



IPL

serviços de ação social
instituto politécnico de leiria



Manual de Procedimentos e Controlo Interno



Versão II
07.02.2017

Aprovado em: ____/____/2017

Por: _____

Índice

Clausulado	11
Caraterização da atividade.....	14
S.A. - Secretariado da Administração.....	22
S.A – Secretariado da Administração	26
S.A. – S.Adm.1. – Planificação e Organização de Viagens Internas e Internacionais	27
S.A. – S.Adm.2. – Tratamento de Reclamações.....	45
S.A. – S.Adm.3. – Tratamento de Elogios.....	55
S.A. – S.Adm.4. – Elaboração de Protocolos.....	61
S.A. – S.Adm.5. – Concessão de Subsídios.....	77
S.A. – S.Adm.6. – Ações de Divulgação / Demonstração.....	80
S.A. – S.Adm.7. – Planificação e Organização de Reuniões	84
S.A. – S.Adm.8. – Elaboração de Informações.....	90
S.A. – S.Adm.9. – Reserva de Material e ou Equipamento Afeto aos Serviços de Ação Social.....	93
S.A. – S.Adm.10. – Processo Eleitoral	95
S.A. – S.Adm.11. – PIABS (Pedido Interno de Aquisição de Bens e Serviços)	99
S.A. – Setor de Expediente e Arquivo	103
S.A. – S.Exp.1. – Entradas.....	104
S.A. – S.Exp.2. – Saídas.....	110
S.A. – S.Exp.3 – Entrada e Saída de Correspondência e Demais Documentação.....	113
S.A. – S.Exp.4. – Serviços de Rotina	115
S.A. – S.Exp.5. – Serviços de Transporte	119

S.A. – Serviços Médicos.....	125
S.M.1. – Planeamento e Organização da Agenda dos Profissionais de Saúde ...	126
S.M.2. – Relatório Semanal.....	127
S.M.3. – Estatística Mensal.....	129
S.M.4. – Transporte de Estudantes.....	132
S.M.5. – Receita / Faturação.....	134
S.M.6. – Apoio aos Gabinetes Médicos	137
S.M.7. – Diversos	139
S.A – Setor das Atividades Desportivas.....	142
S.D.1. – Processamento de Inscrições	143
S.D.2. – Filiação e Inscrição na FADU (Federação Académica do Desporto Universitário)	146
S.D.3. – Participação de Acidentes Pessoais, relacionados com a Prática Desportiva.....	148
S.D.4. – Requisição de Espaços para a Prática Desportiva	153
S.D.5. – Logística para Competição.....	154
S.D.6. – Procedimento de Utilização do Campo de Jogos do IPLeiria	157
S.D.7. – Procedimento para a Organização do Troféu de Karting do IPLeiria	161
S.D.8. – Procedimento para a Organização da Gala do Desporto do IPLeiria	164
S.D.9. – Procedimento para a Organização da Caminhada Solidária SAS-IPLeiria	167
S.A. – Recursos Humanos.....	171
R.H.1. – Cadastro	173
R.H.2. – Contratação de Pessoal / Procedimento Concursal.....	176
R.H.3. – Abono de Família.....	178
R.H.4. – Assiduidade	182

R.H.5. – Férias	185
R.H.6. – Licenças	188
R.H.7. – Acidentes em Serviço / Acidentes de Trabalho.....	189
R.H.8. – Processamento de Vencimentos, Abonos, Suplementos por Trabalho Noturno e ou Horas Extraordinárias.....	190
R.H.9. – Liquidação da Bolsa FASE®	194
R.H.10. – Pagamento aos Colaboradores, ao abrigo dos Programas / Medidas de Inserção do IEFP (Instituto do Emprego e Formação Profissional)	195
R.H.11. – Descontos.....	196
R.H.12. – Emissão de Declarações	197
R.H.13. – Candidatura às Medidas e Programas do IEFP (Instituto do Emprego e Formação Profissional)	198
R.H.14. – Prestação de Informação via SIOE (Sistema de Informação da Organização do Estado)	200
R.H.15. – IRS.....	201
R.H.16. – SIADAP (Sistema de Avaliação do Desempenho na Administração Pública)	203
R.H.17. – Balanço Social.....	204
R.H.18. – INDEZ.....	206
R.H.19. – Plano de Formação.....	207
R.H.20. – Relatório de Formação Profissional	208
R.H.21. – Mapa de Pessoal	209
R.H.22. – Atribuição de Ajuda de Custo.....	210
R.H.23. – Diversos.....	216
S.A.E. - Setor de Apoio ao Estudante	220
S.P.A.S. – Setor da Prevenção e Apoio Social.....	221
S.A.E. – S.P.A.S.1. – Setor de Prevenção	222

S.A.E. – S.P.A.S.2. – FASE® (Fundo de Apoio Social aos Estudantes do IPLeiria)	224
S.A.F. – Setor de Apoio Financeiro.....	228
S.A.E. – S.A.F.1. – Organização do Processo de Candidaturas a Bolsas de Estudo...	229
S.A.E. – S.A.F.2. – Pré-registo.....	232
S.A.E. – S.A.F.3 – Distribuição de Candidaturas.....	233
S.A.E. – S.A.F.4. – Análise de Processos.....	234
S.A.E. – S.A.F.5. – Atribuição do Complemento de Alojamento.....	239
S.A.E. – S.A.F.6. – Atribuição do Benefício Anual de Transporte.....	242
S.A.E. – S.A.F.7. – Registo de Informações no <i>SICABE</i>	243
S.A.E. – S.A.F.8. – Devolução das Bolsas de Estudo.....	244
S.A.E. – S.A.F.9. – Resposta a Oposições e Reclamações.....	246
S.A.E. – S.A.F.10. – Atendimento aos Estudantes.....	249
S.A.E. – S.A.F.11. – Entrevistas e Visitas Domiciliárias.....	252
S.A.E. – S.A.F.12. – Informações.....	254
S.A.E. – S.A.F.13. – Declarações.....	255
S.A.E. – S.A.F.14. – controlo do Expediente.....	256
S.A.E. – S.A.F.15. – Prestação de Informação para a DSA (Direção dos Serviços Académicos).....	257
S.A.E. – S.A.F.16. – Tratamento de Dados.....	259
S.A.E. – S.A.F.17. – Ações de Fiscalização e de Auditoria Interna.....	260
S.Aloj. – Setor de Alojamento.....	264
S.A.E. – S.Aloj.1. – Gestão das Residências de Estudantes.....	265
S.A.E. – S.Aloj.2. – Organização e Divulgação do Processo de Candidatura a Alojamento.....	268
S.A.E. – S.Aloj.3. – Gestão de Candidaturas a Alojamento.....	270

S.A.E. – S.Aloj.4. – Serviço de Alojamento Temporário	273
S.A.E. – S.Aloj.5. – Pagamento e Controlo das Importâncias em Débito.....	275
S.A.E. – S.Aloj.6. – Débito Direto	278
S.A.E. – S.Aloj.7. – Juros de Mora	281
S.A.E. – S.Aloj.8. – Cobrança Coerciva Execução Fiscal.....	283
S.A.E. – S.Aloj.9. – Gestão de Recursos Humanos afetos ao Serviço de Alojamento	288
S.A.E. – S.Aloj.10. – Avisos	290
S.A.E. – S.Aloj.11. – Tratamento de Dados	291
S.A.E. – S.Aloj.12. – Gestão de Ocorrências.....	292
S.A.E. – S.Aloj.13. – Gestão da Qualidade e Otimização dos Recursos.....	293
S.Al. - Setor da Alimentação	297
S.Al.1. – Ambiente.....	299
S.Al.2. – Comunicação.....	301
S.Al.3. – Ementas.....	304
S.Al.4. – Emissão de Senhas	308
S.Al.5. – Manutenção	309
S.Al.6. – Mobilidade	311
S.Al.7. – Refeições Servidas.....	313
S.Al.8. – Serviços Especiais.....	317
S.Al.9. – Faturação	319
S.Al.10. – Gestão de <i>Stocks</i>	320
S.Al.11. – Encomendas.....	324
S.Al.12. – Máquinas de <i>Vending</i> (café)	327
S.Al.13. – Colaboração ao abrigo do Programa FASE®	329

S.AI.14. – Escalas de Serviço	332
S.AI.15. – Encerramento das Unidades Alimentares	334
S.AI.16. – Plano de Contingência	337
S.F. - Setor Financeiro	342
A – Contabilidade.....	346
S.F. – A.1. – Despesa Fundo de Maneio	346
S.F. – A.2. – Operações de Fim de Exercício	348
S.F. – A.3. – Receitas / Faturação.....	350
S.F. – A.4. – Processamento de Abonos.....	357
B – Património	359
S.F. – B.1. – Cadastro e Inventário de Bens	359
C – Aprovisionamento.....	368
S.F. – C.1. – Aquisição de Bens e Serviços de Valor Inferior a 5.000,00€	368
S.F. – C.2. – Aquisição de Bens e Serviços através de Ajuste Direto	374
S.F. – C.3. – Aquisição de Bens e Serviços através de Concurso Público.....	377
D – Processos Administrativos.....	380
S.F. – D.1. – Plano de Atividades / Relatório de Atividades.....	380
S.F. – D.2. – Atribuição de Subsídios às Associações de Estudantes	382
Anexos	388
Mapas de Segregação de Tarefas	389
Mapas de Obrigações Institucionais	398

Lista de Siglas e Abreviaturas

ADSE	Direção-Geral de Proteção Social aos Trabalhadores em Funções Públicas
AR	Aviso de Receção
ASP	Associação de Secretárias Profissionais Portuguesas
AT	Autoridade Tributária
BEP	Bolsa de Emprego Público
BI	Bilhete de identidade
C.T.T.	C.T.T. – Correios de Portugal
CAD	Comissão de Avaliação do Desempenho
CC	Cartão de cidadão
CCP	Código dos Contratos Públicos
CE	Comunidade Europeia
Cf.	conforme
CGA	Caixa Geral de Aposentações
CGD	Caixa Geral de Depósitos
CIBE	Cadastro e Inventário de Bens do Estado
CIBE	Cadastro e Inventário dos Bens do Estado
CIT	Certificado de Incapacidade Temporária
CNAP	Comissão de Normalização Contabilística da Administração Pública
CT	Código do Trabalho
DGAEP	Direcção-Geral da Administração e do Emprego Público
DGO	Direção Geral do Orçamento
DMR	Declaração Mensal de Remuneração
DUC	Documento Único de Cobrança
EDOC	<i>Electronic Document</i>
ESAD.CR	Escola Superior de Artes e Design
ESECS	Escola Superior de Educação e Ciências Sociais
ESSLei	Escola Superior de Saúde
ESTG	Escola Superior de Tecnologia e Gestão
ESTM	Escola Superior de Turismo e Tecnologia do Mar

FADU	Federação Académica do Desporto Universitário
FAQs	Frequently Asked Questions
FASE®	Fundo de Apoio Social ao Estudante do Instituto Politécnico de Leiria
GD	Gestão Documental
GIC	Gabinete de Imagem e Comunicação do IPLeiria
IEFP	Instituto do Emprego e Formação Profissional
IES	Instituições de Ensino Superior
IGCP	Agência de Gestão da Tesouraria e da Dívida Pública
IPDJ	Instituto Português do Desporto e Juventude
IPLeiria	Instituto Politécnico de Leiria
IRS	Imposto sobre Rendimentos das Pessoas Singulares
IRS	Imposto sobre o Rendimento das Pessoas Singulares
IVA	Imposto sobre o Valor Acrescentado
LOE	Lei do Orçamento do Estado
LTFP	Lei-Geral do Trabalho em Funções Públicas
LVCR	Lei dos Vínculos, Carreiras e Remunerações dos Trabalhadores que exercem Funções Públicas
MaPCI	Manual de Procedimentos e Controlo Interno
MCTES	Ministério da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior
n.º	número
NIB	Número de Identificação Bancário
NIF	Número de Identificação Fiscal
NISS	Número de Identificação de Segurança Social
p.e.	por exemplo
PCI	Processo de Controlo Interno
PIABS	Pedido Interno de Aquisição de Bens e Serviços
PIAD	Pedido Interno de Aquisição de Documentos
POCE	Plano Oficial de Contas Educação
POC-Educação	Plano Oficial de Contabilidade para o Setor da Educação
POCISSSS	Plano Oficial de Contabilidade das Instituições do Sistema de Solidariedade e Segurança Social

POCMS	Plano Oficial de Contabilidade do Ministério da Saúde
POCP	Plano Oficial de Contabilidade Pública
R.H.	Recursos Humanos
RCTFP	Regime do Contrato de Trabalho em Funções Públicas
S.A.	Secretariado da Administração
S.A.E.	Setor de Apoio ao Estudante
S.Al.	Setor de Alimentação
S.F.	Setor Financeiro
SAS	Serviços de Ação Social
SGU	Sistema de Gestão de Utilizadores
SIADAP	Sistema Integrado de gestão e Avaliação do Desempenho na Administração Pública
UE	União Europeia

Artigo 1.º

Objetivos

O presente Manual de Procedimentos e Controlo Interno, doravante designado abreviadamente por Manual ou MaPCI, estabelece um conjunto de regras que definem os métodos e procedimentos de controlo interno, a adotar pelos serviços dos Serviços de Ação Social do Instituto Politécnico de Leiria.

Artigo 2.º

Âmbito de aplicação

1. O presente Manual estabelece os princípios gerais que disciplinam todas as operações relativas à gestão dos Serviços de Ação Social do Instituto Politécnico de Leiria, nas suas diversas vertentes, nomeadamente, administrativa, financeira, orçamental, contabilística, patrimonial, aquisição de bens e serviços e empreitadas.
2. O Administrador e os Responsáveis de Setores dos Serviços de Ação Social devem implementar e fazer cumprir as normas definidas no presente Manual.

Artigo 3.º

Objeto

A Norma de Controlo Interno integra os procedimentos de controlo interno, nomeadamente, Secretariado da Administração, Setor de Expediente e Arquivo, Serviços Médicos, Setor das Atividades Desportivas e Culturais, Recursos Humanos, Setor de Apoio ao Estudante, Setor de Alimentação e Setor Financeiro.

Artigo 4.º

Definição de funções de controlo

Na definição das funções de controlo e na nomeação dos Responsáveis, deve atender-se:

- a) À identificação das responsabilidades funcionais;
- b) Aos circuitos obrigatórios dos documentos e às respetivas verificações;
- c) Ao cumprimento dos princípios da segregação de funções, nomeadamente para salvaguardar a separação entre o controlo físico e o processamento dos correspondentes registos.

Artigo 5.º

Identificação funcional dos documentos administrativos

Os documentos escritos que integram processos administrativos, todos os despachos e informações sobre eles exarados e os documentos do sistema contabilístico devem sempre identificar os dirigentes e demais trabalhadores que os subscrevem, bem como a qualidade em que o fazem, de forma legível.

Artigo 6.º

Princípios, regras e procedimentos

Devem ser observados os princípios orçamentais, contabilísticos e patrimoniais, bem como todos os procedimentos contabilísticos estabelecidos no POC-Educação e demais legislação aplicável.

Artigo 7.º

Princípios orçamentais

Tendo em vista a elaboração e a execução do orçamento dos Serviços de Ação Social do Instituto Politécnico de Leiria, devem ser tomados em consideração os seguintes princípios orçamentais:

- a) Princípio da anualidade – os montantes previstos no orçamento são anuais, coincidindo o ano económico com o ano civil;
- b) Princípio da plenitude – unidade e universalidade – o orçamento é único e todas as despesas e receitas devem nele ser inscritas, em termos globais;
- c) Princípio do equilíbrio – o orçamento prevê os recursos necessários para cobrir todas as despesas;
- d) Princípio da especificação – o orçamento deve discriminar suficientemente todas as despesas e receitas nele previstas;
- e) Princípio da não compensação – todas as despesas e receitas devem ser inscritas pela sua importância integral, sem deduções de qualquer natureza;
- f) Princípio da não consignação – o produto de quaisquer receitas não pode ser afeto à cobertura de determinadas despesas.

Artigo 8.º

Princípios contabilísticos

A aplicação dos princípios contabilísticos fundamentais abaixo descritos deve levar à obtenção de uma imagem verdadeira e apropriada da situação financeira, dos resultados e da execução orçamental dos Serviços de Ação Social:

- a) Princípio da entidade contabilística – constitui entidade contabilística todo o ente público ou de direito privado que esteja obrigado a elaborar e a apresentar contas de acordo com o POC-Educação;
- b) Princípio da continuidade – considera-se que a entidade opera continuamente, com duração ilimitada;
- c) Princípio da consistência – considera-se que a entidade não altera as suas políticas contabilísticas de um exercício para o outro. Se o fizer e a alteração tiver efeitos materialmente relevantes, esta deve ser referida de acordo com o anexo às demonstrações financeiras;

- d) Princípio da especialização (ou do acréscimo) – os proveitos e os custos são reconhecidos quando obtidos ou incorridos, independentemente do seu recebimento ou pagamento, devendo incluir-se nas demonstrações financeiras dos períodos a que respeitem;
- e) Princípio do custo histórico – os registos contabilísticos devem basear-se em custos de aquisição ou de produção, quer a valores monetários nominais, quer a valores monetários constantes;
- f) Princípio da prudência – significa que é possível integrar nas contas um grau de precaução ao fazer as estimativas exigidas em condições de incerteza sem, contudo, permitir a criação de reservas ocultas ou provisões excessivas ou a deliberada quantificação de ativos e proveitos por defeito ou de passivos e custos por excesso;
- g) Princípio da materialidade – as demonstrações financeiras devem evidenciar todos os elementos que sejam relevantes e que possam afetar avaliações ou decisões pelos utentes interessados;
- h) Princípio da não compensação – como regra geral, não se deverão compensar saldos de contas ativas com contas passivas (balanço), de contas de custos e perdas com contas de proveitos e ganhos (demonstração dos resultados) e, em caso algum, de contas de despesas com contas de receitas (mapas de execução orçamental).

Artigo 9.º

Violação do Manual de Procedimentos e Controlo Interno

Por atos que contrariem o preceituado no presente Manual e nos Manuais de Procedimentos de cada Setor respondem, diretamente, os responsáveis dos serviços por si e pelos seus subordinados, sem prejuízo de posterior responsabilidade pessoal e disciplinar do autor do ato.

Artigo 10.º

Alterações e casos omissos

1. O presente Manual pode ser alterado por deliberação dos órgãos de gestão dos Serviços de Ação Social, sempre que razões de eficiência e eficácia o justifiquem.
2. As dúvidas de interpretação e os casos omissos serão resolvidos por deliberação do Conselho de Gestão.

Artigo 11.º

Entrada em vigor

O presente Manual entra em vigor em de abril de 2017.

Caracterização da Atividade

I – Natureza jurídica

Os Serviços de Ação Social são uma unidade funcional do Instituto Politécnico de Leiria (IPLeiria), dotados de personalidade jurídica e autonomia administrativa e financeira.

II – Enquadramento jurídico e identificação da legislação relativa à atividade dos Serviços de Ação Social do IPLeiria

1. Enquadramento estatutário e financiamento

- Decreto-Lei n.º 191/99, de 5 de junho: Regime de Tesouraria do Estado.
- Portaria n.º 949/99, de 28 de outubro: Modelos de documentos de contratação pública.
- Lei n.º 62/2007, de 10 de setembro: Regime Jurídico das Instituições de Ensino Superior.
- Código do Procedimento Administrativo.
- Estatutos do IPLeiria: homologados pelo Despacho Normativo n.º 35/2008, publicado na 2.ª série do Diário da República, n.º 139, de 21 de julho, retificado pela Retificação n.º 1826/2008, publicada na 2.ª série do Diário da República, n.º 156, de 13 de agosto;
- Regulamento Orgânico dos Serviços de Ação Social do IPLeiria: Despacho n.º 3567/99, publicado na 2ª Série do Diário da República, n.º 43, de 20 de fevereiro, com as alterações introduzidas pelo Despacho n.º 26873/2005, publicado na 2.ª Série do Diário da República, n.º 248, de 28 de dezembro.
- Lei n.º 6/91, de 20 de fevereiro: enquadramento do Orçamento do Estado.
- Lei n.º 3/2004, de 15 de janeiro, alterada pelo Decreto-Lei n.º 105/2007, de 3 de abril, e pela Lei n.º 51/2005, de 30 de agosto: aprova a Lei-quadro dos Institutos públicos.
- Decreto-Lei n.º 183/96, de 27 setembro: Instrumentos de Gestão.

2. Regulamentação Interna

- Código de Boas Práticas do Setor de Alimentação dos Serviços de Ação Social do IPLeiria: aprovado em reunião do Conselho de Ação Social, realizada em 21 de fevereiro de 2008.
- Deliberação relativa ao funcionamento do fundo de maneiio.
- Manual de fundos de caixa.
- Normas de Funcionamento d'A Companhia dos Livros dos Serviços de Ação Social do Instituto Politécnico de Leiria: aprovadas em reunião do Conselho de Ação Social, realizada em 23 de março de 2012.
- Normas de preenchimento do Pedido Interno de Aquisição de Bens e Serviços (PIABS).

- Procedimento de cobranças de receitas.
- Regulamento de Atribuição de Bolsas de Estudo a Estudantes do Ensino Superior (RABEEES): Despacho n.º 8.442-A/2012, publicado na 2.ª série do Diário da República, n.º 120, de 22 de junho, retificado pela Declaração de Retificação n.º 1.051/2012, publicada na 2.ª série do Diário de República, n.º 157, de 14 de agosto, alterado pelo Despacho n.º 627/2014, publicado na 2.ª série do Diário da República, n.º 9, de 14 de janeiro, alterado pelo Despacho n.º 10.973-D/2014, publicado na 2.ª série do Diário da República, n.º 164, de 27 de agosto.
- Regulamento de Funcionamento das Residências de Estudantes: aprovado em reunião do Conselho de Ação Social, realizada em 26 de junho de 1997, com as alterações aprovadas em reunião do Conselho de Ação Social, realizada em 21 de fevereiro de 2008 e alterado pelo Despacho n.º 11.640/2013, publicado na 2.ª série do Diário da República, n.º 172, de 06 de setembro.
- Regulamento de Utilização dos Serviços Médicos do Instituto Politécnico de Leiria: aprovado em reunião do Conselho de Ação Social, realizada em 19 de dezembro de 2005, com as alterações aprovadas em reunião do Conselho de Ação Social, realizada em 29 de novembro de 2007 e 23 de março de 2012.
- Regulamento Orgânico dos Serviços de Ação Social do Instituto Politécnico de Leiria: Despacho n.º 3.567/99, publicado na 2.ª série do Diário da República, n.º 43, de 20 de fevereiro, com as alterações introduzidas pelo Despacho n.º 26.873/2005, publicado na 2.ª série do Diário da República, n.º 248, de 28 de dezembro, que se mantem em vigor até à aprovação do novo Regulamento, elaborado nos termos dos Estatutos constantes do Despacho Normativo n.º 35/2008, publicado na 2.ª série do Diário da República, n.º 139, de 21 de julho, e da Lei n.º 62/2007, de 10 de setembro, em tudo o que não contrarie as referidas disposições legais.

3. Enquadramento contabilístico e fiscal

- Decreto-Lei n.º 155/92, de 28 de julho: Regime de Administração Financeira do Estado;
- Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro: Regime da realização de despesas públicas com locação e aquisição de bens e serviços.
- Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro: Regime jurídico das empreitadas de obras públicas.
- Decreto-Lei n.º 199/2004, de 18 de agosto: Estabelece medidas de caráter extraordinário tendo em vista a regularização da situação jurídica do património do Estado e dos Institutos públicos.
- Decreto-Lei n.º 26/2002, de 14 de fevereiro: Código de Classificação Económica das Despesas e Receitas Públicas.
- Instruções nº 1/2004, de 22 de janeiro de 2004: Instruções para a organização e documentação das contas abrangidas pelo Plano Oficial de Contabilidade Pública

(POCP - aprovado pelo Decreto-Lei n.º 232/97, de 03 de setembro) e planos setoriais (POC-Educação aprovado pela Portaria n.º 794/2000, de 20 de setembro, POCMS aprovado pela Portaria n.º 898/2000, de 28 de setembro e POCISSSS aprovado pelo Decreto-Lei n.º 12/2002 de 25 de janeiro).

- Lei n.º 8/90, de 20 de fevereiro: Bases da Contabilidade Pública.
- Lei n.º 91/2001, de 20 de agosto, com a redação dada pela Lei n.º 48/2004, de 29 de setembro: Enquadramento orçamental.
- Norma Interpretativa (CNCAP) n.º 1/2001: Período complementar.
- Norma Interpretativa (CNCAP) n.º 2/2001: Movimentação conta 25 do POCP.
- Portaria n.º 794/2000, de 20 de setembro: POC Educação.
- Portaria n.º 949/99, de 28 de outubro: Modelos de documentos de contratação pública.
- Resolução n.º 1/93 do Tribunal de Contas: Diário da República, 1.ª Série B, n.º 17, de 21 de janeiro - Instruções e requisitos na organização e documentação das contas;
- Resolução n.º 13/2007 do Tribunal de Contas, publicada na 2.ª série do Diário da República, de 23 de abril.
- Série, n.º 79, de 23 de abril: Instrução e tramitação dos processos de fiscalização prévia.

4. Cadastro e Inventário dos Bens

- Decreto-Lei n.º 153/2001, de 07 de maio: Estabelece as regras em matéria de alienação, a título gratuito, de equipamento de informática pelos organismos da Administração Central no quadro dos respetivos processos de reequipamento e atualização de material de informática.
- Decreto-Lei n.º 280/2007, de 07 de agosto: Reforma do regime do património imobiliário público.
- Decreto-Lei n.º 307/94, de 21 de dezembro: Estabelece o regime de aquisição, gestão e alienação dos bens móveis do domínio privado do Estado.
- Portaria n.º 671/2000, de 17 de abril: Cadastro e Inventário dos Bens do Estado (CIBE).

5. Regulamentação do Código dos Contratos Públicos (CCP)

- Decreto-Lei n.º 143-A/2008, de 29 de julho: estabelece os termos a que deve obedecer a apresentação e receção de propostas, candidaturas e soluções no âmbito do Código dos Contratos Públicos, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro.
- Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro: Código dos Contratos Públicos.
- Decreto-Lei n.º 200/2008, de 09 de outubro: aprova o regime jurídico aplicável à constituição, estrutura orgânica e funcionamento das centrais de compras.
- Decreto-Lei n.º 37/2007, de 19 de fevereiro: cria a Agência Nacional de Compras Públicas, E. P. E., e aprova os respetivos estatutos.

- Despacho n.º 32.639-A/2008, de 26 de dezembro: atribui as funções de entidade supervisora das plataformas eletrónicas previstas no Código dos Contratos Públicos ao Centro de Gestão da Rede Informática do Governo.
- Portaria n.º 701-A/2008, de 29 de julho: estabelece os modelos de anúncio de procedimentos pré-contratuais previstos no Código dos Contratos Públicos a publicar no Diário da República.
- Portaria n.º 701-B/2008, de 29 de julho: nomeia a comissão de acompanhamento do Código dos Contratos Públicos e fixa a sua composição.
- Portaria n.º 701-C/2008, de 29 de julho: publica a atualização dos limiares comunitários.
- Portaria n.º 701-D/2008, de 29 de julho: aprova o modelo de dados estatísticos.
- Portaria n.º 701-E/2008, de 29 de julho: aprova os modelos do bloco técnico de dados, do relatório de formação do contrato, do relatório anual, do relatório de execução do contrato, do relatório de contratação e do relatório final de obra.
- Portaria n.º 701-F/2008, de 29 de julho: regula a constituição, funcionamento e gestão do portal único da Internet dedicado aos contratos públicos (Portal dos Contratos Públicos).
- Portaria n.º 701-G/2008, de 29 de julho: define os requisitos e condições a que deve obedecer a utilização de plataformas eletrónicas pelas entidades adjudicantes, na fase de formação dos contratos públicos, e estabelece as regras de funcionamento daquelas plataformas.
- Portaria n.º 701-H/2008, de 29 de julho: aprova o conteúdo obrigatório do programa e do projeto de execução, bem como os procedimentos e normas a adotar na elaboração e faseamento de projetos de obras públicas, designados «Instruções para a elaboração de projetos de obras», e a classificação de obras por categorias.
- Portaria n.º 701-I/2008, de 29 de julho: constitui e define as regras de funcionamento do sistema de informação designado por Observatório das Obras Públicas.
- Portaria n.º 701-J/2008, de 29 de julho: define o regime de acompanhamento e fiscalização da execução dos projetos de investigação e desenvolvimento e cria a respetiva comissão.
- Portaria n.º 772/2008, de 06 de agosto: define as categorias de bens e serviços cujos acordos quadro e procedimentos de aquisição são celebrados e conduzidos pela Agência Nacional de Compras Públicas, E. P. E.

6. Enquadramento: Recursos Humanos e contratação

- Decreto-Lei n.º 155/92, de 28 de julho e Decreto-Lei n.º 190/96, de 09 de outubro: Balanço Social para organismos públicos.

- Decreto-Lei n.º 503/99, de 20 de novembro, atualizado pela Decreto-Lei n.º 50-C/2007, de 6 de março: Regime de acidentes em serviço e das doenças profissionais, no âmbito da Administração Pública.
- Lei n.º 3/2004, de 15 de janeiro, alterada pelo Decreto-Lei n.º 105/2007, de 03 de abril e atualizada pela Lei n.º 51/2005, de 30 de agosto: aprova a Lei-Quadro dos institutos públicos.
- Despacho n.º 26.873/2005, publicado na 2.ª série do Diário da República, n.º 248, de 28 de dezembro: Regulamento Orgânico dos Serviços de Ação Social do Instituto Politécnico de Leiria.
- Lei n.º 53/2006, de 07 de dezembro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 11/2008, de 20 de fevereiro: Regime de mobilidade especial.
- Lei n.º 62/2007, de 10 de setembro: Regime jurídico das instituições do ensino superior e define a estrutura e o âmbito de apoio social ao estudante.
- Lei n.º 67/2007, de 31 de dezembro: Regime da responsabilidade civil extracontratual do Estado e demais entidades públicas.
- Decreto-Lei n.º 4/2015, de 07 de janeiro: aprova o Novo Código do Procedimento Administrativo.
- Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, retificada pela Declaração de Retificação n.º 22-A/2008, de 24 de março e pelo artigo 37.º da Lei n.º 64-A/2008, de 31 de dezembro: estabelece os regimes de vinculação, de carreiras e de remunerações dos trabalhadores que exercem funções públicas e de mobilidade interna e define, por categoria e carreira, os graus de complexidade e de conteúdo funcional (revogada em parte *cf.* alínea c) do n.º 1 do artigo 42.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho).
- Regime disciplinar *cf.* previsto na LTFP - Lei n.º 35/2014, que revoga a Lei n.º 58/2008, de 9 de setembro: Estatuto Disciplinar da Função Pública (alínea d), n.º 1, artigo 42.º);
- Decreto Regulamentar n.º 14/2008, de 31 de julho: identifica os níveis da tabela remuneratória única dos trabalhadores que exercem funções públicas, correspondentes às posições remuneratórias nas categorias das carreiras gerais de técnico superior, assistente técnico e assistente operacional.
- A Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, alterada pela Lei n.º 84/2015, de 07 de agosto e pela Lei n.º 18/2016, de 20 de junho, introduziu alterações de conceitos e de designações constantes na Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro (LVCR): aprova o regime de contrato de trabalho em funções públicas, e regulamenta a atividade laboral em matéria de horários de trabalho, períodos de funcionamento dos estabelecimentos, das remunerações, descontos e suplementos remuneratórios, o âmbito do trabalho extraordinário seus limites e respetiva compensação e do regime de férias, faltas, licenças e dispensas (anterior Lei n.º 59/2008, de 11 de setembro, que foi revogada).

- Lei n.º 64-A/2008, de 31 de dezembro: Lei do Orçamento do Estado para 2009, que implementou diversas disposições relativas aos trabalhadores que exercem funções públicas, implicando alterações em diferentes diplomas, designadamente:
 - Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro: LVCR (revogada em parte cf. alínea c), n.º 1, artigo 42.º da Lei 35/2014, de 20 de junho);
 - Inscrições e descontos para subsistemas de saúde, ADSE, e alargamento da manutenção de beneficiário familiar aos descendentes até aos 26 anos;
 - Revisão das carreiras de corpos especiais e dos níveis remuneratórios das comissões de serviço;
 - Regras para admissão de pessoal até 31 de dezembro de 2009;
 - Ao regime de mobilidade (atualmente na LTFP);
 - Abono para falhas;
 - Regime de trabalho a tempo parcial;
 - Alterações ao Decreto-Lei n.º 100/99, de 31 de março (revogado cf. alínea g), n.º 1, artigo 42.º, da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho);
 - Regime de acidentes em serviço e das doenças profissionais, no âmbito da Administração Pública;
 - Cedência de interesse público;
 - Comissão de serviço;
 - Cargos de dirigentes e o direito à alteração de posicionamento remuneratório na categoria de origem;
 - Lei n.º 3/2004, de 15 de janeiro: Lei-Quadro dos Institutos Públicos;
 - Mobilidade interna - Lei n.º 35/2014, de 20 de junho (LTFP) cf. Capítulo III - artigos 92.º ao 100.º, ao qual foi aditado o art.º 99.º-A, através do artigo 270.º da Lei n.º 42/2016, de 28 de dezembro: novas regras da consolidação da mobilidade intercarreiras ou intercategorias (anteriores Lei n.º 4/2004, de 15 de janeiro, Lei 51/2005, de 30 de agosto, Decreto-Lei n.º 200/2006, de 25 de outubro e Decreto-Lei n.º 105/2007, de 03 de abril);
 - Regulamentos internos;
 - Mobilidade especial;
 - Mobilidade no setor empresarial;
 - Manutenção de inscrições na Caixa Geral de Aposentações (CGA).
- LOE 2017 – Lei n.º 42/2016, de 28 de dezembro:
 - Artigo 19.º, n.º 1: sem prejuízo da eliminação progressiva das restrições e da reposição das progressões na carreira a partir de 2018, durante o ano de 2017 são prorrogados os efeitos dos artigos 38.º a 42.º, 44.º a 46.º e 73.º da Lei n.º 82-B/2014, de 31 de dezembro;
 - Artigo 20.º: atualização do subsídio de refeição;
 - Artigo 26.º: duração da mobilidade;

- Artigo 32.º: recrutamento de trabalhadores nas instituições de ensino superior públicas;
- Artigo 194.º: sobretaxa de IRS;
- Estatutos do Instituto Politécnico de Leiria: Despacho Normativo n.º 35/2008, publicado na 2.ª Série do Diário da República, n.º 139, de 21 de julho, e Retificação n.º 1.826/2008, publicada na 2.ª série do Diário da República, n.º 156, de 13 de agosto de 2008.
- Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril: regulamenta a tramitação do procedimento concursal, nos termos do n.º 2 do artigo 54º da Lei nº 12-A/2008, de 27 de fevereiro.
- Lei n.º 4/2009, de 29 de janeiro: define a proteção social dos trabalhadores que exercem funções públicas (já tem atualizações, até na LTFP).
- Lei n.º 57/2011, de 28 de novembro: carregamento trimestral e/ou semestral na plataforma SIOE dos dados dos recursos humanos quanto aos efetivos, vínculo, carreiras, remunerações e duração de trabalho, entre outros.

7. Ajudas de Custo

- Decreto-Lei n.º 106/98, de 24 de abril: estabelece normas relativas ao abono de ajudas de custo e de transporte pelas deslocações em serviço público.
- Decreto-Lei n.º 192/95, de 28 de julho: disciplina o abono de ajudas de custo por deslocação em serviço ao estrangeiro.
- Ofício-Circular Conjunto n.º 1/2003, da DGO/DGAP, em matéria de deslocações transfronteiriças com duração inferior a 24 horas.
- Portaria n.º 1.553-D/2008, de 31 de dezembro, conjugado com o Decreto-Lei n.º 137/2010, de 28 de dezembro e atendendo às alterações introduzidas pela Lei n.º 66-B/2012, de 31 de Dezembro (LOE 2013).

8. Enquadramento: legislação alimentar

- **Decreto Regulamentar n.º 20/2008, de 27 de novembro:** estabelece os requisitos específicos relativo às instalações, funcionamento e classificação dos estabelecimentos de restauração ou bebidas, revogando o Decreto Regulamentar n.º 4/99, de 01 de abril.
- **Decreto-Lei n.º 113/2006,** de 12 de junho, alterado pelo Decreto-Lei n.º 223/2008, de 18 de novembro: visa assegurar a execução e garantir o cumprimento, no ordenamento jurídico nacional, das obrigações decorrentes do Regulamentos (CE) n.º 852/2004 e do Regulamento (CE) n.º 853/2004, ambos do Parlamento Europeu e do Conselho, de 29 de abril.

- **Decreto-Lei nº 26/2016, de 09 de Junho:** visa assegurar a execução e garantir o cumprimento, na ordem jurídica interna, das obrigações decorrentes do Regulamento (UE) n.º 1169/2011, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 25 de Outubro.
- **Regulamento (CE) n.º 178/2002,** do Parlamento Europeu e do Conselho, de 28 de janeiro: determina os princípios e as normas gerais da legislação alimentar, cria a Autoridade Europeia para a Segurança dos Alimentos e estabelece procedimentos em matéria de segurança dos géneros alimentícios.
- **Regulamento (CE) n.º 852/2004,** do Parlamento Europeu e do Conselho, de 29 de abril: relativo à higiene dos géneros alimentícios.
- **Regulamento (CE) n.º 853/2004,** do Parlamento Europeu e do Conselho, de 29 de abril: estabelece regras específicas de higiene, aplicáveis aos géneros alimentícios de origem animal.
- **Regulamento (UE) n.º 1169/2011,** do Parlamento Europeu e do Conselho, de 25 de outubro, com as retificações publicadas no Jornal Oficial da União Europeia, série L, n.º 331, de 18 de novembro de 2014: estabelece a obrigatoriedade de prestar informação aos consumidores sobre os géneros alimentícios.

III – Organização Contabilística / Fiscal

- **Fiscalidade**

Os Serviços de Ação Social encontram-se no regime misto de IVA.

- **Contabilidade**

O artigo 4.º do POCE, o artigo 50.º do Decreto-Lei n.º 155/92, de 28 de julho, e o artigo 12.º da Lei n.º 37/2003, de 28 de julho, definem que os documentos de prestação de contas são:

- a) Balanço;
- b) Demonstração de resultados;
- c) Mapas de execução orçamental (receitas e despesa);
- d) Mapas de fluxos de caixa;
- e) Mapa da situação financeira;
- f) Anexos às demonstrações financeiras;
- g) Relatório de gestão;
- h) Parecer do órgão fiscalizador.

O parecer do órgão fiscalizador referido na alínea h) e previsto no n.º 3 do artigo 50.º do Decreto-Lei n.º 155/92, de 28 de julho, deverá ser acompanhado por uma certificação legal de contas, se o referido órgão integrar um revisor oficial de contas, ou um relatório do conselho fiscal, caso exista.



IPL

serviços de ação social
instituto politécnico de leiria

Secretariado da Administração



Secretariado da Administração

Nota Introdutória¹

O presente Manual de Procedimentos pretende definir e padronizar rotinas de trabalho inerentes ao Secretariado da Administração dos Serviços de Ação Social do Instituto Politécnico de Leiria. Constitui-se, assim, como uma ferramenta orientadora sobre o modelo de abordagem a adotar em relação a diferentes processos e tipos de tarefas a desenvolver.

Tem ainda como objetivo contribuir para o desenvolvimento de formas de estar e de ser que proporcionem uma eficaz integração e interação no ambiente profissional e social no Instituto Politécnico de Leiria (IPLeiria), bem como para a consolidação da imagem da Instituição.

Secretariado da Administração

O Secretariado da Administração dos Serviços de Ação Social do Instituto Politécnico de Leiria localiza-se junto à Administração, de modo a poder coadjuvá-la, para deixá-la disponível para análise e estudo de assuntos mais complexos, bem como para a respetiva tomada de decisão.

O profissional de Secretariado que aí exerce funções dá suporte a todas as tarefas e atividades da Administração assumindo, nesta medida, funções de ligação, pois assegura a sua interligação com os restantes serviços da Instituição e com o público externo. Assume igualmente funções de assessoria, apoiando e otimizando o serviço técnico e administrativo, bem como funções psicológicas, ao assegurar um bom ambiente de trabalho e uma boa imagem da Instituição.

As suas principais funções consistem em organizar o trabalho e coordenar os diferentes tipos de comunicações, tanto a nível interno como externo. Deve contribuir para o funcionamento eficaz dos serviços, através do seu trabalho discreto, metódico e organizado.

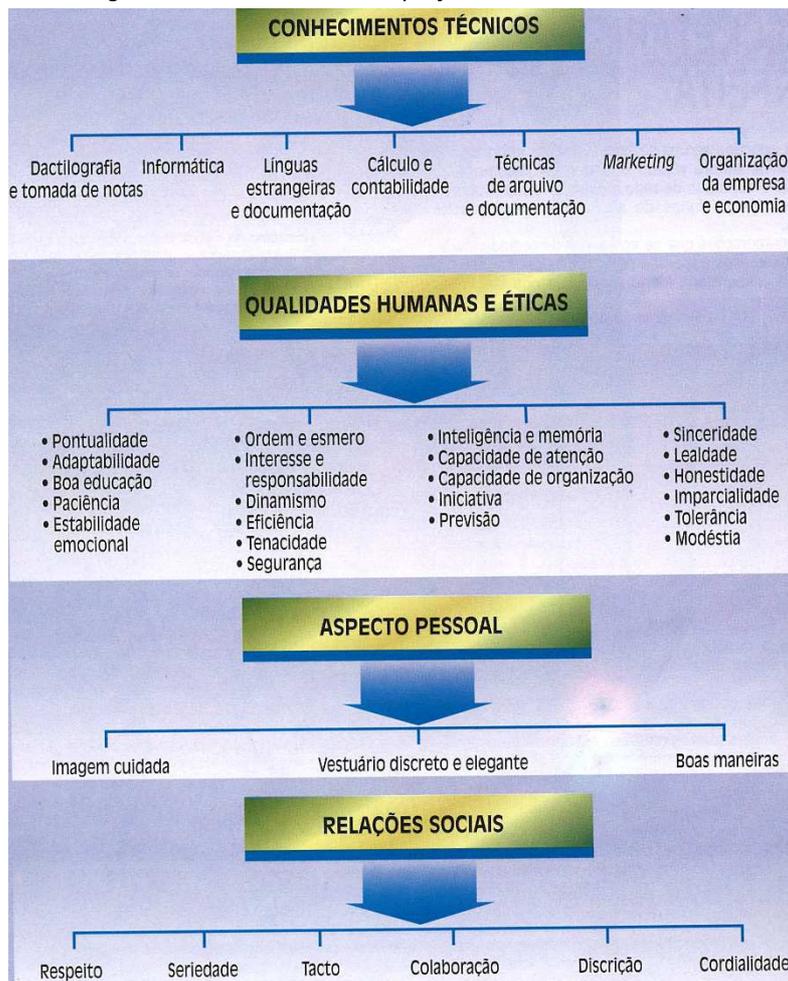
Em termos de organograma (v. figura 1), o Secretariado dos Serviços de Ação Social do Instituto Politécnico de Leiria é um serviço de apoio à Administração (Administrador), dependendo, hierárquica e funcionalmente, exclusivamente dela.

¹ Esta *Nota Introdutória* e as rubricas seguintes, *Secretariado da Administração*, *Requisitos*, *Ética Profissional* e *Funções Administrativas do Profissional de Secretariado*, foram transcritas do trabalho profissional inédito, do qual fazem parte integrante, do autor Rosa Pedro (2016), intitulado “*O Papel do Profissional de Secretariado – O Caso do Secretariado da Administração dos Serviços de Ação Social do Instituto Politécnico de Leiria*”, desenvolvido no âmbito da atribuição do Título de Especialista.

Requisitos

Para que o profissional de Secretariado possa desempenhar corretamente as suas funções, dando uma boa imagem da organização e de si próprio, deve possuir alguns conhecimentos técnicos, bem como qualidades humanas e éticas, conforme informação constante da figura que se segue.

Figura 1 – Características do profissional de Secretariado.



Fonte: Pimentel, Casanova, Guerreiro & Carmona, 1998, p. 28.

O perfil da função do Secretariado não está, no entanto, tipificado, pois depende simultaneamente da Administração e do próprio profissional de Secretariado.

O profissional de Secretariado atua cumprindo instruções da chefia, mas não deve ser apenas um mero executante. É um elemento da instituição que se pretende qualificado, que deve ter uma postura pró-ativa, ser dinâmico, criativo e estar apto a responder de forma assertiva às tarefas decorrentes das funções do Secretariado, bem como àquelas que lhe são delegadas pelo superior hierárquico.

Ética profissional

O profissional de Secretariado rege-se por um código de conduta, o Código Deontológico do Profissional de Secretariado, aprovado em novembro de 1988, pela Associação de Secretárias Profissionais Portuguesas (ASP). Este Código, de caráter prescritivo, constitui uma ferramenta essencial e um guia de orientação ao comportamento ético, determinando lealdade aos *princípios do ser e do conhecimento*, bem como aos padrões de comportamento. Identifica ainda um conjunto de direitos e deveres fundamentais, que assentam, na generalidade, em valores humanos e intemporais, tais como o bom senso, o respeito pelo próximo e a responsabilidade.

O profissional de Secretariado deve, pois, manter-se leal à instituição, ao superior hierárquico e aos colegas e agir com honra, dignidade e boa-fé. Deve ser honesto, objetivo e usar de modéstia. Deve abster-se de qualquer comportamento que pressuponha infração ou desvalor para a instituição.

Deve ainda observar, com todo o rigor, o princípio da confidencialidade e do sigilo profissional, relativamente aos factos que conhecer.

O profissional de Secretariado deve conhecer a política interna e os objetivos da instituição. Deve manter uma atitude positiva, estar sempre pronto a oferecer apoio e cooperação e contribuir para a celeridade do trabalho.

Deve manter sempre boas relações com os colegas, fator determinante para que consiga realizar o seu trabalho diário com eficácia e manter um bom ambiente profissional. É, por isso, essencial que fomente o espírito de equipa e potencie tanto a sua própria personalidade como a sua capacidade profissional.

Funções Administrativas do Profissional de Secretariado

São funções administrativas do profissional de Secretariado:

- Gestão da agenda da Administração.
- Receção, leitura, triagem e encaminhamento do expediente.
- Elaboração de ofícios, convocatórias, cartas eletrónicas, informações internas, pareceres, relatórios, atas, entre outros.
- Receção, elaboração e transmissão de mensagens.
- Planeamento e organização de visitas.
- Programação e organização de reuniões.
- Coordenação da preparação de viagens, deslocações e ou estadas no país e no estrangeiro.
- Pesquisa, tratamento e conferência de dados estatísticos.
- Atendimento, execução e seleção de chamadas telefónicas.
- Receção de visitantes e seu encaminhamento.

- Organização e manutenção do arquivo.
- Processamento de texto, elaboração de mapas, gráficos, registo de documentos, entre outros.
- Organização e ou coordenação de assuntos de carácter social.
- Colaboração no desenvolvimento de competências e de técnicas a novos colaboradores da equipa do Secretariado da Administração.

Compete-lhe ainda proceder à/ao:

- Divulgação, junto dos colaboradores, dos documentos internos e das normas de procedimentos a adotar pelo serviço.
- Estudo e submissão a despacho do dirigente, devidamente instruídos e informados, os assuntos que dependam da sua resolução e aqueles que lhe sejam superiormente encarregues.
- Promoção da execução das decisões e das deliberações da Administração e da Presidência nos diversos setores dos Serviços de Ação Social.

Secretariado da Administração

Ao Secretariado da Administração dos Serviços de Ação Social do Instituto Politécnico de Leiria compete:

- a) Secretariar o Administrador para a Ação Social;
- b) Assegurar a receção e abertura de toda a correspondência;
- c) Apresentar a despacho do Administrador todo o expediente entrado diariamente nos serviços;
- d) Efetuar e gerir a agenda do Administrador para a Ação Social;
- e) Organizar e manter atualizado o registo de todos os contatos telefónicos e moradas necessários;
- f) Promover a divulgação interna das normas, regulamentos e demais diretivas superiores de carácter genérico;
- g) Fornecer todos os elementos que forem solicitados no âmbito das respetivas competências.

S.Adm. - Secretariado da Administração	S.A. - S.Adm.1. - Planificação e Organização de Viagens Internas e Internacionais	S.A. - S.Adm.2. - Tratamento de Reclamações
	S.A. - S.Adm.3. - Tratamento de Elogios	S.A. - S.Adm.4. - Elaboração de Protocolos
	S.A. - S.Adm.5. - Concessão de Subsídios	S.A. - S.Adm.6. - Ações de Divulgação / Demonstração
	S.A. - S.Adm.7. - Planificação e Organização de Reuniões	S.A. - S.Adm.8. - Elaboração de Informações
	S.A. - S.Adm.9. - Reserva de Material e ou Equipamento afeto aos Serviços de Ação Social	S.A. - S.Adm.10. - Processo Eleitoral
	S.A. - S.Adm.11. - PIABS (Pedido Interno de Aquisição de Bens e Serviços)	

S.A. - S.Adm.1. – Planificação e Organização de Viagens Internas e Internacionais

1. Objetivo

Planificar e organizar viagem com vista a permitir a participação do Administrador em conferências ou outros eventos, em representação da Instituição.

2. Campo de aplicação

Situações em que se realizem conferências ou outros eventos (designados abreviadamente por evento) em que o Administrador participe, como participante ou orador, em local diverso do Edifício Sede do IPLeiria.

3. Procedimento

- a) Administrador comunica ao Secretariado da Administração interesse em deslocação para participação em evento em representação da Instituição (dentro ou fora do país) e solicita que se inicie processo que permita a sua deslocação.
- b) Imprimir toda a informação relativa ao evento.
- c) Constituir uma pasta referente ao procedimento de viagem que se inicia.

Informação ao Presidente

- a) Elaborar Informação (v. figura 1), a assinar pelo Administrador, para despacho do Presidente, a manifestar o interesse e pertinência em participar no evento.
- b) Deve anexar-se, à Informação, a informação relevante sobre o evento (designadamente, entidade organizadora e programa do evento).
- c) Remeter a Informação assinada pelo Administrador e respetivos anexos para o IPLeiria através da Plataforma de Gestão Documental (EDOC), para despacho do Presidente e guardar os documentos no processo relativo à viagem.
- d) Aguardar devolução do EDOC com despacho autorizador do Presidente. Arquivar.

Inscrição no evento

- a) Após despacho autorizador do Presidente, para participação no evento, efetuar a inscrição, sempre por escrito, e arquivar a confirmação da inscrição.
- b) Caso após a realização da inscrição, não se tenha rececionado o respetivo comprovativo, solicitar, por escrito, ao secretariado da organização essa confirmação.
- c) Se a inscrição no evento implicar pagamento, desencadear o Procedimento de Despesa (PIABS – Pedido Interno de Aquisição de Bens e Serviços) para pagamento da mesma (v. figuras 2 e 3).

- d) Anexar ao PIABS o custo com a inscrição no evento, bem como a Informação com despacho autorizador do Presidente, para participação no evento.
- e) Aguardar comprovativo de parecer do PIABS por parte do superior hierárquico. Arquivar.
- f) Remeter carta eletrónica ao Setor Financeiro com os dados da entidade organizadora para pagamento da inscrição no evento: nome da entidade; morada; IBAN; SWIFT (se se tratar de entidade externa) e NIF ou VAT (se se tratar de entidade interna).
- g) Aguardar cópia da nota de encomenda remetida pelo Setor Financeiro à entidade organizadora. Arquivar.
- h) Rececionado o original do recibo, remetido pela entidade organizadora, enviá-lo para o Setor Financeiro e arquivar a cópia no processo.
- i) Confirmar se o pagamento foi devidamente efetuado junto da entidade e arquivar o documento comprovativo.

Alojamento

- a) Escolha de unidade de alojamento:
 - Deslocação interna:
 - Se a entidade organizadora recomendar alojamento: escolher a solução economicamente mais vantajosa;
 - Se a entidade organizadora não recomendar alojamento: verificar as unidades hoteleiras mais próximas do local do evento com, no máximo, 3 estrelas.
 - Deslocação ao exterior:
 - Se a entidade organizadora recomendar alojamento: indicar à agência de viagens parceira da Instituição a unidade hoteleira pretendida;
 - Se a entidade organizadora não recomendar alojamento: solicitar à agência de viagens orçamento para alojamento;
 - Se deslocação ao abrigo do projeto ACCEDES: reservar o alojamento indicado pela organização.
- b) Escolhida a unidade de alojamento a reservar:
 - Se o evento tiver lugar em Portugal: efetuar a reserva de alojamento diretamente junto da unidade hoteleira, ou via agência de viagens se economicamente mais vantajoso, ou, aquando da inscrição no evento (conforme o caso) e arquivar a confirmação da reserva;
 - Se o evento tiver lugar no exterior: elaborar e remeter ofício à agência de viagens parceira (v. figura 4) a solicitar a reserva do alojamento pretendido e, se necessário, *late check in* e ou *late check out*. Arquivar:
 - Efetuar PIABS para alojamento na unidade hoteleira com preço inferior (ou mais vantajoso por outros motivos, a analisar caso a caso);
 - Anexar ao PIABS as restantes propostas de alojamento, bem como a Informação com despacho autorizador do Presidente, para participação no evento;
 - Aguardar comprovativo do parecer do superior hierárquico, ao PIABS. Arquivar;
 - Aguardar confirmação de reserva de alojamento pela agência de viagens e arquivar confirmação de reserva;

- Aguardar cópia da nota de encomenda remetida pelo Setor Financeiro à agência de viagens. Arquivar.
- c) Verificar se o alojamento inclui pequeno-almoço, almoço e ou jantar.
- d) Verificar se a unidade hoteleira dispõe de *wi-fi* grátis.
- e) Se o alojamento for no estrangeiro: verificar o tipo de tomadas e voltagem das mesmas.
- f) Verificar a hora prevista para realização do *check in* e do *check out* e, se necessário, solicitar *late check in* ou *late check out* diretamente ao hotel ou através da agência de viagens.
- g) Obter, através da agência de viagens *voucher* de alojamento.

Viagem de avião + Reserva antecipada de lugar no avião + Seguro de viagem + Visto de viagem + Transferes

- a) Solicitar orçamento de **viagem de avião**, à agência de viagens (v. figura 5).
- b) Verificar, com o Administrador, qual a melhor proposta apresentada.
- c) Verificar:
 - O peso máximo permitido para a bagagem da mala de mão;
 - Se a reserva inclui mala de porão e, se incluir, verificar qual o peso máximo permitido.
- d) Verificar com que antecedência é necessário estar no aeroporto.
- e) Solicitar à agência de viagens orçamento para **reserva antecipada de lugar no avião**:
 - Se for possível efetuar a reserva antecipada de lugar: verificar com o Administrador o orçamento apresentado e, caso seja esse o entendimento, solicitar a respetiva reserva à agência de viagens.
 - Se não for possível efetuar a reserva antecipada do lugar no avião: solicitar à agência de viagens que, aquando da realização do *check in online*, proceda à reserva do lugar.

NOTA: O lugar no avião deve ser o mais à frente possível e na coxia.

- f) Solicitar proposta de **seguro de viagem** à agência de viagens:
 - Verificar, juntamente com o Administrador, qual o seguro que se pretende contratar.
- g) Solicitar orçamento para obtenção do **visto de viagem** à agência de viagens.
- h) Verificar se os **transferes** do aeroporto para o hotel e do hotel para o aeroporto (se se trata de viagem internacional), bem como do local do evento para o hotel e do hotel para o local do evento, estão incluídos na inscrição do evento ou sendo necessário assegurá-los:
 - Se evento se realiza em território nacional:
 - Solicitar à agência de viagens orçamento para transferes do hotel para o local do evento, bem como o regresso.
 - Se evento se realiza no exterior:

- Solicitar à agência de viagens orçamento de transferes do hotel para o local de realização do evento, bem como o respetivo regresso;
 - Solicitar à agência de viagens orçamento de transferes do aeroporto para o hotel, bem como o respetivo regresso.
- i) Confirmados os **orçamentos** necessários para a reserva de viagem de avião, reserva antecipada de lugar no avião, seguro de viagem, visto de viagem e transferes, solicitar à agência de viagens orçamento conjunto.
 - j) Após obtenção de orçamento conjunto pela agência de viagens efetuar o PIABS.
 - k) Anexar ao PIABS a proposta da agência de viagens relativa ao orçamento total apresentado com as requisições solicitadas, bem como a Informação com despacho autorizador pelo Presidente (v. figura 1), para participação no evento.
 - l) Aguardar o comprovativo de parecer do PIABS por parte do superior hierárquico. Arquivar.
 - m) Elaborar e remeter ofício à agência de viagens (v. figura 6) a solicitar a reserva da viagem de avião, a reserva antecipada de lugar no avião (se possível), o seguro de viagem, o visto de viagem (se necessário) e os transferes (se necessário) e arquivar ofício e a carta eletrónica de remessa.
 - n) Aguardar a confirmação de reserva dos serviços solicitados pela agência de viagens. Arquivar.
 - o) Aguardar a cópia da nota de encomenda remetida pelo Setor Financeiro à agência de viagens. Arquivar.
 - p) Aguardar a remessa dos *vouchers* e, posteriormente, do *check in online*.

Motorista

- a) Solicitar ao Setor de Expediente reserva de viatura e motorista para assegurar a deslocação do Administrador ao local do evento, quando esta se realiza em Portugal, ou ao Aeroporto, quando se realiza no estrangeiro (v. figuras 7 e 8).
- b) Facultar ao Setor de Expediente todas as informações necessárias para um agendamento pormenorizado:
 - Se o evento se realizar em Portugal: indicar data, hora e local de partida, horário em que o Administrador deverá chegar ao local do evento; data, hora e local de regresso;
 - Se o evento se realizar no exterior: indicar data, hora e local de partida, horário em que o Administrador terá de estar no Aeroporto; dados do voo de partida; data e horário de regresso; dados do voo de regresso; local de regresso.
- c) Aguardar indicação do motorista destacado para o serviço. Arquivar.
- d) Na véspera da deslocação, confirmar, diretamente com o motorista, todos os dados da viagem.

Ajudas de custo do Administrador

- a) Elaborar pedido de ajudas de custo e submeter a despacho do Administrador (v. figuras 9 e 10).
- b) Remeter o original, juntamente com cópia da Informação com despacho autorizador do Presidente, para o Setor de Recursos Humanos e arquivar cópia no respetivo processo.
- c) Acompanhar o processo, junto do Setor de Recursos Humanos, até se confirmar o pagamento das ajudas de custo.

Delegação de competências

- a) Questionar o Administrador qual o Responsável de Setor dos Serviços de Ação Social se irá delegar competências.
- b) Elaborar Despacho de delegação de competências para o(s) Responsável(eis) de Setor indicado(s) pelo Administrador (v. figuras 11 e 12).
- c) Remeter o Despacho para assinatura do Administrador.
- d) Indicar no documento que o original irá ficar arquivado no Secretariado da Administração e que se entregou cópia à(s) pessoa(s) delegada(s) (v. figura 13).
- e) Arquivar o documento original e entregar cópia do mesmo ao(s) Responsável(eis) de Setor a quem foi passada a delegação.

NOTA: Os Despachos são sempre impressos em folha de continuidade dos Serviços de Ação Social.

Itinerário da Viagem

- a) Preencher o itinerário da viagem (v. figuras 14, 15, 16 e 17).

Check list

- a) Preencher a *check list* relativa à viagem (v. figura 18).

Pasta Administrador

- a) Preparar uma pasta com todas as informações necessárias relativas à viagem:
 - Capa (v. figura 19);
 - Itinerário da viagem;
 - Programa do evento (resumido);
 - Programa do evento (detalhado);
 - Mapa da viagem (aeroporto-hotel-evento) (v. figuras 20 e 21);
 - Previsão meteorológica (v. figura 22);
 - Informações importantes sobre o evento;
 - Alguns pontos de interesse do local;
 - Demais informação importante que se pretenda juntar;
 - Confirmação da inscrição no evento;
 - Bilhetes de avião;
 - *Print* com informação relativa à reserva do lugar no avião;

- Informação detalhada sobre o voo;
 - Seguro de viagem;
 - *Voucher* dos transferes;
 - *Voucher* do hotel.
- b) Guardar uma cópia da pasta.

Após o regresso da viagem:

- a) Entregar ao Setor de Recursos Humanos documentos comprovativos da realização da viagem, bem como da assunção de despesas para constar do processo de ajudas de custo;
- b) Arquivar pasta e outra documentação que não careça de tratamento.

NOTA: Deslocação do Administrador no âmbito do Projeto ACCEDES

- a) Reservar alojamento no hotel indicado pela organização e arquivar confirmação de reserva (já referido supra).
- b) Finda a viagem, remeter ofício a Rennes (v. figuras 23 e 24), via C.TT. (com aviso de receção), a solicitar devolução das quantias despendidas com a reserva dos serviços necessários e que Rennes suporta para a deslocação (inscrição no evento, reserva de alojamento, reserva de viagem de avião, reserva antecipada de lugar no avião, seguro de viagem, visto de viagem e transferes) e anexar os originais dos comprovativos de despesa, tendo em conta o caso em concreto:
- Fatura referente à inscrição no evento;
 - Fatura referente à reserva de alojamento;
 - Fatura da agência de viagens relativa à reserva do voo, reserva de lugar antecipado no avião, seguro de viagem, visto e transferes;
 - Bilhetes de avião;
 - Original do visto;
 - Cópia do Passaporte do Administrador: capa, informação pessoal do administrador e carimbo de entrada e saída no país;
 - IBAN do Administrador (quando haja efetuado pagamento de algum serviço);
 - NIB dos Serviços de Ação Social.
- c) Arquivar cópia de toda a documentação remetida, bem como do comprovativo de envio via C.T.T. e do Aviso de Receção.
- d) Aguardar comprovativo de transferência do montante para a conta do Administrador e dos Serviços de Ação Social.

4. Intervenientes

- a) Administrador;
- b) Agência de viagens;
- c) Divisão de Expediente do IPLeiria;
- d) Entidade organizadora;

- e) Motorista e demais colaboradores que assegurem os “serviços de rotina”;
- f) Presidente;
- g) Secretariado da Administração;
- h) Setor de Expediente;
- i) Setor de Recursos Humanos;
- j) Setor Financeiro;
- k) Unidade hoteleira.

5. Impressos e registos

FIGURA 1 – INFORMAÇÃO PARA AUTORIZAÇÃO DE DESLOCAÇÃO EM SERVIÇO

<p>Informação: 14/20xx/A</p> <p>Data: 14-01-20xx</p> <p>De: Administrador dos Serviços de Ação Social do Instituto Politécnico de Leiria</p>	<p>Despacho:</p>
--	------------------

ASSUNTO: Conferência “The Social Dimension in European Higher Education” 25-27 de fevereiro de 20xx

Exmo. Senhor
Presidente do Instituto Politécnico de Leiria

O consórcio PL4SD – Peer Learning for the Social Dimension e a Eursotudent.eu estão a organizar a conferência “*The Social Dimension in European Higher Education*”, a realizar na Universidade de Economia de Viena, Austria, nos dias 25 a 27 de fevereiro de 20xx, conforme informação que se junta em anexo.

Tendo em conta a importância da conferência, que visa criar um fórum de discussão que promova a partilha de conhecimentos e experiências entre três partes envolvidas neste processo – investigadores, decisores políticos e profissionais desta área –, solicita-se a V. Exa. autorização para inscrição na referida conferência, em representação do Instituto Politécnico de Leiria.

Com os melhores cumprimentos,

O Administrador,

Xxxx xxxx xxxx

Pág. 1

FIGURA 2 – PIABS - PEDIDO INTERNO DE AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS (PARTE I)

HOME
MAPA DO SITE
LINKS
CONTACTOS
FERRAMENTAS

~ Pedido Interno de Aquisição de Bens e Serviços (PIABS)

Nome
Joana Marques da Cunha

E-mail
joana.cunha@ipoleiria.pt

Departamento / Serviço
Serviços Centrais

Categoria
Assistente Operacional

Unidade Orgânica
SAS - Serviços de Ação Social

Os seus dados estão incorrectos?

Sugestões/Reclamações

Áreas de Colaboração

Área Bibliotecas

Área Financeira

Perguntas Frequentes (FAQ)

Proposta Aquisição (PIABS)

Documentos de Apoio

Área Recursos Humanos

Área Serviços Técnicos

Conselho Técnico-Científico

Património

Unidade orgânica

SAS - Serviços de Ação Social

Nome do proponente

Departamento/Área Científica/Curso/Serviço

Serviços Centrais

O pedido destina-se a outra unidade orgânica

SAS - Serviços de Ação Social

Local de Afectação

Sec. Administração

Justificação

Pagamento de inscrição na Conferência "The Social Dimension In European Higher Education" a ter lugar em Viena, Austria, de 24 a 28 de fevereiro, bem assim como à Wüdratravel por reserva de viagem, transferes e hotel para participação do Senhor Administrador nesta Conferência.

Os itens do PIABS destinam-se a algum Projecto/Prestação de Serviços

Se tiver dúvidas no preenchimento deste formulário, consulte as perguntas frequentes (FAQ)

Quant.	Designação do Bem/Serviço	Preço Unitário s/ IVA (aproximado)	Valor Total s/ IVA
1.0	Inscrição em Conferência	0.00€	00€
1.0	Reserva de avião, transferes e hotel	0.00€	00€
		TOTAL	00€

Adicionar linha

Pretende anexar orçamentos ou outros documentos.

Fornecedor(es) (esta informação é opcional e meramente indicativa)

Adicionar novo fornecedor

Data

Se hierarquicamente depende de um Coordenador de Departamento, Coordenador de Área ou Curso ou Responsável de um Serviço, o PIABS deverá ser dirigido para o respectivo endereço de e-mail, de forma a se obter um parecer sobre a pertinência da aquisição. Caso contrário este formulário deverá ser encaminhado para o e-mail do front-office do Sector de Aprovisionamento da sua Escola (definido por defeito).

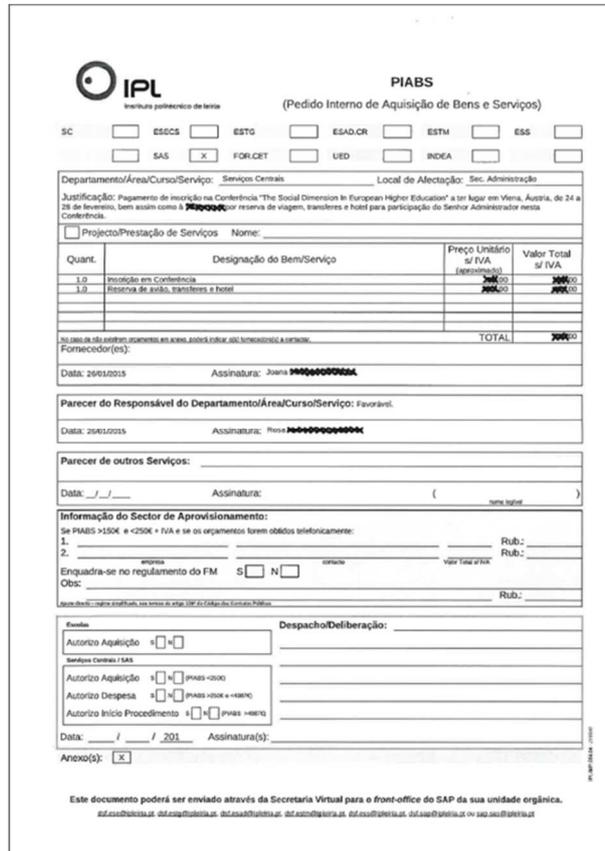
Front-Office do Sector de Aprovisionamento

Responsável/Coordenador

E-mail do Responsável/Coordenador

Aceito a utilização do código de acesso à secretaria virtual como um meio de comprovação da autoria do presente formulário e de substituição da minha assinatura.

FIGURA 3 – PIABS - PEDIDO INTERNO DE AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS (PARTE II)



IPL
Instituto Politécnico de Leiria

PIABS
(Pedido Interno de Aquisição de Bens e Serviços)

SC: ESICS ESTG ESAO.CR ESTM ESS
 SAS FOR.CET UED INDEA

Departamento/Área/Curso/Serviço: Serviços Centrais Local de Afecção: Sec. Administração

Justificação: Pagamento de inscrição na Conferência "The Social Dimension In European Higher Education" a ter lugar em Viena, Áustria, de 24 a 28 de fevereiro, bem assim como à reserva de viagem, transferes e hotel para participação do Senhor Administrador nesta Conferência.

Projecto/Prestação de Serviços Nome: _____

Quant.	Designação do Bem/Serviço	Preço Unitário s/ IVA (Euros/mês)	Valor Total s/ IVA
1.0	Inscrição em Conferência	2000,00	2000,00
1.0	Reserva de avião, transferes e hotel	2000,00	2000,00
TOTAL			4000,00

No caso de não existir pagamento em ações sociais indicar aqui nome(s) e cargo(s).

Data: 29/01/2015 Assinatura: Joana [assinatura]

Parecer do Responsável do Departamento/Área/Curso/Serviço: Favorável.
 Data: 29/01/2015 Assinatura: [assinatura]

Parecer de outros Serviços: _____
 Data: ___/___/___ Assinatura: (_____)

Informação do Sector de Aprovisionamento:
 Se PIABS >150€ e <250€ + IVA e se os encargos forem obtidos telefonicamente:
 1. _____ Rub: _____
 2. _____ Rub: _____
 Enquadra-se no regulamento do FM S N Rub: _____
 Obs: _____ Rub: _____

Assinaturas: [assinaturas]

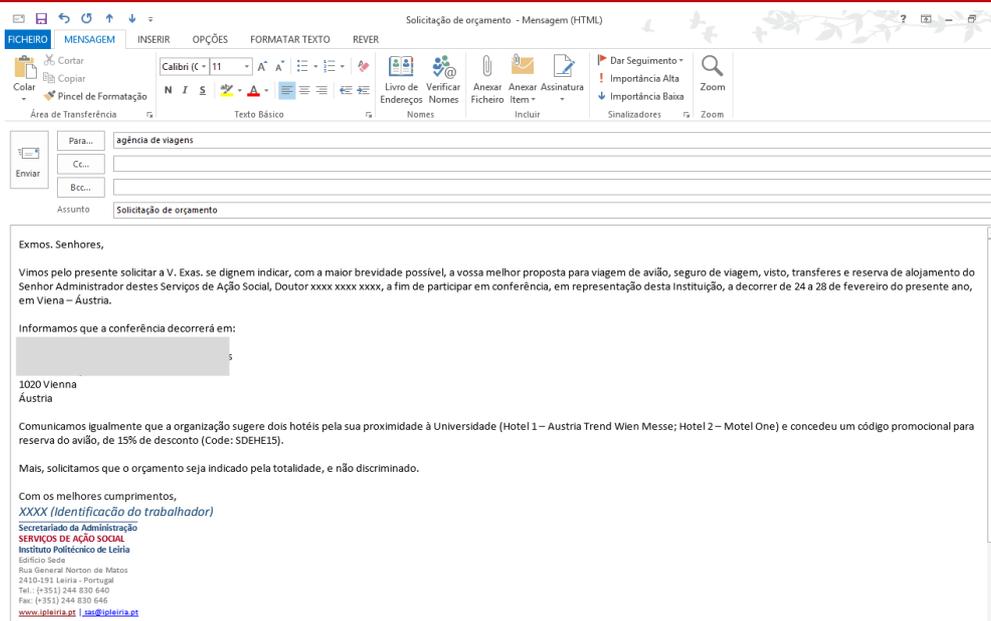
Despacho/Definição:

Exames:
 Autoriza Aquisição +
 Serviços Centrais / SAS
 Autoriza Aquisição + PIABS <2000
 Autoriza Despesa + PIABS >200€ e <4000€
 Autoriza Início Procedimento + PIABS >4000€
 Data: ___/___/2015 Assinatura(s): _____

Anexo(s):

Este documento poderá ser enviado através da Secretaria Virtual para o front-office do SAP da sua unidade orgânica.
 sds@ipol.leiria.pt, dsap@ipol.leiria.pt, dsas@ipol.leiria.pt, dsas@ipol.leiria.pt, dsas@ipol.leiria.pt, dsas@ipol.leiria.pt, dsas@ipol.leiria.pt, dsas@ipol.leiria.pt

FIGURA 4 – CARTA ELETRÓNICA A SOLICITAR ORÇAMENTO PARA RESERVA DE ALOJAMENTO



Solicitação de orçamento - Mensagem (HTML)

Para: agência de viagens
 Assunto: Solicitação de orçamento

Exmos. Senhores,

Vimos pelo presente solicitar a V. Exas. se dignem indicar, com a maior brevidade possível, a vossa melhor proposta para viagem de avião, seguro de viagem, visto, transferes e reserva de alojamento do Senhor Administrador destes Serviços de Ação Social, Doutor xxxxx xxxxx, a fim de participar em conferência, em representação desta Instituição, a decorrer de 24 a 28 de fevereiro do presente ano, em Viena – Áustria.

Informamos que a conferência decorrerá em:
 1020 Vienna
 Áustria

Comunicamos igualmente que a organização sugere dois hotéis pela sua proximidade à Universidade (Hotel 1 – Austria Trend Wien Messe; Hotel 2 – Motel One) e concedeu um código promocional para reserva do avião, de 15% de desconto (Code: SDEHE15).

Mais, solicitamos que o orçamento seja indicado pela totalidade, e não discriminado.

Com os melhores cumprimentos,
 XXXX (Identificação do trabalhador)
 Secretariado da Administração
 SERVIÇOS DE AÇÃO SOCIAL
 Instituto Politécnico de Leiria
 Edifício Sede
 Rua General Norton de Matos
 2510-191 Leiria - Portugal
 Tel.: (+351) 244 830 640
 Fax: (+351) 244 830 646
 www.ipol.leiria.pt | sa@ipol.leiria.pt

FIGURA 5 – CARTA ELETRÓNICA A SOLICITAR ORÇAMENTO PARA RESERVA DE VIAGEM DE AVIÃO, SEGURO DE VIAGEM, TRANSFERES E DE ALOJAMENTO

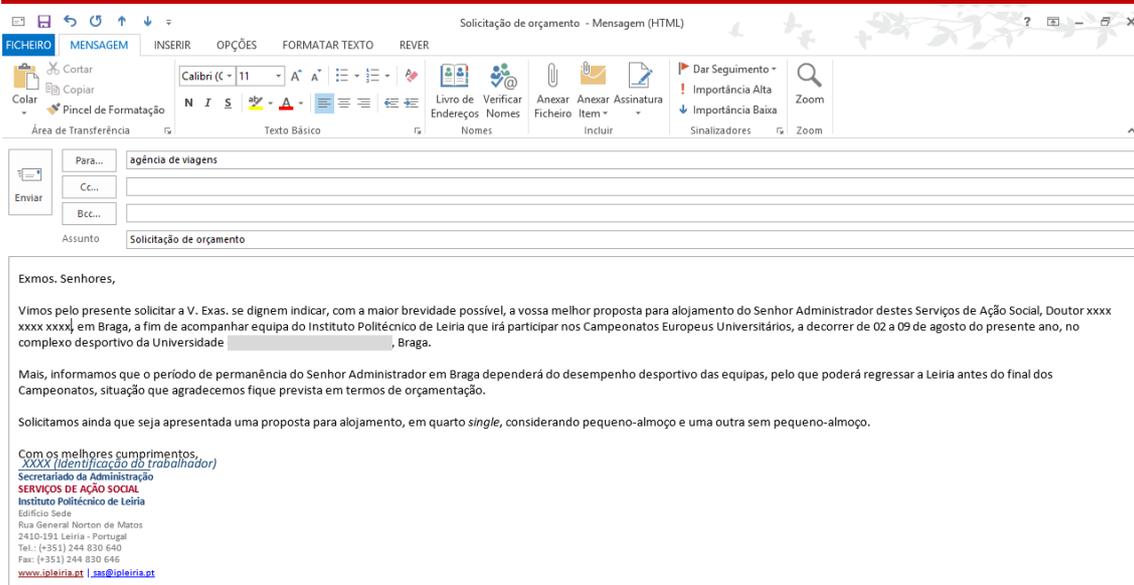


FIGURA 6 – OFÍCIO A REMETER À AGÊNCIA DE VIAGENS PARA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS

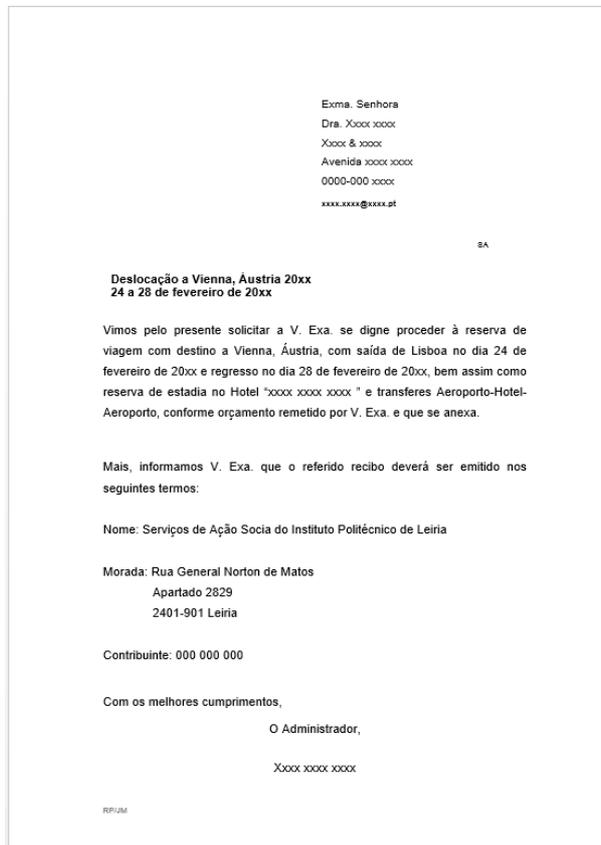


FIGURA 7 – CARTA ELETRÓNICA A SOLICITAR TRANSFERES (PARTE I)

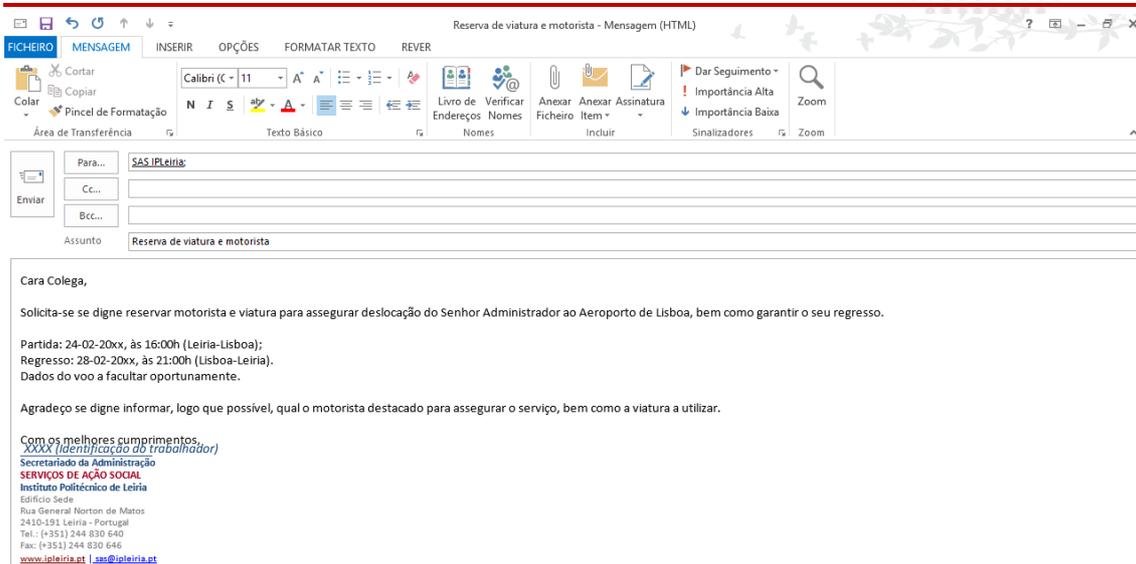


FIGURA 8 – CARTA ELETRÓNICA A SOLICITAR TRANSFERES (PARTE II)

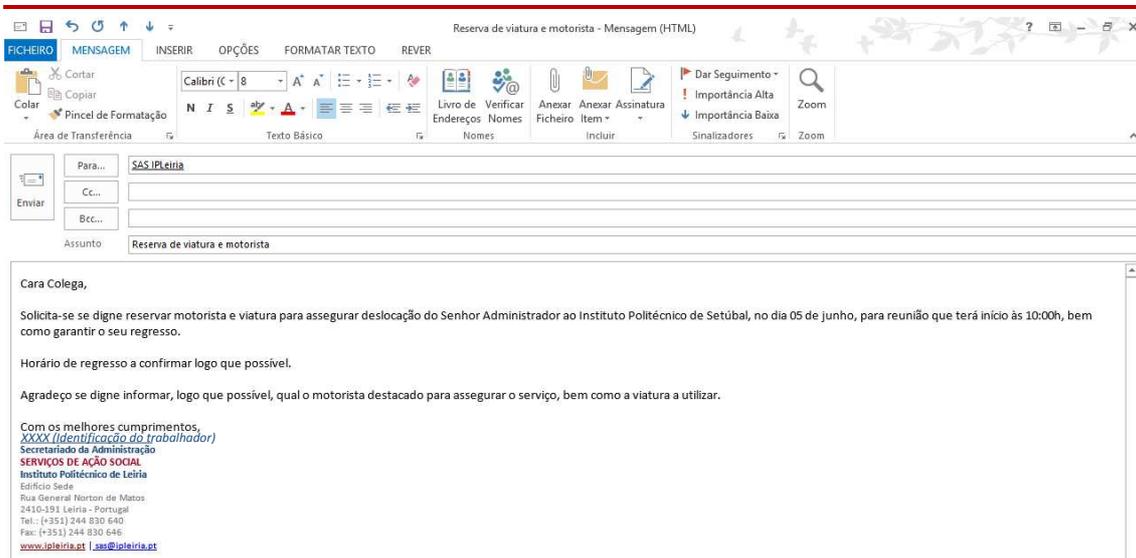


FIGURA 9 – BOLETIM RELATIVO A AJUDAS DE CUSTO (PARTE I)

Visto: _____
Processo n.º: _____

Ministério da Educação e Ciência
Instituto Politécnico de Leiria
Serviços de Ação Social do Instituto Politécnico de Leiria

BOLETIM ITINERÁRIO RELATIVO AO MÊS DE _____ **DE** 2015

Nome do funcionário: Miguel xxxxxx xxxxxx
Categoria: Administrador dos Serviços de A. Leiria

Da de mês	Serviço efetuado com direito a ajuda de custo	Localidade onde foi prestado	HORA de início do serviço	Registo	Observações
24	CONFERÊNCIA "The Social Dimension of European Higher Education"	Leiria - Vilafranca (Austria) - Leiria	24 04 19h	28 19h 00h	

RESUMO

Completa: _____ dias
Reduzidas: _____ dias a 75%
_____ dias a 50%
_____ dias a 30%
_____ dias a 25%

Deslocações: _____ dias de subsídio de refeição

Outras: _____

Total a receber: _____

1 001021487000

FIGURA 10 – BOLETIM RELATIVO A AJUDAS DE CUSTO (PARTE II)

ITINERÁRIO
(entre localidades a distância superior a 5 km da residência oficial em que teve de utilizar-se a via condicional)

De de mês	Localidades entre as quais se efetuou a marcha	Horas de permanência em estradas condicionalmente abertas a 100% de utilização oficial				Deslocações		Observações
		De saída do serviço público	De chegada ao serviço público	De regresso ao serviço público	De partida do serviço público	Nº de viagens	Nº de dias	
		1	2	3	4			

Resumo

Quilómetros	Auxílio diário	Taxa

Transportes pagos pelo funcionário, conforme documentos juntados

Leiria, em 02 de Fevereiro de 2015

O Administrador

NOTA — Este boletim é preenchido em duplicado, devendo o original ser enviado com a folha à respetiva repartição da DGCR.

FIGURA 11 – DESPACHO DE DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIAS (MODELO I)

Despacho n.º 05/2015

Delegação de Competências

Delego no Técnico Superior, Mestre Rosa Xxxxx Xxxxx Xxxxx, o despacho e encaminhamento da correspondência _____ como da busca e prestação de informação solicitada pela Presidência do Instituto Politécnico de Leiria, no dia 05 de junho de 2015.

No que se refere à prestação de informações solicitadas por entidades exteriores ou resposta a ofícios ou solicitações telefónicas dessas mesmas entidades, todo o encaminhamento será feito através da Presidência do IPLeiria, articulando-se, para o efeito, com o respetivo secretariado.

Leiria, 04 de junho de 2015

O Administrador,

Miguel Xxxxx Xxxxx Xxxxx Xxxxx

Setor de Apoio

- Administração
- Secretariado da Administração
- Serviço de Apoio Técnico
- Serviços de Apoio Administrativo
- Serviços de Apoio Pedagógico
- Serviços de Apoio Social
- Serviços de Apoio Financeiro
- Serviços de Apoio Jurídico
- Serviços de Apoio de Comunicação
- Serviços de Apoio de Segurança
- Serviços de Apoio de Manutenção
- Serviços de Apoio de Infraestruturas
- Serviços de Apoio de Transportes
- Serviços de Apoio de Saúde
- Serviços de Apoio de Qualidade
- Serviços de Apoio de Inovação
- Serviços de Apoio de Sustentabilidade
- Serviços de Apoio de Outros

FIGURA 12 – DESPACHO DE DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIAS (MODELO II)

Despacho n.º 15/2015

Delegação de Competências

Delego nos Técnicos Superiores abaixo indicados o despacho e encaminhamento da correspondência recebida, bem assim como da busca e prestação de informação solicitada pela Presidência do Instituto Politécnico de Leiria, nos seguintes dias:

22, 23 e 31 de dezembro de 2015

29 e 30 de dezembro de 2015

No que se refere à prestação de informações solicitadas por entidades exteriores ou resposta a ofícios ou solicitações telefónicas dessas mesmas entidades, todo o encaminhamento será feito através da Presidência do IPLeiria, articulando-se, para o efeito, com o respetivo secretariado.

Leiria, 17 de dezembro de 2015

O Administrador,

Setor de Apoio

- Administração
- Secretariado da Administração
- Serviço de Apoio Técnico
- Serviços de Apoio Administrativo
- Serviços de Apoio Pedagógico
- Serviços de Apoio Social
- Serviços de Apoio Financeiro
- Serviços de Apoio Jurídico
- Serviços de Apoio de Comunicação
- Serviços de Apoio de Segurança
- Serviços de Apoio de Manutenção
- Serviços de Apoio de Infraestruturas
- Serviços de Apoio de Transportes
- Serviços de Apoio de Saúde
- Serviços de Apoio de Qualidade
- Serviços de Apoio de Inovação
- Serviços de Apoio de Sustentabilidade
- Serviços de Apoio de Outros

FIGURA 13 – CONFIRMAÇÃO DE ENTREGA DE CÓPIA DE DESPACHO DE DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIAS

Despacho n.º 05/20

Delegação de Competências

Delego no Técnico Superior, _____, o despacho e encaminhamento da correspondência recebida, bem assim como da busca e prestação de informação solicitada pela Presidência do Instituto Politécnico de Leiria, no dia 05 de junho de 20__.

No que se refere à prestação de informações solicitadas por entidades exteriores ou resposta a ofícios ou solicitações telefónicas dessas mesmas entidades, todo o encaminhamento será feito através da Presidência do IPLeiria, articulando-se, para o efeito, com o respetivo secretariado.

Leiria, 04 de junho de 20__.

O Administrador,

Entregue cópia:

Administração

Secretariado da Administração

Secção Administrativa - Recursos Humanos

Sector de Alimentação

Sector de Apoio ao Estudante

Sector Financeiro

_____/_____/20__

Original

Secretariado da Administração

_____/_____/20__

Entregue cópia:

Administração

Secretariado da Administração

Secção Administrativa - Recursos Humanos

Sector de Alimentação

Sector de Apoio ao Estudante

Sector Financeiro

_____/_____/20__

Original

Secretariado da Administração

_____/_____/2015

Entregue cópia:

Administração

Secretariado da Administração

Secção Administrativa - Recursos Humanos

Sector de Alimentação

Sector de Apoio ao Estudante

Sector Financeiro

_____/_____/20__

Original

Secretariado da Administração

00/00/2015 [rubrica]



FIGURA 14 – ITINERÁRIO COMPLETO DA VIAGEM (PARTE I)

Viagem a Viena - Áustria
24 a 28 de fevereiro de 20...

Doutor: _____

Dia	Dia semana	Hora local	Descrição
24 de fevereiro	Terça	04:15h	Saída do Edifício Sede do IPL/Leiria <i>Mobilidade: Sr. _____</i>
		07:45h	Saída do voo de Lisboa <i>Voo: TP _____</i>
		12:15h	Chegada ao aeroporto de Viena, Áustria
		12:15h	Empresa contratada pela Agência realiza serviço de transferes até ao Hotel. <i>Código de Reserva: 220-000000 Contacto: +36 271 000 000</i>
		14:00h*	Check in no Austria Trend Hotel xxxxx. <i>Nota: Um representante da empresa de transferes irá esperar o Saneador administrativo do aeroporto com cartão identificativo. Código de Reserva: 220-000000 Hotel: Austria Trend Hotel xxxxx Morada: xxxxx, 0000 Viena - Áustria Contacto: 02 431 000 000 E-mail: xxxxx.xxxxx@austria-trend.com.at</i>
25 de fevereiro	Quarta	10:00h às 11:30h	Pré-conferência Wrap-Up Eurostudent V <i>Local: Library & Learning Center (xxxxx TC no mapa do Campus) VU (xxxxx xxxxxx) Vienna University of Science and Techno... xxxxx, 0000 Viena, Austria</i>
		11:30h às 12:00h	Coffee break
		12:00h às 13:00h	Reflection on the Fifth Round of Eurostudent with the Project Consortium
		14:30h às 16h30	Welcome Notes
		16:30h às 17:15h	Discourse Café
		17:15h às 18:15h	Key Note: The Social Dimension in European Higher Education

FIGURA 16 – ITINERÁRIO COMPLETO DA VIAGEM (PARTE III)

28 de fevereiro	Sábado	10:00h	Check out no Hotel
		10:25h	Transferes até ao Aeroporto
		12:25h	Saída do voo de Viena, Áustria <i>Voo: TP _____</i>
		15:35h	Chegada ao aeroporto de Lisboa Regresso a Leiria (casa do Sr. Administrador) <i>Mobilidade: Sr. _____</i>

Notas:

I. Pagamento
* **Transporte:** Viagens suportadas pelo Serviço de Ação Social
* **Transporte:** 14 e 20 de fevereiro em 2 (Leiria) - transporte suportado pelo Serviço de Ação Social
* **Transporte:** transportes - transporte suportado pelo Serviço de Ação Social

II. Outras informações
* **Visto:**
- Antecedência no aeroporto recomendada: 2.00h antes da embarque
* **Visto:**
- Visto de parte: 25€ (passo aéreo)
- Visto de parte: 25€ (passo aéreo)
* **Seguros de Avião:**
- Os

* **Seguro:**
- Seguro normal de cancelamento e parte dos danos
- O valor garante ao máximo desde a hora de chegada ao hotel até à hora a que é possível fazer o cancelamento.
- Seguro normal de danos até ao valor de 1000€
- Tipo de quarto duplo

* **Alimentação:**
- Pequeno-almoço incluído no equipamento e serviço no hotel
- Almoço de 28 de fevereiro - a cargo da Organização
- Jantar de 27 e 28 de fevereiro - a cargo da Organização

* **Seguro:**
- Visto

III. Contatos
* **Agência de Viagens:** +351 200 000 000 | +351 200 000 000 (Linha xxxxx xxxxx)
* **Telefone de Emergência:** +351 200 000 000
* **Telefone:** 91 431 000 000 (Vermelha xxxxx xxxxx)
* **Telefone:** +351 211 200 00 00
* **Telefone:** +351 200 00 00

FIGURA 15 – ITINERÁRIO COMPLETO DA VIAGEM (PARTE II)

26 de fevereiro	Quinta	18:15h às 21:00h	Discourse Cocktail & Buffet and Spot on: Action First Generation Students: From a Student's Experience to a Support Network <i>Local: Learning Center (xxxxx TC no mapa do Campus) VU (xxxxx xxxxxx) Vienna University of Science and Techno... xxxxx, 0000 Viena, Austria</i>
		09:00h às 10:30h	Spot on Institutions + Research: The Institutional Role in Student Support Key Notes
		10:30h às 11:15h	Discourse Café
		11:15h às 12:45h	Towards a National Strategy Access Special Student Groups Mobility Student Support & Funding
		12:45h às 14:30h	Almoço
27 de fevereiro	Sexta	14:30h às 16:00h	Towards a National Strategy Access Special Student Groups Mobility Student Support & Funding
		16:00h às 16:45h	Discourse Café
		16:45h às 18:15h	Student Support & Funding Expectations and Student Assessments Special Student Groups Retention & Success Student and Work
		18:00h às 22:00h	Networking Dinner
		11:15h às 12:45h	Spot on Policy (panel discussion): The Future of the Social Dimension in the European Higher Education Area Fin da Conferência Post-conference Eurostudent VI Kick-off <i>Local: Learning Center (xxxxx TC no mapa do Campus) VU (xxxxx xxxxxx) Vienna University of Science and Techno... xxxxx, 0000 Viena, Austria</i>

FIGURA 17 – ITINERÁRIO COMPLETO DA VIAGEM (PARTE IV)

IV. Seu passaporte de:
* Cartão de cidadão;
* Passaporte de viagem;
* Visto de entrada;
* Visto de saída;
* Visto de trânsito;
* Visto de entrada;
* Visto de saída;
* Visto de trânsito;
* Visto de entrada;

* **Mapa de Campus - inclui áreas de recreio e Comércio**



FIGURA 18 – CHECK LIST DA DESLOCAÇÃO

Viena - Áustria		
24 a 28 de fevereiro de 20xx		
Detalhes da Viagem - Motorista		Custos
Ida		SAS
Motorista	Sr. xxxx xxxx	
Data	24/02/20xx	
Horário	4:15h	
Local	Edifício Sede do IPLeiria - Aeroporto de Lisboa	
Regresso		
Motorista	Sr. xxxx xxxx	
Data	28/02/20xx	
Horário	15:35h	
Local	Aeroporto de Lisboa - Edifício Sede do IPLeiria	
Detalhes da Viagem - Avião		Custos
Ida		SAS
Data	24/02/20xx	
Partida	07:45h (Lisboa, Portugal)	
Chegada	12:15h (Viena, Áustria)	
Duração total:	3:30h	
Dados s/vo	TAP Air Portugal - TP xxxx	
Regresso		
Data	28/02/20xx	
Partida	12:55h (Viena - Áustria)	
Chegada	15:35h (Lisboa - Portugal)	
Duração total:	3:30h	
Dados s/vo	TAP Air Portugal - TP xxxx	
Detalhes da Viagem - Tranferes		Custos
Tranferes Aeroporto-Hotel	Efetuada	SAS
Tranferes Hotel-Aeroporto	Efetuada	
Detalhes da Viagem - Hotel		Custos
Hotel	Hotel xxxx xxxx	SAS
Morada	xxxx xxxx xxxx	
Telefone	00 000 000 000	
E-mail	xxxx@xxxx.at	
Pág. Web	www.xxxx.at	
Pessoa para contacto	xxxx xxxx xxxx	
Detalhes da Viagem - Alojamento		
Data	24 a 28 de fevereiro de 20xx	SAS
Check in	24/02/20xx - 14:00h	
Check out	28/02/20xx - 12:00h	
Inclui	Pequeno-almoço	
Detalhes da Viagem - Evento		Custos
Inclui	Almoço - 26/02/20xx Jantar - 25 e 26 de fevereiro de 20xx	SAS
Pessoa para contacto:	xxxx xxxx xxxx	
E-mail	office@xxxx.at	
Local de realização do evento	xxxx xxxx xxxx xxxx University of xxxx xxxx xxxx 1 0000 xxxx Austria	
Detalhes da Viagem - Ajudas de custo		Custos
Ajudas de custo	Pedidas antecipadamente	SAS
Documentos a providenciar - Pasta		
Capa	Ok	
Itinerário	Ok	
Programa da conferência	Ok	
Coordenadas e mapas de localização (hotel + local da conferência)	Ok	
Meteorologia	Ok	
Outra informação s/ a conferência	Ok	
Inscrição conferência	Ok	
Bilhetes de avião	Ok	
Seguro de Viagem	Ok	
Vouchers tranferes	Ok	
Voucher alojamento	Ok	
Div.		
Despacho delegação de competências	Ok	
Internet grátis no hotel	Sim	
Avião (lugar à frente, cochia)	Solicitado	
Bagagem de porão	Sim - 23Kg	
Antecedência no aeroporto	2h	
Diferença horária	+1h	

FIGURA 19 – CAPA DA PASTA RELATIVA À VIAGEM



FIGURA 20 – MAPA: AEROPORTO-HOTEL

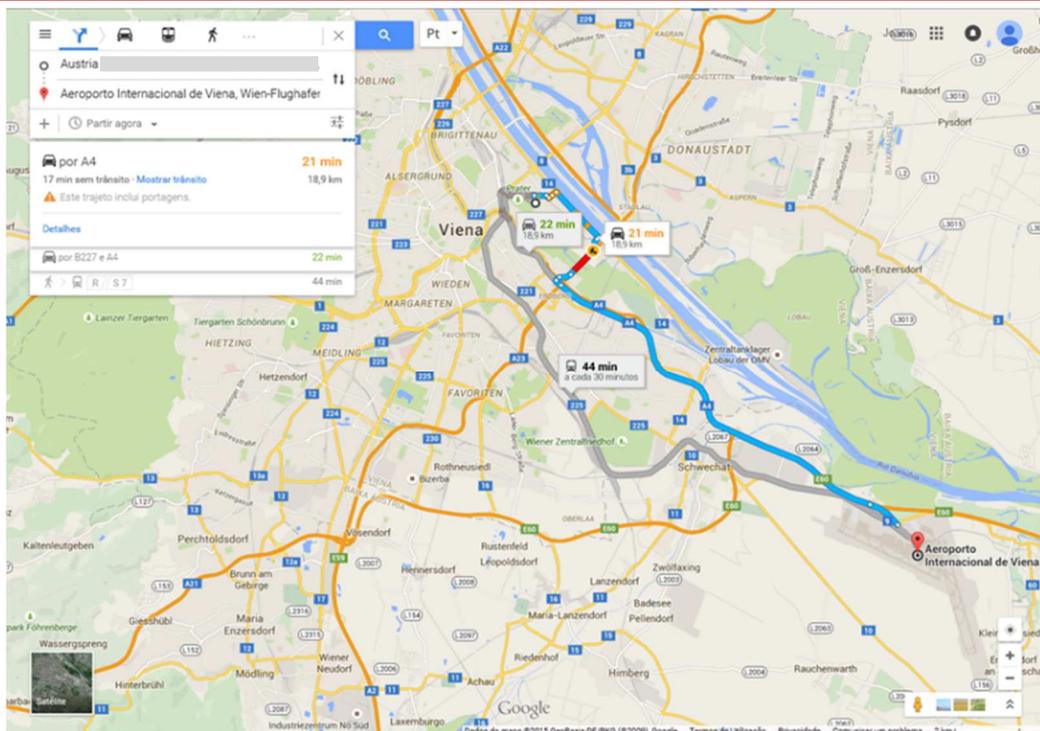


FIGURA 21 – MAPA: HOTEL-EVENTO

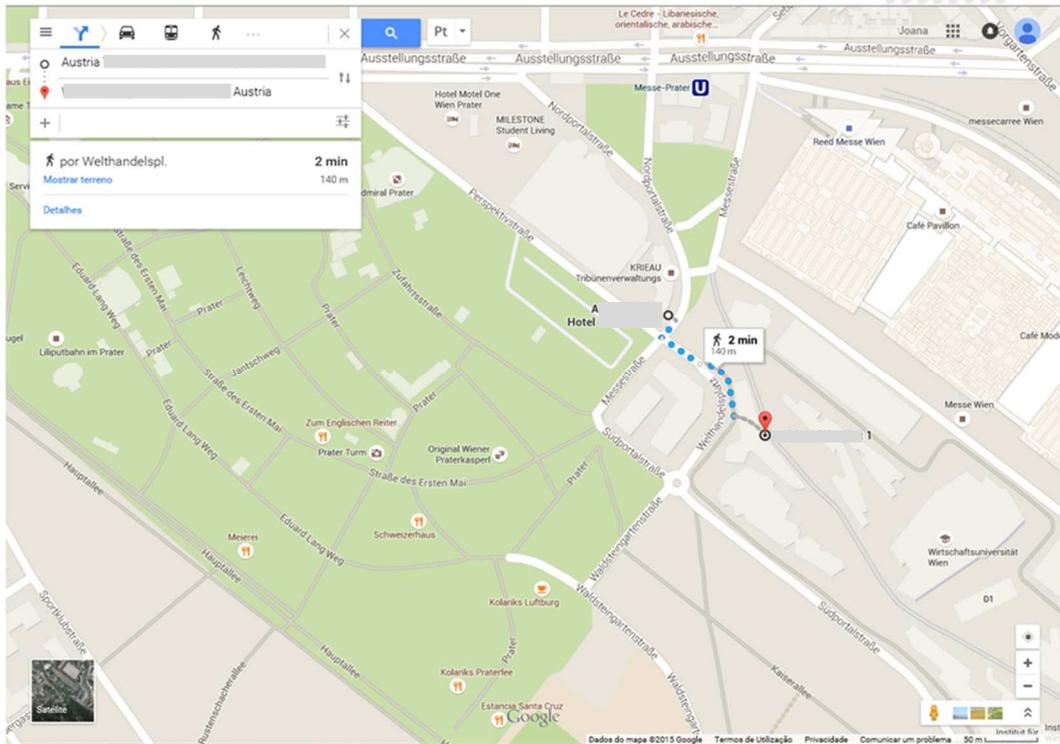


FIGURA 22 – CONDIÇÕES METEOROLÓGICAS

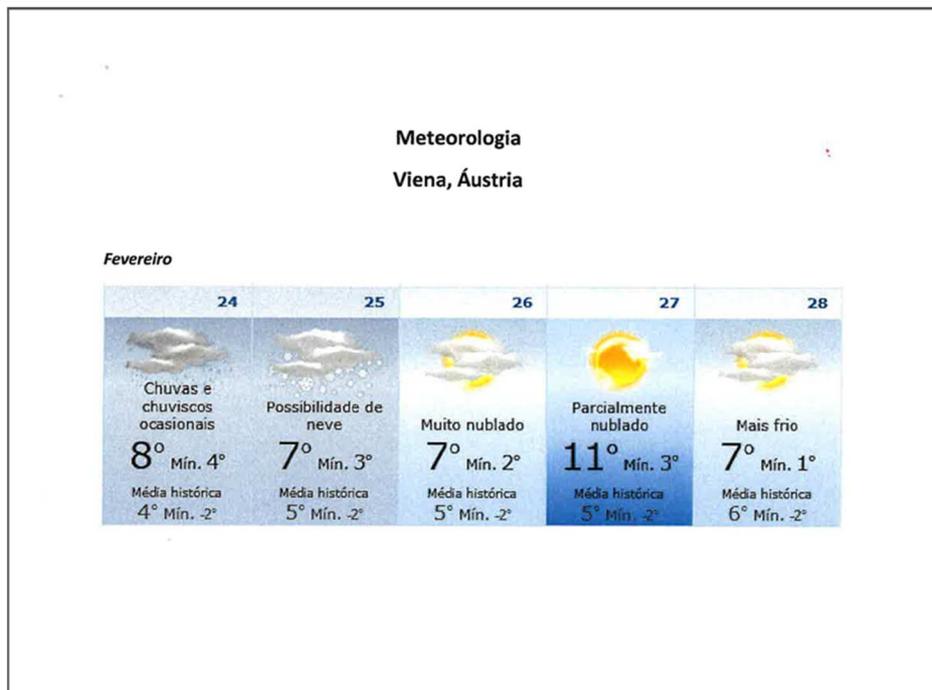


FIGURA 23 – OFÍCIO A REMETER À UNIVERSIDADE DE RÈNNES (PARTE I)

xxxx xxxx School of xxxx
Mme xxxx xxxx
2, Rue xxxx xxxx – CS 00000
00000 xxxx Cedex
France
xxxx.xxxx@xxxx-xxxx.fr

AR

SA

Steering meeting of the ACCEDES Project – 31st March to 06th April 20xx

Following the steering meeting of the ACCEDES Project (III Encuentro de Coordinación del Proyecto ACCEDES – Acceso y Éxito Académico de Colectivos Vulnerables en Entornos de Riesgo en Latinoamérica) and Red AGE reunion, organized by Universidad xxxx xxxx – 31st March to 06th April 20xx, we send the necessary documents of the head of the Student Support Services, Mr. xxxx xxxx.

At the attachment we will send:

- The flight invoice (Lisboa-Madrid; Madrid-Havana; Havana-Madrid; Madrid-Lisboa);
- Plane tickets (Lisboa-Madrid; Madrid-Havana; Havana-Madrid; Madrid-Lisboa);
- The transfer invoice (xxxx Airport-Hotel xxxx; Hotel Hxxxx-xxxx Airport);
- The accommodation invoice, in Hotel xxxx (31st March to 03rd April 20xx – 4 nights);
- Copy of the Passport.

RP/UM

FIGURA 24 – OFÍCIO A REMETER À UNIVERSIDADE DE RÈNNES (PARTE II)

Payment flight should be made to:

- Name: Serviços de Ação Social do Instituto Politécnico de Leiria
- Adress: Rua General Norton de Matos
Apartado 2829
2401-901 Leiria
- Contribuinte: 000 000 000
- NIB CGD: 0000 0000 0000 0000 0000 3

Payment of accommodation and transfers may be made directly to Mr. xxxx xxxx. Here with you can also find the bank details regarding the money transfer.

Yours sincerely,

O Administrador,

Xxxx xxxx xxxx

Attachment: 12 documents
RP/UM

S.A. - S.Adm.2. - Tratamento de Reclamações

1. Objetivo

Tratar reclamações apresentadas nos Livros de Reclamações, afetos aos Serviços de Ação Social do Instituto Politécnico de Leiria, e proceder ao apuramento anual das reclamações.

2. Campo de aplicação

Aplica-se às situações em que elemento da comunidade académica do IPEiria ou outro reclame, utiliza o Livro de Reclamações.

3. Procedimento

- a) Recebida a reclamação, devem os serviços reclamados entregar ao reclamante a via que lhe está destinada (via verde).
- b) As restantes vias deverão ser entregues, de imediato, ao Responsável de Setor que coordena o serviço reclamado.
- c) O Responsável de Setor entrega as referidas vias junto do Secretariado da Administração, se possível, acompanhadas com informação que permita a tomada de decisão superior.
- d) O Secretariado da Administração verifica se a reclamação versa sobre ato imputável à Presidência ou se versa sobre outros atos/ocorrências, a fim de apurar qual o encaminhamento a dar à reclamação.
- e) O prazo de resposta ao reclamante é de, no máximo, 15 dias úteis².
- f) Deve manter-se atualizada a listagem com informação relativa aos Livros de Reclamações distribuídos pelos serviços afetos aos Serviços de Ação Social (v. figura 1).

3.1. Reclamação que incide sobre atos da Presidência

- a) Remeter a via amarela e a via azul ao Presidente do IPEiria, acompanhadas da Informação elaborada pelo Responsável de Setor reclamado, da qual constem, se for o caso, as medidas corretivas adotadas ou a adotar.
- b) Anexar à Informação referida no ponto anterior, proposta de resposta a enviar ao reclamante (se a resposta consistir na remessa da cópia da Informação elaborada pelos serviços, com despacho de concordância da Presidência, deve-se indicar essa intenção na Informação).
- c) Caso mereça a concordância da Presidência:

² Nos termos do n.º 5, do artigo 38.º, do Decreto-Lei n.º 135/99, de 22 de abril, alterado pelo Decreto-Lei n.º 29/2000, de 13 de março, pela Lei n.º 72-A/2010, de 18 de junho e pelo Decreto-Lei n.º 73/2014, de 13 de maio.

- Enviar resposta ao reclamante, acompanhada da respetiva justificação, bem como de informação relativa às medidas corretivas adotadas ou a adotar, quando seja o caso;
- Remeter ao Ministério da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior (MCTES) ofício (v. figura 2) dando conta da remessa (em anexo) da via azul da reclamação, da cópia da Informação sobre a reclamação, onde constem as medidas corretivas adotadas ou a adotar, bem como da cópia da resposta remetida ao reclamante;
- Remeter à Agência para a Modernização Administrativa ofício contendo, em anexo, a:
 - Via amarela da reclamação;
 - Cópia da Informação relativa à reclamação, onde constem as medidas corretivas adotadas ou a adotar;
 - Cópia da resposta remetida ao reclamante.
- Na documentação a remeter à Agência para a Modernização Administrativa os dados pessoais do reclamante devem ser removidos ou ocultados.

NOTA: Caso haja lugar a decisão superior por parte da tutela, esta será comunicada diretamente pelo Ministério da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior ao reclamante e à Agência para a Modernização Administrativa.

3.2. Reclamação que incide sobre outros atos/ocorrências

- a) Toda e qualquer reclamação exarada no Livro de Reclamações dos Serviços de Ação Social deve ser comunicada ao Responsável de Setor do respetivo serviço.
- b) O serviço deve entregar a via verde ao reclamante e remeter de imediato, a via azul e a via amarela da reclamação (v. figura 3) ao Responsável de Setor que coordena o Setor reclamado.
- c) O Responsável de Setor reencaminha as duas vias acima identificadas para o Secretariado da Administração, acompanhadas de Informação onde constem, se for o caso, as medidas corretivas adotadas ou a adotar e demais elementos que considere pertinente (v. figura 4).
- d) Registrar em Gestão Documental (GD) as duas vias da reclamação (deve ser atribuído o mesmo número de registo de entrada a ambas as vias da reclamação).
- e) Remeter ao Presidente do IPLeiria ofício acompanhado da via azul da reclamação, bem como da Informação sobre a mesma (v. figura 5). Arquivar uma cópia no processo.
- f) Em caso de despacho de concordância do Presidente:
 - Enviar ofício de resposta ao reclamante (v. figura 6), acompanhado da respetiva justificação, bem como de informação referente às medidas corretivas adotadas ou a adotar, quando seja o caso (verificar se se deve juntar, em anexo, cópia da Informação relativa à reclamação – apuramento casuístico);
 - A resposta ao reclamante deverá ser remetida:

- Via carta eletrónica (v. figura 7), com aviso de entrega e de leitura. Arquivar, no processo, o comprovativo de remessa (carta eletrónica + anexos), o recibo de entrega (v. figura 8) e o recibo de leitura (v. figura 9);
- Via C.T.T. com registo simples. Arquivar, no processo, o registo (v. figura 10) e o comprovativo de entrega do ofício (v. figura 11).
- Remeter à Agência para a Modernização Administrativa ofício com AR (v. figura 12) contendo, em anexo:
 - O original da via amarela da reclamação;
 - A cópia da Informação sobre a reclamação, onde constem as medidas corretivas adotadas ou a adotar (verificação casuística, se se deverá remeter este último documento), bem como da cópia da resposta remetida ao reclamante.
- Na documentação a remeter à Agência para a Modernização Administrativa os dados pessoais do reclamante devem ser removidos ou ocultados;
- A remessa da documentação para a Agência para a Modernização Administrativa deverá ser expedida, via C.T.T., com AR. Depois de enviada a comunicação, arquivar, no processo, o registo, o aviso de receção (v. figura 13) e o comprovativo da entrega da carta.
- g) Depois de se obterem todos os comprovativos (carta eletrónica: comprovativo de entrega e de leitura; ofícios: comprovativos de entrega), digitaliza-se a cópia de todo o processo e arquiva-se no processo físico, bem como no processo digital.
- h) Remetem-se os originais de todo o processo (incluindo o original da via azul da reclamação) para a Direção de Serviços Jurídicos do IPLeiria.

3.3. Apuramento anual de reclamações

- a) Anualmente, até ao dia 10 de janeiro, o Secretariado da Administração deve assegurar o preenchimento do quadro de apuramento anual das reclamações rececionadas naqueles Serviços (nos termos do Despacho n.º 11809/2009, de 15 de maio).
- b) Remeter carta eletrónica (v. figura 14) aos setores dos Serviços de Ação Social que disponham de Livro de Reclamações, a solicitar que se verifique se existe alguma reclamação exarada no Livro, relativa ao ano anterior.
- c) O quadro deverá ser remetido para o Presidente do IPLeiria, até ao dia 10 de janeiro de cada ano civil, e dele deve constar o apuramento global das reclamações, apresentadas nos serviços dos Serviços de Ação Social, referentes ao ano anterior.
- d) Havendo exposições apresentadas:
 - O Secretariado da Administração elabora ofício dirigido ao Presidente do IPLeiria reportando as reclamações existentes (v. figura 15) e anexa cópia da via amarela da reclamação de cada uma das reclamações apresentadas;
 - O ofício e respetivos anexos são registados em GD e remetidos para a Divisão de Expediente do IPLeiria;
 - Arquivar todo o processo.

e) Não havendo reclamações a reportar:

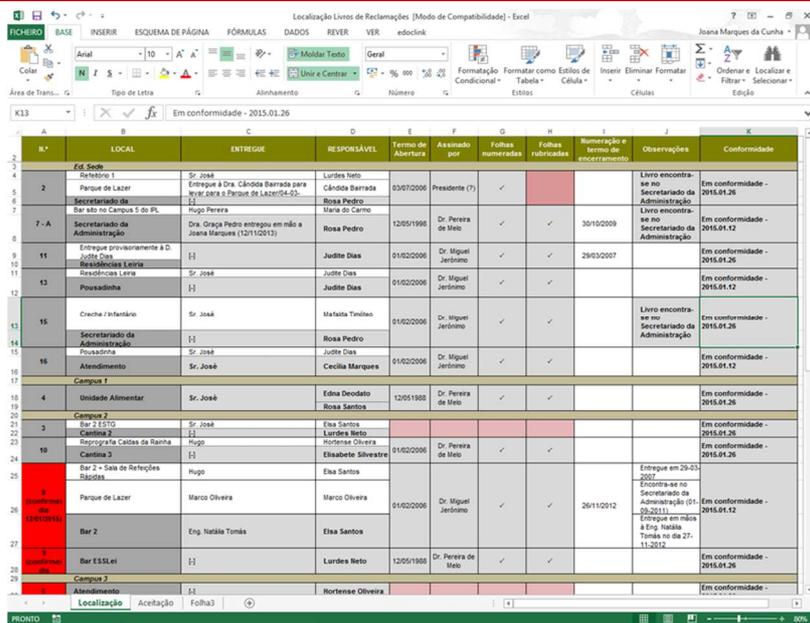
- O Secretariado da Administração elabora ofício, a remeter ao Presidente do IPLEiria, dando conta de que no ano anterior não foi apresentada qualquer reclamação (v. figura 16);
- O ofício e respetivos anexos são registados em GD e remetidos para a Divisão de Expediente do IPLEiria;
- Arquivar todo o processo.

4. Intervenientes

- Administrador;
- Agência para a Modernização Administrativa;
- Direção de Serviços Jurídicos do IPLEiria;
- Divisão de Expediente do IPLEiria;
- Ministério da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior;
- Presidente;
- Reclamante;
- Responsável de Setor;
- Secretariado da Administração;
- Setor de Expediente;
- Serviços de atendimento ao público dos Serviços de Ação Social.

5. Impressos e registos

FIGURA 1 – INFORMAÇÕES RELATIVAS AOS LIVROS DE RECLAMAÇÕES DOS SERVIÇOS DE AÇÃO SOCIAL



N.º	LOCAL	ENTREGUE	RESPONSÁVEL	Termo de Abertura	Assinado por	Folhas numeradas	Folhas rubricadas	Numeração e termo de encerramento	Observações	Conformidade
2	Parque de Lazer	Sr. José	Lurdes Neto	03/07/2008	Presidente (?)	✓			Libro encontra-se no Secretariado da Administração	Em conformidade - 2015.01.26
7-A	Secretariado da Administração	Sr. José	Rosa Pedro	12/05/1998	Dr. Perera de Melo	✓	✓	30/10/2009	Libro encontra-se no Secretariado da Administração	Em conformidade - 2015.01.12
11	Creche e Infantário	Sr. José	Judite Dias	01/02/2006	Dr. Miguel Jerónimo	✓	✓	29/03/2007		Em conformidade - 2015.01.26
13	Pousadinho	Sr. José	Judite Dias	01/02/2006	Dr. Miguel Jerónimo	✓	✓			Em conformidade - 2015.01.12
15	Secretariado da Administração	Sr. José	Rosa Pedro	01/02/2006	Dr. Miguel Jerónimo	✓	✓		Libro encontra-se no Secretariado da Administração	Em conformidade - 2015.01.26
16	Atendimento	Sr. José	Cecília Marques	01/02/2006	Dr. Miguel Jerónimo	✓	✓			Em conformidade - 2015.01.12
4	Unidade Alimentar	Sr. José	Edna Deodato	12/05/1988	Dr. Perera de Melo	✓	✓			Em conformidade - 2015.01.26
3	Cantina 2	Sr. José	Elsa Santos							Em conformidade - 2015.01.26
10	Cantina 3	Sr. José	Hortense Oliveira	01/02/2006	Dr. Perera de Melo	✓	✓			Em conformidade - 2015.01.26
6	Parque de Lazer	Marco Oliveira	Marco Oliveira	01/02/2006	Dr. Miguel Jerónimo	✓	✓	26/11/2012	Entregue em 29-03-2007. Encontra-se no Secretariado da Administração (01-26-2011). Entregue em mãos à Eng. Inês de Tomás no dia 27-11-2012.	Em conformidade - 2015.01.12
8	Bar 2	Eng. Inês de Tomás	Elsa Santos							Em conformidade - 2015.01.26
9	Bar ESSLe		Lurdes Neto	12/05/1988	Dr. Perera de Melo	✓	✓			Em conformidade - 2015.01.26

FIGURA 2 – OFÍCIO DE REMESSA AO MCTES

Minuta de ofício a remeter ao MEC – em caso de reclamação sobre atos da Presidência

Registada

A Sua Excelência
O Senhor Ministro da Educação e Ciência
Avenida 5 de Outubro n.º 107
1009-010 LISBOA

Reclamação exarada no Livro de Reclamações dos Serviços _____ do Instituto Politécnico de Leiria

Em cumprimento do artigo 38.º do Decreto-Lei n.º 135/99, de 22 de Abril¹, junto se remete a via azul de reclamação exarada no Livro de Reclamações dos Serviços _____ do Instituto Politécnico de Leiria, devidamente acompanhada de Informação dos nossos serviços sobre a reclamação e de resposta enviada ao reclamante.

Com os melhores cumprimentos.

O Presidente,

(_____)

¹ Alterado pelo Decreto-Lei n.º 29/2000 de 13.03, pela Lei n.º 72.º-A/2010 de 18.06 e pelo Decreto-Lei n.º 73/2014 de 13.06.

FIGURA 3 – MODELO DE FORMULÁRIO DE RECLAMAÇÃO

SAS 1404161108E08784 N.º 4

Ministério da Educação e Ciência

Organismo Serviços de Apoio Social do Instituto Politécnico de Leiria

Reclamação

Nome do reclamante _____
Morada _____
Código postal _____ Telefone _____

Motivo da reclamação

Data: 19/04/2014 Hora: 10:47

Assinatura do reclamante

Nos termos da legislação em vigor, a presente reclamação será enviada, no prazo de cinco dias, aos gabinetes dos ministros que tutelam este serviço (via azul) e à Administração Pública (via amarela), respetivamente. A via verde destina-se ao reclamante.

Modelo nº 1.400.23/01/01.02.01.01.0 04 - 210mm x 287mm

FIGURA 4 – INFORMAÇÃO ELABORADA PELO RESPONSÁVEL DE SETOR

Informação: _____
Data: 11-04-2014
De: Setor de Alimentação
Para: Administrador dos Serviços de Apoio Social

Parecer: Com. ao Sr. Presidente do IPLeia: _____

ASSUNTO: Reclamação Cantina 4

Exmo. Senhor Administrador dos Serviços de Apoio Social do Instituto Politécnico de Leiria

Relativamente à reclamação apresentada cumpre-nos informar o seguinte:

1. Nunca, em décadas de atividade destes Serviços de Ação Social, ocorreu tal situação, nem, poderemos assegurar, tal tornará a suceder;
2. A situação alvo de reclamação ficou a dever-se a uma visita esporádica de cerca de 100 estudantes à ESAD.CR, que nos solicitou que esses estudantes pudessem, exceçionalmente, utilizar a Cantina dos Serviços de Apoio Social sita no Campus3, Cais da Rainha, e principalmente à unidade com que os mesmos utilizaram os serviços, não tendo permitido a normal rotação de tarefas o que sempre sucede diariamente com toda a normalidade;
3. Tendo em conta o enquadramento legal vigente, nomeadamente o referido no artigo 4º do Decreto-Lei n.º 129/93 de 22 de abril "a Ação Social no Ensino Superior tem por objetivo proporcionar aos ESTUDANTES melhores condições de estudo, mediante a prestação de serviços e a concessão de apoio", tendo em conta, igualmente, a nota positiva reiteradamente conferida pelos est. docentes que recorrem aos nossos serviços;
4. Finalmente, importa referir que está na Bondade dos colaboradores do IPLeia procurarem alternativas, para tornarem as suas relações, que não passem pelo recurso à utilização de unidades sob responsabilidade dos Serviços de Ação Social do IPLeia.

A Técnica Superior,

Edifício Sede - Rua General Norton de Matos
Apartado 1433 - 2411-901 Leiria - PORTUGAL
Tel. (+351) 244 801 800 Fax. (+351) 244 801 809
epl@ip-leiria.pt www.ip-leiria.pt
NIF: 500 000 001

FIGURA 5 – OFÍCIO DE REMESSA AO PRESIDENTE DO IPLEIRA

Exmo. Senhor Presidente do Instituto Politécnico de Leiria
Edifício Sede
Rua General Norton de Matos
Apartado 1433
2411-901 Leiria

SUA REFERÊNCIA: _____
SUA CONDIÇÃO DE: SAS
SUA ÚLTIMA REFERÊNCIA: _____
SECTOR: SA

ASSUNTO: Reclamação

Para os devidos efeitos, junto remetemos a V. Exa. duas vias da reclamação registada no Livro de Reclamações pelo funcionário da Escola Superior de Artes e Design do Instituto Politécnico de Leiria, ~~nomeado~~ ~~residente~~ na rua ~~General Norton de Matos~~, n.º 1, ~~2500~~, Cais da Rainha, bem como da Informação n.º 168/2014 de 11 de abril, do Setor de Alimentação destes Serviços de Ação Social.

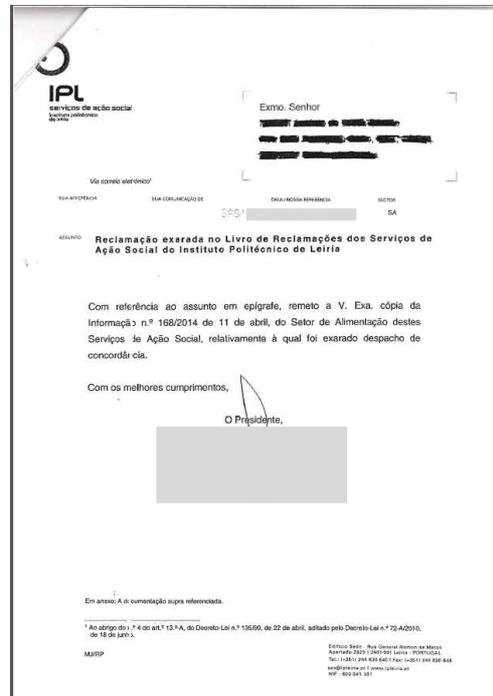
Com os melhores cumprimentos,

Em anexo: A documentação supra referenciada.

MJMP

Edifício Sede - Rua General Norton de Matos
Apartado 1433 - 2411-901 Leiria - PORTUGAL
Tel. (+351) 244 801 800 Fax. (+351) 244 801 809
epl@ip-leiria.pt www.ip-leiria.pt
NIF: 500 000 001

FIGURA 6 – OFÍCIO DE REMESSA AO RECLAMANTE



IPL
serviços de ação social
Instituto Politécnico de Leiria

Exmo. Senhor
[Redacted]

Via correio eletrónico

REAFERÊNCIA: [Redacted] SUA CORRESPONDÊNCIA DE: [Redacted] DATA/MESSA REFERENCIAL: [Redacted] SETOR: SA

ASSUNTO: **Reclamação exarada no Livro de Reclamações dos Serviços de Ação Social do Instituto Politécnico de Leiria**

Com referência ao assunto em epígrafe, remeto a V. Exa. cópia da Informação n.º 168/2014 de 11 de abril, do Setor de Alimentação destes Serviços de Ação Social, relativamente à qual foi exarado despacho de concordância.

Com os melhores cumprimentos,

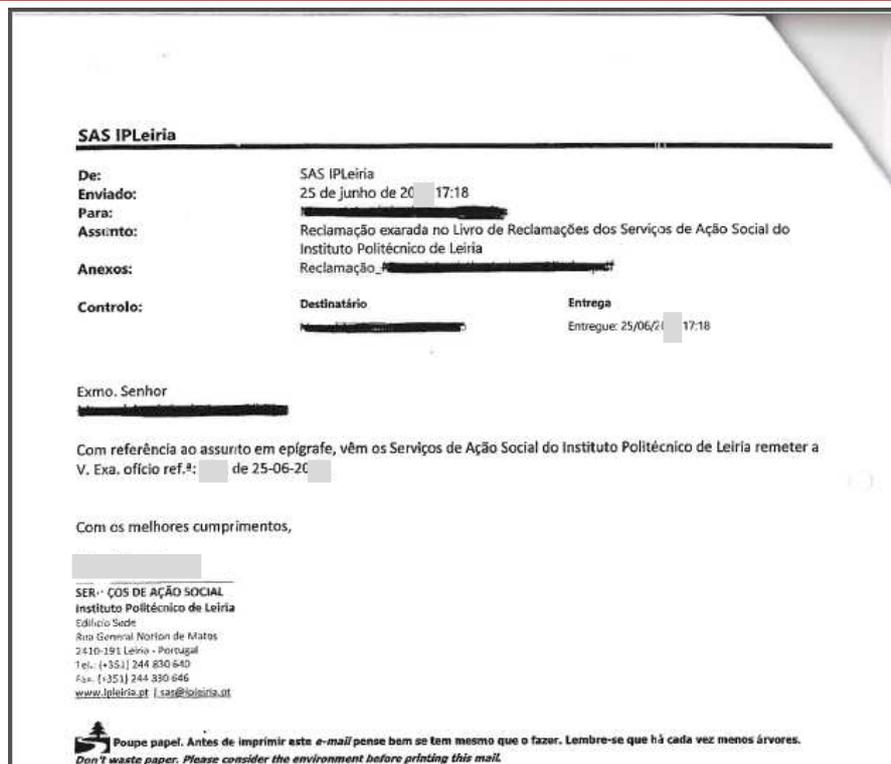
O Presidente,
[Redacted]

Em anexo: A(s) documentação supra referenciada.

1. Ao abrigo do n.º 4 do art.º 13.º A, do Decreto-Lei n.º 106/90, de 22 de abril, aditado pelo Decreto-Lei n.º 72/A/2010, de 18 de junho.

Edifício Sede - Rua General Nuno de Matos
Avenida 2525 - 2400-001 Leiria - PORTUGAL
Tel.: (+351) 244 830 640 | Fax: (+351) 244 830 646
e-mail: ipl@ipl.leiria.pt | www.ipl.leiria.pt
NIF: 500 941 381

FIGURA 7 – CARTA ELETRÓNICA DE REMESSA AO RECLAMANTE



SAS IPLeiria

De: SAS IPLeiria
Enviado: 25 de junho de 2017 às 17:18
Para: [Redacted]
Assunto: Reclamação exarada no Livro de Reclamações dos Serviços de Ação Social do Instituto Politécnico de Leiria
Anexos: Reclamação_[Redacted]

Controlo: Destinatário: [Redacted] Entrega: [Redacted]
Entregue: 25/06/2017 às 17:18

Exmo. Senhor
[Redacted]

Com referência ao assunto em epígrafe, vêm os Serviços de Ação Social do Instituto Politécnico de Leiria remeter a V. Exa. ofício ref.º: [Redacted] de 25-06-2017.

Com os melhores cumprimentos,

[Redacted]

SERVIÇOS DE AÇÃO SOCIAL
Instituto Politécnico de Leiria
Edifício Sede
Rua General Nuno de Matos
2410-191 Leiria - Portugal
Tel.: (+351) 244 830 640
Fax: (+351) 244 830 646
www.iplleiria.pt | sas@iplleiria.pt

 Poupe papel. Antes de imprimir este e-mail pense bem se tem mesmo que o fazer. Lembre-se que há cada vez menos árvores.
Don't waste paper. Please consider the environment before printing this mail.

FIGURA 8 – COMPROVATIVO DE ENTREGA DE CARTA ELETRÓNICA

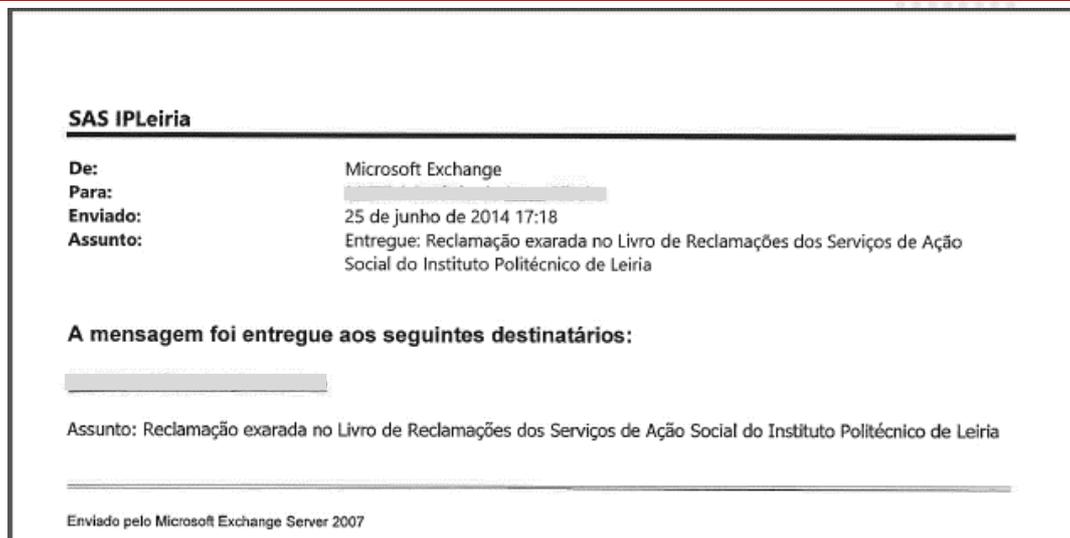


FIGURA 9 – RECIBO DE LEITURA DE CARTA ELETRÓNICA

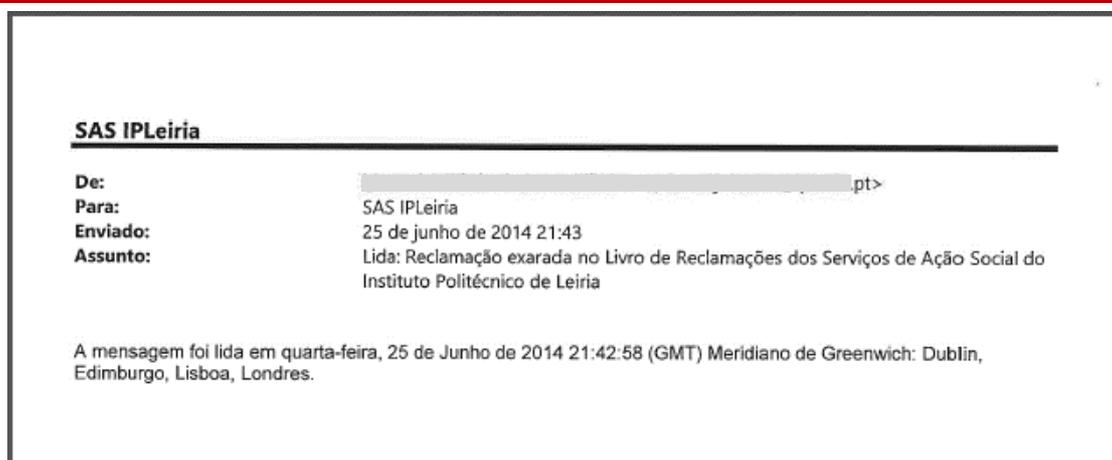
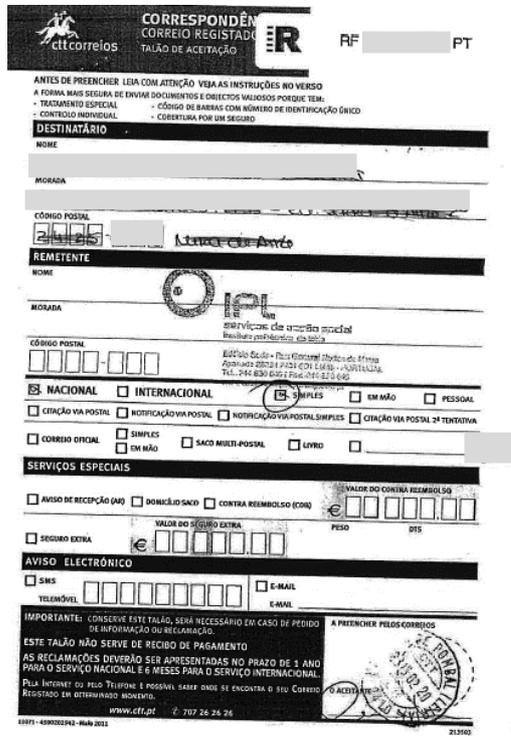


FIGURA 10 – REGISTO C.T.T.



CORRESPONDÊNCIA CORREIO REGISTRADO

ANTES DE PREENCHER LEIA COM ATENÇÃO VEJA AS INSTRUÇÕES NO VERSO
A FORMA MAIS SEGURA DE ENVIAR DOCUMENTOS E OBJECTOS VALIOSOS PORQUE TEM:
- TRACIMENTO ESPECIAL - CÓDIGO DE BARRAS COM NÚMERO DE IDENTIFICAÇÃO ÚNICO
- CONTROLO INDIVIDUAL - COBERTURA POR UM SEGURO

DESTINATÁRIO
NOME: [redacted]
MORADA: [redacted]
CÓDIGO POSTAL: 2480-001 Marquês de Pombal

REMETENTE
NOME: [redacted]
MORADA: [redacted]
CÓDIGO POSTAL: [redacted]

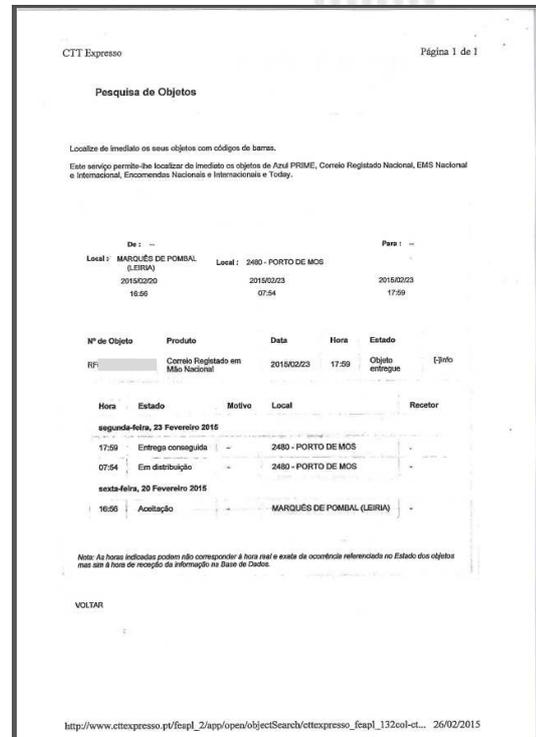
SERVIÇOS ESPECIAIS
 NACIONAL INTERNACIONAL SIMPLES EM MÃO PESSOAL
 CITAÇÃO VIA POSTAL NOTIFICAÇÃO VIA POSTAL NOTIFICAÇÃO VIA POSTAL SIMPLES CITAÇÃO VIA POSTAL 2ª TENTATIVA
 CORREIO OFICIAL SIMPLES SACO MULTI-POSTAL LIVRO

AVISO ELECTRÓNICO
 SMS E-MAIL
TELEFÓNICO TELEMAIL

IMPORANTE: CONSERVE ESTE TALÃO, SEM NECESSÁRIO EM CASO DE PERDIDA DE INFORMAÇÃO OU RECLAMAÇÃO.
ESTE TALÃO NÃO SERVE DE RECIBO DE PAGAMENTO
AS RECLAMAÇÕES DEVERÃO SER APRESENTADAS NO PRAZO DE 1 ANO PARA O SERVIÇO NACIONAL E 6 MESES PARA O SERVIÇO INTERNACIONAL.
PRA INTERNET DO PRELO TELEFONO E POSSÍVEL SAZER ONDE SE ENCONTRA O SEU CORREIO REGISTRADO EM ESTABELECIDO MONDIA.

www.ctt.pt 7 202 24 24 24

FIGURA 11 – COMPROVATIVO DE RECEÇÃO DE CARTA



CTT Expresso Página 1 de 1

Pesquisa de Objetos

Localize de imediato os seus objetos com códigos de barras.
Este serviço permite-lhe localizar de imediato os objetos de AzM PRIME, Correo Registrado Nacional, EMS Nacional e Internacional, Encomendas Nacionais e Internacionais e Today.

De: -- Local: MARQUÊS DE POMBAL (LEIRIA) Para: --
20150220 16:56 Local: 2480 - PORTO DE MOS 20150223 07:54 20150223 17:59

Nº de Objeto	Produto	Data	Hora	Estado	Preço
RF [redacted]	Correo Registrado em Mão Nacional	20150223	17:59	Objeto entregue	€3,00

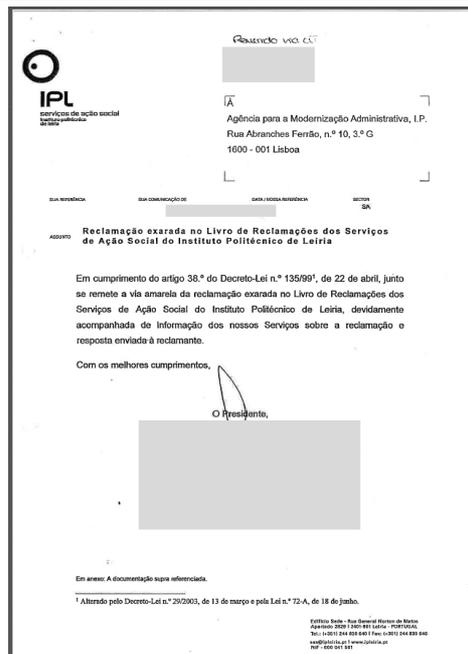
Hora	Estado	Motivo	Local	Recetor
segunda-feira, 23 Fevereiro 2015				
17:59	Entrega conseguida	-	2480 - PORTO DE MOS	-
07:54	Em distribuição	-	2480 - PORTO DE MOS	-
sexta-feira, 20 Fevereiro 2015				
16:56	Acolhação	-	MARQUÊS DE POMBAL (LEIRIA)	-

Nota: As horas indicadas podem não corresponder à hora real e estas de ocorrência referenciada no Estado dos objetos mas sim à hora de recepção da informação na Base de Dados.

VOLTAR

http://www.cttexpresso.pt/fcsp1_2/app/open/objectSearch/cttexpresso_fcsp1_132col-cl... 26/02/2015

FIGURA 12 – OFÍCIO DE REMESSA À AGÊNCIA PARA A MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA



IPL
serviços de ação social
Instituto Politécnico de Leiria

Assunto: Reclamação exarada no Livro de Reclamações dos Serviços de Ação Social do Instituto Politécnico de Leiria

Em cumprimento do artigo 38.º do Decreto-Lei n.º 135/99¹, de 22 de abril, junto se remete a via amarela da reclamação exarada no Livro de Reclamações dos Serviços de Ação Social do Instituto Politécnico de Leiria, devidamente acompanhada de Informação dos nossos Serviços sobre a reclamação e resposta enviada à reclamante.

Com os melhores cumprimentos,

O Presidente,

Em anexo: A documentação supra referenciada.

¹ Alterado pelo Decreto-Lei n.º 20/2003, de 13 de março e pela Lei n.º 72-A, de 18 de junho.

Foro: Leiria - Rua General António de Almeida 2001 2401-801 Leiria - Portugal
Tel: +351 244 494 800 Fax: +351 244 494 804
www.ipl.pt e www.csa.ipl.pt
NIF: 490 901 811

FIGURA 13 – AVISO DE RECEÇÃO

AVISO DE RECEÇÃO - de entrega
AVIS DE RECEPTION - de livraison
A.R.

CTT - CORREIOS DE PORTUGAL, SA
SOCIODACABERTA

Reservado à colagem da Etiqueta Código de Barras - Número

RF 0920 1749 0 PT

Devolver a - Renvoyer à
Nome (Árvore) País e Código Postal

IPL
serviços de ação social
Instituto Politécnico de Leiria

Edifício Sede - Rua General Norton de Matos
Apartado 2829 | 2401-901 Leiria - PORTUGAL
Tel.: 244 830 640 | Fax: 244 830 646
sas@ipoleiria.pt | www.ipoleiria.pt

FIGURA 14 – CARTA ELETRÓNICA DE REMESSA ÀS UNIDADES E SERVIÇOS DOS SERVIÇOS DE AÇÃO SOCIAL

SAS Ipleiria

De: SAS Ipleiria
Enviado: 21 de janeiro de 2014, 10:10
Para: [Redacted] ina4; Residência CR
[Redacted]; campus4 cantina5;
Residência Peniche; Hotel Escola - Peniche; Serviços Médicos
Assunto: Ponto de situação_Livro de Reclamações_2014

Exmo(a). Senhor(a),

Solicita-se a V. Exa. se digne verificar se existe alguma reclamação exarada no Livro de Reclamações afeto a essa Unidade, relativa ao ano de 2014.

Mais, havendo alguma reclamação durante o ano de 2014, solicita-se a V. Exa. se digne digitalizar e remeter por esta via (sas@ipleiria.pt) a(s) referida(s) reclamação/reclamações.

Com os melhores cumprimentos,

[Redacted]

Secretariado da Administração
SERVIÇOS DE AÇÃO SOCIAL
Instituto Politécnico de Leiria
Edifício Sede
Rua General Norton de Matos
2410-191 Leiria - Portugal
Tel.: (+351) 244 830 640
Fax: (+351) 244 830 646
www.ipleiria.pt | sas@ipleiria.pt

FIGURA 15 – OFÍCIO DE REMESSA AO PRESIDENTE DO IPLEIRA

Exmo. Senhor
Presidente do
Instituto Politécnico de Leiria
Edifício Sede
Rua General Norton de Matos
Apartado 4133
2411-901 Leiria

SUA REFERÊNCIA: SA 118002009
SUA CONDIÇÃO DE: SA
DATA/HORA RECEÇÃO: SA
VETOR: SA

ASSUNTO: Livro de Reclamações
Despacho n.º 118002009, de 07 de maio, do então Sr. Ministro da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior

Junto se remete a V. Exa. listagem das reclamações apresentadas nestes Serviços de Ação Social durante o ano de 2013

Reclamante	Motivo da Reclamação	Data
[REDACTED]	Ausência de amplificador de sinal da Internet no corredor da Residência de Estudantes Mestre António Duarte.	22-01-2013
[REDACTED]	Ausência de talheres na Cantina 4 por elevada afluência à Unidade Alimentar no dia em causa.	04-04-2013
[REDACTED]	Ausência de serviço de refeição na Cantina 5 durante o período de jantar.	18-11-2013
[REDACTED]	Ausência de serviço de refeição na Cantina 5 durante o período de jantar.	18-11-2013

Com os melhores cumprimentos,
O Administrador,
[REDACTED]

IPLEIRA
Edifício Sede - Rua General Norton de Matos
Apartado 2823 2411-901 Leiria - PORTUGAL
Tel: (+351) 244 535 940 Fax: (+351) 244 639 946
www.ipleira.pt | www.ipleira.pt
NIF: 500 941 581

FIGURA 16 – OFÍCIO DE REMESSA AO PRESIDENTE DO IPLEIRA

Exmo. Senhor
Presidente do
Instituto Politécnico de Leiria
Edifício Sede
Rua General Norton de Matos
Apartado 4133
2411-901 Leiria

SUA REFERÊNCIA: SA 118002009
SUA CONDIÇÃO DE: SA
DATA/HORA RECEÇÃO: SA
VETOR: SA

ASSUNTO: Livro de Reclamações
Despacho n.º 118002009, de 07 de maio, do então Sr. Ministro da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior

Informam os V. Exa., para os devidos efeitos, que durante o ano de 2013 não foi apresentada qualquer reclamação nos livros de reclamações destes Serviços de Ação Social.

Com os melhores cumprimentos,
[REDACTED]
O Administrador,
[REDACTED]

IPLEIRA
Edifício Sede - Rua General Norton de Matos
Apartado 2823 2411-901 Leiria - PORTUGAL
Tel: (+351) 244 535 940 Fax: (+351) 244 639 946
www.ipleira.pt | www.ipleira.pt
NIF: 500 941 581

1. Objetivo

Tratar os elogios apresentados nos *Livros de Elogios*, afetos aos Serviços de Ação Social do Instituto Politécnico de Leiria, e proceder ao apuramento anual dos elogios.

2. Campo de aplicação

Aplica-se às situações em que elemento da comunidade académica do IPLEiria, ou outro, elogia unidade/serviço dos Serviços de Ação Social do IPLEiria, utilizando o *Livro de Elogios*.

3. Procedimento

- a) Recebido o elogio, e caso seja solicitada, devem os serviços elogiados entregar ao elogiante fotocópia da *folha de elogio*.
- b) O duplicado (2.ª folha) permanece no *Livro de Elogios*.
- c) O original (1.ª folha) deverá ser entregue, de imediato, ao Responsável de Setor que coordena o serviço elogiado.
- d) O Responsável de Setor entrega, de imediato, a referida *folha de elogio* ao Secretariado da Administração.
- e) Rececionada a *folha de elogio*, o Secretariado da Administração remete-a para o Setor de Expediente que:
 - Regista a *folha de elogios* em GD para despacho do Administrador;
 - Devolve a *folha de elogios* ao Secretariado da Administração para constituição de processo.
- f) Depois de despachado, o Secretariado da Administração elabora ofício de agradecimento (v. figura 1) a remeter ao elogiante, via carta eletrónica (v. figura 2), com recebido de entrega (v. figura 3) e de leitura (v. figura 4) que serão juntos ao processo, procedendo ao arquivamento do processo.

3.1. Apuramento anual de elogios

- a) Anualmente, até ao dia 10 de janeiro, o Secretariado da Administração deve assegurar o preenchimento do quadro com o apuramento anual dos elogios rececionados naqueles Serviços (v. figura 5).
- b) Na primeira semana de janeiro de cada ano, o Secretariado da Administração remete carta eletrónica (v. figura 6) aos serviços dos Serviços de Ação Social que disponham de *Livro de Elogios*, a solicitar que se verifique se existe algum elogio exarado no Livro, relativo ao ano anterior.
- c) Havendo elogios a reportar:

- Até 10 de janeiro do ano N+1, e após o apuramento referido na alínea b), o Secretariado da Administração elabora ofício (v. figura 7), dirigido ao Presidente do IPLeiria, contendo o registo de cada elogio no ano N, juntamente com cópia da(s) *folha(s) de elogio(s)*;
- O ofício e respetivos anexos são registados em GD e remetidos para a Divisão de Expediente do IPLeiria;
- Arquivar todo o processo.

3.2. Localização dos *Livros de Elogios*

O Secretariado da Administração deve manter atualizada a listagem com informação relativa aos *Livros de Elogios* distribuídos pelas unidades/serviços afetos aos Serviços de Ação Social (v. figura 8).

4. Intervenientes

- a) Administrador;
- b) Divisão de Expediente do IPLeiria;
- c) Elogiante;
- d) Presidente;
- e) Responsável de Setor;
- f) Secretariado da Administração;
- g) Setor de Expediente;
- h) Serviços de atendimento ao público dos Serviços de Ação Social.

5. Impressos e registos

FIGURA 1 – OFÍCIO DE AGRADECIMENTO AO ELOGIANTE

[identificação do elogiante]

[morada do elogiante]

[endereço eletrónico do elogiante]

SA

Agradecimento – Livro de Elogios dos Serviços de Ação Social do Instituto Politécnico de Leiria

Agradecemos a V. Exa. elogio exarado no Livro de Elogios afeto a [indicar unidade /serviço] destes Serviços de Ação Social|

Com os melhores cumprimentos,

O Administrador,

FIGURA 2 – CARTA ELETRÓNICA DE REMESSA AO ELOGIANTE

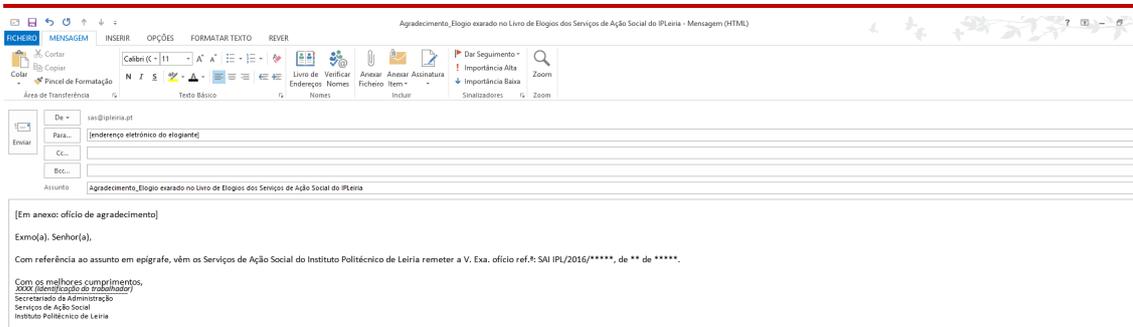


FIGURA 3 – COMPROVATIVO DE ENTREGA DE CARTA ELETRÓNICA

SAS IPLeiria

De: Microsoft Exchange
Para: [Redacted]
Enviado: [Redacted]
Assunto: Entregue: Agradecimento_Elogio exarado no Livro de Elogios dos Serviços de Ação Social do IPLeiria

A mensagem foi entregue aos seguintes destinatários:

[Redacted]
Assunto: Agradecimento_Elogio exarado no Livro de Elogios dos Serviços de Ação Social do IPLeiria

Enviado pelo Microsoft Exchange Server 2007

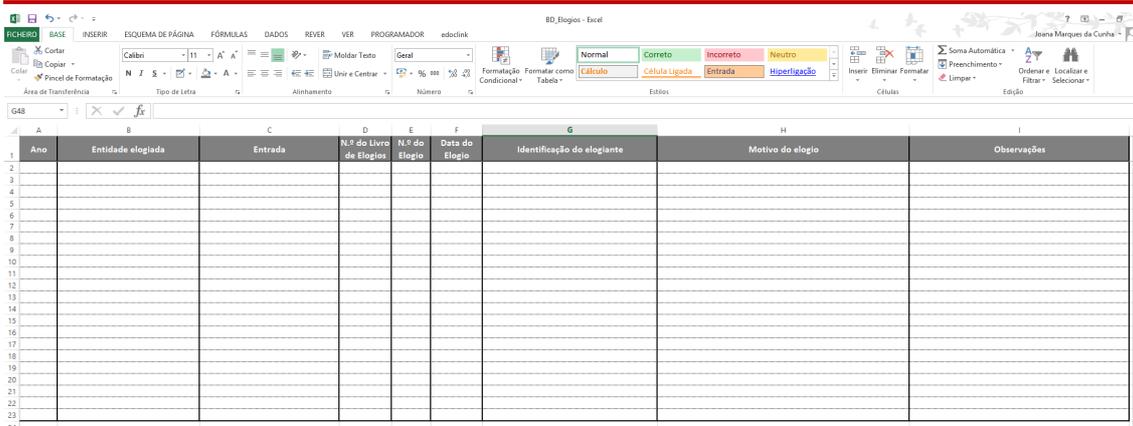
FIGURA 4 – RECIBO DE LEITURA DE CARTA ELETRÓNICA

SAS IPLeiria

De: [Redacted]
Para: SAS IPLeiria
Enviado: [Redacted]
Assunto: Lida: Agradecimento_Elogio exarado no Livro de Elogios dos Serviços de Ação Social do IPLeiria

A mensagem foi lida em [Redacted] (GMT) Meridiano de Greenwich: Dublin, Edimburgo, Lisboa, Londres.

FIGURA 5 – QUADRO COM O APURAMENTO ANUAL DOS ELOGIOS



A	B	C	D	E	F	G	H	I
Ano	Entidade elogiada	Entrada	N.º do Livro de Elogios	N.º do Elogio	Data do Elogio	Identificação do elogiante	Motivo do elogio	Observações
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								
23								
24								

FIGURA 6 – CARTA ELETRÓNICA DE REMESSA ÀS UNIDADES E SERVIÇOS DOS SERVIÇOS DE AÇÃO SOCIAL

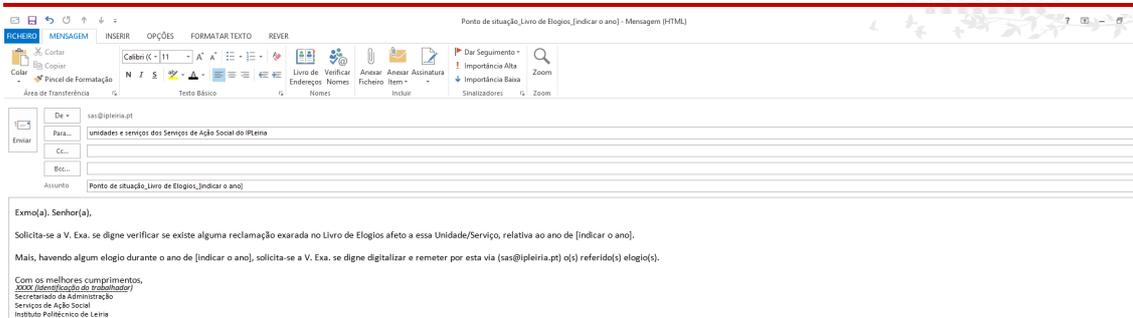


FIGURA 7 – OFÍCIO DE REMESSA AO PRESIDENTE DO IPLEIRIA

Exmo. Senhor
Presidente do
Instituto Politécnico de Leiria
Edifício Sede
Rua General Norton de Matos
Apartado 4133

BA

Livro de Elogios – Apuramento

Junto se remete a V. Exa. listagem com os elogios apresentados nestes Serviços de Ação Social, durante o ano de *****.

Elogiante	Motivo do Elogio	Data
[identificação do elogiante]	[indicar sucintamente o motivo do elogio]	[indicar a data do elogio]

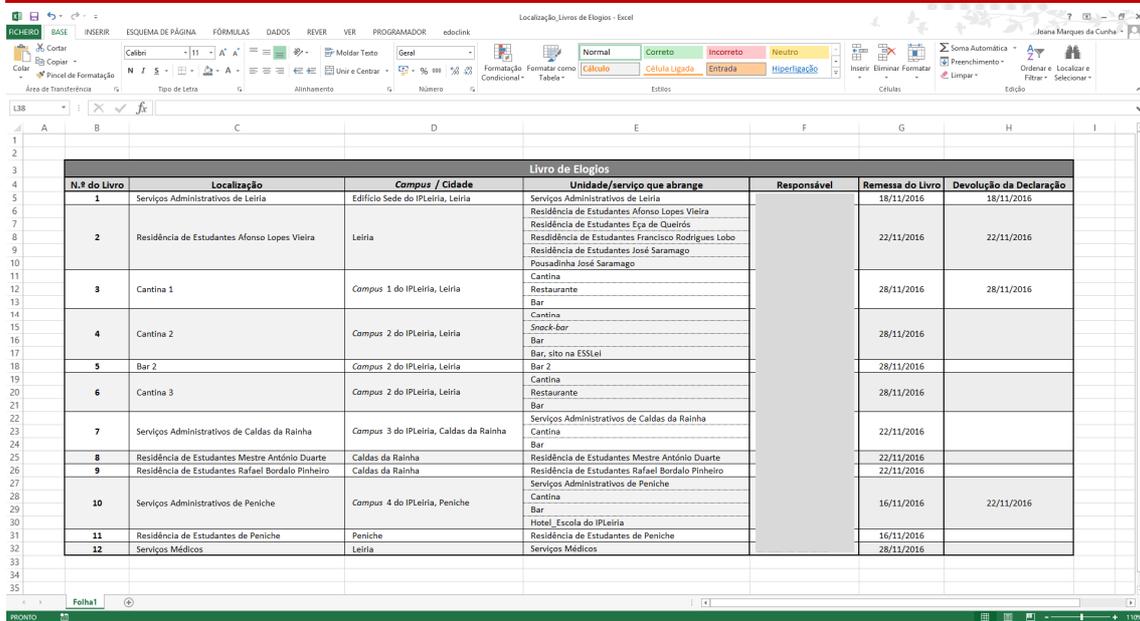
Com os melhores cumprimentos,

O Administrador,



RP/UM

FIGURA 8 – LOCALIZAÇÃO DOS LIVROS DE ELOGIOS



Livro de Elogios						
N.º do Livro	Localização	Campus / Cidade	Unidade/serviço que abrange	Responsável	Remessa do Livro	Devolução da Declaração
1	Serviços Administrativos de Leiria	Edifício Sede do IPEleiria, Leiria	Serviços Administrativos de Leiria		18/11/2016	18/11/2016
2	Residência de Estudantes Afonso Lopes Vieira	Leiria	Residência de Estudantes Afonso Lopes Vieira Residência de Estudantes Epa de Quelós Residência de Estudantes Francisco Rodrigues Lobo Residência de Estudantes José Saramago Pousadilha José Saramago		22/11/2016	22/11/2016
3	Cantina 1	Campus 1 do IPEleiria, Leiria	Cantina Restaurante		28/11/2016	28/11/2016
4	Cantina 2	Campus 2 do IPEleiria, Leiria	Cantina Snack-bar Bar		28/11/2016	
5	Bar 2	Campus 2 do IPEleiria, Leiria	Bar, sito na ESSLeil		28/11/2016	
6	Cantina 3	Campus 2 do IPEleiria, Leiria	Cantina Restaurante		28/11/2016	
7	Serviços Administrativos de Caldas da Rainha	Campus 3 do IPEleiria, Caldas da Rainha	Serviços Administrativos de Caldas da Rainha Cantina Bar		22/11/2016	
8	Residência de Estudantes Mestre António Duarte	Caldas da Rainha	Residência de Estudantes Mestre António Duarte		22/11/2016	
9	Residência de Estudantes Rafael Bordalo Pinheiro	Caldas da Rainha	Residência de Estudantes Rafael Bordalo Pinheiro		22/11/2016	
10	Serviços Administrativos de Peniche	Campus 4 do IPEleiria, Peniche	Serviços Administrativos de Peniche Cantina Bar Hotel_Escola do IPEleiria		16/11/2016	22/11/2016
11	Residência de Estudantes de Peniche	Peniche	Residência de Estudantes de Peniche		16/11/2016	
12	Serviços Médicos	Leiria	Serviços Médicos		28/11/2016	

1. Objetivo

Celebrar protocolos entre o Instituto Politécnico de Leiria e entidade externa que pretenda conceder descontos ou condições especiais à comunidade académica do IPLeiria.

2. Campo de aplicação

Aplica-se às situações em que entidade externa manifesta a intenção de celebrar parceria que preveja condições especiais para a comunidade académica do IPLeiria.

3. Procedimento

3.1. Início de parceria

3.1.1. Até à sessão de outorga

- a) Entidade externa contacta os Serviços de Ação Social ou o Instituto Politécnico de Leiria³ manifestando a intenção em celebrar protocolo de parceria que preveja condições preferenciais para a comunidade académica do IPLeiria.
- b) Se o contacto for realizado por via oral (telefone ou presencialmente), solicitar à entidade a remessa de carta eletrónica para os Serviços de Ação Social a manifestar essa vontade. Da carta eletrónica deverá constar uma breve apresentação da entidade.
- c) Rececionada a carta eletrónica de entidade externa a manifestar intenção em celebrar protocolo com o IPLeiria, o Setor de Expediente regista-a em GD e remete-a para despacho do Administrador.
- d) O Secretariado da Administração aguarda a devolução do documento com despacho, exarado pelo Administrador, no sentido de se agendar reunião.
- e) Agendar reunião com a entidade interessada, via carta eletrónica, indicando duas ou três datas possíveis e horários alternativos para realização da reunião (v. figuras 1 e 2).
- f) Após receção da resposta da entidade, marcar na agenda do Administrador a data e a hora escolhidas.
- g) Remeter carta eletrónica à entidade a confirmar a data e a hora agendadas.
- h) Na véspera da reunião:
 - Consultar a base de dados geral IPLeiria relativa a protocolos, a fim de se aferir se já há alguma parceria celebrada com esta entidade. Havendo, juntar cópia do(s) protocolo(s) anterior(es);

³ Neste último caso, o serviço/unidade IPLeiria deverá remeter o processo para os Serviços de Ação Social, a fim de se dar sequência ao mesmo.

- Preparar pasta, a qual deve conter:
 - O pedido inicial para parceria;
 - Informação relativa à entidade (que poderá ser obtida através da página *web* da entidade proponente);
 - Os dísticos de divulgação de protocolos (v. figura 3) e a brochura modelo (v. figura 4);
 - Minuta de protocolo em uso nos Serviços de Ação Social.
- i) No dia da reunião:
 - Informar a rececionista da vinda de representante(s) de entidade para reunir com o Administrador e solicitar que, aquando da sua chegada:
 - O(s) encaminhe para a sala de espera, onde deve(m) aguardar até ser(em) acompanhado(s) por elemento do Secretariado da Administração;
 - Informe o Secretariado da Administração.
 - Dar conta ao Administrador da chegada do(s) representante(s) da entidade;
 - Acompanhar o(s) representante(s) ao Gabinete do Administrador.
- j) Realizada a reunião, confirmar se se poderá dar seguimento ao processo de parceria.
- k) Devendo o processo avançar, criar o processo individual da entidade (físico e digital) e atualizar, ao longo de todo o processo, as bases de dados relativas aos protocolos a celebrar (documentos em formato Excel com a denominação “_Protocolos-BD Dossiers” e “_Protocolos-BD Geral” constantes da pasta digital “Protocolos”, presente no arquivo digital do Secretariado da Administração).
- l) Preencher a minuta de protocolo em uso nos Serviços de Ação Social, com a informação de que já se dispõe acerca da entidade.
- m) Remeter, à entidade, carta eletrónica (v. figura 5) contendo essa minuta de protocolo e a mencionar que esta poderá servir de base à proposta a apresentar. Solicitar ainda, havendo concordância por parte da entidade em utilizar a minuta de protocolo em uso nos Serviços de Ação Social, o seu preenchimento e devolução acompanhada por:
 - Tabela de preços em vigor;
 - Cópia da certidão permanente da empresa;
 - Cópia do documento de identificação do representante da empresa que irá outorgar o protocolo;
 - Cópia de documento comprovativo da qualidade que o representante da empresa exerce (cédula profissional, declarações, certificados, ou outro(s) documento(s) que considere pertinente).
- n) Aguardar resposta da entidade.
- o) Aquando da receção de resposta o Setor de Expediente remete a carta eletrónica para o Secretariado da Administração.

- p) O Secretariado da Administração completa a minuta de protocolo, com os dados enviados pela entidade proponente.
- q) Contactar a entidade sempre que surjam questões que devam ser esclarecidas durante a análise da proposta de protocolo.
- r) Depois da proposta ser considerada conforme pelo Secretariado da Administração, imprimir, anexar a carta eletrónica remetida pela entidade com a minuta de protocolo por si preenchida e submeter o processo a análise superior.
- s) Encontrando-se validada a proposta pelo Responsável de Setor, elabora-se ofício de remessa ao Presidente do IPEiria para homologação do protocolo (v. figura 6) a assinar pelo Administrador.
- t) Registrar o ofício em GD, associá-lo à Distribuição relativa ao protocolo e remeter para despacho do Presidente: homologação.
- u) Aguardar a devolução da Distribuição que deverá conter despacho homologatório do Presidente do IPEiria.
- v) Agendar, via carta eletrónica, sessão de outorga do protocolo (v. figura 7).
- w) No dia anterior ao da sessão de outorga, preparar pasta contendo a seguinte informação:
- Originais das duas vias do protocolo, devidamente separadas com clips e impressas a cores (só frentes);
 - Relatório detalhado com o despacho de homologação do Presidente do IPEiria;
 - Dísticos publicitários.
- x) No dia da reunião para outorga:
- Proceder nos termos referidos na alínea i) do presente ponto;
 - No final da assinatura:
 - Confirmar se todas as páginas do protocolo se encontram rubricadas, com exceção daquela que está preparada para assinatura;
 - Autenticar, todas as páginas, com o selo branco dos Serviços de Ação Social;
 - Entregar uma via do protocolo ao representante da entidade presente na sessão de outorga.

NOTA: Não havendo possibilidade de reunir com a entidade para outorga do protocolo, remete-se à entidade, via C.T.T., ofício, devidamente assinado pelo Administrador (v. figura 8), juntamente com os dois exemplares do protocolo, e aguarda-se a devolução de uma das vias, devidamente rubricadas, com exceção da folha que está preparada para assinatura, pela entidade parceira.

3.1.2. Após a sessão de outorga

- a) Digitalizar o protocolo (incluindo os anexos).
- b) Digitalizar, individualmente, o anexo do protocolo (tabela de preços/descontos).
- c) Entregar o original do protocolo ao Gabinete do Secretariado da Administradora do IPEiria e apor essa informação, com indicação da data, na cópia do protocolo que se arquiva no processo físico.
- d) Abrir a Distribuição relativa à parceria:
 - Indicar em “Notas” que o processo se encontra concluído, bem como a data da sua conclusão;
 - Em “Processos”, associar a Distribuição à classe “protocolos-protocolos” e selecionar a classe respeitante ao ano em apreço (v. figuras 17 a 21).
- e) Terminar a Distribuição e remeter, via carta eletrónica, ao Gabinete do Secretariado da Administradora do IPEiria, o protocolo digitalizado, com indicação do número da respetiva Distribuição.
- f) Arquivar o protocolo em formato digital na pasta da entidade.
- g) Arquivar o anexo do protocolo em formato digital na pasta relativa aos anexos dos protocolos.
- h) Remover a pasta da entidade recentemente protocolada, que se encontra na pasta “Processos em Curso”, e adicioná-la à pasta “Processos Concluídos” (formato digital).
- i) Atualizar as bases de dados digitais relativas aos protocolos:
 - Excel: Protocolos_BD dossier;
 - Excel: Protocolos_BD geral;
 - Excel: BD Protocolos_VF_Atualidade;
 - Word: Brochuras 2014.
- j) Atualizar a página *web* dos Serviços de Ação Social, na secção relativa às parcerias.
- k) Passar o processo físico relativo ao protocolo recentemente estabelecido, da pasta “Protocolos em Curso”, para a pasta “Protocolos Concluídos”.
- l) Atualizar a pasta física “Condições Preferenciais”.
- m) Divulgar, via carta eletrónica, o protocolo estabelecido junto dos colaboradores dos Serviços de Ação Social (v. figura 9). Arquivar o comprovativo de envio.
- n) Arquivar o comprovativo de remessa de protocolo enviado pelo Gabinete da Administradora do IPEiria às Unidades do IPEiria.

3.2. Entidade entende alterar condições preferenciais concedidas à comunidade académica do IPLeiria (Anexo ao protocolo).

- a) Quando uma entidade protocolada manifeste intenção de alterar a tabela de preços/descontos anexa ao protocolo anteriormente estabelecido com o IPLeiria, deve remeter carta eletrónica aos Serviços de Ação Social dando conta da alteração que pretende efetuar.
- b) O Setor de Expediente regista o documento que será levado a despacho do Administrador.
- c) Depois de despachado, o Secretariado da Administração:
 - Procede à análise da nova proposta e elabora nova tabela de preços/descontos;
 - Remete para análise superior a nova tabela de preços/descontos, juntamente com a tabela ainda em vigor.
- d) Encontrando-se o processo em conformidade, imprimem-se duas vias da tabela de preços/descontos, a cores, e apenas numa face da folha.
- e) Remete-se ofício para despacho do Administrador, juntamente com a nova tabela (v. figura 10).
- f) Depois de rubricado pelo Administrador, o Secretariado da Administração autentica, com o selo branco dos Serviços de Ação Social, o anexo ao protocolo.
- g) Após assinatura do ofício, regista a sua saída em GD e junta a nova tabela.
- h) Antes de se encerrar a Distribuição, indica em “Notas” que o original foi remetido via C.T.T. e que a cópia é arquivada no Secretariado da Administração.
- i) Remete o ofício e os dois exemplares do anexo do protocolo, via C.T.T., para a entidade protocolada e aguarda a devolução de um dos exemplares, devidamente rubricado pela entidade parceira.
- j) Rececionado o anexo, devidamente rubricado pela entidade parceira, arquiva-se todo o processo e procede-se em conformidade com as alíneas b) a e) e g) a n) do ponto 3.1.2.

3.3. Aditamento ao clausulado do protocolo

- a) Perante a necessidade de se alterar uma ou mais cláusulas do protocolo ou a informação relativa à entidade parceira, esta deve indicar, por escrito, o que pretende que seja atualizado.
- b) O Setor de Expediente:
 - Regista em GD a entrada do pedido e remete-o para despacho do Administrador;
 - Remete para o Secretariado da Administração o pedido, depois de despachado pelo Administrador.
- c) O Secretariado da Administração:
 - Analisa as alterações propostas e elabora o respetivo Aditamento ao protocolo;
 - Depois do Aditamento se encontrar conforme, imprime-o, anexa a carta eletrónica remetida pela entidade com a proposta de Aditamento por si preenchido e submete o processo a análise superior;

- Encontrando-se o Aditamento conforme, elabora ofício de remessa ao Presidente do IPEiria para efeitos de homologação (v. figura 11), a assinar pelo Administrador;
 - Regista o ofício em GD e remete-o para despacho do Presidente: homologação;
 - Aguarda a devolução da Distribuição que deverá conter o despacho homologatório do Presidente do IPEiria;
 - Remete para assinatura do Administrador ofício de remessa de Aditamento à entidade parceira (v. figura 12);
 - Depois de assinados os documentos, regista a saída do ofício em GD;
 - Autentica, com o selo branco dos Serviços de Ação Social, todas as páginas do Aditamento ao protocolo;
 - Remete, à entidade parceira, via C.T.T., o ofício juntamente com as duas vias do Aditamento.
- d) Rececionado o Aditamento, devidamente rubricado, com exceção da folha que está preparada para assinatura, pela entidade parceira, procede-se em conformidade com as alíneas a), c) a f), h) a n) do ponto 3.1.2.

3.4. Alteração de protocolos com redação antiga (corpo do protocolo rígido, que inviabiliza alterações)

- a) Quando a entidade parceira remete carta eletrónica aos Serviços de Ação Social a solicitar alteração das condições preferenciais/informação constante em protocolo que se encontre na redação antiga (condições preferenciais encontram-se previstas no corpo do protocolo), o Setor de Expediente regista a entrada da carta eletrónica em GD e remete-a para despacho do Administrador.
- b) Depois de despachado, o Setor de Expediente remete a Distribuição para o Secretariado da Administração que inicia as diligências para que seja elaborado novo protocolo, dando conta de tal situação junto da entidade parceira.
- c) O Secretariado da Administração:
- Analisa o que a entidade pretende alterar e redige Informação dirigida ao Administrador (v. figuras 13 a 15) dando conta da necessidade de se elaborar novo protocolo para substituição do protocolo em vigor;
 - Anexa à Informação a proposta de protocolo, bem como a versão anterior e remete para análise superior;
 - Rececionada a Informação com despacho do Administrador no sentido de se dar seguimento ao processo, procede às necessárias adaptações, em conformidade com as alíneas s) a u) do ponto 3.1.1., bem como com as alíneas d) a i) do ponto 3.2.;
 - Rececionado o protocolo devidamente rubricado, com exceção da folha que está preparada para assinatura, pela entidade parceira, procede em conformidade com o ponto 3.1.2., com as necessárias adaptações.

3.5. Receção de comunicação a solicitar cessação do protocolo de cooperação (n.º 1 do artigo 9.º do protocolo de cooperação)⁴

- a) Rececionada comunicação de entidade protocolada a denunciar o protocolo de cooperação, o Setor de Expediente regista a comunicação em GD e remete-a para despacho do Administrador.
- b) Depois de despachado, o Setor de Expediente remete a Distribuição para o Secretariado da Administração:
 - Registrar na base de dados a data em que o protocolo de cooperação irá cessar (dia antes da data em que seria renovado automaticamente se a entidade nada dissesse);
 - Dá conhecimento da Distribuição ao Gabinete do Secretariado da Administradora do IPLeiria para efetuar o mesmo procedimento.

3.6. Verificação da manutenção dos protocolos

- a) Anualmente, durante o mês de dezembro, o Secretariado da Administração verifica se os protocolos celebrados pelos Serviços de Ação Social se mantêm em vigor, remetendo carta eletrónica às entidades protocoladas (v. figura 16). Aguarda resposta:
 - Se a entidade pretender manter a parceria, arquivar a carta eletrónica no respetivo processo;
 - Se a entidade pretender manter a parceria, mas solicitar alteração ao protocolo, iniciar o procedimento 3.2, 3.3 ou 3.4, consoante o tipo de protocolo em vigor e ou tipo de alteração solicitada;
 - Se a entidade manifestar intenção de cessar a parceria, iniciar o procedimento definido no ponto 3.5.;
 - Se a entidade não responder, iniciar as diligências necessárias para entrar em contacto com a mesma, por meio diverso à carta eletrónica ou de modo a perceber se esta cessou funções.
- b) Se a entidade cessou funções:
 - Registrar na base de dados a data em que o protocolo de cooperação caducou por cessação de funções da entidade;
 - Informar o Gabinete do Secretariado da Administradora do IPLeiria para efetuar o mesmo procedimento;
 - Remover informação da página web.

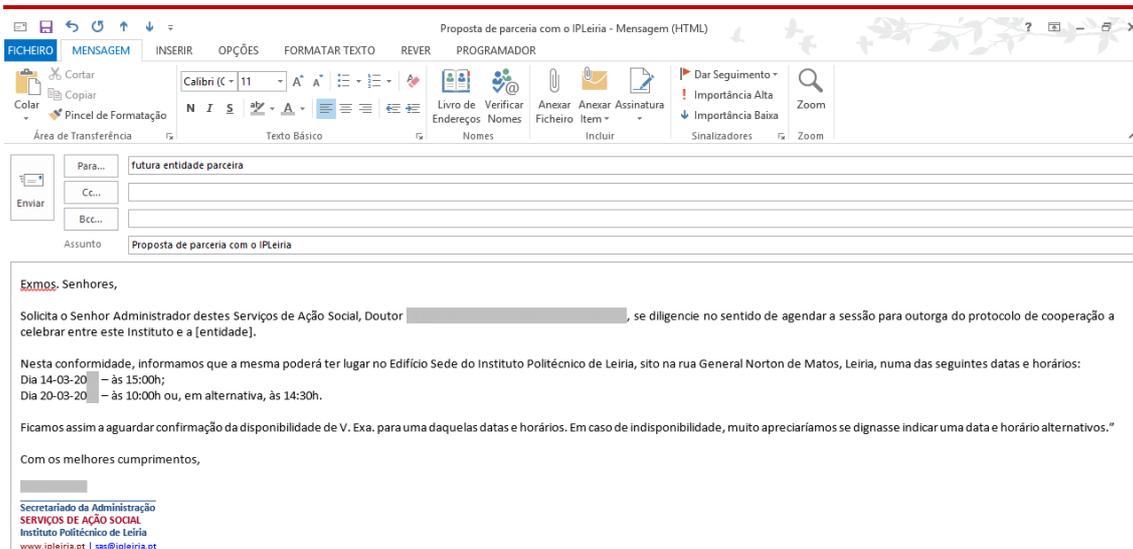
⁴ “Artigo 9.º - 1. O presente Protocolo entra em vigor na data da sua assinatura e é válido pelo período de um ano, sucessivamente renovável, caso não seja expressamente denunciado por algum dos Outorgantes, por meio de carta registada enviada com a antecedência mínima de 60 (sessenta) dias relativamente à data prevista para o seu termo de vigência. (...)”

4. Intervenientes

- a) Administrador;
- b) Colaboradores dos Serviços de Ação Social;
- c) Divisão de Expediente do IPLeiria;
- d) Entidade parceira;
- e) Gabinete do Secretariado da Administradora do IPLeiria;
- f) Presidente;
- g) Rececionista;
- h) Secretariado da Administração;
- i) Setor de Expediente;
- j) Unidades do IPLeiria.

5. Impressos e registos

FIGURA 1 – CARTA ELETRÓNICA A REMETER À ENTIDADE QUE MANIFESTOU INTERESSE EM CELEBRAR A PARCERIA (MODELO I)



The image shows a screenshot of an email client interface. The window title is "Proposta de parceria com o IPLeiria - Mensagem (HTML)". The menu bar includes "FICHEIRO", "MENSAGEM", "INSERIR", "OPÇÕES", "FORMATAR TEXTO", "REVER", and "PROGRAMADOR". The toolbar contains various icons for editing and sending. The email fields are filled with the following information:

- Para...: futura entidade parceira
- Cc...:
- Bcc...:
- Assunto: Proposta de parceria com o IPLeiria

The main body of the email contains the following text:

Exmos. Senhores,

Solicita o Senhor Administrador destes Serviços de Ação Social, Doutor [redacted], se diligencie no sentido de agendar a sessão para outorga do protocolo de cooperação a celebrar entre este Instituto e a [entidade].

Nesta conformidade, informamos que a mesma poderá ter lugar no Edifício Sede do Instituto Politécnico de Leiria, sito na rua General Norton de Matos, Leiria, numa das seguintes datas e horários:

Dia 14-03-20 [redacted] - às 15:00h;
Dia 20-03-20 [redacted] - às 10:00h ou, em alternativa, às 14:30h.

Ficamos assim a aguardar confirmação da disponibilidade de V. Exa. para uma daquelas datas e horários. Em caso de indisponibilidade, muito apreciáramos se dignasse indicar uma data e horário alternativos."

Com os melhores cumprimentos,

[redacted]

Secretariado da Administração
SERVIÇOS DE AÇÃO SOCIAL
Instituto Politécnico de Leiria
www.iplleiria.pt | ias@iplleiria.pt

FIGURA 2 – CARTA ELETRÓNICA A REMETER À ENTIDADE QUE MANIFESTOU INTERESSE EM CELEBRAR A PARCERIA (MODELO II)

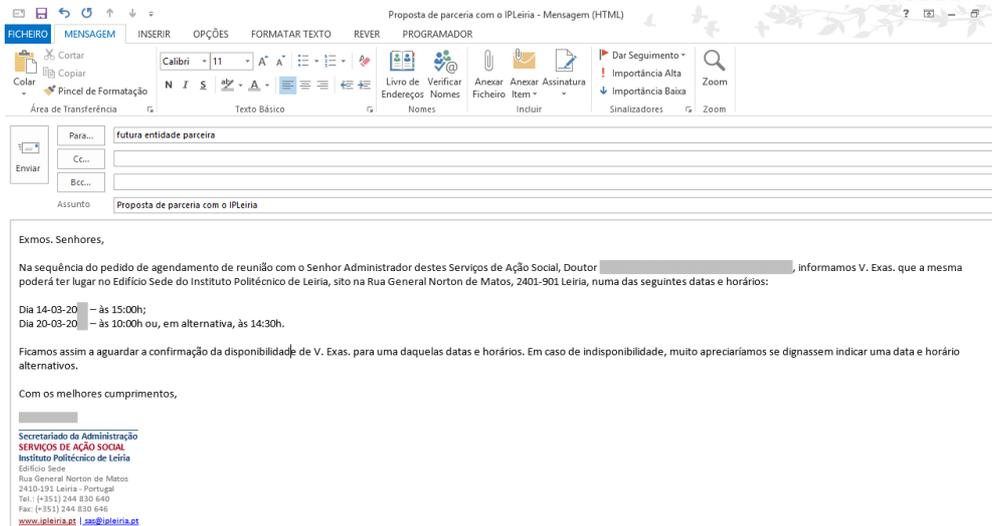


FIGURA 3 – DÍSTICOS PUBLICITÁRIOS

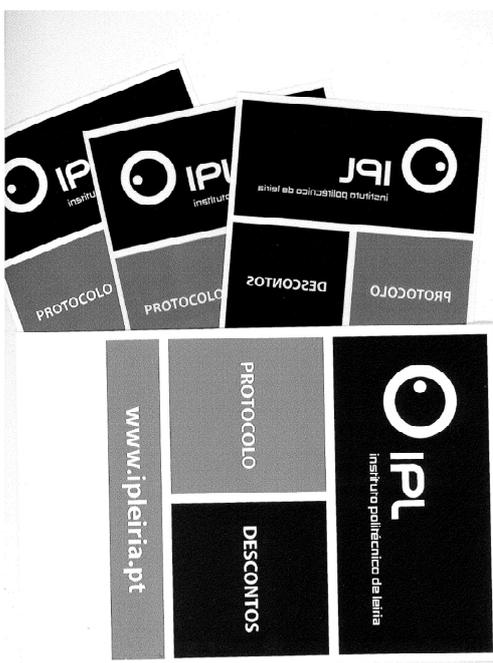


FIGURA 4 – MODELO DE BROCHURA



FIGURA 5 – CARTA ELETRÓNICA A REMETER MINUTA-MODELO

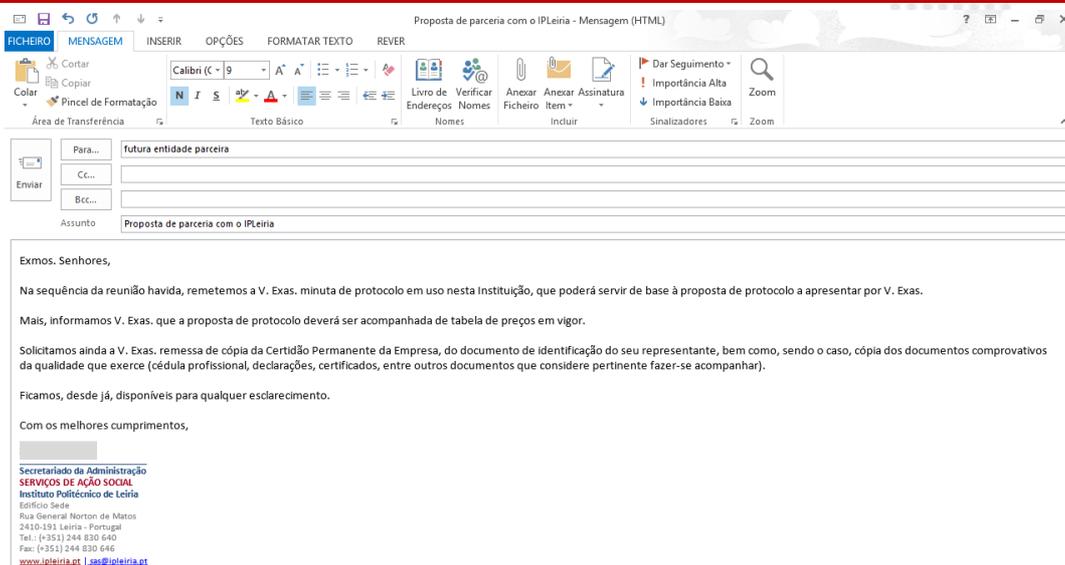


FIGURA 6 – OFÍCIO PARA HOMOLOGAÇÃO DA MINUTA DE PROTOCOLO

Exmo. Senhor
Presidente do
Instituto Politécnico de Leiria
Edifício Sede
Rua General Norton de Matos
Apartado 4133
2411-901 Leiria

S.A.

**Proposta de Protocolo
[Designação da entidade]**

Junto se remete proposta de protocolo, a firmar entre o Instituto Politécnico de Leiria e [designação da entidade], que submetemos à consideração de V. Exa.

Mais, informamos V. Exa. que a presente proposta foi elaborada com base no protocolo-tipo em uso nestes Serviços de Ação Social, que foi já objeto de homologação pelo Senhor Presidente (caso se trate de proposta de protocolo que não tenha como base o protocolo-tipo, dever-se-á fazer as necessárias alterações ao presente parágrafo, indicando-se, inclusivamente, as principais diferenças).

Com os melhores cumprimentos,

O Administrador,
|

Em anexo: 1 proposta de protocolo.

RP/UM

FIGURA 7 – CARTA ELETRÓNICA A AGENDAR SESSÃO DE OUTORGA

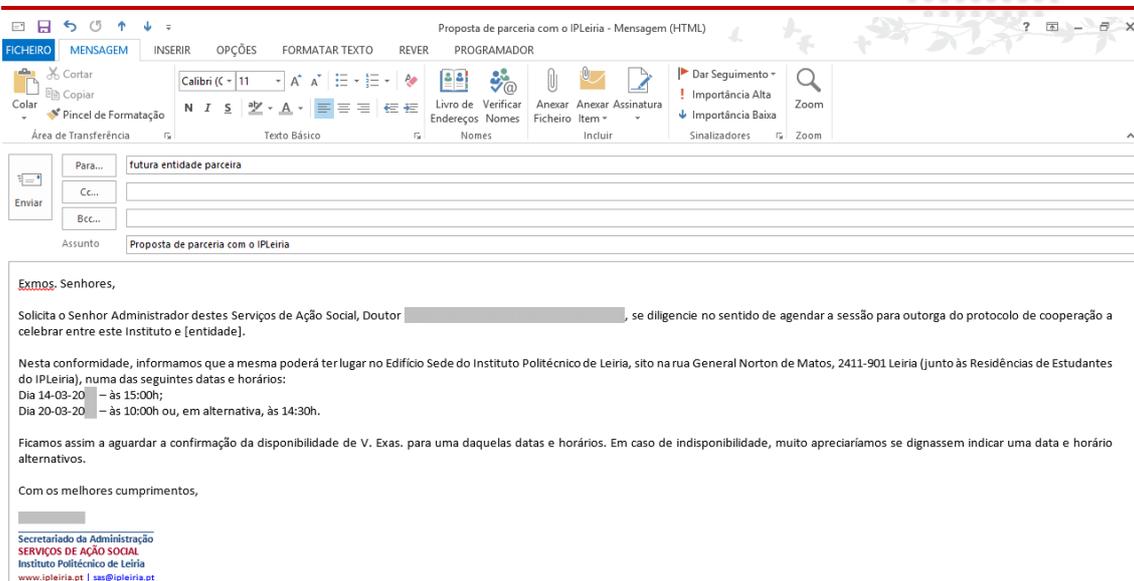


FIGURA 8 – OFÍCIO DE REMESSA PARA OUTORGA

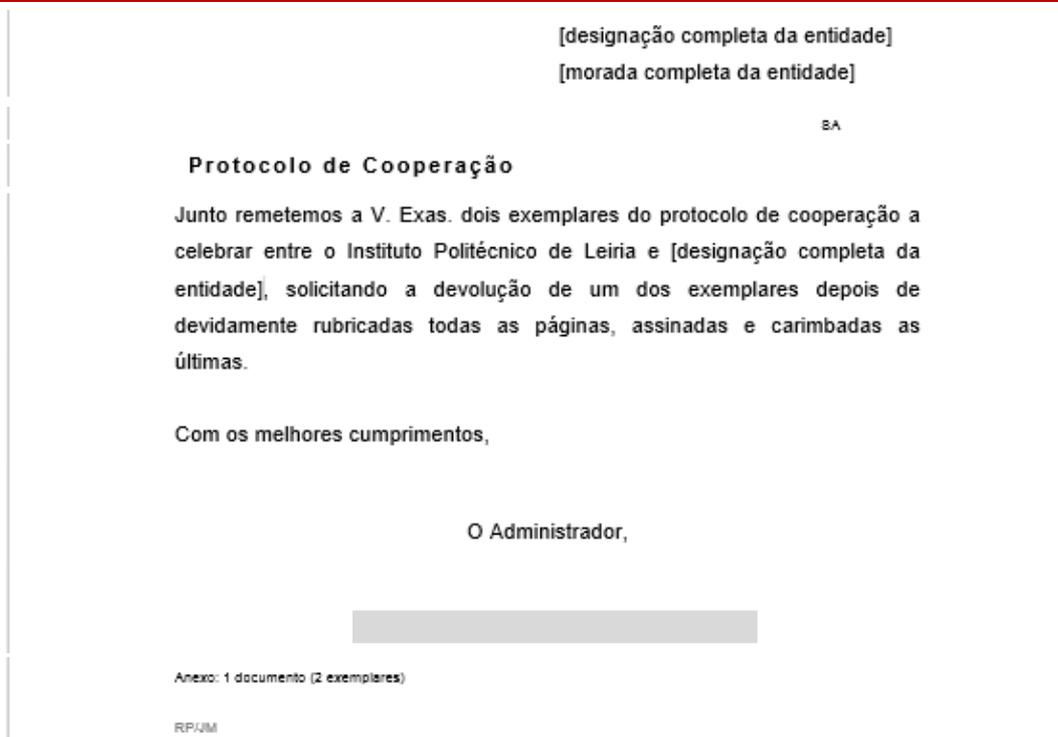


FIGURA 9 – CARTA ELETRÓNICA DE DIVULGAÇÃO DA PARCERIA

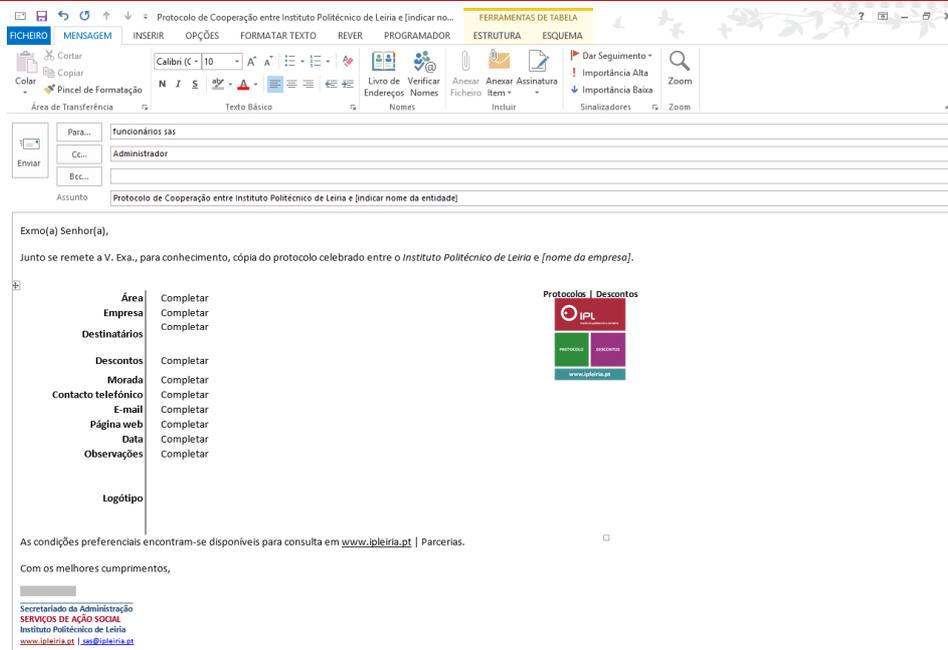


FIGURA 10 – OFÍCIO DE REMESSA DE PROTOCOLO

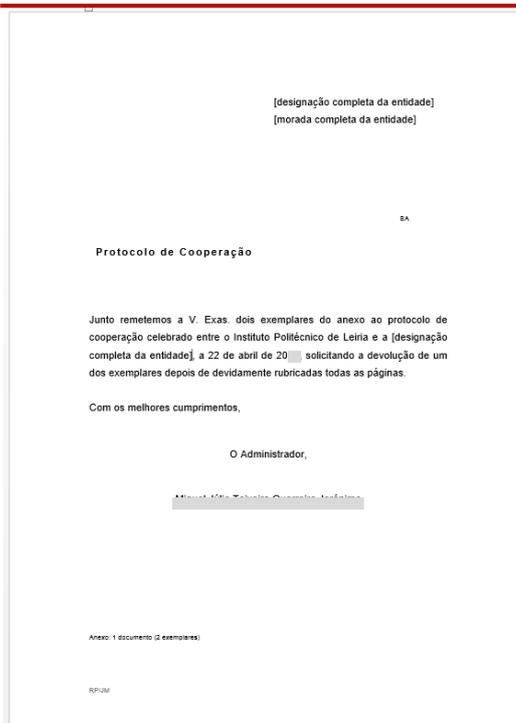


FIGURA 11 – OFÍCIO DE REMESSA PARA HOMOLOGAÇÃO DE ADITAMENTO AO PROTOCOLO

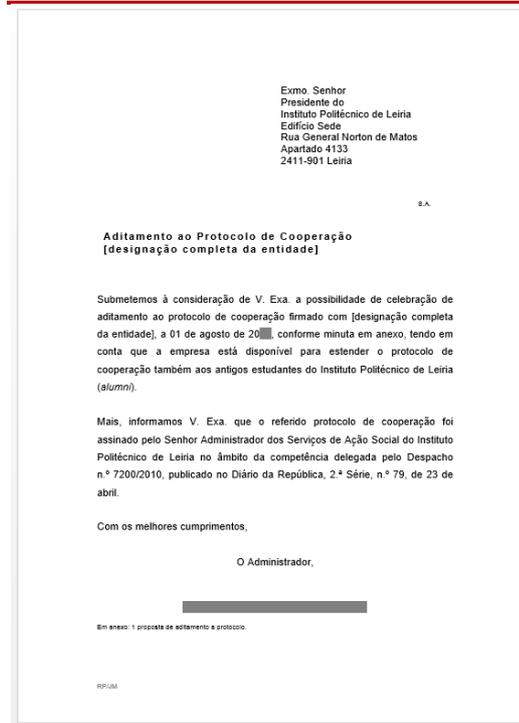


FIGURA 12 – OFÍCIO DE REMESSA DE ADITAMENTO

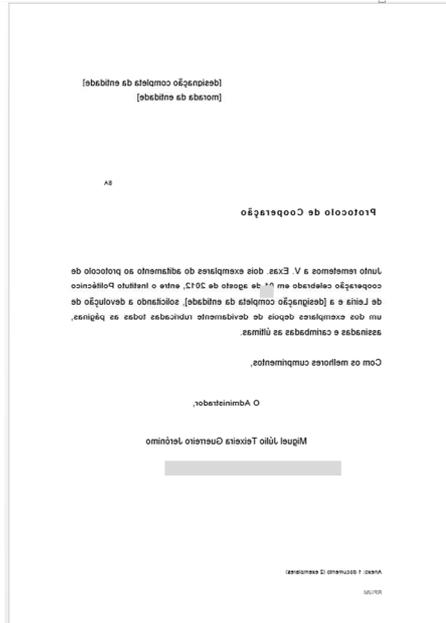


FIGURA 13 – INFORMAÇÃO DIRIGIDA AO ADMINISTRADOR (PARTE I)

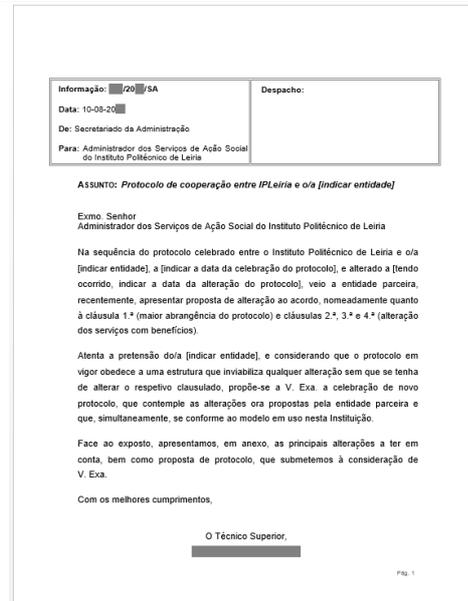


FIGURA 14 – INFORMAÇÃO DIRIGIDA AO ADMINISTRADOR - ANEXO I (PARTE II)

Anexo 1

Verão de 2003
Clausula 1.*
O Segundo Outorgante, compromete-se em criar uma tabela de preços especiais a aplicar a estudantes, funcionários docentes e não docentes em tempo integral do Instituto Politécnico de Leiria, assim como aos respetivos cônjuges e dependentes a frequentar o ensino básico ou secundário até aos 18 anos de idade.
Clausula 2.*
1. A tabela referida na clausula anterior será válida até 31 de dezembro de 2003, e terá a designação de Tabela IPL, sendo os descontos mensais a praticar os seguintes: a) Pagamento mensal, obrigatório, por transferência bancária – 20% desconto na mensalidade do preçário geral; b) Jola – 50% de desconto. 2. Pelo seguro será devido o valor constante na tabela geral do [redacted].
Clausula 3.*
A adesão à Tabela IPL, faz-se, obrigatoriamente, por um período mínimo de quatro meses.
Clausula 4.*
As inscrições feitas através deste regime obedecem às seguintes condições de utilização: a) Frequência entre as 9h00 e as 22h30 de Segunda a Sexta-feira; b) Frequência entre as 10h00 e as 13h00 e entre as 16h30 e as 19h30 aos Sábados; c) Direito, ainda, a: • Atividades de grupo, kinesi e cárdio-musculação; • Utilização do horário e das atividades correspondentes consoante a mensalidade escolhida; • Utilização de um casco.
Verão de 2015
Clausula 3.*
1. O Segundo Outorgante compromete-se a conceder descontos especiais nos serviços que presta, bem como um atendimento preferencial aos estudantes, funcionários docentes e não docentes, e demais colaboradores do Instituto Politécnico de Leiria, devidamente identificados como tal, e ainda aos respetivos cônjuges, descendentes e ascendentes. 2. O Segundo Outorgante obriga-se, na vigência do presente acordo, a proporcionar aos beneficiários descontos especiais, constantes da tabela de preços em anexo (Anexo I).

FIGURA 15 – INFORMAÇÃO DIRIGIDA AO ADMINISTRADOR - ANEXO II (PARTE III)

ANEXO 1

Tabela de Preços

Designação	Público em geral	Comunidade IPEiria
Libre-trânsito total – 3 atividades* (aulas de grupo + máquinas + kinesi)	56,90€/mês	35,99€/mês
Libre-trânsito – 2 atividades* (aulas de grupo + máquinas)	49,90€/mês	31,99€/mês
Libre-trânsito – 2 atividades* (máquinas + kinesi)		
Cross-Training – 2x/semana (08:00h às 22:00h)	29,99€/mês	25,99€/mês
Cross-Training – libre-trânsito (08:00h às 22:00h)	35,99€/mês	31,99€/mês
Jola	24,00€	Gratuito
Anuidade	25,00€	25,00€
Acompanhamento nas máquinas + chave TGS**	15,00€ (3 em 3 meses)	15,00€ (3 em 3 meses – para qualquer pacote que inclua máquinas)

* Por mais 6,00€/mês pode ter acesso ao Cross-Training dentro do horário do pacote base.
** Sistema que dá acesso a uma plataforma online de treino "My Wellness".

NOTAS:

- Frequência no ginásio:
 - 08:00h – 22:30h (segunda a sexta-feira);
 - 09:30h – 13:00h e 16:30h – 19:30h (sábado).
- Inclui:
 - Aulas de grupo, kinesi, cárdio-musculação e cross-training;
 - Utilização do horário e das atividades correspondentes consoante a mensalidade escolhida;
 - Utilização de um casco.
- Pagamento mensal obrigatório por transferência bancária.
- Reavaliações nas máquinas incluídas.
- A adesão à tabela de preços IPEiria faz-se impreterivelmente com a inscrição de 2 ou mais estudantes de cada vez, sem qualquer fidelização, respeitando todas as regras do regulamento interno.

FIGURA 16 – CARTA ELETRÓNICA PARA VERIFICAÇÃO DA MANUTENÇÃO DO PROTOCOLO DE COOPERAÇÃO

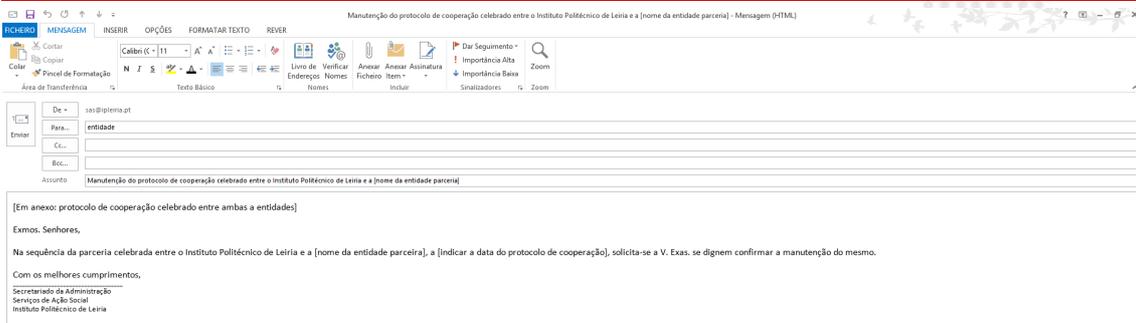


FIGURA 17 – PROCEDIMENTO PARA ASSOCIAR DISTRIBUIÇÃO (PARTE I)

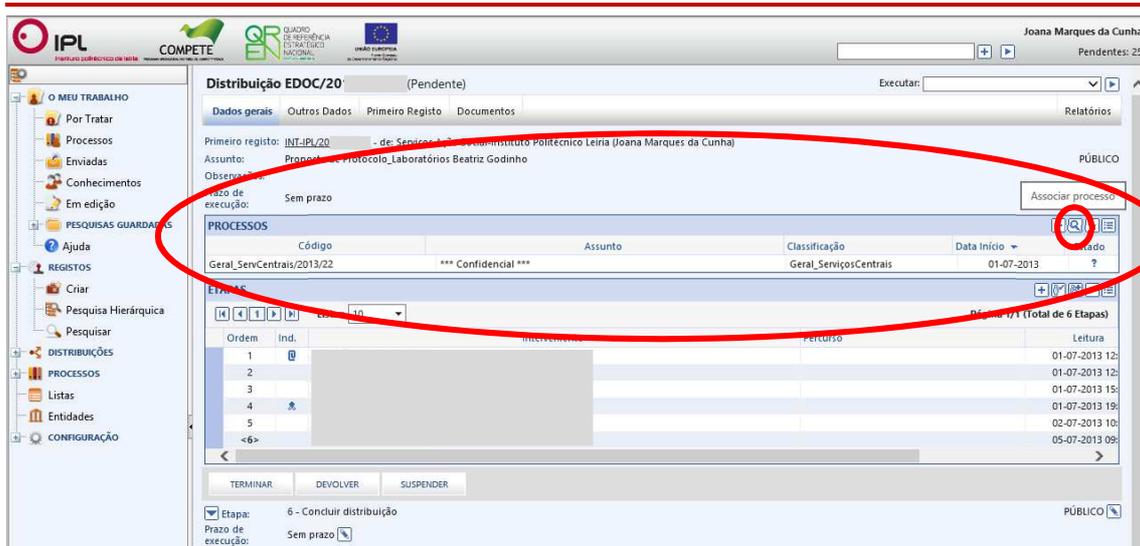


FIGURA 18 – PROCEDIMENTO PARA ASSOCIAR DISTRIBUIÇÃO (PARTE II)

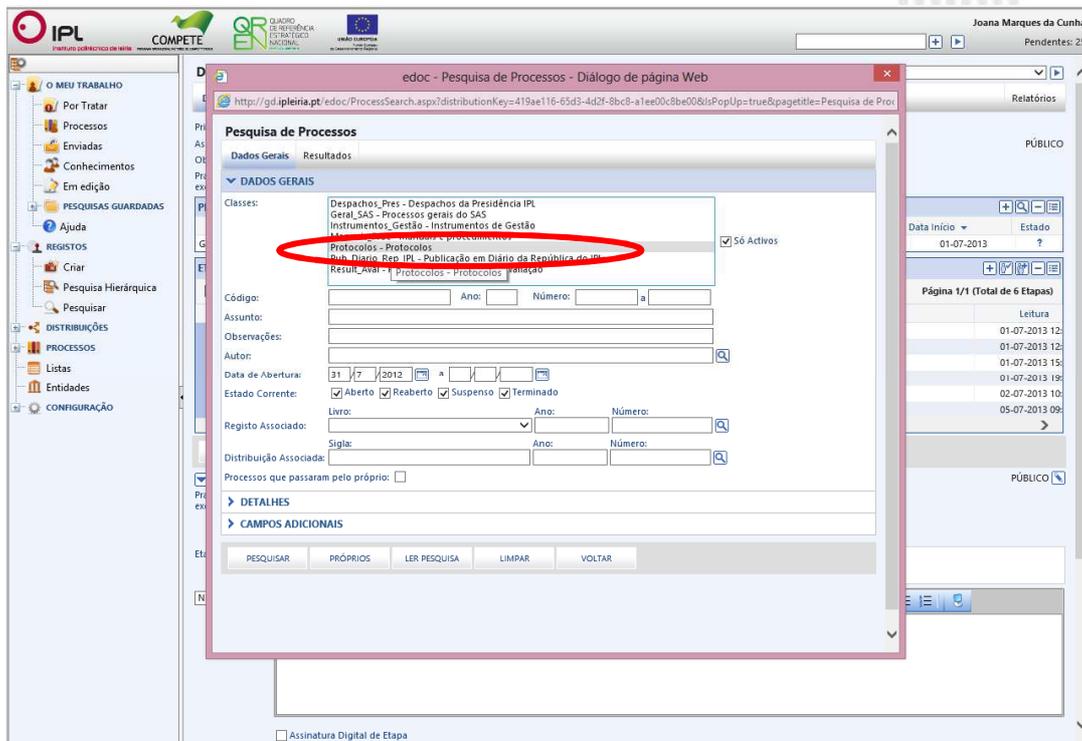


FIGURA 19 – PROCEDIMENTO PARA ASSOCIAR DISTRIBUIÇÃO (PARTE III)

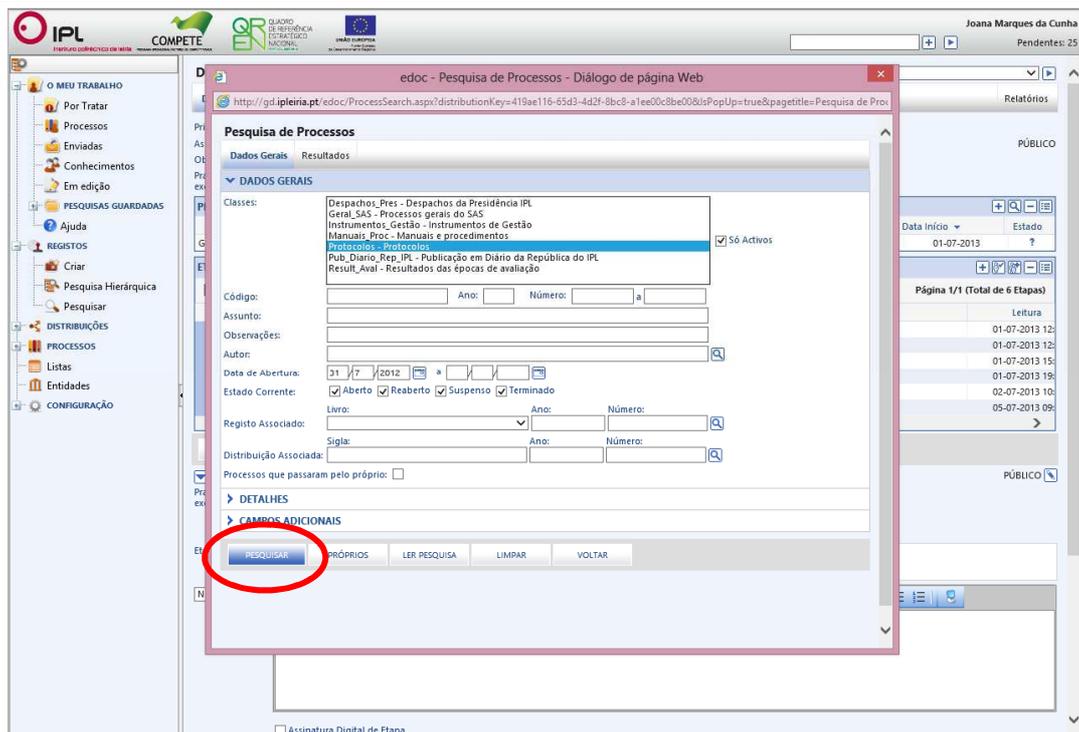


FIGURA 20 – PROCEDIMENTO PARA ASSOCIAR DISTRIBUIÇÃO (PARTE VI)

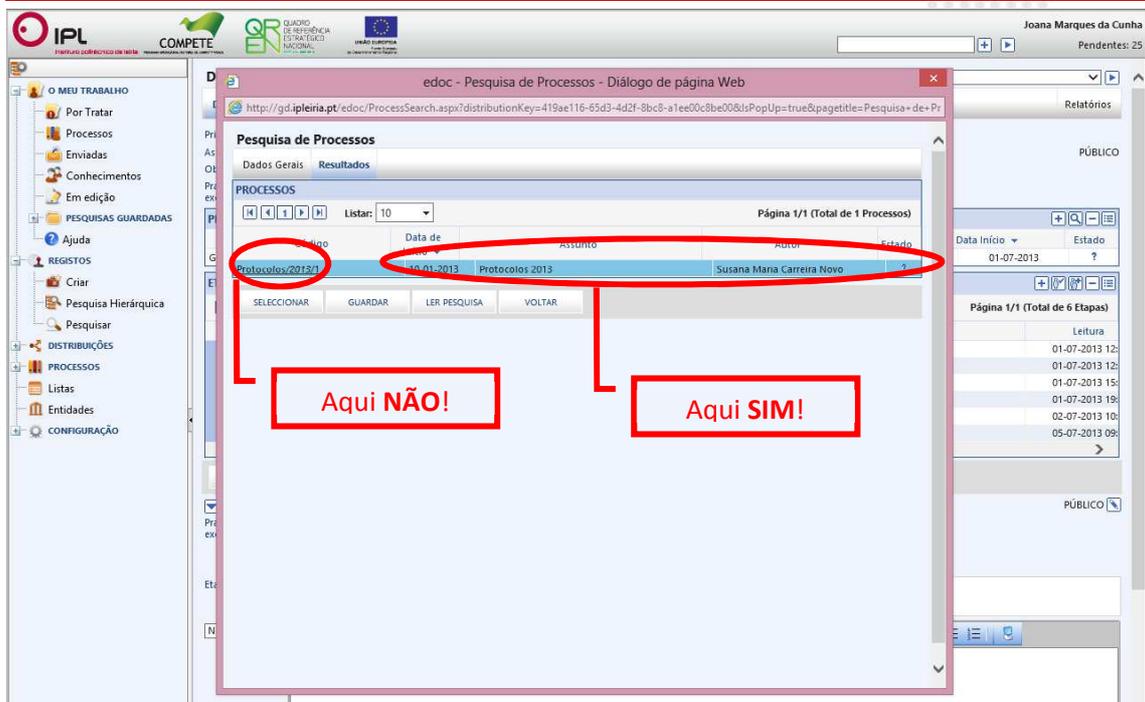
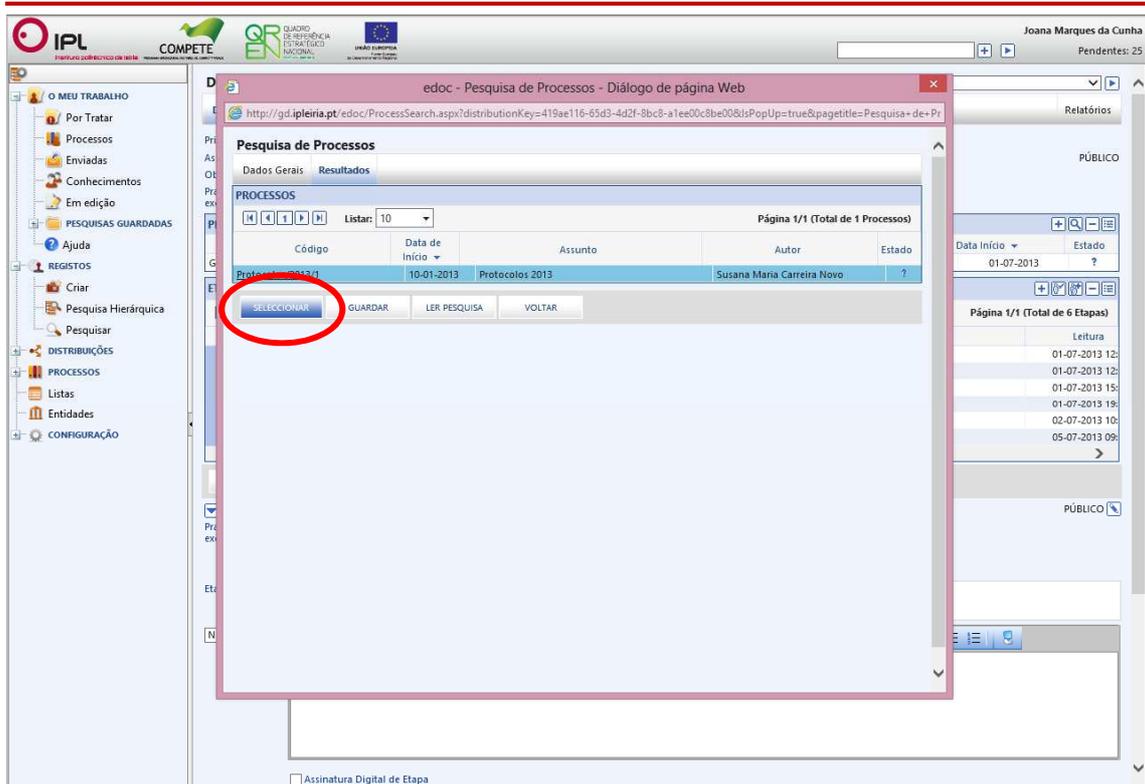


FIGURA 21 – PROCEDIMENTO PARA ASSOCIAR DISTRIBUIÇÃO (PARTE V)



1. Objetivo

Conceder apoios diversos (alimentação, alojamento, transporte) à comunidade do Instituto Politécnico de Leiria, no âmbito da organização de evento destinado à comunidade académica do IPLeiria.

2. Campo de aplicação

Aplica-se quando elemento da comunidade académica do IPLeiria solicita apoio (alimentação, alojamento, transporte) aos Serviços de Ação Social para realização de evento que se encontre a organizar, direcionado à comunidade académica do IPLeiria.

3. Procedimento

- a) Os Serviços de Ação Social apoiam, designadamente, Tunas, Grupos de Teatro, produção de espetáculos culturais, atividades de integração de estudantes, atividades das Associações de Estudantes, representação de estudantes do IPLeiria, atividades de formação para a cidadania, entre outras.
- b) O pedido para apoio, dirigido ao Administrador, deverá ser registado em GD, pelo Setor de Expediente, e remetido para despacho do Administrador, juntamente com informação sobre o apoio prestado no ano anterior, se for o caso.
- c) Se o despacho for no sentido de se agendar reunião, o Secretariado da Administração:
 - Confirma quanto à necessidade de convidar outros elementos dos Serviços de Ação Social para estarem presentes na reunião;
 - Verifica a disponibilidade de agenda do Administrador e, se houver necessidade, do(s) elemento(s) dos Serviços de Ação Social que também deverá(ão) estar presente(s) na reunião;
 - Responde ao requerente, via carta eletrónica, a indicar duas ou três datas possíveis para reunir com o Administrador;
 - Marca na agenda do Administrador a data/hora escolhida e dá conhecimento ao superior hierárquico, bem como, ao(s) elemento(s) dos Serviços de Ação Social que deve(m) estar presente(s). A entidade poderá apresentar outra data/hora. Articular conforme a disponibilidade de agenda de ambas as partes;
 - Remete carta eletrónica a confirmar a data/hora agendada, e dá conhecimento ao(s) elemento(s) dos Serviços de Ação Social que também deve(m) estar presente(s).
- d) O Secretariado da Administração constitui processo físico para o apoio em questão, que deverá ser atualizado sempre que este seja alterado e até que o evento se realize.
- e) Na véspera da reunião, o Secretariado da Administração:

- Prepara pasta que contenha informação relativa ao pedido de apoio, bem como, informação relativa ao apoio concedido no(s) ano(s) anterior(es), caso tenha(m) existido. Apõe à pasta o plano de reuniões para o dia seguinte e entrega ao Administrador;
 - Alerta o(s) Responsável(eis) de Setor a que respeita(m) o(s) apoios(s) solicitado(s), caso não tenha(m) sido convocado(s) para a reunião, da possível necessidade de ser(em) chamado(s) a reunir e remete informação relativa ao apoio solicitado.
- f) No dia da reunião, o Secretariado da Administração:
- Dá conta, junto da receção, da chegada de pessoa (indicar o nome e, se for o caso, o título académico) para reunir com o Administrador e solicita que, aquando da sua chegada:
 - A encaminhe para a sala de espera do 1.º piso, a fim de aguardar até ser chamada para entrar na reunião;
 - Informe o Secretariado da Administração.
 - Dá conta ao Administrador da chegada da pessoa;
 - Chama elemento(s) dos Serviços de Ação Social para reunião, caso haja necessidade;
 - Chama a pessoa e encaminha-a ao Gabinete do Administrador para reunião.
- g) Realizada a reunião, aguardar instruções:
- Não sendo o processo para avançar, o Secretariado da Administração:
 - Arquiva o processo.
 - Sendo o processo para avançar, o Secretariado da Administração:
 - Elabora ofício de resposta tendo em conta o que ficou acordado em reunião, bem como informação do(s) Responsável(eis) de Setor a que corresponde(m) o(s) apoio(s) solicitado(s). Arquiva em pasta digital específica;
 - Remete o ofício para assinatura do Administrador, juntamente com o pedido de apoio e a informação do(s) Responsável(eis) de Setor;
 - Depois de assinado o ofício, regista a saída do documento em GD;
 - Remete o documento, pela mesma via pela qual o pedido de apoio foi rececionado (carta eletrónica ou GD), para a entidade que solicitou o apoio, com conhecimento ao(s) Responsável(eis) de Setor a que corresponde(m) o(s) apoio(s), bem como ao seu superior hierárquico;
 - Arquiva o processo digital em pasta própria relacionada com apoios concedidos pelos Serviços de Ação Social e o processo físico na pasta física relativa ao apoio em questão;
 - Atualiza a Base de Dados relativa aos apoios concedidos pelos Serviços de Ação Social.
- h) Mensalmente, o Secretariado da Administração, remete ao Setor de Alimentação, Setor de Alojamento, Setor de Expediente e, excecionalmente, ao Setor Financeiro, a Base de Dados de apoios concedidos pelos Serviços de Ação Social, a fim de estes atualizarem essa Base de Dados com informação que dispõem;

- i) No final do ano, os registos da Base de Dados do Secretariado da Administração relativa aos apoios concedidos pelos Serviços de ação Social, devem coincidir com os registos das Bases de Dados criadas individualmente por cada Setor/Serviço.

4. Intervenientes

- a) Administrador;
- b) Entidade que solicita apoio;
- c) Responsáveis de Setor;
- d) Secretariado da Administração;
- e) Setor de Expediente.

S.A. - S.Adm.6. - Ações de Divulgação / Demonstração

1. Objetivo

Divulgação/demonstração de produtos e ou serviços prestados por entidade protocolada com o IPLeiria nos *Campi* do Instituto Politécnico de Leiria.

2. Campo de aplicação

Pedido de entidade parceira do IPLeiria para divulgar os seus produtos e ou serviços junto da comunidade académica do IPLeiria.

3. Procedimento

- a) Havendo intenção por parte de uma entidade parceira do Instituto Politécnico de Leiria em divulgar/demonstrar os seus produtos e ou serviços junto da comunidade académica do IPLeiria, através de sessão de demonstração, esta deve:
 - Remeter carta eletrónica para os Serviços de Ação Social, a manifestar essa intenção, propondo data(s), local/locais e tipo de ação que pretende promover;
 - A ação proposta não poderá, em circunstância alguma, ter custos para o IPLeiria ou para a sua comunidade académica.
- b) O Setor de Expediente:
 - Regista o pedido e remete-o para despacho do Administrador;
 - Sendo o despacho em sentido favorável, remete o pedido para o Secretariado da Administração para que este articule com a entidade parceira o procedimento a adotar.
- c) Não sendo possível a realização da sessão de divulgação/demonstração em sala ou espaço afeto aos Serviços de Ação Social (p.e. cantina, bar), o Secretariado da Administração:
 - Elabora ofício ao(s) Diretor(es) da(s) Escola(s) Superior(es) do IPLeiria onde se pretende que decorra a sessão, a solicitar reserva de sala e, caso seja necessário, equipamentos (v. figura 1);
 - Remete o ofício para assinatura do Administrador;
 - Depois de assinado, regista a saída do ofício em GD;
 - Remete o documento para o secretariado da(s) Escola(s) Superior(es) a que se destina e aguarda devolução da Distribuição com despacho a indicar qual a sala/equipamento(s) disponível(eis) para a sessão.
- d) O Secretariado da Administração:
 - Solicita à entidade remessa, se assim o desejar, de materiais de divulgação (cartaz, *flyer*, etc.) contendo, obrigatoriamente, alguns elementos: logótipo da entidade e dos Serviços de Ação Social, local, dia e horário da realização da sessão, produtos/serviços a divulgar;

- Remete carta eletrónica (v. figura 2) ao superior hierárquico, contendo proposta de texto para divulgação, junto da comunidade académica do IPLeiria, através da página do *Facebook* e página *web* dos Serviços de Ação Social, bem como, proposta de texto para divulgação, via carta eletrónica, aos estudantes residentes do IPLeiria, juntamente com proposta de cartaz e *flyer* de divulgação. O superior hierárquico reencaminha proposta para despacho do Administrador;
- Havendo parecer favorável do Administrador das propostas apresentadas:
 - Divulga a sessão, através do texto previamente aprovado pelo Administrador, na página *web* do dos Serviços de Ação Social e na página do *Facebook* destes Serviços;
 - Remete carta eletrónica à entidade parceira a confirmar divulgação da sessão (v. figura 3).
- Elabora ofício (v. figuras 4 e 5) dirigido ao(s) Diretor(es) da(s) Escola(s) Superior(es) onde a sessão irá ocorrer, bem como ao(s) presidente(s) da(s) Associação(ões) de Estudante(s) da(s) respetiva(s) Escola(s) Superior(es) a solicitar divulgação da sessão;
- Remete os ofícios para assinatura do Administrador;
- Depois de assinados, regista a saída dos documentos em GD;
- Remete o(s) ofício(s), juntamente com o cartaz de divulgação da sessão:
 - Via GD, para o secretariado da(s) Escola(s) Superior(es) onde decorrerá a sessão;
 - Por carta eletrónica, à(s) Associação(ões) de Estudantes da(s) respetiva(s) Escola(s) Superior(es) onde decorrerá a sessão.
- Remete o cartaz de divulgação às unidades e serviços dos Serviços de Ação Social (Cantina(s), Bar(es), Residências de Estudantes, Serviços Médicos, Edifício Sede do IPLeiria) que se encontrem no *Campus* onde se realiza a ação de divulgação, através de correio interno (deve ser remetido um *flyer* em tamanho A3 para cada unidade afixar);
- Finda a sessão, contacta telefonicamente a entidade, a fim de receber o *feedback* da iniciativa;
- Arquiva todos os documentos e comprovativos relativos à sessão de divulgação/demonstração no processo físico e digital respeitante à sessão em apreço.

4. Intervenientes

- a) Administrador;
- b) Associações de Estudantes;
- c) Comunidade académica do IPLeiria;
- d) Entidade protocolada;
- e) Gabinete de Imagem e Comunicação do IPLeiria;
- f) Secretariado da Administração;
- g) Secretariado das Escolas Superiores;
- h) Setor de Expediente;
- i) Unidades e serviços dos Serviços de Ação Social.

5. Impressos e registos

FIGURA 1 – OFÍCIO DE REMESSA À ESCOLA SUPERIOR A SOLICITAR SALA

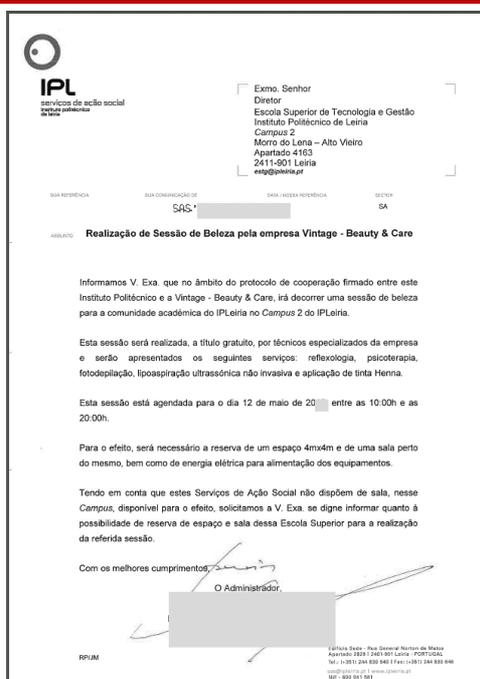


FIGURA 2 – CARTA ELETRÓNICA COM PROPOSTA DE DIVULGAÇÃO

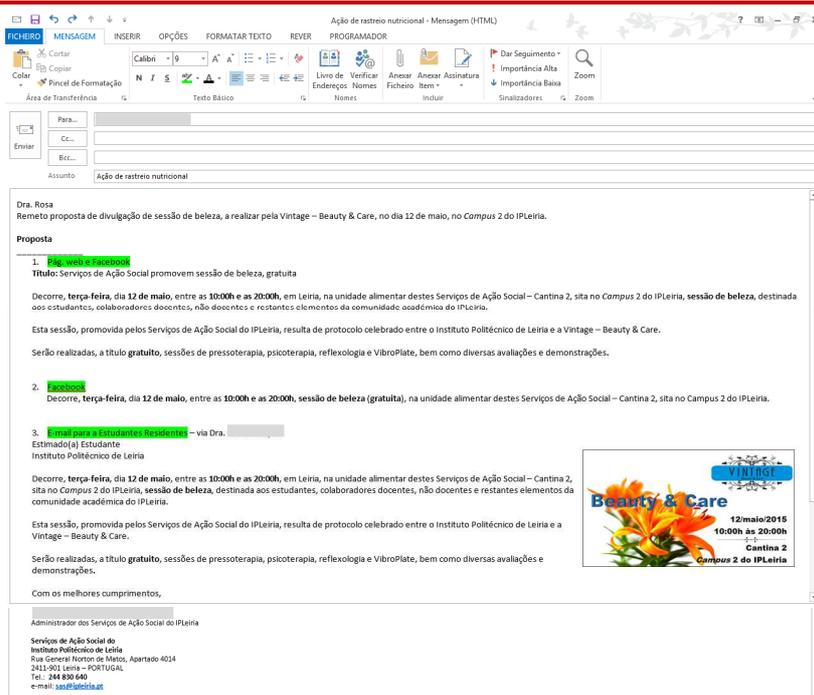


FIGURA 3 – CARTA ELETRÓNICA DE CONFIRMAÇÃO À ENTIDADE PARCEIRA

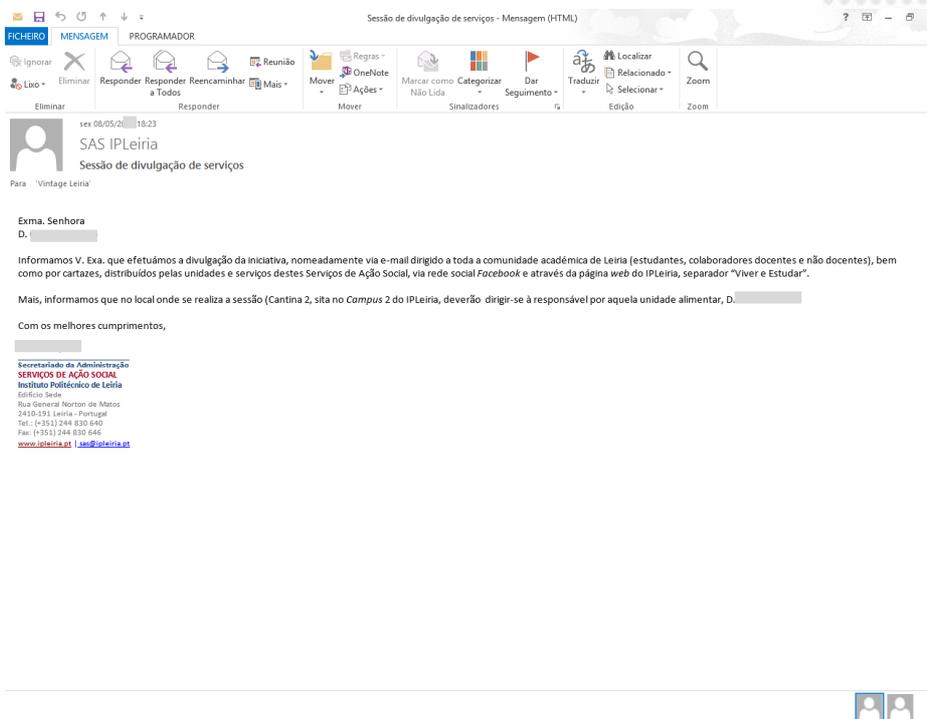


FIGURA 4 – OFÍCIO DE REMESSA À ESCOLA SUPERIOR PARA DIVULGAÇÃO

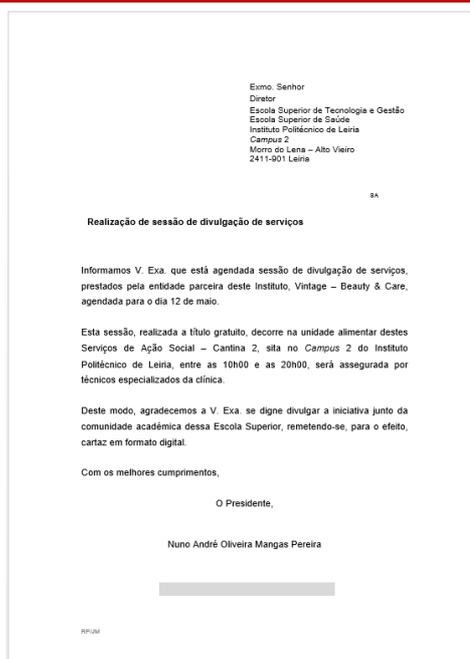
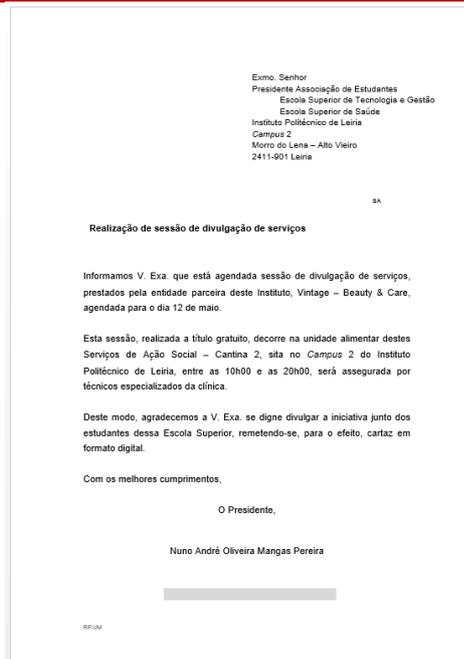


FIGURA 5 – OFÍCIO DE REMESSA ÀS ASSOCIAÇÕES DE ESTUDANTES PARA DIVULGAÇÃO



S.A. - S.Adm.7. – Planificação e Organização de Reuniões

1. Objetivo

Agendamento, planificação e organização de reunião a realizar pelo Administrador.

2. Campo de aplicação

Situação em que haja a necessidade de se agendar reunião com o Administrador, a pedido do próprio, de elemento da comunidade académica do IPEiria ou de elemento a ela externo.

3. Procedimento

A agenda do Administrador é eletrónica e partilhada com o Secretariado da Administração, o qual é responsável pela sua gestão.

Ao agendar um compromisso, deve ter-se o cuidado de não cortar períodos do dia (manhã ou tarde). Deve, sempre que possível, concentrar compromissos deixando, entre eles, em regra, 30 minutos.

Anotar sempre:

- Nome e número de telefone da pessoa;
- Assunto/ordem de trabalhos;
- Hora e local do compromisso.

No final de cada dia:

- Preparar pasta para cada reunião agendada para o dia seguinte;
- Imprimir o planeamento do dia em análise;
- Colocar a pasta e o planeamento na secretária do Administrador.

3.1. Pré-reunião

3.1.1. Pedido de reunião por elemento da comunidade académica do IPEiria, elemento a ela externo ou a pedido do Administrador

- a) Elemento da comunidade académica do IPEiria ou elemento a ela externo contacta os Serviços de Ação Social a manifestar a intenção de reunir com o Administrador ou o inverso:
 - Se o contacto for realizado por telefone:
 - Solicitar remessa de carta eletrónica para os Serviços de Ação Social a manifestar a sua vontade em reunir com o Administrador. Da carta eletrónica deverá constar, também, o assunto da reunião;

- Rececionada a carta eletrónica, o Setor de Expediente regista-a e remete-a para despacho do Administrador;
- O Secretariado da Administração aguarda a devolução do documento com despacho, exarado pelo Administrador, no sentido de se agendar essa reunião.
- Se o contacto for realizado presencialmente:
 - Verificar junto do Administrador se é oportuno reunir naquela hora;
 - Não sendo possível reunir naquele momento, mas um pouco mais tarde, verificar junto do requerente se este pode aguardar;
 - Não podendo aguardar ou não sendo possível reunir, naquela data, proceder em conformidade com a alínea a).
- b) Administrador solicita agendamento de reunião com elemento da comunidade académica do IPLeiria ou elemento a ela externo.

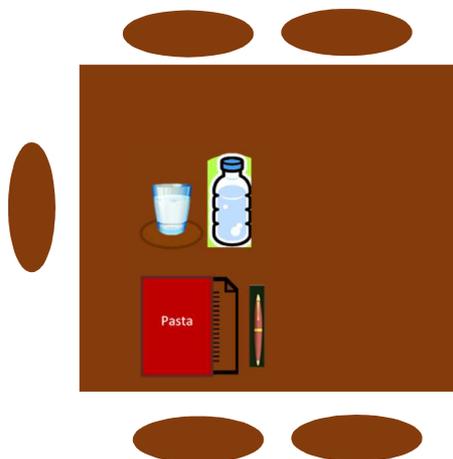
3.1.2. Agendamento de reunião

- a) Verificar disponibilidade de agenda do Administrador;
- b) Verificar disponibilidade de agenda do(s) elemento(s) dos Serviços de Ação Social que deve(m) também estar presente(s) na reunião;
- c) Responder à entidade, via carta eletrónica, indicando duas ou três datas possíveis para reunir (v. figuras 1 e 2);
- d) Pré-agendar as datas na agenda do Administrador (v. figura 3);
- e) Após receção da resposta da entidade, marcar na agenda eletrónica do Administrador a data e a hora escolhidas (v. figura 4);
- f) Dar conhecimento da reunião ao(s) elemento(s) do IPLeiria que deve(m) estar presente(s) (v. figura 5);
- g) Remeter carta eletrónica à entidade a confirmar a data e a hora agendada, com conhecimento ao(s) elemento(s) dos Serviços de Ação Social que deve(m) estar presente(s) (v. figura 6).

3.2. Na véspera da reunião

- a) Se o assunto da reunião se relacionar com pedido de apoio, preparar pasta que contenha:
 - O pedido inicial para o apoio;
 - O apoio concedido no(s) ano(s) transato(s);
 - Outra informação considerada relevante para a reunião.
- b) Se o assunto da reunião se relacionar com proposta de parceria:
 - Preparar pasta que contenha o pedido para estabelecer parceria, informação relativa à entidade (informação sobre a entidade, que poderá ser obtida na página *web* da entidade), o modelo de *flyer* de divulgação de protocolos, os dísticos publicitários, a minuta de protocolo em uso no IPLeiria e outra informação considerada relevante para a reunião.

- c) Se o assunto da reunião se relacionar com assunto diverso ao referido nas alíneas anteriores:
- Preparar pasta contendo documentação relevante relativa ao assunto que será abordado.
- d) Reservar a sala de reuniões:
- Reservar a sala junto à Administração dos Serviços de Ação Social;
 - Preparar a sala.
- e) A sala deve encontrar-se preparada com os seguintes elementos: água, copo, folhas brancas A4, pasta, caneta, para além de outros elementos indicados por quem solicitar o agendamento da reunião.
- f) Forma como são dispostos na mesma:



NOTA: O Administrador ocupa, em regra, o lugar central do topo da mesa, distribuindo-se os restantes elementos pelas laterais da mesa.

3.3. No dia da reunião

- a) Dar conta, junto da receção, da chegada de elemento(s) da comunidade académica do IPEiria ou de elemento(s) a ela externo(s) para reunir com o Administrador e solicitar que, aquando da sua chegada:
- O(s) encaminhe para a sala de espera, onde deve(m) aguardar até ser(em) acompanhado(s) por elemento do Secretariado da Administração;
 - Informar o Secretariado da Administração.
- b) Aquando da chegada do(s) elemento(s) que irá(ão) reunir com o Administrador:
- Dar conta ao Administrador da chegada do(s) elemento(s);
 - Solicitar a presença do(s) elemento(s) dos Serviços de Ação Social, se for o caso;
 - Encaminhar o(s) elemento(s) para o Gabinete do Administrador ou sala de reuniões.

4. Intervenientes

- a) Administrador;
- b) Colaborador(es) dos Serviços de Ação Social;
- c) Elemento da comunidade académica do IPLeiria;
- d) Elemento externo ao IPLeiria;
- e) Rececionista;
- f) Secretariado da Administração;
- g) Setor de Expediente.

5. Impressos e registos

FIGURA 1 – CARTA ELETRÓNICA PARA AGENDAMENTO DE REUNIÃO (PARTE I)

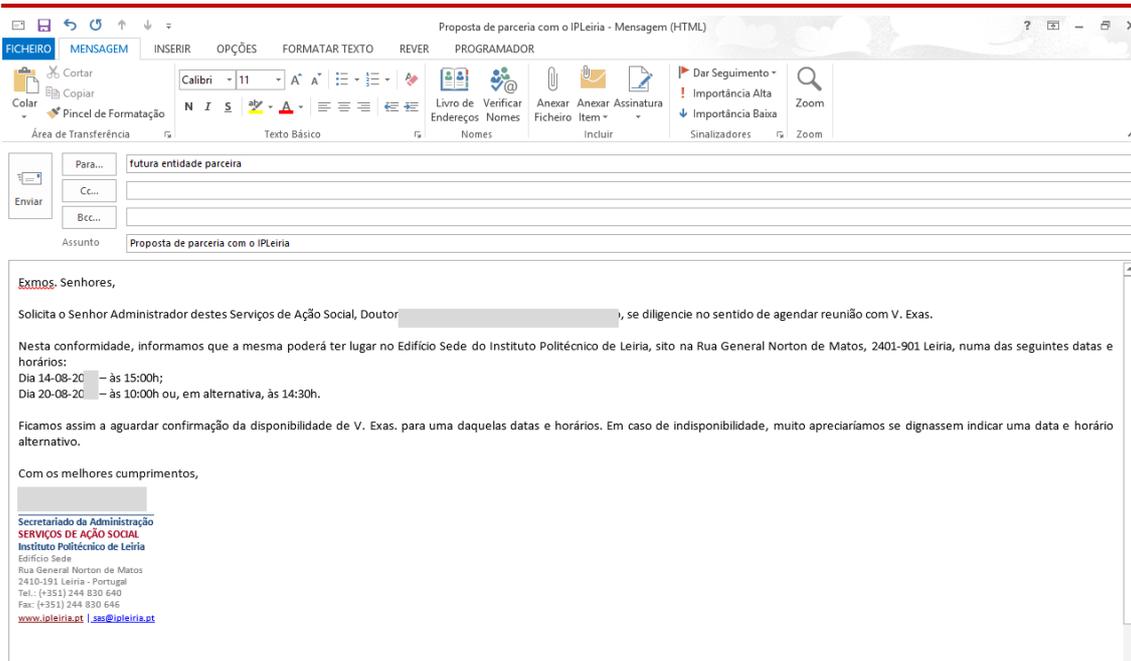
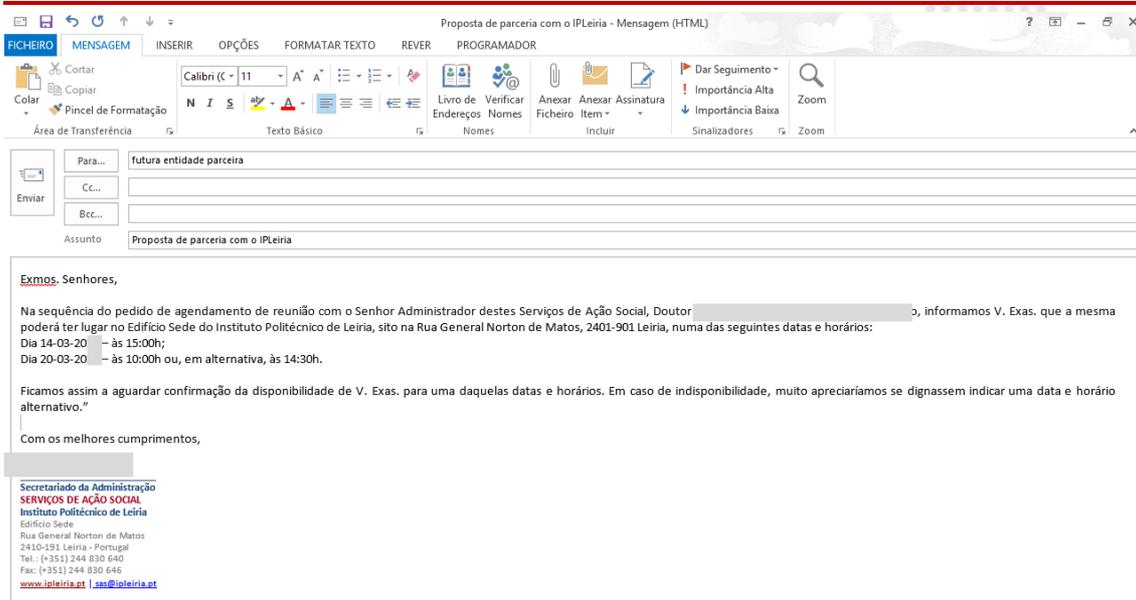


FIGURA 2 – CARTA ELETRÓNICA PARA AGENDAMENTO DE REUNIÃO (PARTE II)



Proposta de parceria com o IPLeiria - Mensagem (HTML)

FICHEIRO **MENSAGEM** INSERIR OPÇÕES FORMATAR TEXTO REVER PROGRAMADOR

Para... futura entidade parceira

Cc...

Bcc...

Assunto Proposta de parceria com o IPLeiria

Exmos. Senhores,

Na sequência do pedido de agendamento de reunião com o Senhor Administrador destes Serviços de Ação Social, Doutor [Redacted], informamos V. Exas. que a mesma poderá ter lugar no Edifício Sede do Instituto Politécnico de Leiria, sito na Rua General Norton de Matos, 2401-901 Leiria, numa das seguintes datas e horários:

Dia 14-03-20 às 15:00h;
Dia 20-03-20 às 10:00h ou, em alternativa, às 14:30h.

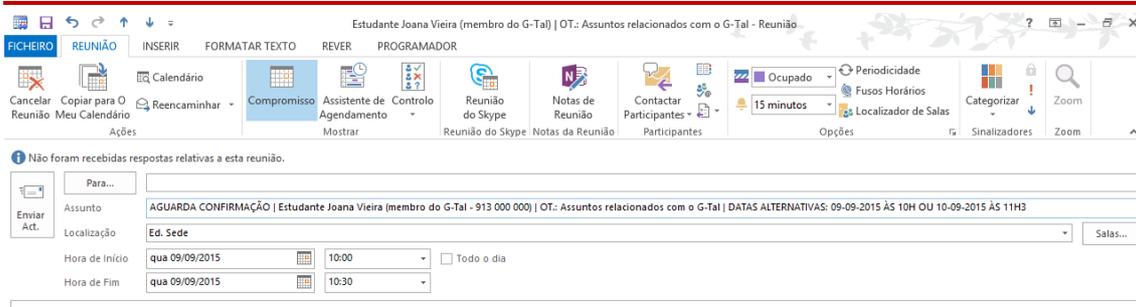
Ficamos assim a aguardar confirmação da disponibilidade de V. Exas. para uma daquelas datas e horários. Em caso de indisponibilidade, muito agradeceríamos se dignassem indicar uma data e horário alternativo."

Com os melhores cumprimentos,

[Redacted]

Secretariado da Administração
SERVIÇOS DE AÇÃO SOCIAL
Instituto Politécnico de Leiria
Edifício Sede
Rua General Norton de Matos
2410-191 Leiria - Portugal
Tel.: (+351) 244 830 640
Fax: (+351) 244 830 646
www.iplleiria.pt | ias@iplleiria.pt

FIGURA 3 – PRÉ-MARCAÇÃO DE REUNIÃO NA AGENDA DO ADMINISTRADOR



Estudante Joana Vieira (membro do G-Tal) | OT: Assuntos relacionados com o G-Tal - Reunião

FICHEIRO **REUNIÃO** INSERIR FORMATAR TEXTO REVER PROGRAMADOR

Cancelar Reunião Copiar para O Meu Calendário Reencaminhar

Compromisso Assistente de Agendamento Controlo

Reunião do Skype Notas de Reunião Contactar Participantes

Ocupado 15 minutos

Periodicidade Fusos Horários Localizador de Salas

Categorizar

! Não foram recebidas respostas relativas a esta reunião.

Para...

Assunto AGUARDA CONFIRMAÇÃO | Estudante Joana Vieira [membro do G-Tal - 913 000 000] | OT.: Assuntos relacionados com o G-Tal | DATAS ALTERNATIVAS: 09-09-2015 ÀS 10H OU 10-09-2015 ÀS 11H3

Localização Ed. Sede Salas...

Hora de Início qua 09/09/2015 10:00 Todo o dia

Hora de Fim qua 09/09/2015 10:30

FIGURA 4 – MARCAÇÃO DE REUNIÃO NA AGENDA DO ADMINISTRADOR (PARTE I)

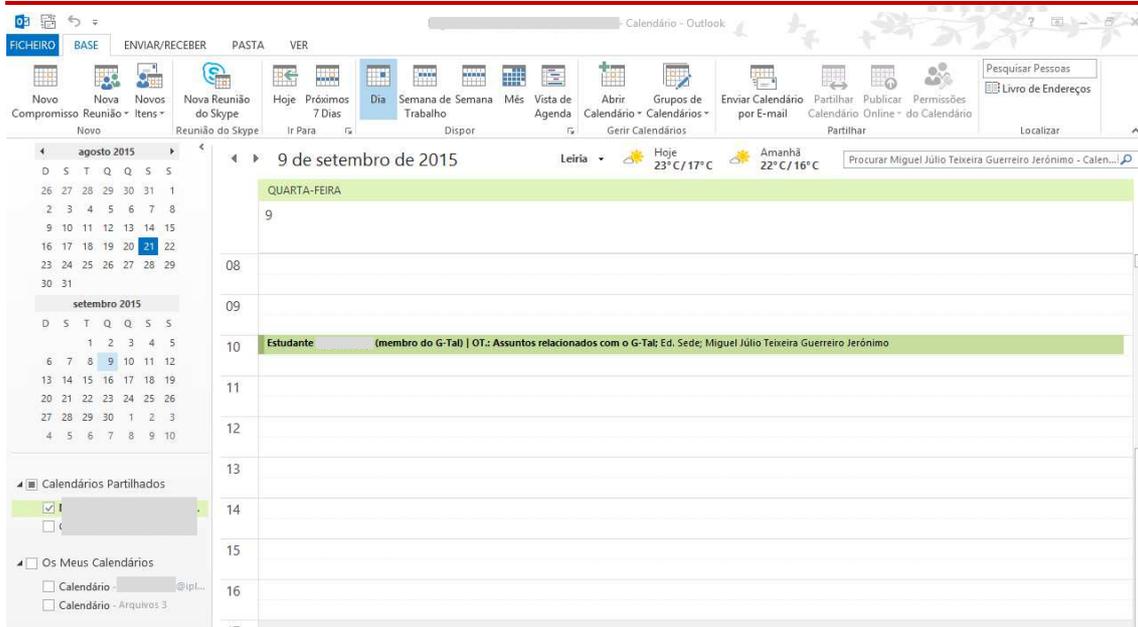


FIGURA 5 – MARCAÇÃO DE REUNIÃO NA AGENDA DO ADMINISTRADOR (PARTE II)

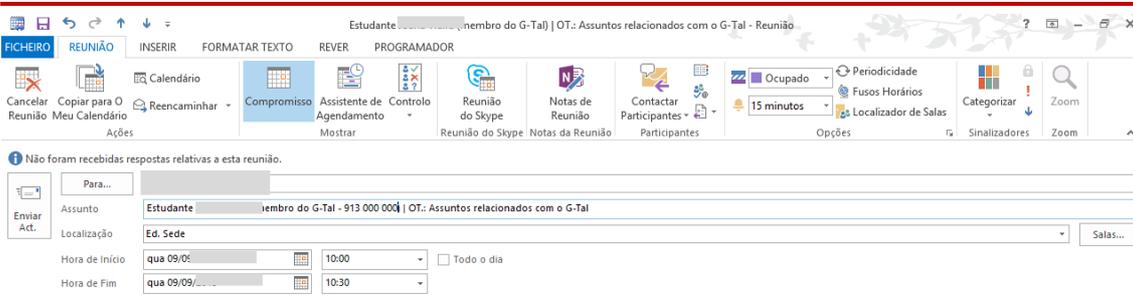
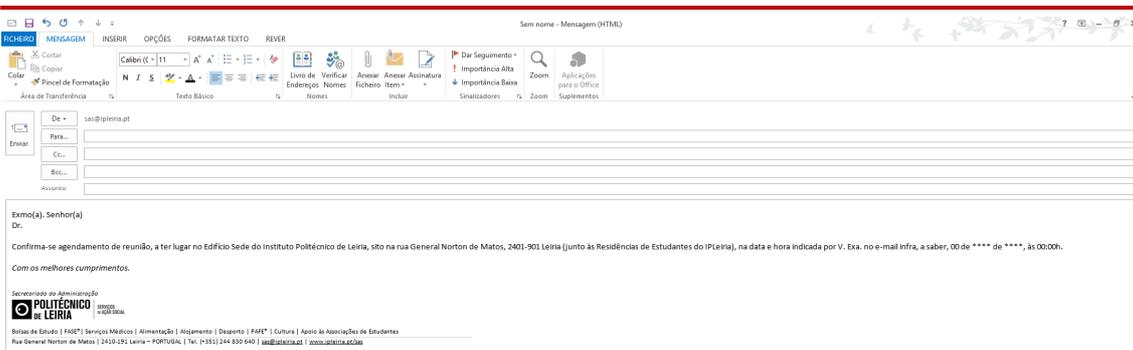


FIGURA 6 – CARTA ELETRÓNICA A CONFIRMAR AGENDAMENTO DE REUNIÃO



1. Objetivo

Elaboração de Informações internas.

2. Campo de aplicação

Informação interna, para submeter determinada situação a despacho superior.

3. Procedimento

- a) Elaborar a Informação, tendo em conta o seu destinatário – Administrador dos Serviços de Ação Social ou Presidente do Instituto Politécnico de Leiria (v. figuras 1 e 2).
- b) No ficheiro constante da pasta do Secretariado da Administração, alojada no servidor dos Serviços de Ação Social, registar o número da Informação e apor o mesmo ao documento que se está a elaborar (v. figura 3).
- c) Se a Informação for dirigida ao Administrador:
 - Submeter a Informação para despacho do Administrador;
 - Dar sequência ao processo em conformidade com o despacho exarado na Informação.
- d) Se a Informação for dirigida ao Presidente:
 - Remeter a Informação ao Administrador para assinatura;
 - Fotocopiar a Informação e arquivar cópia no processo;
 - Submeter a Informação a despacho do Presidente;
 - Aguardar a devolução, pela Presidência, da Informação;
 - Dar sequência ao processo em conformidade com o despacho exarado na Informação.
- e) Arquivar cópia da Informação no arquivo digital e físico.

NOTA: As Informações são sempre impressas em folha de continuidade dos Serviços de Ação Social.

4. Intervenientes

- a) Administrador;
- b) Colaboradores dos Serviços de Ação Social;
- c) Presidente.

5. Impressos e registos

FIGURA 1 – INFORMAÇÃO A REMETER AO ADMINISTRADOR

<p>Informação: 000/2013/SA</p> <p>Data: 00-00-2013</p> <p>De: Secretariado da Administração</p> <p>Para: Administrador dos Serviços de Ação Social do Instituto Politécnico de Leiria</p>	<p>Despacho:</p>
---	------------------

ASSUNTO: Indicar o assunto da Informação

Exmo. Senhor
Administrador dos Serviços de Ação Social do Instituto Politécnico de Leiria

Indicar o assunto que se pretende expor ao Administrador dos Serviços de Ação Social.

Submete-se à consideração superior,

O Técnico Superior,

FIGURA 2 – INFORMAÇÃO A REMETER AO PRESIDENTE

<p>Informação: 000/2013/A</p> <p>Data: 00-00-2013</p> <p>De: Administrador dos Serviços de Ação Social do Instituto Politécnico de Leiria</p>	<p>Despacho:</p>
---	------------------

ASSUNTO: Indicar o assunto da Informação

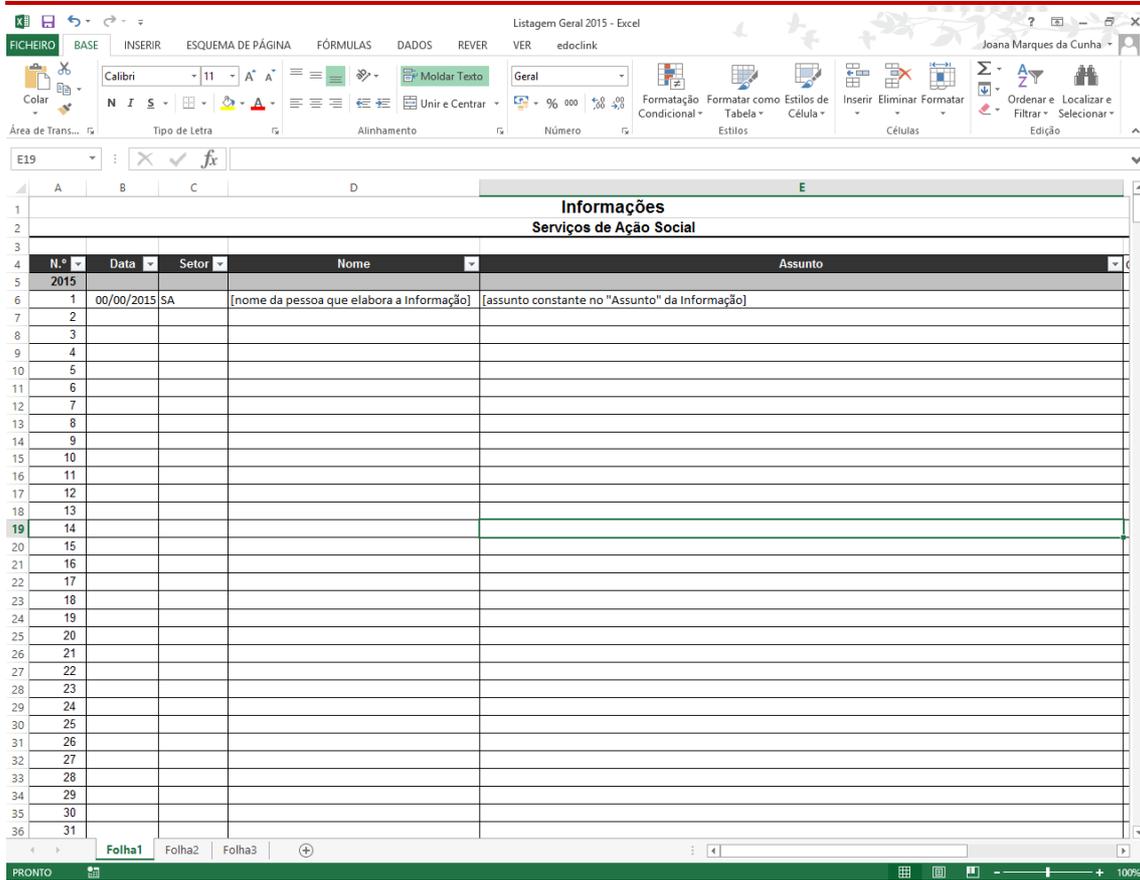
Exmo. Senhor
Presidente do Instituto Politécnico de Leiria

Indicar o assunto que se pretende expor ao Administrador dos Serviços de Ação Social.

Com os melhores cumprimentos,

O Administrador,

FIGURA 3 – BASE DE DADOS RELATIVA A INFORMAÇÕES



The screenshot shows an Excel spreadsheet with the following data table:

Informações				
Serviços de Ação Social				
N.º	Data	Sector	Nome	Assunto
2015				
1	00/00/2015	SA	[nome da pessoa que elabora a Informação]	[assunto constante no "Assunto" da Informação]
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				
31				
32				
33				
34				
35				
36				

S.A. - S.Adm.9. - Reserva de Material e ou Equipamento Afeto aos Serviços de Ação Social

1. Objetivo

Reserva de material e ou equipamento afeto aos Serviços de Ação Social.

2. Campo de aplicação

Aplica-se no tratamento de pedido, apresentado por elemento da comunidade académica do IPLeiria, para cedência de material e ou equipamento afeto aos Serviços de Ação Social.

3. Procedimento

- a) A um pedido que chegue via carta eletrónica ou por outra via, desde que por escrito, para cedência de material e ou equipamento afeto a estes Serviços de Ação Social (lona, puff, material de *camping*, outro), o Setor de Expediente procede ao registo de entrada do documento em GD e remete-o para despacho do Administrador.
- b) Se o pedido chegar via oral (pessoal ou telefonicamente) solicita-se ao requerente que materialize o pedido através de carta eletrónica, ou por outra via, o qual deverá estar completo e com a indicação do propósito do pedido de empréstimo.
- c) Uma vez autorizada a cedência do material e ou equipamento, o Secretariado da Administração remete carta eletrónica de resposta ao elemento que o solicitou, a informar que poderá levantar o material e ou equipamento, indicando a data, hora e local onde o mesmo se encontra.
- d) O Secretariado da Administração informa o Responsável de Setor a que o material e ou equipamento está afeto e alerta-o para a necessidade de se preencher o Termo de Responsabilidade (v. figura 1) aquando da cedência do mesmo.
- e) Aquando do levantamento, o requerente assina o Termo de Responsabilidade, cujo original ficará arquivado nesse Setor sendo-lhe entregue uma cópia do mesmo.
- f) Arquivar, junto ao original do Termo de Responsabilidade, cópia do documento de identificação, com fotografia, da pessoa que assinou o Termo.
- g) O colaborador que receciona o material e ou equipamento devolvido (deverá ser o mesmo colaborador que procedeu à respetiva entrega) deverá verificar se o mesmo se encontra nas mesmas condições em que foi cedido.
- h) Se o material e ou equipamento não se encontrar nas devidas condições o colaborador que o rececionou deverá dar conta junto do Secretariado da Administração a fim de se adotarem as medidas necessárias e adequadas à situação em concreto.

4. Intervenientes

- a) Administrador;
- b) Colaborador dos Serviços de Ação Social;
- c) Elemento da comunidade académica do IPLeiria;
- d) Responsável de Setor;
- e) Secretariado da Administração;
- f) Setor de Expediente.

5. Impressos e registos

FIGURA 1 – TERMO DE RESPONSABILIDADE PARA CEDÊNCIA DE MATERIAL

Termo de Responsabilidade

_____, (a), neste ato representada(o) por _____ (b), na qualidade de _____ (c), com o BI n.º / Cartão de cidadão n.º _____, solicita por este meio aos Serviços de Ação Social a cedência de _____ (d), para o período de _____ (e), para realização do _____ (f).

Mais, declara, sob compromisso de honra, que se responsabiliza pela completa integridade e pelo bom uso e conservação do referido equipamento.

Declara ainda assumir inteira responsabilidade por qualquer dano eventualmente causado, comprometendo-se a devolver o equipamento nas condições de funcionamento em que o mesmo lhe foi entregue.

Leiria, ___ de _____ de 201_ (g)

Assinatura (legível) / carimbo da entidade

Instruções de preenchimento:
|
(a) Entidade que requer a reserva.
(b) Nome completo, sem abreviaturas, do representante legal.
(c) Qualidade em que representa a Entidade neste ato.
(d) Identificação material a requisitar.
(e) Período da reserva / cedência.
(f) Identificação da atividade.
(g) Data.

1. Objetivo

Definir o procedimento a adotar nos processos eleitorais do Instituto Politécnico de Leiria.

2. Campo de aplicação

Processo eleitoral no Instituto Politécnico de Leiria.

3. Procedimento

3.1. Até ao dia do ato eleitoral

- a) O processo eleitoral no Instituto Politécnico de Leiria, Edifício Sede, é, em regra, organizado pelo Gabinete do Secretariado da Administradora do IPLeiria.
- b) Ao rececionar carta eletrónica remetida pelo Gabinete do Secretariado da Administradora do IPLeiria, o Setor de Expediente procede ao registo de entrada do documento e remete-o para despacho superior.
- c) O Secretariado da Administração analisa o documento que poderá ser:
 - Apenas para arquivo no arquivo físico presente no Gabinete do Secretariado da Administração; ou
 - Para reencaminhamento da carta eletrónica, para as unidades e serviços para afixação imediata (v. figuras 1 e 2). Neste caso, a divulgação tem que ser efetuada no próprio dia.
- d) O Secretariado da Administração:
 - Arquiva o pedido, bem como a carta eletrónica de remessa no arquivo físico relativo ao processo eleitoral em questão;
 - Confirma que a documentação é afixada, de imediato, em todas as unidades e serviços.

3.2. No dia do ato eleitoral

- a) No dia do ato eleitoral, enviar, ao início da manhã, carta eletrónica a todos os colaboradores dos Serviços de Ação Social a comunicar/relembrar a realização do ato (v. figura 3).

3.3. Após o ato eleitoral

- b) Após o ato eleitoral, o Gabinete da Administradora do IPLeiria remete carta eletrónica contendo despacho a comunicar os resultados definitivos ou provisórios do ato eleitoral.
- c) O Secretariado da Administração:
 - Reencaminha esta carta eletrónica, com as devidas adaptações, para afixação imediata, nos mesmos termos definidos para a alínea e) do ponto 3.1.;

- Reencaminha esta carta eletrónica, com as devidas adaptações, para conhecimento, para todos os colaboradores dos Serviços de Ação Social (v. figura 4).

4. Intervenientes

- Administrador;
- Colaboradores dos Serviços de Ação Social;
- Gabinete do Secretariado da Administradora do IPLeiria;
- Secretariado da Administração;
- Setor de Expediente.

5. Impressos e registos

FIGURA 1 – CARTAS ELETRÓNICAS A REMETER E A DAR CONHECIMENTO

E-mails a remeter	alimentacao@ipleiria.pt
	campus1.cantina1@ipleiria.pt
	campus2.cantina2@ipleiria.pt
	campus2.cantina3@ipleiria.pt
	campus2.bar2@ipleiria.pt
	campus3.cantina4@ipleiria.pt
	campus4.cantina5@ipleiria.pt
	residencia.leiria@ipleiria.pt
	residenciacr.duarte@ipleiria.pt
	residenciacr.bordal@ipleiria.pt
	residencia.peniche@ipleiria.pt
	hotel.escola@ipleiria.pt
s.medicos@ipleiria.pt	
Outras unidades / serviços dos Serviços de Ação Social	
E-mails a dar conhecimento	Administrador e
	Responsáveis de Setor

FIGURA 2 – CARTA ELETRÓNICA DE REMESSA AOS COLABORADORES PARA AFIXAÇÃO IMEDIATA

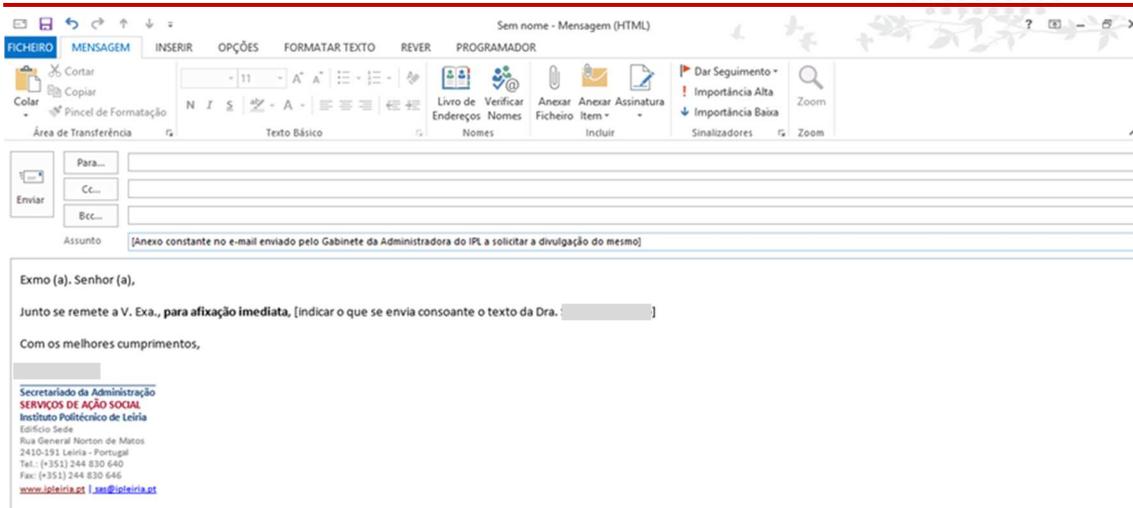


FIGURA 3 – CARTA ELETRÓNICA DE REMESSA AOS COLABORADORES A COMUNICAR/RELEMBRAR A REALIZAÇÃO DO ATO ELEITORAL

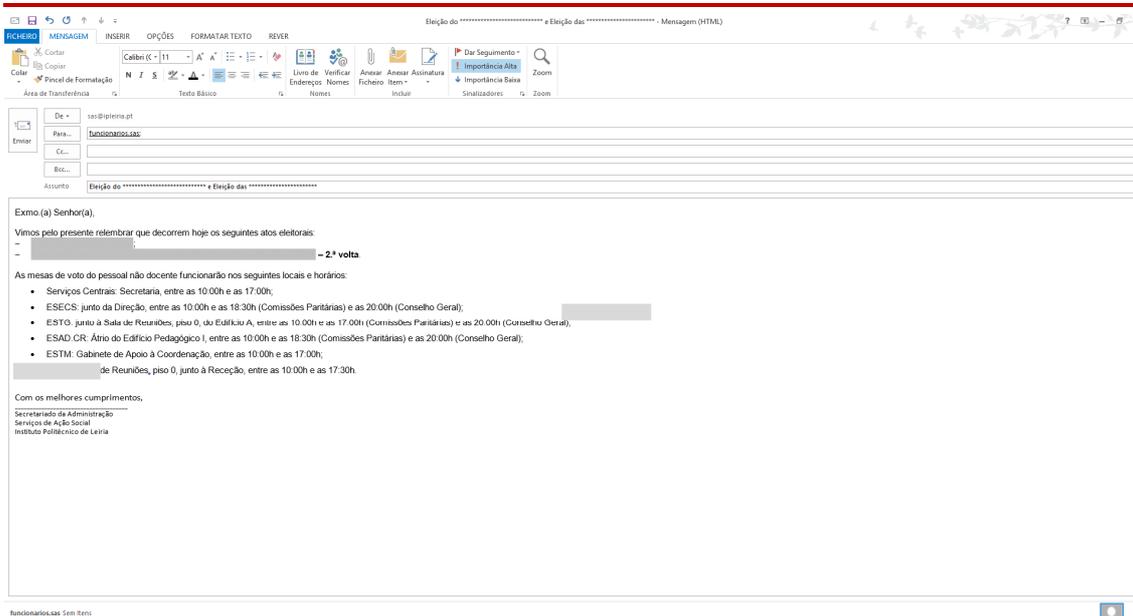
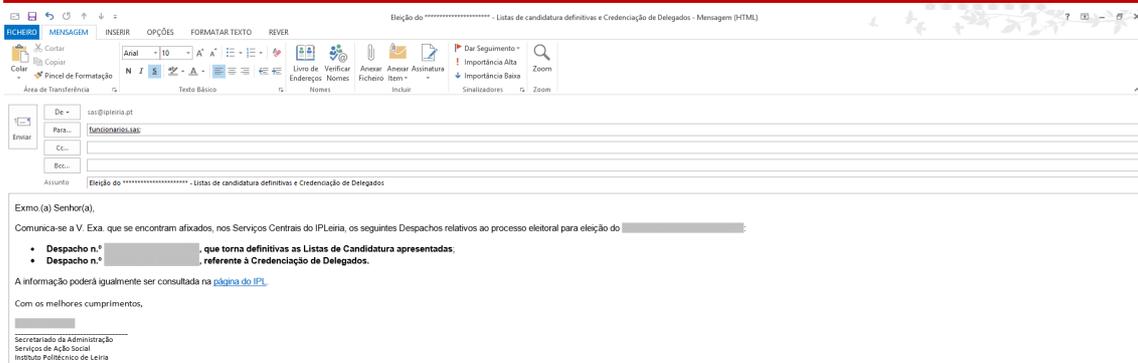


FIGURA 4 – CARTA ELETRÓNICA DE REMESSA AOS COLABORADORES PARA CONHECIMENTO



S.A. - S.Adm.11. - PIABS (Pedido Interno de Aquisição de Bens e Serviços)

1. Objetivo

Definir o procedimento para dar início ao processo de aquisição de bens/serviços.

2. Campo de aplicação

Situação em que haja a necessidade de adquirir um bem ou serviço.

3. Procedimento

- a) Não pode ser contraída qualquer despesa sem prévia autorização e cabimentação.
- b) Havendo a necessidade de se adquirir um bem ou serviço, o colaborador informa o seu superior hierárquico dessa necessidade.
- c) Havendo consentimento, e consoante o tipo de bem ou serviço em causa, em regra, o colaborador deverá solicitar três, ou mais, orçamentos relativos à aquisição do bem ou serviço.
- d) Reunidos os orçamentos o colaborador acede à “Área Financeira” presente na página *web* referente à Secretaria Virtual, de modo a efetuar um Pedido Interno de Aquisição de Bens e Serviços (PIABS) e preenche o formulário de pedido (v. figura 1).
- e) Aguarda receção de carta eletrónica a confirmar a submissão do PIABS (v. figura 2).
- f) Aguarda a receção de nova carta eletrónica com parecer positivo do seu superior hierárquico (v. figura 3).
- g) O processo será encaminhado para o Setor Financeiro que dará andamento ao mesmo.
- h) O colaborador articula com o Setor Financeiro e a entidade a quem se irá adquirir o bem ou serviço.

4. Intervenientes

- a) Administrador;
- b) Colaboradores dos Serviços de Ação Social;
- c) Entidade a quem se irá adquirir o bem ou serviço;
- d) Responsável de Setor;
- e) Setor Financeiro.

5. Impressos e registos

FIGURA 1 – ELABORAÇÃO DE PIABS

Indicar o Setor a que o colaborador pertence.

Indicar, de forma sucinta, a que se refere o pedido de aquisição.

Indicar a quantidade, o tipo de bem ou serviço e o seu valor.

Se necessário, adicionar mais linhas.

Anexar os orçamentos recolhidos.

Assinalar que aceita as condições gerais.

Indicar o endereço eletrónico do superior hierárquico.

Submeter

FIGURA 2 – CONFIRMAÇÃO DE SUBMISSÃO DE PIABS

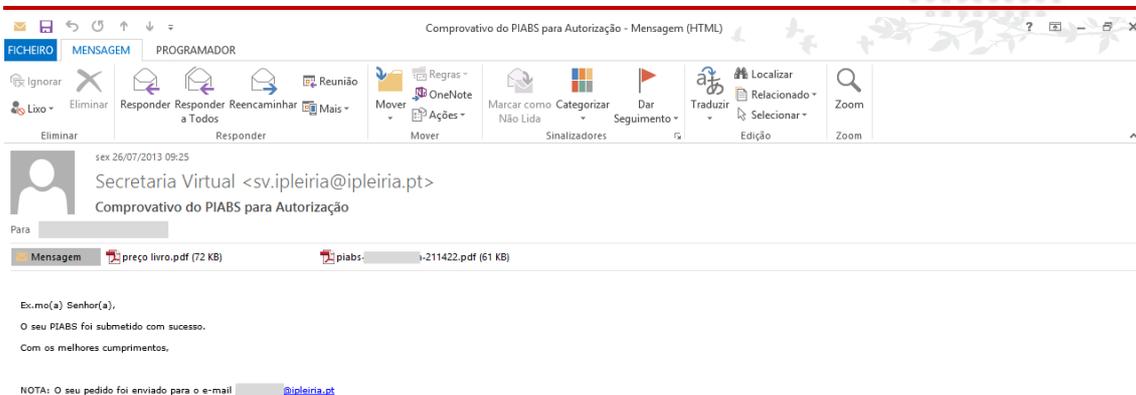
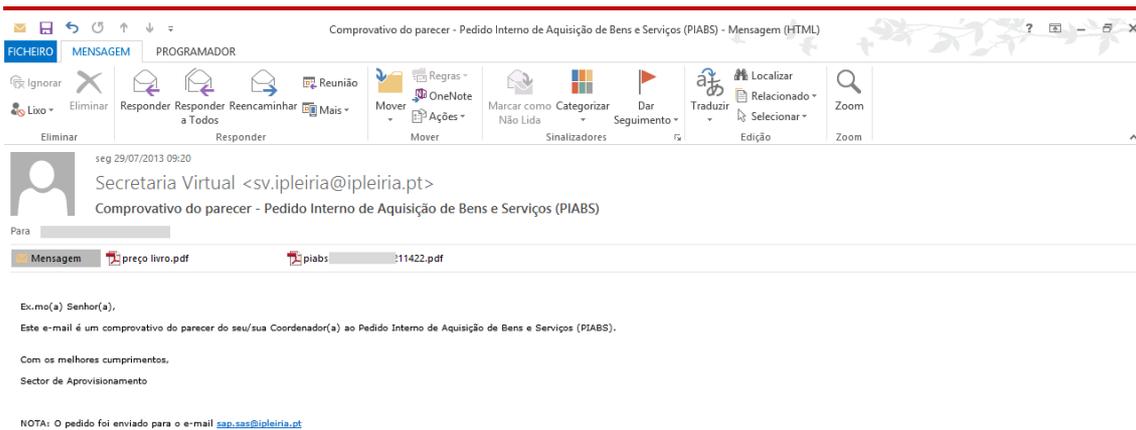


FIGURA 3 – PARECER DO SUPERIOR HIERÁRQUICO





Título da Secção: *MaPCI do Secretariado da Administração*
Autor: *Rosa Pedro*
Apoio técnico e logístico: *Joana Marques*
Revisão: *Rosa Pedro e Joana Marques*
Última atualização: *Janeiro de 2017*



IPL

serviços de ação social
instituto politécnico de leiria



Setor de Expediente e Arquivo



Setor de Expediente e Arquivo

Ao Setor de Expediente e Arquivo dos Serviços de Ação Social do Instituto Politécnico de Leiria compete:

- a) Assegurar o registo, expedição, distribuição e arquivo de toda a correspondência;
- b) Organizar e manter atualizado o arquivo da demais documentação;
- c) Assegurar a adequada circulação da correspondência e das normas de serviço;
- d) Zelar pela segurança dos documentos em arquivo durante o período legalmente fixado;
- e) Assegurar a execução de reproduções de documentos necessários aos vários setores;
- f) Fornecer todos os elementos que forem solicitados no âmbito das respetivas competências.

S.Exp. - Setor de Expediente	S.A. - S.Exp.1. - Entradas	S.A. - S.Exp.2. - Saídas
	S.A. - S.Exp.3. - Entrada e Saída de Correspondência e demais Documentação	S.A. - S.Exp.4. - Serviços de Rotina
	S.A. - S.Exp.5. - Serviços de Transporte	

1. Objetivo

Identificar e registar a entrada de documentos de origem externa, assegurando a sua distribuição controlada e respetivo arquivo.

2. Campo de aplicação

Aplica-se na entrada e registo de correspondência e demais documentação de origem externa.

3. Procedimento

Todo o correio externo (cartas, ofícios, circulares, correio eletrónico, faxes, faturas, entre outros), é entregue ao Secretariado da Administração.

3.1. O Secretariado da Administração:

- a) Procede à abertura e triagem da correspondência rececionada via CTT.
- b) Remete para o Setor de Expediente para registo de entrada e anexação de antecedentes.

3.2. O Setor de Expediente:

- a) Procede à triagem da correspondência que lhe é entregue pelo Secretariado da Administração, bem como da correspondência rececionada via correio eletrónico.
- b) Verifica e anexa antecedentes.
- c) Consoante o caso: entrega ao Responsável de Setor, reencaminha, imprime ou regista em GD (v. figura 1) a entrada da correspondência rececionada.

A. Correspondência que carece de registo de entrada:

- O Setor de Expediente regista o documento em GD e remete-o para o Secretariado da Administração, com conhecimento ao Setor a que diz respeito, para despacho do Administrador;
- O Secretariado da Administração remete a Distribuição para despacho do Administrador;
- Devolvida a Distribuição despachada pelo Administrador, o Secretariado da Administração remete-a para o Setor respetivo para dar andamento ao processo.

B. Correspondência que não carece de registo de entrada e documentação interna remetida pelos Setores para despacho do Administrador:

- O Setor de Expediente entrega ao Secretariado da Administração toda a correspondência produzida internamente ou correspondência que, por algum motivo, deva ser submetida a despacho, em formato de papel, respeitando os seguintes horários:
 - Período da manhã: até às 11:00 horas;
 - Período da tarde: até às 16:00 horas.

- O Secretariado da Administração:
 - Verifica toda a correspondência recebida que vem separada pelo Setor de Expediente;
 - Lê a correspondência, prestando atenção aos assuntos confidenciais, urgentes e pessoais;
 - Verifica se os anexos acompanham os ofícios e ou as cartas eletrónicas.
 - Agrupa a correspondência a submeter a despacho, do seguinte modo:
 - i. Correspondência recebida
 - S.A.E.
 - R.H.
 - S.AI.
 - Setor do Desporto
 - S.F.
 - S.A.
 - ii. Correspondência produzida internamente
 - S.A.
 - R.H.
 - Setor do Desporto
 - S.A.E.
 - S.AI.
 - S.F.

- Após despacho, a correspondência é devolvida ao Secretariado da Administração que:
 - Verifica se todos os documentos têm despacho;
 - Entrega ao Setor de Expediente toda a correspondência.

- O Setor de Expediente:
 - Fotocopia o rosto da correspondência despachada;
 - Arquiva, por ordem cronológica, no copiador geral de entradas;
 - Assegura o encaminhamento da correspondência aos Setores/Unidades/colaboradores indicados em cada despacho/pasta de Setor;

- Procede ao registo informático da correspondência recebida vinda do despacho, devendo cada registo ficar integralmente preenchido (v. figura 2).

→ **Correspondência que carece de registo de entrada:**

- Fatura;
- Nota de Crédito;
- Nota de Encomenda;
- PIABS;
- Notificações;
- Pedidos de apoio para o serviço de alimentação, alojamento ou transporte;
- Pedido para celebração de parceria – Protocolos;
- Certificado de Incapacidade Temporária;
- Desporto (carta eletrónica vinda da FADU cujo assunto careça de uma análise mais cuidada);
- Candidaturas a procedimentos concursais;
- Extratos provenientes do IGCP;
- Correspondência remetida pelas Associações de Estudantes (Ata de Tomada de Posse, Plano de Atividades, Relatório de Atividades, Declaração de Não Dívida à Segurança Social e Declaração de Não Dívida à Autoridade Tributária).

NOTA: De todos os registos criados pelos Serviços de Ação Social, deve constar a sigla SAS (o que ajudará a organizar a informação e agilizará o processo de pesquisa).

→ **Correspondência que não carece de registo de entrada:**

- Relatórios internos (Alimentação/Alojamento/Serviços Médicos);
- Desporto (carta eletrónica vindo da FADU, inscrições de estudantes IPEiria nas atividades desportivas ou outras questões que não careçam de análise cuidada por parte do Administrador ou outro serviço);
- Reserva do Campo de Jogos;
- Protocolos celebrados pelo IPEiria;
- Protocolos – parceria (troca de cartas eletrónicas);
- Recibo de fornecedores;
- Aviso de crédito recebido por Instituição Bancária (comprovativo de transferências, autorização para consulta da situação tributária, outro);
- Pedido para estudantes de outras Instituições de Ensino Superior (nacionais ou estrangeiras) acederem às unidades alimentares e ou de alojamento destes Serviços de Ação Social (sem representar despesa para o IPEiria ou SAS);
- Pedidos para reserva da Pousadinha José Saramago;

- Pedido de informação/esclarecimentos de estudantes/outros, relativo a bolsas de estudo/alojamento;
- Pedido para colocar eletrodoméstico em quarto de Residência de Estudantes;
- Carta eletrónica enviada de bolsasresultados@dges.mec.pt com assunto “Pedido de transferência de candidatura” ou “Mudança de instituição e ou curso”;
- Pedidos para identificação de estudantes para colaborar ao abrigo do Programa FASE®;
- Pedidos para emissão de declarações provenientes de antigos estudantes FASE®;
- Pedidos de agendamento de reunião;
- Cartas eletrónicas respondidas pelo Setor do Desporto na sequência de uma outra que lhe tenha sido remetida pelo Setor de Expediente.

4. Intervenientes

- a) Administrador;
- b) Secretariado da Administração;
- c) Setor de Expediente;
- d) Setores e Unidades dos Serviços de Ação Social.

5. Impressos e registos

FIGURA 1 – REGISTO DE ENTRADA DE DOCUMENTOS

The screenshot displays the 'Criar Registo' (Create Record) interface within the IPL system. The interface includes a top navigation bar with logos for IPL, COMPETE, and the National Strategic Reference Framework (QJADRO DE REFERÊNCIA ESTRATÉGICO NACIONAL). The main content area is titled 'Criar Registo' and features four tabs: 'Dados Gerais', 'Outros Dados', 'Acessos', and 'Retenção e Conservação'. The 'Dados Gerais' tab is selected, showing a form with the following fields: 'Livro' (Book) with a dropdown menu set to 'ENT-IPL - Registo dos documentos recebidos no IPL'; 'Número' (Number) with an empty input field; 'Data' (Date) with a date picker set to '27/10/2015'; 'Assunto' (Subject) with a large text area; and 'Observações' (Observations) with another large text area. At the bottom of the form are two buttons: 'GUARDAR' (Save) and 'REGISTAR' (Register). The left sidebar contains a navigation menu with categories such as 'O MEU TRABALHO', 'REGISTOS', 'DISTRIBUIÇÕES', 'PROCESSOS', and 'CONFIGURAÇÃO'. The top right corner of the interface shows a search bar and the text 'Pendentes: 36'.

FIGURA 2 – REGISTO DE ENTRADA DE DOCUMENTOS EM BASE DE DADOS PRÓPRIA

Bd expediente - entradas2015 - Excel

Joana Marques da Cunha

Referência	Data	Entidade remetente	Assunto	Despacho 1 (transcrição integral)	Despacho 2 (transcrição integral)	Observações
4888	28-09-2015	Tessa Mendes	reclamação de atendimento	SA/30-09-2015		
4889	30-09-2015	Dr. Belmiro Silva Pereira	declaração	R.H/30-09-2015		
4890	30-09-2015	Gabinete de Imagem e Comunicação do IPEiria	mensagem de Boas-vindas	GIC/30-09-2015		
4891	24-09-2015	Presidência IPEiria	FADU Convite: 8ª Gala do Desporto Universitário - 25 anos FADU 1 out 2015, Lisboa & Forum FADU 2015	S.A. Não me vai ser possível/28-09-2015		
4892	25-09-2015	Bolsa de emprego do IPL	Start up - almoços para os convidados IPEiria	S. AI/Autorizo. SA p/ resposta a meu pedido/05-10-2015		
4893	01-10-2015	Maria Helena Silva Fabião	pedido de auxílio	RH/01-10-2015		
4894	01-10-2015	GIRE ESTG	utilização espaço bar - junto auditório 1	Autorizo. Responder/02-10-2015		
4895	04-10-2015	Sorrisos de Juliinha Geral	convite - 4ª Gala Sorrisos de Juliinha	[v. obs]		copiador
4896	07-10-2015	Americana	feira do livro técnico e universitário	[v. obs]		copiador
4897	07-10-2015	FITUR	registar as trade visitor	S.A/07-10-2015		
4898	08-10-2015	MREDIS	Plataformas de contratação públicas	[v. obs]	entregue S.F/08-10-2015	
4899	08-10-2015	Educação especial ESDES	Estágio-Escola Secundária Domingos Sequeira - aluno André Pereira	SAE: Dra Celina Gaspar p.f informar p/ responder/08-10-2015		
4900	09-10-2015	Direção geral de estatísticas da educação e ciência	Inquérito à utilização das tecnologias da informação e da Comunicação nos Organismos da Administração Pública	SA: p.f articular c/ restantes setores e resposta a carregar online		
4901						
4902						
4903						
4904						
4905						
4906						
4907						
4908						

Expediente - R_Entradas 2015

PRONTO REFERÊNCIAS CIRCULARES: 13520

80%

OBJETIVO		INTERVENIENTES				DOCUMENTOS DE SUPORTE	REGISTOS PRODUZIDOS
ENTRADAS		SA	SE	C	A		
Identificar e registar a entrada de documentos de origem externa, assegurando a sua distribuição controlada e respetivo arquivo.							
<ul style="list-style-type: none"> Correio externo - cartas, circulares, e-mails, faturas, ofícios e outros documentos contabilísticos e demais documentos (estudantes, Escolas, entidades públicas, entidades particulares, docentes e não docentes). Requerimentos de estudantes, docente, não docentes. Pedidos diversos. 							
ATIVIDADES		SA	SE	C	A	DOCUMENTOS DE SUPORTE	REGISTOS PRODUZIDOS
1 - Abertura e triagem da correspondência rececionada via C.T.T.		●	○				- Documentos rececionados
2 - Remessa da correspondência para o Setor de Expediente.		●	○				
3 - Triagem da correspondência rececionada do Secretariado da Administração, bem como da correspondência que chegou via e-mail.			●				
4 - Verificação e anexação de antecedentes.			●			- Processos existentes	
5 - Entrega ao Responsável de Setor, reencaminhamento, impressão ou registo de entrada da correspondência rececionada, conforme os casos.		○	●	○	○		- Documentos rececionados
6 - Correspondência que carece de registo de entrada							
6.1 - Registo do documento.			●				
6.2 - Remessa do documento para o Secretariado da Administração, com conhecimento ao Setor a que diz respeito o documento.		○	●	○			
6.3 - Remessa da Distribuição para despacho do Administrador.		●			○		
6.4 - Remessa da distribuição para o Setor respetivo, depois de despachada pelo Administrador.		●		○	○		
7 - Correspondência que não carece de registo de entrada e documentação remetida pelos Setores em pastas próprias para despacho do Administrador.							
7.1 - Entrega, ao Secretariado da Administração, de toda a correspondência produzida internamente ou correspondência que por algum motivo deve ir em formato papel, para despacho.		○	●				
7.2 - Verificação da correspondência rececionada pelo Setor de Expediente.		●	○				
7.3 - Leitura da correspondência, prestando atenção aos assuntos confidenciais, urgentes e pessoais.		●					
7.4 - Verificar anexos que acompanham ofícios e/ou e-mails.		●					
7.5 - Agrupar a correspondência a remeter a despacho.		●			○		
7.6 - Após despacho, verificar se todos os documentos se encontram despachados e entregá-los ao Setor de Expediente.		●	○		○		
7.7 - Fotocopiar o rosto da correspondência remetida vinda do despacho.			○				
7.8 - Arquivo, por ordem numérica, no copiador geral das entradas.			○				
7.9 - Assegurar o encaminhamento da correspondência aos Setores/Unidades/colaboradores indicados em cada despacho/pasta de Setor.			○	●			
7.10 - Registo informático da correspondência recebida vinda do despacho.			○				
SAÍDAS							
<ul style="list-style-type: none"> Cópia de rosto da correspondência para arquivo geral. Originals da correspondência entregues no Setor a que o despacho se dirige para encaminhamento. Se o despacho for direcionado para mais do que um Setor, entrega-se cópia integral do documento aos Setores indicados. 							

SA - Secretariado da Administração; SE - Setor de Expediente; C - Colaborador; A - Administrador

● Responsável

○ Participante

1. Objetivo

Registrar a saída de documentos de origem interna, garantindo a sua expedição e arquivo da respetiva documentação (original ou cópia).

2. Campo de aplicação

Aplica-se na saída de correspondência e demais documentação de origem interna.

3. Procedimento

- a) Registrar em Gestão Documental (v. figura 1) a saída de correspondência e demais documentação de origem interna e remessa, por essa mesma via ou via correio eletrónico ou C.T.T. Nestes dois últimos casos, o colaborador deverá indicar, em “Notas”, por que meio remete o documento (correio eletrónico ou C.T.T.) antes de encerrar a distribuição.
- b) Arquivo da documentação remetida (original ou cópia).

► Para expedição do correio via C.T.T.

A. Cada colaborador:

- a) Entrega, até às 15:30 horas, no Setor de Expediente, a documentação pronta para expedição (incluindo quaisquer formulários necessários (registos, etc.) devidamente preenchidos).

B. O Setor de Expediente:

- a) Preenche o formulário próprio dos C.T.T. (v. figuras 2 e 3).
- b) Entrega a correspondência e o formulário no Secretariado da Administração.

C. O Motorista:

- a) Procede ao levantamento da correspondência, junto do Secretariado da Administração, a fim de proceder à sua expedição, via C.T.T..
- b) Após expedição da correspondência, entrega um exemplar do documento de expedição, carimbado pelos C.T.T., no Secretariado da Administração que, por sua vez, o devolve ao Setor de Expediente para arquivo em pasta própria.

4. Intervenientes

- a) Motorista e demais colaboradores que assegurem os “serviços de rotina”;
- b) Secretariado da Administração;
- c) Setor de Expediente;
- d) Setores e Unidades dos Serviços de Ação Social.

5. Impressos e registos

FIGURA 1 – REGISTO DE SAÍDA DE DOCUMENTOS

The screenshot shows the 'Criar Registo' (Create Record) form in the IPL web application. The interface includes a sidebar with navigation options like 'O MEU TRABALHO', 'REGISTOS', and 'Pesquisa Hierárquica'. The main form has tabs for 'Dados Gerais', 'Outros Dados', 'Acessos', and 'Retenção e Conservação'. The 'Dados Gerais' tab is active, showing fields for 'Livro' (selected as 'SAI-IPL - Registo dos documentos emitidos pelo IPL'), 'Número', 'Data' (26/10/2015), 'Assunto', and 'Observações'. There are 'GUARDAR' and 'REGISTAR' buttons at the bottom.

FIGURA 2 – ELABORAÇÃO DA GUIA MULTIPRODOTOS C.T.T.

The screenshot shows the 'Guia Multi-Produtos' application window. It contains a 'Dados do Cliente Expedidor' section with fields for 'Pagamento' (radio buttons for 'a Pronto' and 'Difendo'), 'Doc II*', 'Data' (25-06-2009), 'Cod. Terceiro', 'Nº Credencial', and a checkbox for 'JPP Credenciado'. Below this are fields for 'Nº. Cliente' (10457580), 'Nº. Contrato' (598391), and 'Nome do Cliente Expedidor' (SAS / IPL). There are also fields for 'Morada' (Apartado 2829) and 'Código Postal' (2401 - 901). An 'Observações' text area is present. The 'Quantidade' section features a table with columns: Produto, Zona de Taxação, Escalão, Quantidade, Velocidade, Formato, and Pré-trat. Below the table are buttons for 'Inserir', 'Alterar', and 'Remover', along with a 'Quantidade' input field set to 0. At the bottom right, there are 'Imprimir', 'Gravar', and 'Sair' buttons.

FIGURA 3 – GUIA MULTIPRODUTOS C.T.T.

OBJETOS POSTAIS
Guia Multi - Produtos

ctt correios

Data da Requisição: Ano - Mês - Dia: 2014-01-17

Nº de Requisição: EC Aceitante, C. Prod, PT/Nº, Nº de Ordem

Pagamento: a Pronto Pré-Ativo Diferido JPP Credenciado

Código de Terceiro: 10457580, Nº Cliente: 598301, Códex Postal Pago: 0, Nome do Cliente Expediente: Serviços de Ação Social / IPL Leiria, Nº Pedido: 600041551

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z
1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
3	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
4	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
5	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
6	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
7	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
8	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
9	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
10	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
11	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1

Total: 1

(Endereço do Remetente)
Edifício Sede, Rua General Norton de Matos, Ap2829
2401 - 901 Leiria

(Rubrica do Entregador)

Observações

Processado por Computador

Original

Verbo 5.3.8

Acete - Condição

Cobrado €

Por

Doc. Nº: 1

Nº de Páginas: 1

Página Nº: 1

Pedido / Compromisso

S.A. - S.Ex.p.2 - SAÍDAS

OBJETIVO	Registar a saída de documentos de origem interna, garantindo a sua expedição e arquivo da respetiva documentação (original ou cópia).					
ENTRADAS	<ul style="list-style-type: none"> Ofícios com despacho para o exterior. 					
ATIVIDADES	INTERVENIENTES				DOCUMENTOS DE SUPORTE	REGISTOS PRODUZIDOS
	SA	SE	C	MC		
1 - Registo da saída de documentos e demais documentação de origem interna.			●			- Registo de saída de ofícios.
2 - Remessa da correspondência interna via Gestão Documental ou e-mail.			●			
3 - Arquivo da documentação (original ou cópia)			●			
4 - Encaminhamento para o exterior da correspondência a expedir via C.T.T.:						
4.1 - Cada colaborador entrega, até às 16:20h, no Setor de Expediente, a documentação pronta para expedição (incluindo preenchimento de registos e outra documentação que seja necessária).	○	○	●			
4.2 - Preenchimento do formulário próprio dos C.T.T.	○	●				
4.3 - Entrega da correspondência e o formulário no Secretariado da Administração	○	●				
4.4 - Levantamento da correspondência, junto do Secretariado da Administração, para ser entregue nos C.T.T.	○			●		
4.5 - Entrega de um exemplar do documento de expedição no Secretariado da Administração.	○			●		
4.6 - Entrega do exemplar do documento de expedição junto do Setor de Expediente.	●	○				
4.7 - Arquivo do exemplar do documento de expedição em pasta própria.	○	●				
SAÍDAS	<ul style="list-style-type: none"> Documentos para arquivo geral. Documentos arquivados nos Setores. 					

SA - Secretariado da Administração; SE - Setor de Expediente; C - Colaborador; M - Motorista/Colaborador que assegura o "serviço de rotina"

● Responsável

○ Participante

S.A. - S.Exp.3. - Entrada e Saída de Correspondência e Demais Documentação

1. Objetivo

Estabelecer normas regulamentadoras, associadas à entrada e saída de correspondência e demais documentação sita em Leiria, Caldas da Rainha e Peniche, nomeadamente, nos Serviços Administrativos, Unidades Alimentares, Unidades de Alojamento e Serviços Médicos.

2. Campo de aplicação

Aplica-se na entrada e saída de correspondência e demais documentação.

3. Local de depósito

- a) Cantinas 1, 2, 4 e 5: recetáculo localizado nos gabinetes das encarregadas de unidade.
- b) Cantina 3: recetáculo localizado junto à entrada do armazém.
- c) Unidades de Alojamento.
- d) Serviços Administrativos de Caldas da Rainha e Peniche.
- e) Serviços Médicos.

4. Procedimento

- a) Toda a correspondência (circulares, correio eletrónico, faxes, ofícios, entre outros) com destino aos Serviços Administrativos dos Serviços de Ação Social, sitos em Leiria, ou destes para os Serviços Administrativos, Unidades Alimentares, Unidades de Alojamento e ou Serviços Médicos, sitos em Leiria, Caldas da Rainha ou Peniche, deverá ser depositada no recetáculo indicado no ponto 3.
- b) O Motorista ou, na sua ausência, o colaborador que assegurar os “serviços de rotina” dos Serviços de Ação Social, fará, sempre que haja uma deslocação a Caldas da Rainha ou a Peniche ou, no caso da correspondência de/para os serviços/unidades de Leiria, com uma periodicidade diária:
 - A recolha da correspondência aí depositada;
 - O depósito da documentação com destino àquele serviço/unidade.

5. Exceções

No recetáculo não poderão ser depositados valores ou documentação cuja natureza do assunto requeira tratamento especial, devendo, nestes casos, ser solicitado ao Setor de Expediente a passagem de um Colaborador pelo serviço/unidade.

6. Intervenientes

- Motorista e demais colaboradores que assegurem os “serviços de rotina”;
- Secretariado da Administração;
- Setor de Expediente;
- Serviços Administrativos, sítos em Caldas da Rainha e em Peniche;
- Serviços Médicos;
- Unidades Alimentares;
- Unidades de Alojamento.

7. Impressos e registos

OBJETIVO	INTERVENIENTES				DOCUMENTOS DE SUPORTE	REGISTOS PRODUZIDOS
	SA	SE	C/E	MC		
Estabelecer normas regulamentadoras, associadas à entrada e saída de correspondência e demais documentação nos Serviços Administrativos dos Serviços de Ação Social, sítos em Caldas da Rainha e em Peniche, Serviços Médicos, Unidades Alimentares e Unidades de Alojamento.						
ENTRADAS						
• Toda a correspondência (circulares, e-mails, faxes, ofícios, entre outros) com destino aos Serviços Administrativos dos Serviços de Ação Social, sítos em Leiria, ou destes para os Serviços Administrativos dos Serviços de Ação Social, sítos em Caldas da Rainha e em Peniche, Serviços Médicos, Unidades Alimentares ou Unidades de Alojamento.						
ATIVIDADES	INTERVENIENTES				DOCUMENTOS DE SUPORTE	REGISTOS PRODUZIDOS
	SA	SE	C/E	MC		
1 - Depósito da correspondência com destino aos Serviços Administrativos, sítos em Leiria.			●			
2 - Levantamento da correspondência com destino aos Serviços Administrativos, sítos em Leiria.				●		- Documentos rececionados
3 - Depósito da correspondência dos Serviços Administrativos, sítos em Leiria com destino aos Serviços Administrativos, sítos em Caldas da Rainha ou Peniche, Serviços Médicos, Unidades Alimentares ou Unidades de Alojamento.	○		●			
3 - Levantamento da correspondência dos Serviços Administrativos, sítos em Leiria com destino aos Serviços Administrativos, sítos em Caldas da Rainha ou Peniche, Serviços Médicos, Unidades Alimentares ou Unidades de Alojamento.	○			●	- Processos existentes	
4 - Entrega da correspondência indicada em 1 e 2 nos Serviços Administrativos, sítos em Leiria.	○			●		- Documentos rececionados
5 - Entrega da correspondência indicada em 3 e 4 nos Serviços Administrativos, sítos em Caldas da Rainha ou Peniche, Serviços Médicos, Unidades Alimentares ou Unidades de Alojamento.				●		
6 - Abertura e encaminhamento da correspondência indicada em 1 e 2.	●					
SAÍDAS						
Documentos para os Serviços Administrativos dos Serviços de Ação Social, sítos em Caldas da Rainha ou Peniche, Serviços Médicos, Unidades Alimentares ou Unidades de Alojamento.						
• Documentos para os Serviços Administrativos dos Serviços de Ação Social, sítos em Leiria.						

SA - Secretariado da Administração; SE - Setor de Expediente; C - Colaborador/E - Encarregado de unidade; M - Motorista/Colaborador que assegura o “serviço de rotina”



Responsável



Participante

1. Objetivo

Estabelecer os métodos de controlo associados à execução dos “serviços de rotina”, da responsabilidade do Motorista.

2. Campo de aplicação

Aplica-se aos serviços a assegurar, com uma periodicidade diária ou quase diária.

3. Definição de “serviço de rotina”

Entende-se por “serviço de rotina” o conjunto de tarefas que é necessário assegurar com uma periodicidade diária ou quase diária, por solicitação do Serviço. Inclui, designadamente:

- a) Levantamento da correspondência junto dos C.T.T. e entrega no Secretariado da Administração e demais serviços/unidades.
- b) Levantamento dos jornais dos Serviços de Ação Social e dos Serviços Centrais do IPEiria e entrega, respetivamente, no Secretariado da Administração dos Serviços de Ação Social e no Secretariado da Presidência do IPEiria.
- c) Transporte das refeições, bem como do demais material necessário para o efeito.
- d) Transporte de bens entre serviços e ou unidades.
- e) Recolha e entrega de correspondência em todos os serviços/unidades.
- f) Expedição de correspondência, via C.T.T.
- g) Recolha das sugestões depositadas em todas as caixas de sugestões disponíveis nas unidades dos Serviços de Ação Social e entrega no Secretariado da Administração.
- h) Outra tarefa que seja necessária assegurar com uma periodicidade diária ou quase diária.

4. Procedimento

- a) O Setor de Expediente regista na agenda eletrónica que consta na aplicação *SharePoint* os serviços a efetuar pelo Motorista (“serviços de rotina”, transporte de bens, transporte da comunidade estudantil ou dirigentes, entre outros), itinerário, motorista, viatura, pessoa que solicitou o serviço e demais informação relevante (v. figura 1). Do registo deverá constar informação bastante e elucidativa que possibilite aos diversos utilizadores da plataforma um correto entendimento do serviço a prestar.
- b) Quando o Motorista destes Serviços de Ação Social não está disponível para assegurar os “serviços de rotina”, o Setor de Expediente deve, impreterivelmente, consultar todos os serviços/unidades do IPEiria que dispõem de motorista, fazendo sempre as diligências necessárias para se assegurar os referidos serviços que, na realidade, são comuns aos Serviços Centrais, Escolas e Serviços de Ação Social.

- c) Após esta consulta, e esgotadas todas as alternativas sem que se consiga assegurar os “serviços de rotina”, o Setor de Expediente deve manifestar, em tempo útil, junto do Secretariado da Administração, a indisponibilidade de Recursos Humanos (motorista) para se assegurar aqueles serviços, a fim de se verificar qual o procedimento a adotar.
- d) Os “serviços de rotina” devem ser assegurados nos termos definidos pelos Serviços, com a periodicidade referida no quadro que se segue, desde que outra não seja superiormente determinada.

Local	Periodicidade	Momento
Levantamento da correspondência junto dos C.T.T. - Correios de Portugal e entrega no Secretariado da Administração e demais serviços/unidades.	Diária	Manhã
Levantamento dos jornais dos Serviços de Ação Social e dos Serviços Centrais do IPLeia e entrega respetivamente, no Secretariado da Administração dos Serviços de Ação Social e Secretariado da Presidência do IPLeia.	Diária	Manhã
Transporte das refeições, bem como do demais material necessário para o efeito.	Diária	Manhã
Transporte de bens entre serviços e/ou unidades.	Diária	Manhã
Recolha e entrega de correspondência em todas as unidades.	Diária	Tarde
Recolha de sugestões depositadas em todas as caixas de sugestões disponíveis nas unidades dos Serviços de Ação Social e entrega no Secretariado da Administração.	Quinzenal	N/A
Outras tarefas que seja necessário assegurar com uma periodicidade diária ou quase diária.	N/A	N/A

N/A - Não aplicável

Caixa de sugestões:

- a) A recolha das sugestões depositadas nas caixas disponíveis nas unidades dos Serviços de Ação Social terá de ser efetuada com uma periodicidade quinzenal, sendo as sugestões entregues no Secretariado da Administração.
- b) Na sequência de cada circuito, será assinado, pelo Motorista ou pelo Colaborador que o substituir, o formulário próprio, disponível no Secretariado da Administração e que, será, nessa altura validado pelo Serviço.

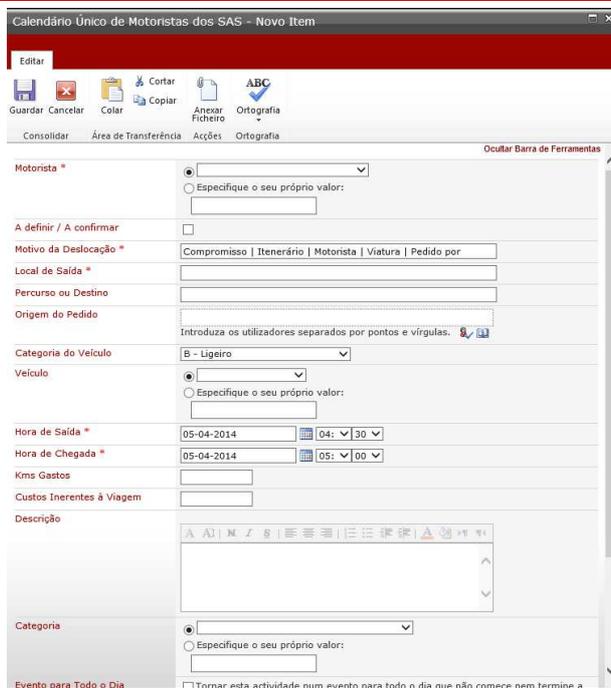
5. Intervenientes

- a) Motorista e demais colaboradores que assegurem os “serviços de rotina”;
- b) Secretariado da Administração;
- c) Secretariado da Presidência do IPLeia;
- d) Setor de Expediente;
- e) Setores e Unidades dos Serviços de Ação Social;
- f) Unidades e serviços do IPLeia.

6. Impressos e registos

Local	Maio							
	1.ª quinzena				2.ª quinzena			
	Data	N.º de sugestões	Nome	Validação (assinatura)	Data	N.º de sugestões	Nome	Validação (assinatura)
Leiria								
Serviços Administrativos								
Residência de Estudantes (Afonso Lopes Vieira)								
Pousadinha José Saramago								
Serviços Médicos								
Campus 1								
Cantina 1 + Bar + Restaurante								
Campus 2								
Cantina 2 + Bar + <i>Snack-bar</i>								
Cantina 3 + Bar + Restaurante								
Bar 2								
Bar, sito na ESSLeI								
Caldas da Rainha								
Campus 3								
Serviços Administrativos								
Cantina 4 + Bar								
Residência de Estudantes								
- Mestre António Duarte								
- Rafael Bordalo Pinheiro								
Peniche								
Campus 4								
Serviços Administrativos								
Cantina 5 + Bar								
Residência de Estudantes								
- Residência de Estudantes de Peniche								
- Hotel_Escola do IPLLeiria								

FIGURA 1 – CALENDÁRIO ÚNICO DE MOTORISTAS DOS SERVIÇOS DE AÇÃO SOCIAL



OBJETIVO	Estabelecer os métodos de controlo associados à execução dos "serviços de rotina", da responsabilidade do Motorista dos Serviços de Ação Social do IPEiria.				
	ENTRADAS	• Toda a correspondência (circulares, e-mails, faxes, ofícios, etc.) bem como demais bens.			
ATIVIDADES	INTERVENIENTES			DOCUMENTOS DE SUPORTE	REGISTOS PRODUZIDOS
	SA	SE	MC		
1 - Levantamento da correspondência junto dos C.T.T. - Correios de Portugal e entrega no Secretariado da Administração e demais serviços/unidades.			●		- Documentos rececionados
2 - Levantamento dos jornais dos Serviços de Ação Social e dos Serviços Centrais do IPEiria e entrega, respetivamente, no Secretariado da Administração dos Serviços de Ação Social e no Secretariado da Presidência do IPEiria.			●		- Documentos rececionados
3 - Transporte das refeições, bem como do demais material necessário para o efeito.			●		
4 - Transporte de bens entre serviços e/ou unidades.			●		
5 - Recolha e entrega de correspondência em todos os serviços/unidades.			●		
6 - Expedição de correspondência, via C.T.T.			●		- Documentos rececionados
7 - Recolha das sugestões depositadas em todas as caixas de sugestões disponíveis nas unidades dos Serviços de Ação Social.			●	- Formulário de sugestões	- Documentos rececionados
7.1. - Entrega, no Secretariado da Administração, das sugestões recolhidas.			●	- Formulário de sugestões	- Documentos rececionados
7.2. - Preenchimento de formulário próprio.			●	- Formulário de sugestões	- Documentos rececionados
7.3. - Validação pelo Serviço.	○	●			
8 - Outras tarefas que sejam necessárias assegurar com uma periodicidade diária ou quase diária.			●		- Documentos rececionados
SÁIDAS	• Correspondência e demais bens.				

SA - Secretariado da Administração; SE - Setor de Expediente; M - Motorista/Colaborador que assegura o "serviço de rotina"

● Responsável

○ Participante

1. Objetivo

Estabelecer os métodos de controlo associados ao pedido de reserva de viaturas (autocarros e veículos ligeiros), bem como de motorista, afetos aos Serviços de Ação Social do IPLeiria.

2. Campo de aplicação

Aplica-se aos serviços de transporte a assegurar com viaturas e ou motorista destes Serviços de Ação Social.

3. Procedimento

- a) Todos os pedidos de reserva de transporte e motorista são efetuados por escrito.
- b) Todos os pedidos carecem de apuramento da despesa.
- c) Aquando da receção de um pedido de transporte ou reserva de viatura, proveniente de unidades ou serviços do IPLeiria, o Setor de Expediente:
 - Regista o pedido na base de dados relativa aos pedidos que não carecem de entrada em GD;
 - Afere da disponibilidade para o serviço ser assegurado (v. figura 1);
 - Apura as despesas (quilómetros, portagens, ajudas de custo e ou horas extraordinárias, bem como outros custos que a prestação do serviço possa representar) que deverão constar em documento próprio (v. figura 2);
 - Prepara ofício de resposta (v. figuras 3, 4 e 5) que submete, via Secretariado da Administração, a despacho do Administrador, juntamente com o respetivo pedido:
 - Do ofício deve constar o(s) dia(s), o local, a hora em que o serviço vai ser efetuado, o tipo de viatura a utilizar e os custos. Se os custos forem suportados pelos Serviços de Ação Social deve esta indicação constar no ofício.
 - Regista o serviço na agenda de motoristas e articula com o Motorista a realização do mesmo;
 - Efetua o registo de saída do ofício em GD depois de despachado pelo Administrador e remete-o (sem a folha de apuramento das despesas – documento interno, para consulta exclusiva dos Serviços de Ação Social) ao requerente, com conhecimento ao Secretariado da Administração;
 - Aguarda a receção da nota de encomenda da entidade que fez o pedido ou de documento a adjudicar a realização do serviço, havendo imputação de despesa;
 - Aguarda a realização do serviço.

Após a realização de serviço ao qual foi imputado despesa, o Setor de Expediente:

- Solicita ao Setor Financeiro a emissão de fatura, disponibilizando os elementos necessários para o efeito;
 - Verifica se o Setor Financeiro lhe dá conhecimento da emissão da fatura do serviço e remessa ao requerente;
 - Anexa, ao processo, cópia da fatura;
 - Verifica se o Setor Financeiro emite recibo, após o pagamento e o remete ao requerente;
 - Atualiza o formulário que deverá ficar integralmente preenchido;
 - Digitaliza o processo completo em documento único, em formato *pdf*, e devidamente ordenado cronologicamente (do mais recente para o mais antigo);
 - Cria hiperligação para o ofício de resposta no n.º do serviço constante do índice do processo (v. figura 6);
 - Arquiva o processo físico em pasta própria (dossier “Serviços de Transporte e Motorista”), devendo o formulário relativo ao serviço vir a capeá-lo.
- d) Caso o serviço de transporte seja assegurado no âmbito de atividade apoiada pelos Serviços de Ação Social e promovida por elemento da comunidade académica do IPLeiria, deverá ser efetuada uma análise casuística pelo Administrador.

4. Intervenientes

- a) Administrador;
- b) Motorista e demais colaboradores que assegurem os “serviços de rotina”;
- c) Secretariado da Administração;
- d) Setor de Expediente;
- e) Setor Financeiro;
- f) Unidades e serviços do IPLeiria.

5. Impressos e registos

FIGURA 1 – OFÍCIO MODELO

IPL
serviços de ação social
Instituto Politécnico de Leiria

Exmo. Senhora

SUA REFERÊNCIA: JAI - IPL / 20...
SUA COMUNICAÇÃO DE: ...
DATA / NOSSA REFERÊNCIA: ...
SECTOR: SA

ASSUNTO: Serviço de Transporte | 3º Congresso Internacional de Saúde do IPLeiria 06 e 07 de maio de 2016

Informamos V. Exa. que, devido a compromissos anteriormente assumidos, não poderá o serviço ora solicitado por essa Escola Superior, para os dias 06 e 07 de maio de 2016, ser assegurado por estes Serviços de Ação Social.

Com os melhores cumprimentos,

O Administrador,

RP/IB

Edifício Sede - Rua General Norton de Matos
Apartado 4014 | 2411-801 Leiria - PORTUGAL
Tel.: (+351) 244 830 640 | Fax: (+351) 244 830 646
saa@ipleiria.pt | www.ipleiria.pt

FIGURA 2 – APURAMENTO DE DESPESAS COM SERVIÇO DE TRANSPORTE

BD_2015_Serviços de Transporte e Motorista - Excel

Designação	Cálculo	Preço Total	
Motorista	Vencimento Diário	0,00 €	
	Ajudas de Custo e horas extraordinárias	0,00 €	
Subtotal 1		0,00 €	
Designação	Preço Unitário	Unidades (ida e volta)	Preço Total
Outras despesas	Portagens		0,00 €
	Km	0,15 €	0,00 €
Subtotal 2			0,00 €
TOTAL			0,00 €

Confirmação da intenção em realizar serviço:

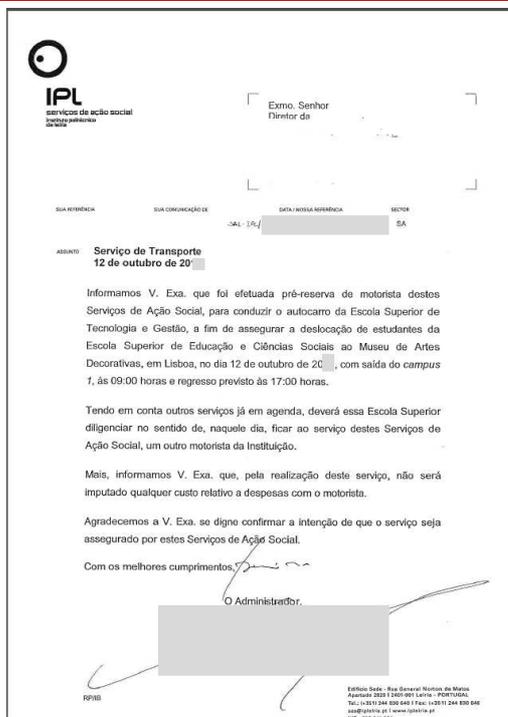
N.º da fatura:

N.º do recibo:

Data de arquivo:

Proc. arquivado por:

FIGURA 3 – OFÍCIO MODELO



IPL
serviços de ação social
Instituto Politécnico de Leiria

Exmo. Senhor
Diretor da

SUA REFERÊNCIA: [REDACTED] SUA COMUNICAÇÃO DE: [REDACTED] DATA/ÍNDICE REFERÊNCIA: [REDACTED] SETOR: SA

ASSUNTO: **Serviço de Transporte**
12 de outubro de 20

Informamos V. Exa. que foi efetuada pré-reserva de motorista destes Serviços de Ação Social, para conduzir o autocarro da Escola Superior de Tecnologia e Gestão, a fim de assegurar a deslocação de estudantes da Escola Superior de Educação e Ciências Sociais ao Museu de Artes Decorativas, em Lisboa, no dia 12 de outubro de 20, com saída do campus 1, às 09:00 horas e regresso previsto às 17:00 horas.

Tendo em conta outros serviços já em agenda, deverá essa Escola Superior diligenciar no sentido de, naquele dia, ficar ao serviço destes Serviços de Ação Social, um outro motorista da Instituição.

Mais, informamos V. Exa. que, pela realização deste serviço, não será imputado qualquer custo relativo a despesas com o motorista.

Agradecemos a V. Exa. se digno confirmar a intenção de que o serviço seja assegurado por estes Serviços de Ação Social.

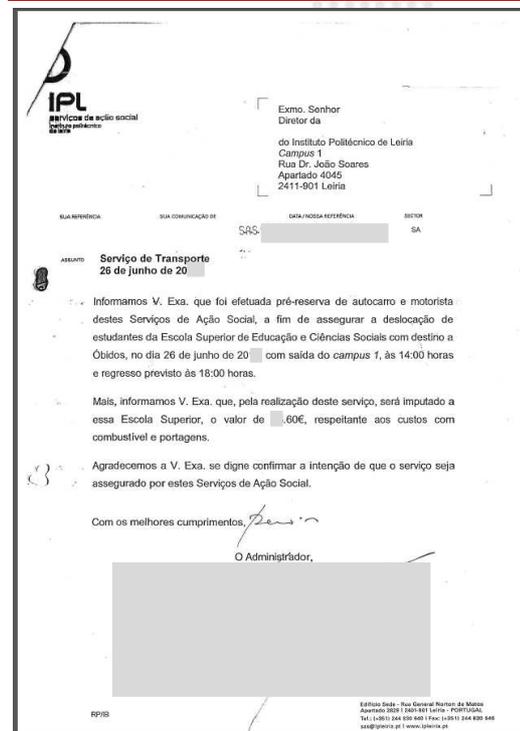
Com os melhores cumprimentos,

O Administrador,

IPRIB

Endereço Sede - Rua General Norton de Matos
Avenida 2021 2400-901 Leiria - PORTUGAL
Tel.: (+351) 244 830 640 | Fax: (+351) 244 830 646
iag@ipr.iba.pt | www.ipr.iba.pt
iag@ipr.iba.pt

FIGURA 4 – OFÍCIO MODELO



IPL
serviços de ação social
Instituto Politécnico de Leiria

Exmo. Senhor
Diretor da

do Instituto Politécnico de Leiria
Campus 1
Rua Dr. João Soares
Apartado 4045
2411-301 Leiria

SUA REFERÊNCIA: [REDACTED] SUA COMUNICAÇÃO DE: [REDACTED] DATA/ÍNDICE REFERÊNCIA: [REDACTED] SETOR: SA

ASSUNTO: **Serviço de Transporte**
26 de junho de 20

Informamos V. Exa. que foi efetuada pré-reserva de autocarro e motorista destes Serviços de Ação Social, a fim de assegurar a deslocação de estudantes da Escola Superior de Educação e Ciências Sociais com destino a Óbidos, no dia 26 de junho de 20 com saída do campus 1, às 14:00 horas e regresso previsto às 18:00 horas.

Mais, informamos V. Exa. que, pela realização deste serviço, será imputado a essa Escola Superior, o valor de € 60€, respeitante aos custos com combustível e portagens.

Agradecemos a V. Exa. se digno confirmar a intenção de que o serviço seja assegurado por estes Serviços de Ação Social.

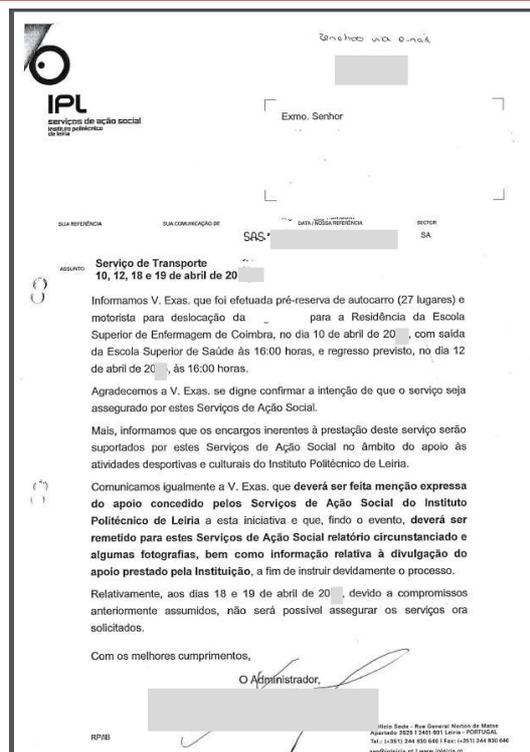
Com os melhores cumprimentos,

O Administrador,

IPRIB

Endereço Sede - Rua General Norton de Matos
Avenida 2021 2400-901 Leiria - PORTUGAL
Tel.: (+351) 244 830 640 | Fax: (+351) 244 830 646
iag@ipr.iba.pt | www.ipr.iba.pt
iag@ipr.iba.pt

FIGURA 5 – OFÍCIO MODELO



IPL
serviços de ação social
Instituto Politécnico de Leiria

Exmo. Senhor

SUA REFERÊNCIA: [REDACTED] SUA COMUNICAÇÃO DE: [REDACTED] DATA/ÍNDICE REFERÊNCIA: [REDACTED] SETOR: SA

ASSUNTO: **Serviço de Transporte**
10, 12, 18 e 19 de abril de 20

Informamos V. Exas. que foi efetuada pré-reserva de autocarro (27 lugares) e motorista para deslocação da para a Residência da Escola Superior de Enfermagem de Coimbra, no dia 10 de abril de 20, com saída da Escola Superior de Saúde às 16.00 horas, e regresso previsto, no dia 12 de abril de 20, às 16.00 horas.

Agradecemos a V. Exas. se digno confirmar a intenção de que o serviço seja assegurado por estes Serviços de Ação Social.

Mais, informamos que os encargos inerentes à prestação deste serviço serão suportados por estes Serviços de Ação Social no âmbito do apoio às atividades desportivas e culturais do Instituto Politécnico de Leiria.

Comunicamos igualmente a V. Exas. que **deverá ser feita menção expressa do apoio concedido pelos Serviços de Ação Social do Instituto Politécnico de Leiria a esta iniciativa e que, findo o evento, deverá ser remetido para estes Serviços de Ação Social relatório circunstanciado e algumas fotografias, bem como informação relativa à divulgação do apoio prestado pela Instituição**, a fim de instruir devidamente o processo.

Relativamente, aos dias 18 e 19 de abril de 20, devido a compromissos anteriormente assumidos, não será possível assegurar os serviços ora solicitados.

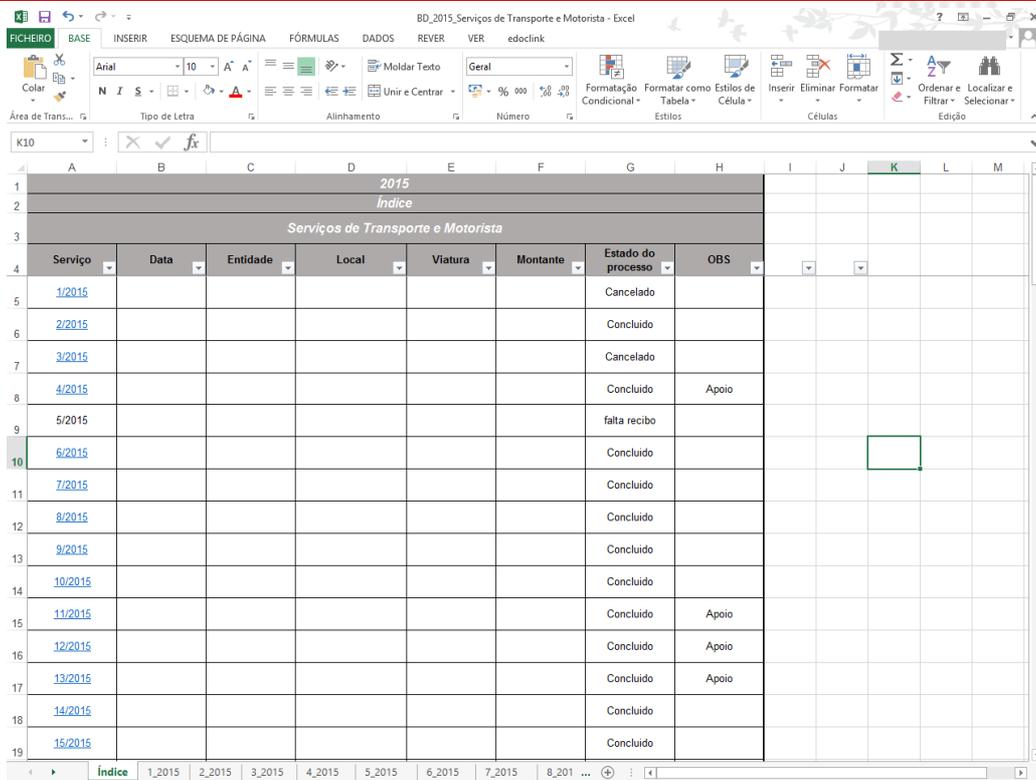
Com os melhores cumprimentos,

O Administrador,

IPRIB

Endereço Sede - Rua General Norton de Matos
Avenida 2021 2400-901 Leiria - PORTUGAL
Tel.: (+351) 244 830 640 | Fax: (+351) 244 830 646
iag@ipr.iba.pt | www.ipr.iba.pt
iag@ipr.iba.pt

FIGURA 6 – ÍNDICE DOS SERVIÇOS DE TRANSPORTE E MOTORISTA



2015							
Índice							
Serviços de Transporte e Motorista							
Serviço	Data	Entidade	Local	Viatura	Montante	Estado do processo	OBS
1/2015						Cancelado	
2/2015						Concluído	
3/2015						Cancelado	
4/2015						Concluído	Apoio
5/2015						falta recibo	
6/2015						Concluído	
7/2015						Concluído	
8/2015						Concluído	
9/2015						Concluído	
10/2015						Concluído	
11/2015						Concluído	Apoio
12/2015						Concluído	Apoio
13/2015						Concluído	Apoio
14/2015						Concluído	
15/2015						Concluído	

S.A. - S.Exp.5. - SERVIÇO DE TRANSPORTE

OBJETIVO	Estabelecer os métodos de controlo associados à reserva das viaturas (autocarros e veículos ligeiros) da responsabilidade do Setor de Expediente, afeto aos Serviços de Ação Social, bem como do motorista destes Serviços.					
	ENTRADAS	Serviços de transporte assegurar com viaturas e/ou motorista dos Serviços de Ação Social.				
ATIVIDADES		INTERVENIENTES				DOCUMENTOS DE SUPORTE
	SA	SE	A	M/C		
1 - Registo do documento com o pedido de transporte e/ou motorista.	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>		<input checked="" type="radio"/>		- Documentos rececionados
2 - Verificação da disponibilidade para o serviço ser assegurado.	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>				
3 - Apuramento das despesas com o serviço.	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>				
4 - Preparação de ofício de resposta.	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>			
5 - Registo do serviço na agenda de motoristas e articulação com o Motorista da realização do mesmo.	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>		<input type="radio"/>		
6 - Registo da saída do ofício e remessa ao requerente.	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>				
7 - Receção da nota de encomenda	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>				
8 - Confirmação da realização do serviço.	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>		<input type="radio"/>		
SAÍDAS	Serviços de transporte a assegurar com viaturas e/ou motorista dos Serviços de Ação Social.					

SA - Secretariado da Administração; SE - Setor de Expediente; A - Administrador; M - Motorista/Colaborador que assegura o "serviço de rotina"

● Responsável

○ Participante



Título da Secção: *MaPCI do Setor de Expediente e Arquivo*
Autor: *Rosa Pedro*
Apoio técnico e logístico: *Joana Marques*
Revisão: *Rosa Pedro e Joana Marques*
Última atualização: *Janeiro de 2017*



IPL

serviços de ação social
instituto politécnico de leiria

Serviços Médicos



Serviços Médicos

Aos Serviços Médicos do Instituto Politécnico de Leiria compete:

- a) Proporcionar o acesso dos estudantes a serviços de saúde;
- b) Propor formas de cooperação com o Serviço Nacional de Saúde que facilitem as condições de utilização dos mesmos;
- c) Estabelecer protocolos no âmbito das diversas especialidades médicas de modo a proporcionar aos estudantes o acesso à medicina privada em condições vantajosas do ponto de vista económico e do atendimento;
- d) Colaborar em campanhas que visem a profilaxia de doenças e a divulgação de atividades no âmbito da saúde;
- e) Divulgar medidas hígio-sanitárias;
- f) Enviar aos serviços competentes elementos necessários à elaboração de relatórios anuais;
- g) Recolher e facultar aos serviços competentes os dados estatísticos específicos;
- h) Fornecer todos os elementos que forem solicitados no âmbito das respetivas competências.

S.M. - Serviços Médicos	S.M.1. - Planeamento e Organização da Agenda dos Profissionais de Saúde	S.M.2. - Relatório Semanal
	S.M.3. - Estatística Mensal	S.M.4. - Transporte de Estudantes
	S.M.5. - Receita / Faturação	S.M.6. - Apoio aos Gabinetes Médicos
	S.M.7. - Diversos	

S.M.1. – Planeamento e Organização da Agenda dos Profissionais de Saúde

1. Objetivo

Estabelecer normas associadas ao planeamento e organização da agenda dos Profissionais de Saúde.

2. Campo de aplicação

Aplica-se no agendamento de consultas médicas, a realizar pelos Profissionais de Saúde nos Serviços Médicos.

3. Procedimento

- a) Agendar as consultas mediante pedido efetuado presencialmente ou via telefone ou correio eletrónico.
- b) Aquando da receção de um pedido de marcação de consulta, verificar o contingente a que pertence o requerente (estudante, colaborador docente ou não docente ou outro elemento da comunidade académica do IPLeiria).
- c) Caso se trate de estudante, confirmar se se trata de estudante bolseiro ou não bolseiro e se tem a situação referente ao pagamento das propinas regularizada.
- d) Caso se trate de colaborador docente, verificar o montante do vencimento, a fim de aferir o montante a pagar pela consulta.
- e) Aferir da regularização atempada do pagamento das consultas médicas, nos termos definidos pelo Regulamento de Utilização dos Serviços Médicos do Instituto Politécnico de Leiria.
- f) Em caso de incumprimento, no pagamento, efetuar nova marcação, contactando, para o efeito, o requerente que se encontra que se encontra na primeira posição na lista de espera.
- g) Verificar se existem desmarcações e, havendo, providenciar conforme referido na alínea anterior.

4. Intervenientes

- a) Colaborador a exercer funções nos Serviços Médicos do IPLeiria (Leiria, Caldas da Rainha e Peniche);
- b) Estudantes, funcionários docentes, não docentes e demais colaboradores do IPLeiria;
- c) Profissionais de Saúde
- d) Utentes dos Serviços Médicos.

1. Objetivo

Elaborar relatório semanal referente aos registos das consultas médicas.

2. Campo de aplicação

Aplica-se no registo de todas as consultas realizadas nos Serviços Médicos.

3. Procedimento

Semanalmente, à sexta-feira:

- a) **Leiria, Caldas da Rainha e Peniche:** consultar a agenda e analisar o histórico de todas as marcações efetuadas, por especialidade, consultas realizadas, tipologia de utilizador, ausências e ocorrências, na semana em apreço.
- b) **Caldas da Rainha e Peniche:** remeter, no mesmo dia (sexta-feira) o relatório para os Serviços Médicos de Leiria, com conhecimento ao Secretariado da Administração.
- c) **Leiria:** compilar (Leiria, Caldas da Rainha e Peniche) e registar a informação em documento modelo “Relatório Semanal” (v. figura 1);
- d) Dissipar todas as dúvidas e remeter, durante o dia de segunda-feira seguinte, relatório final e integrado das consultas médias, relativas à semana imediatamente anterior, para os Serviços de Ação Social, com conhecimento ao Secretariado da Administração.
- e) O Setor de Expediente remete o relatório final e integrado para despacho do Administrador, com conhecimento ao Secretariado da Administração.

4. Intervenientes

- a) Administrador;
- b) Colaborador a exercer funções nos Serviços Médicos do IPLeiria (Leiria, Caldas da Rainha e Peniche);
- c) Secretariado da Administração;
- d) Setor de Expediente.

5. Impressos e registos

FIGURA 1 – MODELO DE RELATÓRIO SEMANAL

Relatório semanal
Serviços Médicos do Instituto Politécnico de Leiria

De: Serviços Médicos Semana de de a de

Para: Exmo. Senhor Administrador dos Serviços de Ação Social Data : de de

2ª Feira					
Utentes		Clínica geral/Medicina desportiva			
A inscrever		Lista espera	Faltas/Nome	Recorrência	Reposição vaga
Inscritos					Procedimento/Observ.
Atendidos					
			Foram marcadas 1 consultas de Medicina Desportiva		
Utentes		Ginecologia			
A inscrever		Lista espera	Faltas	Recorrência	Reposição vaga
Inscritos					Procedimento/Observ.
Atendidos					
3ª Feira					
Não há consultas					
Utentes		Medicina Dentária - Dra Regina			
A inscrever		Lista espera	Faltas	Recorrência	Reposição vaga
Inscritos					Procedimento/Observ.
Atendidos					
Utentes		Oftalmologia			
Esta Semana não houve consultas: periodicidade - quinzenalmente					
5ª Feira					
Utentes		Clínica geral/Medicina desportiva			
A inscrever		Lista espera	Faltas	Recorrência	Reposição vaga
Inscritos					Procedimento/Observ.
Atendidos					
			Foram marcadas 0 consultas de Medicina Desportiva		
Utentes		Medicina dentária - Dra Patricia			
A inscrever		Lista espera	Faltas	Recorrência	Reposição vaga
Inscritos					Procedimento/Observ.
Atendidos					
Utentes		Medicina do Trabalho			
A inscrever		Lista espera	Faltas	Recorrência	Reposição vaga
Inscritos					Procedimento/Observ.
Atendidos					
6ª Feira					
Não há consultas					
Observações:					

Com os melhores cumprimentos,

A Assistente Operacional,

S.M.3. - Estatística Mensal

1. Objetivo

Estabelecer métodos de controlo associados ao funcionamento das especialidades médicas.

2. Campo de aplicação

Aplica-se às especialidades médicas asseguradas nos Serviços Médicos.

3. Procedimento

- a) Elaborar tabela estatística que indique o número de estudantes, colaboradores docentes e não docentes que usufruem dos Serviços Médicos por dia, organizada por especialidades médicas e por Escola (v. figura 1).
- b) Elaborar mapas estatísticos, organizados por semana, especialidade, local e tipo de utilizador (discente, colaborador docente ou não docente), que indiquem as consultas previstas, as vagas preenchidas, as vagas por preencher e as ausências (v. figura 2).
- c) Elaborar tabela estatística global, que indique o número de estudantes, colaboradores docentes e não docentes que usufruem dos serviços médicos, por mês e pelas especialidades médicas (v. figura 3).
- d) As tabelas são remetidas, via carta eletrónica, para os Serviços de Ação Social.
- e) O Setor de Expediente remete para despacho do Administrador e para o Secretariado da Administração para arquivo.

4. Intervenientes

- a) Administrador;
- b) Colaborador a exercer funções nos Serviços Médicos do IPLeiria (Leiria, Caldas da Rainha e Peniche);
- c) Secretariado da Administração;
- d) Setor de Expediente.

5. Impressos e registos

FIGURA 1 – TABELA ESTATÍSTICA POR MÉDICO/ESCOLA/SEMANA

2015		Jorge Vieira		Instruções: Apenas preencher os espaços em branco										Instruções: Apenas preencher os espaços em branco										Instruções: Apenas pr				
Escola	Mês: Semana:	Mensal	Jorge Vieira										Mensal	Jorge Vieira										Mensal	de 6 a 9		13 a 19	
			maio 15					junho 15						maio 15					junho 15									
			4 e 7	11 e 14	18 e 21	25 a 28		de 1 a 3	08 a 11	15 a 18	22 a 25	dia 29		de 6 a 9	13 a 19													
CLÍNICA GERAL	Disponíveis	108	24	24	24	24		96	24	24	24	24	12	108	39													
	Marcadas	44	9	10	8	8	0	35	7	14	8	8	2	39	0	0												
	DESPORTO	13	2	1	2	1	0	6	3	5	0	3	0	11	0	0												
DESPORTO	Não Marcadas	-51	-13	-13	-14	-15	0	-55	-14	-5	-16	-13	-10	-58	0	0												
	F. N. Doc.																											
	Efetuidas	10			1	1		2		2		2		4														
ESECS	Faltas																											
	Aluno	10			1	1		2		2		2		4														
	F. N. Doc.																											
DESPORTO	Faltas																											
	Aluno	2	2	1	1		4	1	2		1		4															
	F. N. Doc.																											
ESSLEI	Faltas																											
	Aluno	1	3	1		1	5	2	1	2	2		7															
	F. N. Doc.																											
DESPORTO	Faltas																											
	Aluno	1	3	1		1	5	2	1	2	2		7															
	F. N. Doc.																											
CLÍNICA GERAL	Faltas																											
	Aluno	1																										
	F. N. Doc.																											
DESPORTO	Faltas																											
	Aluno	1																										
	F. N. Doc.																											

FIGURA 2 – TABELA ESTATÍSTICA POR MÉDICO/MÊS

2015	LEIRIA																LEIRIA					
	Jorge Vieira				Patricia Angélico				Regina Fragoso				José Silva Gordo				Ivone Caçador				MÉDICO	
	CLÍNICA GERAL			M. DESPORTO	MÉDICA DENTÁRIA				OFTALMOLOGIA				GINECOLOGIA				MÉDICO DO TRABALHO					
	Aluno	F. Doc.	F. N. Doc.	Aluno	Aluno	F. Doc.	F. N. Doc.	Aluno	F. Doc.	F. N. Doc.	Aluno	F. Doc.	F. N. Doc.	Aluno	F. Doc.	F. N. Doc.	SAS	IPL				
JANEIRO	41	1		6	12			24			12	1		26		1	15	47				
FEVEREIRO	34	1		9				38			8			22			21	42				
MARÇO	41	2		16				40			15		1	36	1		15	49				
ABRIL	40	2	1	13				38			8		1	28	2	1	17	47				
MAIO	34	1		6				36			4			25	1	1	12	36				
JUNHO	36	2	1	5				13			15			32			12	47				
JULHO																						
AGOSTO																						
SETEMBRO																						
OUTUBRO																						
NOVEMBRO																						
DEZEMBRO																						
TOTAL	226	9	2	55	12	0	0	189	0	0	62	1	2	169	4	3	92	268				
Resumo Anual		237		55				201				65			176			92	268			
Nota: Consultas efectuadas																						
																	138-----	*M.Trab.c				
																		* Reunião				
																		-				
																		-				
																		+				
																		+				

FIGURA 3 – TABELA ESTATÍSTICA POR ESPECIALIDADE MÉDICA/ANO

Número de consultas dos Serviços Médicos do IPL													
Localidade/ Especialidades	DOC + NÃO DOC	Total	Ano 2014					Ano 2015					
			ESTUD	DOC	NÃO DOC	DOC + NÃO DOC	Total	ESTUD	DOC	NÃO DOC	DOC + NÃO DOC	Total	
Leiria													
Clínica Geral	22	287	322	10	9	19	341	226	9	2	11	237	
Medicina Dentária	10	396	399	0	3	3	402	201	0	0	0	201	
Ginecologia	20	241	226	1	15	16	242	169	4	3	7	176	
Medicina Desportiva	-	210	139	-	-	-	139	55	-	-	-	55	
Med. no Trabalho IPL	543	543	-	-	-	412	412	-	-	-	268	268	
Med.do Trabalho SAS	83	83	-	-	-	88	88	-	-	-	92	92	
Oftalmologia	6	150	123	5	12	17	140	62	1	2	3	65	
Psicologia	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
Total	484	1.910	1.209	16	39	555	1.764	713	14	7	381	1.094	
Peniche													
Clínica Geral	0	2	15	0	0	0	15	5	0	0	0	5	
Medicina no Trabalho	17	17	-	0	22	22	22	-	5	14	19	19	
Psicologia	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
Desporto	-	-	4	-	-	-	4	1	-	-	-	1	
Total	17	19	15	0	22	22	41	5	5	14	19	25	
Caldas da Rainha													
Clínica Geral	0	12	18	0	0	0	18	8	0	0	0	8	
Medicina no Trabalho	13	13	-	-	39	25	64	-	-	31	17	48	
Psicologia (*)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
Desporto	-	-	8	-	-	-	8	1	-	-	-	1	
Total	13	25	18	0	39	25	90	8	0	31	17	57	
			1.954					1.895					1.174

← ... **Numeros** Est Utilizadores Resumo Anual Serviços Médicos Anuais Previsão Anual ... (+) : <

S.M.4. – Transporte de estudantes

1. Objetivo

Estabelecer métodos de controlo associados ao transporte de estudantes da Escola Superior de Artes e Design, das Caldas da Rainha (ESAD.CR) e da Escola Superior de Turismo e Tecnologia do Mar, de Peniche (ESTM), para consulta de especialidade, realizada nos Serviços Médicos, em Leiria.

2. Campo de aplicação

Aplica-se a todos os estudantes da ESAD.CR e da ESTM, que solicitem, no ato da marcação da consulta ou em data anterior à da realização da consulta, o serviço de transporte de e para os Serviços Médicos, em Leiria.

3. Procedimentos

- a) O colaborador a exercer funções nos Serviços Médicos, no ato da marcação da consulta médica, por estudante da ESAD.CR ou da ESTM:
 - Verifica se, no ato da marcação da consulta, o estudante solicitou o serviço de transporte;
 - Caso não tenha requerido o reembolso, informa o estudante da possibilidade de requerer o reembolso das despesas de transporte (transporte público), o qual deverá dar entrada imediatamente após o pedido de marcação da consulta. Todo o processo relativo à despesa de transporte terá de estar previamente autorizado e cabimentado;
 - Do requerimento a solicitar o reembolso do valor do bilhete relativo à deslocação, em transporte público, da Escola aos Serviços Médicos e vice-versa, deve constar a indicação do NIF e NIB do estudante, para a qual os Serviços de Ação Social devem proceder à transferência do valor para reembolso;
 - Aquando da receção do requerimento, o colaborador que exerce funções nos Serviços Médicos:
 - Remete o requerimento para despacho do Administrador;
 - Agenda a solicitação de transporte na agenda da respetiva especialidade;
 - Regista a solicitação de transporte na listagem de transporte;
 - Elabora o PIABS, na Secretaria Virtual, juntando, em anexo, cópia do requerimento e de orçamento da empresa de transportes.
- b) Não são autorizados pedidos para reembolso de despesa de transporte cuja data de formalização ou o desencadeamento do processo de despesa ocorra em data posterior à da realização da consulta;
- c) No dia da consulta, o estudante procede à entrega dos originais dos documentos comprovativos da realização da viagem em transporte público.

- d) O colaborador a exercer funções nos Serviços Médicos:
 - Tira fotocópia dos bilhetes e arquiva no processo respetivo;
 - Remete, de imediato, os originais dos recibos, para o Setor Financeiro, com indicação relativa ao processo a que respeitam.
- e) Arquiva cópia de todo o processo em pasta própria referente aos serviços de transporte.
- f) O Setor Financeiro:
 - Logo após a receção do PIABS, submete-o (contendo o parecer favorável do responsável pelos Serviços Médicos e, em anexo, (1) o requerimento do estudante, devidamente autorizado e (2) o orçamento da empresa de transportes) a despacho autorizador do Administrador;
 - Dá seguimento ao processo de despesa;
 - Após a realização da consulta, junta, ao processo, os originais dos bilhetes de transporte público (originais), entregues pelo estudante;
 - Desencadeia o devido procedimento para reembolso ao estudante do valor pago.

4. Intervenientes

- a) Administrador;
- b) Colaborador a exercer funções nos Serviços Médicos do IPLeiria (Leiria, Caldas da Rainha e Peniche);
- c) Estudantes da ESAD.CR e da ESTM, utentes dos Serviços Médicos;
- d) Secretariado da Administração;
- e) Setor Financeiro.

5. Impressos e registos

- a) Requerimento do estudante, com despacho autorizador do Administrador;
- b) PIABS contendo despacho autorizador para a assunção da despesa;
- c) Orçamento da empresa de transportes;
- d) Bilhete(s) de transporte público:
 - Original: Setor Financeiro;
 - Cópia: Serviços Médicos.

1. Objetivo

Estabelecer métodos de controlo associados à arrecadação da receita.

2. Campo de aplicação

Aplica-se no processo de emissão e arrecadação da receita.

3. Procedimento

3.1. Programa para faturação

A faturação é efetuada através do programa GIAF.

3.2. Responsabilidade do colaborador dos Serviços Médicos, ao nível da arrecadação da receita

- a) O colaborador é responsável pelo fundo de caixa que lhe está afeto.
- b) O colaborador é responsável pela devida arrecadação e guarda da receita no cofre.

3.3. Pagamento de consulta

- a) Aquando do pagamento de uma consulta:
 - Caso se trate de estudante, verificar se é ou não estudante bolseiro e se tem a situação referente às propinas regularizada;
 - Se for colaborador docente, não docente ou outro colaborador do IPEiria, verificar qual o escalão (vencimento) a que pertence.
- b) Rececionar o pagamento da(s) consulta(s), de acordo com a informação constante nos dois pontos anteriores e em observância com o Regulamento de Funcionamento dos Serviços Médicos.
- c) Caso o pagamento seja efetuado via multibanco ou transferência bancária, o colaborador verifica a data de realização da transferência e confirma o pagamento junto do Setor Financeiro.
- d) Emitir a fatura/recibo relativa à consulta e entregar original ao utente.
- e) Registrar o pagamento na agenda.
- f) Arquivar cópia da fatura/recibo no processo respetivo.

3.4. Entrega da receita

- a) Ao final de cada dia, o colaborador a exercer funções nos Serviços Médicos:
 - Realiza o procedimento de fecho de caixa;
 - Separa o montante correspondente ao fundo de caixa que lhe está afeto do restante montante da receita arrecadada;

- Confere quer o montante referente ao fundo de caixa, quer o montante relativo à arrecadação da receita arrecadada;
 - O fundo de caixa é colocado no cofre, ficando a respetiva chave sob responsabilidade do colaborador a exercer funções nos Serviços Médicos;
 - Após conferência do montante da receita arrecada:
 - Assina o respetivo documento de arrecadação de receita;
 - Preenche o talão de depósito;
 - Coloca o numerário dentro de saco de depósito (inviolável), juntamente com o original do talão de depósito, e sela o saco, retirando a película destacável;
 - Junta ao saco de depósito, os originais dos comprovativos de pagamento efetuado via multibanco e cópias de *e-mail* com o comprovativo do pagamento por multibanco, bem como o original da folha de receita diária. Arquiva a cópia da folha de receita;
 - O saco contendo o numerário é guardado no cofre de onde é retirado, posteriormente, para remessa para o Setor Financeiro, a fim de se proceder ao respetivo depósito;
 - Remete o saco de depósito com os referidos documentos, bem como com o duplicado do talão de depósito, através do motorista, para o Setor Financeiro;
 - O colaborador deve fazer chegar à Tesouraria (Setor Financeiro) dos Serviços de Ação Social, sita no Edifício Sede do IPLeiria, os sacos expresso da CGD, contendo a receita gerada, pelo motorista da Instituição;
 - Estes sacos devem ser entregues devidamente selados e acompanhados dos respetivos documentos de receita;
 - Ao proceder à entrega do saco expresso da CGD na Tesouraria dos Serviços de Ação Social ou ao motorista, o colaborador deve recolher igualmente a assinatura do colaborador que rececionar estes valores.
- b) O Motorista:
- Assina a listagem aquando da receção do(s) saco(s) expressos da CGD e dos respetivos documentos;
 - Entrega o(s) saco(s) expresso da CGD e o(s) respetivo(s) documento(s) à pessoa responsável pela sua guarda (Tesouraria/Setor Financeiro) e recolhe a assinatura do colaborador a quem os entregou;
 - Entrega a listagem assinada aos Serviços Médicos.
- c) O Setor Financeiro:
- Procede ao depósito bancário do valor entregue pelos Serviços Médicos;
 - Elabora relação de sacos de depósito entregues e respetiva assinatura de quem transporta os valores;

- Arquiva cópia da folha de receita diária, dos pagamentos por multibanco, do duplicado do talão de depósito, bem como do destacável do saco de depósito em pasta própria;
- Remete, para os Serviços Médicos, comprovativo da realização do depósito bancário.

d) O colaborador a exercer funções nos Serviços Médicos:

- Arquiva cópia do talão de depósito no respetivo processo;
- Arquiva o comprovativo da realização do depósito bancário.

NOTA: O processo só pode ser considerado concluído após receção do documento comprovativo da realização do depósito bancário.

4. Intervenientes

- a) Colaborador a exercer funções nos Serviços Médicos do IPLeiria (Leiria, Caldas da Rainha e Peniche);
- b) Instituição bancária (CGD);
- c) Motorista e demais colaboradores que assegurem os “serviços de rotina”;
- d) Setor Financeiro;
- e) Utentes dos Serviços Médicos.

5. Impressos e registos

- a) Fatura/Recibo:
 - Original: Utente;
 - Cópia: Serviços Médicos.
- b) Folha de Receita Diária:
 - Original: Setor Financeiro;
 - Cópia: Serviços Médicos.
- c) Talão de Depósito:
 - Original: Instituição bancária;
 - Duplicado: Setor Financeiro;
 - Cópia: Serviços Médicos.
- d) Saco de Depósito:
 - Instituição bancária.

S.M.6. - Apoio aos Gabinetes Médicos

1. Objetivo

Apoiar ao nível dos Gabinetes Médicos.

2. Campo de aplicação

Aplica-se às especialidades médicas prestadas nos Serviços Médicos do IPLeiria.

3. Procedimento

3.1. Para todos os gabinetes:

- a) Antes das consultas, verificar se está disponível no Gabinete Médico todo o material necessário para as consultas.
- b) Disponibilizar a agenda do dia ao profissional de saúde, colocando-a no respetivo Gabinete Médico.
- c) Relativamente às consultas agendadas para o dia:
 - Proceder ao levantamento das fichas dos utentes que já têm processo e colocar no respetivo Gabinete Médico;
 - Caso se trate da primeira vez que o utilizador recorre aos Serviços Médicos para determinada especialidade, proceder à abertura da respetiva ficha médica.
- d) Depois da realização das consultas, arquivar, as fichas médicas em arquivador próprio.

NOTA: A ficha clínica está sujeita ao sigilo profissional.

3.2. Para o Gabinete de Medicina Dentária:

- a) Findas as consultas, desligar, no quadro elétrico, o sistema relativo à cadeira elétrica e ao compressor.
- b) Mudar, semanalmente, o produto desinfetante do aparelho de desinfecção.
- c) Mudar, semanalmente, o revelador e o fixador do raio-X.

3.3. Para o Gabinete de Ginecologia:

- a) Antes das consultas, preparar os exames e análises entregues pelos utentes para parecer do especialista e colocá-los no respetivo Gabinete Médico.
- b) Telefonar, previamente, aos utentes que deixaram exames e análises para, caso seja necessário, se deslocarem aos Serviços Médicos para:
 - Trocarem impressões com o especialista;
 - Levantarem as receitas emitidas pelo especialista.
- c) Depois das consultas, lavar, selar em mangas de esterilização e esterilizar os instrumentos ginecológicos utilizados.

3.4. Para o Gabinete de Oftalmologia:

- a) Antes das consultas, tirar as proteções do equipamento.
- b) Depois das consultas, colocar as proteções no equipamento.
- c) Arrumar e organizar as lentes e restante material.

4. Intervenientes

- a) Colaborador a exercer funções nos Serviços Médicos do IPLEiria (Leiria, Caldas da Rainha e Peniche);
- b) Profissionais de Saúde;
- c) Utentes dos Serviços Médicos.

1. Objetivo

Identificar tarefas diversas a realizar pelos colaboradores a exercer funções nos Serviços Médicos.

2. Procedimento

- a) Atender o público em geral, presencialmente, por telefone e por correio eletrónico.
- b) Emitir declarações de presença, quando solicitado.
- c) Verificar a caixa de correio.
- d) Dar cumprimento às tarefas solicitadas pelos profissionais de saúde.
- e) Assegurar a aquisição e reposição de material necessário nos Gabinetes Médicos:
 - Garantir a atempada aquisição e reposição de material necessário nos Gabinetes Médicos, bem como para o normal funcionamento dos Serviços Médicos (incluindo limpeza);
 - Elaborar PIABS, anexando documentos com orçamento de material, na Secretaria Virtual;
 - Efetuar a encomenda do material, depois do processo de despesa estar devidamente autorizado;
 - Acompanhar o processo até que a encomenda esteja satisfeita;
 - Confirmar a entrega do material ou a prestação do serviço, colocando essa menção na fatura, seguida da data e assinatura legível;
 - Remeter a fatura para o Setor Financeiro;
 - Caso haja alguma divergência entre o material requisitado e o material entregue, comunicar de imediato, ao fornecedor.
- f) Serviço de limpeza:
 - Elaborar relatório mensal de presença da funcionária que efetua a limpeza nos Serviços Médicos e remetê-lo, via correio eletrónico ou por correio interno, para o Setor de Recursos Humanos;
 - Orientar e organizar o serviço de limpeza.
- g) Encerramento diário das instalações:
 - Antes do encerramento, assegurar-se de que as instalações serão encerradas em segurança:
 - Verificar se todas as portas e janelas se encontram devidamente encerradas;
 - Certificar-se de que todo o equipamento que não carece de ficar ligado (aquecimento, etc.) se encontra devidamente desligado;
 - Desligar iluminação elétrica;
 - Ligar o alarme.

- Aquando do encerramento:
 - Certificar-se de que a porta de entrada fica devidamente fechada.

3. Intervenientes

- a) Colaborador a exercer funções nos Serviços Médicos do IPLeiria (Leiria);
- b) Fornecedor;
- c) Motorista e demais colaboradores que assegurem os “serviços de rotina”;
- d) Profissionais de Saúde;
- e) Público em geral;
- f) Secretariado da Administração;
- g) Setor de Recursos Humanos;
- h) Setor Financeiro.



Título da Secção: *MaPCI dos Serviços Médicos*
Autor: *Rosa Pedro*
Apoio técnico e logístico: Joana Marques
Revisão: Rosa Pedro, Filipe Neto e
Joana Marques
Última atualização: *Janeiro de 2017*



IPL

serviços de ação social
instituto politécnico de leiria

Setor das Atividades Desportivas



Setor das Atividades Desportivas

Ao Setor das Atividades Desportivas dos Serviços de Ação Social do Instituto Politécnico de Leiria compete:

- a) Promover as atividades desportivas junto dos estudantes do IPLeiria;
- b) Desenvolver a sua atividade em cooperação com as Associações de Estudantes das Escolas do IPLeiria e com outras instituições;
- c) Organizar atividades desportivas;
- d) Articular com as Escolas o desenvolvimento das atividades desportivas para que estas não ponham em causa o sucesso escolar dos estudantes;
- e) Propor o afastamento das atividades desportivas de competição dos estudantes que não obtenham aproveitamento escolar;
- f) Elaborar semestralmente um relatório de atividade, do qual conste, além da atividade desenvolvida, o rendimento escolar dos estudantes envolvidos em atividades desportivas de competição.
- g) Fornecer todos os elementos que forem solicitados no âmbito das respetivas competências.

S.D. - Setor do Desporto	S.D.1. - Processamento de Inscrições	S.D.2. - Filiação e Inscrição na FADU (Federação Académica do Desporto Universitário)
	S.D.3. - Participação de Acidentes Pessoais, relacionados com a Prática Desportiva	S.D.4. - Requisição de Espaços para a Prática Desportiva
	S.D.5. - Logística para Competição	S.D.6. - Procedimento de Utilização do Campo de Jogos do IPLeiria
	S.D.7. - Procedimento para a Organização do Troféu de Karting do IPLeiria	S.D.8. - Procedimento para a Organização da Gala do Desporto do IPLeiria
	S.D.9. - Procedimento para a Organização da Caminhada Solidária SAS-IPLeiria	

S.D.1. - Processamento de Inscrições

1. Objetivo

Estabelecer normas regulamentadoras, associadas ao processo de inscrição dos estudantes no Setor das Atividades Desportivas dos Serviços de Ação Social do IPLeiria (abreviadamente designado por Setor do Desporto), para a prática desportiva.

2. Campo de aplicação

Aplica-se ao processo de inscrição do estudante para a prática desportiva proporcionada pelos Serviços de Ação Social.

3. Procedimento

O Estudante deve:

- a) Fazer o *download* da ficha de inscrição (v. figura 1), disponível no sítio da Internet www.ipleiria.pt, no separador dos Serviços de Ação Social, na secção do Desporto (v. figura 2).
- b) Enviar uma carta eletrónica para desporto@ipleiria.pt, com os seguintes anexos:
 - Ficha de inscrição, com todos os campos preenchidos;
 - Fotografia tipo passe, com fundo uniforme;
 - Fotocópia do documento de identificação (CC, BI ou passaporte);
 - Documento comprovativo de matrícula onde conste o ano curricular em que o estudante se encontra matriculado. Este comprovativo pode ser, por exemplo, um recibo de propinas ou uma impressão da ficha de estudante.
- c) Fazer prova em como o Exame Médico Desportivo se encontra atualizado e em conformidade com a legislação em vigor (Decreto-Lei n.º 272/2009, de 1 de outubro, Lei n.º 5/2007, de 16 de janeiro, Decreto-Lei n.º 345/99, de 27 de agosto e Lei n.º 119/99, de 11 de agosto). Esta prova pode ser feita por uma das seguintes formas:
 - Entrega de fotocópia do Boletim de Exame Médico Desportivo (v. figura 3) realizado pelo estudante ao serviço do seu clube federado, devidamente autenticado pela Associação Distrital ou pela Federação Nacional da modalidade;
 - Consulta de Medicina Desportiva, realizada nos Serviços Médicos do IPLeiria. Neste caso, o estudante fica dispensado de apresentar qualquer comprovativo no Setor do Desporto, uma vez que o mesmo é remetido pelos Serviços Médicos àquele Setor;
 - Entrega do original do boletim do Exame Médico Desportivo, realizado por conta do estudante, devidamente assinado pelo médico e com vinheta aposta.

4. Intervenientes

- a) Estudante;
- b) Serviços Médicos;
- c) Setor do Desporto.

5. Impressos e Registos

FIGURA 1 – FICHA DE INSCRIÇÃO NO SETOR DO DESPORTO

 IPL Instituto Politécnico de Leiria		Serviços de Ação Social Setor do Desporto																									
FICHA DE INSCRIÇÃO																											
Quadro I - Dados Pessoais																											
Nome completo:																											
Número de bilhete de identidade / cartão de cidadão / passaporte*:																											
Data de nascimento:		Naturalidade:																									
Número de contribuinte:																											
Morada:																											
Código postal:		Localidade:																									
Telemóvel:		E-mail:																									
* Anexar digitalização.																											
Quadro II - Informação Académica																											
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Escola</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>ESECS</td><td></td></tr> <tr><td>ESTG</td><td></td></tr> <tr><td>ESAD.CR</td><td></td></tr> <tr><td>ESTM</td><td></td></tr> <tr><td>ESSLei</td><td></td></tr> </tbody> </table>		Escola		ESECS		ESTG		ESAD.CR		ESTM		ESSLei		<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Curso</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>CET</td><td></td></tr> <tr><td>CTeSP</td><td></td></tr> <tr><td>Licenciatura</td><td></td></tr> <tr><td>Mestrado</td><td></td></tr> <tr><td>Pós-Graduação</td><td></td></tr> </tbody> </table>		Curso		CET		CTeSP		Licenciatura		Mestrado		Pós-Graduação	
Escola																											
ESECS																											
ESTG																											
ESAD.CR																											
ESTM																											
ESSLei																											
Curso																											
CET																											
CTeSP																											
Licenciatura																											
Mestrado																											
Pós-Graduação																											
Código do curso:		Ano:																									
		N.º de estudante:																									
Quadro III - Modalidade desportiva																											
Modalidade a que se inscreve (assinalar com um x)																											
III. a) Treinos Regulares:																											
Andebol	Atletismo	Futebol 11	Futsal																								
Rugby 7 (ESTM)			Hóquei Patins																								
III. b) Só competição:																											
Andebol de Praia	Badminton	Bodyboard	BTT																								
Escalada	Futebol de Praia	Futvolei	Judo																								
Karting	Kickboxing	Natação	Orientação																								
Surf	Taekwondo	Ténis	Ténis de mesa																								
Outra	Qual?		Triatlo																								
Federado(a)?	Não	Sim																									
Clube:																											
Número de licença desportiva:																											
Contactos: Telemóvel: + 351 968 702 965 E-mail: desporto@ipleiria.pt																											

S.D.2. - Filiação e Inscrição na FADU (Federação Académica do Desporto Universitário)

1. Objetivo

Estabelecer normas regulamentadoras, associadas ao processo de filiação dos estudantes-atletas, oficiais (treinadores, equipa médica e delegados), dirigentes desportivos e equipas do IPLeiria, na Federação Académica do Desporto Universitário (FADU).

2. Campo de aplicação

Aplica-se ao processo de filiação dos estudantes-atletas do IPLeiria na FADU, para que estes fiquem aptos a representar a Instituição em competição. É igualmente aplicável na filiação de oficiais, dirigentes desportivos e equipas do IPLeiria.

3. Procedimento

3.1. Filiação do clube IPLeiria, referente à época desportiva que se inicia:

- a) Preencher o formulário de filiação de clube, o qual é remetido pela FADU.
- b) Enviar o formulário à FADU, via correio eletrónico, devidamente preenchido, assinado e carimbado pelo Administrador.
- c) Efetuar Pedido de Aquisição Interna de Bens e Serviços (PIABS) para pagamento da taxa de filiação de clube à FADU, no valor por esta estipulado.
- d) Aguardar remessa de carta eletrónica, pela FADU, com o nome de utilizador e a palavra passe de acesso ao respetivo portal *online* para ativar a inscrição.
- e) Aceder ao portal *online* da FADU e a inscrição do clube fica concluída, automaticamente.

3.2. Filiação de agentes desportivos (estudantes-atletas, oficiais e dirigentes desportivos):

- a) Aceder ao *link* do portal *online* da FADU (www.portalfadu.pt). Este procedimento pode ser efetuado pelo Coordenador Desportivo dos Serviços de Ação Social (abreviadamente Coordenador Desportivo).
- b) Preencher todos os campos e anexar os ficheiros solicitados (cada um destes ficheiros não pode ultrapassar os 600Kb). Este procedimento pode ser efetuado pelo Coordenador Desportivo ou pelos agentes desportivos.
- c) Se o agente desportivo for estudante-atleta:
 - Inserir no portal *online*, a cópia da apólice do seguro escolar, bem como do certificado de elegibilidade para o ano letivo em vigor;
 - Entregar o Boletim de Exame Médico Desportivo e o Certificado de Elegibilidade (originais), pessoalmente, no dia da prova, ao agente da FADU, presente na competição.

- d) Se o agente desportivo for treinador:
 - Inserir no portal *online*, a cópia da Cédula de Treinador emitido pelo Instituto Português do Desporto e Juventude (IPDJ).
- e) Se o agente desportivo for equipa médica, delegado ou dirigente desportivo:
 - Efetuar a inscrição individual no portal *online* e inserir o respetivo documento de identificação (cartão de cidadão, bilhete de identidade, passaporte ou carta de condução).

3.3. Inscrição das modalidades em provas oficiais e, em paralelo, inscrição dos agentes desportivos nessas modalidades:

- a) No ícone “Eventos Desportivos” – “Oficiais – a realizar”, constante da barra lateral do portal *online* da FADU, aceder à prova em questão.
- b) Registrar a modalidade e equipamento a utilizar.
- c) Registrar os agentes desportivos.

4. Intervenientes

- a) Administrador;
- b) Dirigentes desportivos;
- c) Estudantes-atletas;
- d) Federação Académica do Desporto Universitário;
- e) Oficiais;
- f) Setor das Atividades Desportivas;
- g) Setor Financeiro.

S.D.3. - Participação de Acidentes Pessoais, relacionados com a Prática Desportiva

1. Objetivo

Estabelecer normas regulamentadoras associadas à participação de acidente pessoal de estudante-atleta, no âmbito das atividades desportivas disponibilizadas pelos Serviços de Ação Social do IPLeiria.

2. Campo de aplicação

Aplica-se em caso de acidente pessoal de estudante-atleta, no âmbito das atividades desportivas.

3. Procedimento

3.1. Estudante-atleta

3.1.1. Se o estudante-atleta necessitar de recorrer ao serviço de urgência, o próprio, se possível, ou quem o acompanhar, deve:

- a) Diligenciar no sentido de ser prontamente encaminhado para a unidade hospitalar (recorrendo, sempre que necessário, ao serviço de uma ambulância).
- b) Ser portador de todos os documentos necessários nestas situações de acidente pessoal, bem como do número da apólice de seguro de estudante do IPLeiria, do boletim de participação de sinistro sem estar preenchido (v. figuras 1 e 2), que deverá ser fornecido, de imediato, pelo Técnico Desportivo da modalidade (adiante designado por Treinador) ou pelo Coordenador Desportivo.
- c) Suportar todas as despesas, no imediato e solicitar a emissão, em seu nome, da fatura e restantes documentos contabilísticos relacionados com os pagamentos que venha a efetuar. Deverá, ainda, referir que se trata de um acidente pessoal e não de um acidente desportivo.
- d) Entregar ao Coordenador Desportivo, logo que possível, os seguintes documentos:
 - Boletim de participação de sinistro devidamente preenchido;
 - Fotocópia do cartão de contribuinte (caso não conste do processo individual do estudante);
 - Fotocópia de documento bancário onde conste o seu nome e o NIB.
- e) Marcar uma consulta de Medicina Desportiva nos Serviços Médicos do IPLeiria ou noutra local, devendo ser portador, aquando da consulta, do relatório

- médico fornecido pela unidade hospitalar que o assistiu e demais documentação que possua relativa ao acidente.
- f) Solicitar a declaração médica ao médico e efetuar todos os exames/análises/tratamentos necessários à sua recuperação.
- g) De modo a concluir o processo, logo que se encontrem concluídos os tratamentos necessários à sua recuperação e que permitam que o estudante se encontre apto a ter alta, deve entregar ao Coordenador Desportivo os seguintes documentos:
- Declaração médica, assinada e com a vinheta médica aposta pelo profissional de saúde que o acompanhou na sequência do acidente desportivo;
 - Declaração de alta médica definitiva, assinada e com a vinheta médica aposta pelo profissional de saúde que o acompanhou na sequência do acidente desportivo;
 - Originais das faturas relativas às despesas efetuadas.
- h) O estudante receberá na sua residência, por parte da seguradora:
- Documentação a informar relativamente à conclusão e encerramento do processo, caso este se encontre devidamente instruído, ou;
 - Notificação para proceder à entrega de documentação em falta, necessária à conclusão e encerramento do processo.

3.1.2. Se a gravidade da lesão contraída pelo estudante-atleta não carecer de recurso ao serviço de urgência, deve:

- a) Contactar, nos 2 dias seguintes à ocorrência do acidente, o Coordenador Desportivo para que se desencadeie o devido processo de participação de acidente pessoal (condição indispensável para que a participação seja aceite pela seguradora).
- b) Receber, do Coordenador Desportivo ou do Treinador, o boletim de participação de sinistro, que deverá ser logo preenchido pelo estudante e devolvido ao Coordenador.
- c) Proceder em conformidade com a alínea d) do ponto 3.1.1.
- d) Marcar uma consulta de Medicina Desportiva nos Serviços Médicos do IPLeiria ou noutra local, devendo ser portador, aquando da consulta, da cópia do boletim de participação de sinistro e demais documentação que possua relativa ao acidente.
- e) Proceder em conformidade com as alíneas f), g) e h) do ponto 3.1.1.

3.2. O Coordenador Desportivo deve:

3.2.1. Se o estudante-atleta recorrer ao serviço de urgência:

- a) Deslocar-se à unidade hospitalar para se inteirar do seu estado de saúde.
- b) Informar, de imediato e por escrito, o Administrador, via Secretariado da Administração.

- c) Facultar, de imediato, ao estudante-atleta os seguintes documentos, caso estes não tenham sido previamente disponibilizados pelo Treinador:
 - Número da apólice de seguro de estudante do IPLeiria;
 - Boletim de participação de sinistro.
- d) Receber do estudante-atleta os seguintes documentos:
 - Boletim de participação de sinistro devidamente preenchido;
 - Fotocópia do cartão de contribuinte (caso não conste do processo individual do estudante);
 - Fotocópia de documento bancário onde conste o seu nome e o NIB.
- e) Elaborar informação ao Administrador, após a receção do boletim de participação de sinistro, devidamente preenchido, dando conta, de forma pormenorizada, do acidente e respetivo enquadramento.
- f) Receber, do estudante-atleta, depois de concluído o tratamento, os seguintes documentos:
 - Relatório médico, assinado e com a vinheta médica aposta pelo profissional de saúde que o acompanhou na sequência do acidente desportivo;
 - Relatório de alta médica definitiva, assinado e com a vinheta médica aposta pelo profissional de saúde que o acompanhou na sequência do acidente desportivo;
 - Originais das faturas relativas às despesas efetuadas.
- g) Efetuar o mesmo procedimento indicado na alínea e) quando receber a documentação referida na alínea f).
- h) Informar o Administrador, via Secretariado da Administração, aquando da conclusão do processo.

3.2.2. Se a gravidade da lesão contraída pelo estudante-atleta não necessitar de recurso ao serviço de urgência:

- a) Nos 2 dias úteis seguintes ao acidente, entregar ao estudante-atleta os seguintes documentos, caso estes não tenham sido previamente disponibilizados pelo Treinador:
 - Boletim de participação de sinistro, que deverá ser logo preenchido pelo estudante e devolvido ao Coordenador.
- b) Receber do estudante-atleta os seguintes documentos:
 - Boletim de participação de sinistro devidamente preenchido;
 - Fotocópia do cartão de contribuinte (caso não conste do processo individual do estudante);
 - Fotocópia de documento bancário onde conste o seu nome e o NIB.
- c) Proceder em conformidade com as alíneas e), f), g) e h) do ponto 3.2.1.

3.3. O Treinador deve:

- a) Realizar todas as diligências necessárias para que o estudante-atleta receba os cuidados médicos necessários.
- b) Entregar ao estudante-atleta boletim de participação de sinistro, sem estar preenchido e indicar o número da apólice de seguro de estudante do IPEiria (caso estes não tenham sido previamente disponibilizados pelo Coordenador Desportivo), nas situações em que o estudante-atleta recorra ao serviço de urgência.
- c) Entrar em contacto, logo que possível, com o Coordenador Desportivo, dando-lhe conta da ocorrência do acidente.

3.4. O médico de Medicina Desportiva dos Serviços Médicos deve:

- a) Acompanhar o estudante-atleta durante a sua recuperação, caso este não possa ser acompanhado pelo médico que o observou aquando do acidente pessoal;
- b) Reportar ao Coordenador Desportivo a evolução da situação e comunicar situações que considere relevantes para o processo.

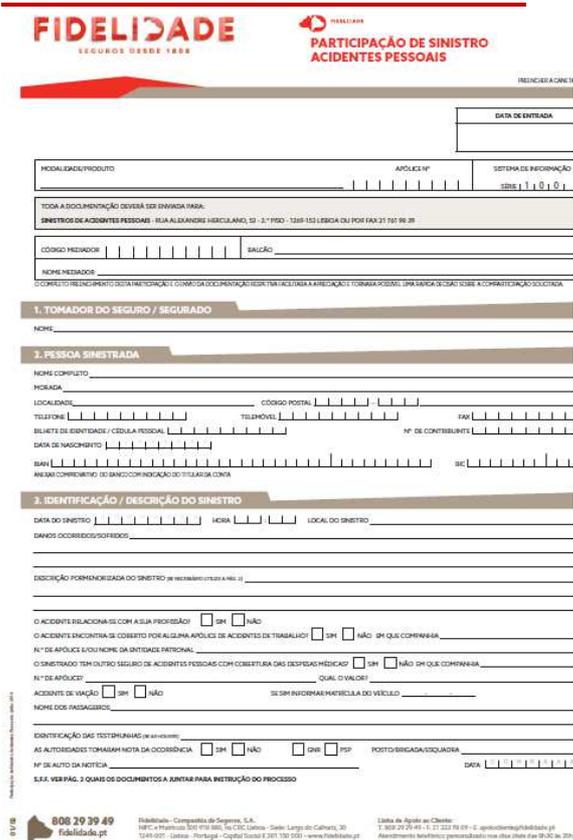
NOTA: O boletim de participação de sinistro é facultado pela Companhia de Seguros ao Coordenador Desportivo e ao Treinador.

4. Intervenientes

- a) Administrador;
- b) Colaborador a exercer funções nos Serviços Médicos do IPEiria (Leiria, Caldas da Rainha e Peniche);
- c) Companhia de Seguros;
- d) Estudante-atleta;
- e) Médico de Medicina Desportiva do IPEiria;
- f) Secretariado da Administração;
- g) Setor das Atividades Desportivas;
- h) Técnicos Desportivos (Treinadores).

5. Impressos e registos

FIGURA 1 – BOLETIM DE PARTICIPAÇÃO DE SINISTRO (PARTE I)



FIDELIDADE SEGUROS DESDE 1888

PARTICIPAÇÃO DE SINISTRO ACIDENTES PESSOAIS

PREENCHER A CARTA

DATA DE ENTRADA

MODALIDADE/PRODUTO: _____ APOÍCE Nº: _____ SETORA DE INSCRIÇÃO: _____

TOCA A DOCUMENTAÇÃO DEVERÁ SER ENVIADA PARA:
SINISTROS DE ACIDENTES PESSOAIS - RUA ALVARADO MARQUÊS, 12 - 2.º AND - 2500-315 LISBOA OU POR FAX 21 741 98 30

CÓDIGO MEDICADOR: _____ BAIXÃO: _____

NOME MEDICADOR: _____

1. TOMADOR DO SEGURO / SEGUURADO

NOME: _____

3. PESSOA SINISTRADA

NOME COMPLETO: _____

MORADA: _____

LOCALIDADE: _____ CÓDIGO POSTAL: _____

TELEFONE: _____ TELEMOBIL: _____ FAX: _____

BILHETE DE IDENTIDADE / CÉDULA FISCAL: _____ Nº DE CONTRIBUÍVEL: _____

DATA DE NASCIMENTO: _____ SEXO: _____

3. IDENTIFICAÇÃO / DESCRIÇÃO DO SINISTRO

DATA DO SINISTRO: _____ HORA: _____ LOCAL DO SINISTRO: _____

SANOS OCORRIDOS/SOPRITOS: _____

DESCRIÇÃO PREENHORIZADA DO SINISTRO (se houver) (ver p. 11): _____

O ACIDENTE RELACIONA-SE COM A SUA PROFISSÃO? SIM NÃO

O ACIDENTE ENCONTRA-SE COBERTO POR ALGUMA APOÍCE DE ACIDENTES DE TRABALHO? SIM NÃO (SE NÃO QUE COMPANHIA: _____)

Nº DE APOÍCE E/OU NOME DA ENTIDADE PATRONAL: _____

O SINISTRADO TEM OUTRO SEGURO DE ACIDENTES PESSOAIS COM COBERTURA DAS DESPESAS MÉDICAS? SIM NÃO (SE NÃO QUE COMPANHIA: _____)

Nº DE APOÍCE: _____ QUAL O VALOR: _____

ACIDENTE DE VIAGEM? SIM NÃO SE SIM INFORMAR MATRÍCULA DO VEÍCULO: _____

NOME DOS PASSAGEIROS: _____

IDENTIFICAÇÃO DAS TESTEMUNHAS (se as houver): _____

AS AUTORIDADES TOMARAM NOTA DA OCORRÊNCIA? SIM NÃO (SE SIM INFORMAR MATRÍCULA DO VEÍCULO: _____)

Nº DE AUTO DA JUSTIÇA: _____ DATA: _____

SEJA VERBAIS, 3 QUANTO À DOCUMENTAÇÃO ANEXADA PARA INSTRUÇÃO DO PROCESSO

800 29 39 49
Fidelidade.pt

Distribuído - Companhia de Seguros, S.A.
RUA A Fontoura 301 415 800, 4400-030 Leiria - Sede Legal de Cultura, 20
12141-001 - Lisboa - Portugal - Capital Social 2 381 130 000 - www.fidelidade.pt

Unidade de Apoio ao Cliente:
T. 800 29 39 49 | F. 21 222 78 09 | e. apoio@iopl.fidelidade.pt
Assinaturas eletrónicas personalizadas nos sites www.fidelidade.pt e www.fidelidade.pt

FIGURA 2 – BOLETIM DE PARTICIPAÇÃO DE SINISTRO (PARTE II)

4. IDENTIFICAÇÃO DO TERCEIRO (CASO EXISTA)

NO CASO DE O SINISTRO TER PROVOCADO DANOS EM TERCEIROS, INDIQUE:

NOME: _____

MORADA: _____

LOCALIDADE: _____ CÓDIGO POSTAL: _____

TELEFONE: _____ TELEMOBIL: _____ FAX: _____

5. DESCRIÇÃO

LOCALIDADE: _____ O TOMADOR DO SEGURO / PESSOA SEGURA: _____

6. DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA E OBRIGATORIA EM FUNÇÃO DAS PRINCIPAIS COBERTURAS

DESPESAS DE TRATAMENTO
Informação Clínica, Prescrição Clínica (requisitos) e Apresentação de Recetos Originais (Farmácia, Clínica, Hospital, etc.)

INDENIZAÇÃO POR INCAPACIDADE TEMPORÁRIA
Relatório médico a referir:
- Lactose escrita. Tratamento efetuado
- Cópia dos exames auxiliares de diagnóstico
- Período de incapacidade temporária referida e situação final
- Comprovação da prática laboral efetivada, nos casos de incapacidade temporária parcial.
No que respeita à situação de incapacidade temporária absoluta, comprovativo de rendimentos do trabalho (por conta própria ou por conta de outrem)

INDENIZAÇÃO POR INTENETAMENTO HOSPITALAR
Declaração do hospital a referir o motivo do internamento a respectivo período.

INDENIZAÇÃO POR INCAPACIDADE PERMANENTE PARCIAL
Relatório médico a referir:
- Lactose escrita. Tratamento efetuado
- Cópia dos exames auxiliares de diagnóstico
- Período necessário à recuperação e terapia assistida.

INDENIZAÇÃO POR MORTE
Certidão de habilitação de herdeiros, sempre que não haja beneficiários designados. Sempre que haja menores, Certidão de órfãos. Integral do assento de casamento. Relatório de autópsia e resultado do perfil toxicológico a entregar a Rua de Coimbra, caso a morte decorra de acidente de viagem.

DESPESAS DE FUNERAL
Recibo original da empresa de funeral.

RESPONSABILIDADE CIVIL
Declaração escrita do terceiro e indicação de testemunhas presentes. Os "seguros" dos objetos danificados, bem de ser providenciada até à liquidação do sinistro.
Da comprovação da Danosa (Fatura/Recibo) devem ser sempre originais e devem estar em nome do Tomador.
- Declaração de entrega original do objeto danificado.
- Declaração de posse sobre o bem e a integridade do mesmo logo depois da ocorrência.
- Declaração do titular do Registo de Propriedade do veículo (sempre que estejam em dívida veicular).

VIAGEM
No desemparelhamento de bagagem, no transportador ou em hotel.
- Cópia do formulário participando o desemparelhamento da bagagem a transportador ou à Administração do Hotel e Declaração a informar os valores indemnizados.
No cancelamento de viagem:
- Justificativa escrita e aplicada verificada que originou o cancelamento.
Em caso de morte:
- Cópia de participação à polícia local.

7. A PREENCHER PELOS SERVIÇOS DA COMPANHIA

REGIÇÃO COMPANHIA - NUC: _____ SUEBICA: _____

ANÁLISE: _____

NUC: _____ SUEBICA: _____

OBSERVAÇÃO: _____

S.D.4. – Requisição de Espaços para a Prática Desportiva

1. Objetivo

Estabelecer normas regulamentadoras, associadas à requisição de instalações desportivas para a realização de treinos nas modalidades com treinos regulares.

2. Campo de aplicação

Aplica-se ao processo de requisição de instalações desportivas, para a realização de treinos regulares e sessões de treino, das modalidades desportivas.

3. Procedimento

Anualmente, até 15 de dezembro do ano N, apurar o custo efetuado com a reserva de instalação desportiva para o ano civil seguinte (N+1) e submeter a cabimentação, dando conhecimento ao Secretariado da Administração. Para tal:

- a) Contactar entidades responsáveis pela gestão de instalações desportivas, de modo a obter informações quanto à disponibilidade e custos associados pela sua utilização.
- b) Aferir qual o horário mais viável para a realização do treino da modalidade, juntamente com o técnico da modalidade e tendo em conta a disponibilidade da instalação desportiva.
- c) Remeter Informação para despacho do Administrador, via Secretariado da Administração.
- d) Elaborar Pedido Interno de Aquisição de Bens e Serviços (PIABS) para requisição da instalação desportiva durante um ano letivo, após despacho autorizador por parte do Administrador.
- e) Depois de obtida autorização, reservar a instalação desportiva escolhida (horário e período) junto da entidade responsável pela sua gestão.
- f) Informar os estudantes-atletas inscritos na modalidade do horário e local da realização dos treinos via correio eletrónico e através da página *web* do IPLeiria (separador Desporto).
- g) Acompanhar o processo de despesa, até à sua conclusão.

4. Intervenientes

- a) Administrador;
- b) Estudantes-atletas;
- c) Responsável pela gestão da instalação desportiva;
- d) Secretariado da Administração;
- e) Setor das Atividades Desportivas;
- f) Setor Financeiro;
- g) Técnicos Desportivos (Treinadores).

S.D.5. - Logística para Competição

1. Objetivo

Estabelecer normas regulamentadoras, associadas à requisição de transporte, reserva de alojamento, contratação de serviço de alimentação, inscrição dos agentes desportivos na Federação Académica do Desporto Universitário (FADU), acondicionamento de equipamento para a prática desportiva e regime de faltas.

2. Campo de aplicação

Aplica-se aquando da participação dos estudantes-atletas em competições organizadas pela FADU.

3. Procedimento

3.1. Início do processo

O Coordenador Desportivo prepara Informação, que submete ao Administrador, via Secretariado da Administração, contendo informação detalhada relativa à prova desportiva, logística inerente e respetivas despesas previstas.

3.2. Requisição de transporte

O Coordenador Desportivo:

- a) Apresenta, no início de cada ano letivo, ao Setor de Expediente, via correio eletrónico, as necessidades de transporte, a fim de garantir a deslocação dos estudantes-atletas para as provas desportivas.
- b) Verificando-se a indisponibilidade de viatura ou de motorista, ou havendo necessidade de transporte de maior capacidade, consulta empresas especializadas que possam prestar o serviço, mediante prévia autorização do Administrador:
 - Recolhidos os orçamentos, elabora Pedido Interno de Aquisição de Bens e Serviços (PIABS) indicando o orçamento mais baixo e que cumpre com as regras da contratação pública;
 - Acompanha o processo de requisição de transporte, bem como o processo de despesa e pagamento até à sua conclusão.

3.3. Reserva de alojamento

O Coordenador Desportivo:

- a) Anualmente, até 15 de dezembro de ano N, apura o custo efetuado com a reserva de alojamento para o ano civil seguinte (N + 1) e submete a cabimentação, dando conhecimento ao Secretariado da Administração. Para tal:
 - Solicita orçamentos de unidades hoteleiras, com a qualificação máxima de três estrelas;

- Elabora PIABS, indicando o orçamento mais baixo e que cumpre com as regras da contratação pública;
- Acompanha o processo de reserva de alojamento, bem como o processo de despesa e pagamento, até à sua conclusão.

3.4. Contratação de serviço de alimentação

O Coordenador Desportivo:

a) Anualmente, até 15 de dezembro de ano N, apura o custo efetuado com a contratação de serviço de alimentação para o ano civil seguinte (N + 1) e submete a cabimentação, dando conhecimento ao Secretariado da Administração. Para tal:

- Prepara ofícios, dirigidos aos Administradores dos Serviços de Ação Social das Instituições de Ensino Superior (IES) onde se realizarão as provas desportivas, a solicitar autorização para recurso às suas Unidades Alimentares;
- Remete os ofícios para despacho do Administrador;
- Uma vez assinados, procede ao registo de saída dos documentos em GD e remete-os, via correio eletrónico, para as IES em causa;
- Elabora PIABS para contratação do serviço de alimentação e submete-o à consideração superior;
- Verificando-se a impossibilidade de recorrer a serviço de alimentação junto de IES, o Coordenador Desportivo efetua pedido de autorização de despesa junto do Administrador, considerando uma unidade alimentar alternativa:
 - Elabora declarações de despesa, a preencher pelos estudantes-atletas e pelo Coordenador Desportivo, das quais deve constar o valor da despesa, ficando os estudantes-atletas obrigados a, no prazo de 3 dias, remeter via correio eletrónico, para o Setor do Desporto, o NIB da sua conta bancária, para onde deve ser efetuada a transferência;
 - Após receber as faturas, pelos estudantes-atletas, relativas às despesas de alimentação, elabora Informação dirigida ao Administrador, apresentando esses documentos de despesa, em anexo, bem como cópia da Informação inicial, com despacho autorizador para assunção dessa despesa;
 - Após despacho, entrega esta documentação ao Setor Financeiro para emissão do recibo referente à despesa contraída, que será entregue ao Coordenador Desportivo para arquivo.
- Acompanha o processo de contratação do serviço de alimentação, bem como o processo de despesa e pagamento até à sua conclusão.

3.5. Inscrição dos agentes desportivos na FADU

Cumprir com o disposto no procedimento 3.3 referente à inscrição das modalidades em provas oficiais, indicado no ponto “S.D. - S.D.2 – Filiação e Inscrição na Federação Académica de Desporto Universitário”, considerando os prazos de inscrição pré-estabelecidos pela FADU.

3.6. Equipamento para a prática desportiva

- a) O Coordenador Desportivo:
- Recebe uma convocatória do Treinador sempre que exista uma competição;
 - Solicita ao Gabinete de Imagem e Comunicação (GIC) *t-shirts* do IPLeiria para os estudantes-atletas;
 - Separa todo o equipamento (fatos de treino, meias, camisolas, calções, coletes e outro material desportivo – bolas, resina, pinos, outros) a transportar para a competição;
 - Distribui, no local da competição, os equipamentos pelos estudantes-atletas.
- b) Finda a competição:
- Os estudantes-atletas devolvem os equipamentos ao Coordenador Desportivo;
 - O Coordenador Desportivo entrega os equipamentos utilizados na lavandaria dos Serviços de Ação Social para limpeza;
 - Arruma adequadamente os equipamentos depois de serem limpos.

3.7. Regime de faltas

O Coordenador Desportivo, no final da semana de competições:

- a) Elabora ofício(s) endereçado(s) ao(s) Diretor(es) da(s) Escola(s) do IPLeiria a justificar as faltas dos estudantes-atletas às aulas, por se encontrarem em competição em representação da Instituição. Do ofício deve constar também a identificação da competição, data, hora e local da realização;
- b) Submete o(s) ofício(s) a assinatura do Administrador, anexando listagem nominal dos estudantes-atletas.

3.8. Finda a competição, o Coordenador Desportivo submete ao Administrador, via Secretariado da Administração, relatório circunstanciado (incluindo fotografias) referente a essa competição.

4. Intervenientes

- a) Administrador;
- b) Administradores dos Serviços de Ação Social das IES;
- c) Diretores das Escolas do IPLeiria;
- d) Estudantes-atletas;
- e) Gabinete de Imagem e Comunicação do IPLeiria;
- f) Secretariado da Administração;
- g) Setor de Expediente;
- h) Setor das Atividades Desportivas;
- i) Setor Financeiro;
- j) Técnico Desportivo (Treinador).

S.D.6 - Procedimento de Utilização do Campo de Jogos do IPEiria

1. Objetivo

Estabelecer normas regulamentadoras, associadas à utilização do Campo de Jogos do IPEiria para a prática desportiva.

2. Campo de aplicação

Aplica-se no processo de requisição e utilização do Campo de Jogos do IPEiria por parte dos estudantes para a prática desportiva.

3. Procedimento

3.1. Marcação antecipada

- a) Todos os pedidos de reserva do Campo de Jogos do IPEiria devem ser realizados através do formulário de reserva, disponibilizado no sítio da Internet do IPEiria (v. figura 1), no separador dos Serviços de Ação Social, na secção de Desporto, até às 14:00h da sexta-feira que antecede a semana em que o requerente pretende utilizar o Campo.
- b) A um pedido que chegue via correio eletrónico ou via oral (pessoal ou telefonicamente) para reserva de Campo de Jogos do Instituto Politécnico de Leiria, solicita-se ao requerente que proceda à reserva do mesmo através do preenchimento do referido formulário *online*.
- c) A reserva do Campo de Jogos pode ser efetuada pelo período máximo de 1h30. Contudo, podem ser reservados mais do que um bloco de 1h30 seguidos, mediante a disponibilidade do Campo.
- d) Rececionado o pedido de reserva (v. figura 2), o Setor de Expediente remete para despacho do Administrador, com conhecimento ao Coordenador Desportivo.
- e) O Coordenador Desportivo informa quanto à disponibilidade do Campo de Jogos e remete essa informação para despacho do Administrador.
- f) Após despacho autorizador, o Coordenador Desportivo procede à reserva e:
 - Não havendo disponibilidade: informa o requerente (v. figura 3);
 - Havendo disponibilidade: informa o requerente (v. figura 4) e entrega cópia do pedido na receção da Residência de Estudantes Afonso Lopes Vieira (Bloco A).
- g) No dia em que o requerente vai usufruir do Campo de Jogos, deve dirigir-se à receção da Residência de Estudantes Afonso Lopes Vieira (Bloco A) e solicitar a abertura do Campo. Entrega documento de identificação, com fotografia, que será restituído após utilização do Campo de Jogos e confirmada a conformidade do espaço.
- h) O presente procedimento aplica-se exclusivamente aos pedidos provenientes de estudantes e para fins desportivos. Não se aplica aos pedidos de reserva para outros

fins que não a prática desportiva ou provenientes de órgãos do IPlEiria e suas unidades ou grupos de estudantes sendo estes sujeitos a análise superior.

3.2. Marcação diária

A requisição do Campo de Jogos pode ser feita, a título excepcional, no próprio dia, a partir das 18:00h, diretamente na receção da Residência de Estudantes Afonso Lopes Vieira (Bloco A) e mediante disponibilidade do Campo.

3.3. Marcação permanente

A requisição permanente do Campo de Jogos, isto é, durante um determinado período e horário, implica:

- a) Remessa de correio eletrónico para o Setor do Desporto (desporto@ipleiria.pt), com indicação do período e horários pretendidos (máximo de 1 mês), nome, n.º de estudante, ano, curso, modalidade, se pretende bola e contacto da pessoa responsável pela reserva.
- b) Rececionado o pedido de reserva, o Setor de Expediente remete para despacho do Administrador, com conhecimento ao Coordenador Desportivo.
- c) O Coordenador Desportivo informa quanto à disponibilidade do Campo de Jogos e remete essa informação para despacho do Administrador.
- d) Após despacho autorizador, o Coordenador Desportivo procede à reserva e:
 - Havendo disponibilidade: informa o requerente e entrega cópia do pedido na receção da Residência de Estudantes Afonso Lopes Vieira (Bloco A).
 - Não havendo disponibilidade: informa o requerente.

4. Intervenientes

- a) Administrador;
- b) Colaborador da Residência de Estudantes;
- c) Estudantes ou outros elementos da comunidade académica do IPlEiria;
- d) Residência de Estudantes;
- e) Secretariado da Administração;
- f) Setor de Expediente;
- g) Setor das Atividades Desportivas.

5. Impressos e registos

FIGURA 1 – FORMULÁRIO DE RESERVA ONLINE DO CAMPO DE JOGOS

FIGURA 2 – PEDIDO DE RESERVA DO CAMPO DE JOGOS

SAS IPEleiria

De: Sector de Desporto do IPL <desporto@ipleiria.pt>
Enviado: 10 de agosto de 2015 14:34
Para: SAS IPEleiria
Assunto: FW: Novo Pedido de reserva do campo de jogos a partir do portal

Sinal de seguimento: Dar seguimento
Estado do sinalizador: Concluído

De: Paulo [REDACTED] [SMTP:PAULO.[REDACTED]@GMAIL.COM]
Enviado: segunda-feira, 10 de Agosto de 2015 14:33:35
Para: Sector de Desporto do IPL
Assunto: Novo Pedido de reserva do campo de jogos a partir do portal
Reencaminhamento automático por uma regra

POLITÉCNICO DE LEIRIA

Dados do pedido de reserva:
Nome: Paulo [REDACTED]
Telefone/Telemóvel: 96 [REDACTED]

Tipo: Estudante
Unidade orgânica: Escola Superior de Educação e Ciências Sociais (Leiria)
Número de Estudante: 10 [REDACTED]
Curso: Desporto e Bem Estar
Dia da reserva: 10/08/2015
Hora início da reserva: 20:30
Hora final da reserva: 22:00
Modalidade: Futsal
Pedido de bola: Não

FIGURA 3 – REMESSA DE CARTA ELETRÓNICA AO REQUERENTE A INFORMAR DA INDISPONIBILIDADE DO CAMPO DE JOGOS

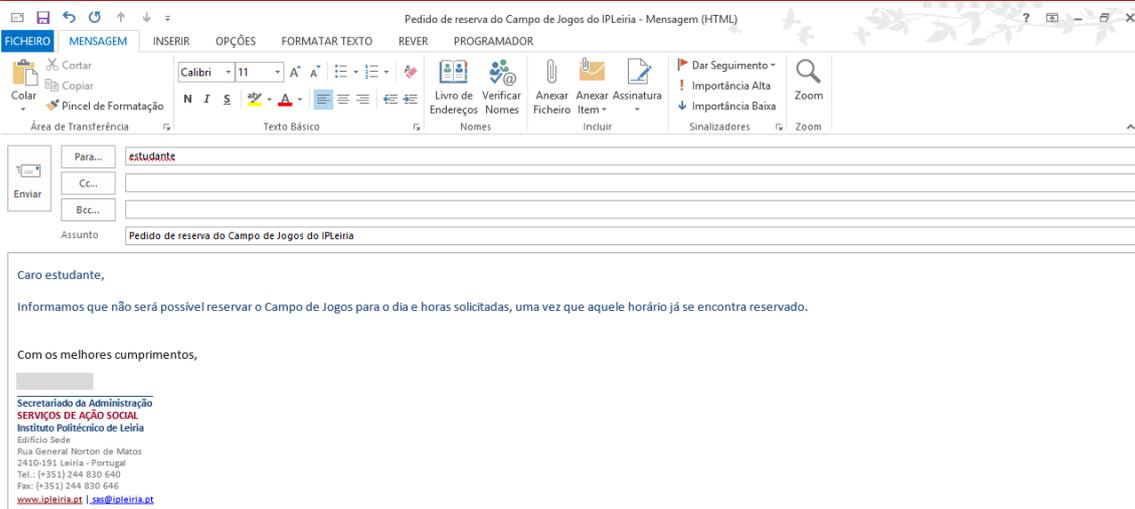
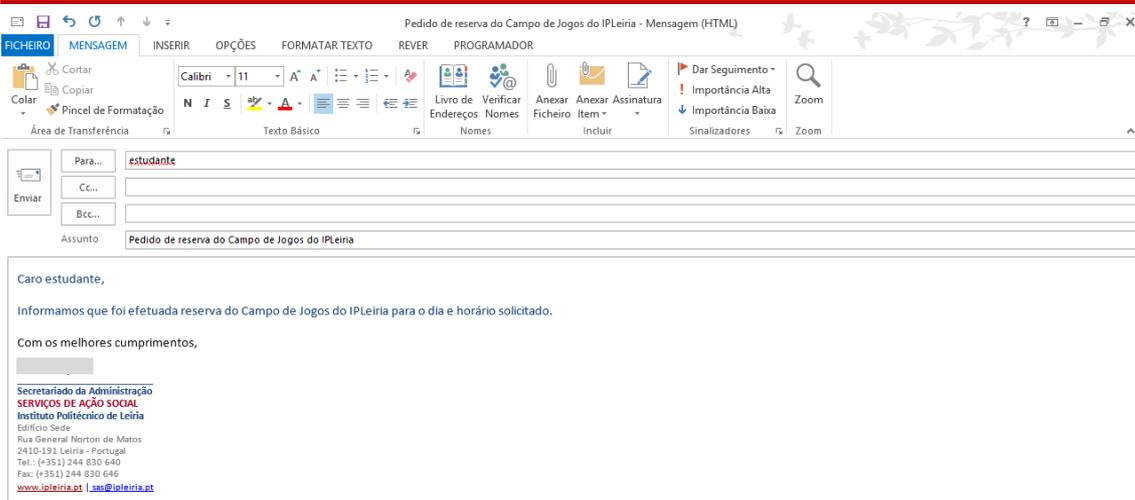


FIGURA 4 – REMESSA DE CARTA ELETRÓNICA AO REQUERENTE A INFORMAR DA DISPONIBILIDADE DO CAMPO DE JOGOS



S.D.7. - Procedimento para a Organização do Troféu de Karting do IPLEiria

1. Objetivo

Estabelecer normas regulamentadoras, associadas à preparação e organização do Troféu de Karting do IPLEiria.

2. Campo de aplicação

Aplica-se ao processo de preparação e organização do Troféu de Karting do IPLEiria.

3. Procedimento

O Troféu de Karting do IPLEiria tem como principais objetivos:

- a) Oferecer aos estudantes do IPLEiria a oportunidade de experimentarem a modalidade desportiva de karting, a um custo acessível.
- b) Apurar/pré-selecionar os 3 primeiros classificados masculinos e as 3 primeiras classificadas femininas, da prova individual, para representarem o IPLEiria no Campeonato Nacional Universitário de Karting Individual.
- c) Apurar/pré-selecionar entre uma a três equipas da corrida final coletiva, para representar o IPLEiria no Campeonato Nacional Universitário de Karting Equipas.

Este Troféu tem lugar entre os meses de novembro e dezembro, de forma a permitir a participação na primeira competição do ano letivo, desta modalidade, organizada Federação Académica do Desporto Universitário (FADU), a qual decorre, em regra, no mês de dezembro.

3.1. Pré-evento

- a) Identificar e contactar as empresas de karts/kartódromos da região de Leiria, a solicitar disponibilidade e orçamento.
- b) Elaborar Informação ao Administrador a solicitar autorização para a realização do evento no kartódromo que apresentou o orçamento mais acessível e indicar o número estimado de participantes no evento.
- c) Após despacho autorizador, elaborar Pedido Interno de Aquisição de Bens e Serviços (PIABS), indicando o orçamento mais baixo e que cumpra com as regras da contratação pública.
- d) Formalizar o pedido para requisição do kartódromo, através de ofício.
- e) Reservar a instalação desportiva (data e horário) junto do responsável da empresa.
- f) Solicitar ao Gabinete de Imagem e Comunicação (GIC), via correio eletrónico, c/c para o Administrador, o Secretariado da Administração e para o sas@ipleiria.pt:
 - Colaboração para a elaboração e impressão do cartaz do evento;

- Colaboração para cobertura fotográfica do Troféu de Karting;
 - *T-shirts* do IPEiria para distribuir pelos participantes.
- g) Elaborar, juntamente com o responsável técnico do kartódromo, Regulamento adequado ao pretendido pela FADU no Regulamento Oficial de Provas para as competições de karting equipas e individual.
- h) Proceder à afixação, em todas as unidades e serviços dos Serviços de Ação Social e do IPEiria e outros pontos de interesse, de cartaz de divulgação do Troféu de Karting.
- i) Divulgar a atividade e o valor a pagar por inscrição junto da comunidade estudantil do IPEiria, via correio eletrónico, para as AEs e colocar informação do evento na página *web* e página do *Facebook* dos Serviços de Ação Social.
- j) As inscrições no Troféu de Karting podem, em regra, realizar-se até uma hora antes do início do evento.
- k) Criar uma ficha de inscrição e base de dados dos estudantes inscritos no evento.
- l) Os estudantes devem realizar o pagamento da sua inscrição até ao início da prova por uma das seguintes vias:
- Diretamente no Setor do Desporto, em dinheiro ou cheque (emitido à ordem dos Serviços de Ação Social do IPEiria);
 - Transferência bancária (NIB 0035 0393 0008 8868 0307 3).

3.2. No dia do evento

- a) Confirmar inscrições e pagamentos.
- b) Remeter, via correio eletrónico, para o responsável do Kartódromo a listagem com os participantes inscritos.
- c) Distribuir *t-shirts*, águas e equipamentos a todos os participantes inscritos.
- d) Realizar uma breve reunião inicial, em conjunto com o responsável técnico do kartódromo.
- e) Colaborar na pesagem dos estudantes participantes.
- f) Colaborar na distribuição dos *karts* pelos participantes.
- g) Proceder à entrega dos prémios a todos os participantes.

3.3. Arrecadação da receita

- a) O pagamento pode, em regra, ser feito por uma das seguintes vias:
- Pessoalmente antes do dia do evento ou no dia do evento ou;
 - Via transferência bancária.
- b) Caso o estudante se desloque ao Setor de Desporto para proceder ao pagamento, o coordenador desportivo encaminha-o para a Tesouraria/Setor Financeiro a fim de aí regularizar o pagamento.
- c) Caso o estudante proceda ao pagamento no dia do evento, o coordenador desportivo:

- Receciona o montante, regista na listagem de participantes e entrega ao estudante um recibo provisório.
 - Solicita ao kartódromo listagem de todos os estudantes participantes na prova.
 - Entrega, no mesmo dia, na Tesouraria/Setor Financeiro o montante total da receita arrecadada, juntamente com listagem de estudantes que procederam ao pagamento no próprio dia e listagem de todos os estudantes participantes na prova, emitida pelo kartódromo (ver ponto anterior).
- d) A Tesouraria/Setor Financeiro procede:
- À arrecadação da receita;
 - À emissão dos respetivos recibos e remete-os os estudantes.
- e) Caso o pagamento seja efetuado via transferência bancária, o processo de regularização passará diretamente pela Tesouraria/Setor Financeiro, devendo o coordenador desportivo prestar o apoio que for necessário.

4. Intervenientes

- a) Administrador;
- b) Associações de Estudantes;
- c) Comunidade estudantil do IPLeiria;
- d) Gabinete de Imagem e Comunicação do IPLeiria;
- e) Responsável pelo Kartódromo;
- f) Secretariado da Administração;
- g) Setor de Expediente;
- h) Setor das Atividades Desportivas;
- i) Setor Financeiro;
- j) Unidades e Serviços do Serviços de Ação Social e do IPLeiria.

S.D.8. - Procedimento para a Organização da Gala do Desporto do IPEiria

1. Objetivo

Estabelecer normas regulamentadoras, associadas ao planeamento, preparação e organização da Gala do Desporto do IPEiria.

2. Campo de aplicação

Aplica-se no processo de planeamento, preparação e organização da Gala do Desporto do IPEiria.

3. Procedimento

O principal objetivo é o reconhecimento público do empenho dos estudantes-atletas do IPEiria.

3.1. Pré-evento

- a) Definir, juntamente com o Administrador e o Presidente, a data e o local para a realização da Gala do Desporto do IPEiria. Deverá ter-se sempre em conta a data de término da participação dos estudantes-atletas do IPEiria em competição nas provas oficiais da FADU.
- b) Definir, com o Administrador, os prémios a considerar.
- c) Elaborar informação detalhada, dirigida ao Administrador, a solicitar autorização para a realização da Gala do Desporto. Incluir, designadamente, proposta de/para: data, hora, local¹, entidades a convidar, número de estudantes-atletas a convidar, tipo de serviço, tipo de divulgação, tipo de cobertura, custos estimados com a realização do evento, bem como outra considerada relevante. Deverá ainda incluir uma proposta de cronograma a respeitar.
- d) Obtida autorização do Administrador, reservar o espaço onde irá decorrer a Gala.
- e) Reservar o autocarro destes Serviços de Ação Social para assegurar o transporte dos estudantes-atletas da ESTM e da ESAD.CR.
- f) Criar Regulamento e ficha de votação para os treinadores e os estudantes-atletas, a fim de selecionar os estudantes a serem premiados nas várias categorias.
- g) Caso seja necessário solicitar apoio a elemento externo aos Serviços de Ação Social, para a organização de momento de animação, agendar reunião com o referido elemento, o Administrador, o Responsável pelo Secretariado da Administração e o

¹ Em regra, a Gala do Desporto do IPEiria decorre nas instalações do Instituto Politécnico de Leiria, sendo o serviço de refeição assegurado pelo Setor de Alimentação dos Serviços de Ação Social.

Assistente Técnico do Setor de Desporto para se tratar da organização da animação na Gala.

- h) Solicitar ao Gabinete de Imagem e Comunicação (GIC), via correio eletrónico, c/c para o Administrador, o Secretariado da Administração e para o sas@ipleiria.pt:
- Colaboração para a elaboração e impressão do cartaz do evento;
 - Colaboração para elaboração e impressão do folheto de apresentação do evento;
 - Colaboração para elaboração e impressão do convite do evento;
 - Colaboração para cobertura fotográfica da Gala.
- i) Identificar e contactar empresas de animação, a solicitar disponibilidade e orçamento. Despoletar o respetivo procedimento de despesa, considerando o orçamento mais baixo e que cumpra com as regras da contratação pública.
- j) Elaborar vídeo de apresentação das modalidades desportivas em competição e das atividades desportivas e culturais desenvolvidas pelo Setor do Desporto ao longo do ano.
- k) Elaborar o guião para os apresentadores da Gala.
- l) Definir, com o Administrador, listagem de convidados².
- m) Remeter, via correio eletrónico, o convite da Gala do Desporto a todos os elementos e entidades a convidar.
- n) Identificar e contactar as empresas de troféus, a solicitar catálogo e orçamento para os prémios pretendidos. Despoletar o respetivo procedimento de despesa, considerando o orçamento mais baixo e que cumpra com as regras da contratação pública.
- o) Promover a contabilização do número de votos por categoria e a definição dos estudantes-atletas a premiar;
- p) Formalizar o pedido à entidade selecionada, para requisição dos troféus, através de ofício, anexando a listagem de premiados para a gravação dos nomes nos troféus.
- q) Divulgar o evento, nomeadamente, pelos seguintes meios:
- Afixação de cartazes em todas as Unidades e Serviços do Instituto;
 - Carta eletrónica para a comunidade estudantil do IPLeiria;
 - Carta eletrónica para as Associações de Estudantes;
 - Página web do IPLeiria;
 - Redes sociais do IPLeiria e dos Serviços de Ação Social.

NOTA: Caso haja lugar a qualquer outra despesa, esta terá de ser impreterivelmente autorizada pela Administração antes de se assumir o compromisso.

² Diretores das Escolas do IPLeiria, Médico de Medicina Desportiva, Presidente da FADU – Federação do Desporto Universitário, Treinadores, entre outros. Avaliar ainda a pertinência de se convidarem outros elementos, nomeadamente colaboradores da Instituição, que, pelo seu envolvimento e colaboração no âmbito das atividades desportivas devam ser convidadas.

3.2. Na véspera do evento

- a) Confirmar com o Administrador a listagem de convidados confirmados.
- b) Realizar ensaio geral com os apresentadores e com os animadores do evento.
- c) Organizar e decorar os espaços (unidade alimentar e auditório), onde irá decorrer a Gala.

3.3. No dia do evento

- a) Verificar o local (decoreção, etc.).
- b) Sessão de acolhimento aos convidados.
- c) Distribuir o folheto de apresentação da Gala.
- d) Colaborar na entrega dos troféus aos estudantes-atletas.
- e) Colaborar na arrumação da Unidade Alimentar após término da Gala.

3.4. Pós evento

- a) Acompanhar o processo de faturação e pagamento de todos os bens e serviços adquiridos para a realização da Gala, até que se encontrem concluídos.

4. Intervenientes

- a) Administrador;
- b) Apresentadores e animadores da Gala;
- c) Associações de Estudantes;
- d) Comunidade académica do IPLeiria;
- e) Estudantes-atletas;
- f) Gabinete de Imagem e Comunicação do IPLeiria;
- g) Motorista;
- h) Presidente;
- i) Secretariado da Administração;
- j) Setor das Atividades Desportivas;
- k) Setor de Alimentação;
- l) Setor Financeiro;
- m) Técnicos Desportivos (Treinadores);
- n) Unidades e serviços dos Serviços de Ação Social e do IPLeiria.

S.D.9. - Procedimento para a Organização da Caminhada Solidária SAS-IPLeiria

1. Objetivo

Estabelecer normas regulamentadoras, associadas à preparação/organização da Caminhada Solidária SAS-IPLeiria.

2. Campo de aplicação

Aplica-se no processo de preparação/organização da Caminhada Solidária SAS-IPLeiria.

3. Procedimento

Principais objetivos:

- a) Apoiar uma causa social;
- b) Estimular o convívio entre a comunidade académica do IPLeiria;
- c) Promover a interação entre a comunidade académica e o público em geral.

3.1. Pré-evento

- a) Reunião com a Administração para definir os pormenores relativos à iniciativa e identificar a entidade a apoiar.
- b) Contactar a instituição a apoiar
- c) Estabelecer contacto, via telefone ou via correio eletrónico, com os fornecedores dos Serviços de Ação Social, solicitando apoio através da cedência de bens alimentares que serão distribuídos aos participantes da Caminhada, bem como de bens que possam ser oferecidos à Instituição beneficiária.
- d) Formalizar o pedido de bens através de ofício dirigido aos fornecedores que aceitaram ser parceiros nesta iniciativa, que será submetido ao Administrador para despacho.
- e) Solicitar ao Gabinete de Imagem e Comunicação do IPLeiria, via correio eletrónico ou ofício (despachado pelo Administrador):
 - *T-shirts* do IPLeiria para distribuir pelos participantes no dia da Caminhada;
 - Colaboração para a elaboração e impressão do cartaz de divulgação da Caminhada.
- f) Informar, antecipadamente, através de ofício, a Câmara Municipal de Leiria e a Polícia de Segurança Pública, da data e hora da realização da Caminhada, bem como do percurso da mesma.
- g) Estabelecer contacto com as Associações de Estudantes do IPLeiria e a Rede IPLeiri@lumni, a fim de requerer a participação de elementos para a organização da Caminhada.
- h) Reservar motorista para transporte de bens na véspera e no dia do evento.

- i) Criar uma ficha de inscrição de voluntários para apoio à organização da Caminhada.

3.2. 1 mês antes do evento

- a) Divulgar a atividade junto da comunidade académica do IPLeiria, via correio eletrónico, na página *web* dos Serviços de Ação Social, bem como no *Facebook* destes Serviços.
- b) Proceder à afixação de cartaz de divulgação da Caminhada em todas as unidades e serviços dos Serviços de Ação Social e do IPLeiria e outros pontos de interesse.
- c) Remeter ofício a solicitar aos jornais e rádios locais, bem como à rádio IPLay apoio na divulgação da Caminhada.

3.3. 15 dias antes do evento

- a) Reunir, nos dias que antecedem à realização da Caminhada, com os elementos que darão apoio no dia da Caminhada, para definir funções e estratégias.
- b) As inscrições para a Caminhada encerram às zero horas do antepenúltimo dia antes da Caminhada.
- c) Enviar, no penúltimo dia antes da Caminhada, carta eletrónica a todos os participantes, contendo informações e recomendações pertinentes.

3.4. Dia anterior ao evento

- a) Preparar lembranças, imprimir listagens de inscrição e de outros documentos que se considere necessário.
- b) Relembrar aos voluntários da necessidade de estarem presentes no evento 1 hora antes do seu início.

3.5. Dia do evento

1 hora antes da hora marcada para o início da Caminhada terá de estar tudo pronto:

- Deslocar mesas, cadeiras, lembranças, água e outros para o local da realização do evento;
- Entregar uma lembrança de participação aquando da confirmação da inscrição, no dia da Caminhada;
- Assegurar a receção e entrega das lembranças aos presentes;
- Acompanhar a Caminhada e zelar pelo seu normal funcionamento.

3.6. Pós evento

Remeter ofício de agradecimento a todos os fornecedores e a todas as entidades envolvidas na organização do evento.

4. Intervenientes

- a) Administrador;
- b) Associações de Estudantes;

- c) Câmara Municipal de Leiria;
- d) Comunidade académica do IPLeiria;
- e) Fornecedores dos Serviços de Ação Social;
- f) Gabinete de Imagem e Comunicação do IPLeiria;
- g) Instituição de Solidariedade Social;
- h) Jornais e rádios locais;
- i) Motorista;
- j) Participantes na Caminhada;
- k) Polícia de Segurança Pública de Leiria;
- l) Rádio IPLay;
- m) Rede IPLeiri@lumni;
- n) Secretariado da Administração;
- o) Setor das Atividades Desportivas;
- p) Unidades e serviços dos Serviços de Ação Social e do IPLeiria.



Título da Secção: *MaPCI do Setor das Atividades Desportivas*
Autor: *Cândida Bairrada*
Coordenação: Rosa Pedro
Apoio técnico e logístico: Joana Marques
Revisão: Rosa Pedro e Joana Marques
Última atualização: *Janeiro de 2017*



IPL

serviços de ação social
instituto politécnico de leiria

Recursos Humanos



Recursos Humanos

Ao Setor de Recursos Humanos dos Serviços de Ação Social do Instituto Politécnico de Leiria compete:

- a) Organizar e movimentar todos os processos relativos ao recrutamento, seleção, provimento, contratação, progressão, mobilidade, exoneração, rescisão de contratos, demissão e aposentação do pessoal dos Serviços de Ação Social;
- b) Instruir e informar os processos relativos ao processamento oficioso da progressão, das faltas e licenças, horas extraordinárias, reversão e recuperação de vencimento de exercício, deslocações e pagamento de serviços, bem como outras operações inerentes ao pessoal;
- c) Recolher e verificar os elementos necessários ao registo e controlo de assiduidade do pessoal e ao apuramento anual de férias;
- d) Organizar e manter atualizado o cadastro do pessoal e o respetivo processo individual;
- e) Assegurar o processamento dos vencimentos, remunerações, gratificações e outros abonos a pessoal, bem como dos descontos que sobre eles incidam;
- f) Elaborar e publicitar as listas de antiguidade do pessoal;
- g) Passar certidões, declarações e notas de tempo de serviço exigidas por lei e assegurar a execução do expediente respetivo;
- h) Instruir os processos relativos a aposentações e acidentes em serviço;
- i) Registar e tratar todos os dados estatísticos relativos ao pessoal e fornecê-los às entidades que os solicitam, bem como àquelas previstas na lei;
- j) Prestar as informações necessárias a uma adequada gestão e racionalização dos recursos humanos;
- k) Organizar e processar os pagamentos relativos às prestações sociais dos funcionários e seus familiares, bem como dos descontos de IRS ou retenções de IVA de trabalhadores independentes sujeitos a este imposto;
- l) Promover a recolha sistemática das necessidades de formação profissional com vista à elaboração de planos de formação, tendo em conta os objetivos de modernização administrativa e as necessidades gerais e específicas dos diversos setores;
- m) Prestar o apoio à realização de ações sistemáticas de formação profissional e de aperfeiçoamento do pessoal dos Serviços de Ação Social;
- n) Assegurar a execução dos processos de avaliação do desempenho conforme o estabelecido nos diplomas legais;
- o) Elaborar o balanço social, conforme previsto na legislação em vigor;
- p) Elaborar e entregar o plano e relatório de atividades do setor;
- q) Fornecer todos os elementos que lhe forem solicitados no âmbito das respetivas competências;
- r) Assegurar uma adequada circulação da correspondência e das normas de serviço;

- s) Zelar pela segurança dos documentos em arquivo do Setor de Recursos Humanos durante o período legalmente fixado;
- t) Fornecer todos os elementos que lhe forem solicitados no âmbito das respetivas competências;
- u) Participar na elaboração do projeto de Orçamento de Estado dos Serviços de Ação Social, referente aos encargos com pessoal;
- v) Fornecer ao Setor Financeiro a previsão de encargos com pessoal para o mês seguinte.

Objetivo:

Estabelecer normas regulamentadoras, associadas ao Setor de Recursos Humanos dos Serviços de Ação Social do Instituto Politécnico de Leiria.

R.H. - Setor de Recursos Humanos	R.H.1. - Cadastro	R.H.2. - Contratação de Pessoal / Procedimento Concursal
	R.H.3. - Abono de Família	R.H.4. - Assiduidade
	R.H.5. - Férias	R.H.6. - Licenças
	R.H.7. - Acidentes em Serviço / Acidentes de Trabalho	R.H.8. - Processamento de Vencimentos, Abonos, Suplementos por Trabalho Noturno e ou Horas Extraordinárias
	R.H.9. - Liquidação da Bolsa FASE®	R.H.10. - Pagamento aos Colaboradores, ao abrigo dos Programas / Medidas de Inserção do IIEFP (Instituto do Emprego e Formação Profissional)
	R.H.11. - Descontos	R.H.12. - Emissão de Declarações
	R.H.13. - Candidatura às Medidas e Programas do IIEFP (Instituto do Emprego e Formação Profissional)	R.H.14. - Prestação de Informação Via SIEO (Sistema de Informação da Organização do Estado)
	R.H.15. - IRS	R.H.16. - SIADAP (Sistema de Avaliação do Desempenho na Administração Pública)
	R.H.17. - Balanço Social	R.H.18. - INDEZ
	R.H.19. - Plano de Formação	R.H.20. - Relatório de Formação Profissional
	R.H.21. - Mapa de Pessoal	R.H.22. - Atribuição de Ajuda de Custo
	R.H.23. - Diversos	

1. Objetivo

Registo de dados pessoais na aplicação RH+ e GIAF, ou em aplicação afim, em uso na Instituição, para este efeito.

2. Campo de aplicação

Aplica-se a todos os trabalhadores afetos aos Serviços de Ação Social.

3. Procedimento

Aquando da receção de um documento para constar do processo individual do trabalhador, o Setor de Recursos Humanos:

- a) Fotocopia;
- b) Autentica;
- c) Devolve os originais ao trabalhador;
- d) Regista a entrada no sistema informático;
- e) Organiza e constitui/atualiza o processo individual;
- f) Arquiva a cópia do documento no processo individual do trabalhador.

Documentos a apresentar:

- a) Por um novo trabalhador:
 - BI ou CC;
 - NIF e preenchimento do respetivo formulário-modelo da Autoridade Tributária e Aduaneira (declaração do agregado familiar, titulares e dependentes) para efeitos fiscais (v. figura 1);
 - Documento onde conste o NISS (Número de Identificação de Segurança Social) e preenchimento do respetivo formulário-modelo da Segurança Social para efeitos de comunicação de admissão de novo trabalhador. Se o trabalhador se encontra em início de atividade, a entidade empregadora comunica a sua admissão e procede à respetiva inscrição naquele Organismo, atualmente por via eletrónica;
 - NIB (n.º de identificação bancária);
 - Certificado de habilitações literárias e ou profissionais;
 - Certificado de registo criminal;
 - Comprovativo do plano de vacinação, designadamente da vacinação antitetânica válida;
 - Ficha de identificação individual (modelo próprio da Instituição – v. figura 2).

FIGURA 2 – FICHA DE IDENTIFICAÇÃO PESSOAL

IPL
serviços de ação social
Instituto Politécnico de Leiria

FICHA DE IDENTIFICAÇÃO

IDENTIFICAÇÃO PESSOAL:

Nome _____

Filho de _____

E de _____

Estado Civil _____ Conjugue _____

Data de Nascimento ____/____/____

Natural de _____ Concelho _____

Distrito _____ País _____

BI nº _____ Arquivo identificação _____ Em ____/____/____ Validade ____/____/____

IRS:

Nº Titulares ____ Nº Dependentes ____

Nº de Contribuinte _____ Bairro Fiscal _____ Código _____

Nº ADSE _____ Nº CGA _____ Seg. Social _____

NIB _____ Banco _____ Balcão _____

Residente em _____

Localidade _____ C. Postal ____ - ____

Concelho _____ Distrito _____

Habilitações _____ Curso _____ Ano Conclusão _____

Em Formação _____ Grau _____

DEPENDENTES:

Nome _____

Data Nascimento ____/____/____

Parentesco _____ Nº ADSE _____

Ano Curricular _____ Escola _____

Nome _____

Data Nascimento ____/____/____

Parentesco _____ Nº ADSE _____

Ano Curricular _____ Escola _____

Nome _____

Data Nascimento ____/____/____

Parentesco _____ Nº ADSE _____

Ano Curricular _____ Escola _____

_____, ____ de _____, de 2007

(assinatura)

R.H.2. - Contratação de Pessoal / Procedimento Concursal

1. Objetivo

Aplica-se à contratação de pessoal, realizada através de procedimento concursal.

2. Campo de aplicação

Análise pormenorizada do processo de contratação, garantindo a sua conformidade.

3. Procedimento

3.1. Procedimento Concursal

- a) Elaboração de Proposta para abertura de procedimento concursal, de acordo com as diretrizes superiormente definidas, e a submeter a autorização superior.
- b) Registo na página eletrónica da BEP (Bolsa de Emprego Público).
- c) Solicitação de declaração de, se for o caso, inexistência de pessoal inscrito na BEP, em mobilidade especial/requalificação.
- d) Elaboração de aviso do procedimento concursal a publicar em Diário da República, na BEP, na página eletrónica do IPLeiria e em jornal de expansão nacional.
- e) Receção de candidaturas.
- f) Remessa das candidaturas ao Presidente do júri do concurso.
- g) Acompanhamento processual do cumprimento das fases do procedimento e atender às solicitações do Júri do procedimento.
- h) Proceder ao envio, para publicação em Diário da República, da lista unitária de ordenação final, homologada.

3.2. Recrutamento de Pessoal

- a) Após o procedimento concursal, o recrutamento é efetuado pela ordem de classificação, respeitando as prioridades previstas na Lei, designadamente na Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas e ou na Lei do Orçamento do Estado.
- b) O Setor de Recursos Humanos:
 - Prepara Proposta de recrutamento e remete-a ao Setor Financeiro para cabimentação;
 - Após cabimentação, submete a Proposta a despacho superior;
 - Após despacho autorizador, notifica o candidato da autorização da contratação, bem como quanto à documentação necessária e prazo para a entregar;
 - Redige o contrato de trabalho, de acordo com o despacho de contratação;
 - Contacta o candidato para se dirigir ao Setor de Recursos Humanos, a fim de assinar o contrato;

- Entrega o contrato ao Secretariado da Administração, para ser assinado pelo Administrador (1.º outorgante), com delegação de competências para o efeito. Após a assinatura, o contrato é entregue ao Setor de Recursos Humanos;
- Promove a publicação da contratação em Diário da República;
- Elabora o registo de assiduidade: folha de ponto/registo biométrico;
- Introduce no sistema informático os dados do novo trabalhador, constituindo o respetivo cadastro;
- Após conferência do cadastro, remete, para a pasta de vencimentos, cópia do despacho de contratação, bem como as indicações do cadastro constituído;
- Imediatamente antes do início de funções, inscreve o trabalhador, consoante o caso, na Segurança Social ou CGA (Caixa Geral de Aposentações), através da respetiva plataforma, em área reservada aos Serviços de Ação Social;
- Informa o trabalhador dos seus direitos e deveres e promove a inscrição, se requerida pelo trabalhador, na ADSE;
- Organiza e arquiva, em pasta física, existente no Setor de Recursos Humanos, bem como em plataforma informática em uso na Instituição, para a área de Recursos Humanos;
- Atualiza o ficheiro a fornecer à CGD, no âmbito do protocolo IPLeiria/CGD;
- Mantém atualizado o processo individual do trabalhador.

4. Intervenientes

- a) Administrador;
- b) Presidente e ou Conselho de Gestão do IPLeiria;
- c) Secretariado da Administração;
- d) Setor de Recursos Humanos;
- e) Setor Financeiro.

1. Objetivo

Atribuição de abono de família.

2. Campo de aplicação

Aplica-se aos trabalhadores dos Serviços de Ação Social, do regime convergente, subscritores da CGA, que têm filhos em idade escolar, nos termos da lei.

3. Procedimento

- a) 1 mês antes da data definida para a atualização da informação referente à atribuição do abono de família, o Setor de Recursos Humanos:
 - Remete carta eletrónica aos trabalhadores a informar da necessidade de atualizar a informação, caso tenham filhos em idade escolar (v. figura 1);
 - Fornece o formulário para preenchimento dos rendimentos anuais do agregado familiar (v. figuras 2 e 3) que será preenchido pelo trabalhador e devolvido ao Setor de Recursos Humanos, acompanhado, se for o caso, de documento(s) comprovativo(s) de frequência de estabelecimento de ensino.
- b) Após receção do formulário e, se for o caso, de documento comprovativo da frequência de estabelecimento de ensino, o Setor de Recursos Humanos:
 - Apura o escalão para atribuição do abono;
 - Regista e atualiza a informação constante na aplicação GIAF ou em plataforma informática em uso na Instituição, para a área de Recursos Humanos;
 - Insere a informação para efeitos de processamento de vencimentos mensais;
 - Procede ao arquivo (físico e digital).

4. Intervenientes

- a) Setor de Recursos Humanos;
- b) Trabalhadores dos Serviços de Ação Social.

5. Impressos e registos

FIGURA 1 – CARTA ELETRÓNICA, A REMETER AOS TRABALHADORES DOS SERVIÇOS DE AÇÃO SOCIAL, RELATIVA À MANUTENÇÃO DO DIREITO AO ABONO DE FAMÍLIA A CRIANÇAS E JOVENS

Assunto: Manutenção do direito ao Abono de Família a Crianças e Jovens 201__

Exmo(a). Senhor(a),

Tendo em vista a manutenção do direito ao Abono de Família a Crianças e Jovens, vimos solicitar a todos os colaboradores, que já requereram a referida prestação aos Serviços de Ação Social do Politécnico de Leiria, o **preenchimento do formulário em anexo**.

Os colaboradores que neste momento não têm direito ao Abono de Família a Crianças e Jovens não necessitarão de preencher o formulário anexo se o **rendimento de referência**¹ do agregado familiar for **igual ou superior a** _____, valor que corresponde ao 4.º escalão de rendimentos, ao qual deixou de ser atribuído abono a 01-11-2010, nos termos do Dec.-Lei n.º 116/2010, de 22-10.

O formulário, devidamente preenchido, bem como todos os documentos necessários para a comprovação das informações prestadas, devem ser remetidos ao Setor de Recursos Humanos destes Serviços de Ação Social.

Alertamos para o facto de, nos termos da Lei, a falta de prova sobre as informações prestadas, **poder implicar a suspensão do direito ao abono de família**.

Mais se informa que a análise dos dados de prova será efetuada, sempre que necessário, pela equipa de verificação da Segurança Social.

A data limite de entrega do formulário devidamente preenchido e dos documentos de prova é **__ de novembro de 201__**.

Em caso de dúvida, ou pedido de esclarecimento, por favor contacte o Setor de Recursos Humanos, através do endereço eletrónico _____@ipleiria.pt.

Com os melhores cumprimentos,

_____ (identificação do colaborador)

Setor de Recursos Humanos

¹ **Rendimento de referência** é o que resulta da soma do total de rendimentos de cada elemento do agregado familiar a dividir pelo número de crianças e jovens com direito ao Abono de Família, nesse mesmo agregado, acrescido de mais um. O número de crianças e jovens inclui aqueles que não estejam a receber o abono pelo facto de o rendimento do agregado familiar ter ultrapassado o limite correspondente ao 3.º escalão.

A título de exemplo: um agregado familiar com 2 descendentes com direito ao abono de família, dividirá o total de rendimentos por 3 (2 + 1).

FIGURA 2 – FORMULÁRIO QUE ATESTA OS RENDIMENTOS ANUAIS DO AGREGADO FAMILIAR (PARTE I)

DECLARAÇÃO COMPOSIÇÃO E RENDIMENTOS DO AGREGADO FAMILIAR ABONO DE FAMÍLIA PARA CRIANÇAS E JOVENS

Importante:

- O direito ao Abono de Família para Crianças e Jovens depende de o valor do património mobiliário do seu agregado familiar não ser superior a 100.612,80 euros.
- As falsas declarações sobre a composição do agregado familiar e respectivos rendimentos, determinam a inibição do acesso ao direito ao Abono de Família para Crianças e Jovens, durante um período de 2 anos.

Antes de preencher leia com atenção as Informações

1 ELEMENTOS RELATIVOS AO DECLARANTE

Nome completo:

Data de nascimento: N.º Identificação de Segurança Social:

N.º Identificação Fiscal (1): Telefone: e-mail:

(1) Este campo só deve ser preenchido se existir NIF.

2 ELEMENTOS SOBRE VALOR DO PATRIMÓNIO MOBILIÁRIO DO DECLARANTE E DO AGREGADO FAMILIAR

Possuem na presente data valores depositados em contas bancárias, acções, fundos de investimento, títulos de dívida pública ou outros valores mobiliários, cujo montante total seja superior a 100 612,8 euros? (1) Sim Não

(1) Correspondente a 240 vezes o valor do Índice de Preços dos Apólos Sociais que em 2010 é de 419,22 euros.

3 COMPOSIÇÃO DO AGREGADO FAMILIAR (1) (Se tiver mais de 6 elementos preencha a folha de continuação)

N.º de ordem	Nome completo	N.º identificação seg. social (2)	N.º identificação fiscal (3)	Data de nascimento	Relação familiar (4)
1	Declarante				
2					
3					
4					
5					
6					

A preencher se houver elementos do agregado familiar a residir e/ou a trabalhar fora do território nacional

N.º de ordem do agregado familiar(s)	Designação do país de residência	Designação do país de trabalho
1		
2		
3		
4		
5		
6		

(1) Todos os campos são de preenchimento obrigatório.
(2) Caso desconheça, preencha o Boletim de Identificação de Elementos do Agregado Familiar (Mod. RV1013-DGSS ou Mod. RV1014-DGSS, respectivamente cidadãos portugueses ou cidadãos estrangeiros) e Junte os meios de prova nele solicitados.
(3) Este campo só deve ser preenchido se existir NIF.
(4) Ex.: Cônjuge, pai, mãe, filho, avô, genro, nora, irmão, etc.
(5) Número de ordem pelo qual o membro do agregado familiar foi referenciado no quadro 3.

(continua na pág. seguinte)

Os dados constantes deste documento serão objecto de registo informático na base de dados da segurança social. Poderá consultar pessoalmente a informação que lhe diz respeito, bem como solicitar a sua correcção.
As falsas declarações são punidas nos termos da lei.

Mod. GF 54- DGSS (Página 1 de 2) versão www.seg-social.pt

FIGURA 3 – FORMULÁRIO QUE ATESTA OS RENDIMENTOS ANUAIS DO AGREGADO FAMILIAR (PARTE II)

4 RENDIMENTOS DO AGREGADO FAMILIAR

Rendimentos anuais ilíquidos do ano anterior ao da apresentação da declaração

N.º de ordem do agregado familiar (1)	Valor dos rendimentos de trabalho			Valor das bolsas de estudo		Valor das bolsas de formação profissional ou programas ocupacionais (2)	Valor das pensões de alimentos
	Por conta de outrem	Independente		Ensino secundário, profissional e níveis anteriores	Ensino superior		
		Vendas	Serviços				
1							
2							
3							
4							
5							
6							

N.º de ordem do agregado familiar (1)	Valor das prestações pagas por outras entidades (3)		Valor das prestações pagas pelo Fundo de Garantia dos Alimentos a Menores	Valor dos apoios à habitação	
	Pensões (4)	Prestações sociais (5)		Subsídios de renda de casa	Subsídios de residência ou outros apoios públicos à habitação
1					
2					
3					
4					
5					
6					

(1) Número de ordem pelo qual o membro do agregado familiar foi referenciado no quadro 3.
 (2) Indicar o valor de subsídios para atividades ocupacionais de interesse social no âmbito de programas na área do emprego.
 (3) Não incluir prestações sociais pagas pelo Instituto da Segurança Social. Incluir prestações da Caixa de Previdência, Caixa Geral de Aposentações, PT, GALP, Banco Santander-Totta, EPAL, EDP, Sindicato dos Bancários, Fundos de Pensões, instituições bancárias, seguradoras, organismos nacionais e estrangeiros.
 (4) Não incluir pensões pagas pelo Instituto da Segurança Social. Incluir pensões de sobrevivência, de viuvez, de invalidez, de aposentação ou outros de natureza idêntica e rendas temporárias ou vitais, pensões a cargo de companhias de seguros ou fundos de pensões pagas por organismos nacionais ou estrangeiros.
 (5) Não incluir prestações por encargos familiares e prestações no domínio da deficiência ou da dependência.

5 VALOR DO PATRIMÓNIO MOBILIÁRIO DO AGREGADO FAMILIAR EM 31 DE DEZEMBRO DO ANO ANTERIOR AO DA APRESENTAÇÃO DA DECLARAÇÃO

N.º de ordem do agregado familiar (1)	Valor depositado em contas bancárias	Valor das ações	Valor dos certificados de aforro	Valor de outros activos financeiros
1				
2				
3				
4				
5				
6				

(1) Número de ordem pelo qual o membro do agregado familiar foi referenciado no quadro 3.

6 HABITAÇÃO SOCIAL DO DECLARANTE

Reside numa casa de habitação social? Sim Não

7 CERTIFICAÇÃO DO DECLARANTE

Declaro que as informações prestadas correspondem à verdade e não omito qualquer informação relevante.

Comprometo-me a apresentar os meios de prova que forem considerados necessários à atribuição e/ou manutenção da prestação requerida, em qualquer momento e quando solicitado, visando a comprovação das declarações relativas ao valor do património mobiliário, nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 14.º do Decreto-Lei n.º 70/2010, de 16 de Junho, nomeadamente através da indicação das entidades bancárias ou financeiras, onde tenho conta e a obter, das respectivas entidades, toda a informação patrimonial relevante, relativa a saldos de contas a ordem, a prazo ou de outros valores mobiliários de que seja titular ou co-titular ou a apresentar, em alternativa, os documentos bancários relevantes que vierem a ser exigidos pela Segurança Social. Este compromisso é, igualmente, válido para as declarações que sejam necessárias a apresentar pelos restantes membros do meu agregado familiar.

Tenho conhecimento que a falta de entrega da mencionada documentação ou da apresentação dos referidos documentos bancários relevantes, quando exigido(s) e no prazo concedido para esse efeito, constitui causa de suspensão do procedimento de atribuição ou do pagamento da prestação social em curso, com perda do direito à prestação até à entrega da declaração e de autorização exigida, de acordo com o disposto no artigo 14.º n.º 2, do Decreto-Lei n.º 70/2010, de 16 de Junho.

Autorizo os serviços competentes da segurança social a obterem directamente das restantes entidades detentoras da informação relevante para a verificação da condição de recursos, todas as informações que sejam consideradas necessárias à comprovação das declarações de rendimentos aqui prestadas.

Todos os termos aqui atestados por mim, manifestados de forma livre, específica e inequívoca, são feitos no âmbito e para os efeitos decorrentes do Decreto-Lei n.º 70/2010, de 16 de Junho, que estabelece as regras para a determinação da condição de recursos a ter em conta na atribuição e manutenção das prestações do subsistema de protecção familiar e do subsistema de solidariedade, caducando tais termos com o indiferimento do requerimento ou com o término da atribuição da prestação, não podendo os mesmos ser revogados sem o consentimento expresso dos serviços competentes da segurança social, sob pena da suspensão do procedimento de atribuição ou do pagamento das prestações em curso, com a respectiva perda do direito às prestações sociais.

Assinatura do declarante ou de outrem a seu rogo conforme documento de identificação civil válido

1. Objetivo

Controlo da presença física do trabalhador, no respetivo local de trabalho.

2. Campo de aplicação

Aplica-se no controlo da assiduidade de todos os trabalhadores dos Serviços de Ação Social.

3. Procedimento

Cada trabalhador procede, diariamente, ao registo de assiduidade, tendo em conta o regime que lhe está atribuído e as normas definidas pelo Regulamento de Assiduidade e dos Horários de Trabalho do Politécnico de Leiria e dos Serviços de Ação Social.

Ausência do trabalhador

- a) Quando está prevista a ausência, o trabalhador deve solicitar ao superior hierárquico autorização para se ausentar ou não comparecer ao serviço durante o dia ou uma parte do dia.
- b) O pedido deve ser efetuado com a antecedência de 5 dias, primeiro, oralmente e, de seguida, por escrito, através de requerimento/correio eletrónico.
- c) Dependendo do motivo da ausência, o trabalhador deve entregar a seguinte documentação, para efeitos de justificação de faltas:
 - Declaração médica/CIT justificativo de ausência por doença (do próprio);
 - Declaração médica/CIT comprovativo da ausência por assistência a familiar doente (pais, filhos, cônjuges), acompanhado de declaração de compromisso, em como é a pessoa indicada para o efeito;
 - Requerimento a solicitar autorização para se ausentar por necessidade de consulta médica e ou efetuar exames médicos/auxiliares de diagnóstico (esta ausência é permitida para o tempo estritamente necessário para o efeito);
 - Declaração justificativa de presença (para anexar ao requerimento anterior);
 - Requerimento de justificação de faltas por falecimento de familiar;
 - Requerimento a solicitar autorização para se ausentar por motivo de casamento;
 - Requerimento para justificar a ausência por maternidade ou paternidade, nascimento e ou adoção (deverá anexar a declaração de parto e, nos casos de adoção, certidão emitida pelo tribunal);
 - Justificação de faltas por doação de sangue (nota: só são consideradas justificações para, no máximo, duas dádivas de sangue por ano);
 - Requerimento de justificação de faltas por motivos não imputáveis ao trabalhador;

- Justificação de faltas para cumprimento de obrigações legais;
 - Requerimento de alteração de férias (após aprovação do plano);
 - Requerimento a solicitar autorização para faltar, justificando a falta, com desconto nas férias;
 - Requerimento a solicitar a autorização para faltar, com desconto no vencimento;
 - Requerimento para usufruir do estatuto de trabalhador-estudante.
- d) Nas situações de doença, o trabalhador deve:
- Comunicar ao seu superior hierárquico, por si ou por interposta pessoa, que não poderá comparecer no seu local de trabalho, informando-o do motivo do impedimento;
 - Proceder à entrega dos documentos de justificação de faltas, cumprindo os prazos legalmente estabelecidos, ou outros, que constem do Regulamento Interno da Instituição.
- e) No caso da falta ser dada ao abrigo do estatuto de trabalhador-estudante, o trabalhador deve apresentar, antecipadamente, requerimento para usufruir de dispensa para prestação de provas e ou exames, acompanhado de:
- Cópia do estatuto de trabalhador-estudante;
 - Comprovativo de matrícula;
 - Horário, carimbado e assinado pela Instituição onde se encontra matriculado ou correspondente declaração assinada e carimbada;
 - Findo o momento de avaliação, o trabalhador deve entregar declaração de presença, justificando que efetuou a prova/exame.

Estes procedimentos devem ser efetuados através de formulários eletrónicos, via Secretaria Virtual ou outra plataforma informática em uso na Instituição para a área de Recursos Humanos.

4. Intervenientes

- a) Setor de Recursos Humanos;
- b) Superior hierárquico;
- c) Trabalhadores dos Serviços de Ação Social.

5. Impressos e registos

FIGURA 1 – PEDIDO DE RELEVAÇÃO DE FALTAS DE REGISTO DE ASSIDUIDADE

RH-Secção Administrativa
 Processado em ___/___/___
 Por: _____



IPL
serviços de ação social
Instituto Politécnico de Leiria

Exmo. Senhor
 Administrador dos Serviços de Acção Social
 do Instituto Politécnico de Leiria

Defiro/relevo a falta
 Indefiro
 ___/___/___

Assunto: ¹ **Registo de Assiduidade**

Nome: _____

Sector/Local de Trabalho: _____

Informo V. Exa. que no dia ___/___/___ não efectuei o registo de assiduidade adequado devido a: (assinalar com X na quadrícula correspondente)

- Esquecimento à entrada / saída (riscar o que não interessa)
- Saída depois da hora de trabalho _____
- Avaria no equipamento
- Por compensação de trabalho efectuado em ___/___/___
- Outro motivo (indicar e anexar comprovativo):

(Deslocada; consulta médica particular/Centro de Saúde/Hospital; Advogado; familiar doente; indisposição)

Pede deferimento/relevar a falta,

Data ___/___/___, _____
(assinatura)

Responsável do Sector (local trabalho)	Parecer do Responsável do Serviço
<input type="checkbox"/> Confirmo – Aviso Prévio ____ (Sim/Não) <input type="checkbox"/> Não confirmo <input type="checkbox"/> Outra situação: _____ ___/___/___	<input type="checkbox"/> Favorável <input type="checkbox"/> Desfavorável Justificação (quando desfavorável) _____ ___/___/___

¹ Este modelo com informação do Sector (local de trabalho), será enviado diariamente ao Responsável do Serviço de Alojamento ou de Alimentação (Serviços Centrais dos SAS), e será processado nos RH-Secção Administrativa em conformidade com despacho superiormente exarado. O indeferimento será comunicado ao trabalhador/requerente.

Mod. SAS/RH-08

1. Objetivo

Elaborar os planos de férias dos trabalhadores dos Serviços de Ação Social.

2. Campo de aplicação

Aplica-se a todos os trabalhadores dos Serviços de Ação Social.

3. Definição de “férias”

Entende-se por “férias” o período de tempo consagrado ao descanso e concedido por lei aos trabalhadores de qualquer Instituição.

4. Procedimento

- a) Apenas nos casos em que for estritamente necessário:
 - Até 15 de fevereiro: extração da aplicação GIAF de ficha/pedido individual anual de férias a fornecer aos trabalhadores para marcação dos períodos de férias.
 - Até 20 de fevereiro: recolha das fichas e registo no GIAF.
- b) Até 28 de fevereiro: despoletar o processo para marcação de férias. Remeter carta eletrónica aos colaboradores que inclua normas essenciais a observar na marcação de férias.
- c) Até ao dia 27 de março¹: cada colaborador deverá efetuar a marcação dos períodos de férias pretendidos através do portal da assiduidade *Webtime* ou de plataforma análoga em uso na Instituição para este efeito.
- d) Até 05 de abril: extração de mapa, por Setor, para avaliação/validação pelos Responsáveis de Setor.
- e) Até 08 de abril: extração do mapa anual de férias e remessa para aprovação/homologação superior.
- f) Até 13 de abril: afixação e divulgação do mapa de férias.
- g) Até 31 de outubro: o plano de férias deve manter-se afixado até esta data (n.º 3, do 241.º do Código de Trabalho (CT), aprovado pela Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro).

NOTAS:

- Nos termos do n.º 9 do artigo 241.º do CT, aprovado pela Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro, por remissão do n.º 1 do artigo 126.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, os serviços devem elaborar o mapa de férias e dele dar conhecimento aos respetivos trabalhadores, até 15 de abril.

¹ Conforme dispõe o n.º 1 do artigo 25.º do Regulamento de Assiduidade e dos Horários de Trabalho do Instituto Politécnico de Leiria e dos Serviços de Ação Social.

- Na ausência da marcação de férias até à data acima indicada, o referido mapa será elaborado pelos serviços, nos termos previstos do n.º 2 do artigo 241.º do CT, de forma a assegurar o cumprimento dos prazos previstos na lei.
- O período anual de férias tem a duração de 22 dias úteis, sendo acrescido de 1 dia útil de férias por cada 10 anos de serviço efetivamente prestado (n.ºs 2 e 4 do artigo 126.º da LTFP).
- As férias devem ser marcadas por acordo entre empregador público e trabalhador, sem prejuízo de se assegurar, em todos os casos, o regular funcionamento dos serviços (n.º 1 do artigo 241.º do CT).
- O gozo do período de férias pode ser interpolado, por acordo entre empregador público e trabalhador, desde que, num dos períodos, seja salvaguardado o gozo de um período mínimo de **10 dias úteis consecutivos** (n.º 8 do artigo 241.º do CT).
- O período de férias autorizado poderá ser alterado (artigos 243.º e 244.º do CT), devendo o trabalhador, para o efeito, efetuar a alteração pretendida através do portal da assiduidade - *Webtime*.
- Atendendo a que as férias deverão ser gozadas no decurso do ano civil em que se vencem (n.º 1 do artigo 240.º do CT), a acumulação de férias para o ano seguinte deverá ser considerada uma situação de carácter estritamente excepcional, dependendo a sua autorização da verificação casuística dos requisitos previstos no artigo 240.º n.ºs 2 e 3 do CT.
- Quando se verifique a autorização da acumulação de férias, os respetivos dias acumulados deverão ser gozados até 30 de abril do ano civil seguinte (n.º 2 do artigo 240.º do CT).
- Deverão ser tidos em consideração os períodos de encerramento/redução do funcionamento, nos períodos de férias de verão e de Natal, definidos nas Escolas e ou serviços nos quais o trabalhador exerça funções.
- O período de férias deverá efetivar-se de modo a possibilitar a recuperação física e psíquica, com as condições mínimas de disponibilidade pessoal, de integração na vida familiar e de participação social e cultural.
- O direito a férias é irrenunciável e imprescritível, e o seu gozo efetivo não pode ser substituído por qualquer compensação económica e não deverá ser exercida, nesse período, qualquer atividade remunerada.
- As férias devem ser gozadas no decurso do ano civil em que se vencem.
- As férias devem ser marcadas de acordo com o interesse do trabalhador e da instituição, devendo ser sempre garantido o normal funcionamento dos serviços.

5. Intervenientes

- a) Administrador;
- b) Responsáveis de Setor;
- c) Setor de Recursos Humanos;
- d) Trabalhadores dos Serviços de Ação Social.

6. Impressos e registos

FIGURA 1 – PEDIDO DE MARCAÇÃO/ALTERAÇÃO/ACUMULAÇÃO/DESMARCAÇÃO DE FÉRIAS, ATRAVÉS DA PLATAFORMA DE ASSIDUIDADE

The screenshot displays the 'As minhas férias de 2017' interface. At the top, there are navigation links for 'Perfil' and 'Ajuda'. Below this, the user's name 'Joana M. Cunha Colaborador(a)' is shown. The main area features a calendar for the year 2017, organized by month (January to December). Each month's calendar has columns for days of the week (s, t, q, q, s, s, d) and rows for dates. Icons above the calendar indicate actions: 'Marcar' (green checkmark), 'Desmarcar' (red X), and 'Alterar' (pencil). A legend on the right side explains the icons: a red circle with a white exclamation mark for 'Aprovação pendente', a red circle with a white '1' for '1ª aprovação efectuada', a red circle with a white 'X' for 'Não autorizado', and a yellow triangle with a white exclamation mark for 'Vários códigos num dia'. To the right of the calendar, a summary box lists various statistics: Dias de base: 22; Por idade: 0; Por tempo de serviço: 0; Acumulados ano anterior: 10; Período complementar: 0; Gozados no ano anterior: 0; Descontado por banco de horas: 0; Total de dias a gozar: 32; Autorização pendente: 0; Não autorizados: 0; Autorizados: 0,5; Férias no ano seguinte: 0; Dias úteis por marcar: 31,5. On the left side, there is a sidebar with 'Alterações' and a list of options: 'As minhas férias', 'As minhas ausências', 'As minhas saídas em serviço', and 'As minhas marcações esquecidas'.

1. Objetivo

Definir normas orientadoras para a elaboração do plano de licenças.

2. Campo de aplicação

Aplica-se aos trabalhadores dos serviços, com relação jurídica de emprego público.

3. Definição de “licença”

Ausência prolongada do serviço, requerida pelo trabalhador e devidamente fundamentada, sendo concedida mediante autorização superior.

4. Procedimento

- a) O trabalhador apresenta o requerimento, devidamente fundamentado, para autorização de gozo de licença, especificando a tipologia.
- b) A concessão da licença depende de prévia ponderação da conveniência do serviço.
- c) O gozo de licença carece de prévia autorização superior.
- d) As licenças por maternidade, paternidade e adoção, são remuneradas, nos termos da lei.
- e) A licença sem remuneração implica a perda total do vencimento.

5. Intervenientes

- a) Administrador;
- b) Setor de Recursos Humanos;
- c) Trabalhadores dos Serviços de Ação Social.

R.H.7. - Acidentes em Serviço / Acidentes de Trabalho

1. Objetivo

Criar normas reguladoras do procedimento administrativo, a adotar aquando da ocorrência de um acidente em serviço/acidente de trabalho.

2. Campo de aplicação

Aplica-se aos trabalhadores dos Serviços de Ação Social, com relação jurídica de emprego público.

3. Procedimentos

Acidente em serviço/acidente de trabalho:

- a) Aquando da ocorrência de um acidente em serviço, o trabalhador, ou na sua impossibilidade o responsável pela unidade/serviço, preenche o formulário próprio a entregar à entidade prestadora dos cuidados e serviços médicos.
- b) Este formulário, depois de preenchido pelas referidas entidades, é remetido para o Setor de Recursos Humanos, que completa o seu preenchimento e submete-o a despacho superior.
- c) O Administrador ou o Presidente, consoante o caso, confirma o acidente em serviço.
- d) O Setor de Recursos Humanos elabora Informação dirigida ao Responsável de Setor, com ponto de situação relativamente ao sinistro.
- e) O Setor de Recursos Humanos procede à comunicação aos Serviços de Higiene e Segurança no Trabalho do IPLeiria/Serviços de Ação Social da ocorrência do sinistro.
- f) Caso haja despesas associadas à recuperação do acidente, estas são submetidas ao Administrador ou ao Presidente, consoante o caso, para autorização.
- g) O Setor de Recursos Humanos elabora o mapa de despesas (a) pagas pelo sinistrado e (b) apresentadas pelas entidades prestadoras de serviços e cuidados médicos e encaminha para o Setor Financeiro para liquidação.
- h) Regista na aplicação da assiduidade, os períodos de ausência do trabalhador.
- i) Acompanha a situação do sinistrado quer quanto às compensações quer quanto ao(s) período(s) de incapacidade temporária.

4. Intervenientes

- a) Administrador;
- b) Entidades prestadoras de serviços e cuidados médicos;
- c) Presidente;
- d) Responsáveis de Setor;
- e) Serviços de Higiene e Segurança no Trabalho do IPLeiria/Serviços de Ação Social;
- f) Setor de Recursos Humanos;
- g) Setor Financeiro;
- h) Trabalhadores dos Serviços de Ação Social.

R.H.8. - Processamento de Vencimentos, Abonos, Suplementos por Trabalho Noturno e ou Horas Extraordinárias

1. Objetivo

Pagamento do salário/vencimento, abonos, suplementos por trabalho noturno e ou horas extraordinárias, prévia e superiormente autorizadas, aos trabalhadores e demais colaboradores dos Serviços de Ação Social.

2. Campo de aplicação

Aplica-se aos trabalhadores dos Serviços de Ação Social com relação jurídica de emprego público, bem como aos trabalhadores pertencentes a outros organismos e que exerçam funções em regime de mobilidade interna nos Serviços de Ação Social.

3. Procedimento

Atualização do cadastro do trabalhador.

Após constituição do cadastro, apenas são registadas mensalmente as alterações pontuais de cada trabalhador, nomeadamente:

- a) Ajudas de custo;
- b) Horas extraordinárias;
- c) Suplementos;
- d) Trabalho normal noturno;
- e) Faltas;
- f) Descontos judiciais;
- g) Entre outros.

3.1. Processamento de Vencimentos

- a) Até ao dia 10 de cada mês: o Setor de Recursos Humanos efetua uma previsão de encargos com pessoal, apurando efetivos por carreira e os correspondentes valores da remuneração base, dos subsídios de férias e Natal, de outros abonos e de encargos com a Segurança Social e CGA, que remete em ficheiro adequado e mapas por classificação económica para o Setor Financeiro que, juntamente com outros dados, procede à inserção na aplicação SIGO da Direção-Geral do Orçamento, que vai permitir disponibilizar esses valores na conta da Instituição no IGCP.
- b) O processamento de vencimentos, bem como de outras remunerações mensais, é efetuado através da aplicação GIAF, ou aplicação afim em uso na Instituição para este efeito.
- c) É efetuada a classificação económica adequada ao vínculo contratual e com alteração por centros de custos.

- d) Procede-se à verificação, através de meios comparativos e registos de assiduidade, bem como dos descontos, da informação constante do mapa resumo.
- e) Até ao dia 20 de cada mês: extração de folhas resumo global por classe de abonos e tipos de descontos, e relação individual de abonos e descontos, relativas aos vencimentos processados.
- f) Enviar ao Setor Financeiro que o verificará, assinará e procederá ao respetivo registo e cabimento, submetendo ao Conselho de Gestão ou ao Presidente, para obter a autorização para pagamento que será aposta na folha de rosto/resumo de vencimentos.
- g) A partir da tarde do dia 21 de cada mês: extração, pelo Setor de Recursos Humanos, do ficheiro de bancos para transferência, para a conta bancária de cada trabalhador, através do *homebanking* do IGCP, que no imediato, via gestão documental, ou plataforma eletrónica afim, em uso nesta Instituição, será enviado, acompanhado da folha de rosto/resumo autorizada, solicitando ao Administrador e a outro membro do Conselho de Gestão, a autorização eletrónica e conseqüente exportação do ficheiro para o IGCP.
- h) Até ao final da manhã do dia útil imediatamente anterior ao dia fixado para pagamento, terá de estar concluído o processo de assinaturas (duas autorizações eletrónicas) e a conseqüente exportação do referido ficheiro.
- i) É efetuado, em paralelo e em simultâneo, a extração do ficheiro e pagamento das contribuições dos beneficiários da ADSE, via DUC, que deverá concretizar-se até ao dia de pagamento dos vencimentos.

NOTA: O vencimento de cada trabalhador deverá ficar disponível na sua conta bancária no dia 23 de cada mês, data fixada para o Ministério da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior, ou no dia útil anterior quando o dia 23 coincidir com sábado, domingo ou feriado.

- j) No dia de pagamento: o Setor de Recursos Humanos, procede à inserção individual, nos recibos de vencimentos, das notas explicativas relativas a alterações de abonos e descontos quando excecionais ou divergentes, procedendo à extração e exportação automática para a conta de correio eletrónico de cada trabalhador, ou, quando solicitado, impresso e entregue em mão.
- k) No final do mês ou no início do mês seguinte: é exportado o ficheiro dos descontos para a CGA e na plataforma da mesma entidade - CGA Direta – válida a relação das contribuições, devendo, até ao dia 6, extrair o DUC/Referência necessário para pagamento.
- l) Até ao dia 10 do mês seguinte: extração de ficheiros e mapas de descontos, para preparação do processo de pagamento às respetivas entidades. Sobre esta matéria, ver o procedimento *Descontos (R.H.11)*.

3.2. Processamento de Serviço Suplementar e Serviço Normal Noturno

Apuramento de serviço suplementar prestado em dias de semana, aos sábados, domingos e feriados e o serviço normal noturno, devidamente autorizado e comprovado através dos registos de ponto e ou sistema eletrónico/biométrico:

- a) Elaboração e cálculo individualizado dos valores, a submeter a validação do Responsável de Setor.
- b) Remessa para autorização superior para pagamento.
- c) O processamento é efetuado conjuntamente com os vencimentos mensais, na aplicação GIAF, ou aplicação informática em uso na Instituição, para a área de Recursos Humanos, após autorização superior.

3.3. Processamento de Ajudas de Custo

- a) O trabalhador:
 - Entrega ao Setor de Recursos Humanos o boletim itinerário, acompanhado da documentação necessária para a correta análise do processo.
- b) O Setor de Recursos Humanos:
 - Verifica a regularidade do pedido, designadamente através de:
 - Formulário de pedido de deslocação em serviço, o qual terá de ter sido previamente autorizado;
 - Despacho do Administrador e ou;
 - Convocatória de entidade com competência legal;
 - É efetuado o cálculo referente à informação constante do boletim itinerário e submetido para autorização de processamento.
 - Procede ao processamento da folha de vencimento/ajudas de custo no GIAF, ou em aplicação eletrónica em uso na Instituição para este efeito;
 - Submete, consoante o caso, ao Administrador, ao Presidente ou ao Conselho de Gestão, para autorização de pagamento;
 - Extrai o ficheiro de bancos para transferência, para a conta do trabalhador-requerente, através do *homebanking* do IGCP.
 - Exporta o referido ficheiro e submete-o, via gestão documental, ou plataforma eletrónica afim, em uso nesta Instituição para este efeito, para o Setor Financeiro e, consoante o caso, para o Administrador ou o Presidente, para autorização (via eletrónica);
 - Extrai os recibos/talões individuais e remete via correio eletrónico para cada trabalhador-requerente.

4. Intervenientes

- a) Administrador;
- b) Conselho de Gestão;
- c) Presidente;

- d) Responsável de Setor;
- e) Setor de Recursos Humanos;
- f) Setor Financeiro;
- g) Trabalhadores dos Serviços de Ação Social;
- h) Trabalhadores pertencentes a outros organismos e que exerçam funções em regime de mobilidade interna nos Serviços de Ação Social;

R.H.9. - Liquidação da Bolsa FASE®

1. Objetivo

Pagamento de bolsa aos estudantes a colaborar na Instituição ao abrigo do Programa FASE®.

2. Campo de aplicação

Aplica-se aos estudantes do IPEiria a colaborar ao abrigo do Programa FASE®.

3. Procedimento

- a) Até ao 2.º dia útil de cada mês: receção, via Responsável de Setor no qual o estudante colabora, dos mapas com registo da colaboração efetuada mensalmente pelos estudantes colaboradores, ao abrigo do Programa FASE®.
- b) O Setor de Recursos Humanos:
 - Elabora mapas/listagens para pagamento aos estudantes;
 - Submete ao Setor Financeiro, para cabimento e desencadeamento, o procedimento de despesa, a submeter a autorização, consoante o caso, do Administrador, do Presidente ou do Conselho de Gestão;
 - Lança, através do IGCP, e tendo em conta o NIF do estudante-colaborador, os valores na conta bancária de cada estudante-colaborador;
 - Submete o processo, via gestão documental, para autorização, consoante o caso, do Administrador ou do Presidente;
 - Elabora mapa-resumo, de apuramento mensal, por centro de custos/local/unidade/projeto e colaboradores;
 - Remete o mapa-resumo para o Setor Financeiro, para submeter a reembolso do IPEiria, conforme definido nas Normas do Programa FASE®.
- c) O pagamento ao estudante deve ter lugar, no máximo, até ao dia 09 do mês seguinte àquele em que ocorreu a colaboração.

4. Intervenientes

- a) Administrador;
- b) Conselho de Gestão;
- c) Estudantes a colaborar ao abrigo do Programa FASE®;
- d) Presidente;
- e) Responsáveis da unidade/local pelo registo da colaboração;
- f) Responsável de Setor;
- g) Setor de Apoio ao Estudante (colaborador responsável pela operacionalização do Programa FASE®);
- h) Setor de Recursos Humanos;
- i) Setor Financeiro.

R.H.10. - Pagamento aos Colaboradores, ao abrigo dos Programas / Medidas de Inserção do IEFP (Instituto do Emprego e Formação Profissional)

1. Objetivo

Pagamento da remuneração/subsídio aos colaboradores que exercem funções nos Serviços de Ação Social, ao abrigo dos Programas/Medidas de Inserção do IEFP (Instituto do Emprego e Formação Profissional).

2. Campo de aplicação

Aplica-se aos colaboradores que exercem funções nos Serviços de Ação Social, ao abrigo dos Programas/Medidas de Inserção do IEFP (Instituto do Emprego e Formação Profissional).

3. Procedimento

- a) Até ao dia 30 de cada mês: receção dos mapas de assiduidade, via Responsável de Setor no qual o colaborador exerce funções, relativos aos colaboradores, ao abrigo dos Programas/Medidas de inserção do IEFP (CEI, CEI+, entre outros).
- b) Elaboração de mapas mensais, por candidatura, para liquidação.
- c) Remessa dos referidos mapas, para o Setor Financeiro, para cabimento e recolha de autorização, consoante o caso, do Administrador, do Presidente ou do Conselho de Gestão.
- d) Estes mapas devem ser acompanhados de ficheiro *upload* para transferência a autorizar, via eletrónica, pelas entidades referidas nos pontos anteriores.

4. Intervenientes

- a) Administrador;
- b) Conselho de Gestão;
- c) Presidente;
- d) Responsáveis pela unidade local pelo envio do registo de assiduidade;
- e) Setor de Recursos Humanos;
- f) Setor Financeiro;
- g) Responsável de Setor;
- h) Colaboradores que exercem funções nos Serviços de Ação Social, ao abrigo dos Programas/Medidas de Inserção do IEFP.

1. Objetivo

Definição do procedimento relativo ao pagamento de descontos.

2. Campo de aplicação

Transferência de descontos para entidades diversas.

3. Procedimento

O pagamento dos descontos às diferentes entidades é efetuado, via transferência eletrónica, através do *homebanking* do IGCP, até ao dia 09 do mês seguinte a que respeita o desconto, e complementado, consoante o caso, com:

a) Segurança Social:

- Envio eletrónico, de ficheiro de remuneração, via eletrónica, em área reservada;
- Remessa de ofício com comprovativo da(s) transferência(s) bancária(s) efetuada(s).

b) Caixa Geral de Aposentações:

- Em área reservada da plataforma da CGA Direta, é exportado do GIAF ou de plataforma afim, em uso na Instituição para a área de Recursos Humanos, o ficheiro de remunerações e descontos que é submetido a validação e envio;
- O sistema gera, de seguida, a guia certificada que permite efetuar, a partir do dia seguinte, o pagamento/transferência, através do *homebanking*.

c) Outras entidades:

- Penhoras, sindicatos, cofres, seguros e outros: o pagamento é efetuado através de transferência no *homebanking*, e remessa de ofício à entidade beneficiária, acompanhada de listagem dos movimentos efetuados no mês em análise;
- ADSE: submeter o ficheiro relativo aos descontos efetuados aos beneficiários, na adseDireta e extrair o DUC para pagamento, a efetuar aquando do pagamento dos vencimentos.

4. Intervenientes

- a) Administrador;
- b) Setor de Recursos Humanos;
- c) Setor Financeiro.

R.H.12. - Emissão de Declarações

1. Objetivo

Emissão de declarações diversas.

2. Campo de aplicação

Emissão de declarações para diversos fins, requeridas por trabalhadores ou dirigentes dos Serviços de Ação Social ou de estudantes a colaborar ao abrigo do Programa FASE® – Fundo de Apoio Social aos Estudantes do Politécnico de Leiria.

3. Procedimento

- a) Elaboração de declaração e submetê-la superiormente, acompanhada pelo requerimento, para assinatura. Apor selo branco.
- b) Remessa do original para o requerente.
- c) Arquivo de fotocópia no processo individual do requerente.

4. Intervenientes

- a) Administrador;
- b) Requerente;
- c) Secretariado da Administração;
- d) Setor de Recursos Humanos.

R.H.13. - Candidatura às Medidas e Programas do IEPF (Instituto do Emprego e Formação Profissional)

1. Objetivo

Candidatura às medidas e programas do IEPF (Instituto do Emprego e Formação Profissional).

2. Campo de aplicação

Elaboração de candidatura às medidas e programas do IEPF com vista à colaboração de trabalhadores desempregados subsidiados, visando a melhoria da qualidade dos serviços.

3. Procedimento

- a) Preenchimento de formulários eletrónicos, de acordo com as necessidades apresentadas pelos Responsáveis de Setor.
- b) Aguardar pela aprovação.
- c) Após aprovação da candidatura, submeter o Acordo de Decisão de Aprovação a assinatura do Administrador, o qual deverá ser autenticado com selo branco e remetido, via C.T.T., capeado com ofício, para o Centro de Emprego.
- d) Receção dos candidatos encaminhados pelo Centro de Emprego e recolha da carta de apresentação, onde será indicado o contato telefónico/telemóvel do candidato.
- e) Encaminhamento dos candidatos para o Responsável de Setor que solicitou a apresentação da candidatura, para realização da entrevista de seleção. Finda a entrevista, deve o entrevistador indicar os resultados ao Setor de Recursos Humanos.
- f) Submeter as cartas de apresentação, com indicação do resultado da seleção, para assinatura do Administrador com aposição do seu carimbo de identificação.
- g) Envio das cartas de apresentação, via C.T.T. ou correio eletrónico, ao Centro de Emprego com indicação da data previsível para o início da colaboração.
- h) Fornecimento à unidade/local onde o candidato irá colaborar de uma ficha com os dados essenciais a preencher pelo beneficiário da candidatura. Juntar os documentos nela indicados, necessários à contratação de apólice de seguro de acidentes pessoais e à elaboração do contrato de emprego inserção.
- i) No 1.º dia de colaboração, proceder, em primeiro lugar, à inscrição no seguro de acidentes de trabalho apropriado.
- j) Elaboração, em duas vias, do contrato de emprego. Recolha de assinaturas, respetivamente, do colaborador, como segundo outorgante, e do Administrador, como primeiro outorgante.

- k) Até ao 5.º dia: digitalizar o contrato e submeter/inserir na plataforma da NetEmprego/IEFP, em área reservada aos Serviços de Ação Social.
- l) De seguida, enviar, para o IEFP, via C.T.T. ou correio eletrónico, cópia do contrato e ata/apólice de seguro do colaborador.
- m) Elaboração de mapa mensal (modelo próprio do IEFP) para registo da assiduidade dos colaboradores e remessa para a unidade/local da colaboração.
- n) No final de cada mês: receber da unidade/local o mapa com o registo da assiduidade, rubricado pelo colaborador.
- o) Até ao dia 10 do mês seguinte: efetuar, por candidatura, mapa de liquidação mensal a submeter ao Setor Financeiro.
- p) Constituição de processo físico para acompanhamento e auditoria pelo IEFP.

4. Intervenientes

- a) Administrador;
- b) Candidatos provenientes do IEFP;
- c) Responsáveis de Setor;
- d) Setor de Recursos Humanos;
- e) Setor Financeiro.

R.H.14. - Prestação de Informação via SIOE (Sistema de Informação da Organização do Estado)²

1. Objetivo

Prestação de informação referente à caracterização dos Serviços de Ação Social e dos respetivos recursos humanos.

2. Campo de aplicação

Comunicação de efetivos e encargos com recursos humanos.

3. Procedimento

- a) Carregamento, em área reservada do portal da DGAEP (www.sioe.dgaep.gov.pt), dos dados referentes aos recursos humanos existentes nos Serviços de Ação Social.
- b) Estes dados devem ser indicados por regime jurídico de emprego público e grupo profissional, conforme estipulado pelo Ofício-Circular n.º 06/GDG/DGAEP/08, de 18 de março, da DGAEP, para cumprimento do disposto no artigo 46.º do Decreto-Lei n.º 41/2008, de 10 de março, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 57/2011, de 28 de novembro e pela Lei n.º 66-B/2012, de 31 de dezembro.
- c) Esta comunicação deve ser efetuada até ao dia 15 do mês seguinte ao final de cada trimestre.

4. Intervenientes

- a) Setor de Recursos Humanos.

² O SIOE é uma base de dados relativos à caracterização de entidades públicas e dos respetivos recursos humanos com vista a habilitar os órgãos de governo próprios com a informação indispensável para definição das políticas de organização do Estado e da gestão dos respetivos recursos humanos.

1. Objetivo

Prestação de informação relativa à retenção de IRS.

2. Campo de aplicação

Aplica-se a todos os trabalhadores, prestadores de serviços e colaboradores do IEFP, em exercício de funções nos Serviços de Ação Social, que obtenham rendimentos durante o ano.

3. Procedimento

a) Mensalmente:

- Extrair, da aplicação informática GIAF/Vencimentos, a correspondente declaração mensal de remunerações (DMR).
- Verificar a conformidade, nomeadamente quanto ao tipo de rendimento e de desconto.
- Submeter o ficheiro, através de aplicação informática da AT/Finanças, a fim de ser introduzido o valor da bolsa complementar, atribuída aos contribuintes/colaboradores do IEFP.
- Recolha, junto do Setor Financeiro, da informação referente ao valor do IRS retido aos prestadores de serviços e outros colaboradores, ao abrigo do código 102-Profissionais e Empresariais.
- Inserir, na área reservada aos Serviços de Ação Social, no portal das AT/Finanças os dados do imposto retido no mês em análise, através dos vencimentos e na liquidação aos prestadores de serviços.
- Extrair documento, com referência, para posterior pagamento, pelo Setor Financeiro, à AT/Finanças.

b) Anualmente:

- Apuramento e exportação do Modelo10 dos rendimentos da categoria A – trabalho dependentes processados no GIAF;
- Extração das declarações individuais para remessa aos sujeitos passivos, a partir do dia 15 de janeiro do ano N+1, por via eletrónica (ficheiro a fornecer ao Setor de Informática); Aos trabalhadores que não utilizem os meios informáticos deve ser disponibilizada a declaração em papel;
- Recolha das declarações emitidas pela aplicação Gestor, relativas aos rendimentos da categoria B;

- Apuramento de todos os pagamentos a pessoal de rendimentos sujeitos ao IRS em função das declarações/entregas mensais;
- Submeter as declarações a assinatura;
- Remeter as declarações aos prestadores de serviço;
- Apuramento final, com avaliação dos contribuintes e rendimentos existentes e não declarados mensalmente à AT/Finanças, a incluir na declaração eletrónica (Modelo10) a submeter na página reservada do Ministério das Finanças, até final do mês de fevereiro.

4. Intervenientes

- a) Setor de Recursos Humanos;
- b) Setor Financeiro;
- c) Setor Informática.

R.H.16. - SIADAP (Sistema de Avaliação do Desempenho na Administração Pública)

1. Objetivo

Apoio logístico na implementação do processo relativo ao Sistema de Avaliação do Desempenho na Administração Pública (SIADAP).

2. Campo de aplicação

Todos os trabalhadores e dirigentes dos Serviços de Ação Social.

3. Procedimento

- a) Até 10 de janeiro: elaboração de proposta de Despacho e de quadro de avaliadores/avaliados relativo ao novo período avaliativo.
- b) Preparação e elaboração dos mapas com indicação dos avaliados e correspondentes avaliadores, com identificação de nome, categoria e NIF.
- c) Apuramento das quotas de desempenho relevante por grupo de pessoal e setor de atividade.
- d) Elaboração de mapa de recolha e apuramento das avaliações.
- e) Identificação das avaliações com menção de relevante, a submeter à apreciação da Comissão de Avaliação do Desempenho (CAD) dos Serviços de Ação Social.
- f) Manter atualizado o mapa de avaliações, em uso desde o ano de 2004.
- g) Registo, individualizado, das avaliações, no cadastro, disponível na aplicação GIAF.
- h) Elaboração de lista de ordenação para efeitos de atribuição de prémios de desempenho.
- i) Submeter, dentro dos prazos legalmente definidos, a homologação do competente superior hierárquico, as fichas de avaliação anual.
- j) Registo eletrónico de acompanhamento no SGU (Sistema de Gestão de Utilizadores).

4. Intervenientes

- a) Administrador;
- b) Comissão de Avaliação do Desempenho;
- c) Responsáveis de Setor/avaliadores;
- d) Setor de Recursos Humanos;
- e) Trabalhadores e dirigentes dos Serviços de Ação Social.

1. Objetivo

Prestação de informação referente aos recursos humanos dos Serviços de Ação Social.

2. Campo de aplicação³

Serviços de Ação Social.

3. Procedimento

Extração, da aplicação informática GIAF (ou afim), de listagens/quadros com os dados da área de recursos humanos, relativos aos trabalhadores dos Serviços de Ação Social. Preenchimento dos formulários específicos, disponíveis na aplicação da DGAEP.

a) Até 31 de março:

- Elaboração do Balanço Social, com referência a 31 de dezembro do ano anterior (n.º 1 do artigo 1.º do Decreto-Lei, n.º 190/96, de 09 de outubro);
- Remessa do Balanço Social à comissão de trabalhadores ou, na falta desta, às comissões ou delegações sindicais existentes que, no prazo de 15 dias, deverão emitir parecer escrito (n.ºs 1 e 2 do artigo 3.º do Decreto-Lei, n.º 190/96, de 09 de outubro);
- Remessa ao membro do Governo competente para conhecimento e apreciação (n.º 3 do artigo 1.º do Decreto-Lei, n.º 190/96, de 09 de outubro).

b) Até 15 de abril:

- Divulgação por todos os trabalhadores, através da sua afixação, de forma visível, nos locais de trabalho (n.º 3 do artigo 4.º do Decreto-Lei, n.º 190/96, de 09 de outubro);
- Remessa de cópia às organizações sindicais da função pública que o solicitem (n.º 2 do artigo 4.º do Decreto-Lei, n.º 190/96, de 09 de outubro);
- Remessa de cópia à Secretaria Geral do respetivo ministério (n.º 4 do artigo 4.º do Decreto-Lei, n.º 190/96, de 09 de outubro);
- Remessa ao membro de Governo que tiver a seu cargo a Administração Pública (n.º 1 do artigo 4.º do Decreto-Lei, n.º 190/96, de 09 de outubro).

³ O Balanço Social foi institucionalizado para os organismos autónomos da Administração Pública, através do Decreto-Lei n.º 155/92, de 28 de julho.

Foi tornado obrigatório, em 1996, para todos os serviços e organismos com 50 ou mais trabalhadores, através do Decreto-Lei n.º 190/96, de 09 de outubro.

- O formulário do Balanço Social, preenchido de acordo com a especificidade de cada Serviço, bem como informação adicional relevante sobre os recursos humanos, são remetidos para o endereço eletrónico planeam.rhs@dgaep.gov.pt;
- É elaborada encadernação com inserção de gráficos e análise dos mapas e de organograma e estrutura dos Serviços para divulgação e arquivo.

4. Intervenientes

- a) Administrador;
- b) Comissão de trabalhadores ou delegações sindicais;
- c) Setor de Recursos Humanos.

1. Objetivo

Prestar informação para o orçamento de funcionamento, através do preenchimento do inquérito anual realizado às Instituições de Ensino Superior Público (INDEZ).

2. Campo de aplicação

Serviços de Ação Social.

3. Procedimento

Carregamento, anual, dos dados relativos a encargos anuais com recursos humanos por estrutura de carreiras/categorias e regimes de vínculo, através de uma plataforma eletrónica disponível pela DGES.

4. Intervenientes

- a) Direção de Serviços de Recursos Humanos do IPLeiria;
- b) Presidente;
- c) Setor de Recursos Humanos.

R.H.19. - Plano de Formação

1. Objetivo

Elaboração do Plano de Formação, a constar do Plano de Atividades dos Serviços de Ação Social e servir de base ao preenchimento do Relatório anual de Formação Profissional.

2. Campo de aplicação

Aplica-se a todos os trabalhadores dos Serviços de Ação Social.

3. Procedimento

Levantamento das necessidades de formação através de:

- a) Propostas constantes das fichas de avaliação do desempenho (SIADAP 3).
- b) Recolha de propostas junto dos Responsáveis de Setor.
- c) Recolha de propostas dos trabalhadores, em função das atividades a desenvolver.
- d) Elaboração, dentro do prazo legalmente definido, de proposta de plano de formação.
- e) 1 mês antes do prazo legalmente definido para apresentação do plano de formação, proceder ao levantamento das necessidades de formação.
- f) 15 dias antes do referido prazo, submeter a proposta de formação a autorização do dirigente com competência para o efeito.

4. Intervenientes

- a) Responsáveis de Setor;
- b) Setor de Recursos Humanos
- c) Trabalhadores dos Serviços de Ação Social.

R.H.20. - Relatório de Formação Profissional

1. Objetivo

Avaliação do cumprimento dos planos de formação e investimento e avaliação dos efeitos da formação ministrada e do impacto do investimento, a relatar anualmente, à DGAEP, através de plataforma eletrónica específica.

2. Campo de aplicação

Aplica-se aos Serviços de Ação Social.

3. Procedimento

- a) Registo na aplicação GIAF, e em ficheiro próprio do Setor de Recursos Humanos, e partilhado, com os dados essenciais para preenchimento do Relatório Anual.
- b) Recolha, junto dos trabalhadores, de informação relativa à formação frequentada no ano em análise (autoformação).
- c) Preenchimento, dentro do prazo legalmente definido, do Relatório Anual eletrónico disponível no sítio da DGAEP.

4. Intervenientes

- a) Direção de Serviços de Recursos Humanos do IPLeiria;
- b) Setor de Recursos Humanos.

R.H.21. - Mapa de Pessoal

1. Objetivo

Demonstração dos postos de trabalho necessários ao desenvolvimento das atividades, com indicação dos postos de trabalho ocupados e daqueles que se prevê ocupar durante o ano em apreço.

2. Campo de aplicação

Aplica-se aos Serviços de Ação Social.

3. Procedimento

- a) Elaboração, anual, dentro do prazo legalmente definido, de mapa de Pessoal, em função dos postos de trabalho necessários para o cumprimento dos objetivos, tendo em conta as atividades, de natureza permanente ou temporária, a desenvolver durante a sua execução.
- b) Do mapa de pessoal deve constar:
 - Indicação do número de postos de trabalho de que os Serviços de Ação Social carecem para o desenvolvimento das respetivas atividades, caracterizados em função:
 - Da atribuição, competência ou atividade que o seu ocupante se destina a cumprir ou a executar;
 - Do cargo ou da carreira e categoria que lhes correspondam;
 - Dentro de cada carreira e ou, categoria, quando imprescindível, da área de formação académica ou profissional de que o seu ocupante deva ser titular;
 - Do perfil de competências transversais da respetiva carreira ou categoria.
- c) O mapa de pessoal é aprovado pela entidade competente para a aprovação da proposta de orçamento, sendo afixado nos Serviços e inserido na sua página eletrónica.
- d) Duas semanas antes do prazo legalmente definido para a apresentação do mapa de Pessoal: submeter proposta para análise do Administrador dos Serviços de Ação Social.

4. Intervenientes

- a) Administrador;
- b) Setor de Recursos Humanos.

1. Objetivo

Fazer face às despesas acrescidas decorrentes de deslocação de colaborador afeto aos Serviços de Ação Social do IPLeiria por se encontrar ausente do seu local de trabalho, por motivo de serviço público.

2. Campo de aplicação

Situações em que colaborador destes Serviços de Ação Social se encontra ausente do seu local de trabalho, por motivos de serviço público, e tem direito a um abono para fazer face às despesas acrescidas decorrentes dessa deslocação.

3. Requisitos

- a) Deslocações diárias que excedam os 20Km do local de trabalho, num período de 24 horas e não impliquem a necessidade de alojamento.
- b) Deslocações por dias sucessivos que excedam os 50Km do local de trabalho, num período superior a 24 horas e que impliquem a realização de novas despesas.
- c) Toda a deslocação em serviço tem que ser previamente autorizada pelo Administrador, independentemente de implicar, ou não, o pagamento de ajudas de custo.

4. Procedimento

- a) Solicitação de autorização para deslocação em serviço
 - Requerente
 - Efetua o pedido de deslocação em serviço na Secretaria Virtual (v. figuras 1 e 2), de forma a definir a viatura do serviço e motorista ou, na sua impossibilidade, viatura do próprio e obter a necessária autorização do superior hierárquico com competência para o efeito, ou seja, do Administrador.
 - Regista na plataforma da assiduidade a ausência durante o período de deslocação e justifica, selecionando a opção “Saída em Serviço” (v. figuras 3 e 4).
 - Caso, no mesmo dia, o trabalhador inicie ou volte a prestar serviço no seu local de trabalho deverá registar/marcar esse tempo de trabalho (entrada e saída).
 - Submete o pedido, via Secretaria Virtual, ao Administrador, para respetiva autorização.

b) Pedido de ajuda de custo a apresentar no final de cada mês

- **Requerente**
 - Preenche o boletim itinerário (v. figura 5) e ou o formulário de ajuda de custo (v. figura 6) e assina-o(s).
 - Anexa cópia do documento comprovativo da autorização superior para deslocação em serviço, bem como, se for o acaso, de documento(s) comprovativo(s) da realização de despesa(s).
 - Digitaliza a documentação mencionada nos pontos acima e remete-a, via correio eletrónico, para o Setor de Expediente (sas@ipleiria.pt).
 - Entrega os documentos originais ao Setor de Recursos Humanos.
- **O Setor de Expediente**
 - Regista, em GD, a documentação rececionada via correio eletrónico dos Serviços de Ação Social.
 - Remete a Distribuição para despacho do Administrador, com conhecimento ao Secretariado da Administração, ao Setor de Recursos Humanos e ao requerente.
- **O Administrador**
 - Despacha no EDOC, com indicação “autorizo” e devolve a Distribuição para o Setor de Expediente.
- **O Setor de Expediente**
 - Remete a Distribuição despachada, com conhecimento ao Secretariado da Administração e ao requerente, para o Setor de Recursos Humanos, para a devida tramitação (o processamento das ajudas de custo é efetuado, em regra, na parte final do mês posterior à deslocação).

5. Intervenientes

- a) Administrador;
- b) Requerente;
- c) Secretariado da Administração;
- d) Setor de Expediente;
- e) Setor de Recursos Humanos;
- f) Setor Financeiro.

6. Impressos e registos

FIGURA 1 – PEDIDO DE DESLOCAÇÃO EM SERVIÇO (SECRETARIA VIRTUAL) (PARTE I)



FIGURA 2 – PEDIDO DE DESLOCAÇÃO EM SERVIÇO (SECRETARIA VIRTUAL) (PARTE II)

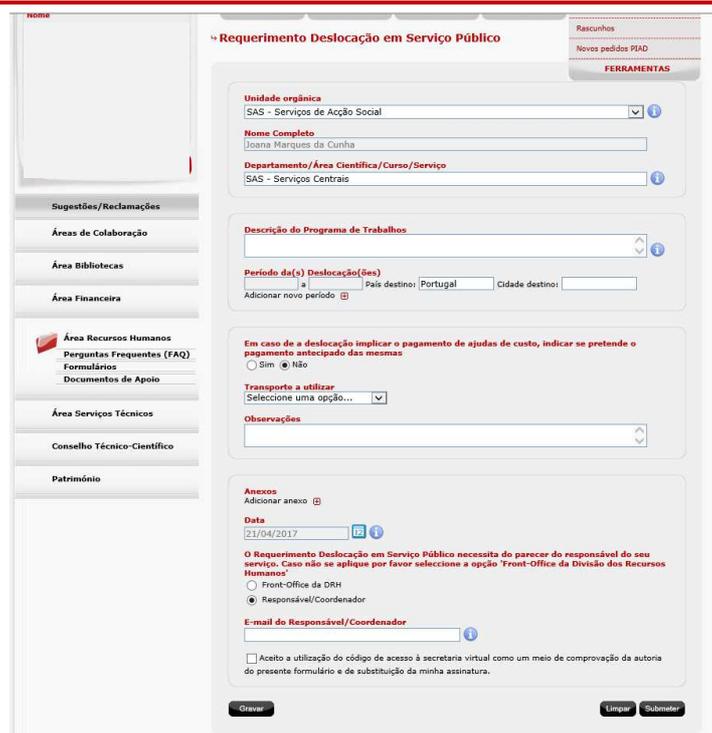


FIGURA 3 – REGISTO DA AUSÊNCIA NA PLATAFORMA DA ASSIDUIDADE (PARTE I)

The screenshot displays the 'As minhas saídas em serviço 2017' interface. It features a calendar grid for the year 2017, with days of the week (s, t, q, q, s, s, d) and dates. A legend on the right side explains the status icons: a red circle with a white dot for 'Aprovação pendente', a red circle with a white checkmark for '1ª aprovação efectuada', a red circle with a white cross for '2ª aprovação efectuada', a red circle with a white 'X' for 'Não autorizado', and a yellow triangle with an exclamation mark for 'Vários códigos num dia'. The interface also includes navigation options like 'Perfil', 'Ajuda', and 'Entrou Como', and a sidebar with 'Alterações' and 'Consultas'.

FIGURA 4 – REGISTO DA AUSÊNCIA NA PLATAFORMA DA ASSIDUIDADE (PARTE II)

The screenshot shows the 'Gravar' (Save) form for recording an absence. It includes a sidebar with 'Alterações' and 'Consultas'. The main form has the following fields: 'Entre horas' (Time range), 'Hora Inicio' (Start time) with a value of '09:00', 'Hora Fim' (End time) with a value of '16:00', and 'Observações' (Observations) with a text input field containing 'Saída em Serviço'. The interface also includes navigation options like 'Perfil', 'Ajuda', and 'Entrou Como'.

FIGURA 5 – BOLETIM ITINERÁRIO



Ministério da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior
Direção-Geral do Ensino Superior

BOLETIM ITINERÁRIO RELATIVO AO MÊS DE _____ de 20 ____

Nome do colaborador _____

Domicílio necessário _____ Categoria _____

Dias do mês	Serviço efetuado com direito a ajudas de custo	Localidades onde foi prestado	Início ou continuação do serviço		Regresso		Observações
			Dia	Hora	Dia	Hora	

RESUMO

____ dias a 100%
 ____ dias a 70%
 ____ dias a 50%
 ____ dias a 40%
 ____ dias a 30%
 ____ dias a 25%
 ____ Deduções
 ____ Dias de subsídio de refeição
 ____ Outras

Estimativa total a receber.....

Importância diária		Importância total	

____, em ____ de ____ de 20 ____

O colaborador,

(Assinatura)

1. Campo de aplicação

Setor de Recursos Humanos.

2. Procedimentos genéricos

2.1. Informações e ou Propostas

- a) Elaboração de Informações e ou Propostas diversas, sempre que a situação o exija.
- b) As Informações e ou Propostas devem ser sempre devidamente fundamentadas e acompanhadas da informação necessária para a sua análise.
- c) Ver procedimento S.A. – S.Adm.8 – Elaboração de Informações.

2.2. Medicina do Trabalho

- a) Todo o trabalhador, ao iniciar funções nos Serviços de Ação Social, deve ser objeto de consulta de Medicina do Trabalho.
- b) Compete ao Setor de Recursos Humanos:
 - Submeter/promover a consulta inicial de admissão de Medicina do Trabalho a todos os novos contratados;
 - Interação com os Serviços de Higiene e Segurança no Trabalho do IPEiria/Serviços de Ação Social, relativamente a marcação de consultas médicas prioritárias ou por situação de baixa médica ou de acidente de trabalho.

2.3. Comparticipação ADSE

O Setor de Recursos Humanos:

- a) Receciona os documentos da prestação de cuidados de saúde aos trabalhadores, para comparticipação pela ADSE;
- b) Carimba e coloca a data de receção no documento;
- c) Lança na plataforma da ADSE Direta, com identificação dos respetivos códigos de prestação de serviços e cuidados de saúde, recorrendo, para o efeito, às tabelas de regime livre de comparticipação da ADSE;
- d) Remete, via CTT, os originais da documentação, numerada e capeada com folha de rosto/resumo à ADSE.

3. Intervenientes

- a) Médico de Medicina do Trabalho;
- b) Setor de Recursos Humanos
- c) Trabalhador a exercer funções nos Serviços de Ação Social.

Anexo I

Tabela-resumo, dos documentos a entregar e prazos a considerar, pelo colaborador, para justificação de falta.

Motivo da ausência	Documentos a entregar	Prazo para entrega	Modo de entrega
Doença do próprio	- Declaração médica / CIT	Até ao 5.º dia	Pessoalmente, por interposta pessoa ou por correio registado, com aviso de receção
Doença de familiar	- Declaração médica/CIT, em nome do familiar doente, acompanhada de declaração, do trabalhador (a entidade fornece o impresso)	Até ao 5.º dia	Pessoalmente, por interposta pessoa ou por correio registado, com aviso de receção
Ausência para consultas e exames auxiliares de diagnóstico	- Requerimento (prévio) - Declaração de presença	No dia da consulta, se possível, ou no dia imediatamente a seguir à ausência	Pessoalmente, se for possível. Se não for, aplica-se o estipulado anteriormente
Faltas por falecimento de familiar	- Requerimento, em impresso próprio da Instituição - Declaração emitida pela agência fúnebre ou certidão de óbito	No 1.º dia em que o trabalhador se apresenta ao serviço	Pessoalmente
Ausência por motivo de casamento	- Requerimento a solicitar autorização	Com 15 dias de antecedência, da data em que se prevê o início das faltas	Pessoalmente, se for possível
Ausência por maternidade, paternidade, nascimento e ou adoção	- Requerimento a solicitar a justificação das faltas, por motivo de maternidade, paternidade ou nascimento, anexando a declaração de parto e, no caso de adoção, certidão do tribunal	Nos primeiros 5 dias a seguir ao parto	Pessoalmente, por interposta pessoa ou por correio registado com aviso de receção
Dispensa para prestação de provas/exames	- Requerimento a solicitar autorização de dispensa para realização de exame - Declaração de presença	- Requerimento, a entregar com 2 dias de antecedência, da data prevista - A declaração de presença, no dia imediato à realização da prova/exame	Pessoalmente Nota: Tem direito ao dia e à véspera do exame/prova
Faltas por doação de sangue	- Requerimento a solicitar dispensa/dar conhecimento, para doação de sangue - Declaração de presença (para anexar ao requerimento)	Se possível, no dia imediato à falta	Pessoalmente
Faltas não imputáveis ao trabalhador	- Requerimento a solicitar a justificação da falta, acompanhado de declaração que ateste o motivo da ausência (como por exemplo, declaração de adiamento de voo, por exemplo)	No próprio dia, deverá comunicar ao chefe, por si ou por interposta pessoa, que não terá possibilidade de comparecer ao serviço	Pessoalmente
Faltas para cumprimento de obrigações legais, imposição de autoridade judicial, policial ou militar	- Requerimento, a solicitar a dispensa para deslocação ao tribunal ou a entidade afim, acompanhado da cópia da convocatória - Declaração de presença (para anexar ao requerimento)	- Requerimento: não há prazo definido - Declaração de presença: a entregar no próprio dia, ou no dia imediato à falta/ausência	Pessoalmente, quando regressar ao serviço. Observações: tem direito ao tempo necessário para o efeito, sem perda de quaisquer direitos ou regalias

<p>Férias/alteração, após aprovação do plano por motivos pessoais ou outros (se assim o entender)</p>	<p>- Requerimento a solicitar a alteração para o período pretendido</p>	<p>Com a antecedência de, pelo menos, com 10 dias</p>	<p>Pessoalmente, se for possível</p>
<p>Faltas a descontar nas férias</p>	<p>- Requerimento a solicitar autorização para faltar no dia pretendido e ou solicitar a justificação da falta, se o facto já se encontrar consumado</p>	<p>Participar ao seu superior hierárquico a intenção de faltar, na véspera, ou, se não for possível, no próprio dia, e que pretende que esse dia seja descontado nas férias. O pedido pode ser recusado, por interesse de serviço</p>	<p>Pessoalmente</p>
<p>Faltas com desconto no vencimento (exceccionalmente)</p>	<p>- Requerimento a solicitar autorização para faltar no dia pretendido</p>	<p>Participar a intenção de faltar ao superior hierárquico, na véspera, ou se não for possível, no próprio dia. O pedido pode ser recusado, de forma fundamentada, atento o interesse do serviço</p>	<p>Pessoalmente</p>



Título da Secção: *MaPCI do Setor de Recursos Humanos*
Autor: *José Monteiro e Sónia Campos*
Coordenação: Rosa Pedro
Apoio técnico e logístico: Joana Marques
Revisão: Rosa Pedro e Joana Marques
Última atualização: *Janeiro de 2017*



IPL

serviços de ação social
instituto politécnico de leiria

Setor de Apoio ao Estudante



Setor de Apoio ao Estudante

S.P.A.S. - Setor de Prevenção e Apoio Social	S.A.E. - S.P.A.S.1. - Setor de Prevenção	S.A.E. - S.P.A.S.2. - FASE® (Fundo de Apoio Social aos Estudantes do IPLeiria)
S.A.F. - Setor de Apoio Financeiro	S.A.E. - S.A.F.1. - Organização do Processo de Candidaturas a Bolsa de Estudo	S.A.E. - S.A.F.2. - Pré-registo
	S.A.E. - S.A.F.3. - Distribuição das Candidaturas	S.A.E. - S.A.F.4. - Análise de Processos
	S.A.E. - S.A.F.5. - Atribuição do Complemento de Alojamento	S.A.E. - S.A.F.6. - Atribuição do Benefício Anual de Transporte
	S.A.E. - S.A.F.7. - Registo de Informações no SICABE	S.A.E. - S.A.F.8. - Devolução de Bolsas de Estudo
	S.A.E. - S.A.F.9. - Resposta a Oposições e Reclamações	S.A.E. - S.A.F.10. - Atendimento aos Estudantes
	S.A.E. - S.A.F.11. - Entrevistas e Visitas Domiciliárias	S.A.E. - S.A.F.12. - Informações
	S.A.E. - S.A.F.13. - Declarações	S.A.E. - S.A.F.14. - Controlo do Expediente
	S.A.E. - S.A.F.15. - Prestação de Informação para a DSA (Direção dos Serviços Académicos)	S.A.E. - S.A.F.16. - Tratamento de Dados
S.A.E. - S.A.F.17. - Ações de Fiscalização e de Auditoria Interna		
S.Aloj. - Setor de Alojamento	S.A.E. - S.Aloj.1. - Gestão das Residências de Estudantes	S.A.E. - S.Aloj.2. - Organização e Divulgação do Processo de Candidatura a Alojamento
	S.A.E. - S.Aloj.3. - Gestão de Candidaturas a Alojamento	S.A.E. - S.Aloj.4. - Serviço de Alojamento Temporário
	S.A.E. - S.Aloj.5. - Pagamento e Controlo das Importâncias em Débito	S.A.E. - S.Aloj.6. - Débito Direto
	S.A.E. - S.Aloj.7. - Juros de Mora	S.A.E. - S.Aloj.8. - Cobrança Coerciva Execução Fiscal
	S.A.E. - S.Aloj.9. - Gestão de Recursos Humanos afetos ao Serviço de Alojamento	S.A.E. - S.Aloj.10. - Avisos
	S.A.E. - S.Aloj.11. - Tratamento de Dados	S.A.E. - S.Aloj.12. - Gestão de Ocorrências
	S.A.E. - S.Aloj.13. - Gestão da Qualidade e Otimização dos Recursos	



IPL

serviços de ação social
instituto politécnico de leiria

Setor da Prevenção e Apoio Social



Setor da Prevenção e Apoio Social

1. Missão

Acompanhar os estudantes no sentido de dar respostas adequadas aos seus problemas, contribuindo para a promoção do sucesso escolar e diminuição do número de casos de abandono da frequência do curso.

2. Competências

De acordo com o n.º 1, do artigo 19.º do Regulamento Orgânico dos Serviços de Ação Social, compete ao Setor de Prevenção Social:

- a) Acompanhar os estudantes do 1.º ano, de modo a integrá-los na vida académica e estabelecer, sempre que necessário, a sua ligação com o Provedor do Caloiro;
- b) Fazer o acompanhamento dos estudantes no sentido de identificar situações supervenientes de carência económica, desadaptação ao ambiente escolar ou outras que possam influenciar o sucesso escolar e a inserção social dos estudantes;
- c) Propor a atribuição de benefícios sociais aos estudantes ou quaisquer outras medidas que, não cabendo dentro das competências do Setor de Apoio Financeiro, possam contribuir para o seu sucesso escolar e a sua inserção social;
- d) Preparar o acolhimento dos estudantes estrangeiros e dos estudantes em mobilidade e fazer o seu acompanhamento regular;
- e) Representar os estudantes do Politécnico de Leiria em todos os atos de natureza administrativa que se relacionem com os serviços académicos, desde que constituam os Serviços de Ação Social como seu procurador;
- f) Propor a adoção de medidas de natureza preventiva no âmbito da saúde e do combate às diversas formas de dependência;
- g) Propor e colaborar na elaboração de estudos sobre as condições socioeconómicas dos estudantes;
- h) Estudar e propor superiormente a adoção de novos esquemas e tipos de auxílio a conceder pelos Serviços de Ação Social;
- i) Fazer recomendações no sentido de melhorar as condições de alojamento, alimentação e serviços de saúde dos Serviços de Ação Social;
- j) Entregar diariamente ao serviço de tesouraria todas as receitas cobradas.

1. Objetivo

Identificar e dar respostas adequadas às necessidades especiais dos estudantes.

2. Campo de aplicação

Estudantes do Instituto Politécnico de Leiria.

3. Procedimento

- a) Identificar as necessidades dos estudantes.
- b) Identificar situações problemáticas.
- c) Identificar grupos de risco.
- d) Proceder à análise de casos.
- e) Articular com outros serviços IPLeiria para encaminhamento dos estudantes.
- f) Propor medidas.
- g) Proceder ao acompanhamento dos estudantes.

4. Intervenientes

- a) Administrador;
- b) Docente;
- c) Estudantes do IPLeiria;
- d) Médico;
- e) Psicólogo;
- f) Técnico Superior/Assistente Técnico/Assistente Operacional do Setor de Apoio ao Estudante.

5. Impressos e registos

OBJETIVO	Identificar e dar resposta a necessidades especiais dos estudantes.								
ENTRADAS	<ul style="list-style-type: none"> Acompanhamento individualizado a estudantes em situação vulnerável. Apoio a estudantes com deficiência ou com necessidades educativas especiais. 								
ATIVIDADES	INTERVENIENTES							DOCUMENTOS DE SUPORTE	REGISTOS PRODUZIDOS
	A	TS	AT	AO	M	P	D		
1 - Identificação de necessidades dos estudantes/ situações problemáticas/ grupos de risco.		●	●	●	○	●	○	- Processos dos estudantes	- Relatório social
2 - Análise dos casos.	●	●	●	○	○	○		- Processos dos estudantes	- Informações
3 - Articulação com outros serviços e encaminhamento de estudantes.		●	●	○	○	○	○	- Protocolos	- Ofícios, e-mail e registo de contactos estabelecidos por telefone - Informações
4 - Atribuição de apoios.	○	●	●	○				- Regulamento Atribuição de Bolsas de Estudo (RABEEES) - Regulamento do FASE®	- Informações - Protocolos
5 - Acompanhamento social dos estudantes.		●	●	○				- Processos dos estudantes	- Relatórios/ Informações - E-mails
SAÍDAS	<ul style="list-style-type: none"> Processo de candidatura a bolsas de estudo e/ou ao FASE®. Processo de candidatura a alojamento . 								
INDICADORES	<ul style="list-style-type: none"> Taxa de casos identificados e acompanhados. Taxa de sucesso dos estudantes acompanhados. 								

A - Administrador; TS - Técnico Superior; AT - Assistente Técnico; AO - Assistente Operacional; M - Médico; P - Psicólogo; D - Docente

● Responsável

○ Participante

S.A.E. - S.P.A.S.2. - FASE® (Fundo de Apoio Social aos Estudantes do IPLeiria)

1. Objetivo

Apoiar financeiramente os estudantes que, comprovadamente, se encontram em dificuldades financeiras para fazer face aos custos com a sua educação e a sua subsistência e contribuir para o seu desenvolvimento integral, minimizando as situações de risco de abandono escolar.

Este apoio reflete-se numa recompensa pecuniária ou em espécie, atribuída ao estudante colaborador, pela sua participação voluntária em atividades de reconhecida relevância para a Instituição.

2. Campo de aplicação

Estudantes do IPLeiria que manifestem, voluntariamente, a pretensão de colaborar no âmbito do Programa FASE®.

3. Procedimento

3.1. Candidatura

- a) Divulgar a data de abertura da candidatura ao Programa FASE® para o ano letivo seguinte.
- b) O estudante pode candidatar-se a todo o tempo.
- c) As candidaturas são efetuadas através de um formulário disponibilizado no sítio da internet do IPLeiria.
- d) Todas as informações prestadas na candidatura são da responsabilidade do estudante, que assume o compromisso de ser conhecedor das normas de atribuição deste apoio.
- e) A candidatura é válida para o ano letivo em causa.

3.2. Exportação de candidaturas

- a) Importar o ficheiro Excel da aplicação, criando-se uma base de dados, e completar o ficheiro com informação considerada pertinente para a validação e seleção dos estudantes.
- b) Atualizar o ficheiro com regularidade, com as novas candidaturas importadas da aplicação.

3.3. Verificação das declarações prestadas pelo requerente

- a) Verificar as informações declaradas na candidatura.
- b) Identificar as candidaturas que não reúnam os critérios de elegibilidade e informar o candidato da rejeição da candidatura.

3.4. Organização do processo individual do candidato

Criar a ficha individual do candidato onde conste a seguinte informação:

- a) Dados pessoais (nome completo, idade, nacionalidade, n.º de documento de identificação, morada fiscal, NIF, IBAN, endereço eletrónico e contacto telefónico);
- b) Dados académicos (escola, curso, ano, n.º de aluno, aproveitamento escolar);
- c) Informação relativa à candidatura a outros benefícios sociais (se requereu bolsa de estudo, estado da candidatura, valor da bolsa ou motivo de indeferimento e se se encontra alojado nas Residências do IPLeiria);
- d) Informação relativa à candidatura FASE[®] (setor de atividade a que se candidata, *campus* onde pretende colaborar, disponibilidade horária para exercer a colaboração nos dias úteis e fins de semana).

3.5. Seleção dos candidatos

- a) Identificar os estudantes elegíveis.
- b) Identificar os serviços disponíveis para acolher os estudantes.
- c) Em conformidade com as competências exigidas pelo serviço que pretende acolher o estudante, efetuar uma pesquisa na base de dados, tendo em conta os seguintes critérios iniciais:
 - *Campus* onde o estudante pretende exercer a atividade;
 - Disponibilidade de horário indicado pelo estudante;
 - Competências académicas (curso que frequenta) e ou outras (pessoais, profissionais e técnicas) indicadas pelo estudante.
- d) Elaborar listagem dos potenciais colaboradores, com base na situação social e económica do respetivo agregado familiar.

3.6. Entrevista

- a) Os estudantes candidatos ao Programa FASE[®] pela primeira vez são entrevistados por colaborador do Setor de Apoio ao Estudante dos Serviços de Ação Social e, sempre que necessário, pelo responsável do serviço que indicou ter disponibilidade para o acolher.
- b) A entrevista tem como objetivo obter mais informações sobre o perfil, disponibilidade e situação económica do estudante. O relatório da entrevista faz parte do respetivo processo individual.

3.7. Proposta de colaboração

- a) Após a seleção do candidato, efetuar uma proposta para início de colaboração, a submeter à consideração do Administrador dos Serviços de Ação Social.
- b) Da proposta deve constar a data prevista de início da colaboração, o *Campus* e o serviço onde a atividade vai ser desenvolvida, bem como quais os critérios que estiveram na base da seleção do candidato em questão.
- c) Em caso de indeferimento, iniciar um novo processo de seleção.

3.8. Início da colaboração

- a) Compete ao Setor de Apoio ao Estudante dos Serviços de Ação Social:
 - Informar o estudante que foi autorizado a colaborar no Programa FASE[®], indicando o respetivo serviço onde foi colocado, e solicitar documentos adicionais para instrução completa da candidatura;
 - Informar o serviço acolhedor da autorização da colocação do estudante e do procedimento do registo da assiduidade para efeitos do pagamento da bolsa FASE[®];
 - Constituir o processo individual do candidato e partilhar a informação com o Setor de Recursos Humanos (Setor responsável pelo pagamento da bolsa), que deverá conter os dados pessoais (nome, morada fiscal, n.º de BI/CC, NIF e IBAN) e académicos do estudante, o n.º de informação da autorização de colaboração, o serviço onde ficou colocado e, ainda, as deduções a efetuar ao valor da bolsa (alojamento, propinas, senhas de alimentação, outros), se aplicável.
- b) Compete ao serviço que acolhe o estudante:
 - Agendar a primeira reunião de trabalho e acordar o horário de colaboração, em conformidade com o horário escolar do estudante e os seus compromissos académicos;
 - Prestar formação e dar as orientações que se revelem adequadas para a execução das tarefas que o estudante irá desempenhar.

3.9. Registo de presenças

- a) Os Serviços de Ação Social facultam ao responsável do serviço o formulário de controlo da assiduidade do estudante colaborador.
- b) Compete ao serviço acolhedor enviar o registo de assiduidade mensal para o Setor de Recursos Humanos, até ao dia útil imediatamente seguinte ao termo do mês (documento imprescindível para o pagamento da bolsa FASE[®]).

3.10. Pagamento da bolsa FASE[®]

Compete ao Setor de Recursos Humanos:

- a) Criar o ficheiro para pagamento da bolsa mensal, com base no registo de assiduidade e registo de deduções respeitantes a propinas, alojamento, senhas de refeição ou outras.

- b) Garantir que o pagamento seja efetuado até ao dia 10 do mês seguinte ao da colaboração.
- c) Prestar informação ao Setor de Apoio ao Estudante sobre a liquidação mensal para atualização da base de dados do Programa FASE®.

4. Intervenientes

- a) Administrador;
- b) Estudante a colaborar ao abrigo do Programa FASE®;
- c) Setor de Recursos Humanos;
- d) Serviço que acolhe estudante-colaborador ao abrigo do Programa FASE®;
- e) Técnico Superior/Assistente Técnico/Assistente Operacional do Setor de Apoio ao Estudante.



IPL

serviços de ação social
instituto politécnico de leiria



Setor de Apoio Financeiro



Setor de Apoio Financeiro

1. Missão

Garantir que nenhum estudante do ensino superior, de cursos técnicos superiores profissionais, de licenciatura ou mestrado abandone os estudos por não dispor de recursos financeiros para frequentar o curso.

2. Competências

De acordo com o n.º 2, do artigo 19.º do Regulamento Orgânico dos Serviços de Ação Social, compete ao Setor de Apoio Financeiro:

- a) Organizar os processos de candidatura e propor ao Conselho Administrativo os benefícios sociais a conceder;
- b) Solicitar ao Setor de Prevenção Social e Procuradoria, após despacho de concordância do Administrador dos Serviços de Ação Social, a realização dos inquéritos que se mostrem indispensáveis para a avaliação das condições socioeconómicas dos estudantes, quando necessárias para a apreciação dos pedidos de bolsas de estudo ou de quaisquer outros apoios solicitados pelos estudantes;
- c) Enviar aos serviços competentes os elementos necessários ao pagamento dos apoios financeiros;
- d) Organizar e enviar aos serviços competentes os elementos necessários à elaboração dos orçamentos e relatórios anuais dos Serviços de Ação Social;
- e) Recolher e facultar ao Conselho de Ação Social os dados estatísticos específicos.

S.A.E. - S.A.F.1. - Organização do Processo de Candidaturas a Bolsas de Estudo

1. Objetivo

Esgotar todos os meios que os Serviços de Ação Social têm ao seu dispor para garantir que nenhum estudante não concorra a bolsa de estudo por desconhecimento.

2. Campo de aplicação

Destina-se a todos os estudantes do IPLeiria que frequentem cursos de ensino superior conducentes ao grau de licenciatura ou de mestrado, bem como aos que frequentem cursos técnicos superiores profissionais.

3. Procedimento

3.1. Prazos de candidatura

Os prazos de candidatura encontram-se definidos nos artigos 28.º e 30.º do Regulamento de Atribuição de Bolsas de Estudo a Estudantes do Ensino Superior – Despacho n.º 8442-A/2012, de 22 de Junho, alterado pela Declaração de Retificação no 1051/2012 (2ª série), de 14 de agosto e pelo Despacho no 627/2014 (2ª série), de 14 de janeiro, alterados e republicados pelo Despacho N.º 7031-B/2015 (2ª série), de 24 de Junho.

A candidatura à atribuição de bolsas de estudo por ser apresentada
Entre o dia 25 de junho e o dia 30 de setembro de cada ano;
Nos 20 dias úteis subsequentes à inscrição, quando esta ocorra após 30 de setembro;
Nos 20 dias úteis subsequentes à emissão de comprovativo de início de estágio por parte da entidade promotora no caso de licenciados ou mestres que estejam a realizar estágio profissional;
A candidatura pode ainda ser submetida entre 01 de outubro e 31 de maio, sendo que, nesse caso, o valor da bolsa de estudo a atribuir é proporcional ao valor calculado para um ano, considerando o período que medeia entre o mês seguinte ao da submissão do requerimento e o fim do período letivo ou do estágio;
Estudantes que ingressam pela 1.ª vez no ensino superior através do concurso nacional de acesso:
- Em simultâneo com a candidatura ao concurso nacional de acesso ou nos prazos acima definidos.

3.2. Divulgação dos prazos de candidatura a bolsa de estudo

- a) Preparar, até ao final de maio, informação a divulgar no sítio da internet do IPLeiria, bem como aviso e cartaz de candidatura;
- b) Enviar a informação, após aprovação do Administrador dos Serviços de Ação Social, ao Gabinete de Imagem e Comunicação do Instituto Politécnico de Leiria para execução do aviso e do cartaz de candidatura;
- c) Afixar os avisos e os cartazes, na quantidade e nos locais abaixo indicados:

Local		Quantidade
Leiria	Residências de Estudantes	4
	Pousadinha José Saramago	1
	Atendimento dos Serviços de Ação Social	1
	<i>Campus 1 - Bar</i>	1
	<i>Campus 1 - Refeitório</i>	1
	<i>Campus 1 - Biblioteca</i>	1
	<i>Campus 2 - Bares</i>	4
	<i>Campus 2 - Refeitórios</i>	2
	<i>Campus 2 - Snack-bar</i>	1
	<i>Campus 2 - Biblioteca</i>	1
	Associações de Estudantes (ESECS, ESTG e ESSLei)	6
	Serviços Médicos	1
Total		24
Caldas da Rainha	Residências de Estudantes	2
	Atendimento dos Serviços de Ação Social	1
	<i>Campus 3 - Bar</i>	1
	<i>Campus 3 - Refeitório</i>	1
	<i>Campus 3 - Biblioteca</i>	1
	Associação de Estudantes (ESAD)	2
Total		8
Peniche	Residência de Estudantes	1
	Hotel_Escola	1
	Atendimento dos Serviços de Ação Social	1
	<i>Campus 4 - Bar</i>	1
	<i>Campus 4 - Refeitório</i>	1
	<i>Campus 4 - Biblioteca</i>	1
	Associação de Estudantes (ESTM)	2
Total		8

- d) Enviar carta eletrónica aos estudantes inscritos em cursos de ensino superior conducentes ao grau de Licenciatura ou de Mestrado a divulgar e recomendar a candidatura a bolsa de estudo nos prazos fixados (v. figura 1);
- e) Atualizar a informação constante no sítio da internet dos Serviços de Ação Social – <http://www.ipleiria.pt/sas/bolsas/> – onde deve constar informação sobre prazos, como concorrer, onde concorrer, entre outras informações úteis, como forma de reforçar a divulgação prestada no sítio da internet da Direção Geral do Ensino Superior;
- f) Incluir, na mesma página, *link* para o *BeOn* – plataforma de candidaturas a bolsa de estudo da Direção Geral do Ensino Superior – e *link* para o guia prático e para as perguntas frequentes;

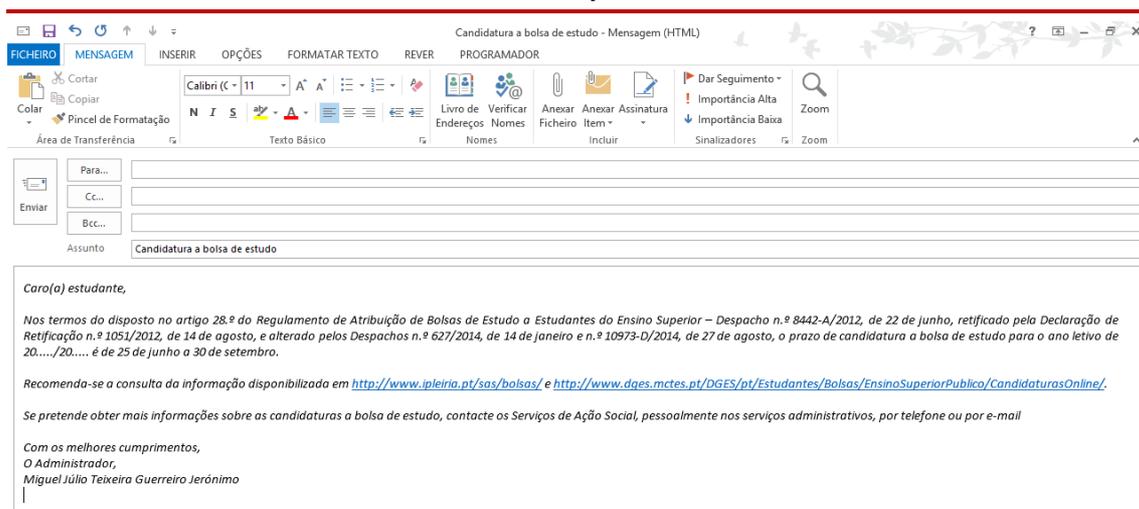
- g) Enviar, em agosto, SMS, depois de obtida autorização superior, a todos os estudantes, com a seguinte mensagem “*Candidatura Bolsa Estudo até 30/9. Qt + cedo requerer Bolsa + cedo a receberá. Reúna os documentos necessários e CANDIDATE-SE JÁ em <http://www.dges.mctes.pt/DGES/pt>”.*

4. Intervenientes

- a) Administrador;
- b) Gabinete de Imagem e Comunicação do IPLeiria;
- c) Técnico Superior/Coordenador Técnico/Assistente Técnico/Assistente Operacional do Setor de Apoio ao Estudante.

5. Impressos e registos

FIGURA 1 – CARTA ELETRÓNICA DE DIVULGAÇÃO DE ABERTURA DE CANDIDATURAS A BOLSAS DE ESTUDO



1. Objetivo

Permitir o acesso ao formulário de candidatura a bolsa de estudo através plataforma *BeOn*.

2. Campo de aplicação

Estudantes candidatos a bolsa de estudo pela primeira vez.

3. Procedimento

O pré-registo (pedido de credenciais de acesso ao *BeOn*) pode ser solicitado através de formulário disponível no sítio da internet do IPLeiria, por correio eletrónico ou, presencialmente, nos Serviços de Ação Social.

3.1. No SICABE

- a) Selecionar “*Registo de Candidaturas*”, no menu “*Serviços Académicos*”;
- b) Efetuar a pesquisa por nome e ou por n.º de identificação do estudante;
- c) Se a aplicação devolver informação sobre o estudante pretendido, escolher “*Selecionar*”, alterar dados existentes, se necessário, e completar os dados em falta;
- d) Se a aplicação não devolver informação sobre o estudante pretendido, selecionar “*Inserir novo*” e inserir os dados do estudante;
- e) Selecionar “*Inserir Candidato e Candidatura*”;
- f) O estudante recebe as credenciais via *SMS*.

3.2. Em SASAdmin

- a) Selecionar o item “*Candidaturas*” e selecionar “*Ver Pedidos de pré-registo a bolsa de estudo*” para aceder aos dados do formulário submetido *online* pelo estudante;
- b) Clicar em “*Detalhes*” para aceder aos dados do estudante;
- c) Após efetuar o pré-registo no *SICABE*, colocar um “*Tic*” e “*Atualizar*”.

4. Intervenientes

- a) Técnico Superior/Coordenador Técnico/Assistente Técnico/Assistente Operacional do Setor de Apoio ao Estudante.

S.A.E. - S.A.F.3. - Distribuição das Candidaturas

1. Objetivo

Dar resposta em tempo útil às candidaturas submetidas.

2. Campo de aplicação

Gestão das candidaturas submetidas.

3. Procedimento

3.1. Distribuição das candidaturas pela DGES

As candidaturas são distribuídas automaticamente após os resultados de colocações da 1.ª, 2.ª e 3.ª fase do Concurso Nacional de Acesso.

3.2. Restantes casos

Quando é efetuado o pré-registo pelos Serviços de Ação Social é inserido o respetivo curso/IES e a candidatura fica desde logo associada ao Instituto Politécnico de Leiria.

3.3. Distribuição das candidaturas por técnico para análise

Compete ao Responsável de Setor distribuir as candidaturas por técnicos, tendo em conta os seguintes critérios:

- a) Candidaturas submetidas sem técnico associado;
- b) Número de candidaturas atribuídas anteriormente a cada técnico;
- c) Número de candidaturas processadas por técnico.

Consultar ainda:

- d) O mapa de férias, encerramento dos *Campi* e das tarefas urgentes que cada técnico tem sob a sua responsabilidade;
- e) A Escola – preferencialmente, as candidaturas dos estudantes da ESAD.CR e da ESTM são atribuídas às funcionárias que exercem funções nos respetivos *Campi*;
- f) Os mapas extraídos em “Análise de atividade” no menu superior da aplicação *SICABE* facilitam a tomada da decisão na distribuição das candidaturas, designadamente o “Mapa estatístico de candidaturas” e o “Mapa de Candidaturas por Técnico, Instituição e Estado”.

4. Intervenientes

- a) Técnico Superior e Coordenador Técnico.

1. Objetivo

Verificação dos requisitos legais para atribuição de bolsa de estudo.

2. Campo de aplicação

Processos das candidaturas a bolsa de estudo submetidas através do SICABE.

3. Procedimento

3.1. Mapa de controlo de candidaturas atribuídas

Cada técnico deverá criar um ficheiro a partir do “*Mapa de Candidaturas por Técnico, Instituição e Estado*” com as candidaturas que lhe foram distribuídas para controlo dos processos pendentes e registo de informações úteis.

3.2. Processamento simplificado

- a) Pode o técnico validar para processamento simplificado as candidaturas em que o requerente e respetivo agregado familiar reúnam as condições definidas no artigo 48.º. A validação é efetuada na página relativa à composição do agregado familiar, em
- “ Agregado validado (artigo 48.º)”, depois do técnico verificar a informação declarada pelo requerente relativa:
- Ao tipo de declaração IRS (só é possível se o conjunto dos elementos do agregado familiar tiver declaração eletrónica);
 - À composição do agregado familiar igual à declarada (verificar o NIF dos sujeitos passivos e dependentes/ascendentes);
 - Ao património mobiliário e imobiliário.
- b) Não se validam para processamento simplificado as candidaturas em que se verifique uma ou mais das seguintes situações:
- Informação não coerente com a declarada em anos letivos anteriores, (composição do agregado familiar, património mobiliário/imobiliário) e ou alteração significativa do valor do rendimento *per capita* apurado;
 - Informação declarada em IRS diferente da declarada no campo respeitante ao agregado familiar;
 - Candidatura unipessoal submetida pela primeira vez;
 - Candidatura submetida pela primeira vez, se se considerar que o estudante tem de prestar esclarecimentos adicionais sobre a situação social e familiar do seu agregado.

- Em regra, as candidaturas que não cumpram os requisitos de elegibilidade são indeferidas pelo técnico depois de analisada a situação.

c) Comunicação

- Para reforçar a informação prestada automaticamente através da plataforma informática, deve ser dado conhecimento ao estudante, preferencialmente através de correio eletrónico, de que a sua candidatura foi processada por aplicação do artigo 48.º, conforme se indica a título de exemplo:

Caro Estudante,

Agradecemos que confirme a informação detalhada prestada na notificação que recebeu a comunicar o resultado do seu pedido de atribuição de bolsa de estudo. Informamos que a sua candidatura foi processada por aplicação do artigo 48.º do RABEEES - Processo simplificado de análise para atribuição de bolsa de estudo (<http://www.dges.mctes.pt/DGES/pt/Estudantes/Bolsas/EnsinoSuperiorPublico/Legislacao/>).

A informação validada nos termos do n.º 1 do referido artigo será objeto de posterior verificação por parte dos Serviços de Ação Social do IPLeiria.

Caso pretenda corrigir informação sobre a composição do agregado familiar, rendimento declarado, património mobiliário e imobiliário, entre outros, deverá pronunciar-se em sede de audiência dos interessados, no prazo indicado.

Alertamos que cada estudante é integralmente responsável pela veracidade e integralidade das informações prestadas e documentos entregues, nos termos dos princípios da confiança e da boa-fé e que os erros ou omissões cometidos nas informações prestadas e nos documentos entregues são da sua exclusiva responsabilidade.

Se omitiu informações relevantes ou se prestou informação errada poderá ser alvo de sanções por fraude com as consequências previstas no artigo 62.º do referido Regulamento, cuja leitura recomendamos.”

- d) O técnico é responsável pelo controlo das candidaturas que processou ao abrigo do artigo 48.º e pela sua apreciação no decorrer do ano letivo em causa.
- e) A candidatura é reaberta se se verificar alteração do rendimento *per capita* suscetível de influenciar o valor da bolsa. Caso contrário, o técnico, no separador “Observações”, regista a informação sobre a reapreciação e o seu resultado, em conformidade com os novos elementos de avaliação.

3.3. Análise de dados e documentos adicionados à candidatura

O técnico procede à análise rigorosa da informação disponível nos diferentes separadores do SICABE, designadamente:

- a) Nacionalidade;

- b) Habilitações académicas;
- c) Informação académica (ano de ingresso no ciclo de estudos; n.º de inscrições; ano que frequenta; analisar histórico académico do *SICABE* de candidaturas de anos anteriores, se disponível);
- d) Informações registadas em “Observações”;
- e) Composição do agregado familiar;
- f) Estado da candidatura de outros elementos do agregado familiar que frequentem o ensino superior (para comparação da composição do agregado, rendimento e consulta dos documentos);
- g) Dados financeiros provenientes de documentação entregue e ou inseridos pelo estudante no *BeOn* – são validados pelo técnico, por exemplo, entre outros, IRS manual (ano da declaração; n.º de dependentes; rendimento), património mobiliário e imobiliário.
- h) Deve ser dada ainda atenção ao rendimento proveniente de rendimento da categoria A/rendimento isento sujeito a englobamento/rendimento obtido no estrangeiro/pensões e rendas/regime de transição (pré-reforma, contribuições pré-reforma, retenções na fonte) / rendimento de categoria E (rendimento obtido em território português/opção de englobamento de rendimento) / rendimento categoria B (regime simplificado, contabilidade organizada, transparência fiscal e herança indivisa)/ participações em sociedades de quotas, sendo que o rendimento proveniente da interoperabilidade com a *DGITA* e a Segurança Social não carece de validação;
- i) Situação académica e ou profissional de outros elementos do agregado familiar, maiores de idade, sem rendimentos declarados;
- j) Antes de processar a candidatura, ponderar se é necessário ou não solicitar documentos adicionais ou efetuar diligências complementares e confirmar se o estudante tem direito a receber complementos;
- k) Simular o resultado (comparar com apoio concedido no ano letivo anterior, se aplicável);
- l) Sempre que se tratar de uma bolsa excepcional, registar informação que fundamente a atribuição da mesma;
- m) Após o processamento da candidatura, consultar o separador “Pagamentos” para verificar se o plano de pagamentos está correto;
- n) Regularmente, efetuar pesquisa avançada de candidaturas “*Em Análise*” com informação académica para se agilizar a divulgação dos resultados.

3.4. Pedido de documentos

- a) Selecionar o separador “*Documentos*”;
- b) Selecionar “*Adicionar documentos em falta*”;
- c) Selecionar “*Notificar o Aluno*”;

- d) No separador “Alertas”, verificar se a coluna “Notificado” indica “Sim”; caso conste “Não”, imprimir a notificação disponível no separador “Documentos” em “Documentos Enviados” e enviar por carta simples;
- e) Na data de expedição da carta, selecionar o botão “Notificar o Aluno”, disponível na área de “Notificações”. Desta forma o sistema irá reconhecer que o aluno foi notificado e contabilizar o respetivo prazo.

3.5. Diligências complementares

Quando o rendimento não é perceptível os serviços devem proceder a diligências complementares (convocar o estudante para entrevista ou proceder a visita domiciliária), se se enquadrar numa das seguintes situações:

- a) Anexo C - lucro negativo ou lucro reduzido;
- b) Anexo B - rendimento reduzido;
- c) IRC - Participações em Sociedades de Quotas - rendimento reduzido;
- d) Candidatura sem rendimento ou rendimento não perceptível;
- e) Primeira candidatura de estudantes institucionalizados;
- f) Candidatura unipessoal.

3.6. Documentos comprovativos das declarações prestadas

- a) Atestado emitido pela Junta de Freguesia a comprovar a morada e a composição do agregado familiar à data da submissão do requerimento de atribuição de bolsa, nas seguintes situações:
 - Candidatura unipessoal (apenas na primeira candidatura);
 - Composição do agregado familiar diferente da declarada no IRS;
 - Agregado familiar não declarou rendimentos em sede de IRS.
- b) Extratos de remunerações dos elementos do agregado familiar, maiores de idade, com informação relativa ao registo de remunerações nos últimos dois anos, nas seguintes situações:
 - Rendimento declarado não é perceptível (artigo 44.º do RABEEES);
 - Elementos maiores de idade sem rendimentos declarados;
- c) Alteração significativa da situação económica – Reanálise da candidatura (artigo 32.º do RABEEES).
- d) Ata da Regulação do Poder Paternal e declaração com o valor da pensão de alimentos recebida no ano anterior, quando os pais são divorciados ou separados e o valor não esteja declarado em sede de IRS;
- e) Declaração da Segurança Social com indicação do valor recebido de prestações sociais, quando o estudante requer reanálise da candidatura por alteração significativa da situação económica (artigo 32.º do RABEEES);

- f) Património imobiliário – lista de prédios, em nome de todos os elementos do agregado familiar, à data de 31 de dezembro do ano anterior ao do início do ano letivo, nas seguintes situações:
- Na primeira candidatura;
 - Nas candidaturas seguintes quando é verificada alteração das declarações prestadas;
 - HPP – caso seja declarado imóvel classificado com HPP, mas esta informação não consta no IRS ou em documento adicionado à candidatura;
 - Necessidade de confirmar ou apurar a quota do bem imóvel – nestes casos o técnico pode solicitar o IMI.
- g) Património mobiliário – Declaração sob compromisso de honra a declarar o saldo das contas bancárias abertas e outros ativos financeiros em nome de todos os elementos do agregado familiar, à data de 31 de dezembro do ano anterior ao do início do ano letivo, nas seguintes situações:
- Na primeira candidatura;
 - Nas candidaturas seguintes quando é verificada alteração do escalão;
- h) Rendimentos provenientes de trabalho independente (anexo B e C) se o valor declarado for reduzido e não tenham sido declarados outros rendimentos de outras origens ou prestadas declarações que justifiquem o rendimento declarado (por ex.: abertura/encerramento da atividade, doença do sujeito passivo associado à atividade), o técnico deverá solicitar o rendimento médio mensal proveniente da atividade do ano civil em causa. Se este rendimento X 12 for superior ao apurado em sede de IRS (ver folha simulação processamento), subtrai-se o rendimento anual ao rendimento declarado e regista-se em “Outros rendimentos” e em “outros obtidos e não declarados no IRS em Portugal”.

NOTA: Verificar se o rendimento declarado sob compromisso de honra não é o valor que consta no IRS a dividir por 12.

- i) Declaração sob compromisso de honra, imprescindível para o esclarecimento da situação social e económica do agregado familiar. Se o técnico solicitar declaração sob compromisso de honra deve indicar que a mesma terá de ser assinada e datada pelo candidato e ou pelo (s) elemento (s) do agregado familiar em causa;
- Documentos de identificação - Em caso de dúvida, convoca-se o estudante para comparecer nos Serviços com o documento para confirmação de dados ou solicita-se através da plataforma a confirmação do número de identificação pessoal, NIF e NISS.

4. Intervenientes

- a) Técnico Superior/Coordenador Técnico/Assistente Técnico/Assistente Operacional do Setor de Apoio ao Estudante.

S.A.E. - S.A.F.5. - Atribuição do Complemento de Alojamento

1. Objetivo

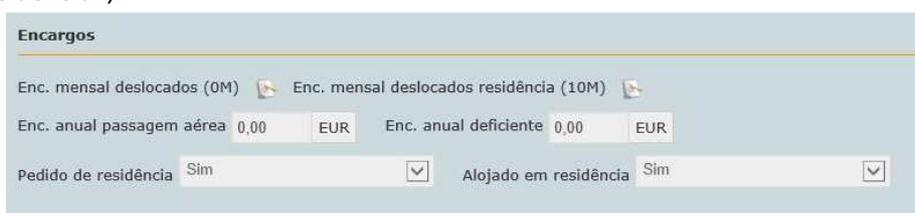
Clarificar o procedimento para a atribuição do complemento de alojamento.

2. Campo de aplicação

Estudantes bolseiros deslocados que solicitem alojamento nas Residências de Estudantes.

3. Procedimento

- Verificar em SASAdmin se o estudante se candidatou a alojamento e, em caso afirmativo:
 - Se o estudante se encontra alojado;
 - Qual o mês de entrada na Residência;
 - Se o estudante não foi admitido por falta de vaga;
 - Se o estudante recusou o alojamento.
- Caso tenha sido admitido nas Residências, deve constar no SICABE, em “Dados Pessoais”, que o estudante é deslocado e, em “Morada em Aulas”, deve constar “Residência de Estudantes”;
- Atualizar, antes de processar a candidatura, a informação no separador “Dados Financeiros” – “Encargos”, definindo “Sim” em “Pedido de residência” e em “Alojado em residência”;



Encargos	
Enc. mensal deslocados (0M)	Enc. mensal deslocados residência (10M)
Enc. anual passagem aérea 0,00 EUR	Enc. anual deficiente 0,00 EUR
Pedido de residência Sim	Alojado em residência Sim

- Lançar os respetivos complementos em “Enc. Mensal deslocado residência”, de acordo com o mês de entrada e plano de pagamento da bolsa;
- Caso o estudante não seja admitido na Residência de Estudantes por falta de vaga, mas apresente documento comprovativo de arrendamento de alojamento em tempo de aulas, deve constar “Sim”, em “Pedido de residência” e “Não”, em “Alojado em residência”. Lançar o respetivo complemento de alojamento em “Enc. Mensal deslocado”, de acordo com a data que consta no contrato de arrendamento e plano de pagamento da bolsa de estudo anual atribuída;
- Adicionar à candidatura os documentos comprovativos da candidatura a alojamento/admissão ou contrato de arrendamento/recibos;
- Proceder, caso se aplique, à atualização do complemento de alojamento, estudante bolsheiro sai da Residência de Estudantes;

- h) Os procedimentos mencionados nos últimos dois números são da responsabilidade dos funcionários que efetuam o controlo do pagamento do alojamento em Leiria, Caldas da Rainha e Peniche, em estreita colaboração com o técnico responsável pela análise do processo.
- i) Aplicar o disposto no nº6 do artº19 do Regulamento de Atribuição de Bolsas de Estudo a Estudantes do Ensino Superior, Despacho nº 8442-A/2012, de 22 de junho, na sua atual redação, “Os estudantes bolseiros deslocados a que se referem os n.os 1 e 2 beneficiam de um mês adicional do complemento que se encontram a auferir quando, através de comprovativo emitido pelos serviços académicos da instituição em que se encontram matriculados e inscritos, façam prova de terem realizado ou estarem a realizar atos académicos, designadamente provas de avaliação e estágios, que envolvam a manutenção da sua situação de deslocados”
- Para um estudante beneficiar de um mês adicional do complemento de alojamento devem ser cumpridas, cumulativamente, as seguintes condições, devidamente comprovadas:
 - Ser bolseiro deslocado (de acordo com o previsto nos nºs 1 ou 2 do artigo 19º RABEEES);
 - Faça prova de ter realizado ou estar a realizar atos académicos, para além do ano letivo (através de comprovativo emitido pelos serviços académicos);
 - Mantenha a situação de deslocado (devidamente comprovada).
 - Para atribuir o valor de um mês adicional do complemento:
 - Acrescentar um mês adicional de complemento;
 - Foi criado um botão “mês de complemento adicional” apenas nas candidaturas em que se verifique que o aluno é deslocado e se encontre com complemento de alojamento preenchido;
 - Selecionar “mês de complemento adicional”, inserir uma justificação na “popup”, anexar o documento “comprovativo emitido pelos serviços académicos fazendo prova de que o estudante se enquadra no disposto do n.º 6 do art.º 19” e preencher o valor efetivamente pago pelo candidato até aos limites previstos na Lei;
 - Selecionar “Inserir” após justificação, respetivo comprovativo e valor e, de seguida, selecionar “Ok” para que o sistema assuma o valor do complemento.
 - No separador “observações” ficará visível o registo do utilizador que colocou o valor do mês adicional, a observação colocada na justificação (ex.: mês adicional complemento (nº6 artº19));
 - O documento carregado ficará disponível com “visibilidade privada” para o separador de documento;
 - Ficarà visível a indicação de mais um mês no separador de “dados financeiros”;
 - Plano de pagamentos assume o respetivo valor e será criada uma última tranche para pagamento

- Quando é retirado o mês adicional - No separador “observações”:
 - Ficarà visível o registo do utilizador que retirou o valor de mês adicional;
 - É gerada a “observação automática” – Ação eliminar - mês adicional complemento de alojamento;
 - Ficarà visível a indicação de menos um mês no separador de “dados financeiros”;
 - No plano de pagamentos será realizado o respetivo acerto.

4. Intervenientes

- a) Técnico Superior/Coordenador Técnico/Assistente Técnico/Assistente Operacional do Setor de Apoio ao Estudante.

S.A.E. - S.A.F.6. - Atribuição do Benefício Anual de Transporte

1. Objetivo

Definir, em conformidade com o artigo 21.º do RABEEES, o processo de atribuição do benefício anual de transporte a estudantes bolseiros deslocados das Regiões Autónomas, consubstanciado no pagamento de uma passagem aérea ou marítima de ida e volta, entre o local de estudo e o local da sua residência habitual, em cada ano letivo.

2. Campo de aplicação

O benefício anual de transporte abrange os estudantes bolseiros provenientes das Regiões Autónomas da Madeira e dos Açores, matriculados e inscritos em curso ministrado nas Escolas integradas no Instituto Politécnico de Leiria, que à data de ingresso não era congénere de curso existente no respetivo local de residência.

3. Procedimento

- a) Identificar os estudantes bolseiros com residência nas Regiões Autónomas;
- b) Consultar os Suplementos publicados no Guia de Candidatura ao Ensino Superior Público relativos aos cursos congéneres das Regiões Autónomas, de forma a confirmar quais os estudantes que reúnem as condições de atribuição do benefício;
- c) Verificar se, no programa *SICABE*, separador “*Documentos*”, foi entregue o comprovativo do pagamento da passagem aérea ou marítima:
 - Caso o documento já conste na candidatura, verificar:
 - O nome em que foi emitido o recibo;
 - A data e o trajeto das viagens;
 - O valor do recibo, sendo que, é pago o valor comercial mais baixo da respetiva passagem, até ao limite máximo do indexante dos apoios sociais.
 - Caso o documento não conste na candidatura:
 - Solicitar ao estudante a sua entrega. O pedido pode ser efetuado através do *SICABE* ou por correio eletrónico, consoante o estado da candidatura seja “*Em Análise*” ou “*Aceite*”;
- d) Lançar o valor da passagem em “*Enc. Anual passagem aérea*”, separador “*Dados Financeiros*” (se a candidatura está processada tem de ser reaberta).
- e) Data limite para apresentação do documento comprovativo da viagem - 31 de maio.

4. Intervenientes

- a) Técnico Superior/Coordenador Técnico/Assistente Técnico/Assistente Operacional do Setor de Apoio ao Estudante.

S.A.E. - S.A.F.7. - Registo de Informações no SICABE

1. Objetivo

Melhorar o registo de informação respeitante ao candidato.

2. Campo de aplicação

Aplica-se no registo de informações respeitante aos candidatos a bolsas de estudo na aplicação informática SICABE.

3. Procedimento

- a) Registrar a informação no campo “**Observações**”:
 - Informação relevante obtida através de entrevista, contacto telefónico com o candidato, familiares ou outras entidades;
 - Histórico académico (aproveitamento escolar em anos anteriores ou mudança de curso/transferência de IES, se aplicável).
- b) Redigir a informação de forma objetiva e clara.

4. Intervenientes

- a) Técnico Superior/Coordenador Técnico/Assistente Técnico/Assistente Operacional do Setor de Apoio ao Estudante.

S.A.E. - S.A.F.8. - Devolução das Bolsas de Estudo

1. Objetivo

Controlar as devoluções das importâncias de bolsas de estudo recebidas indevidamente.

2. Campo de aplicação

Aplica-se nos casos em que estudantes receberam importâncias de bolsa de estudo indevidamente.

3. Procedimento

- a) Quando a candidatura é reaberta e há lugar à devolução do valor das importâncias recebidas (total ou parcialmente), a informação fica registada automaticamente na Plataforma *SICABE*, no “*Mapa de Candidaturas com Montantes a devolver/devolvidos*”;
- b) O estudante recebe notificação enviada de forma automática através da Plataforma *SICABE*, a dar conhecimento da alteração que produziu efeitos no valor da bolsa de estudo;
- c) O técnico contacta o estudante para reforçar a informação anteriormente prestada e informar, ainda, do disposto no n.º 4 do artigo 55.º do RABEEES, que define que o estudante tem de devolver as importâncias recebidas indevidamente;
- d) Se o valor a devolver for superior ao valor a receber no ano letivo em causa, o Setor de Apoio Financeiro (SAE) preenche a ficha de devolução e arquiva-a na pasta identificada com o nome “*Candidaturas com Montantes a devolver*”;
- e) O Setor de Apoio Financeiro (SAE) anexa à ficha de devolução toda a documentação relativa ao processo de devolução:
 - Plano de pagamentos que consta no separador “*Pagamentos*” do *SICABE*;
 - Documentos comprovativos das diligências efetuadas pelos Serviços de Ação Social para a devolução do respetivo valor;
 - Planos de devolução apresentados pelo estudante, se aplicável.
- f) O funcionário responsável pelo controlo das devoluções cria um ficheiro em Excel onde regista:
 - O nome do estudante;
 - BI/CC/outros dados do estudante;
 - Importância a devolver;
 - Meses a que respeitam;
 - Pagamento na totalidade ou plano de pagamentos (número de prestações).
- g) No ato do recebimento/pagamento das devoluções de bolsa de estudo:
 - O Setor de Apoio Financeiro (SAE):
 - Consulta a ficha de devolução e confirmar o valor a devolver;

- Regista o montante devolvido na grelha que consta na ficha de devolução e presta informação ao Setor Financeiro para emissão do recibo;
- O Setor Financeiro preenche os campos da grelha com o número do recibo e a data de pagamento;
- O Setor de Apoio Financeiro (SAE) atualiza o ficheiro das devoluções em Excel na coluna mensal a que diz respeito a devolução;
- O Setor Financeiro emite, nos primeiros dias de cada mês, mapa relativo às devoluções do mês anterior que é cruzado com a informação registada no ficheiro Excel (inclui os dados registados nos serviços administrativos dos Serviços de Ação Social em Leiria, Caldas da Rainha e Peniche);
- O Setor de Apoio Financeiro (SAE) elabora Informação dirigida ao Administrador dos Serviços de Ação Social a propor a transferência das verbas recebidas para a conta indicada pela DGES para esse efeito. A informação é acompanhada de listagem nominativa, indicando os estudantes e os montantes recebidos no mês em causa;
- O Setor Financeiro informa o Setor de Apoio Financeiro (SAE) da data da transferência para a DGES, após autorização do Administrador ou do Conselho de Gestão;
- O Setor de Apoio Financeiro (SAE) preenche o mapa de devoluções disponibilizado pela DGES com o nome “*Devoluções_201._1.*” e envia para o endereço eletrónico bolsasesp@dges.mec.pt, da DGES, em conjunto com o comprovativo da transferência bancária;
- O processo encerra quando o estudante regulariza o pagamento;
- Arquia-se a ficha na pasta identificada com nome “*Candidaturas com Montantes devolvidos*”;
- Se o estudante recebeu bolsa de estudo indevidamente em determinado ano letivo e não efetuou a sua devolução, na candidatura do ano seguinte aparece um alerta. O técnico deve consultar o processo de devolução e convocar o estudante para entrevista

4. Intervenientes

- a) Administrador;
- b) Conselho de Gestão;
- c) Setor de Apoio Financeiro;
- d) Setor Financeiro;
- e) Técnico Superior/Coordenador Técnico/Assistente Técnico/Assistente Operacional do Setor de Apoio ao Estudante.

S.A.E. - S.A.F.9. - Resposta a Oposições e Reclamações

1. Objetivo

Prestar esclarecimentos sobre a aplicação do Regulamento de Atribuição de Bolsas de Estudo a Estudantes do Ensino Superior, em cumprimento do mesmo.

2. Campo de aplicação

Aplica-se aos candidatos a bolsa de estudo que apresentem oposição ou reclamação.

3. Procedimento

3.1. Aplicação SICABE

Se a candidatura for rejeitada, manualmente pelo técnico ou de forma automática (por processamento simplificado ou por instrução incompleta), é aberto o período de audiência dos interessados, nos termos do Código do Procedimento Administrativo:

- O sistema informático envia carta eletrónica de notificação de audiência dos interessados – este documento fica igualmente disponível para consulta no separador “Alertas”;
- A aplicação informática contabiliza 10 dias úteis para o estudante se pronunciar através da sua página pessoal e, se for o caso, enviar documentos via *upload*;
- Se o estudante se pronunciar dentro do prazo, o estado da candidatura passa para “Em reanálise”:
 - Após despacho, é enviada nova notificação automática ao estudante a dar conhecimento da decisão final e é aberto o período para reclamação;
- Se o estudante não efetuar oposição dentro do prazo, a decisão torna-se definitiva.

3.2. Procedimentos internos

a) Oposição

- Cada técnico controla o número de processos “Em reanálise” e verifica o fundamento da oposição;
- Se a candidatura for rejeitada por instrução incompleta, o técnico procede à análise da candidatura;
- Caso se trate de uma manifestação de descontentamento face ao resultado da candidatura e a resposta carecer de fundamentação com base em novos elementos de avaliação, em regra, deve-se convocar o estudante para entrevista;
- Caso se trate de uma situação atípica ou complexa, o processo é apresentado em reunião setorial;
- A resposta à oposição é efetuada no campo “Decisão Pública”, em “Oposição candidato”, no separador “Análise”, de forma clara e correta;

- Os documentos produzidos e recolhidos no seguimento da resposta à oposição são adicionados à candidatura.

b) Reclamação

- Se se tratar de uma “falsa reclamação” o técnico responde à reclamação (entende-se por “falsa reclamação” os casos em que a candidatura foi rejeitada por instrução incompleta e o estudante deixou passar o prazo para apresentar oposição, ou, os casos em que o estudante utiliza a opção de reclamação indevidamente);
- Cada técnico controla o prazo de resposta (15 dias úteis) dos seus processos “Em reclamação ativa”;
- Caso se trate de uma manifestação de descontentamento face ao resultado da candidatura e ou apresentação de novos elementos de avaliação, em regra, convoca-se o estudante para entrevista;
- Sempre que possível a resposta à reclamação deve ser efetuada por técnico distinto, da seguinte forma:
 - No *SICABE*, no separador “*Concurso*”, em “*Reclamações*”, pesquisar por n.º de candidato/candidatura ou n.º de reclamação.
 - De seguida, abrir dois ecrãs: um pela hiperligação do número de reclamação e outro pela hiperligação do nome do estudante:
 - Ecrã aberto pela hiperligação do número de reclamação:
 - Registrar a decisão na caixa de texto destinada para o efeito;
 - Selecionar erro do técnico, se a análise inicial estava incorreta;
 - Selecionar alteração de resultado, se a reclamação efetuada alterou o resultado da candidatura;
 - Selecionar “*Aceitar*”, caso tenha sido atribuída a bolsa de estudo a uma candidatura rejeitada na análise inicial ou tenha sido atribuída uma bolsa de estudo superior à bolsa atribuída inicialmente;
 - Selecionar “*Recusar*” nos restantes casos;
 - Selecionar “*Fechar*”.
 - Ecrã aberto pela hiperligação do nome do estudante (dá acesso à candidatura do estudante):
 - Adicionar a informação no separador “*Documentos*”, classificando-o como “*Público*”;
 - Se necessário, introduzir valor da bolsa manual no ecrã de resultado de candidatura, no campo “*Valor Bolsa Reclamação Manual*”;
 - Enviar para processamento.
- Os documentos produzidos e recolhidos no seguimento da resposta à reclamação são adicionados à candidatura

4. Intervenientes

- a) Técnico Superior/Coordenador Técnico/Assistente Técnico/Assistente Operacional do Setor de Apoio ao Estudante.

S.A.E. - S.A.F.10. - Atendimento aos Estudantes

1. Objetivo

Definir o modo de proceder sobre a receção, registo e encaminhamento de todas as solicitações apresentadas pelos estudantes no âmbito do atendimento presencial e telefónico.

2. Campo de aplicação

Atendimento presencial ou telefónico aos estudantes do IPLeiria.

3. Procedimento

3.1. Atendimento presencial – Regras Gerais

- a) O atendimento inicia-se com a chamada do utente por ordem de chegada, respeitando o atendimento preferencial de *“grávidas, pessoas com deficiência ou acompanhadas de crianças de colo e outros casos específicos com necessidades de atendimento prioritário.”* É dada, ainda, prioridade ao atendimento aos estudantes que tenham sido convocados para entrevista para o devido encaminhamento;
- b) O funcionário deve escutar atentamente o utente para fazer as questões necessárias a fim de prestar os devidos esclarecimentos;
- c) No atendimento, o funcionário deve adotar atitudes que favoreçam o diálogo, deve mostrar-se disponível e, sempre que possível, resolver no momento o assunto que trouxe o utente aos serviços;
- d) Se receber requerimentos/exposições/reclamações e documentos, deve conferir os documentos apresentados e encaminhar o utente para o Setor competente, sempre que necessário;
- e) No caso de o utente pretender pagar as mensalidades ou noites respeitantes ao alojamento nas Residências de Estudantes ou na Pousadinha José Saramago, é entregue uma guia para o residente apresentar na tesouraria, no Setor Financeiro. Em Caldas da Rainha e Peniche, as funcionárias emitem o recibo ou fatura-recibo e arrecadam os respetivos valores;
- f) Se o utente pretender informação ou marcação de consulta de clínica geral ou de especialidade, é tida em consideração a seguinte informação:
 - Se o utente solicitar informações nos serviços administrativos de Leiria:
 - Informar que poderá efetuar marcação presencialmente, por telefone ou enviar carta eletrónica para s.medicos@ipleiria.pt ou sas@ipleiria.pt. No caso de enviar carta eletrónica deve indicar o nome completo, contacto telefónico e tipo de consulta.

- Se o utente solicitar informações nos serviços administrativos de Caldas da Rainha ou de Peniche:
 - Consultas de clínica geral: a marcação é efetuada de imediato. Para efeitos de confirmação da consulta o estudante deve proceder ao pagamento até 24 horas antes da mesma. Emite-se a fatura-recibo e arrecadam-se os valores;
 - Nas consultas de especialidade: informar que poderá efetuar marcação presencialmente, por telefone ou enviar carta eletrónica para s.medicos@ipleiria.pt ou sas@ipleiria.pt. No caso de enviar carta eletrónica deve indicar o nome completo, contacto telefónico, tipo de consulta e mencionar, se for estudante, se pretende reembolso de viagem em transporte público e que, será contactado oportunamente pelos serviços médicos que lhe prestarão os esclarecimentos necessários;
 - Acompanhamento das consultas de clínica geral e de medicina no trabalho dos funcionários dos Serviços de Ação Social e dos funcionários docentes e não docentes das escolas, ESAD.CR e ESTM, respetivamente;
- g) Se o estudante solicitar informações sobre o seu processo de candidatura à bolsa de estudo e ou alojamento, deve ser sempre consultado o respetivo processo e, se necessário pedir apoio ao técnico responsável pela análise da candidatura;
- h) Sempre que o estudante solicite informações que não sejam do âmbito do Setor de Apoio ao Estudante, deve ser encaminhado para o serviço competente;
- i) Nos casos em que não seja possível dar uma resposta imediata, o funcionário deve registar o nome do estudante, o assunto e o seu contacto, para que, logo que seja possível, sejam prestados os devidos esclarecimentos;
- j) Se a informação for solicitada por terceiros, deve ser tida em conta a salvaguarda da privacidade dos dados pessoais do estudante;
- k) Deve ser feito um pequeno resumo da informação prestada para se certificar que o estudante compreendeu a mensagem;
- l) No final do atendimento, o funcionário deve despedir-se do utente e manifestar disponibilidade para o auxiliar em situações futuras.

3.2. Auxílio na instrução da candidatura a bolsa de estudo

- a) Aceder ao *SICABE*;
- b) Solicitar a identificação do estudante (n.º BI/CC) e confirmar o estado do processo;
- c) Efetuar, quando solicitado, pré-registos e adicionar documentos à candidatura sempre que o estudante manifestar dificuldade ou não dispor de meios para tal;
- d) Sempre que o funcionário adicione documentos à candidatura ou obtenha informações pertinentes para a análise da mesma, deve transmitir essa informação ao técnico responsável pela análise da candidatura em questão;

- e) Prestar os esclarecimentos devidos, convidando o estudante a visualizar a plataforma informática e a Legislação em vigor, de forma a acompanhar e a confirmar as declarações prestadas, designadamente, no que respeita ao Regulamento de Atribuição de Bolsas de Estudo a Estudantes do Ensino Superior e às FAQs.

3.3. Auxílio na candidatura a alojamento para a Residência de Estudantes

- a) Informar o estudante sobre o procedimento para a candidatura a alojamento na Residência de Estudantes;
- b) Prestar informação sobre o serviço e Regulamento de Funcionamento das Residências de Estudantes, contrato de arrendamento, tabela de preços, ativação de débito direto, procedimentos a ter para realizar o auto de entrada e saídas na Residência de Estudantes e reservas para a Pousadinha José Saramago

3.4. Atendimento Telefónico

- a) No atendimento telefónico, a informação deve ser prestada seguindo os pressupostos do atendimento presencial;
- b) A chamada telefónica deve ser atendida logo que possível;
- c) O funcionário deve identificar o Serviço e o seu nome, cumprimentar o utente, escutar o motivo da chamada, identificar o setor responsável pela prestação da informação solicitada para transferência da chamada, se aplicável;
- d) O funcionário deve registar a informação que considere pertinente, caso o assunto tenha ficado pendente para resposta, tão breve quanto possível

4. Intervenientes

- a) Técnico Superior/Coordenador Técnico/Assistente Técnico/Assistente Operacional do Setor de Apoio ao Estudante.

S.A.E. - S.A.F.11. - Entrevistas e Visitas Domiciliárias

1. Objetivo

Recolha de informação adicional, de modo a apurar a veracidade dos rendimentos declarados e a situação familiar e social do estudante.

2. Campo de aplicação

Aplica-se a estudantes candidatos a bolsa de estudo, cujo agregado familiar não apresenta rendimentos ou cujas fontes de rendimento não sejam perceptíveis.

3. Procedimento

3.1. Planeamento

Consiste em todas as ações que ocorrem antes da realização da entrevista/visita domiciliária e que possibilitam a realização da mesma com sucesso, conforme se descreve:

- a) O entrevistador define as diretrizes, finalidade e objetivos;
- b) O estudante pode ser convocado para entrevista por telefone, por correio eletrónico ou através do *SICABE*;
- c) A convocatória deverá mencionar o assunto a tratar, o dia, a hora e o local onde a entrevista se realizará. Deverá ser dada a oportunidade ao estudante de indicar outro dia e ou hora que lhe seja mais conveniente e deverá ser sempre solicitada confirmação de presença;
- d) No caso das visitas domiciliárias, preferencialmente, estas devem ser marcadas antecipadamente com o estudante;
- e) Antes da entrevista/visita domiciliária, o entrevistador deverá consultar sempre o processo de candidatura a bolsa de estudo do estudante.

3.2. Execução da entrevista/visita domiciliária

Consiste na recolha dos dados definidos na fase de planeamento e desenrola-se nas seguintes etapas:

- a) **Acolhimento** (entrevista): consiste na receção do estudante, apresentação do entrevistador, exposição dos objetivos da entrevista e forma como esta se irá desenrolar;
- b) **Visita domiciliária**: devem ser efetuada preferencialmente por dois técnicos e com a concordância do estudante ou seus familiares;

- c) **Recolha da informação:** consiste na formulação das questões de acordo com os objetivos traçados. Nesta fase, o entrevistador deve ter o cuidado de colocar as questões de forma simples e concreta e certificar-se que a sua mensagem foi compreendida. O entrevistador deve ainda:
- Dar oportunidade ao estudante de colocar questões relacionadas com os objetivos da entrevista;
 - Prestar outras informações consideradas pertinentes e efetuar o encaminhamento para outros serviços, se aplicável.
- d) **Conclusão:** consiste na indicação dos procedimentos futuros a efetuar pelo estudante e ou pelo entrevistador;
- e) No final da entrevista/visita domiciliária, o técnico deve manifestar a sua disponibilidade para receber e prestar apoio ao estudante sempre que necessário.

3.3. Registo

Consiste no relato escrito do conteúdo da entrevista/visita domiciliária e pode ser efetuado manualmente ou no computador, durante o decorrer da entrevista/visita domiciliária ou no final da mesma:

- a) Preferencialmente, o registo deve ser efetuado em formulários criados pelos Serviços de Ação Social para o efeito;
- b) A informação prestada pelo estudante no decorrer da entrevista/visita domiciliária deve ser registada de forma clara e fiel;
- c) Caso tenham sido prestados outros esclarecimentos respeitantes a outros apoios sociais ou o estudante tenha sido encaminhado para outros serviços, estes devem também constar do registo;
- d) No final da entrevista, o registo deve ser lido ao estudante e, verificando-se qualquer incorreção entre a oralidade e o registo escrito, esta deve ser corrigida. Havendo concordância, o entrevistador e o estudante assinam o documento;
- e) O relatório é digitalizado e adicionado à candidatura da bolsa de estudo e ou é arquivado na pasta das entrevistas/visitas domiciliárias organizada por ano civil.

4. Intervenientes

- a) Técnico Superior/Coordenador Técnico/Assistente Técnico/Assistente Operacional do Setor de Apoio ao Estudante.

1. Objetivo

Fundamentar o projeto de decisão do requerimento de atribuição de bolsa de estudo em casos excecionais.

2. Campo de aplicação

Parecer sobre situações especiais para apreciação superior.

3. Procedimento

- a) Elaborar Informação quando está em causa uma ou mais das seguintes situações:
 - Atribuição de apoio a estudantes com necessidades educativas especiais (artigo 24.º RABEEES);
 - Atribuição de bolsa de estudo quando o estudante comprova que o motivo do não aproveitamento no ano anterior se deveu a doença prolongada ou a uma situação especialmente grave ou socialmente protegida (artigo 12.º RABEEES);
 - Alteração do valor da bolsa atribuída por mudança significativa da situação económica do seu agregado familiar (artigo 32.º RABEEES);
 - Fundamentação de respostas colocadas ao serviço;
 - Solicitação de esclarecimento superior ou apoio jurídico sobre a aplicação ou situação omissa no RABEEES.
- b) A Informação tem um número sequencial, em conformidade com o registo de informações internas dos Serviços de Ação Social, devendo ser impressa em folha de continuação de ofício.
- c) O técnico responsável pela análise do processo, depois de apresentar o caso à Responsável de Setor, elabora a Informação para apreciação superior. A informação será assinada pela Responsável de Setor com a indicação do técnico que a executou (Ex.: CG/HV).
- d) A Informação é adicionada à candidatura do estudante e o original é arquivado numa pasta identificada “Informações 201.”, organizada por ordem alfabética.

4. Intervenientes

- a) Administrador;
- b) Técnico Superior/Coordenador Técnico/Assistente Técnico/Assistente Operacional do Setor de Apoio ao Estudante.

1. Objetivo

Simplificar e uniformizar as declarações emitidas pelos Serviços de Ação Social.

2. Campo de aplicação

Declarações respeitantes a apoios sociais concedidos aos estudantes do Instituto Politécnico de Leiria.

3. Procedimento

3.1. Requerimento

O estudante requer declaração por escrito, utilizando, sempre que possível, o formulário disponibilizado pelos serviços para o efeito.

3.2. Normas para elaborar uma declaração

- a) Título – DECLARAÇÃO;
- b) O título deve ficar a Bold e num tamanho de letra superior à do texto;
- c) O texto deve ser justificado;
- d) Deve ser datada;
- e) A declaração é impressa em folha de continuação de ofício dos Serviços de Ação Social;
- f) A declaração é assinada pelo Administrador dos Serviços de Ação Social ou, na sua ausência, pelo Presidente do Instituto Politécnico de Leiria;
- g) Sempre que possível deve ser entregue na hora ou enviada por correio eletrónico;
- h) Em caso de urgência, a pedido do estudante, a declaração é enviada para o endereço eletrónico do requerente e o original é enviado por correio para a morada do agregado familiar;
- i) Arquiva-se uma fotocópia da declaração na pasta “*Declarações*”, organizada, por ano letivo.

4. Intervenientes

- a) Administrador
- b) Técnico Superior/Coordenador Técnico/Assistente Técnico/Assistente Operacional do Setor de Apoio ao Estudante.

S.A.E. - S.A.F.14. - Controlo do Expediente

1. Objetivo

Contribuir para reduzir o tempo médio de resposta às solicitações e facilitar a consulta dos documentos entregues pelos estudantes.

2. Campo de aplicação

Correspondência que entra/sai para o/e do Setor de Apoio Financeiro.

3. Procedimento

3.1. Correspondência que deu entrada para o Setor de Apoio Financeiro

- a) Verificar no *SICABE* o nome do técnico a quem foi distribuída a candidatura;
- b) Entregar o documento ao técnico que fica responsável pela resposta ou o devido tratamento daquele expediente;
- c) Arquivar na pasta de correspondência recebida e, sempre que se trate de informação ou de documentos respeitantes a um candidato a bolsa de estudo, digitalizar os documentos e adicioná-los à candidatura, no *SICABE*.

3.2. Correspondência expedida pelo Setor de Apoio Financeiro

As notificações sobre o pedido de documentos, resultado da candidatura a bolsa, oposição, reclamação são processadas através da plataforma *SICABE* e ficam arquivadas automaticamente na candidatura, no separador dos “*Documentos*”.

3.3. Outros documentos

Estão sujeitos aos procedimentos fixados para os demais Setores dos Serviços Administrativos dos Serviços de Ação Social.

4. Intervenientes

- a) Técnico Superior/Coordenador Técnico/Assistente Técnico/Assistente Operacional do Setor de Apoio ao Estudante.

S.A.E. - S.A.F.15. - Prestação de Informação para a DSA
(Direção dos Serviços Académicos)

1. Objetivo

Facultar a informação necessária sobre os candidatos a bolsa de estudo para efeitos do cálculo do valor dos emolumentos e das propinas a pagar.

2. Campo de aplicação

Candidatos a bolsa de estudo.

3. Procedimento

Elaboração dos mapas: Mensalmente, é prestada informação à Direção dos Serviços Académicos (DSA) sobre os candidatos a bolsa de estudo, quando a DGES efetua pagamentos.

a) Preparação da listagem de candidatos a bolsa de estudo

- Elaborar listagem de candidatos a bolsa de estudo e estado do processo a partir do “*Mapa de Candidaturas por Técnico, Instituição e Estado*” extraído da plataforma SICABE, no menu “*Análise de atividade*”;
- Informação imprescindível: Escola, BI/CC, NIF e estado do processo.

b) Preparação da listagem de pagamento efetuado

- Elaborar listagem de candidatos a bolsa e estado do processo a partir do “*Mapa de Processamentos Efetuados*”, extraído da plataforma SICABE, no menu “*Análise de atividade*” utilizando o número de processamento comunicado pela DGES ou data de pagamento;
- Informação imprescindível: Escola, BI/CC, NIF e data do pagamento.

c) Preparação da listagem de pagamento da primeira prestação

- A identificação dos estudantes que receberam o pagamento da primeira prestação da bolsa anual atribuída é realizada a partir da listagem de pagamento efetuado;
- Copiar a folha para uma nova folha no mesmo ficheiro, selecionar a linha que identifica as diferentes colunas, filtrar pelo número de prestações pagas e n.º de prestações (estudantes que receberam um número superior a 1 prestação);
- Verificar o mês de início de pagamento dos cursos, designadamente CET, Enfermagem (9501) ou Mestrados, com início no 2.º Semestre
- Informação imprescindível: Escola, identificação do estudante, NIF e data do pagamento.

- d) Em nenhum dos mapas pode constar o valor da bolsa anual atribuída ou recebida e o motivo de indeferimento da bolsa.**
- e) Em regra, as três listagens fazem parte do mesmo ficheiro, mas em folhas devidamente identificadas.**
- f) O ficheiro é enviado para o endereço eletrónico dsa@ipleiria.pt, dirigido à Diretora dos Serviços Académicos.**

4. Intervenientes

- a) Direção de Serviços Académicos;
- b) Técnico Superior/Coordenador Técnico/Assistente Técnico/Assistente Operacional do Setor de Apoio ao Estudante.

1. Objetivo

Recolha de dados sobre candidaturas a bolsas de estudo para resposta a pedidos solicitados por entidades externas e internas.

2. Campo de aplicação

Requerimentos de pedidos de atribuição de bolsa de estudo.

3. Procedimento

- a) O tratamento de dados é efetuado a partir dos mapas extraídos da Plataforma *SICABE*, disponibilizados no separador “*Análise de atividade*”;
- b) Os mapas devem ser exportados preferencialmente para Excel;
- c) No início de cada ano letivo, deve ser aberta uma pasta partilhada identificada com o nome “*Dados Estatísticos Bolsas 20._20.*” para arquivo da informação respeitante aos dados estatísticos do ano letivo em causa, bem como respostas a entidades internas e externas, para que fique acessível para consulta;
- d) Registrar, no rodapé dos mapas elaborados, a data e a pasta onde o trabalho ficou guardado;
- e) Se se verificar que, periodicamente ou anualmente, determinado mapa é solicitado, guarda-se a informação no mesmo ficheiro e cria-se uma folha por ano letivo para facilitar a pesquisa e a prestação de informação.
- f) No decorrer do ano letivo devem ser importados e guardados os mapas disponibilizados na Plataforma *SICABE*, designadamente, a 31 de dezembro e 31 julho;

4. Divulgação de informação sobre o processo de atribuição de bolsa de estudo

- a) Na página da internet dos Serviços de Ação Social poderá ser divulgada informação sobre número de requerimentos submetidos para atribuição de bolsa de estudo, número de bolseiros, número de não bolseiros, número de candidaturas em análise, encargo anual com o pagamento das bolsas de estudo, entre outra informação considerada pertinente.
- b) Será divulgada e, atualizada regularmente, listagem donde conste o nome do estudante, bem assim como do respetivo montante da bolsa anual atribuída na página da intranet, na área dos Serviços de Ação Social.

5. Intervenientes

- a) Técnico Superior/Coordenador Técnico/Assistente Técnico/Assistente Operacional do Setor de Apoio ao Estudante.

S.A.E. - S.A.F.17. - Ações de Fiscalização e de Auditoria Interna

1. Objetivo

Promover procedimentos de auditoria interna necessários à consecução da otimização dos recursos públicos e à exigência de controlo de qualidade dos serviços prestados.

2. Campo de aplicação

Aplica-se no processo de atribuição de bolsas de estudo e complementos.

3. Procedimento

3.1. Fiscalização promovida por entidades que a possam efetuar

O Responsável do Setor de Apoio ao Estudante, em colaboração com os técnicos responsáveis pela análise das candidaturas selecionadas, deve facultar a informação solicitada no prazo estabelecido.

3.2. Ações de verificação sistemática a candidaturas a bolsa de estudo promovidas pelos Serviços de Ação Social (Equipa de Apoio ao Estudante)

3.3. Procedimentos

- a) Os técnicos da Equipa do Setor de Apoio ao Estudante identificam os riscos associados ao processo de atribuição de bolsas de estudo;
- b) Identificado um novo risco deve-se proceder à sua classificação com base em dados objetivos, sempre que possível com base em mapas extraídos do SICABE (baixo, moderado, elevado) e atualizar listagem;
- c) Promover anualmente ações de fiscalização aleatórias com base na lista de situações de risco identificadas que, no entendimento da equipa técnica do Setor de Apoio ao Estudante, apresentam maior probabilidade de ocorrência e gravidade;
- d) Para cada ação direcionada para cada risco associado ao processo de atribuição de bolsas de estudo deve ser definida a amostragem e elaborada listagem de verificação;
- e) A amostra é criada a partir dos dados extraídos do SICABE, determinando-se uma percentagem da amostra que deve atender ao número de estudantes abrangidos e à classificação do risco (reduzido, moderado e elevado), designadamente:
 - Se o número de estudantes abrangidos for igual ou inferior a 600, e o risco classificado como reduzido ou moderado, a amostra ou o conjunto das amostras deve incluir no mínimo 6% do número de processos.
 - Se o número de estudantes abrangidos for igual ou inferior a 600, e o risco classificado como elevado, a amostra ou o conjunto das amostras deve incluir no mínimo 10% do número de processos.

- Se o número de estudantes abrangidos for superior a 600, e o risco classificado como reduzido ou moderado, a amostra ou o conjunto das amostras deve incluir no mínimo 75 processos.
 - Se o número de estudantes abrangidos for superior a 600, e o risco classificado como elevado, a amostra ou o conjunto das amostras deve incluir no mínimo 100 processos.
- f) A amostragem é efetuada aleatoriamente aplicando a função “ALEATÓRIOENTRE” que devolve um número aleatório inteiro, entre o intervalo de números especificado. Sempre que a tabela for calculada, é devolvido um novo número inteiro.
- a. Procedimento:
 - i. ALEATÓRIOENTRE (número inicial, número final)

Traduzindo o significado de cada um dos termos:

- 1 – número inicial: número onde se inicia o intervalo especificado.
- 2 – número final: número que encerra o intervalo.

F9 - Permite criar nova amostragem

Se a amostragem incluir candidatura anteriormente selecionada – substitui-se pela candidatura seguinte.

As amostragens criadas para cada ação farão parte da informação a propor a verificação, tal como no relatório;

- g) As atividades de fiscalização devem ser efetuadas por técnico distinto do responsável que analisou o processo. Estas podem, ainda, ser realizadas por um ou mais técnicos da Equipa do Setor de Apoio ao Estudante;
- h) Para cada atividade é elaborado um relatório, indicando a situação de risco em apreciação, o número de estudantes abrangidos, a amostragem, resultado, fazendo referência se foi dado cumprimento legal, aplicando-se o RABEEES e as normas do MPCl. Se identificadas não conformidades, indicação se as mesmas foram corrigidas.
- i) Os relatórios produzidos serão apresentados pelos intervenientes à equipa para reflexão conjunta, para partilha de conhecimentos e experiências e, se aplicável, para proposta de ações de melhoria a implementar;

3.4. Ações de fiscalização interna (IPLeiria)

- a) Por proposta do Administrador dos Serviços de Ação Social, o Presidente do IPLeiria designa um auditor que não seja colaborador dos Serviços de Ação Social;

b) Compete ao auditor:

- Analisar os procedimentos de controlo interno e atividades de verificação sistemática praticadas pela Equipa do Setor de Apoio ao Estudantes, tendo como base a Legislação, Regulamento, o MPCI, entre outra informação considerada pertinente, para verificação do cumprimento legal e identificação de fatores condicionantes que possam afetar a qualidade dos serviços prestados pelo Setor de Apoio ao Estudante na área da atribuição de bolsas de estudo;
- Propor, planear e executar uma ou mais ações de auditoria;
- Produzir relatórios para informar o Presidente do IPLeiria e o Administrador dos Serviços de Ação Social sobre a prestação do serviço efetuado pela Equipa do Setor de Apoio ao Estudante, indicando eventuais não conformidades e recomendações sobre os procedimentos a melhorar, com vista a alcançar-se mais rigor, transparência, objetividade e equidade no processo de atribuição de bolsas de estudo.
- Acompanhamento para monitorização da execução e dos resultados das ações de fiscalização e do cumprimento das recomendações efetuadas pelo próprio e ou por entidades externas.

4. Intervenientes

- a) Técnico Superior/Coordenador Técnico/Assistente Técnico/Assistente Operacional do Setor de Apoio ao Estudante, Auditor, Administrador dos Serviços de Ação Social, Presidente do Instituto Politécnico de Leiria.

5. Impressos e registos

S.A.E. - S.A.F. - ANÁLISE E DECISÃO DOS REQUERIMENTOS DE ATRIBUIÇÃO A BOLSA DE ESTUDO

OBJETIVO	Promover a igualdade de oportunidades para estudantes carenciados do ensino superior, de cursos de especialização tecnológica ou de cursos de técnico superior profissional.							
ENTRADAS	<ul style="list-style-type: none"> Regulamento para atribuição de bolsas de estudo a estudantes do ensino superior público (RABEEES). Candidaturas a bolsa de estudo. Prazos de candidaturas. 							
ATIVIDADES	INTERVENIENTES						DOCUMENTOS DE SUPORTE	REGISTOS PRODUZIDOS
	A	TS	CT	AT	AO	DSA		
1 - Candidatura a bolsa de estudo.	○	●	○	○	○		<ul style="list-style-type: none"> Informação disponibilizada na Plataforma Informática BeOn (disponibilizada pela DGES) Página dos serviços em www.ipleiria.pt e DGES BeOn - guia prático para a candidatura a bolsa de estudo FAQ's 	<ul style="list-style-type: none"> Pré-Registo Formulário de candidatura a bolsa de estudo Documentos comprovativos das declarações prestadas Listagens diversas
2 - Distribuição das candidaturas.		●	○				<ul style="list-style-type: none"> Mapa estatístico de candidaturas e mapa por técnico, instituição e estado Listagem de candidaturas sem técnico associado, por Escola Mapa de férias 	<ul style="list-style-type: none"> Mapa Estatístico de candidaturas Listagens diversas
3 - Análise das candidaturas.		○	●	●	●		<ul style="list-style-type: none"> RABEEES Esclarecimentos Regulamento Esclarecimento SICABE MFCI 	<ul style="list-style-type: none"> Plataforma Informática SICABE (disponibilizada pela DGES) Informações, relatórios de entrevista e de visitas domiciliárias Notificações documentos em falta e divulgação de resultados Ofício/E-mail/Declarações
4 - Atribuição de bolsa de estudo.	●	●	○	○	○		<ul style="list-style-type: none"> Candidaturas processadas 	<ul style="list-style-type: none"> Despachos
5 - Atribuição de complementos.	●	●	○	○	○		<ul style="list-style-type: none"> Mapas extraídos das plataformas informáticas de estudantes bolsheiros alojados nas Residências de Estudantes e de não admitidos por falta de vaga Contrato de arrendamento/recibos de alojamento Comprovativo de passagens areas de ida e volta para as Regiões Autónomas Listagem de curso congéneres Estudantes com estatuto especial - comprovativo de grau de incapacidade igual ou superior a 60% Listagem de estudantes em mobilidade - complemento ERASMUS+ 	<ul style="list-style-type: none"> Listagens extraídas da aplicação informática SASAdmin e SICABE Listagem de atribuição do benefício anual de transporte Mapa processamento efetuados por ano letivo Relatórios dos ficheiros importados para o SICABE
6 - Informação partilhada com a Direção Serviços Académicos (DSA).	○	○	●	●	○	●	<ul style="list-style-type: none"> Listagens extraídas do SICABE para importação da informação académica Listagens extraídas do SICABE de bolsheiros e pagamento das prestações mensais da bolsa de estudo atribuída 	<ul style="list-style-type: none"> Listagens diversas
7 - Oposições/Reclamações.	○	○	○	○	○		<ul style="list-style-type: none"> Processos de candidatura a bolsa de estudo com oposição/reclamação E-mails enviados pelos requerentes Relatórios de entrevista / visita domiciliária Documentos apresentados pelo requerente 	<ul style="list-style-type: none"> Resposta aos requerimentos Informações e relatórios de entrevista Notificações (resposta a oposições e reclamações)
8 - Ações de fiscalização e de auditoria interna.	●	○	○	○	○		<ul style="list-style-type: none"> Processos de candidaturas de estudantes bolsheiros; MFCI/Listagens diversas extraídas do SICABE 	<ul style="list-style-type: none"> Relatórios de auditorias
9 - Devolução de bolsas de estudo pagas indevidamente.	○	●	○	○	○		<ul style="list-style-type: none"> Processos de candidatura a bolsa de estudo Mapa de candidaturas com montantes a devolver/devolvidos 	<ul style="list-style-type: none"> Recibos Informação para transferência da verba para a DGES Listagens de controlo
10 - Declarações.	●	○	○	○	○		<ul style="list-style-type: none"> Candidatura a bolsa de estudo e alojamento 	<ul style="list-style-type: none"> Declarações
SAÍDAS	<ul style="list-style-type: none"> Informação sobre requerimentos de atribuição de bolsas de estudo solicitados por entidades externas e internas. Listagens de candidatos a bolsa, estado do processo e pagamento dos apoios concedidos. 							
INDICADORES	<ul style="list-style-type: none"> Tempo médio de resposta a pedidos de bolsa de estudo. Prazo de resposta a reclamações. N.º de reclamações. 							

A - Administrador; TS - Técnico Superior; CT - Técnico - Coordenador Técnico; AT - Assistente Técnico; AO - Assistente Operacional; DSA - Direção Serviços Académicos;

● Responsável ○ Participante



IPL

serviços de ação social
instituto politécnico de leiria

Setor de Alojamento



Setor de Alojamento

1. Missão

Proporcionar à comunidade académica, preferencialmente aos estudantes bolseiros deslocados, alojamento em ótimas condições, sob o ponto de vista das infraestruturas com uma excelente relação preço/qualidade e localização privilegiada.

2. Competências

De acordo com o n.º 3, do artigo 19.º do Regulamento Orgânico dos Serviços de Ação Social, compete ao Setor de Alojamento:

- a) Assegurar o normal funcionamento das Residências;
- b) Propor superiormente o Regulamento de Utilização das Residências e as regras da sua administração, bem como assegurar o cumprimento dos regulamentos;
- c) Organizar os processos de candidatura aos alojamentos e submetê-los a decisão;
- d) Organizar e manter atualizado em sistema de controlo da utilização das Residências e lavandarias;
- e) Vistoriar as instalações, aquando da entrada e saída dos utilizadores;
- f) Zelar pela manutenção e conservação do equipamento e das instalações;
- g) Proceder à elaboração dos elementos necessários à cobrança pontual das receitas dos alojamentos;
- h) Reunir e tratar os elementos necessários à elaboração do orçamento e do relatório anual;
- i) Executar as tarefas de lavagem e tratamento das roupas das Residências;
- j) Proceder à manutenção e desinfeção das máquinas da lavandaria;
- k) Controlar o serviço de *self-service* da lavandaria;
- l) Enviar regularmente ao serviço de tesouraria as receitas cobradas;
- m) Recolher e facultar os dados estatísticos específicos aos serviços competentes.

3. Campo de aplicação

Aplica-se a todas as Residências de Estudantes, Hotel_Escola e Pousadinha José Saramago

S.A.E. - S.Aloj.1. - Gestão das Residências de Estudantes

1. Objetivo

Assegurar o bom funcionamento das Residências de Estudantes, Hotel_Escola e Pousadinha José Saramago.

2. Campo de aplicação

Aplica-se às Residências de Estudantes, ao Hotel_Escola e à Pousadinha José Saramago.

3. Procedimento

3.1. Auto de entrada e auto de saída

O registo das entradas e das saídas do alojamento é efetuado na respetiva unidade de alojamento, em impresso próprio (Auto de Entrada/Auto de Saída) e comunicado, por escrito, aos serviços administrativos para atualização em *SASAdmin* e controlo.

3.2. Acompanhamento e vigilância diária nas Residências

- a) Os colaboradores devem zelar pela segurança e bem-estar dos residentes, em conformidade com o estipulado no Regulamento de Funcionamento das Residências de Estudantes, no que respeita aos deveres e direitos dos residentes;
- b) Diariamente, o serviço de alojamento regista as ocorrências e as anomalias identificadas em impressos próprios (relatórios) que são remetidos aos serviços administrativos.

3.3. Higiene das instalações

Os colaboradores devem cumprir as orientações dadas, por escrito, no que concerne aos procedimentos para limpeza das instalações e utilização dos produtos colocados à sua disposição.

3.4. Tratamento da roupa

- a) O tratamento da roupa cedida pelos Serviços de Ação Social é efetuado pelos serviços;
- b) Semanalmente, os residentes têm direito a um conjunto de roupa lavada;
- c) O colaborador confere a roupa recebida e regista a troca da roupa em impresso próprio;
- d) Os residentes têm ao seu dispor máquinas de lavar e secar roupa para tratamento da sua roupa pessoal.

3.5. Acompanhamento e avaliação do serviço

- a) Os serviços contam com a colaboração da Comissão de Residentes para a melhoria contínua do serviço prestado;

- b) Registam-se as participações e sugestões prestadas pelos residentes e pelos colaboradores dos Serviços de Ação Social;
- c) A plataforma informática de gestão de candidaturas ao alojamento permite apurar o número de residentes por Residência, o tipo de quarto, a data de entrada e de saída, o valor da mensalidade e, entre outras, a listagem de estudantes não admitidos por falta de vaga;
- d) Pontualmente são elaborados inquéritos de avaliação de satisfação.

4. Intervenientes

- a) Comissão de Residentes.
- b) Empregada de Andar;
- c) Governante das Residências;
- d) Técnico Superior/Coordenador Técnico/Assistente Técnico/Assistente Operacional do Setor de Apoio ao Estudante;
- e) Vigilante.

5. Impressos e registos

S.A.E. - S.Aloj.1. - GESTÃO DAS RESIDÊNCIAS DE ESTUDANTES

OBJETIVO	Assegurar o bom funcionamento das Residências de Estudantes, Hotel Escola e Pousadinha José Saramago.						
ENTRADAS	<ul style="list-style-type: none"> Residências de Estudantes (oferta de alojamento e recursos humanos e materiais). Regulamento de Funcionamento das Residências de Estudantes. Registo de entradas e saídas dos residentes, de stocks, de pedidos de conservação e reparação (SMR) e de aquisição de bens (PIABS). 						
ATIVIDADES	INTERVENIENTES					DOCUMENTOS DE SUPORTE	REGISTOS PRODUZIDOS
	TS	GR	EA	V	CR		
1 - Acolhimento e acompanhamento dos residentes até à data de saída.		●	○			<ul style="list-style-type: none"> Regulamento de Funcionamento das Residências de Estudantes Comissão de Boas Vindas Relatórios colaboradores 	<ul style="list-style-type: none"> Auto de entrada/Auto de saída Listagens diversas Avisos; informações úteis
2 - Apoio aos residentes e vigilância diária das instalações.		○	○	●		<ul style="list-style-type: none"> Regulamento de Funcionamento das Residências de Estudantes Manual de Boas práticas 	<ul style="list-style-type: none"> Sugestões de melhoria Relatório diário dos vigilantes
3 - Higienização das instalações.			●			<ul style="list-style-type: none"> Escalas de serviço Plano de higienização Normas de utilização de detergentes e otimização de recursos existentes 	<ul style="list-style-type: none"> Registo da higienização das instalações sanitárias Mapa segregação tarefas Gestão stocks
5 - Tratamento de roupa.		●	●			<ul style="list-style-type: none"> Manual de procedimentos 	<ul style="list-style-type: none"> Mapa de controlo de lavagem semanal da roupa dos serviços
4 - Manutenção e conservação dos edifícios.		●				<ul style="list-style-type: none"> Relatórios de vistorias 	<ul style="list-style-type: none"> PIABS e SMR
6 - Acompanhamento e avaliação do serviço.	●	○	○	○	○	<ul style="list-style-type: none"> Participação de ocorrências e sugestões Atas da Comissão dos Residentes Relatórios dos assistentes operacionais 	<ul style="list-style-type: none"> Listagens diversas extraídas da aplicação SASAdmin Relatórios de vistorias Relatórios de reuniões com os estudantes Inquérito de avaliação da satisfação
SAÍDAS	<ul style="list-style-type: none"> Dados estatísticos. Informação para a cobrança da receita do alojamento. 						
INDICADORES	<ul style="list-style-type: none"> Taxa ocupação. N.º reclamações. Taxa de satisfação como serviço. 						

TS - Técnica Superior; GR - Governanta das Residências; EA - Empregada de Andar; V - Vigilantes CR; - Comissão de Residentes

● Responsável ○ Participante

S.A.E. - S.Aloj.2. - Organização e Divulgação do Processo de Candidatura a Alojamento

1. Objetivo

Divulgar o serviço de alojamento prestado e prazos de candidatura.

2. Campo de aplicação

Aplica-se à Comunidade Académica do Instituto Politécnico de Leiria, sendo dada preferência aos estudantes bolseiros deslocados.

3. Procedimento

3.1. Prazos de candidatura

Os prazos de candidatura são definidos anualmente pelos Serviços de Ação Social.

3.2. Divulgação dos prazos e serviço de alojamento

- a) Preparar, até fins de maio, informação a divulgar no sítio da internet do IPLeiria e no aviso e cartaz de candidatura;
- b) Enviar a informação, após a aprovação do Administrador, para o Gabinete de Imagem e Comunicação do Instituto Politécnico de Leiria para execução do aviso e do cartaz de candidatura a alojamento;
- c) Afixar os avisos e cartazes, na quantidade e nos locais abaixo indicados:

	Local	Quantidade
Leiria	Residências de Estudantes	4
	Pousadinha José Saramago	1
	Atendimento dos Serviços de Ação Social	1
	Campus 1 - Bar	1
	Campus 1 - Refeitório	1
	Campus 1 - Biblioteca	1
	Campus 2 - Bares	4
	Campus 2 - Refeitórios	2
	Campus 2 - Snack-bar	1
	Campus 2 - Biblioteca	1
	Associações de Estudantes (ESECS, ESTG e ESSLei)	6
	Serviços Médicos	1
	Total	24
Caldas da Rainha	Residências de Estudantes	2
	Atendimento dos Serviços de Ação Social	1
	Campus 3 - Bar	1
	Campus 3 - Refeitório	1
	Campus 3 - Biblioteca	1
	Associação de Estudantes (ESAD)	2
	Total	8
Peniche	Residência de Estudantes	1
	Hotel_Escola	1
	Atendimento dos Serviços de Ação Social	1
	Campus 4 - Bar	1
	Campus 4 - Refeitório	1
	Campus 4 - Biblioteca	1
Associação de Estudantes (ESTM)	2	
	Total	8

- d) Atualizar a informação no sítio da internet do IPLeiria em <http://www.ipleiria.pt/sas/alojamento/>, onde deve constar informação sobre os prazos de candidatura, como concorrer, onde concorrer, entre outras informações úteis;
- e) Enviar, no início do prazo de candidatura carta eletrónica aos estudantes a recomendar a submissão da candidatura dentro do prazo estabelecido.

4. Intervenientes

- a) Administrador;
- b) Gabinete de Imagem e Comunicação do IPLeiria;
- c) Técnico Superior/Coordenador Técnico/Assistente Técnico/Assistente Operacional do Setor de Apoio ao Estudante.

S.A.E. - S.Aloj.3. - Gestão de Candidaturas a Alojamento

1. Objetivo

Dar resposta aos pedidos de alojamento de estudantes deslocados, preferencialmente, bolseiros.

2. Campo de aplicação

Aplica-se aos candidatos a alojamento.

3. Procedimento

3.1. Candidatura

- a) A candidatura ao alojamento é efetuada no sítio da internet do IPlEiria, em <http://www.ipleiria.pt/sas/alojamento/>, através da plataforma *SASCand*;
- b) Se se tratar da primeira candidatura, o estudante deve efetuar o pré-registo para aceder ao formulário de candidatura.

3.2. Seriação e atribuição de alojamento

- a) A seriação e os critérios de admissão obedecem às normas definidas no Regulamento de Funcionamento das Residências de Estudantes;
- b) O alojamento é atribuído de acordo com as vagas existentes e a tipologia dos quartos;
- c) Preferencialmente, o estudante fica alojado no mesmo quarto durante o período da sua formação académica;
- d) Sempre que possível, a atribuição do alojamento é efetuada em conformidade com a manifestação de interesse do residente (p.e. tipologia de quarto, piso, colega);
- e) Os serviços administrativos enviam para as Residências de Estudantes e Hotel_Escola, regularmente, listagens atualizadas de estudantes admitidos, identificando a Residência e o quarto atribuído.

3.3. Divulgação da admissão nas Residências de Estudantes

- a) A divulgação do resultado da candidatura ao alojamento é efetuada no sítio da internet do IPlEiria, em <http://www.ipleiria.pt/sas/alojamento>, através da plataforma *SASInfo*, que permite a aceitação ou a recusa do alojamento atribuído;
- b) Se se verificar que o estudante não tomou conhecimento do resultado, envia-se uma carta eletrónica, para comunicar que o resultado da candidatura se encontra disponível.

3.4. Alojamento em situação temporária

- a) Os serviços administrativos comunicam às unidades de alojamento os dados de identificação, o n.º de quarto atribuído, data de entrada e data prevista de saída;
- b) No ato de entrada é solicitado o preenchimento de uma ficha de identificação com os dados pessoais e com a informação necessária para a cobrança da receita.

3.5. Avaliação do serviço

O serviço é avaliado através de inquéritos de avaliação de satisfação e do número de reclamações.

4. Intervenientes

- a) Administrador;
- b) Empregada de andar;
- c) Governanta da Residência de Estudantes;
- d) Técnico Superior/Coordenador Técnico/Assistente Técnico/Assistente Operacional do Setor de Apoio ao Estudante.

5. Impressos e registos

S.A.E. - S.Aloj.3. - GESTÃO DE CANDIDATURAS A ALOJAMENTO									
OBJETIVO									
Dar resposta a pedido de alojamento de estudantes deslocados, preferencialmente bolseiros.									
ENTRADAS									
<ul style="list-style-type: none"> Candidatura a alojamento nas Residências de Estudantes. Crítérios para atribuição de alojamento (Regulamento de Funcionamento das Residências de Estudantes). Manifestação de interesse de estudantes relativa à tipologia do quarto, piso e colega de quartos. Listagens enviadas pelo Gabinete de Mobbilidade e Cooperação Internacional de estudantes em mobilidade (incoming/outgoing). Protocolos. 									
ATIVIDADES	INTERVENIENTES						DOCUMENTOS DE SUPORTE	REGISTOS PRODUZIDOS	
	A	TS	CT	AT	AO	GR			EA
1 - Candidaturas a alojamento.	●	○	○	○	○			<ul style="list-style-type: none"> - Processos individuais - Registo de candidaturas (<i>Software SASAdmin</i>) - Listagens de candidatos a alojamento em Leiria, Calkas da Rainha e Peniche 	
2 - Atribuição de alojamento.		●		○	○	○	○	<ul style="list-style-type: none"> - Listagem de candidatos ordenada por capitação - Registo de preferências - Contrato de arrendamento - Formulário de adesão ao débito direto - Auto de Entrada/Auto de Saida - Listagens diversas (camas atribuídas por residência, camas vagas por residência, candidatos colocados e em lista de espera, entre outras) 	
3 - Divulgação da admissão nas Residências de Estudantes		●		○	●			<ul style="list-style-type: none"> - Listagens (Serviços Administrativos e Residências) - Página de internet (www.iplleira.pt) 	
4 - Gestão de alojamento em situação temporária.	○	●		○	○	○	○	<ul style="list-style-type: none"> - Ficha individual do utilizador - Formulário de gestão de reservas - Guia para pagamento 	
SAÍDAS									
<ul style="list-style-type: none"> Estudantes bolseiros, não bolseiros, docentes, funcionários e outros. Candidatura a alojamento (estudantes não carenciados e estudantes em mobilidade). Informação necessária para a cobrança da receita do alojamento. 									
INDICADORES									
<ul style="list-style-type: none"> Taxa ocupação. N.º reclamações. Taxa de satisfação com o serviço. 									
<p>A - Administrador; TS - Técnico Superior; CT - Coordenador Técnico; AT - Assistente Técnico; AO - Assistente Operacional; GR - Governata das Residências ; EA - Empregada de Andar;</p> <p>● Responsável ○ Participante</p>									

S.A.E. - S.Aloj.4. - Serviço de Alojamento Temporário

1. Objetivo

Dar resposta a pedidos de alojamento temporário apresentados por estudantes, funcionários docentes e outros.

2. Campo de aplicação

Aplica-se ao alojamento temporário nas Residências de Estudantes, Hotel_Escola e Pousadinha José Saramago.

3. Procedimento

3.1. Pedido de reserva de alojamento

- a) O pedido pode ser efetuado por correio eletrónico, pessoalmente, nos serviços administrativos dos Serviços de Ação Social, ou por telefone;
- b) O pedido de alojamento para a Pousadinha José Saramago pode, ainda, ser efetuado no sítio da internet do IPLeiria.

3.2. Reserva e confirmação de alojamento

- a) Confirmar se existem quartos disponíveis e preparados;
- b) Prestar informação sobre a disponibilidade e tabela de preços em vigor;
- c) Comunicar às unidades de alojamento os dados de identificação, o número do quarto atribuído, data de entrada, data prevista de saída e a entidade responsável pelo pagamento da estada;
- d) Registar a reserva de alojamento temporário.

3.3. Acolhimento do residente

- a) O acolhimento do residente em Leiria é efetuado na receção da Residência Afonso Lopes Vieira e em Caldas da Rainha e Peniche nas respetivas unidades de alojamento;
- b) Se se tratar de uma reserva para a Pousadinha José Saramago, com pequeno-almoço incluído, o serviço é prestado em articulação com o Setor de Alimentação.

3.4. Pagamento

O pagamento é efetuado, preferencialmente, por transferência bancária.

4. Intervenientes

- a) Empregadas de andar;
- b) Governanta da Residência de Estudantes;
- c) Técnico Superior/Coordenador Técnico/Assistente Técnico/Assistente Operacional do Setor de Apoio ao Estudante;

d) Vigilantes.

S.A.E. - S.Aloj.5. - Pagamento e Controlo das Importâncias em Débito

1. Objetivo

Dar cumprimento ao Regulamento de Funcionamento das Residências de Estudantes no que respeita ao pagamento do alojamento e à Tabela de Preços em vigor.

2. Campo de aplicação

Aplica-se aos residentes alojados nas unidades de alojamento dos Serviços de Ação Social (Residências de Estudantes, Hotel Escola e Pousadinha José Saramago).

3. Procedimento

3.1. Tabela de preços

Divulgar, depois de aprovada, a Tabela de Preços no sítio da internet do IPLeiria e afixar nos serviços administrativos dos Serviços de Ação Social, Residências de Estudantes e Hotel_Escola;

3.2. Apuramento do encargo com o alojamento (mensalidades ou alojamento temporário)

- a) Atualizar os preços em *SASAdmin*, se aplicável, de acordo com a Tabela de Preços aprovada para o ano letivo em causa;
- b) Celebrar, na data de entrada, contrato de arrendamento donde conste, entre outras informações, o valor da mensalidade, o valor da taxa de energia, o prazo de pagamento das mensalidades e, no caso de incumprimento, aplicação de juros de mora;
- c) Extrair de *SASAdmin*, no início do ano letivo, a listagem “*Alojamento_ControloPagamento*”, no separador “*Alojamento*”, “*Alunos alojados*”, que é regularmente atualizada com as novas entradas e informação sobre o pagamento do alojamento, datas de saída, mudanças de quarto, entre outras informações;
- d) O pagamento das mensalidades é efetuado de acordo com o artigo 15.º do Regulamento de Funcionamento das Residências de Estudantes;
- e) Aplicar a mensalidade quando o residente permanece 16 ou mais noites;
- f) Aplicar o preço/noite quando o residente permanece alojado por um período de tempo inferior a 16 noites, exceto nos meses em que o estudante bolseiro recebe complemento de alojamento, aplicando-se, nestes casos, o valor do complemento atribuído.

3.3. Prazo de pagamento

Alojamento superior a um mês	Bolseiro (dos Serviços de Ação Social)	Até cinco dias úteis, a contar da data do recebimento do complemento do mês a que respeita.	
	Situações especiais	Mês de saída - sem direito a complemento de alojamento	Até ao dia 116 do mês em causa ou dia útil seguinte, no caso de fim-de-semana ou feriado.
		Estudantes bolseiros do Fundo de Apoio Social aos Estudantes (FASE [®]).	Até cinco dias úteis, a contar da data do recebimento da bolsa FASE [®] .

Alojamento superior a um mês	Não bolseiro - não requerei bolsa de estudo - e Outros	Até ao dia 10 do mês a que respeita ou dia útil seguinte, no caso de fim-de-semana ou feriado.	
	Situações especiais	Mês de entrada (se a entrada ocorrer após o início do mês)	Até 10 dias a contar da data de entrada*.
		Mês de saída	Até ao dia 16 do mês em causa ou dia útil seguinte, no caso de fim-de-semana ou feriado.
	Não bolseiro - pedido de bolsa de estudo rejeitado	Até ao dia 10 do mês a que respeita ou dia útil seguinte, no caso de fim-de-semana ou feriado.	
	Situações especiais	Primeiro pagamento	O estudante pode liquidar as importâncias em débito até 30 dias a contar da data da divulgação do resultado do seu pedido de bolsa de estudo.
Mês de saída		Até ao dia 16 do mês em causa ou dia útil seguinte, no caso de fim-de-semana ou feriado.	

Alojamento casual	
Até 10 dias a contar da data de saída*.	

Pagamento por débito direto na conta	
Débito direto rejeitado. Por motivo não imputável ao estudante	Até cinco dias úteis a contar da data da notificação ao residente.

* Para efeitos de contagem do prazo não se considera o dia de entrada ou de saída.

3.4. Juros de Mora

- Findos os prazos definidos no ponto 3.2., aplicam-se juros de mora;
- Os juros de mora são sempre devidos desde o dia seguinte à data limite de pagamento do alojamento, nos termos do Regulamento de Funcionamento das Residências de Estudantes e das normas gerais definidas e calculam-se até à data do pagamento da dívida (inclui o dia do pagamento).

3.5. Plano de pagamento

Carece de autorização do Administrador dos Serviços de Ação Social e aplicam-se juros de mora, findo os prazos definidos no ponto 3.2.

3.6. Cobrança da receita do alojamento

- Solicitar a identificação do residente e validar os dados na grelha de controlo do pagamento do alojamento (ficheiro Excel);
- Confirmar a Residência e a tipologia do quarto onde o residente está alojado;
- Confirmar o estatuto do residente - estudante bolseiro, não bolseiro ou outro;
- Em Leiria, o pagamento é efetuado no Setor Financeiro. No ato do pagamento o residente apresenta uma guia emitida pelo funcionário do Setor de Alojamento, com a informação necessária para a cobrança e emissão do comprovativo do pagamento (recibo/fatura-recibo);

- e) Em Caldas da Rainha e Peniche, o pagamento é efetuado no atendimento dos Serviços Administrativos dos Serviços de Ação Social. Semanalmente, o funcionário procede ao depósito das receitas arrecadadas e ao envio dos respetivos documentos para o Setor Financeiro, por correio interno;
- f) Após o pagamento, atualiza-se a grelha de controlo de pagamento com o valor efetivamente pago e com a data de recebimento e ou o número do recibo.

3.7. Dados necessários para emissão do recibo ou fatura-recibo

- a) Identificação do residente ou entidade pagadora (NIF/código GIAF);
- b) Número de noites ou mensalidade e tipologia do quarto;
- c) Identificação da Residência;
- d) Mês respeitante, discriminando a taxa de energia e juros de mora, se aplicável.

3.8. Envio de dados ao Setor Financeiro para efeitos de faturação

Mensalmente, a partir do dia 17, é enviada listagem para o Setor Financeiro com a informação para a emissão das faturas das importâncias em débito, nos termos do mencionado no ponto 3.6.

3.9. Forma de pagamento

- a) Débito em conta (preferencialmente);
- b) Diretamente nos serviços, em numerário ou cheque;
- c) Vale de correio;
- d) Transferência bancária (o residente deve enviar o comprovativo do pagamento).

3.10. Controlo das importâncias em débito

- a) Mensalmente, os serviços atualizam a listagem dos pagamentos do alojamento para apurarem as importâncias em débito e desencadeiam diligências para cobrança das importâncias em dívida (contacto telefónico, envio de carta eletrónica, envio de ofício);
- b) No seguimento das diligências efetuadas, caso se mantenha o incumprimento do pagamento das importâncias em dívida, é aberto o processo para execução fiscal, conforme procedimento na norma S.A.E. – C.8. – Cobrança Coerciva – Execução Fiscal.

4. Intervenientes

- a) Administrador
- b) Setor Financeiro;
- c) Técnico Superior/Coordenador Técnico/Assistente Técnico/Assistente Operacional do Setor de Apoio ao Estudante.

1. Objetivo

Disponibilizar aos residentes um meio mais cómodo e seguro de pagamento do alojamento.

2. Campo de aplicação

Aplica-se aos Residentes nas Residências de Estudantes, Hotel_Escola e Pousadinha José Saramago.

3. Procedimento

3.1. Emissão da ficha de Autorização de Débito em Conta (ADC)

- a) O residente manifesta interesse em aderir ao débito direto na conta e assina um impresso disponibilizado pelos Serviços de Ação Social para o efeito;
- b) Na Autorização de Débito em Conta, também designada de mandato, constam o nome e o IBAN do residente. Este documento, depois de assinado, serve de comprovativo da adesão do residente ao débito direto;
- c) O formulário de Autorização de Débito em Conta (ficheiro Word) encontra-se em *SASAdmin*, em “Alojamento”, “Alunos Alojados” e permite a impressão em série, utilizando a listagem dos residentes com o IBAN (ficheiro Excel) localizado na mesma página;
- d) As Autorizações de Débito em Conta são arquivadas em pastas identificadas “Autorização de Débito Direto”, organizadas por ordem alfabética.

3.2. Ativação e atualização dos Débitos Diretos

- a) As Autorizações de Débito em Conta são ativadas/desativadas em *SASAdmin*, em “Opções do Administrador”, “Atualizar Débitos Diretos”, utilizando o n.º de BI/CC e dígito de controlo;
- b) No caso da ativação, deve ser selecionado o mês a partir do qual se pretende ativar o débito;
- c) A desativação tem efeito imediato.

3.3. Criação do ficheiro de cobrança (Ficheiro C2B SEPA)

- a) O ficheiro de cobrança (C2B) em formato XML obedece às regras SEPA (Single Euro Payments Area) e contém os dados necessários para cobrança mensal.
- b) Datas de cobrança:
 - Estudantes bolseiros: a cobrança deverá ser efetuada sempre que a DGES comunica a transferência de pagamentos de complementos de alojamento;

- Estudantes não bolseiros/outros: a cobrança deverá ser efetuada, sempre que possível, nos 5 dias úteis a contar do prazo do pagamento fixado para estes residentes.
- c) Atualiza-se a plataforma *SASAdmin* com a informação importada do SICABE respeitante ao estado da candidatura a bolsa de estudo, em “Opções do Administrador”, “Importar informação das bolsas do SICABE”. Para o efeito, copia-se a informação constante nas colunas “Número Documento Identificação”, “Estado Candidatura” e “Valor de Bolsa Anual”, da listagem “Mapa de dados de candidatura (em bruto)” do SICABE;
- d) O ficheiro C2B é criado em *SASAdmin*, em “Opções do Administrador”, “Pagamentos”, “Alojamento (débitos diretos):”, selecionando o mês a que se refere o débito, para aceder aos respetivos dados (listagem de residentes com o valor a debitar referente ao mês selecionado);
- e) Confirmam-se os valores a debitar, nos termos da tabela de preços em vigor, tendo em conta a data de entrada/saída, a situação da bolsa de estudo e a tipologia do quarto e, se aplicável, atualiza-se o campo “Preço efetivo” no separador “Alojamento”, em “Dar entrada e saída do aluno no alojamento”;
- f) Exporta-se do SICABE o “Mapa de processamentos Efetuados” para identificar os estudantes que receberam o complemento de alojamento, referente ao mês em causa;
- g) Em *SASAdmin*, selecionam-se os residentes a quem se pretende debitar o alojamento e finaliza-se com “Processar”;
- h) Envia-se para o Setor Financeiro o ficheiro C2B, para *upload* na Caixa *e-banking* e o respetivo ficheiro em Excel, com os dados necessários para faturação/emissão de recibo, após retorno da cobrança.

3.4. Controlo dos débitos diretos efetuados

- a) O controlo das cobranças é efetuado após o recebimento do ficheiro designado “*Consulta Ficheiros C2B (SEPA)*”, disponibilizado pela Caixa *e-banking*, no qual consta o código do retorno, de cada linha do ficheiro C2B, conforme tabela SEPA;
- b) Cria-se um ficheiro Excel com o nome “*débito_direto_201_201.*”, onde são guardados e identificados, por meses, todos os ficheiros (débitos cobrados e rejeitados com o código de retorno);
- c) O ficheiro é enviado aos responsáveis pela cobrança do alojamento, para atualização do ficheiro Excel “*Alojamento_ControloPagamento*” e controlo dos pagamentos;
- d) Se o débito foi rejeitado, contacta-se o residente, preferencialmente por correio eletrónico, dando conhecimento do seguinte:
 - Motivo da rejeição do débito direto;
 - Importância em débito e informação sobre a aplicação de juros de mora, se aplicável;
 - Prazo de pagamento, se aplicável;

- Local de pagamento;
 - Forma de pagamento.
- e) Caso se mantenha o incumprimento do pagamento das importâncias em dívida, após as várias diligências efetuadas pelos serviços, é aberto o processo para execução fiscal, nos termos definidos do procedimento S.A.E. – C.8. – Cobrança Coerciva – Execução Fiscal.

4. Intervenientes

- a) Administrador;
- b) Setor Financeiro;
- c) Técnico Superior/Coordenador Técnico/Assistente Técnico/Assistente Operacional do Setor de Apoio ao Estudante.

1. Objetivo

Definir o procedimento para aplicação de juros de mora.

2. Campo de aplicação

Situações de incumprimento dos prazos definidos para pagamento do alojamento nas Residências de Estudantes, Hotel Escola e Pousadinha José Saramago.

3. Procedimento

3.1. Cálculo dos juros - Estudantes

- Consultar a informação disponível no ficheiro em Excel “*Alojamento_ControloPagamento*”, do ano letivo em causa;
- Validar o valor a cobrar, em conformidade com a tabela de preços em vigor (situação da bolsa de estudo, tipologia do quarto, preço/noite, número de noites ou mensalidade e taxa de energia);
- Calcular o número de dias de incumprimento;
- Sempre que haja lugar ao pagamento da taxa de energia, os juros são calculados sobre o valor da mensalidade + a taxa de energia;
- Verificar a taxa a aplicar (aprovada no início de cada ano civil - 2012 (7,007%), 2013 (6,112%), 2014 (5,535%), 2015 (5,476%), 2016 (5,168%) 2017 (4,966%).
- Fórmula para cálculo dos juros de mora:

$$\frac{\text{Quantia em dívida} \times \text{Taxa (\%)}}{365} \times \text{n.º de dias em atraso}$$

365

3.2. Cálculo dos juros - Outros (funcionários docentes, não docentes, outros e estudantes alojados na Pousadinha José Saramago)

- Consultar a informação disponível no ficheiro em Excel, “*Alojamento_ControloPagamento*” ou no ficheiro da Pousadinha José Saramago, do ano letivo em causa;
- Validar o valor a cobrar, em conformidade com a tabela de preços em vigor (tipologia do quarto, preço/noite, número de noites ou mensalidade e taxa de energia, se aplicável);
- Calcular o número de dias de incumprimento;
- Sempre que haja lugar ao pagamento da taxa de energia, os juros são calculados sobre o valor da mensalidade + a taxa de energia, se aplicável;
- São aplicados juros legais, os quais ao abrigo dos artigos 806.º e 559.º do Código Civil estão fixados em **4%** pela Portaria n.º 291/2003, de 8 de abril.

4. Intervenientes

- a) Técnico Superior/Coordenador Técnico/Assistente Técnico/Assistente Operacional do Setor de Apoio ao Estudante.

1. Objetivo

Arrecadação de receita respeitante ao serviço de alojamento.

2. Campo de aplicação

Utilizadores das Residências de Estudantes, Hotel_Escola e Pousadinha José Saramago, em situação de incumprimento.

3. Procedimento

3.1. O responsável pelo controlo do pagamento do alojamento, de cada *Campus*, deve enviar, até ao dia 20 de cada mês, listagem nominativa dos residentes com pagamentos em débito (montante e mensalidades, por unidade de alojamento) para o Responsável de Setor.

3.2. Residente com duas ou mais mensalidades em débito

- a) Extrair a ficha de estudante da aplicação SASAdmin a fim de iniciar o processo para execução fiscal;
- b) Anexar todas as evidências das diligências efetuadas pelos serviços até essa data para cobrança da importância em débito (carta eletrónica, relatório de entrevista(s), se aplicável, plano(s) de pagamento(s), entre outros).

3.3. Alojamento casual em débito há mais de 3 meses

Anexar, ao pedido de alojamento, todas as evidências das diligências efetuadas pelos serviços, até essa data, para cobrança da importância em débito.

3.4. Notificações

- a) Primeira notificação:
 - Primeira etapa – Enviar carta eletrónica nos termos do Modelo 1 que se imprime com o recebido de entrega;
 - Segunda etapa – Caso a diligência acima mencionada não seja bem sucedida, enviar ofício (Modelo 1) por carta registada, dirigida para o domicílio do notificando ou, no caso de este o ter escolhido para o efeito, para outro domicílio por si indicado ou, ainda, entregar em mão.
- b) Segunda notificação:
 - Enviar ofício (Modelo 2), nos 10 dias úteis a contar do fim do prazo estabelecido na/o carta eletrónica/ofício (Modelo1), sempre que se verifique que o estudante:
 - Não liquidou a dívida no seguimento das diligências efetuadas no número anterior;

- Não apresentou plano de pagamento ou, se o apresentou, não o cumpriu (neste caso, o prazo de 10 dias úteis conta-se a partir do dia seguinte do não cumprimento).
- c) Terceira notificação:
 - Enviar ofício (Modelo 3), nos 10 dias úteis a contar do fim do prazo estabelecido na/o carta eletrónica/ofício (Modelo 2), sempre que se verifique que o estudante:
 - Não liquidou a dívida;
 - Não apresentou plano de pagamento ou, se o apresentou, não o cumpriu.
- d) Quarta notificação:
 - Enviar ofício (Modelo 4) nos 10 dias úteis a contar da data da receção da resposta do interessado ao ofício (Modelo 2), se aplicável.

Todas as notificações efetuadas via correio eletrónico ou por ofício ou outros registos escritos são arquivados no processo.

3.5. Instrução do processo

Instrução do Processo	
1.	Ficha individual (nome e contactos).
2.	Comprovativo da inscrição no IPLeiria no ano letivo em causa (documento extraído do "Servac", do "SICABE" ou solicitado aos Serviços Académicos).
3.	Comprovativo da data de rejeição do pedido de atribuição de bolsa de estudo, se aplicável.
4.	Comprovativo da situação de bolseiro e do plano de pagamento das prestações da bolsa de estudo e respetivos complementos de alojamento, se aplicável.
5.	Comprovativo da atribuição do alojamento (residência e tipo de quarto).
6.	Comprovativo do auto de entrada no alojamento.
7.	Comprovativo do auto de saída do alojamento.
8.	Comprovativo do montante pago (recibo).
9.	Comprovativo da(s) fatura(s) por liquidar.
10.	Comprovativo do(s) plano(s) de pagamento e das importâncias pagas.
11.	Outros.

3.6. Planos de pagamento

Nos casos devidamente fundamentados, poderá ser autorizada a dilação do prazo do pagamento das mensalidades.

Considerações prévias:

- Aplicam-se sempre juros de mora;
- Até ao ano letivo de 2012/2013, inclusive, são devidas as penalidades por aplicação do Regulamento de Funcionamento das Residências de Estudantes, aprovado em 21 de fevereiro de 2008;
- O plano de pagamento deve incluir o número de prestações, o valor e a data limite de pagamento, conforme o Modelo 8. É dado conhecimento ao requerente que o não

cumprimento do plano excecionalmente autorizado implica a cobrança coerciva e a perda do alojamento, se aplicável.

3.7. Duração do plano

Sempre que possível, a liquidação da dívida não deverá exceder a data de 31 de dezembro do ano em que foi apresentado o plano.

3.8. Data de início do plano

A liquidação da primeira prestação do plano não deverá exceder 30 dias seguidos a contar da data da apresentação do mesmo.

3.9. Valor da prestação mensal

Preferencialmente, o valor deve ser fixo (o acerto é efetuado na primeira ou na última prestação).

3.10. Situações excecionais

As situações excecionais serão analisadas caso a caso.

3.11. Alteração ao plano inicial de pagamento

Carece de apresentação de novo plano, nos termos dos números anteriores.

3.12. Não apresentação de novo plano ou o mesmo não seja autorizado

O estudante é notificado para proceder ao pagamento da totalidade da importância em débito através de ofício (Modelo 3) e, se for residente, é-lhe comunicada a data limite para efetuar o auto de saída na unidade de alojamento.

3.13. Prazos

Prazos	
Prescrição das dívidas	8 anos (previstos no artigo 48.º da Lei Geral Tributária).
Liquidação adicional de juros (aplica-se a dívidas já pagas)	Data da liquidação da importância e o momento atual <u>não pode ser superior a 4 anos.</u>
	Aplicação de juros.
	Em pagamentos voluntários prévios à instauração do processo.
	Nos processos de execução fiscal.
	Vencimento de juros.
	Começam a vencer-se findo o prazo limite de pagamento da mensalidade em causa nos termos do Regulamento de Funcionamento das Residências em vigor no ano letivo em causa.
	Exceção - Não se aplicam juros se o valor apurado for inferior a 5,00€.
Arquivo dos documentos para instrução dos processos	8 anos.

3.14. Instrução do processo

- a) Compete ao Setor de Alojamento elaborar a Certidão de Dívida (Modelo 6) e a Certidão de Processo Administrativo (Modelo 7);

Documentos que se anexam à certidão de processo administrativo	
1.	Ofício dirigido ao Chefe de Finanças do serviço da área da residência do estudante (Modelo 5).
2.	Cópia do memorando relativo à cobrança coerciva das mensalidades.
3.	Certidão de dívida.
4.	Certidão de processo administrativo (Modelo 7) contendo anexos os seguintes elementos pela seguinte ordem:
5.	Ficha individual (nome e contactos).
6.	Comprovativo da inscrição no IPEiria no ano letivo em causa.
7.	Comprovativo da data de rejeição do pedido de atribuição de bolsa de estudo, se aplicável.
8.	Comprovativo da situação de bolseiro e do plano de pagamento das prestações da bolsa de estudo e respetivos complementos de alojamento, se aplicável.
9.	Comprovativo da atribuição do alojamento (residência e tipo de quarto).
10.	Encargo anual do alojamento / Montante pago / Montante em débito.
11.	Comprovativo do auto de entrada no alojamento.
12.	Comprovativo do auto de saída do alojamento.
13.	Comprovativo do(s) plano(s) de pagamento e das importâncias pagas.
14.	Comprovativo da(s) fatura(s) por liquidar.
15.	Tabela de preços em vigor no ano letivo em causa.
16.	Regulamento de Funcionamento das Residências de Estudantes em vigor no(s) ano(s) letivo(s) em causa (impressão da publicação em Diário da República).
17.	Outros.

- b) Compete ao Presidente do IPEiria assinar o ofício dirigido às Finanças, bem como as certidões de dívida e de processo administrativo;
- c) A Certidão de Processo Administrativo (Modelo 7) e os documentos referidos nos pontos 5 a 17 são numerados e rubricados pelo Presidente do IPEiria.

3.15. Conclusão do procedimento

Compete ao Setor Financeiro:

- a) Enviar o processo para as Finanças e arquivar o mesmo;
- b) Elaborar ofício (Modelo 5) a enviar aos serviços das finanças, via CTT, por carta registada (efetuar o registo de saída do ofício, proceder à digitalização e arquivo do ofício e documentação anexa);
- c) Acompanhar e arquivar o processo;
- d) Comunicar ao Setor de Alojamento o arquivamento do processo.

4. Intervenientes

- a) Administrador;
- b) Colaborador afeto ao Setor de Alojamento;
- c) Estudantes do IPEiria;
- d) Presidente do IPEiria;
- e) Setor Financeiro.

5. Impressos e registos

S.A.E. - S.Aloj.5 a S.Aloj.8. - RECEITA DO ALOJAMENTO									
 <p>IPL serviços de ação social Instituto Politécnico de Leiria</p>									
OBJETIVO	Cobrança correta e atempada da receita gerada pelo Setor de Alojamento.								
ENTRADAS	<ul style="list-style-type: none"> Regulamento de Funcionamento das Residências de Estudantes. Tabela de Preços. Registo de alojamento de estudantes, funcionários, docentes, outros. 								
ATIVIDADES	INTERVENIENTES							DOCUMENTOS DE SUPORTE	REGISTOS PRODUZIDOS
	CG	A	CAS	TS	CT	AT	AO		
1 - Aprovação anual da tabela de preços (ano letivo).	●	○	○	○				<ul style="list-style-type: none"> Tabela de preços aprovada para o ano letivo anterior Regulamento de Funcionamento das Residências de Estudantes Comprovativo do valor do IAS em vigor no ano civil em causa 	<ul style="list-style-type: none"> Ata do Conselho de Ação Social Informação para o Conselho de Gestão Tabela de preços
2 - Atualização da informação no Software SASAdmin.				●		○	○	<ul style="list-style-type: none"> Auto de Entrada/Saída Registo de adesão de débito direto 	<ul style="list-style-type: none"> Listagens diversas Contrato de arrendamento
3 - Cobrança e controlo do pagamento das mensalidades.		○					●	<ul style="list-style-type: none"> Regulamento de Funcionamento das Residências de Estudantes Tabela de preços Listagem de alojados Listagem de pagamento do complemento de alojamento Listagem de estudantes alojados não bolseiros/outros 	<ul style="list-style-type: none"> Ficheiros C2B Mapa de controlo dos débitos em conta Mapa de controlo de pagamentos Listagens mensais diversas
4 - Juros de Mora.				●		○	○	<ul style="list-style-type: none"> Regulamento de Funcionamento das Residências de Estudantes Tabela de preços Norma do MPQ S.A.E – C.6. – Juros de mora Comprovativo do taxa de juro a aplicar no vigor no ano civil em causa 	<ul style="list-style-type: none"> E-mails e ofícios
5 - Prestação de informação ao Setor Financeiro.				●		○	○	<ul style="list-style-type: none"> Registo de estudantes, docentes, funcionários, outros alojados 	<ul style="list-style-type: none"> Guia de pagamento Listagens com a informação necessária para cobrança da receita
6 - Cobrança Coerciva.		○		●	○	○	○	<ul style="list-style-type: none"> Norma S.A.E – C.8. – Cobrança Coerciva 	<ul style="list-style-type: none"> Processos individuais E-mails e ofícios
SAÍDAS	<ul style="list-style-type: none"> Tabela de preços. Ficheiros C2B. 								
INDICADORES	<ul style="list-style-type: none"> Nº reclamações. Taxa de satisfação com o serviço. 								

CG - Conselho Gestão; A - Administrador; CAS - Conselho de Ação Social; TS - Técnica Superior; AT - Assistente Técnico; AO - Assistente Operacional

● Responsável

○ Participante

S.A.E. - S.Aloj.9. - Gestão de Recursos Humanos afetos ao Serviço de Alojamento

1. Objetivo

Garantir o bom funcionamento do serviço.

2. Campo de aplicação

Colaboradores afetos ao Setor de Alojamento.

3. Procedimento

3.1. Organização do serviço

É da responsabilidade do Setor de Alojamento assegurar o funcionamento do serviço de forma contínua e ininterrupta, 24 horas do dia, em todos os dias de semana, em conformidade com as necessidades do serviço e as competências dos colaboradores, tendo em conta:

- O número de colaboradores afetos ao serviço de alojamento em Leiria, Caldas da Rainha e Peniche;
- O número de colaboradores ausentes do serviço por motivo de doença, gozo de férias, folgas, entre outros;
- O número de camas disponíveis e número de residentes;
- O calendário escolar e os compromissos assumidos para alojar estudantes, docentes, funcionários, grupos ou outros.
- Para garantir o bom funcionamento do serviço, são promovidas por este Setor, entre outras ações, as seguintes:
 - a. A publicação mensal da escala de serviço;
 - b. O envolvimento dos colaboradores para proporem medidas de melhoria contínua dos serviços prestados, sugestões para manter o Manual de Boas Práticas e os mapas de segregação de tarefas atualizados;
 - c. A organização da documentação de gestão para cada Residência e atualização dos formulários, se aplicável, até ao início de cada ano letivo;
 - d. O acesso a ações de formação;
 - e. A avaliação do desempenho e das competências dos colaboradores afetos ao Setor de Alojamento, de acordo com o sistema integrado de gestão e avaliação do desempenho na Administração Pública (SIADAP).

3.2. Registo de assiduidade

- a) O registo é efetuado através da plataforma de assiduidade do IPLeiria e Serviços de Ação Social que permite fazer a gestão de tempo de trabalho;
- b) Em cada unidade de alojamento existe um aparelho de leitura do registo biométrico;

- c) Se não for possível por qualquer motivo fazer o registo biométrico, é da responsabilidade do colaborador reportar, por escrito, a situação ao Setor de Recursos Humanos com conhecimento ao superior hierárquico, para os devidos efeitos.

4. Intervenientes

- a) Governanta da Residência de Estudantes;
- b) Setor de Recursos Humanos;
- c) Técnico Superior/Coordenador Técnico/Assistente Técnico/Assistente Operacional do Setor de Apoio ao Estudante.

1. Objetivo

Uniformizar o tipo de avisos afixados nas Residências de Estudantes.

2. Campo de aplicação

Aplica-se nas unidades de alojamento.

3. Procedimento

Normas para elaborar um aviso

- a) Título – AVISO – centrado;
- b) Subtítulo – Assunto (p.e. Interrupção do fornecimento de eletricidade);
- c) O título e o subtítulo devem ficar a Bold e num tamanho de letra superior à do texto;
- d) O texto deve ser justificado;
- e) Deve ser datado;
- f) É impresso em folha de continuação de ofício dos Serviços de Ação Social;
- g) O aviso é assinado pelo Administrador dos Serviços de Ação Social;
- h) Na impossibilidade do Administrador assinar o aviso, o mesmo deve ser assinado pelo Responsável de Setor ou, por impedimento deste, em situação de emergência, pelo funcionário da Residência de Estudantes, dando conhecimento superior;
- i) Os avisos devem ser afixados nos locais definidos para o efeito em cada serviço de alojamento, podendo ser divulgados por correio eletrónico sempre que se considere pertinente.

4. Intervenientes

- a) Administrador;
- b) Técnico Superior/Coordenador Técnico/Assistente Técnico/Assistente Operacional do Setor de Apoio ao Estudante.

1. Objetivo

Recolha de dados sobre o alojamento para resposta a pedidos solicitados por entidades externas e internas.

2. Campo de aplicação

Alojamento nas Residências de Estudantes, Hotel_Escola e Pousadinha José Saramago.

3. Procedimento

3.1. Fontes para tratamento de dados

- a) Mapa “Alojamento_ControloPagamento”, extraído de SASAdmin, no início do ano letivo, que é atualizado regularmente;
- b) Mapa extraído do SICABE “Mapa de dados de candidatura (em bruto)” e “Mapa de processamentos Efetuados”;
- c) Mapas estatísticos produzidos pelos serviços em anos anteriores.

3.2. Preparação e arquivo da informação

- a) Criar pasta identificada com o nome do trabalho em causa;
- b) Arquivar nessa pasta todos os ficheiros utilizados para tratamento dos dados;
- c) Indicar, no rodapé dos mapas elaborados, a data de execução e identificação da pasta onde o trabalho está arquivado;
- d) Elaborar cronograma que identifique as entidades que habitualmente solicitam informação e respetivas datas;
- e) Utilizar, sempre que se verifique que determinado mapa é solicitado anualmente, um único ficheiro, criando uma folha por ano letivo para facilitar a pesquisa e a prestação de informação;
- f) Guardar os dados tratados em pasta partilhada identificada com o nome “Estatística alojamento 201._201.”;
- g) Imprimir os mapas produzidos e arquivar em dossier devidamente identificado.

4. Intervenientes

- a) Técnico Superior/Coordenador Técnico/Assistente Técnico/Assistente Operacional do Setor de Apoio ao Estudante.

1. Objetivo

Registo de ocorrências para resposta adequada e atempada às situações reportadas.

2. Campo de aplicação

Aplica-se às ocorrências registadas nas Residências de Estudantes, no Hotel_Escola e na Pousadinha José Saramago.

3. Procedimento

3.1. Relatório

- a) O relatório é efetuado através de formulário *online*, conforme modelo criado pelos Serviços de Ação Social;
- b) O relatório dos vigilantes é enviado no final de cada turno.

3.2. Registo e comunicação de ocorrências

- a) Quando existe uma ou mais ocorrências a reportar, a descrição da ocorrência deve ser efetuada de forma clara e completa;
- b) A ocorrência é registada no formulário disponível em cada receção na respetiva unidade de alojamento;
- c) Se a ocorrência for especialmente grave, o colaborador deve contactar o seu superior hierárquico.

4. Intervenientes

- a) Empregadas de andar;
- b) Governanta da Residência de Estudantes;
- c) Técnico Superior/Coordenador Técnico/Assistente Técnico/Assistente Operacional do Setor de Apoio ao Estudante;
- d) Vigilantes.

S.A.E. - S.Aloj.13. - Gestão da Qualidade e Otimização dos Recursos

1. Objetivo

Contribuir para a melhoria contínua dos serviços prestados e para a sustentabilidade das unidades de alojamento.

2. Campo de aplicação

Aplica-se na gestão da qualidade de otimização dos recursos das Residências de Estudantes, do Hotel_Escola e da Pousadinha José Saramago.

3. Procedimento

3.1. Vistorias

- a) No início do ano letivo, são calendarizadas as vistorias mensais por unidades de alojamento;
- b) Aleatoriamente são efetuadas visitas às Residências de Estudantes e ao Hotel_Escola, sem aviso prévio;
- c) São elaborados relatórios das visitas e vistorias;
- d) No relatório das visitas deve constar:
 - Anomalias dos equipamentos e necessidades de intervenção para conservação do edifício;
 - Necessidade de aquisição de produtos e serviços;
 - Incumprimento das orientações dadas pela administração;
 - A não comparência/ausência no serviço;
 - Outras informações consideradas do interesse do serviço;
- e) No relatório das vistorias aos quartos e cozinhas/salas de estudo deve constar:
 - Anomalias do equipamento e intervenções necessárias para a conservação e manutenção do edifício;
 - Necessidade de aquisição de produtos e serviços;
 - O não cumprimento do Regulamento de Funcionamento das Residências de Estudantes;
 - Situações reportadas anteriormente que se encontram pendentes.

3.2. SMR - Serviços de Manutenção e Reparação

- a) Sempre que se justifique, em cada unidade de alojamento é designado um colaborador para submeter o pedido de serviços de manutenção e reparação, através do endereço eletrónico do respetivo serviço;

- b) Os colaboradores das unidades de alojamento devem acompanhar os técnicos durante a intervenção de manutenção e reparação. Logo que a intervenção esteja concluída ou se prolongue para além do tempo previsto para a realização da mesma, deve ser dado conhecimento ao Responsável do Setor de Alojamento;
- c) A informação é coligida nos serviços centrais para acompanhamento.

3.3. PIABS - Aquisição de bens e serviços

- a) Sempre que se justifique, em cada unidade de alojamento é designado um colaborador para submeter o PIABS, através do endereço eletrónico do respetivo serviço;
- b) O pedido é analisado pelo Responsável do Setor de Alojamento para dar o seu parecer antes de ser encaminhado para o Setor Financeiro, serviço competente para dar continuidade ao processo;
- c) Compete aos colaboradores das unidades de alojamento confirmar os bens entregues ou os serviços prestados, assinar as guias de remessa ou as faturas recebidas e informar o Responsável do Setor de Alojamento da receção dos bens;
- d) Enviar os documentos de despesa, por correio interno, em envelope devidamente fechado e identificado, dirigido ao Responsável do Setor de Alojamento que entregará os mesmos ao Setor Financeiro.

3.4. Recolha de correio interno em Leiria, Caldas da Rainha e Peniche

- a) Em Leiria, a governanta da Residência entrega e recolhe pessoalmente o correio nos serviços administrativos dos Serviços de Ação Social;
- b) Em Caldas da Rainha e em Peniche, os documentos devem estar devidamente acondicionados em envelopes identificados, na receção de cada unidade de alojamento, em local apropriado. Excetuam-se os documentos referentes ao Hotel_Escola que são entregues diretamente nos serviços administrativos dos Serviços de Ação Social, em Peniche;
- c) Sempre que o envio dos documentos seja urgente devem ser digitalizados e enviados para o responsável do alojamento;
- d) O envio dos documentos para Leiria está sujeito às deslocações dos motoristas às referidas localidades e serviços;
- e) Os documentos entregues em mão a outros colaboradores do Setor de Apoio Financeiro que se desloquem a Caldas da Rainha ou a Peniche, em serviço, e que se destinem a outros Setores, são entregues ao funcionário responsável pelo expediente.

3.5. Reuniões com a Comissão de Residentes

No decorrer do ano letivo devem ser promovidas reuniões com as Comissões de Residentes.

3.6. Formulários e avisos estandardizados

Os formulários em uso nas Residências de Estudantes, Hotel_Escola e Pousadinha José Saramago devem ser atualizados anualmente.

3.7. Formação

Deve ser promovida formação adequada para cada funcionário, tendo em consideração as tarefas específicas que desempenham.

3.8. Reuniões com os funcionários

- a) Ao longo do ano devem ser promovidas reuniões com os funcionários para uma reflexão conjunta sobre as boas práticas a adotar, identificação dos aspetos positivos e dos que carecem de aperfeiçoamento, numa ótica da melhoria contínua dos serviços;
- b) No seguimento das reuniões, das visitas e vistorias, sempre que se justifique, devem ser dadas orientações escritas para melhorar o serviço.

4. Intervenientes

- a) Comissão de residentes;
- b) DST/serviço de manutenção;
- c) Empregadas de andar;
- d) Governanta da Residência de Estudantes;
- e) Motorista dos Serviços de Ação Social;
- f) Setor Financeiro;
- g) Técnico Superior/Coordenador Técnico/Assistente Técnico/Assistente Operacional do Setor de Apoio ao Estudante;
- h) Vigilantes.



Título da Secção: *MaPCI do Setor de Apoio ao Estudante*
Autor: *Celina Gaspar*
Apoio técnico e logístico: *Cátia Soares, Cecília Marques, Cláudia Mendes, Helena Vieira, Patrícia Sousa*
Revisão: *Celina Gaspar*
Última atualização: *Janeiro de 2017*



IPL

serviços de ação social
instituto politécnico de leiria

Setor de Alimentação



Setor de Alimentação

1. Missão

- a) Definir a política de higiene e segurança alimentar;
- b) Definir e implementar política ambiental;
- c) Promover a criação, a manutenção e o funcionamento dos refeitórios, bares e *snack-bar* do Instituto Politécnico de Leiria;
- d) Promover a educação alimentar no seio da comunidade académica do IPLeiria;
- e) Monitorizar o grau de satisfação dos utilizadores dos serviços;
- f) Monitorizar a qualidade do serviço prestado;
- g) Elaborar o plano de ementas;
- h) Caracterizar as matérias-primas a adquirir para as Unidades Alimentares com vista à uniformização do serviço prestado.

2. Compromisso

- a) Implementar e manter um sistema de segurança alimentar eficaz e atualizado;
- b) Gerir e formar recursos humanos afetos às Unidades Alimentares.

3. Competências

- a) Providenciar pela abertura e assegurar o normal funcionamento dos refeitórios, bares e *snack-bares* e demais unidades alimentares dos Serviços de Ação Social;
- b) Propor superiormente as normas a que deve obedecer a utilização e funcionamento das unidades referidas na alínea anterior, assim como as respetivas estruturas de apoio;
- c) Zelar pela manutenção, conservação e higiene do equipamento das instalações;
- d) Verificar periodicamente o prazo de validade dos géneros alimentícios e controlar a respetiva qualidade;
- e) Manter atualizado um sistema de utilização e de consumos;
- f) Entregar na área competente as receitas cobradas, bem como toda a documentação de suporte;
- g) Monitorizar a satisfação dos utentes;
- h) Recolher e facultar os dados estatísticos específicos aos serviços competentes;
- i) Elaborar e entregar o plano e relatório de atividades do setor;
- j) Reunir os elementos necessários à elaboração do orçamento e do relatório anual;
- k) Fornecer todos os elementos que forem solicitados no âmbito das respetivas competências.

S.AI. - Setor de Alimentação	S.AI.1. - Ambiente	S.AI.2. - Comunicação
	S.AI.3. - Ementas	S.AI.4. - Emissão de Senhas
	S.AI.5. - Manutenção	S.AI.6. - Mobilidade
	S.AI.7. - Refeições Servidas	S.AI.8. - Serviços Especiais
	S.AI.9. - Faturação	S.AI.10. - Gestão de Stocks
	S.AI.11. - Encomendas	S.AI.12. - Máquinas de <i>Vending</i> (café)
	S.AI.13. - Colaboração ao abrigo do Programa FASE [®]	S.AI.14. - Escalas de Serviço
	S.AI.15. - Encerramento das Unidades Alimentares	S.AI.16. - Plano de Contingência

1. Objetivo

Estabelecer os métodos de controlo associados aos compromissos ambientais do Setor de Alimentação.

2. Campo de aplicação

Aplica-se à definição da política ambiental, atualização anual do registo no Canal VERDORECA, renovação de contratos com a Sociedade ponto verde e atualização anual dos dados introduzidos na plataforma Sistema Integrado de Licenciamento de Ambiente – SILIAMB.

3. Procedimento

- a) **Canal VERDORECA** (subsistema da Sociedade Ponto Verde que promove a separação e o encaminhamento para a reciclagem de embalagens de tara perdida consumidas nos estabelecimentos de restauração):
- Adesão: janeiro de 2009;
 - Renovação: anualmente, em dezembro, é solicitada, por escrito, à Sociedade Ponto Verde, a emissão de novos certificados para o ano seguinte que, depois de verificar se se mantêm as condições necessárias para a sua renovação, produz e remete novos certificados;
 - Afixação dos certificados: cantinas, bares, *snack-bar* e restaurantes dos Serviços de Ação Social.
- b) **SILIAMB** (Sistema Integrado de Licenciamento do Ambiente):
- Registo: janeiro de 2009;
 - Atualização dos registos: é necessário manter atualizado, de acordo com os prazos fixados, anualmente, pelo Ministério do Ambiente, Ordenamento de Território e Desenvolvimento Regional, o registo da produção de resíduos (lixo comum, papel, vidro e embalagens, óleo alimentar usado), nas Unidades Alimentares, através do preenchimento eletrónico (através da página *web* da Agência Portuguesa do Ambiente) dos formulários MIRR, Mapa Integrado de Registo de Resíduos. Para o efeito são contabilizadas as toneladas de resíduos anualmente produzidos por categorias (lixo comum, papel, vidro e embalagens e óleo alimentar usado), por *Campus*. Findo o preenchimento dos formulários MIRR, estes são submetidos, por via eletrónica, para validação do Ministério do Ambiente;
 - Validação: depois de validados os formulários MIRR, o Ministério do Ambiente emite um Certificado de Comprovativo de Submissão de Mapa Integrado de Registo de Resíduos.

4. Intervenientes

- a) Administrador;
- b) Encarregadas de Unidades Alimentares;
- c) Ministério do Ambiente, do Ordenamento do Território e do Desenvolvimento Regional;
- d) Responsável pelo Setor de Alimentação;
- e) Sociedade Ponto Verde.

5. Impressos e registos



S.AI.1. - AMBIENTE

OBJETIVO	Controlo associado aos processos ambientais.								
GESTOR	Responsável pelo Setor de Alimentação.								
ENTRADAS	<ul style="list-style-type: none"> Recolha de lixo comum. Recolha de ecopontos. Recolha de óleos alimentares usados para reciclagem. Adesão ao Canal VERDORECA. 								
ATIVIDADES	INTERVENIENTES							DOCUMENTOS DE SUPORTE	REGISTOS PRODUZIDOS
	RSA	A	SPV	MAOTRD	CM	ROAU	UA		
1 - Adesão ao Canal VERDORECA. Triagem e recolha seletiva de resíduos.	●		○				○		
2 - Assinatura de contrato com a Sociedade Ponto Verde.		●							
3 - Afixação de certificados.							●		
4 - Registo no SILIAMB	●			○					
5 - Recolhas seletivas.					○	○	●		Guias de recolha de óleos residuais
6 - Compilação de dados.	●								
7 - Preenchimento dos formulários do SILIAMB.	●			○					
SAÍDAS	<ul style="list-style-type: none"> Certificados VERDORECA. Formulários MRR do SILIAMB 								

RSA - Responsável pelo Setor de Alimentação; A - Administrador; SPV - Sociedade Ponto Verde; MAOTDR - Ministério do Ambiente, do Ordenamento do Território e do Desenvolvimento Regional; CM - Câmaras Municipais; ROAU - Recolha de Óleos Alimentares Usados; UA - Unidades Alimentares
 Responsável
 Participante

1. Objetivo

Estabelecer os métodos de controlo associados aos processos de comunicação.

2. Campo de aplicação

Aplica-se a todas as formas de comunicação usadas no Setor de Alimentação quer no seio do Setor, quer para a comunidade académica do IPLeiria: avisos, comunicação de ocorrência e ordens de serviço.

3. Procedimento

a) Aviso:

- Todo e qualquer aviso a afixar nas Unidades Alimentares carece da assinatura prévia do Administrador;

b) Comunicação interna (v. figura 1):

- Sempre que, em auditorias aleatórias, são identificadas não-conformidades passíveis de sanção disciplinar (incumprimentos de normas divulgadas e documentadas), o Responsável pelo Setor de Alimentação relata a ocorrência identificando as medidas corretivas implementadas bem como a identificação dos colaboradores envolvidos. Este registo carece da presença de, pelo menos, uma testemunha;
- São numeradas, sequencialmente, de acordo com a data de emissão, elaboradas pelo Responsável do Setor de Alimentação e submetidas à consideração do Administrador;
- De acordo com a gravidade da ocorrência registada, cabe ao Administrador, decidir, caso a caso, qual a sanção disciplinar a aplicar.

c) Ordem de serviço (v. figura 2):

- Regulamenta as obrigações processuais em termos de deveres dos colaboradores do Setor de Alimentação;
- É numerada sequencialmente de acordo com a data de emissão, elaborada pelo Responsável do Setor de Alimentação e submetida à aprovação do Administrador.

4. Intervenientes

- a) Administrador;
- b) Colaboradores do Setor de Alimentação;
- c) Encarregadas das Unidades Alimentares;
- d) Responsável pelo Setor de Alimentação.

5. Impressos e registos

Designação	Arquivo	
	Original	Cópia
Aviso	Setor de Alimentação	Unidade Alimentar
Comunicação de ocorrência		
Ordem de serviço		Colaborador envolvido

FIGURA 1 – COMUNICAÇÃO INTERNA



COMUNICAÇÃO INTERNA N.º [REDACTED]

Para: Administrador / Dr. [REDACTED]

De: Sector de Alimentação / [REDACTED]

[REDACTED]

Assunto: Formação Aproveitamento

Verificada a necessidade de proceder à actualização dos conhecimentos deste Setor no que diz respeito aos processos de aquisição de bens e serviço a cargo da D. [REDACTED], proponho que a mesma frequente a Acção de formação: "Redesenho do processo de compras na Administração Pública à luz do Novo Código da Contratação Pública", a realizar no INA, de 18 a 20 de junho próximo.

Objectivo da referida formação:

Compreender as linhas de orientação subjacentes ao Novo Código do Contratos Públicos, sensibilizar para as alterações à legislação em vigor, identificar processos de simplificação e optimização, utilização de ferramentas de compras electrónicas, sistematizar a articulação das áreas de clientes internos com a centralização ao nível de Unidades Ministeriais de Compras.

Caso não se verifique oportuno a frequência deste curso nesta data (limite de inscrições - 20) propõe-se a pré-inscrição da funcionária numa acção similar organizada pelo gabinete jurídico do [REDACTED] entre 21 e 25 de Julho.

À consideração superior,

FIGURA 2 – ORDEM DE SERVIÇO

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS - Pessoal		
	Ordem de serviço 02/07	Versão 01	Elaborado por _____ Aprovado por _____

Tendo em conta algumas deficiências estruturais (infra-estruturais, equipamentos) em fase de melhoria, e verificada a inviabilidade da norma poderão eventualmente ser introduzidas alterações à norma base. Estas apenas poderão ser introduzidas após aprovação do sector de alimentação e elaborada nova versão da norma base.

Responsabilidades:

A Encarregada da unidade é responsável pela implementação e verificação do cumprimento de todas as normas constantes do MANUAL DE PROCEDIMENTO.

Verificado o incumprimento das mesmas, a responsável pela unidade receberá uma advertência escrita, a qual ao repetir-se por mais de três vezes levará a um processo disciplinar com as sanções decorrentes.

Cabe a encarregada definir as tarefas/responsabilidades que deseja delegar aos membros da sua equipa, devendo posteriormente comunicar ao sector de alimentação a referida distribuição para este elaborar conteúdos funcionais, tarefas e penalizações inerentes.

S.AI.2. - COMUNICAÇÃO

OBJETIVO	Controlo associado aos processos de comunicação.						
GESTOR	Responsável pelo Setor de Alimentação.						
ENTRADAS	<ul style="list-style-type: none"> Auditorias internas. Procedimento. 						
ATIVIDADES	INTERVENIENTES				DOCUMENTOS DE SUPORTE	REGISTOS PRODUZIDOS	
	RSA	A	EUA	CE			
1 - Emissão de avisos.	○	●	○			- Avisos.	
2 - Emissão de comunicação de ocorrência.	●	●		○		- Comunicação de ocorrência.	
3 - Emissão de ordens de serviço.	●	●				- Ordens de serviço.	
SAÍDAS	<ul style="list-style-type: none"> Comunicação de ocorrências. Ordens de serviço. 						
INDICADORES	<ul style="list-style-type: none"> N.º de avisos. N.º de comunicações de ocorrências. N.º de ordens de serviço. 						

RSA - Responsável pelo Setor de Alimentação; A - Administrador; EUA - Encarregadas das Unidades Alimentares; CE - Colaborador envolvido

● Responsável

○ Participante

1. Objetivo

Estabelecer os métodos de controlo associados à elaboração, aprovação, impressão e divulgação de ementas.

2. Campo de aplicação

Aplica-se à elaboração, aprovação, impressão e divulgação de todas as ementas criadas no Setor de Alimentação.

3. Procedimento

3.1. Planos de ementas – Cantinas

- Existe um plano de ementas revisto, anualmente, em janeiro, composto por quatro semanas de ementas (1 a 4), almoço e jantar;
- Nas semanas 5, 6, 7 e 8, os almoços passam a jantares e vice-versa;
- Não existem pratos repetidos (mesmas matérias-primas e mesma confeção);
- Não são consideradas batatas fritas como guarnição, exceto nos pratos “carne de porco à portuguesa” e “bacalhau à Brás”;
- Não são introduzidos salgados transformados (rissóis, pasteis de bacalhau, croquetes, outros) como prato base;
- Os pratos de peixe são confeccionados com peixe congelado;
- As carnes e os legumes variam de acordo com as necessidades, podendo ser frescas ou congeladas;
- São usados, exclusivamente, ovos pasteurizados;
- O plano de ementas é comum às cinco cantinas, podendo, no entanto, verificar-se adaptações locais, fruto das preferências das populações que, habitualmente, frequentam a Unidade;
- Fatores sazonais originam algumas alterações ao plano de ementas:
 - Pratos característicos dos meses mais frios: feijoada e rancho;
 - Pratos característicos dos meses mais quentes: salada de frango, salada fria, massa rica, entre outros.

Revisão extraordinária

- Pode ocorrer uma revisão extraordinária, na sequência de uma proposta de alteração apresentada por utente, colaborador, fornecedor, outro, sempre que esta seja considerada, pelo Setor de Alimentação, pertinente e exequível.

3.2. Planos de ementas – Restaurantes e *snack-bar*

- São elaboradas, semanalmente, pelas responsáveis das Unidades Alimentares e aprovadas pelo Assistente Técnico do Setor de Alimentação.

3.3. Divulgação

- O Assistente Técnico do Setor de Alimentação:
 - Prepara os ficheiros PDF com as ementas (v. figuras 1 e 2);
 - Atualiza, semanalmente, a informação na página *web* do IPEiria, na secção relativa aos Serviços de Ação Social, separador Alimentação;
 - Envia, semanalmente, para o Centro de Recursos para a Inclusão Digital (CRID), as ementas para que sejam traduzidas para *braille*;
 - Envia para as unidades alimentares, para afixação, as ementas em *braille*.

3.4. Ementas especiais

- Elaborada pelo Setor de Alimentação para um evento em particular e de acordo com os requisitos comunicados;
- Submetida à aprovação do requerente.

4. Intervenientes

- a) Assistente Técnico do Setor de Alimentação;
- b) CRID;
- c) Encarregadas de Unidades Alimentares;
- d) Requerente do serviço especial;
- e) Responsável pelo Setor de Alimentação.

5. Impressos e registos

FIGURA 1 – EMENTA PARA A CANTINA



CANTINA 1 - CAMPUS 1

SEMANA	ALMOÇO	JANTAR
Segunda-feira 12-12-2016	Sopa: Courgete com feijão verde Carne: Lasanha de carne de vaca Peixe: Rãia frita com arroz de tomate Vegetariano: Almoçada de vegetais Sobremesa: Fruta doce iogurte	Sopa: Courgete com feijão verde Carne: Carne porco à Portuguesa Peixe: Arroz de peixe com delicias do mar Vegetariano: Sobremesa: Fruta doce iogurte
Terça-feira 13-12-2016	Sopa: Feijão catarino com lombardo Carne: Perna de peru com ervas aromáticas Peixe: Arroz de peixe vegetariano: Tarte de soja e alho francês Sobremesa: Fruta doce iogurte	Sopa: Feijão catarino com lombardo Carne: Carne de vaca à primavera (arroz, ervilhas, cenoura) Peixe: Salmão à marinheiro com batata e cenoura Vegetariano: Sobremesa: Fruta doce iogurte
Quarta-feira 14-12-2016	Sopa: Nabija Carne: Espetada de porco grelhadas com esparguete Peixe: Caldada de lulas Vegetariano: Gratinado de castanhas Sobremesa: Fruta doce iogurte	Sopa: Nabija Carne: Frango assado com batata assada Peixe: Peixe espada frito com arroz de tomate ou açorda Vegetariano: Sobremesa: Fruta doce iogurte
Quinta-feira 15-12-2016	Sopa: Espinafres Carne: Escalopes de vitela com mostarda, cogumelos e puré Peixe: Solha gratinada com arroz de ervilhas Vegetariano: Salteado de legumes Sobremesa: Fruta doce iogurte	Sopa: Espinafres Carne: Arroz de aves Peixe: Filetes gratinados com broa, batatinha assada e couve salteada Vegetariano: Sobremesa: Fruta doce iogurte
Sexta-feira 16-12-2016	Sopa: Caldo verde Carne: Frango assado com arroz e batata frita Peixe: Pescada no forno com bacon e batata assada Vegetariano: Beringela recheada Sobremesa: Fruta doce iogurte	Sopa: Caldo verde Carne: Esparguete à bolonhesa Peixe: Lulas de tomateada com puré de batata Vegetariano: Sobremesa: Fruta doce iogurte

FIGURA 2 – EMENTA PARA O RESTAURANTE



RESTAURANTE - CANTINA 1

SEMANA	PRATO DO DIA
Segunda-feira 12-12-2016	Bifinhos com cogumelos
Terça-feira 13-12-2016	Bacalhau com natas
Quarta-feira 14-12-2016	Bife de vaca com ananás
Quinta-feira 15-12-2016	Perca à lagareiro
Sexta-feira 16-12-2016	Perna de frango assada com batata pala-pala

S.AI.2. - EMENTAS

OBJETIVO	Controlo associado aos processos de elaboração, aprovação, impressão e divulgação de ementas				
GESTOR	Responsável pelo Setor de Alimentação.				
ENTRADAS	<ul style="list-style-type: none"> • Pedidos de ementas para serviços especiais • 				
ATIVIDADES	INTERVENIENTES				REGISTOS PRODUZIDOS
	RSA	ATSA	EUA	RS	
1. Plano de ementas anual (8 semanas)	●	○	○		
2 - Elaboração semanal ementa restaurante e snack		○	●		
3 - Divulgação ementas pág. Web		●			
4 - Pedido ementas "especiais"				●	
5 - Apresentação de propostas	●			○	
6 - Parecer requerente				●	
SAÍDAS	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicação de ocorrências. • Ordens de serviço. 				

RSA - Responsável pelo Setor de Alimentação; ATSA - Assistente Técnico do Setor de Alimentação; EUA - Encarregada de Unidade; RS - Requerente Serviço Especial

● Responsável

○ Participante

S.AI.4. - Emissão de Senhas

1. Objetivo

Estabelecer os métodos de controlo associados à emissão de senhas de refeição.

2. Campo de aplicação

Aplica-se a todos os processos de emissão de senhas de refeição.

3. Procedimento

a) Senhas pré-compradas:

- Vendidas em qualquer um dos POS (cantinas e bares);
- Podem ser compradas até à véspera.

b) Senhas compradas no e para o próprio dia:

- Adquiridas e emitidas nas linhas de *self* no momento em que é paga a refeição;
- É aplicada uma taxa suplementar, constante da tabela de preços em vigor.
- Senhas para eventos (v. figura 1): para os eventos que decorrem em Leiria as senhas são emitidas pela Assistente Técnico do Setor de Alimentação e distribuídas aos participantes nos eventos.

4. Intervenientes

- Assistente Técnico do Setor de Alimentação;
- Colaborador da Unidade Alimentar;
- Comunidade IPLeiria.

5. Impressos e registos

FIGURA 1 – MODELO DE SENHA PARA EVENTOS



Modelo de senha para eventos. O formulário contém o logótipo do IPL (serviços de ação social, Instituto Politécnico de Leiria) no canto superior esquerdo. Abaixo do logótipo, há campos para "Nome:" e "Data: __/__/____". No canto inferior direito, está escrito "1 Jantar".

1. Objetivo

Estabelecer os métodos de controlo associados às intervenções de manutenção/reparação a realizar nas Unidades Alimentares.

2. Campo de aplicação

Aplica-se a todos os processos de manutenção/reparação.

3. Procedimento

3.1. Comunicação

- As Encarregadas das Unidades Alimentares:
 - Comunicam as avarias à Direção de Serviços Técnicos (DST), através do preenchimento de formulário (SMR) disponível na página *web* do IPLeiria;
 - Dão conhecimento da avaria ao Responsável pelo Setor de Alimentação.

3.2. Intervenção da DST

- A DST prioriza as intervenções necessárias, cria planos de trabalho com prazos de execução e nomeia um técnico responsável;
- As tarefas consideradas fora do âmbito da DST são encaminhadas para o Encarregado Operacional (responsável de manutenção dos Serviços de Ação Social).

3.3. Intervenção do Encarregado Operacional

- O Encarregado Operacional:
 - Preenche ficheiro com listagem dos processos de manutenção/reparação realizados (abertura do processo);
 - Depois de receber comunicação da DST a encaminhar o processo de manutenção/reparação, pesquisa orçamentos (no mínimo dois);
 - Elabora Pedido Interno de Aquisição de Bens e Serviços (PIABS) para parecer do Responsável pelo Setor de Alimentação.
- Se o parecer for favorável, o Responsável pelo Setor de Alimentação encaminha o processo para o Setor Financeiro (Aprovisionamento), para cabimento e submissão ao Administrador.
- O Encarregado Operacional:
 - Executa/acompanha a execução dos trabalhos;
 - Verifica a intervenção;
 - Atualiza o ficheiro com listagem dos processos de manutenção/reparação realizados (encerramento do processo).

4. Intervenientes

- a) Administrador;
- b) Aprovisionamento;
- c) Direção de Serviços Técnicos;
- d) Encarregada da Unidade Alimentar;
- e) Encarregado Operacional;
- f) Responsável pelo Setor de Alimentação.

5. Impressos e registos

S.AI.5. - MANUTENÇÃO

OBJETIVO	Controlo associado aos processos de manutenção.							
GESTOR	Responsável pela Manutenção.							
ENTRADAS	• Requisição de manutenção para as Unidades Alimentares.							
ATIVIDADES	INTERVENIENTES						DOCUMENTOS DE SUPORTE	REGISTOS PRODUZIDOS
	EUA	DST	RSA	EO	A	AP		
1 - Comunicação de avarias.	●	○	○				- SMR	
2 - Preenchimento de ficheiro com listagem dos processos de manutenção/reparação realizados (abertura do processo).				●				- Ficheiro Excel
3 - Obtenção de orçamentos.			○	●				
4 - Apresentação de proposta.			●		○			
5 - Parecer.			○	○	●			
6 - Adjudicação dos trabalhos.			○	○		●		
7 - Execução/Acompanhamento da execução dos trabalhos.			○	●				
8 - Verificação da intervenção.			○	●	○			
9 - Atualização de ficheiro com listagem dos processos de manutenção/reparação realizados (encerramento do processo).				●				- Ficheiro Excel
SAÍDAS								
INDICADORES	• Prazos para encerramentos de processos.							

EUA - Encarregada da Unidade Alimentar; DST - Direção de Serviços Técnicos; RSA - Responsável pelo Setor de Alimentação; EO - Encarregado Operacional; A - Administrador; AP - Aprovisionamento

● Responsável

○ Participante

1. Objetivo

Estabelecer os métodos de controlo associados aos processos de mobilidade entre Unidades Alimentares.

2. Campo de aplicação

Aplica-se a todos os processos de mobilidade entre Unidades Alimentares.

3. Procedimento

3.1. Mobilidade imprevista

a) Comunicação

- Todas as ausências de trabalhadores, verificadas no início dos diferentes turnos, devem ser, de imediato, comunicadas, telefonicamente, ao Responsável pelo Setor de Alimentação;
- As consequências da falta são analisadas e, verificando-se a necessidade de se proceder à sua substituição, o responsável pelas mobilidades no Setor de Alimentação dá início à identificação do colaborador mais indicado para o efeito.

b) Regras para nomeação de substituto:

- Possuir a mesma categoria profissional ou ter revelado as competências necessárias ao desempenho da função;
- Trabalhar habitualmente no mesmo horário (preferencialmente);
- Em igualdade de circunstância, privilegiar a substituição da pessoa que mais vezes esteve na Unidade deficitária;
- Sempre que possível, evitar o prolongamento dos horários de trabalho, optando sempre em alternativas por substituições por elementos de outras Unidades (p.e.: se estiver a faltar um elemento da noite, este não deverá ser substituído por um que já tenha realizado o turno da manhã, acumulando dois turnos, mas antes por alguém que seja destacado de uma outra Unidade a laborar no mesmo turno e possa ser afeto à Unidade Alimentar em déficit de colaboradores, sem comprometer o normal funcionamento da Unidade que cede o colaborador);
- Identificado o colaborador substituto, é-lhe comunicado, telefonicamente, o seu destacamento e, sem pré-aviso, o mesmo desloca-se para o local referenciado;
- Deverá ser acautelado pelo próprio o transporte de fardamento e ou fundo de caixa necessário.

3.2. Mobilidade programada

- Ocorre quando se verifica a necessidade de mobilidade por razões estratégicas;
- É proposto pelo Responsável pelo Setor de Alimentação e submetido à aprovação do Administrador.

3.3. Registos

- A Encarregada da Unidade Alimentar regista na plataforma *Innux* as operações de mobilidade efetuadas pelos elementos da sua equipa.

3.4. Plataforma *Innux*

- O Responsável pelo Setor de Alimentação valida, na plataforma *Innux*, as mobilidades indicadas pelas Encarregadas das Unidades Alimentares.

4. Intervenientes

- Administrador;
- Colaboradores das Unidades Alimentares;
- Encarregadas das Unidades Alimentares;
- Responsável pelas mobilidades no Setor de Alimentação;
- Responsável pelo Setor de Alimentação.

5. Impressos e registos



S.AI.6. - MOBILIDADE

OBJETIVO	Controlo associado aos processos de mobilidade entre Unidades Alimentares.					
GESTOR	Responsável pelo Setor de Alimentação.					
ENTRADAS						
ATIVIDADES	INTERVENIENTES				DOCUMENTOS DE SUPORTE	REGISTOS PRODUZIDOS
	EUA	RSA	RMSA	A		
1 - Identificação da necessidade.	●	●				
2 - Mobilidade imprevista.	●		○			
3 - Mobilidade programada.		●	○	○		
4 - Registo.	●		○			
5 - Validação.		●	○			
SAÍDAS						
INDICADORES	<ul style="list-style-type: none"> • Mapa mensal com registo de processos de mobilidade. • Informação aos Recursos Humanos. • Prazos para encerramentos de processos. 					

EUA - Encarregada da Unidade Alimentar; RSA - Responsável pelo Setor de Alimentação; RMSA - Responsável pelas Mobilidades no Setor de Alimentação; A - Administrador

● Responsável

○ Participante

S.AI.7. - Refeições Servidas

1. Objetivo

Estabelecer os métodos de controlo associados ao registo do número de refeições servidas.

2. Campo de aplicação

Aplica-se a todas as refeições servidas em todas as Unidades Alimentares.

3. Procedimento

3.1. Registo manual

- Contagem física de pratos servidos nas linhas de *self* e preenchimento de mapa Refeições Mensais Pratos (RMP) pela encarregada de cada Unidade.

3.2. Registo automático – Registos na base de dados do sistema *Winrest*:

- Senhas pré-compradas: são descarregadas, no ato de apresentação das mesmas, pelos operadores de caixa.
- Senhas compradas no dia: no ato de venda processa-se o registo automático.
- Refeições suportadas pelos Serviços de Ação Social: refeições registadas no sistema *Winrest* não associadas a qualquer forma de pagamento (refeições de estudantes do IPMacau, Ecuador, convidados e outros ao abrigo de protocolos de cooperação).

3.3. No final de cada mês a Assistente Técnico do Setor de Alimentação procede à importação dos dados do sistema *Winrest* e constrói um mapa geral, por Unidade Alimentar, contendo o número de refeições servidas (almoço/jantar/reservas/outro).

3.4. O Assistente Técnico do Setor de Alimentação constrói um mapa específico, por Unidade, contendo o número de refeições servidas diariamente (v. figura 1).

3.5. O Assistente Técnico do Setor de Alimentação constrói um mapa específico, por Unidade Alimentar, contendo o número total de refeições servidas mensalmente (v. figura 2), bem como o total de refeições servidas patrocinadas. Os totais apurados são comunicados ao Responsável pelo Setor Financeiro e à Responsável pelo Setor de Alimentação.

3.6. O Assistente Técnico do Setor de Alimentação elabora um gráfico comparativo, das refeições (pratos) serviços, por Unidade Alimentar, no ano corrente e transato.

4. Intervenientes

- a) Assistente Técnico do Setor de Alimentação;
- b) Encarregadas das Unidades Alimentares;
- c) Operadores de caixa;
- d) Responsável pelo Setor de Alimentação;
- e) Responsável pelo Setor Financeiro.

5. Impressos e registos

Designação	Arquivo	
	Original	Cópia
RMP - Refeições Mensais Servidas (Pratos)	Unidades Alimentares	Servidor
Mapa geral, por Unidade Alimentar, contendo o número de refeições servidas (almoço / jantar / reservas / outros)	Dossier presente no Setor de Alimentação	
Mapa específico, por Unidade Alimentar, contendo o número de refeições servidas diariamente		
Mapa específico, por Unidade Alimentar, contendo o número total de refeições servidas mensalmente e o número total de refeições servidas patrocinadas		
Gráfico comparativo das refeições (pratos) servidas, por Unidade Alimentar, no ano corrente e transato		

FIGURA 1 – MAPA, POR UNIDADE ALIMENTAR, CONTENDO O NÚMERO DE REFEIÇÕES SERVIDAS DIARIAMENTE

Mês / Ano																
Cantina 1	Almoço								Jantar						Total Servido	Ano-1
	Dia	Reservas	SAS	Outros	T A	IPM	Equa.	Total	Dia	Reservas	SAS	outros	IPM	Total		
01-X-XX	x	x	x	x	x	x	x	xxx	x	x	x	x	x	x	xxx	
....	x	x	x	x	x	x	x	xxx	x	x	x	x	x	x	xxx	
31-X-XX	x	x	x	x	x	x	x	xxx	x	x	x	x	x	x	xxx	
	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx
Dias de funcionamento:		x														
Cantina 2	Almoço								Jantar						Total Servido	Ano-1
	Dia	Reservas	SAS	Outros	T A	IPM	Equa.	Total	Dia	Reservas	SAS	outros	IPM	Total		
01-X-XX	x	x	x	x	x	x	x	xxx	x	x	x	x	x	x	xxx	
....	x	x	x	x	x	x	x	xxx	x	x	x	x	x	x	xxx	
31-X-XX	x	x	x	x	x	x	x	xxx	x	x	x	x	x	x	xxx	
	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx
Dias de funcionamento:		x														
Cantina 3	Almoço								Jantar						Total Servido	Ano-1
	Dia	Reservas	SAS	Outros	T A	IPM	Equa.	Total	Dia	Reservas	SAS	outros	IPM	Total		
01-X-XX	x	x	x	x	x	x	x	xxx	x	x	x	x	x	x	xxx	
....	x	x	x	x	x	x	x	xxx	x	x	x	x	x	x	xxx	
31-X-XX	x	x	x	x	x	x	x	xxx	x	x	x	x	x	x	xxx	
	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx
Dias de funcionamento:		x														
Cantina 4	Almoço								Jantar						Total Servido	Ano-1
	Dia	Reservas	SAS	Outros	T A	IPM	Equa.	Total	Dia	Reservas	SAS	outros	IPM	Total		
01-X-XX	x	x	x	x	x	x	x	xxx	x	x	x	x	x	x	xxx	
....	x	x	x	x	x	x	x	xxx	x	x	x	x	x	x	xxx	
31-X-XX	x	x	x	x	x	x	x	xxx	x	x	x	x	x	x	xxx	
	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx
Dias de funcionamento:		x														
Cantina 5	Almoço								Jantar						Total Servido	Ano-1
	Dia	Reservas	SAS	Outros	T A	IPM	Equa.	Total	Dia	Reservas	SAS	outros	IPM	Total		
01-X-XX	x	x	x	x	x	x	x	xxx	x	x	x	x	x	x	xxx	
....	x	x	x	x	x	x	x	xxx	x	x	x	x	x	x	xxx	
31-X-XX	x	x	x	x	x	x	x	xxx	x	x	x	x	x	x	xxx	
	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx
Dias de funcionamento:		x														
Snack - Bar	Alm.	Jantar	Total	Ano-1												
01-X-XX	x	x	x													
....	x	x	x													
31-X-XX	x	x	x													
xxx	xxx	xxx	xxx	xxx												
Dias de funcionamento:		x														
Rest. Cant.1		Total	Ano-1													
01-X-XX	x															
....	x															
31-X-XX	x															
xxx	xxx	xxx	xxx													
Dias de funcionamento:		x														
Rest. Cant.3		Total	Ano-1													
01-X-XX	x															
....	x															
31-X-XX	x															
xxx	xxx	xxx	xxx													
Dias de funcionamento:		x														
Unidades Alimentares				Total Servido												
Campus1 - Cantina1				xxx												
Campus2 - Cantina2				xxx												
Campus2 - Cantina3				xxx												
Campus3 - Cantina4				xxx												
Campus4 - Cantina5				xxx												

FIGURA 2 – MAPA, POR UNIDADE ALIMENTAR, CONTENDO O NÚMERO TOTAL DE REFEIÇÕES SERVIDAS MENSALMENTE

REFEIÇÕES SERVIDAS NAS UNIDADES ALIMENTARES DOS

SAS - IPLEIRIA xxxx

Janeiro		Fevereiro		Março	
Cantina 1	XXXX	Cantina 1	XXXX	Cantina 1	XXXX
Cantina 2	XXXX	Cantina 2	XXXX	Cantina 2	XXXX
Cantina 3	XXXX	Cantina 3	XXXX	Cantina 3	XXXX
Cantina 4	XXXX	Cantina 4	XXXX	Cantina 4	XXXX
Cantina 5	XXXX	Cantina 5	XXXX	Cantina 5	XXXX

Abril		Maio		Junho	
Cantina 1	XXXX	Cantina 1	XXXX	Cantina 1	XXXX
Cantina 2	XXXX	Cantina 2	XXXX	Cantina 2	XXXX
Cantina 3	XXXX	Cantina 3	XXXX	Cantina 3	XXXX
Cantina 4	XXXX	Cantina 4	XXXX	Cantina 4	XXXX
Cantina 5	XXXX	Cantina 5	XXXX	Cantina 5	XXXX

Julho		Agosto		Setembro	
Cantina 1	XXXX	Cantina 1		Cantina 1	XXXX
Cantina 2	XXXX	Cantina 2	XXXX	Cantina 2	XXXX
Cantina 3	XXXX	Cantina 3		Cantina 3	XXXX
Cantina 4	XXXX	Cantina 4		Cantina 4	XXXX
Cantina 5	XXXX	Cantina 5		Cantina 5	XXXX

Outubro		Novembro		Dezembro	
Cantina 1	XXXX	Cantina 1	XXXX	Cantina 1	XXXX
Cantina 2	XXXX	Cantina 2	XXXX	Cantina 2	XXXX
Cantina 3	XXXX	Cantina 3	XXXX	Cantina 3	XXXX
Cantina 4	XXXX	Cantina 4	XXXX	Cantina 4	XXXX
Cantina 5	XXXX	Cantina 5	XXXX	Cantina 5	XXXX

S.AI.7. - REFEIÇÕES SERVIDAS

Controlo do número de refeições servidas

OBJETIVO	Controlo associado ao registo do número de refeições servidas.					
	GESTOR	Responsável pelo Setor de Alimentação.				
ENTRADAS		<ul style="list-style-type: none"> Contagem manual de pratos servidos/refeição. Registos do Sistema Winrest. 				
	ATIVIDADES	INTERVENIENTES				
EUA		A	RSF	RSA	ATSA	
1 - Elaboração do Mapa mensal de refeições servidas com base na contagem manual de pratos servidos	●					Mapa RMP
2 - Elaboração do Mapa mensal de refeições servidas com base no sistema Winrest					●	
3 - Envio para o Responsável do Setor de Alimentação e Responsável Setor Financeiro	○		○		●	
4 - Conhecimento à Administração		○		●		
5 - Arquivo no servidor					●	
SÁIDAS	<ul style="list-style-type: none"> Registo do N.º de refeições servidas por UA - mensal 					

ATSA - Assistente Técnico Setor de Alimentação - RSA - Responsável pelo Setor de Alimentação; RSF - Responsável pelo Setor Financeiro; A - Administrador

● Responsável

○ Participante

1. Objetivo

Estabelecer os métodos de controlo associados à prestação de Serviços Especiais nas Unidades Alimentares dos Serviços de Ação Social.

2. Campo de aplicação

Aplica-se a todos os serviços de refeição solicitados aos Serviços de Ação Social sob reserva.

3. Procedimento

- a) Receção da requisição e tramitação em Gestão Documental;
- b) Remessa para o Setor de Alimentação do pedido recebido para informação;
- c) Atribuição de número interno sequencial ao serviço e registo no servidor e na pasta presente no Setor de Alimentação;
- d) O Assistente Técnico do Setor de Alimentação analisa a requisição de serviço e informa o Administrador da disponibilidade para realizar a prestação de serviço. Estima custos e submete à apreciação superior;
- e) Despacho do Administrador;
- f) Análise do despacho do Administrador;
- g) Elaboração e envio de orçamento e ou de resposta de disponibilidade ou não, ao requerente a partir do despacho do Administrador;
- h) Confirmação da adjudicação por parte do requerente;
- i) Comunicação às Encarregadas das Unidades Alimentares do serviço a prestar;
- j) Operacionalização do serviço;
- k) Preenchimento da folha de serviço de acordo com a tipologia de serviço prestado e envio para o Assistente Técnico do Setor de Alimentação;
- l) A folha de serviço é conferida no Setor de Alimentação e associada ao processo na Gestão Documental;
- m) Tratamento da informação e envio depois de validação do Responsável pelo Setor de Alimentação para o Setor Financeiro para posterior emissão de fatura.

4. Intervenientes

- a) Administrador;
- b) Assistente Técnico do Setor de Alimentação;
- c) Cliente;
- d) Colaboradoras das Unidades Alimentares;
- e) Encarregadas das Unidades Alimentares;
- f) Responsável pelo Setor de Alimentação;

g) Setor Financeiro.

5. Impressos e registos

S.AI.8. - SERVIÇOS ESPECIAIS

OBJETIVO	Estabelecer s métodos de controlo associados à prestação de serviços especiais nas Unidades Alimentares dos Serviços de Ação Social.							
GESTOR	Responsável pelo Setor de Alimentação.							
ENTRADAS	<ul style="list-style-type: none"> Requisição. Autorização do serviço. 							
ATIVIDADES	INTERVENIENTES						DOCUMENTOS DE SUPORTE	REGISTOS PRODUZIDOS
	RSA	ATSA	EU	FU	CL	A		
1 - Receção da requisição e da autorização do serviço.	●	○					○	
2 - Registo e abertura do serviço, no servidor.	○	●						
3 - Orçamento.	●	●			○			
4 - Confirmação da adjudicação.	○	○			●			
5 - Comunicação do serviço a prestar.	○	●	○					
6 - Operacionalização do serviço.	○	○	●	●				
7 - Validação.	○	○		●				
8 - Emissão de dados para faturação.		●					○	
SAÍDAS	<ul style="list-style-type: none"> Orçamento. Dados para emissão da fatura. 							

RSA - Responsável pelo Setor de Alimentação; ATSA - Assistente Técnico do Setor de Alimentação; EU - Encarregada de Unidade; FU - Funcionária da Unidade; CL - Cliente; A - Administrador; SF - Setor Financeiro

● Responsável

○ Participante

1. Objetivo

Faturar serviços de alimentação.

2. Campo de aplicação

Aplica-se a todos os serviços de alimentação prestados pelos Serviços de Ação Social do IPLeiria, nas Unidades Alimentares que não sejam patrocinados pelos próprios serviços.

3. Procedimento

- Atualização da informação relativa aos serviços solicitados a partir do confronto entre o pedido inicialmente autorizado e o serviço efetivamente prestado;
- Envio de informação para o Setor Financeiro, através da Gestão Documental, que permita desencadear a emissão de faturas.

4. Intervenientes

- Assistente Técnico do Setor de Alimentação;
- Responsável pelo Setor de Alimentação;
- Setor Financeiro.

5. Impressos e registos

OBJETIVO	Controlo dos dados dos serviços a faturar.				
GESTOR	Responsável pelo Setor de Alimentação.				
ENTRADAS	<ul style="list-style-type: none"> Requisição do serviço. Registo do serviço prestado. 				
ATIVIDADES	INTERVENIENTES			DOCUMENTOS DE SUPORTE	REGISTOS PRODUZIDOS
	RSA	ATSA	SF		
1 - Atualização dos dados.		●		- Registo do serviço prestado	
2 - Criação de uma pasta eletrónica no servidor.		●	○		- Pasta eletrónica
3 - Elaboração de mapa resumo dos serviços prestados, mensalmente.		●			- Mapa resumo de serviços prestados
4 - Conferência do mapa de resumo dos serviços prestados.	●	○			- Mapa resumo de serviços prestados, revisto
5 - Envio do mapa para pedido de faturação.		●	○		
SAÍDAS	<ul style="list-style-type: none"> Pasta eletrónica. Mapa resumo de serviços prestados - validado. 				

RSA - Responsável pelo Setor de Alimentação; ATSA - Assistente Técnico do Setor de Alimentação; A - Administrador

● Responsável

○ Participante

1. Objetivo

Controlar as entradas, saídas e *stocks* de mercadorias (alimentares e não alimentares) nas Unidades Alimentares.

2. Campo de aplicação

Aplica-se a todos os produtos adquiridos e consumidos nas Unidades Alimentares e que asseguram o regular funcionamento da prestação de serviço.

3. Procedimento

- a) O Encarregado da Unidade Alimentar:
 - Confere o produto rececionado, a partir da requisição, e atende aos requisitos administrativos e de segurança alimentar.
- b) O Colaborador da Unidade Alimentar:
 - Regista, eletronicamente, as quantidades recebidas em mapa Excel;
 - Regista, manualmente, as quantidades de produto saídas em armazém, diariamente (v. figura 1);
 - Regista, eletronicamente, as quantidades consumidas diariamente (v. figura 2).
- c) O Responsável pelo Setor de Alimentação, o Assistente Técnico do Setor de Alimentação e os Colaboradores das Unidades Alimentares:
 - Controlam os *stocks* em dias aleatórios.
- d) O Colaborador da Unidade Alimentar:
 - Envia o mapa mensal de existências no final do mês, por local, para o Assistente Técnico do Setor de Alimentação.
- e) O Assistente Técnico do Setor de Alimentação:
 - Procede ao tratamento, compilação e análise dos mapas enviados por cada Unidade Alimentar, à constituição de gráfico resumo e envio da informação ao Responsável pelo Setor de Alimentação.
- f) O Responsável pelo Setor de Alimentação:
 - Analisa e valida a informação recebida e encaminha-a para o Responsável pelo Setor Financeiro e para o Administrador.

- g) O Assistente Técnico do Setor de Alimentação:
- Atualiza os preços unitários e os tipos de embalagens constantes dos mapas mensais da gestão de *stocks* após novas adjudicações;
 - Arquiva os dados estatísticos em pasta eletrónica no servidor, bem como os controlos de *stocks* mensais efetuados aleatoriamente, em formato papel, em pasta própria.

4. Intervenientes

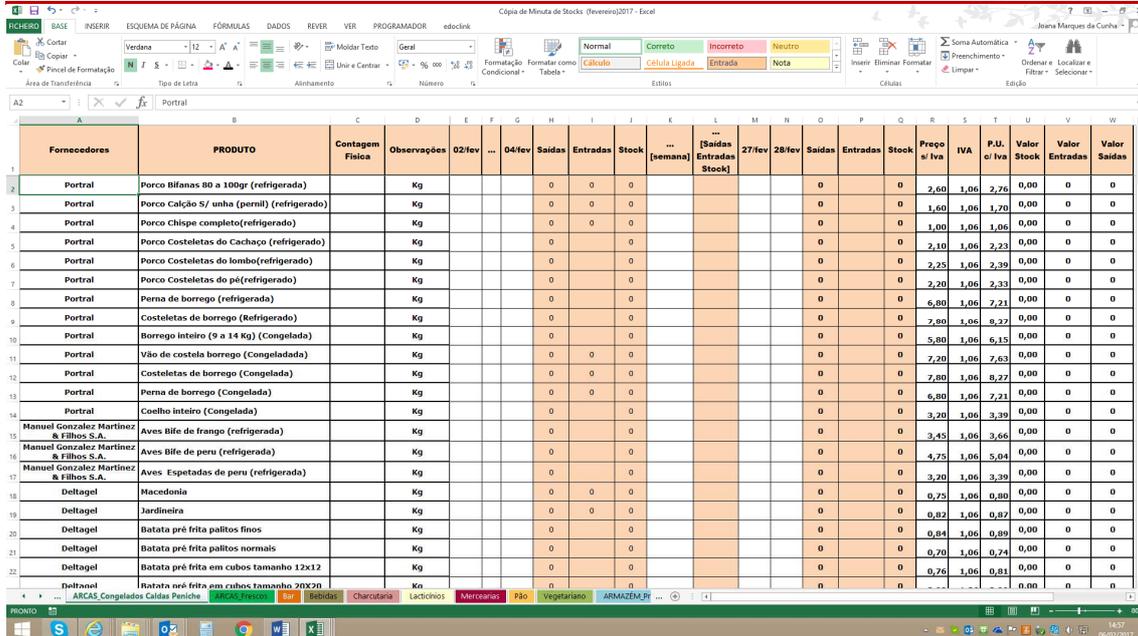
- a) Administrador;
- b) Assistente Técnico do Setor de Alimentação;
- c) Colaborador da Unidade Alimentar;
- d) Encarregado da Unidade Alimentar;
- e) Responsável pelo Setor de Alimentação;
- f) Responsável pelo Setor Financeiro.

5. Impressos e registos

FIGURA 1 – SAÍDA DIÁRIA DE ARMAZÉM

 SAÍDAS DE ARMAZÉM - REFEITÓRIO						
Unidade: Campus _____ Cantina _____		Data: ____/____/201____		Almoço / Jantar		
Sopa: _____						
Carne: _____						
Peixe: _____						
CARNÉ	Descrição	Kg.	Temperos	Descrição	Kg.	
				Azeite		
				Azeite Galleteliro		
PEIXE			Temperos	Caldo GAL./CARNE/MARIS		
				Coentros		
				Colorau		
OVOS	Inteiro		Temperos	Molho nes		
	Gema			Massa de Alho		
	Clara			Massa pimentão		
GUARNIÇÃO	Cozido		Temperos	Óleo		
	Abóbora			Óleo garrafão		
	Agrião			Pimenta		
	Alface			Piri piri		
	Alho francês			Polpa Tomate		
	Alhos			Sal fino		
	Amorç			Sal		
	Batata			Salsa		
	Batata miuda			Tomate pelado		
	Cebola			Vaqueiro		
	Cenoura			Vinagre		
	Chouriço			Vinho		
	Cotovelo / cotovelinhos					
	Couve Lombarda					
	Couve Roxa					
	Esperquite			Congelados	Batata pré-frita	
	Espinafres				Batata n. soles	
	Espirri				Brócolos	
	Feijão branco			Congelados	Ervilhas	
	Feijão frade				Macedonia	
	Feijão verde				Milho	
	Feijão vermelho			Congelados	Acucar	
	Grão				Caramelo	
	Ketchup top down				Farinha	
	Lssanha			Congelados	Gelatina MD/LA/ANA/TU	
	Mecarrão				Leite	
	Molho top down				Leite Creme	
	Molho se Salde			Congelados	Maiseira	
	Mostarda top down				Mousse	
	Natas culinaria / bater				Pudim flan	
Pequeno		Congelados	Brigadeiro			
Pequeno / Cuscus						
Pimento vermelho						
Pimento verde/amarelo		Congelados	Kiwi			
Queijo / Bacon			Laranja			
Saliches			Limões			
Tomate		Congelados	Maca			
Pure			Maca Golden Amarela			
			Maca R. Gale ver. m.			
Águas	1,5L		Congelados	Melão		
	0,50L			Morangos /Melancia		
	0,33L			Pera		
De cozinha	Rofo de cozinha		Congelados	Uvas		
	Guardanapos			Banana		
	Copos descartáveis					
	Toalhetes			Congelados	Concentrado Laranja	
	Colheres sobremesa				Concentrado Merduja	
			Yogurtes Aromas			

FIGURA 2 – FICHEIRO MENSAL DE GESTÃO DE STOCKS



S.AI.10. - GESTÃO DE STOCKS

OBJETIVO	Controlo associado às entradas e saídas de produtos nas Unidades Alimentares.						
GESTOR	Responsável pelo Setor de Alimentação.						
ENTRADAS	<ul style="list-style-type: none"> Requisição do produto. Fatura / guia de transporte. Tabela de adjudicações. 						
ATIVIDADES	INTERVENIENTES					DOCUMENTOS DE SUPORTE	REGISTOS PRODUZIDOS
	RSA	ATSA	EUA	CUA	SF		
1 - Conferência do produto rececionado.		○	●				- Fatura / guia de transporte e requisição
2 - Registo eletrónico da entrada do produto.			○	●			- Mapa de stocks
3 - Registo manual de saída diária de produto.				●			- Tabela - folhas de saída de armazém
4 - Registo eletrónico e arquivo de saídas.			○	●			- Mapa de stocks
5 - Controlo de stocks.	●	●	○	●			- Mapa - controlo de stocks
6 - Envio do mapa mensal.		○	○	●			
7 - Adição das folhas de cálculo, emissão de tabelas e gráficos de totais e de existências e seu envio.	○	●					- Tabelas e gráficos das existências
8 - Tratamento estatístico dos dados e seu envio.	●				○	○	- Tratamento estatístico
9 - Atualização dos preços unitários e unidades de medida.	○	●	○		○		
10 - Arquivo dos registos.	●	●					
SÁIDAS	<ul style="list-style-type: none"> Fatura / guia de transporte. Tratamento estatístico. 						

RSA - Responsável pelo Setor de Alimentação; ATSA - Assistente Técnico do Setor de Alimentação; EUA - Encarregado da Unidade Alimentar; CUA - Colaborador da Unidade Alimentar; SF - Setor Financeiro; A - Administrador

● Responsável ○ Participante

1. Objetivo

Adquirir matérias-primas indispensáveis ao funcionamento das Unidades Alimentares.

2. Campo de aplicação

Aplica-se à aquisição de todas as matérias-primas que entram nas Unidades Alimentares com o objetivo de assegurar o regular funcionamento da prestação de serviço.

3. Procedimento

3.1. Encomenda de produtos alimentares

- a) As Encarregadas das Unidades Alimentares identificam os produtos alimentares necessários ao regular funcionamento das Unidades Alimentares;
- b) O Responsável pelo Setor de Alimentação valida e envia a listagem dos produtos a adjudicar para o Aprovisionamento;
- c) O Aprovisionamento envia ao responsável pelo Setor de Alimentação, a lista de fornecedores a quem os produtos foram adjudicados;
- d) O Assistente Técnico do Setor de Alimentação envia a listagem das adjudicações para as Encarregadas das Unidades Alimentares;
- e) As Encarregadas das Unidades Alimentares encomendam as matérias-primas para as Unidades Alimentares;
- f) As Encarregadas das Unidades Alimentares verificam a conformidade da encomenda em termos de itens encomendados e em termos de qualidade, no momento da receção.

3.2. Encomenda de produtos não alimentares

- a) As Encarregadas das Unidades Alimentares identificam os produtos não alimentares necessários ao regular funcionamento das Unidades Alimentares;
- b) O Responsável pelo Setor de Alimentação valida e envia a listagem dos produtos a adjudicar para o Aprovisionamento.
- c) O Aprovisionamento envia ao responsável pelo Setor de Alimentação, a lista de fornecedores a quem os produtos foram adjudicados.
- d) O Assistente Técnico do Setor de Alimentação envia a listagem das adjudicações para as Encarregadas das Unidades Alimentares;
- e) Encomenda ao fornecedor, com conhecimento das Encarregadas das Unidades Alimentares.
- f) As Encarregadas das Unidades Alimentares verificam a conformidade da encomenda no momento da receção.

3.3. Encomenda de produtos extra procedimento

- a) O Responsável pelo Setor de Alimentação ou o Assistente Técnico do Setor de Alimentação identificam a necessidade de se adquirir produtos não adjudicados;
- b) O Assistente Técnico do Setor de Alimentação:
 - Pede orçamentos a vários fornecedores;
 - Elabora e submete o Pedido Interno de Aquisição de Bens e Serviços (PIABS).
- c) O Responsável pelo Setor de Alimentação valida o PIABS;
- d) O Assistente Técnico do Setor de Alimentação comunica:
 - Às Encarregadas das Unidades Alimentares as encomendas realizadas;
 - Ao Setor Financeiro os custos a imputar, por Unidade Alimentar.
- e) As Encarregadas das Unidades Alimentares:
 - Rececionam a encomenda;
 - Verificam a conformidade da encomenda no momento da receção.

4. Intervenientes

- a) Aprovisionamento;
- b) Assistente Técnico do Setor de Alimentação;
- c) Encarregado da Unidade Alimentar;
- d) Fornecedor;
- e) Responsável pelo Setor de Alimentação;
- f) Responsável pelo Setor Financeiro.

5. Impressos e registos

 IPL serviços de ação social Instituto Politécnico de Leiria		S.AI.11. - ENCOMENDAS					
		Encomendas de produtos alimentares e não alimentares					
OBJETIVO	Aquisição de produtos alimentares e não alimentares indispensáveis para o regular funcionamento da Unidade Alimentar, por contrato.						
GESTOR	Responsável pelo Setor de Alimentação.						
ENTRADAS	<ul style="list-style-type: none"> • Requisição de bens adjudicados • Resposta a pedido de orçamentos. 						
ATIVIDADES	INTERVENIENTES					DOCUMENTOS DE SUPORTE	REGISTOS PRODUZIDOS
	RSA	ATSA	EUA	AP	F		
1 - Levantamento dos produtos necessários.	<input type="radio"/>		<input checked="" type="radio"/>			- Lista de produtos necessários	
2 - Validação e envio da listagem dos produtos a adjudicar.	<input checked="" type="radio"/>			<input type="radio"/>			- Lista de produtos a adjudicar
3 - Remessa de lista de fornecedores.	<input type="radio"/>			<input checked="" type="radio"/>		- Lista de produtos adjudicados	
4 - Envio das listagens das adjudicações.	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>			- Lista de produtos adjudicados	
5 - Encomenda de matérias-primas.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>		<input type="radio"/>		- Encomenda via e-mail
6 - Confirmação dos produtos no momento da receção.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>		<input type="radio"/>		
SAÍDAS	• E-mails / telefonemas referentes às encomendas.						

RSA - Responsável pelo Setor de Alimentação; ATSA - Assistente Técnico do Setor de Alimentação; EUA - Encarregado da Unidade Alimentar; AP - Aprovisionamento; F - Fornecedor

● Responsável

○ Participante

S.AI.11. - ENCOMENDAS

Encomendas de produtos extra procedimento

OBJETIVO	Aquisição de produtos de aquisição esporádica.						
GESTOR	Responsável pelo Setor de Alimentação.						
ENTRADAS	• Orçamento.						
ATIVIDADES	INTERVENIENTES					DOCUMENTOS DE SUPORTE	REGISTOS PRODUZIDOS
	RSA	ATSA	EUA	SF	F		
1 - Levantamento dos produtos necessários.	●	●	○				
2 - Pedido de orçamentos.	○	●			○		- Pedido de orçamento via e-mail
3 - Elaboração do PIABS.	○	●				- Orçamento	- PIABS
4 - Validação do PIABS.	●	○		○			- PIABS, validado
5 - Comunicação das encomendas efetuadas.		●	○				
6 - Comunicação dos custos a imputar, por Unidade Alimentar.		●		○			
7 - Receção da encomenda.			●		○	- Requisição	
8 - Confirmação da encomenda no momento da receção.	○	○	●		○		
SAÍDAS	• PIABS						

RSA - Responsável pelo Setor de Alimentação; ATSA - Assistente Técnico do Setor de Alimentação; EUA - Encarregado da Unidade Alimentar; SF - Setor Financeiro; F - Fornecedor

● Responsável

○ Participante

S.AI.12. - Máquinas de *Vending* (café)

1. Objetivo

Controlar os procedimentos associados à venda de café nas máquinas automáticas colocadas nas Escolas e no Edifício Sede do IPLeiria.

2. Campo de Aplicação

Aplica-se à venda de café nas máquinas automáticas, sitas na Escola Superior de Educação e Ciências Sociais, na Escola Superior de Artes e Design, na Escola Superior de Turismo e Tecnologia do Mar e no Edifício Sede.

3. Procedimento

a) O Encarregado da Unidade Alimentar:

- Disponibiliza café, palhetas e açúcar para utilização nas máquinas;
- Regista as quantidades de matérias-primas entregues às Escolas (v. figura 1);
- Recolhe a receita presente nas máquinas;
- Regista o valor da receita na grelha de registos (v. figura 1);
- Regista o valor da receita na caixa registadora (tecla *vending*);
- Envia o talão de receita ao Responsável pelo Setor Financeiro.

b) O Assistente Técnico do Setor de Alimentação:

- Arquiva os registos no Setor de Alimentação.

4. Intervenientes

- a) Assistente Técnico do Setor de Alimentação;
- b) Colaboradores das Unidades Alimentares;
- c) Encarregados das Unidades Alimentares;
- d) Responsável pelo Setor de Alimentação;
- e) Responsável pelo Setor Financeiro.

5. Impressos e registos

FIGURA 1 – GRELHA DE REGISTOS



Máquina de café automática afeta a: Sala de -----

ABASTECIMENTO

DATA: .XX-XX-20XX

RECOLHA DE RECEITA

	Quantidade
Café (kg)	-----
Leite em pó Delta bem. De 500 gr.	-----
Palhetas Caixas com 2500 unidades	-----
Chocolate em pó delta bem. De 1 kg	-----
Açúcar bem. De 1 kg	-----
Kit (copos açúcar e palhetas)	-----
Chá Limão em pó delta bem. De 1 kg	-----
Copos embalagens de 50 unidades cada	-----

Data	Montante
XX/XX/20XX	xxxxxx €

Responsável: -----



S.AI.12. - MÁQUINAS DE VENDING (CAFÉ)

OBJETIVO	Controlo associado ao procedimento de venda de café nas máquinas de vending .						
GESTOR	Responsável pelo Setor de Alimentação.						
ENTRADAS	• Café, palhetas e açúcar.						
ATIVIDADES	INTERVENIENTES					DOCUMENTOS DE SUPORTE	REGISTOS PRODUZIDOS
	RSA	ATSA	EUA	CUA	SF		
1 - Disponibilização de café, palhetas e açúcar.	<input type="radio"/>		<input checked="" type="radio"/>				
2 - Registo do abastecimento.			<input checked="" type="radio"/>				- Registo de abastecimento
3 - Recolha da receita.			<input checked="" type="radio"/>				
4 - Registo do valor da receita na grelha de registos .			<input checked="" type="radio"/>				- Registo da recolha da receita
5 - Registo do valor da receita na caixa registadora (tecla vending).			<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>			- Registo no programa Winrest
6 - Envio do talão de receita para o Setor Financeiro.			<input checked="" type="radio"/>		<input type="radio"/>		- Registo no programa Winrest talão fecho do dia
7 - Arquivo dos registos no Setor de Alimentação.	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>					
SAÍDAS	• Fatura / guia de transporte. • Tratamento estatístico.						

RSA - Responsável pelo Setor de Alimentação; ATSA - Assistente Técnico do Setor de Alimentação; EUA - Encarregado da Unidade Alimentar; CUA - Colaborador da Unidade Alimentar; SF - Setor Financeiro;

● Responsável

○ Participante

S.AI.13. - Colaboração ao abrigo do Programa FASE®

1. Objetivo

Coordenar a seleção, colocação e colaboração de estudantes inscritos no Programa FASE®.

2. Campo de aplicação

Aplica-se ao processo de recrutamento de estudantes que colaboram nas Unidades Alimentares do IPLeiria, no âmbito do Programa FASE®.

3. Procedimento

- a) O Assistente Técnico do Setor de Alimentação verifica uma necessidade de recursos humanos que pode ser colmatada pela colaboração de um estudante das Escolas do IPLeiria, e comunica-a ao Setor de Apoio ao Estudante;
- b) O Setor de Apoio ao Estudante identifica estudante que reúna os requisitos para colaborar no Setor de Alimentação e comunica, à colaboradora do Setor de Alimentação responsável pelo FASE®, a inscrição do mesmo, no programa;
- c) O Assistente Técnico do Setor de Alimentação elabora pedido de autorização para colaboração do estudante sinalizado e envia-o para despacho do Administrador;
- d) O Administrador pode:
 - Deferir: procedimento segue;
 - Indeferir: procedimento encerra.
- e) O Assistente Técnico do Setor de Alimentação divulga a autorização ao Setor de Apoio ao Estudante e ao Setor de Recursos Humanos;
- f) O Setor de Apoio ao Estudante arquiva a autorização;
- g) O Assistente Técnico do Setor de Alimentação comunica à Encarregada da Unidade Alimentar:
 - Identificação do estudante;
 - Horário de colaboração;
 - Função a desempenhar.
- h) A Encarregada da Unidade Alimentar:
 - Controla a colaboração prestada pelos estudantes FASE®;
 - Envia o mapa mensal de assiduidade dos estudantes (v. figura 1), que colaboraram na respetiva Unidade Alimentar, no final de cada mês, ao Assistente Técnico do Setor de Alimentação, para validação.
- i) O Assistente Técnico do Setor de Alimentação:
 - Envia o mapa mensal de assiduidade dos estudantes revisto, ao Setor de Recursos Humanos para processamento da bolsa;
 - Arquivo do mapa mensal de assiduidade, em pasta eletrónica.

S.AI.13. - COLABORAÇÃO AO ABRIGO DO PROGRAMA FASE®

OBJETIVO	Controlo da colaboração dos estudantes ao abrigo do programa FASE®, nas Unidades Alimentares.							
GESTOR	Responsável pelo Setor de Alimentação.							
ENTRADAS	• Listagem de estudantes FASE®, selecionados pelo Setor de Apoio ao Estudante.							
ATIVIDADES	INTERVENIENTES						DOCUMENTOS DE SUPORTE	REGISTOS PRODUZIDOS
	RSA	ATSA	EUA	SAE	RH	A		
1 - Identificação e informação de necessidades de recursos humanos.	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>		<input type="radio"/>				
2 - Identificação de estudante que reúna os requisitos para colaborar e remessa da sua ficha de inscrição no FASE®.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		<input checked="" type="radio"/>			- Listagem de estudantes inscritos no programa FASE®	
3 - Elaboração de pedido de autorização e remessa para despacho.	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>						- Pedido de autorização
4 - Despacho do Administrador.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>				<input checked="" type="radio"/>		- Autorização
5 - Divulgação da autorização.		<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>			
6 - Arquivo da autorização.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		<input checked="" type="radio"/>				
7 - Informação sobre o estudante colaborador.	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>					- Mapa de colocações de estudantes
8 - Controlo da colaboração dos estudantes.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>					
9 - Envio do mapa mensal de assiduidade dos estudantes.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>					- Mapa mensal de assiduidade dos estudantes
10 - Envio do mapa mensal de assiduidade dos estudantes, revisto.	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>		<input type="radio"/>			- Mapa de assiduidade dos estudantes, revisto
11 - Arquivo do mapa mensal de assiduidade dos estudantes.		<input checked="" type="radio"/>						
SAÍDAS	<ul style="list-style-type: none"> • Informação de autorização. • Mapa de colocação dos estudantes. • Mapa mensal de assiduidade dos estudantes. 							

RSA - Responsável pelo Setor de Alimentação; ATSA - Assistente Técnico do Setor de Alimentação; EUA - Encarregado da Unidade Alimentar; SAE - Setor de Apoio ao Estudante; RH - Recursos Humanos; A - Administrador

● Responsável

○ Participante

S.AI.14. - Escalas de Serviço

1. Objetivo

Criar as escalas de serviço necessárias para fazer face a solicitações de funcionamento das Unidades Alimentares fora do horário normal de funcionamento.

2. Campo de aplicação

Aplica-se aos horários dos sábados, de serviços especiais e períodos de interrupções letivas.

3. Procedimento

O Assistente Técnico do Setor de Alimentação:

- Elabora as escalas de serviço (v. figura 1) e “carrega” o banco de horas das colaboradoras;
- Envia as escalas para as Encarregadas das Unidades Alimentares;
- Afixa as escalas no gabinete do Setor de Alimentação e as Encarregadas das Unidades Alimentares afixam as escalas nas Unidades Alimentares;
- Arquiva a lista do banco de horas e as escalas no Setor de Alimentação.

4. Intervenientes

- Assistente Técnico do Setor de Alimentação;
- Colaboradores do Setor de Alimentação;
- Encarregadas das Unidades Alimentares;
- Responsável pelo Setor de Alimentação.

5. Impressos e registos

FIGURA 1 – MAPA COM AS ESCALAS DE SERVIÇO

Escala - Almoço			Escala - Jantar	
<u>Prestação de serviço suplementar na Cantina X</u>			<u>Prestação de serviço suplementar na Cantina X</u>	
Data	Nome	Observações	Nome	Observações

S.AI.14. - ESCALAS DE SERVIÇO

OBJETIVO	Controlo associado às escalas de serviço.				
GESTOR	Responsável pelo Setor de Alimentação.				
ENTRADAS	<ul style="list-style-type: none"> • Escalas anteriores. • Banco de horas. 				
ATIVIDADES	INTERVENIENTES			DOCUMENTOS DE SUPORTE	REGISTOS PRODUZIDOS
	RSA	A TSA	EUA		
1 - Elaboração de escalas de serviço a implementar.	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>		- Escalas anteriores e banco de horas	- Escala
2 - Envio das escalas.	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>		
3 - Afixação das escalas.	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>		
4 - Arquivo das escalas.		<input checked="" type="radio"/>			
5 - Arquivo da lista do banco de horas.		<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>		
SAÍDAS	<ul style="list-style-type: none"> • Escalas. • Banco de horas. 				

RSA - Responsável pelo Setor de Alimentação; A TSA - Assistente Técnico do Setor de Alimentação; EUA - Encarregado da Unidade Alimentar

Responsável

Participante

S.AI.15. - Encerramento das Unidades Alimentares

1. Objetivo

Encerrar as Unidades Alimentares obedecendo a critérios de segurança, confirmar que a Unidade Alimentar poderá encerrar sem riscos de ocorrência de anomalias e identificar o responsável em caso de ocorrência.

2. Campo de aplicação

Aplica-se ao encerramento de todas as Unidades Alimentares dos Serviços de Ação Social.

3. Procedimento

- a) Verificação e certificação, por parte do Colaborador da Unidade Alimentar responsável, da inexistência de anomalias no momento do encerramento da Unidade Alimentar;
- b) Confirmação, por parte do Colaborador da Unidade Alimentar responsável, da inexistência de qualquer não-conformidade e assinatura do impresso de registos de encerramento (v. figura 1);
- c) Arquivo do documento na Unidade Alimentar, por parte da Encarregada da Unidade;
- d) Esporadicamente, os registos são sujeitos a verificação por parte do Responsável pelo Setor de Alimentação e do Assistente Técnico daquele Setor.

4. Intervenientes

- a) Assistente Técnico do Setor de Alimentação;
- b) Colaboradoras das Unidades Alimentares;
- c) Encarregadas das Unidades Alimentares;
- d) Responsável pelo Setor de Alimentação.

5. Impressos e registos

FIGURA 1 – IMPRESSO DE REGISTO DE ENCERRAMENTO DAS UNIDADES ALIMENTARES

CANTINA X- CHECK-LIST DE ENCERRAMENTO DA UNIDADE / PISO X

1 – Todas as câmaras frigoríficas ficam corretamente fechadas.
(deverão ficar fechadas à chave para assegurar que, durante o período de encerramento, não ocorra a reabertura involuntária devido à pressão, das câmaras frigoríficas)

2 – Todas os equipamentos de queima fiquem devidamente desligados
(fornos, basculantes, fritadeiras, etc....).

3 – Todas os equipamentos elétricos fiquem devidamente desligados
(banho-maria, máquina de sumo, registadora, máquina de lavar, ...etc....).

4 – Todas as janelas e portas da unidade fiquem devidamente fechadas;

5 – Todas as torneiras da unidade fiquem devidamente fechadas;

6 – Todas as lâmpadas da unidade fiquem desligadas;

7 – Os alarmes fiquem ativados.

ACC2	Arca conservação congelados -batatas
ACC3	Arca conservação congelados -cozinha
ACC1	Arca de conservação de congelados - legumes
ARM.3	Armazém Batatas
ARM.2	Armazém Detergentes
ARM.1	Armazém Geral
BD.1	Balança Digital
BD.2	Balança Digital armazen
B. F.C1	Balcão frigorífico cozinha
B. F.C2	Balcão frigorífico doces
B.S.	Bancada para refrigeração de saladas (refeitório)
BM1	Banho maria 1
BM2	Banho maria 2
B.1	Basculante
B.2	Basculante
BAT.1	Batedeira bancada
BAT.2	Batedeira chão
CCC	Câmara conservação de congelados
CR2	Câmara de refrigeração carne e laticínios
CR1	Câmara de refrigeração de legumes
C.L	Cortadora legumes
FC1	Cuba 1

Armazém					Cozinha					Ref.
CCC	CR1	CR2	ACC1	ACC2	BFD1	BFC2	V1	V2	ACC3	B.S.

Cozinha													
F.1	G.C.	MO.	G.1	G.2	G.3	B.1	B.2	FC.1	FC.2	FC.3	FC.4	FOG.	M.

D.B.	C.L	TR.1	TR.2	BAT.1	BAT.2	BD.1	MS1	MS2	BM.1	BM.2	EX.1	EX.2	M.L	REG.1	REG.2

Janelas	<input type="checkbox"/>	Portas	<input type="checkbox"/>
---------	--------------------------	--------	--------------------------

Sala	WC Refeitório	Cozinha	Copa	WC/ Vestiários	C. Térmica

Armazém									
Sala	WC/ Ref.	Copa	Cozinha	Gab.	WC/Vest.	1	2	3	Corredor saída

Alarmes

FC2	Cuba 2
FC3	Cuba 3
FC4	Cuba 4
D.B.	Descascadora de batatas
EX.1	Exaustor cozinha
EX.2	Exaustor churrasqueira
FOG.	Fogão quatro bicos
F.1	Forno 1
G.1	Grelhador
G.2	Grelhador
G.3	Grelhador
GREL	Grelhador cozinha
MS1	Máquina de sumo
MS2	Máquina de sumo
M	Marmitta
MO	Monolome
REG.	Registadora linha 1
REG.	Registadora linha 2
TR.2	Trituradora carro
TR.1	Trituradora portátil
V1	Vitrine expositora 1 linha
V2	Vitrine expositora 2 linha

Data: ---/---/---

O responsável: _____

S.AI.15. - ENCERRAMENTO DAS UNIDADES ALIMENTARES

OBJETIVO	Apurar responsabilidades em caso de anomalia decorrida no período de encerramento da Unidade Alimentar / responsabilizar colaborador.					
GESTOR	Responsável pelo Setor de Alimentação.					
ENTRADAS						
ATIVIDADES	INTERVENIENTES				DOCUMENTOS DE SUPORTE	REGISTOS PRODUZIDOS
	RSA	ATSA	EUA	CUA		
1 - Verificação e certificação da inexistência de anomalias na Unidade Alimentar.			○	●		
2 - Registo da observação.	○	○	●			- Encerramento da Unidade Alimentar
3 - Anomalia.				●		
4 - Arquivo do documento na Unidade Alimentar.			●			
5 - Controlo dos registos.	●	●				
SAÍDAS						

RSA - Responsável pelo Setor de Alimentação; ATSA - Assistente Técnico do Setor de Alimentação; EUA - Encarregado da Unidade Alimentar; CUA - Colaborador da Unidade Alimentar

● Responsável

○ Participante

1. Objetivo

Definir regras sobre o procedimento a adotar em caso de falha do sistema informático.

2. Campo de aplicação

Aplica-se sempre que se verifique falha do sistema informático.

3. Procedimento

- a) Em caso de falha do sistema informático, e na impossibilidade de emissão de recibos diretamente da aplicação informática, deve-se aferir acerca da disponibilidade do utente voltar em data posterior aguardando, assim, pelo correto funcionamento do sistema informático;
- b) Caso o utente pretenda efetivar o pagamento mesmo sem a aplicação informática estar em funcionamento, o colaborador que efetivar o recebimento deverá:
 - Rececionar o valor que o utente pretender liquidar;
 - Emitir o documento manual (v. figura 1), onde constem todas as informações necessárias à identificação do utente (nome, contribuinte e endereço eletrónico), a quantia recebida e a informação do documento que pretende liquidar;
 - O documento emitido deverá ser assinado pelo utente, pela encarregada da Unidade Alimentar que efetuar o recebimento e pelo Responsável do Setor Financeiro, ou, em caso de ausência desta, por quem esteja em sua substituição;
 - Este documento deverá ser emitido em duplicado, sendo que uma cópia deverá ser entregue ao utente e outra ficará para o Setor de Alimentação;
 - O registo contabilístico deverá ocorrer assim que o sistema informático o permita e o respetivo recibo deverá ser enviado para o endereço eletrónico fornecido pelo utente.

4. Intervenientes

- a) Colaborador da Unidade Alimentar (quem recebe receita);
- b) Encarregada da Unidade Alimentar;
- c) Responsável pelo Setor de Alimentação;
- d) Responsável pelo Setor Financeiro;
- e) Utente.

5. Impressos e registos

FIGURA 1 – RECIBO PROVISÓRIO


IPL
serviços de ação social
instituto politécnico
de leiria

DECLARAÇÃO

Os Serviços de Ação Social do IPL, contribuinte n.º 600 041 581, declaram ter recebido a importância de _____, € para liquidação do(s) documento(s) _____ do(a) utente _____ com o contribuinte _____ na presente data.

Leiria, __ de _____ de 201__

S.AI.16. - PLANO DE CONTINGÊNCIA

OBJETIVO	Define procedimento na arrecadação da receita e emissão de recibo a adotar em caso de falha dos sistema informático						
GESTOR	Responsável pelo Setor de Alimentação.						
ENTRADAS							
ATIVIDADES	INTERVENIENTES					DOCUMENTOS DE SUPORTE	REGISTOS PRODUZIDOS
	RSA	EJA	CUA	U	SF		
1 - Recebimento do montante a cobrar.		○	●				
2 - Emissão do recibo manual.		○	●	○			Recibo manual provisório
3 - Registo manual da totalidade dos movimentos.	○	●		○		Grelha de registo manual	
4 - Emissão contabilístico e envio para o utente.				○	●		
SAÍDAS							

RSA - Responsável pelo Setor de Alimentação; EJA - Encarregado da Unidade Alimentar; CUA - Colaborador da Unidade Alimentar; U - Utente; SF - Setor Financeiro

● Responsável

○ Participante



Título da Secção: *MaPCI do Setor de Alimentação*
Autor: *Natália Tomás*
Apoio técnico e logístico: *Anabela Reis e Graça Pedro*
Revisão: *Natália Tomás*
Última atualização: *Janeiro de 2017*



IPL

serviços de ação social
instituto politécnico de leiria



Setor Financeiro



Setor Financeiro¹

O Setor Financeiro exerce as suas atribuições nos domínios da contabilidade, gestão financeira, gestão orçamental, aprovisionamento, património e tesouraria. As competências deste Setor encontram-se descritas abaixo:

1. Ao Setor Financeiro compete:

- a) Preparar o orçamento e os respetivos suplementos;
- b) Preparar a elaboração dos documentos previsionais, bem como as alterações que se mostrarem necessárias, designadamente através da realização de estudos e previsões financeiras;
- c) Acompanhar a execução orçamental e efetuar os registos contabilísticos, com respeito pelas normas em vigor relativas à contabilidade pública;
- d) Promover a elaboração de balancetes mensais e trimestrais das receitas e despesas realizadas;
- e) Preparar os processos para fiscalização de qualquer entidade com poderes para o efeito, em especial para controlo prévio da legalidade da despesa pelo Tribunal de Contas;
- f) Organizar o sistema de contabilidade patrimonial, com inclusão da adequada contabilidade analítica para o controlo de gestão;
- g) Elaborar os registos contabilísticos, com vista ao apuramento de resultados por objetivos;
- h) Determinar os custos e os consumos setoriais;
- i) Elaborar balanços e contas de exploração;
- j) Elaborar relatórios de análise de situação financeira e patrimonial;
- k) Controlar e acompanhar o movimento da tesouraria, assim como executar as ações de controlo que superiormente lhe forem ordenadas;
- l) Registrar e tratar os dados com interesse estatístico;
- m) Obter do Conselho de Gestão ou órgão competente as respetivas autorizações para pagamento;
- n) Controlar, verificar e fazer reposições dos fundos de maneo atribuídos, bem como conferir e controlar regularmente as contas de depósitos à ordem;
- o) Processar as requisições mensais de fundos da conta das dotações consignadas aos Serviços de Ação Social no Orçamento do Estado;
- p) Controlar as contas correntes com as diversas entidades, tais como fornecedores, serviços, estudantes beneficiários e outros devedores ou credores;

¹ Os procedimentos desta secção foram atualizados em outubro de 2015. Não foram revistos posteriormente, tendo em conta que se prevê a implementação do SNC-AP, durante o ano de 2017, o que implicará a alteração, na globalidade, dos procedimentos do Setor Financeiro. Implementado o SNC-AP, proceder-se-á à revisão daqueles procedimentos.

- q) Elaborar e sistematizar dados e informações necessários a previsões financeiras;
- r) Executar as ações de controlo que superiormente lhe forem cometidas;
- s) Elaborar e entregar o plano e relatório de atividades anuais dos Serviços de Ação Social;
- t) Assegurar a gestão dos correspondentes sistemas de informação contabilísticos e patrimoniais;
- u) Zelar pela segurança das instalações e conservação do equipamento;
- v) Gerir o parque automóvel afeto aos Serviços de Ação Social;
- w) Fornecer todos os elementos que forem solicitados no âmbito das respetivas competências.

2. Adstrito ao Setor Financeiro, funciona a Contabilidade, à qual compete:

- a) Elaborar e organizar a conta de gerência a enviar ao Tribunal de Contas e preparar o respetivo relatório;
- b) Manter organizada e em dia a contabilidade, assegurando os registos e procedimentos contabilísticos na forma e nas oportunidades ditadas pela lei;
- c) Informar sobre o cabimento orçamental das requisições, contratos e nomeações;
- d) Controlar a despesa, comprovar o saldo das diversas contas e, em geral, preparar os processos de execução do orçamento;
- e) Elaborar as autorizações de pagamento, após verificação do cabimento financeiro;
- f) Enviar à tesouraria, para pagamento, as devidas autorizações de pagamento;
- g) Fornecer todos os elementos que forem solicitados no âmbito das respetivas competências.

3. Na dependência do Setor Financeiro, funciona também a Tesouraria, à qual compete:

- a) Verificar, conferir, arrecadar e registar todas as receitas dos Serviços de Ação Social;
- b) Efetuar e registar o pagamento de todas as despesas depois de devidamente autorizadas e validadas;
- c) Transferir para os cofres do Estado as receitas dos Serviços de Ação Social e proceder aos depósitos e levantamentos de fundos;
- d) Planear as necessidades de tesouraria de acordo com os compromissos assumidos e as cobranças a efetuar;
- e) Dar cumprimento às ordens de pagamento após verificação das necessárias condições legais;
- f) Gerir o fundo de maneiço;
- g) Proceder aos depósitos e levantamentos de fundos;
- h) Conferir saldos e controlar as contas bancárias;
- i) Verificar as assinaturas obrigatórias nos cheques emitidos;

- j) Manter devidamente processados, escriturados e atualizados os documentos de tesouraria, no estrito cumprimento pelas disposições legais e regulamentares sobre a contabilidade dos Serviços de Ação Social;
- k) Manter rigorosamente atualizado o registo relativo às operações de tesouraria, de modo a ser possível verificar em qualquer momento a exatidão dos fundos em cofre e em depósitos;
- l) Responsabilizar-se pela guarda e segurança dos valores em cofre;
- m) Emitir e controlar os cheques e elaborar as respetivas listas de movimento, assim como as respetivas reconciliações bancárias;
- n) Comunicar aos interessados a data de pagamento e elaborar o expediente geral relacionado com o seu funcionamento normal, bem como executar ações que superiormente lhe forem determinadas;
- o) Elaborar a conta de sua responsabilidade;
- p) Receber diariamente da tesouraria as folhas de cofre e proceder à sua conferência;
- q) Escriturar e remeter diariamente para o serviço competente as folhas de cofre para verificação;
- r) Fornecer todos os elementos que forem solicitados no âmbito das respetivas competências.

4. Na dependência do Setor Financeiro, funciona igualmente o Setor de Aprovisionamento e Património. A este setor compete:

- a) Organizar os concursos à aquisição de bens e serviços;
- b) Submeter a decisão superior todos os processos;
- c) Providenciar para que as aquisições se realizem de acordo com as normas legais;
- d) Assegurar a aquisição dos bens necessários ao funcionamento dos vários setores;
- e) Fornecer, após verificação de eventuais alterações, mas sempre mediante requisição própria, os bens e materiais destinados ao funcionamento ou atuação dos serviços, controlando as entregas através de um sistema eficaz, económico e racional de gestão que garanta a sua adequada afetação e a mais correta utilização;
- f) Manter atualizados todos os elementos estatísticos e elaborar os respetivos mapas;
- g) Executar as ações de controlo que superiormente lhe forem cometidas;
- h) Proceder ao conveniente armazenamento de géneros e materiais;
- i) Manter em armazém a existência mínima que assegure o regular funcionamento dos vários setores;
- j) Organizar e manter atualizado o inventário e cadastro dos bens móveis e imóveis afetos dos Serviços de Ação Social, nos termos das disposições legais aplicáveis;
- k) Proceder ao registo de entrada e saída de géneros e materiais, efetuando as necessárias conferências;
- l) Criar e manter atualizados ficheiros de existências;
- m) Efetuar registos contabilísticos do movimento do armazém;

- n) Conferir toda a documentação e remetê-la ao setor competente;
- o) Elaborar, com periodicidade superiormente decidida, inventário de existências;
- p) Distribuir pelos vários setores os géneros e materiais requisitados;
- q) Assegurar a gestão dos serviços de economato administrativo, tendo em vista a racionalização das aquisições, o controlo das existências e a redução dos custos;
- r) Assegurar o fornecimento, controlo e racionalização dos impressos utilizados nos diferentes setores;
- s) Elaborar e entregar o plano e relatório de atividades do setor;
- t) Promover e coordenar o levantamento e a sistematização da informação que assegure o conhecimento de todos os bens dos Serviços de Ação Social e a respetiva localização;
- u) Efetuar todos os registos próprios da contabilidade patrimonial;
- v) Elaborar anualmente os respetivos mapas de aumentos e abatimentos;
- w) Fornecer todos os elementos que forem solicitados no âmbito das respetivas competências.

A - Contabilidade	S.F. - A.1. - Despesa Fundo de Maneio	S.F. - A.2. - Operações de Fim de Exercício
	S.F. - A.3. - Receitas / Faturação	S.F. - A.4. - Processamento de Abonos
B - Património	S.F. - B.1. - Cadastro e Inventário de Bens	
C - Aprovisionamento	S.F. - C.1. - Aquisição de Bens e Serviços de Valor Inferior a 5.000,00€	S.F. - C.2. - Aquisição de Bens e Serviços através de Ajuste Direto
	S.F. - C.3. - Aquisição de Bens e Serviços através de Concurso Público	
D - Processos Administrativos	S.F. - D.1. - Plano de Atividades / Relatório de Atividades	S.F. - D.2. - Atribuição de Subsídios às Associações de Estudantes



IPL

serviços de ação social
instituto politécnico de leiria



Contabilidade



1. Objetivo

Estabelecer os métodos de controlo associados a despesas pagas por fundo de maneio, constituição de fundo de maneio, reconstituição e reposição dos fundos de maneio.

2. Campo de aplicação

Aplica-se no processo de constituição, reconstituição e reposição dos fundos de maneio.

3. Procedimento

O fundo de maneio destina-se ao pagamento de despesas de pequeno montante, ocasionais e urgentes.

3.1. Constituição de fundo de maneio

No início de cada ano, o Setor Financeiro propõe listagem ao Administrador dos Serviços de Ação Social para autorizar a constituição dos fundos de maneio para o ano económico, com a definição dos responsáveis, dos valores de cada fundo de maneio, rubricas a onerar e respetivos montantes.

3.2. Reconstituição de fundo de maneio

A reconstituição do fundo de maneio é feita sempre que tal se justifique, até ao máximo de 12 vezes por ano, mediante entrega dos documentos justificativos das despesas (v. figura 1).

3.3. Reposição de fundo de maneio

No final de cada ano o valor não utilizado é depositado na Caixa Geral de Depósitos.

4. Impressos e registos

Designação	Arquivo
Folha de Fundo de Maneio	Contabilidade

FIGURA 1 – FOLHA DE FUNDO DE MANEIO



Processo de Despesa
Informação de cabimento

Utilizador _____

Ref.ª Reforço Fm 20: _____

Obs: _____

Ano Económico: 20: _____

Origem: EXD_20: _____

Cnt. Resp.: SAS

Nº Processo: 769

Nº Processo Proc.: 201300000769

Tipo: Despesa

Data: _____

No processo referenciado a operação tem cabimento e foi registada com as seguintes classificações:

Operação: 1004 - Cabimento Inicial + Compromisso

Data: 2013/06/06

Número: 1

Gerência: 20 _____

Proc. Adjud.:

Tipo de Contrato:

Motivo da despesa: Reforço FM 2013

Conta	C. Custo	S.Centro	Class. Econ.	F. Fin.	Rub. Proj	Valor Corrigido	V.Cab.	V.Disp.
6	SAS		020102	991019019510		1,00€	0,00€	1,00€
6	SAS		020108	991019019510		1,00€	39€	1,93€
6	SAS		020121	991019019510		1,00€	13€	7,74€
6	SAS		020213	991019019510		1,00€	45€	7,72€
6	SAS		020225	991019019510		1,00€	23€	1,99€
Totais:						00€	20€	44€

PARECER:

Em ____/____/____

Ass.: _____

DESPACHO:

Autorizo: Não autorizo:

Em ____/____/____

Ass.: _____

S.F. - A.2. - Operações de Fim de Exercício

1. Objetivo

Elaborar as operações de fim de exercício.

2. Campo de aplicação

Aplica-se para identificar e efetuar, adequadamente, os trabalhos de fim de exercício ao nível das contabilidades orçamental e patrimonial.

3. Procedimento

3.1. Constituem operações de fim de exercício:

- a) Trabalhos preparatórios de apuramento e regularização das contas:
 - Regularização dos cabimentos e compromissos nos processos de despesa em que se verifiquem diferenças entre o valor do cabimento, do compromisso e do pagamento;
 - Reposição de fundo de maneiço;
 - Confirmação de saldos de terceiros para cálculo de provisões.
- b) Apuramento dos resultados orçamentais, económicos e financeiros;
- c) Elaboração dos documentos de prestação de contas.

3.2. Considera-se “fim de exercício”:

- a) O dia 31 de dezembro de cada ano para a contabilidade patrimonial;
- b) O dia 31 de dezembro acrescido do período complementar para a contabilidade orçamental.

3.3. Constituem trabalhos preparatórios para a elaboração do Balanço, Demonstração de Resultados e anexos:

- a) O inventário geral das existências e o apuramento das existências finais e dos custos das matérias consumidas e das mercadorias vendidas;
- b) O inventário do imobilizado;
- c) O cálculo do montante de provisões e amortizações;
- d) As operações relativas ao cumprimento do princípio da especialização dos exercícios.

Nestes trabalhos preparatórios deve ter-se em conta os princípios contabilísticos, os critérios de valorimetria e os lançamentos de regularização enunciados no POC - Educação.

3.4. São documentos de prestação anual de contas:

- a) Documentos informativos da situação financeira e patrimonial, tais como:
 - Balanço;
 - Anexos ao Balanço;
 - Fluxos de Caixa.
- b) Documentos informativos da situação económica, tais como:
 - Demonstração de Resultados;
 - Anexos à Demonstração de Resultados;
 - Mapas da Contabilidade Analítica ou de Custos.
- c) Documentos informativos da execução orçamental, tais como:
 - Controlo Orçamental da Despesa;
 - Controlo Orçamental da Receita.
- d) Operações de tesouraria.
- e) Caracterização da entidade.
- f) Contratação administrativa.
- g) Balanço Social.
- h) Relatório de Gestão, que deve incluir diversa informação, designadamente:
 - Síntese das atividades realizadas e não realizadas e previstas no Plano de Atividades;
 - Análise da situação económica, financeira, patrimonial, orçamental e de execução de projetos de investimento;
 - Indicadores de gestão financeira, orçamental e económicos que permitam a análise das peças financeiras e económicas;
 - Informação acerca da evolução das dívidas de e a terceiros de curto, médio e longo prazo;
 - Factos relevantes ocorridos após o termo do exercício;
 - Outros aspetos exigidos pela legislação em vigor ou por instruções emitidas pelas entidades competentes.
- i) Ata da reunião em que foi discutida e votada a conta.
- j) Síntese das reconciliações bancárias.
- k) Relação nominal de responsáveis.
- l) Outros definidos superiormente.

Os modelos e as regras para a elaboração dos documentos de prestação anual de contas devem obedecer ao POC-Educação e à Resolução do Tribunal de Contas.

1. Objetivo

Estabelecer os métodos de controlo associados à arrecadação de receitas.

2. Campo de aplicação

Aplica-se no processo de emissão e arrecadação da receita.

3. Procedimento

3.1. Serviços que geram receita:

- a) Setor de Alimentação;
- b) Setor de Alojamento;
- c) Setor das Atividades Desportivas e Culturais;
- d) Serviços Médicos;
- e) Concessões.

3.2. Modos de faturação:

- a) Programa para faturação em utilização no Setor de Alimentação, com exceção de prestações de serviço ao exterior, uma vez que são faturadas no programa GIAF;
- b) Programa GIAF para faturação de prestações de serviço ao exterior, relativas ao Setor de Alimentação, Setor de Alojamento, Serviços Médicos, Setor das Atividades Desportivas e Culturais e concessões.

3.3. Serviços que emitem faturas/vendas a dinheiro:

- a) Todas as unidades alimentares;
- b) Tesouraria, sita nos Serviços Centrais do IPLEiria;
- c) Serviços Médicos;
- d) Serviços administrativos de Caldas da Rainha;
- e) Serviços administrativos de Peniche;
- f) Residências de Estudantes.

3.4. Responsabilidades da operadora de caixa:

- a) Quando a operadora de caixa inicia funções:
 - A encarregada entrega-lhe o respetivo fundo de caixa;
 - Conferem, em conjunto, o fundo de caixa;
 - A operadora de caixa procede à abertura da caixa e utiliza o fundo de caixa que lhe está afeto.

b) Durante as suas funções:

- Cada operadora de caixa é responsável pelo fundo de caixa que lhe está afeto;
- Cada operadora de caixa opera exclusivamente com o seu fundo de caixa;
- Caso se ausente, a operadora fecha a sua caixa e guarda consigo a respetiva chave;
- A operadora de caixa e a encarregada (ou colaboradora com funções afins) são responsáveis pela devida arrecadação e guarda da receita no cofre.

c) Quando a operadora termina o turno ou as funções como operadora de caixa:

- Realiza o procedimento de fecho de caixa;
- Separa o montante correspondente ao fundo de caixa que lhe está afeto do restante montante da receita arrecadada;
- Em conjunto com a encarregada, confere quer o montante referente ao fundo de caixa, quer o montante relativo à receita arrecadada;
- O fundo de caixa é colocado no cofre individual da operadora de caixa, ficando a respetiva chave sob sua responsabilidade. O cofre individual é, por sua vez, colocado pela encarregada no cofre coletivo;
- Após conferência do montante da receita arrecadada, a operadora de caixa e a encarregada assinam o respetivo documento de arrecadação de receita. O numerário é colocado dentro de saco inviolável, devidamente fechado/lacrado, preenchido acompanhado da devida documentação. O saco contendo o numerário é guardado pela encarregada no cofre coletivo de onde é retirado posteriormente para depósito.

Entrega da receita

No âmbito do contrato entre a CGD – Caixa Geral de Depósitos, a ESEGUR e o IPLeiria, a ESEGUR procede à recolha de valores em alguns *Campi* do IPLeiria.

A. Locais onde a ESEGUR assegura a recolha de valores:

- *Campus 1*: Rua Dr. João Soares, 2411-901 Leiria;
- *Campus 2*: Morro do Lena, Alto do Vieiro, 2411-901 Leiria;
- *Campus 3*: Rua Isidoro Inácio Alves Carvalho, 2500-321 Caldas da Rainha;
- *Campus 4*: Santuário Nossa Senhora dos Remédios, 2520-641 Peniche.

Nestes *Campi*, os colaboradores afetos a cada uma das unidades devem:

- Entregar à ESEGUR toda a receita gerada;
- Enviar, de imediato, para o Setor Financeiro dos Serviços de Ação Social, os documentos relativos à receita cobrada (lista do dia (v. figura 1), acompanhada de talão de depósito (v. figura 2) contendo, impreterivelmente, a referência do saco expresso;
- Ficar de posse e arquivar, cronologicamente, as guias da ESEGUR (figura 3);

- Fazer prova, de forma inequívoca, sempre que solicitado, da entrega de valores à ESEGUR.

B. Locais onde a ESEGUR não assegura a recolha de valores:

- Edifício Sede do IPLeiria (Tesouraria e Bar);
- Residências de Estudantes, sitas em Leiria, Caldas da Rainha e Peniche;
- Serviços Médicos.

Os colaboradores afetos a cada uma destas unidades devem fazer chegar à Tesouraria dos Serviços de Ação Social, sita no Edifício Sede do IPLeiria, os sacos expresso da CGD, contendo a receita gerada, por uma das seguintes formas:

- Diretamente;
- Pelo motorista da Instituição.

Estes sacos devem ser entregues devidamente selados e acompanhados dos respetivos documentos de receita.

Ao proceder à entrega do saco expresso da CGD na Tesouraria dos Serviços de Ação Social ou ao motorista, o colaborador deve recolher igualmente a assinatura do colega que rececionar estes valores.

Assim que os valores recolhidos chegarem à Tesouraria, esta remete-os, pelo motorista da Instituição, para um dos locais de passagem da ESEGUR. Cada entrega de valores deve ser acompanhada de uma lista de sacos expresso da CGD, que deverá ser assinada pelo motorista aquando da sua receção.

O Motorista:

- Assina a listagem aquando da receção do(s) saco(s) expressos da CGD e dos respetivos documentos;
- Entrega o(s) saco(s) expresso da CGD e o(s) respetivo(s) documento(s) à pessoa responsável pela sua guarda (Cantina 1, Cantina 2 ou Cantina 3), até ser recolhido pela Esegur, e recolhe a assinatura do colaborador da CGD a quem os entregou;
- Entrega a listagem assinada na Tesouraria dos Serviços de Ação Social.

Registo contabilístico

O lançamento da receita na aplicação informática envolve duas fases:

- Liquidação da receita;
- Cobrança da receita.

Estas fases poderão ocorrer praticamente em simultâneo ou em momentos distintos quer estejamos, respetivamente, perante uma receita direta (vendas a dinheiro) ou a emissão de uma fatura de serviços prestados (v. figura 4).

A “liquidação da receita” tem subjacente a classificação na contabilidade orçamental (classificação da receita em rubrica da classificação económica de receitas). Após a seleção da conta patrimonial correta, a aplicação informática está parametrizada para gerar automaticamente os movimentos contabilísticos.

A execução da tarefa “cobrança de receitas” tem subjacente o registo do recebimento de fundos de tesouraria. Em função das equivalências com as contas bancárias e as contas do plano de contas, a aplicação informática gera automaticamente os movimentos contabilísticos adequados a serem registados na classe 1 (disponibilidades) e 2 (terceiros), incluindo os movimentos na subconta 25 (devedores pela execução do orçamento).

O original da fatura emitida destina-se ao cliente, o duplicado é arquivado na contabilidade e o triplicado na Tesouraria. A emissão da fatura deverá ocorrer no prazo máximo de 5 dias úteis após a prestação do serviço (n.º 1 do artigo 35.º do CIVA – Código do Imposto sobre o Valor Acrescentado).

A fatura emitida deverá igualmente respeitar o preconizado nas restantes alíneas do artigo 35.º do CIVA.

Após o depósito ou a confirmação da transferência bancária relativo a essa fatura, a Tesouraria emite o recibo e envia-o ao cliente. A Contabilidade efetua a cobrança da receita no sistema informático.

4. Impressos e registos

Designação	Arquivo	
	Original	Cópia ou duplicado
Lista do dia	Contabilidade	
Talões de depósito	CGD	Contabilidade
Guia de receita	Contabilidade	

FIGURA 1 – LISTA DO DIA

Camus1 - Cantina 1
Lista DO DIA

522 Linha	714,65
285 Alunch	652,80
144 Prá-Coverada	316,80
89 Almoço Carne	182,00
21 Jantar Carne	58,80
11 R. Almoço P	0,00
45 R. Jantar Carne	0,00
11 Almoço Peixe	30,80
22 Jantar Peixe	61,60
113 R. Almoço Carne	0,00
32 R. Jantar Peixe	0,00
1 S.A. Peixe Bar	2,80
57 Funcionários	61,65
20 Sopa	13,00
15 Almoço Carne F	36,75
3 Fruta	1,20
2 Pão	0,30
6 Sumo Maquina	2,10
5 Doce	2,00
4 Iogurte	1,50
2 Almoço Peixe F	4,90
10 Sobremesas	11,05
2 Gelados	2,70
1 Gelado Cornet	1,20
1 Gelado Magnum	1,50
8 Frutas	8,35
4 Salada Fruta	4,20
3 Morangos	3,15
1 Maça Assada	1,00

FOR LOCAL

Bar	249,95
Refeitório	655,15
Churrascoeira	53,95
Restaurante	63,10

TOTAL VENDAS 1022,15

MAPA DE IVA

Taxa	Base	IVA	Total
0,0	1022,15	0,00	1022,15

Total sem descontos 1022,15
Descontos 0,00
Ofertas 0,00
Total facturado 1022,15

FIGURA 2 – TALÃO DE DEPÓSITO

Caixa Geral de Depósitos

Depósito
Efectuado em 14/12/2011 Numerário/Valores
N.º 2057452

Conta a Creditar País Banco Número Moeda Dep. n.º
Leiria | | | | 00300000000000000000 | | | |
A favor de Serviços Acção Social do I.P. Leiria
Por ordem de _____
Relativo a _____ Telef. Contacto 2

Número	Banco/ CTT	Localidade	Importância
01	<u>3867979397 Millennium BCP</u>		<u>1145,00</u>
02			
03			
04			
05			
06			
07			
08			

De valores acima referidos ficam disponíveis apenas no prazo estabelecido na lei e sob condição de boa cobrança.

Extensão Quatrocentos e setenta e Numerário 326,00
mil e euros Total do depósito 1477,00

Para efeitos do disposto no art. 1.º do Aviso n.º 3/2007, do Banco de Portugal, declaramos que renunciamos à conformidade em relação aos valores entregues, no pressuposto de que a mesma será efectuada pelo depositário no prazo de 24 horas após a entrega, salvo situações excepcionais ou de força maior.

Nome do depositante Atalade Montenegro
Assinatura conforme doc. Identificação Atalade Montenegro

Carimbo de Caixa

FIGURA 3 – GUIA DE RECEITA



COMPROVANTE
CONTABILIDADE
Valores na 1ª Moeda Oficial (EUR)

Página.: 1 / 1
Utilizador: LUS.ROSA

Serviços de Acção Social do IPL

FC2NLPUB

DIÁRIO : 02 - Diário de Bancos																
Número : 2011120080		Data Contabilidade : 2011/12/09				Período : 12 - Dezembro										
Utilizador : SANDRA LIS																
Descrição Movimento	Conta Plano - 1	D/R	Classific Económica	T	Cód. 2 Seg.	Centro Custo	Suben.	Valor Débito	Valor Crédito	Cod Op.	T V	Quantidade	Valor Divisa	Código Entidade	Tipo Doc	Número Documento
0912C2B2/OGD8888	1211							1.574,05€	0,00€	000	3	0		OGD888880	NREC	0912C2B2
RECETA DIRECTA C/ OU S/	71117	R	070107					0,00€	1.574,05€	000	4	0				
RECETA DIRECTA C/ OU S/	991019019510	R	070107		C SAS	010211		0,00€	1.574,05€	000	4	0				

No : 02 -2011120080
Data : Hora : 09:40:52

Tot.Contab.Gerat: 1.574,05€ 3.148,10€
Tot.Contab.Analit.: 0,00€ 1.574,05€



S.F. - A.5. - RECEITAS / FATURAÇÃO

Faturação / Receita

OBJETIVO

Registo da recita proveniente de serviços prestados.

ENTRADAS

- Pedido.

ATIVIDADES

INTERVENIENTES

DOCUMENTOS DE SUPORTE

REGISTOS PRODUZIDOS

ATIVIDADES	INTERVENIENTES			DOCUMENTOS DE SUPORTE	REGISTOS PRODUZIDOS
	UO	SC	T		
1 - Pedido para faturar.	●			- Ofício / e-mail / encomenda	
2 - Processamento da fatura.		●		- Fatura	- GIAF
3 - Envio da fatura ao cliente.		●			
4 - Recebimento da receita.			●		
5 - Envio do recibo.		●		- Recibo	- GIAF
6 - Contabilização da receita.		●			- GIAF
7 - Arquivo.		●			

SAÍDAS

UO - Unidade Orgânica; SC - Serviços Centrais; T - Tesouraria

● Responsável

○ Participante

S.F. - A.5. - RECEITAS / FATURAÇÃO

Fatura / Recibo

OBJETIVO

Registo da recita proveniente das cantinas e bares.

ENTRADAS

- Listagem diária.

ATIVIDADES

INTERVENIENTES

DOCUMENTOS DE SUPORTE

REGISTOS PRODUZIDOS

ATIVIDADES	INTERVENIENTES			DOCUMENTOS DE SUPORTE	REGISTOS PRODUZIDOS
	UO	SC	T		
1 - Venda a dinheiro.	●			- Listagem diária	- Winrest
2 - Entrega dos documentos e valores.	○	●		- Talão de depósito	
3 - Contabilização da receita.		●		- Guia de receita	- GIAF
4 - Arquivo.		●			

SAÍDAS

- Faturação das cantinas e bares.

UO - Unidade Orgânica; SC - Serviços Centrais; T - Tesouraria

● Responsável

○ Participante

S.F. - A.4. - Processamento de Abonos

1. Objetivo

Pagar os vencimentos e lançar as folhas de abonos na contabilidade.

2. Campo de aplicação

Aplica-se no processo de pagamento de abonos e lançamento das folhas de abonos na contabilidade.

3. Procedimento

As despesas com o pessoal pressupõem os seguintes registos contabilísticos:

- a) Cabimento e compromisso, no início do exercício, dos encargos previsionais com o pessoal existente;
- b) Obrigação, na data do processamento de salários, da inserção das folhas de abonos;
- c) Autorização de pagamento na data em que a ordem de pagamento é autorizada;
- d) Pagamento, na data de transferência bancária.

O processamento das remunerações e dos abonos ao pessoal será efetuado pelo Setor de Recursos Humanos, de acordo com as normas e instruções em vigor. Deverão acompanhar as folhas de remunerações, a remeter à Contabilidade, o ficheiro de *upload* no *homebanking*.

Sempre que se verifique admissão ou mudança de situação de funcionários ou agentes depois de elaborada a correspondente folha de abonos, os abonos serão regularizados no processamento do mês seguinte.

Os registos contabilísticos do cabimento e compromisso dos abonos devem ser efetuados no início do ano económico e os ajustamentos devem ser realizados sempre que se verifique admissão ou mudança de situação de funcionários ou agentes.

4. Impressos e registos

Designação	Arquivo	
	Original	Cópia ou duplicado
Folhas de abonos	Recursos Humanos	
Guias de descontos	Recursos Humanos	
Folhas de transferência	Recursos Humanos	Tesouraria

S.F. - A.6. - PROCESSAMENTO DE ABONOS

OBJETIVO	Pagamento de abonos ao pessoal e lançamento dos abonos na contabilidade.						
ENTRADAS	<ul style="list-style-type: none"> Ficheiro de abonos a pagar. 						
ATIVIDADES	INTERVENIENTES					DOCUMENTOS DE SUPORTE	REGISTOS PRODUZIDOS
	AP	C	T	A	CG		
1 - Recebimento de ficheiro com o processamento dos abonos.		●				- Ficheiro de abonos a pagar efetuado pelos Recursos Humanos	
2 - Distribuição e integração na contabilidade.		●					
3 - Autorização de pagamento.		○			●	- Folha de abonos	- Autorização de pagamento - GIAF
4 - Pagamento.			●				- Ficheiro de <i>upload</i> ou comprovativo de transferência - <i>Homebanking</i>
5 - Arquivo.		●					
SAÍDAS	<ul style="list-style-type: none"> Processo de pagamento de abonos concluído. 						

AP - Aprovisionamento; C - Contabilidade; T - Tesouraria; A - Administrador; CG - Conselho de Gestão

● Responsável

○ Participante



IPL

serviços de ação social
instituto politécnico de leiria



Património



S.F. - B.1. - Cadastro e Inventário de Bens

1. Objetivo

Estabelecer as responsabilidades e os métodos de controlo e inventariação do imobilizado dos Serviços de Ação Social do Instituto Politécnico de Leiria.

2. Campo de aplicação

Aplica-se na aquisição, inventariação e restantes operações respeitantes ao imobilizado corpóreo ou incorpóreo dos Serviços de Ação Social do IPLeiria.

3. Definição/Siglas

- **Imobilizado:** todos os bens suscetíveis de perdurarem por um período superior a um ano, em condições normais de utilização.
- **Imobilizações:** inclui os bens detidos com continuidade ou permanência e que não se destinam a ser vendidos ou transformados no decurso normal das operações dos Serviços de Ação Social do IPLeiria, quer sejam da sua propriedade, incluindo os bens de domínio público, quer estejam em regime de locação financeira.

4. Bens suscetíveis de inventariação

- Anualmente, o Património atualiza a lista do cadastro e inventário dos bens do ativo imobilizado dos Serviços de Ação Social do IPLeiria.
- São objeto de inventariação os bens obtidos por aquisição, cessão a título definitivo, transferência, troca ou permuta, doação, herança, legado, perdido a favor do Estado, dação em cumprimento, locação, reversão, entre outros.

5. Inventário e cadastro

5.1. Fichas de Inventário

- Os bens do ativo imobilizado estão individualmente sujeitos ao registo histórico (ou ficha de identificação do bem. Na ficha de identificação do bem (v. figura 1), inscreve-se toda a informação relevante para a sua caracterização, eventuais alterações e outros factos patrimoniais que ocorram ao longo do período de vida útil de cada bem. Cada ficha tem associado, sequencialmente um número de inventário.

- Quaisquer alterações e abates verificados nos bens do ativo imobilizado serão objeto de registo na respetiva ficha, com as devidas especificações. De modo a que tal seja possível, os responsáveis de departamento dos Serviços de Ação Social do IPLeiria com bens do ativo imobilizado à sua guarda, ficam obrigados a comunicar ao Património qualquer alteração ocorrida nesses bens (mudança, avaria, grande reparação, abate, cedência, permuta ou alienação).
- Entende-se por grande reparação, num bem do ativo imobilizado, todas as operações que não se enquadrem nas rotinas de manutenção do mesmo, caso a elas estejam sujeitas. A Contabilidade fornece ao Património todos os elementos (PIABS – Pedido Interno de Aquisição de Bens e Serviços – e orçamento) referentes a grandes reparações ocorridas nos bens.

5.2. Identificação do bem para efeitos de inventariação

- Bens móveis: identificam-se a partir da sua designação, marca, modelo, atribuição do respetivo código correspondente do classificador geral, número de inventário, ano e custo de aquisição, custo de produção ou valor de avaliação.
- Veículos: identificam-se através da matrícula, marca, modelo, combustível, cilindrada e atribuição do número de inventário, número de registo, tipo de veículo, ano e custo de aquisição, de construção ou valor de avaliação.
- Bens imóveis: identificam-se com a atribuição do número de inventário, posição geográfica do distrito, concelho, freguesia, morada, confrontações, denominação do imóvel, domínio (público ou privado), espécie de móvel, natureza dos direitos de utilização, classificação, caracterização física, ano de construção das edificações, inscrição matricial, registo na Conservatória e custo de aquisição, de construção ou de avaliação.

A cada número de inventário atribuído corresponde necessariamente:

a) Uma ficha de inventário:

- Nos casos de bens imóveis e veículos, cada ficha de inventário é acompanhada do processo constituído pelos documentos justificativos da informação registada na respetiva ficha.
- Nos bens móveis, a ficha de inventário apenas existe em suporte informático, sendo complementada por um arquivo de documentos referente a aquisições e grandes reparações ou intervenções, se as houver.

- b) Uma etiqueta/marca de identificação contendo, exclusivamente, o número de inventário.
- Esta é colada no bem de modo a permitir a sua identificação, de acordo com a tabela de metodologia de etiquetagem utilizada nos Serviços de Ação Social. Quando tal não for viável, a etiqueta é colada na própria ficha, se possível anexando uma fotografia do bem, que se encontra arquivada em pasta para o efeito, relativa aos “bens sem etiqueta”.

6. Aquisição, receção e registo

6.1. Aquisição

Todas as aquisições do imobilizado serão efetuadas de acordo com a lei vigente, através de requisição ou documento equivalente (contrato).

6.2. Receção

Quando é adquirido um bem que passe a fazer parte integrante do imobilizado, a Contabilidade deve enviar ao Património cópia da requisição ou contrato, da autorização de pagamento e fatura.

O registo e controlo do imobilizado em curso são feitos pelo Património com o apoio da Contabilidade.

6.3. Registo

O registo e identificação de cada bem é feito no programa GIAF.

OBJETIVO		S.F. - B.1. - CADASTRO E INVENTÁRIO DE BENS						
ENTRADAS		Registo de bens no CIBE						
ATIVIDADES		INTERVENIENTES					DOCUMENTOS DE SUPORTE	REGISTOS PRODUZIDOS
		AP	C	T	P	CG		
1 - Receção e cópia da fatura e nota de encomenda.			○		●		- Nota de encomenda e fatura	
2 - Registo da ficha do bem.					●			- Ficha de imobilizado
3 - Colocação de etiqueta.					●			- Autorização de pagamento - GIAF
SAÍDAS		● Registo de ficha CIBE concluído						

AP - Aprovisionamento; C - Contabilidade; T - Tesouraria; P - Património; CG - Conselho de Gestão

● Responsável

○ Participante

7. Abates

As situações suscetíveis de originarem abates (v. figura 2) são:

- Alienação;
- Furtos, roubos, extravios e ou incêndios;
- Destruição;
- Cessão;
- Declaração de incapacidade do bem;
- Troca;
- Transferência/mudança;
- Avaria;
- Sinistro;
- Demolição.

Em qualquer situação que se verifique o abate, este decorre conforme o estipulado no Manual de Procedimentos – Abate de Bens ao Inventário do Instituto Politécnico de Leiria.

7.1. Alienação

- O Património deve acompanhar todos os processos de alienação, sejam eles a título gratuito ou oneroso, de bens móveis ou imóveis dos Serviços de Ação Social do IPLeiria.
- Só poderão ser alienados bens mediante o parecer prévio e autorização do Conselho de Gestão, conforme estipulado nos Estatutos do IPLeiria.
- A alienação de bens regula-se nos termos do Decreto-Lei n.º 280/2007, de 07 de agosto.

7.2. Furtos, roubos, extravios e ou incêndios

- Perante casos de furto, roubo, extravio e ou incêndio, deve proceder-se de acordo com o estipulado no Manual de Procedimentos – Abate de Bens ao Inventário do Instituto Politécnico de Leiria.
- Em caso de extravio de bem ou destruição de marcas/etiquetas identificativas de bens do ativo imobilizado, compete ao Responsável do Serviço onde o mesmo se verificou, informar o Património, sem prejuízo do apuramento de posteriores responsabilidades.

7.3. Cessão

- No caso de cedência de bens, a título definitivo, a outras entidades, deverá ser lavrado um auto de cessão pelo Património.
- No caso das cedências temporárias (empréstimos) deve-se preencher uma ficha de saída.

S.F. - B.1. - CADASTRO E INVENTÁRIO DE BENS

Cedência / Doações a terceiros

OBJETIVO	Cedência e doações a terceiros						
ENTRADAS	<ul style="list-style-type: none"> Declaração de interesse ou declaração de oferta. 						
ATIVIDADES	INTERVENIENTES					DOCUMENTOS DE SUPORTE	REGISTOS PRODUZIDOS
	RB	C	T	P	CG		
1 - Encaminhamento pelo responsável do bem.				●		- Declaração de interesse	
2 - Emissão de parecer.	●						- Parecer
3 - Informação.				●		- Parecer	- Informação
4 - Encaminhamento ao Conselho de Gestão.				●		- Informação	
5 - Autorização.					●		- Comunicação da decisão
6 - Informação.				●		- Comunicação da decisão	
7 - Alteração do registo (cedência).				●			- GIAF
SAÍDAS	<ul style="list-style-type: none"> Cedência de bens. 						

RP - Responsável pelo Bem; C - Contabilidade; T - Tesouraria; P - Património; CG - Conselho de Gestão

● Responsável

○ Participante

7.4. Transferência/mudanças

Sempre que um bem tiver que sair do *Campus* a que se encontra afeto, por um período igual ou superior a um dia, deve ser preenchida uma ficha de transferência.

S.F. - B.1. - CADASTRO E INVENTÁRIO DE BENS

Abates

OBJETIVO	Processo de abate de bens.						
ENTRADAS	<ul style="list-style-type: none"> Pedido de abate e respetiva justificação. 						
ATIVIDADES	INTERVENIENTES					DOCUMENTOS DE SUPORTE	REGISTOS PRODUZIDOS
	AP	C	T	P	CG		
1 - Pedido de abate.				●		- Pedido de abate	- Informação
2 - Encaminhamento ao Conselho de Gestão.				●		- Informação	
3 - Emissão de parecer e autorização.					●		- Parecer
4 - Verificação de existência de seguros/contratos de manutenção.		○		●			
5 - Cancelamento de seguros/contratos de manutenção.		●					
6 - Auto de abate.				●			- Auto
7 - Registo do abate.				●			- GIAF
SAÍDAS	<ul style="list-style-type: none"> Mapa de abates 						

AP - Aprovisionamento; C - Contabilidade; T - Tesouraria; P - Património; CG - Conselho de Gestão

● Responsável

○ Participante

7.5. Alteração de valor, amortizações e reintegrações

- Qualquer alteração de valor dos bens do ativo imobilizado deve constar na respetiva ficha de inventário devidamente especificada (grandes reparações, beneficiações, valorizações ou desvalorizações extraordinárias, reavaliações ou avaliações).
- Consideram-se “grandes reparações ou beneficiações” de um bem sempre que o respetivo custo exceda 30% do valor patrimonial líquido do bem móvel, bem como todas as intervenções que aumentem o valor ou duração provável da sua utilização. Quando tal acontece, deve ser acrescido, na ficha de inventário, no campo “Grande Reparação”, o respetivo valor e classificado na Contabilidade, em imobilizado.

S.F. - B.1. - CADASTRO E INVENTÁRIO DE BENS

Manutenção / Grandes reparações

OBJETIVO	Manutenção e grandes reparações						
ENTRADAS	• Orçamento.						
ATIVIDADES	INTERVENIENTES					DOCUMENTOS DE SUPORTE	REGISTOS PRODUZIDOS
	AP	C	T	P	CG		
1 - Encaminhamento do pedido de manutenção.	●			○			- Pedido de manutenção
2 - Autorização de aquisição.					●	- Processo de aquisição	
3 - Proposta.	●					- Processo de aquisição	- GIAF
4 - Cabimento de verba.		●				- Processo de aquisição	- GIAF
5 - Alteração do registo.				●		- Nota de encomenda Fatura duplicada	- GIAF
SAÍDAS	• Registo atualizado.						

AP - Aprovisionamento; C - Contabilidade; T - Tesouraria; P - Património; CG - Conselho de Gestão

● Responsável

○ Participante

- Todas as reparações (de manutenção) deverão constar no histórico do respetivo bem. Cumpre ao Património proceder ao registo nas fichas de inventário das alterações de valor que venham a ocorrer nos bens do ativo imobilizado.
- As amortizações são calculadas segundo o método das quotas constantes, em regime duodecimal.

8. Controlos periódicos

O Património deve proceder às conferências físicas do imobilizado, coordenar as verificações periódicas e parciais, de acordo com as necessidades do serviço e em cumprimento do plano anual de atividade proposto superiormente. Estas conferências poderão ser testes substantivos, que dizem respeito ao universo dos bens ou a uma amostragem desse universo.

Essas verificações físicas das quantidades existentes e do estado de conservação dos bens deverão ocorrer com a maior regularidade possível.

O resultado da verificação permitirá a atualização do ficheiro dos bens, de modo a que haja perfeita concordância entre o registo e o verificado no ato da conferência.

Caso se verifiquem situações anómalas (bens não localizados, danificados, em mau estado de conservação, entre outros), dever-se-á diligenciar à sua correção ou, não sendo possível, no relatório de verificação, recomendar-se-á superiormente as medidas necessárias à resolução dos casos identificados.

S.F. - B.1. - CADASTRO E INVENTÁRIO DE BENS

Conferência física do imobilizado

OBJETIVO	Conferência física do imobilizado.						
ENTRADAS	<ul style="list-style-type: none"> Requisitos legais (CIBE). 						
ATIVIDADES	INTERVENIENTES					DOCUMENTOS DE SUPORTE	REGISTOS PRODUZIDOS
	AP	C	T	P	CG		
1 - Definição dos bens a conferir.				●			
2 - Planeamento da conferência.				●			- Plano de conferência de bens
3 - Verificação física no local.				●			- Ficha de cadastro dos bens
4 - Listagem de anomalias.				●			- Listagem
5 - Apuramento das causas das anomalias.				●			
6 - Informação.				●			- Informação
7 - Autorização/decisão.					●	- Informação	
8 - Colagem de etiquetas em falta.				●			
9 - Afixação de listagens no local.				●			- GIAF
SAÍDAS	<ul style="list-style-type: none"> Número de anomalias (bens não inventariados ou mal localizados). 						

AP - Aprovisionamento; C - Contabilidade; T - Tesouraria; P - Património; CG - Conselho de Gestão

● Responsável

○ Participante

9. Critérios de valorimetria

A valorização do património deve ser efetuada com base nos critérios de valorimetria estabelecidos no ponto 4 do POC-E para os quais inteiramente se remete.

Destaque-se a situação dos bens obtidos a título gratuito, em que o POC-E remete, de forma explícita, para o valor patrimonial ou avaliação segundo critérios técnicos adequados que as fundamentem e que ficam sujeitos à homologação do dirigente máximo do serviço, salvo se for determinado de modo diferente.

10. Impressos e registos

Designação	Arquivo	
	Original	Cópia ou duplicado
Processo de inventário	Contabilidade	Património
Auto de abate	Património	

FIGURA 1 – FICHA DE IDENTIFICAÇÃO DOS BENS

Ministério Ministério da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior
Secretaria de Estado MCTES-Funcionamento - S.F.A.
Organismo Serviços Ação Social - Instituto Politécnico de Leiria

F1 - CIME

Ficha de Identificação de Móveis

Capítulo	Divisão	S. Divisão
----------	---------	------------

1 - IDENTIFICAÇÃO DA ENTIDADE

1.1-Proprietária/Alcátaria Serviços de Ação Social do IPL /

2 - IDENTIFICAÇÃO DO BEM

2.1-Designação e referência do Bem computador DELL PowerEdge 2950

2.2-Classificação do Bem	Classe - Tipo - S. Bem - Activ. - N.º Invent.	2.3-Localização	Edifício	Piso	Sala	Serviço
	101 01 02 91471	Serviços Admin. Leiria - o				12

2.4-Tipo de Aquisição 011 - AQUISIÇÃO COMPRA

2.5-Data Aquisição 2009/03/31

2.6-Entidade Fornecedora N.º Factura

2.7-Requisição Oficial Livre Data 2.8-Data de Entrada em Funcionamento 2.9-Mida Útil Estimada (Anos) 2.10-T. de Amortização(%) 25

2009/03/31

3 - DESCRIÇÃO

3.1-Ref.º 1 Marca	3.2-Ref.º 2 Modelo	3.3-Ref.º 3 Cor	3.4-Ref.º 4 Medidas	Comprimento	Largeza	Altura
DELL	Poweredge 2950					

3.5-Outros

Ref.º 5	Ref.º 6	Ref.º 7	Ref.º 8
900884J			

4 - VALORIZAÇÃO E REGISTO

4.1-Custos de Aquisição	Aquisição	Produção	Justo Valor	4.2-Despesas de Compra Incluídas
	3.669,60			

4.3-Contrato de Locação	Valor Total	N.º Rendas	Valor/Rendas	Início	Termo	Valor Residual	Opção/Compra

4.4-Classificação da Despesa	Económica/Organizamental	Patrimonial	Funcional
		42611	2015

4.5-Atualização (Posterior)	Data	4.8-Alterações Patrimoniais	Tipo=Valor-Mida (I)R=Mts/(Neo=)Valor Actual

4.6-Reavaliação	Valor Após Reavaliação	Data
	0	

4.7-Amortização Anual .00

5 - ABATE

5.1-Tipo de Abate	5.2-Autorização	5.3-Amortiz. Acumulada	5.4-Receta Cobrada	5.5-Classificação da Receita	Data Lançamento
		3.669,60			

6 - OUTROS ELEMENTOS

6.1-Contratos de Assistência Entidade - Duração - Valor

6.2-Conservação e Reparações Relevantes

7 - CONTROLO PATRIMONIAL

7.1-Inventário Data do Último Controlo

7.2-Estado de Conservação

7.3-Operacionalidade

8 - NOTAS ADICIONAIS

9 - AFECTAÇÃO

9.1-Funcionário

9.2-Centro de Custos 070111(100%)

9.3-Outros Departamentos

10 - OBSERVAÇÕES ESPECIAIS

Foto (Opcional)

00091471

FIGURA 2 – AUTO DE ABATE

Auto de Abate n.º/200.....

Aos dias do mês de do ano de dois mil e nos Serviços de Acção Social, com sede em Rua General Norton de Matos, 2401-901 Leiria, com o número de identificação fiscal 600041581, procedeu-se, nos termos do número 2 do artigo 30.º da Portaria n.º 671/2000 de 17 de Abril e do Despacho do Conselho Administrativo de de (mês) de 200....., ao abate dos bens mencionados no anexo c, que figuram no Inventário dos SAS.

Justificação:

Tipo do abate:

Número de inventário do bem:

Designação:

Valor de aquisição inicial:

Data de aquisição e/ou data de entrada em funcionamento:

Valor contabilístico à data do abate:

Valor da receita gerada pela alienação: Não se aplica

E por ser verdade se lavrou o presente auto que vai assinado por mim

a) _____ e
por b) _____ e

a) Nome do responsável pelo Património e respectiva categoria
b) Nome de duas testemunhas e respectivas categorias



IPL

serviços de ação social
instituto politécnico de leiria

Aprovisionamento



S.F. - C.1. - Aquisição de Bens e Serviços de Valor Inferior a 5.000,00€

1. Objetivo

Estabelecer os métodos de controlo associados a despesas de valor inferior a 5.000,00€.

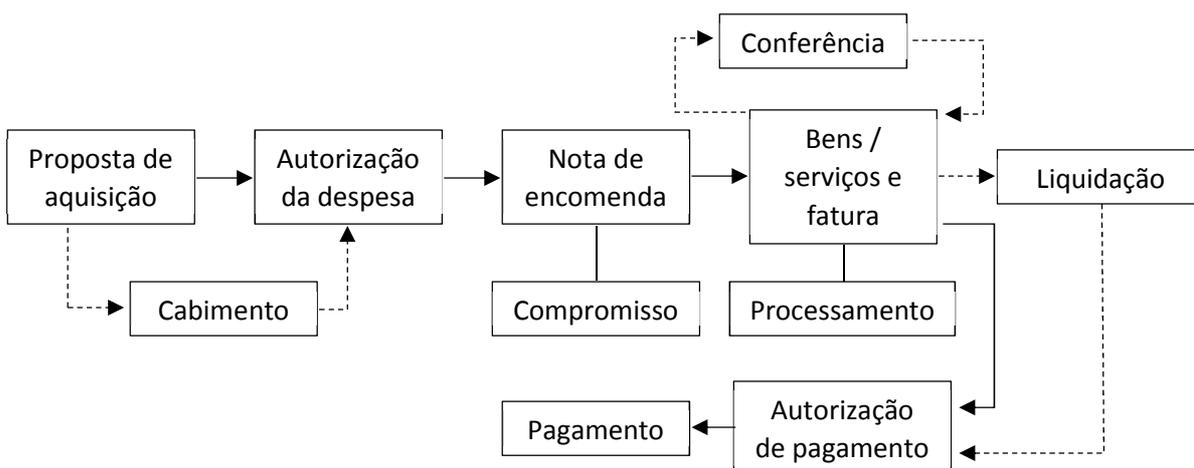
2. Campo de aplicação

Aplica-se na aquisição de bens e serviços, de valor inferior a 5.000,00€.

3. Operações de despesa

A aquisição de bens e serviços de valor, inferior a 5.000,00€, pressupõe os seguintes registos contabilísticos:

- Lançamento da proposta de aquisição de bens e serviços (v. figura 1);
- Cabimento, posterior à data da requisição interna ou proposta de aquisição de bens e serviços;
- Autorização da despesa;
- Compromisso, na data da requisição externa (v. figura 2);
- Obrigação, na data da receção e conferência da fatura ou documento equivalente;
- Autorização de pagamento (v. figura 3), na data em que a ordem de pagamento é autorizada;
- Pagamento, na data de transferência bancária, envio ou levantamento de cheque.



4. Identificação da necessidade da compra ou do contrato – Apresentação do PIABS

Antes da realização de qualquer despesa, deve-se apresentar ao Aprovisionamento um pedido de despesa, através do preenchimento do PIABS, onde deverá constar a descrição da despesa que se pretende realizar, o valor previsto, e, caso seja conhecido, o nome do fornecedor. Para despesas de valor anual superior a 5.000,00€ deverá ser solicitado ao Aprovisionamento que proponha a abertura de concurso para aquisição dos bens e ou serviços em causa.

5. Processo de despesa e cabimento

Após a receção dos orçamentos, analisam-se os preços e as condições de fornecimento e propõe-se a adjudicação da melhor proposta, sendo emitido o cabimento da despesa no valor da adjudicação. O valor previsto da despesa é registado na aplicação informática, abatendo automaticamente a verba disponível na rubrica e atualizando o seu saldo.

6. Emissão da requisição oficial

Após assinatura de autorização de despesa pelo órgão competente, será emitida e enviada ao fornecedor uma nota de encomenda com a notificação da adjudicação do bem ou serviço onde consta o número de compromisso.

7. Registo da fatura

Depois da despesa realizada e a fatura confirmada, a Contabilidade irá efetuar o registo informático da fatura ou do documento equivalente.

Qualquer fatura/venda a dinheiro/recibo, para ser processado pela Contabilidade, deverá conter os seguintes elementos:

- a) Nome e número de contribuinte do fornecedor;
- b) Nome, número de contribuinte (600 041 581) e morada dos Serviços de Ação Social do Instituto Politécnico de Leiria;
- c) Descrição do bem/serviço, quantidades e preço unitário;
- d) Informação sobre se o valor está isento de IVA, ou se inclui IVA e a taxa a que está sujeita.

8. Pagamento das despesas

Após a emissão da autorização de pagamento, a mesma será remetida para autorização do órgão competente. Posteriormente, cria-se a ordem de pagamento no programa GIAF e efetua-se o pagamento através de ficheiro *upload*.

9. Impressos e registos

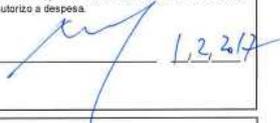
Designação	Arquivo	
	Original	Cópia ou duplicado
PIABS	Contabilidade	
Consulta a fornecedor(es) (se existir)	Contabilidade	
Processo de compra	Contabilidade	
Requisição oficial	Contabilidade	Património (se inventariável)
Fatura	Contabilidade	Património (se inventariável)
Autorização de pagamento	Contabilidade	

FIGURA 1 – PROPOSTA DE DESPESA



Página : 1 / 1

Ano Económico de 2017

Processo de Compra	PC.001.2017.0000093	Despacho: No uso da competência delegada, nos termos do art.º 38 do CPA, pelo C. Gestão de 30/10/2009-15/04/2010, autorizo a despesa.  1,2,2017
Procedimento de Compra	Ajuste Directo Aquisição de Bens e Serviços	
Fundamentação Legal	da alínea a) do n.º 1 do artº 20º do Dec-Lei 18/2008 de 2017/02/01	
Ent.Analit.Destino	070111 Serviços administrativos Leiria	
Serviço Emissor	SASPL	
CPV	30192000-1 Material de escritório	

Descrição Processo: Aquisição de material diverso para os serviços administrativos

Solicita-se a 1ª Exª autorização para procedimento de aquisição e autorização de adjudicação e de despesa dos seguintes bens e serviços:

Processo de Compra Sem Fundo Manéio

Produto	Designação	Quant. Prev.	Unid.	Preço Unit.	Preço Total	Tx. IVA
Concorrente: 4117 - ADIL, LDA						
0000	CONFORME ORÇAMENTO Nº 76/2017	1,0	LN	128,80	127,51	23%
Valor sem IVA		127,51	IVA	29,33	Valor Total com IVA	156,84
Utilizador Processo: Sandra Sousa					Valor Total de Cabimento	
					156,84	

Cabimento Nº201700000164 Origem: EXD 2017 Data: 2017/02/01 Utilizador: SANDRA.SOUSA Valor: 156,84

Fonte de Financiamento	991019019510-SPT	Centro Responsabilidade	SAS - SAS
Classificação Económica	0201080000-Outros	Centro de Custo	070111 - Serviços administrativos Leiria
Inte	uz2171 - Material de escritório diverso	Subcentro	
Lançado em:			

Justificação

CP900000SASPL

FIGURA 2 – REQUISIÇÃO

Requisita-se à Firma:

IPL
serviços de ação social
Instituto Politécnico de Leiria
Rua General Norton de Matos, Apartado 4014, 2411-901 - LERSA
Telef: 244 830 640 - fax: 244 830 646
Cont: 600 041 581

ADIL, LDA
Zona Industrial dos Pousos
LERSA
2410-212 LERSA
PORTUGAL
Telefona: 244817450
Email: edilpapelaria1@gmail.com

Processo Nº	Serviço	Arm.	Cód. Fornecedor	Data	Nota Encomenda Nº
PC.001.2017.0000063	001 - SASPL		4117	2017/02/03	NE.001.2017.0000044

Nº Cabimento	Data	Nº Compromisso	Data	Original
201700000164	2017/02/01	201700000603	2017/02/03	

Designação	Classificação	Quant.	UN	Preço Unit.	Iva	Total of IVA
CONFORME ORÇAMENTO Nº 78/2017	BDRNO	1	UN	128.900	23,00	156,84

Data Prevista de Entrega 2017/02/03	TOTAL 156,84
Local de Entrega Unidade Orgânica: Rua General Norton de Matos, Apartado 4014, 2411-901 LERSA	Sandra Sousa

* Que as guias de remessa que as facturas devem mencionar o número da presente nota de encomenda.

Processado por Computador Pag / T.Pag
1 / 1

FIGURA 3 – AUTORIZAÇÃO DE PAGAMENTO



AUTORIZAÇÃO DE PAGAMENTO

Nº 1369 / 16-11-2012 Ano Económico de 2012

Autorizado em ____/____/____

Listagem de AP n.º

O Conselho de Gestão Competência delegada

Autorizado pelo valor ilíquido. Os Serviços competentes, procederão ao pagamento a que se refere esta ordem de pagamento, pelo valor ilíquido de 15.486,41€.

FORNECEDOR: 4168 - CHAMBOM, LDA

VALOR LÍQUIDO TOTAL: 15.486,41€

Nº CONTRIBUINTE: 503492272

NIB: 001800000947546800157

Valid.Certidão Seg.Social: 2012/12/23

Validade Certidão Finanças: 2012/12/18

Diário Num.	Trans.	GT	T.Doc.	Num.Doc.	Data	Valor Autorização	IRS/CGA/GAR/IVA	Valor Líquido
07	2012110276	221	VFAC	1018	2012/10/31	46,29€	0,00€	46,29€
PC00120120000030/1 \ 991019019510 \ 020106								
07	2012110277	221	VFAC	1001	2012/10/31	29,40€	0,00€	29,40€
PC00120120000030/1 \ 991019019510 \ 020106								
07	2012110278	221	VFAC	993	2012/10/31	190,39€	0,00€	190,39€
PC00120120000030/1 \ 991019019510 \ 020106								
07	2012110279	221	VFAC	983	2012/10/31	73,90€	0,00€	73,90€
PC00120120000030/1 \ 991019019510 \ 020106								
07	2012110280	221	VFAC	37165	2012/09/28	162,85€	0,00€	162,85€

S.F. - C.1. - AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS DE VALOR INFERIOR A 5.000,00€

Aquisição por ajuste direto simplificado

OBJETIVO		Proceder a aquisições de valor inferior a 5.000,00€					
ENTRADAS		• PIABS e respetivos orçamentos.					
ATIVIDADES	INTERVENIENTES					DOCUMENTOS DE SUPORTE	REGISTOS PRODUZIDOS
	AP	C	T	A	CG		
1 - Recebimento do pedido de aquisição.	●					- Receção do PIABS	
2 - Elaboração da proposta de despesa.		●					- Processo de compra - GIAF
3 - Cabimento.		●				- Folha de abonos	- Processo de compra - GIAF
4 - Autorização da despesa.				●	●		
5 - Emissão da nota de encomenda - compromisso.		●				- Processo de compra	- Nota de encomenda - GIAF
6 - Envio da nota de encomenda por e-mail.	●					- Nota de encomenda	
7 - Receção da fatura confirmada.		●					
8 - Processamento da fatura.		●				- Fatura	
9 - Autorização de pagamento.		○		●	●		- Autorização de pagamento - GIAF
10 - Pagamento.			●				- Ficheiro de <i>upload</i> ou comprovativo de transferência - <i>Homebanking</i>
11 - Arquivo.		●					
SAÍDAS		• Processo de despesa concluído.					

AP - Aprovisionamento; C - Contabilidade; T - Tesouraria; A - Administrador; CG - Conselho de Gestão

● Responsável

○ Participante

S.F. - C.2. - Aquisição de Bens e Serviços através de Ajuste

Direto

1. Objetivo

Estabelecer os métodos de controlo associados à despesa contratada através de ajuste direto.

2. Campo de aplicação

Aplica-se na aquisição de bens e serviços através de ajuste direto.

3. Procedimento

3.1. Operações de despesa

A aquisição de bens e serviços através de ajuste direto pressupõe os seguintes registos contabilísticos:

- a) Lançamento do contrato de aquisição de bens e serviços;
- b) Cabimento, posterior à data do contrato de aquisição de bens e serviços;
- c) Autorização da despesa;
- d) Obrigação, na data da receção e conferência da fatura ou documento equivalente;
- e) Autorização de pagamento, na data em que a ordem de pagamento é autorizada;
- f) Pagamento, na data de transferência bancária, envio ou levantamento de cheque.

3.2. Identificação da necessidade da compra ou do contrato

Antes da realização de qualquer despesa, deve-se apresentar ao Aprovisionamento a necessidade de abertura de determinado procedimento, onde deverá constar a descrição da despesa que se pretende realizar, o valor previsto e, se for caso disso, nomes de fornecedores a convidar.

3.3. Abertura de procedimento

O Aprovisionamento propõe ao Administrador a abertura de procedimento, bem como as entidades a convidar, o valor estimado e propõe o júri.

3.4. Autorização de despesa

A autorização de despesa é dada pelo órgão competente.

3.5. Relatório preliminar

Dando cumprimento ao artigo 122.º do CCP (Código dos Contratos Públicos), o júri elabora o relatório preliminar onde dá conhecimento da sua intenção de adjudicação.

3.6. Audiência prévia

O júri concede aos concorrentes, nos termos do artigo 123.º do CCP, um prazo para que estes se pronunciem por escrito, ao abrigo do direito de audiência prévia.

3.7. Relatório final

O júri submete ao Administrador o relatório final, onde se devem encontrar devidamente ponderadas as observações (caso existam) dos concorrentes efetuadas no âmbito da audiência prévia, mantendo ou modificando o teor e as conclusões do relatório preliminar.

3.8. Contrato de aquisição de bens e serviços

Sempre que o valor de aquisição seja superior a 10.000,00€, ao abrigo da alínea a), do n.º 1, do artigo 95.º do CCP, deve existir contrato escrito.

3.9. Informação de cabimento e legalidade

Com a informação da existência de cabimento de verba para realizar a despesa, e sobre a legalidade da mesma, o valor previsto da despesa é registado na aplicação informática, abatendo automaticamente a verba disponível na rubrica e atualizando o seu saldo.

3.10. Registo de faturas

Depois da despesa realizada e a fatura confirmada, a Contabilidade irá efetuar o registo informático da fatura ou do documento equivalente.

Qualquer fatura/venda a dinheiro/recibo, para ser processado pela Contabilidade, deverá conter os seguintes elementos:

- a) Nome e número de contribuinte do fornecedor;
- b) Nome, número de contribuinte (600 041 581) e morada dos Serviços de Ação Social do Instituto Politécnico de Leiria;
- c) Descrição do bem/serviço, quantidades e preço unitário;
- d) Informação sobre se o valor está isento de IVA, ou se inclui IVA e, nestas situações, a taxa a que está sujeita;
- e) Referência do procedimento a que diz respeito.

3.11. Pagamento das despesas

Após a emissão da autorização de pagamento, a mesma será remetida para autorização do órgão competente. Posteriormente, cria-se a ordem de pagamento no programa GIAF e efetua-se o pagamento através de ficheiro *upload*.

4. Impressos e registos

S.F. - C.2. - AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS ATRAVÉS DE AJUSTE DIRETO

Aquisição por ajuste direto simplificado (> 5.000,00€ e < 75.000,00€)

OBJETIVO	Proceder a aquisições de valor inferior a 75.000,00€ e superior a 5.000,00€)						
	ENTRADAS						
• Procedimento.							
ATIVIDADES	INTERVENIENTES					DOCUMENTOS DE SUPORTE	REGISTOS PRODUZIDOS
	AP	C	T	A	CG		
1 - Recebimento da identificação das necessidades de aquisição.	●						
2 - Abertura de procedimento.	●					- Caderno de encargos Convites	
3 - Autorização da despesa/cabimento prévio.	○			●	●	- Despacho do Conselho de Gestão ou Administrador	
4 - Relatório Preliminar.	●					- Relatório preliminar	- Relatório preliminar
5 - Audiência prévia.	●					- Audiência prévia	- Audiência prévia
6 - Relatório final.	○			●	●	- Relatório final	- Relatório final
7 - Contrato de aquisição de bens e serviços.	○			●	●	- Contrato	- Contrato
8 - Cabimento.		●					- Processo de compra - GIAF
9 - Receção da fatura confirmada.		●					
10 - Processamento da fatura.		●				- Fatura	
11 - Autorização de pagamento.		○		●	●		- Autorização de pagamento - GIAF
12 - Pagamento.			●				- Ficheiro de <i>upload</i> ou comprovativo de transferência - <i>Homebanking</i>
13 - Arquivo.		●					
SAÍDAS							
• Processo de despesa concluído.							

AP - Aprovisionamento; C - Contabilidade; T - Tesouraria; A - Administrador; CG - Conselho de Gestão

● Responsável

○ Participante

S.F. - C.3. - Aquisição de Bens e Serviços através de Concurso Público

1. Objetivo

Estabelecer os métodos de controlo associados a despesa contratada através de Concurso Público.

2. Campo de aplicação

Aplica-se na aquisição de bens e serviços através de Concurso Público.

3. Procedimento

3.1. Operação de despesa

A aquisição de bens e serviços através de Concurso Público pressupõe os seguintes registos contabilísticos:

- a) Lançamento do contrato de aquisição de bens e serviços;
- b) Cabimento, posterior à data do contrato de aquisição de bens e serviços;
- c) Autorização da despesa;
- d) Obrigação, na data da receção e conferência da fatura ou documento equivalente;
- e) Autorização de pagamento, na data em que a ordem de pagamento é autorizada;
- f) Pagamento, na data de transferência bancária, envio ou levantamento de cheque.

3.2. Identificação da necessidade da compra ou do contrato

Antes da realização de qualquer despesa, deve-se apresentar ao Aprovisionamento a necessidade de abertura de determinado procedimento, onde deverá constar a descrição da despesa que se pretende realizar e o valor previsto, se existir.

3.3. Abertura de procedimento

O Aprovisionamento propõe ao Conselho de Gestão (ou ao Presidente), quando estão em causa aquisições de valor inferior a 99.000,00€, ou ao Presidente, quando estão em causa aquisições de valor > a 99.000,00€, a abertura de procedimento, bem como as entidades a convidar, o valor estimado e propõe o júri.

3.4. Autorização de despesa

A autorização de despesa é dada pelo Conselho de Gestão (ou pelo Presidente), quando estão em causa aquisições de valor inferior a 99.000,00€, ou pelo Presidente, quando estão em causa aquisições de valor > a 99.000,00€.

3.5. Publicação em Diário da República

Ao abrigo do n.º 1 do artigo 130.º do CCP, deve ser feita a publicação, em Diário da República, de todo o Concurso Público.

3.6. Relatório preliminar

Dando cumprimento ao artigo 122.º do CCP, o júri elabora o relatório preliminar onde dá conhecimento da sua intenção de adjudicação.

3.7. Audiência prévia

O júri concede aos concorrentes, em conformidade com o artigo 123.º do CCP, um prazo para que estes se pronunciem por escrito, ao abrigo do direito de audiência prévia.

3.8. Relatório final

O júri submete ao Conselho de Gestão (ou ao Presidente), quando estão em causa aquisições de valor inferior a 99.000,00€, ou ao Presidente, quando estão em causa aquisições de valor > a 99.000,00€, o relatório final, onde se devem encontrar devidamente ponderadas as observações (caso existam) dos concorrentes efetuadas no âmbito da audiência prévia, mantendo ou modificando o teor e as conclusões do relatório preliminar.

3.9. Contrato de aquisição de bens e serviços

Sempre que o valor de aquisição seja superior a 10.000,00€, de acordo com a alínea a), do n.º 1, do artigo 95.º do CCP, deve existir contrato escrito.

3.10. Informação de cabimento e legalidade

Com a informação da existência de cabimento de verba para realizar a despesa, e sobre a legalidade da mesma, o valor previsto da despesa é registado na aplicação informática, abatendo automaticamente a verba disponível na rubrica e atualizando o seu saldo.

3.11. Registo de faturas

Depois da despesa realizada e a fatura confirmada, a Contabilidade irá efetuar o registo informático da fatura ou do documento equivalente.

Qualquer fatura/venda a dinheiro/recibo para ser processado pela Contabilidade deverá conter os seguintes elementos:

- a) Nome e número de contribuinte do fornecedor;
- b) Nome, número de contribuinte (600 041 581) e morada dos Serviços de Ação Social do Instituto Politécnico de Leiria;
- c) Descrição do bem/serviço, quantidades e preço unitário;
- d) Informação sobre se o valor está isento de IVA, ou se inclui IVA e a taxa a que está sujeita;
- e) Referência do procedimento a que diz respeito.

3.12. Pagamento das despesas

Após a emissão da autorização de pagamento, a mesma será remetida para autorização do órgão competente. Posteriormente, cria-se a ordem de pagamento no programa GIAF e efetua-se o pagamento através de ficheiro *upload*.

4. Impressos e registos

S.F. - C.3. - AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS ATRAVÉS DE CONCURSO PÚBLICO							
Aquisição por concurso público							
OBJETIVO	Proceder a aquisições no âmbito de concursos públicos.						
ENTRADAS	<ul style="list-style-type: none"> Procedimento. 						
ATIVIDADES	INTERVENIENTES					DOCUMENTOS DE SUPORTE	REGISTOS PRODUZIDOS
	AP	C	T	A	CG		
1 - Recebimento da identificação das necessidades de aquisição.	●						
2 - Abertura de procedimento.	●					- Caderno de encargos Programa de concurso	
3 - Autorização da despesa/cabimento prévio.	○				●	- Despacho do Conselho de Gestão	
4 - Publicação em Diário da República.	●					- Anúncio	
5 - Relatório preliminar.	●					- Relatório preliminar	- Relatório preliminar
6 - Audiência prévia.	●					- Audiência prévia	- Audiência prévia
7 - Relatório final.	○				●	- Relatório final	- Relatório final
8 - Contrato de aquisição de bens e serviços.	○				●	- Contrato	- Contrato
9 - Cabimento.		●					- Processo de compra - GIAF
10 - Receção da fatura confirmada.		●					
11 - Processamento da fatura.		●				- Fatura	
12 - Autorização de pagamento.		○		●			- Autorização de pagamento - GIAF - Ficheiro de <i>upload</i> ou comprovativo de transferência - <i>Homebanking</i>
13 - Pagamento.			●				
14 - Arquivo.		●					
SAÍDAS	<ul style="list-style-type: none"> Processo de despesa concluído. 						

AP - Aprovisionamento; C - Contabilidade; T - Tesouraria; A - Administrador; CG - Conselho de Gestão

● Responsável

○ Participante



IPL

serviços de ação social
instituto politécnico de leiria

Processos Administrativos



S.F. - D.1. - Plano de Atividades / Relatório de Atividades

1. Objetivo

Estabelecer regras para a elaboração do Plano de Atividades e do Relatório de Atividades.

2. Campo de aplicação

Aplica-se ao Plano de Atividades e ao Relatório de Atividades.

3. Procedimento

- Plano de Atividades: destina-se a definir estratégias, hierarquizar opções, programar ações e afetar e mobilizar os recursos.
- Relatório de Atividades: destina-se a relatar o percurso efetuado, apontar os desvios, avaliar os resultados e estruturar informação relevante para o futuro próximo.
- A obrigatoriedade de elaboração destes dois documentos encontra-se prevista no Decreto-Lei n.º 186/96, de 27 de setembro, e refere que deve ser fomentada e assegurada a participação dos trabalhadores na elaboração dos referidos documentos;
- Concluída a sua elaboração e aprovação, o Plano e o Relatório de Atividades devem ser divulgados por todos os trabalhadores do serviço ou organismo.

3.1. Prazos

a) Plano de Atividades:

- Depois de aprovado deve ser enviado para a Direção-Geral do Ensino Superior, em conjunto com o orçamento da Instituição, em data definida pela DGES, por norma durante os meses de agosto ou setembro;
- De forma a garantir o cumprimento dos prazos, devem os Responsáveis de Setor fazer chegar a informação ao Setor Financeiro até 31 de julho de cada ano.

b) Relatório de Atividades:

- Depois de aprovado deve ser submetido ao Presidente do IPLeiria e, seguidamente, ao Ministro da Educação e Ciência, até 31 de março do ano seguinte àquele a que respeita;
- De forma a garantir o cumprimento dos prazos, devem os Responsáveis de Setor fazer chegar a informação ao Setor Financeiro até ao último dia do mês de fevereiro do ano subsequente.

3.2. Esquema tipo

- O Plano e o Relatório de Atividades devem obedecer ao esquema tipo que se encontra no Anexo do Decreto-Lei n.º 183/96, de 27 de setembro;

- O Plano de Atividades deve ser composto por três capítulos distintos: Nota Introdutória; Objetivos e Estratégias; Atividades Previstas e Recursos;
- O Relatório de Atividades deve ser composto por três capítulos distintos: Nota Introdutória; Atividades Desenvolvidas e Recursos Humanos; Avaliação Final.

S.A. - D.2. - Atribuição de Subsídios às Associações de Estudantes

1. Objetivo

Indicar o procedimento que permita a transferência do montante definido anualmente, para cada Associação de Estudantes do Instituto Politécnico de Leiria.

2. Campo de aplicação

Atribuição de um subsídio anual às Associações de Estudantes de modo a apoiar a realização de atividades desportivas e culturais realizadas para a comunidade académica do Instituto Politécnico de Leiria.

3. Procedimento

3.1. Definição das normas para atribuição de subsídios às Associações de Estudantes do Instituto Politécnico de Leiria e a outras atividades de índole cultural e desportiva

a) O Setor Financeiro:

- Elabora Despacho que contemple as normas/regras para a atribuição de subsídios às Associações de Estudantes do Instituto Politécnico de Leiria e a outras atividades de índole cultural e desportiva (v. figuras 1, 2 e 3).
- Numera o Despacho consoante a listagem constante no Gabinete da Presidência;

b) O Secretariado da Administração:

- Remete o Despacho a assinatura do Presidente do Instituto Politécnico de Leiria;
- Arquiva cópia do Despacho assinado no Gabinete da Presidência, bem como no Gabinete do Secretariado da Administração, física e digitalmente;
- Entrega o original ao Setor Financeiro para arquivo.

3.2. Elaboração de Informação anual a propor o montante de subsídio a atribuir às Associações de Estudantes do Instituto Politécnico de Leiria, para o ano em apreço.

a) O Setor Financeiro:

- Elabora Informação (v. figuras 4 e 5) a propor o montante a atribuir às Associações de Estudantes do Instituto Politécnico de Leiria para o ano em apreço, bem como os elementos a entregar junto do Secretariado da Administração, com vista à transferência desse montante;
- Remete a Informação para assinatura do Administrador;
- Cabimenta a informação, depois de assinada pelo Administrador.

b) O Secretariado da Administração:

- Remete a Informação para despacho do Presidente do IPLeiria que, em regra, remete para análise do Conselho de Gestão;
- Tendo sido aprovado em reunião de Conselho de Gestão, divulga, via correio eletrónico, a Informação, o Despacho e o modelo de formulário de registo de despesa (v. figura 6) para as 5 Associações de Estudantes do IPLeiria.

3.3. Atribuição de subsídios

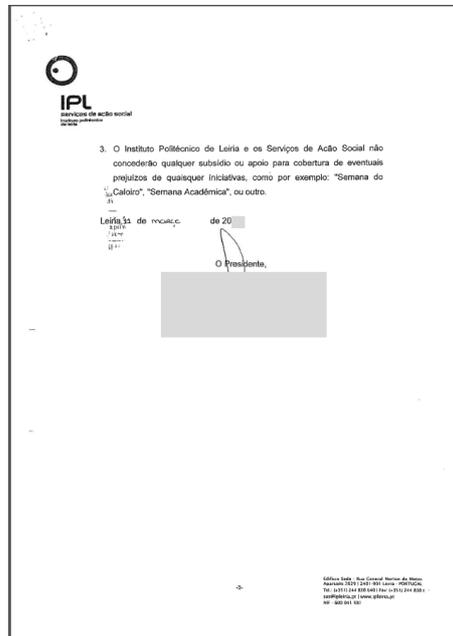
a) A atribuição do subsídio a conceder a cada Associação de Estudantes só se materializa quando o processo dessa AE se encontrar devidamente instruído, ou seja, após receção:

- Até 31 de dezembro do ano anterior àquele a que respeita o subsídio, do **Relatório de Atividades do ano transato**, do qual deverão constar as atividades de âmbito pedagógico, cultural e desportivo, bem como a informação relativa aos apoios concedidos por estes Serviços de Ação Social, nesse ano, a essa Associação. Deverá, de igual modo, ser indicado o montante de subsídio anual atribuído por estes Serviços a essa AE no ano a que se reporta o Relatório. Todas as folhas deste Relatório deverão encontrar-se rubricadas pelo presidente da Associação de Estudantes ou outro elemento da Direção, com exceção da última folha que deverá encontrar-se assinada e carimbada com o carimbo da Associação de Estudantes.
- Até 31 de março do ano em apreço:
 - Do **Plano de Atividades referente a esse mesmo ano**, no qual deverá constar, nomeadamente, os eventos que essa Associação de Estudantes pretende realizar ao longo desse ano e respetivos custos associados. Todas as folhas deste Plano deverão encontrar-se rubricadas pelo presidente da Associação de Estudantes ou outro elemento da Direção, com exceção da última folha que deverá encontrar-se assinada e carimbada com o carimbo da Associação de Estudantes;
 - **Ata** relativa à **tomada de posse** dos órgãos da Associação de Estudantes;
 - **Declaração de não dívida à Segurança Social**;
 - **Declaração de não dívida à Autoridade Tributária e Aduaneira**.

b) Além dos elementos referidos supra, as Associações de Estudantes devem, igualmente, remeter os documentos comprovativos da realização de despesa e respetivo pagamento (originais), que devem ser apresentados com documento a capear os mesmos, o modelo de formulário de registo de despesa. Após receção dos originais, o Secretariado da Administração:

- Fotocopia estes documentos e apõe carimbo que indica que os mesmos se encontram conforme os originais (v. imagem infra);

FIGURA 3 – DESPACHO DE ATRIBUIÇÃO DE SUBSÍDIOS (PARTE III)



Fonte: Secretariado da Administração.

FIGURA 4 – INFORMAÇÃO RELATIVA A ATRIBUIÇÃO DE SUBSÍDIOS (PARTE I)

IPL serviços de ação social Instituto Politécnico de Leiria

À Comissão de Gestão aprova a atribuição de subsídios para Associação de Estudantes

Assunto: Atribuição de subsídios às Associações de Estudantes do Instituto Politécnico de Leiria - 2014

Assunto: Atribuição de subsídios às Associações de Estudantes do Instituto Politécnico de Leiria - 2014

Exmo. Senhor Presidente do Instituto Politécnico de Leiria

Proponho a V. Exa. a atribuição de subsídios às Associações de Estudantes do Instituto Politécnico de Leiria, no ano de 2014 no montante igual ao dos três últimos anos, conforme informação constante da Tabela 1.

Tabela 1 – Atribuição de subsídios às Associações de Estudantes do IPL/Leiria, em 2014

Associação de Estudantes	Ano 2014
ESECS	,60 €
ESTG	,08 €
ESAD_CR	,79 €
ESTM	,40 €
ESLAL	,22 €
TOTAL	1,19 €

Apesar da redução que se tem vindo a registar nos valores do Orçamento do Estado (Tabela 2), a proposta de manutenção do valor assenta, nomeadamente, no papel cooperante que as Associações de Estudantes do Instituto Politécnico de Leiria têm vindo a adotar na divulgação da oferta formativa do Instituto e no conjunto de atividades desportivas e culturais que têm vindo a promover.

Tabela 2 – Detachões do Orçamento do Estado – 2007 a 2014

2007	2008	2009	2010	2011	2012	2013	2014
1.000.000	1.000.000	1.000.000	1.000.000	1.000.000	1.000.000	1.000.000	1.000.000

Pág. 1

Fonte: Secretariado da Administração.

FIGURA 5 – INFORMAÇÃO RELATIVA A ATRIBUIÇÃO DE SUBSÍDIOS (PARTE II)

IPL serviços de ação social Instituto Politécnico de Leiria

Conforme definido pelo Despacho n.º 32/2013, de 11 de março (em anexo), que estabelece as normas para atribuição de subsídios às Associações de Estudantes do IPL/Leiria e outras atividades de índole cultural e desportiva, para efeitos de atribuição deste subsídio, as Associações de Estudantes devem remeter para os Serviços de Ação Social a seguinte documentação:

Até 31 de dezembro do ano anterior àquele a que respeita o subsídio (ano N-1)

- Relatório de Atividades do ano N-1.

Até 31 de março do ano N

- Plano de Atividades para o ano a que respeita o subsídio (ano N);
- Ata relativa à tomada de posse dos órgãos da Associação de Estudantes;
- Declaração de não dívida à Segurança Social;
- Declaração de não dívida à Autoridade Tributária Aduaneira.

A transferência de verbas terá lugar mediante a entrega de documentos comprovativos da realização de despesas e respetivo pagamento, por parte da Associação de Estudantes, no que se refere a atividades de índole cultural ou desportiva.

Acresce ainda referir que esta Instituição não concederá qualquer subsídio ou apoio para cobertura de eventuais prejuízos de quaisquer iniciativas, como por exemplo: "Semana do Calor", "Semana Académica", ou outro.

Com os melhores cumprimentos,

O Administrador

Pág. 2

Fonte: Secretariado da Administração.



Título da Secção: *MaPCI do Setor Financeiro*
Autor: *Luís Rosa*
Atualização: *Filipe Neto e Rosa Pedro*
Apoio técnico e logístico: Joana Marques
Revisão: Filipe Neto, Joana Marques e Rosa Pedro
Última atualização: *Outubro de 2015*



IPL

serviços de ação social
instituto politécnico de leiria

ANEXOS

Secretariado da Administração

Identificação de tarefas e dos colaboradores responsáveis pela sua execução

		Secretariado da Administração												
Local	Colaboradores	Viagens internas e internacionais do Administrador	Tratamento de reclamações	Tratamento de elogios	Elaboração de protocolos	Concessão de subsídios	Ações de divulgação / demonstração	Agendamento de reuniões	Elaboração de Informações	Reserva de material e ou equipamento afeto aos Serviços de Ação Social	Processo eleitoral	PIABS (Pedido Interno de Aquisição de Bens e Serviços)	Gestão Documental (recepção, tratamento, encaminhamento e arquivo) - A efetuar diariamente	
Leiria	Joana Marques	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	
	Rosa Pedro	●	○	○	●	○	○	●	●	○	○	●	●	

- Pessoa responsável pela tarefa
- Pessoa que executa a tarefa na ausência da pessoa responsável pela mesma

Setor de Expediente e Arquivo

Identificação de tarefas e dos colaboradores responsáveis pela sua execução

		Setor de Expediente e Arquivo			
Local	Colaborador	Entrada e saída de correspondência e demais documentação	Serviços de rotina	Serviços de transporte	Gestão Documental (recepção, tratamento, encaminhamento e arquivo) - A efetuar diariamente
Leiria	Isabel Barreto	●	●	●	●
	Joana Marques	○	○	○	○

- Pessoa responsável pela tarefa
- Pessoa que executa a tarefa na ausência da pessoa responsável pela mesma

Serviços Médicos

Identificação de tarefas e dos colaboradores responsáveis pela sua execução

		Serviços Médicos														
Local	Colaborador	Elaboração de relatórios semanais	Elaboração de estatística mensal	ARS	Limpeza	Leitura e tratamento de e-mails recebidos	Leitura e tratamento de correio rececionado	Planeamento de agenda	Transporte de estudantes	Faturação	Depósitos	Apoio aos gabinetes	Apoio ao gabinete Medicina Dentária	Apoio ao gabinete Ginecologia	Material	Gestão Documental (recepção, tratamento, encaminhamento e arquivo) - A efetuar diariamente.
Leiria	Idalina Carreira	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
Caldas da Rainha	Hortense Oliveira	●			●	●	●	●		●	●	●			●	●
Peniche	Marta Sabino	●			●	●	●	●		●	●	●			●	●

- Pessoa responsável pela tarefa
- Pessoa que executa a tarefa na ausência da pessoa responsável pela mesma

Setor do Desporto

Identificação de tarefas e dos colaboradores responsáveis pela sua execução

		Setor do Desporto											
Local	Colaboradores	Acompanhamento dos estudantes-atletas em treino e em competição	Inscrição dos estudantes-atletas do IPEleiria na Federação Académica do Desporto Universitário - FADU	Toda a logística relacionada com o Desporto em contexto de competição (transportes, alojamento, alimentação, equipamentos, etc.), e lazer	Participações ao seguro em caso de acidente de um estudante-atleta	Elaboração de ofícios e demais documentos necessários à prática desportiva	Aquisição de material desportivo diverso	Coordenação com os Serviços Médicos no que diz respeito às consultas de medicina desportiva	Propor e organizar eventos desportivos locais e/ou nacionais	Colaboração com as AE's do IPEleiria na área desportiva sempre que solicitado	Coordenação com as Residências de Estudantes no que concerne ao Campo de Jogos do IPEleiria e à lavagem de equipamentos desportivos	Propor prestadores de serviços para técnicos desportivos das modalidades com treinos regulares	Gestão Documental (recepção, tratamento, encaminhamento e arquivo) - A efetuar diariamente
Leiria	Cândida Bairrada	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●

● Pessoa responsável pela tarefa

○ Pessoa que executa a tarefa na ausência da pessoa responsável pela mesma

Recursos Humanos

Identificação de tarefas e dos colaboradores responsáveis pela sua execução

		Recursos Humanos																																					
Local	Colaborador	Registo de assiduidade I	Registo de assiduidade II	Serviço suplementar e serviço normal noturno	Criação e atualização das fichas de cadastro	Mapa de férias	Acidentes de Serviço	Acidentes de trabalho	Abono de família a crianças e jovens	Inscrições e reinscrições	Candidatura às medidas e programas do IEFP	Emissão de declarações	SIOE – Sistema de Organização do Estado	IRS	SIADAP3	Balanço social	INDEZ	Plano de Formação	Dados estatísticos	ADSE	Gestão Documental (recepção, tratamento, encaminhamento e arquivo) - A efetuar diariamente	Ofícios	Informações / propostas	Atendimento de utentes internos e externos	Processamento de vencimentos e outras remunerações	Ajudas de custo	ADSE Pagamento	ADSE – R.O.	Serviço suplementar	Processamentos manuais e liquidação de prestação e aquisição de serviços	Entrega às entidades de desconto	Projeto de Orçamento (OE)	Mapa de pessoal	Procedimento concursal	Recrutamento de pessoal	Arquivo e atualização do processo individual de cada trabalhador	Fotócopias e encadernações		
Leiria	José Monteiro	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	
	Sónia Campos	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>

● Pessoa responsável pela tarefa

○ Pessoa que executa a tarefa na ausência da pessoa responsável pela mesma

Setores de Prevenção Social, Apoio Financeiro e Alojamento

Identificação de tarefas e dos colaboradores responsáveis pela sua execução

		Setor de Apoio Financeiro																				
Local	Colaborador	Gestão de candidaturas a Bolsa de Estudo								Criação de pré-registos		Controlo do Expediente	Informação académica	Declarações	Prestação de Informação aos Serviços Académicos	Devolução de bolsas de estudo	Entrevistas	Visitas domiciliárias	Estatística	Gestão reuniões Setoriais	Auditorias externas e internas	
		Distribuição das candidaturas	Análise de processos	Resposta a Oposições e a Reclamações	Atribuição do benefício anual de transporte	Atribuição Complemento de Alojamento	Informações	Assessoria - Casos Críticos	Atendimento ao público	Atendimento telefónico	Atendimento personalizado											On_line
Leiria	Celina Gaspar	●	○	●	○	○	●	●	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
	Helena Vieira	○	●	●	○	○	●	●	○	○	○	●	●	○	○	○	○	○	○	○	●	●
	Patricia Sousa	○	●	○	●	○	●	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
	Cecília Marques	○	●	○	○	●	●	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
	Cláudia Mendes	○	●	○	○	○	●	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
	Mafalda Timóteo	○	●	○	○	○	●	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
	Cátia Soares	○	●	○	○	○	●	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
Caldas da Rainha	Hortense Oliveira	○	●	○	○	●	●	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	
Peniche	Marta Sabino	○	●	○	○	●	●	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	

- Pessoa responsável pela tarefa
- Pessoa que executa a tarefa na ausência da pessoa responsável pela mesma

Setores de Prevenção Social, Apoio Financeiro e Alojamento

Identificação de tarefas e dos colaboradores responsáveis pela sua execução

		Setor de Alojamento																	Prevenção Social	Outros												
Local	Colaborador	Atendimento	Organização do processo de candidaturas a alojamento	Seriação e atribuição do alojamento	Resposta a requerimentos/assuntos diversos	Controlo de entradas e saídas do alojamento	Controlo do valor efetivo a pagar como mensalidade	Controlo das mensalidades em débito	Criação de listagens mensais para emissão de faturas	Pagamento por débito em conta das mensalidades do alojamento	Estatística	Cobrança e arrecadação diária de receitas	Depósitos de receitas diárias	Cobrança Coerciva	Avisos	Declarações	SMR/PIABS (Avarias/aquisição bens/obras de conservação)	Gestão de ocorrências (Relatórios Diários)	Gestão da Pousadinha José Saramago (alojamento à noite/grupos)	Gestão de conflitos	Gestão da qualidade/otimização dos recursos	Prevenção social	FASE®	Recursos humanos (Escala de serviço, concursos, informações RH/Administrador, Férias)	Plano/Relatório de Atividades/Gestão de risco/Regulamentos	Serviços Médicos (marcações, cobrança e emissão de recibo, estatística)	Preparação e apresentação sobre os SAS aos estudantes	SIADAP/Formação	Manual procedimentos	Gestão de projetos (atribuição de outras bolsas por outras entidades, workshops, ações para promoção do sucesso escolar)		
Leiria	Celina Gaspar		●	○										○	○			●			●	○	○	●	●						●	
	Helena Vieira													●									○	○	○	○						○
	Patricia Sousa						○	○	○	○				○				○				○				○						○
	Cecília Marques	●	○	●	●	●	●	●	●	●	●			●	●	○			●							○						○
	Cláudia Mendes													○									●	●								○
	Mafalda Timóteo	○			○	○	○					○		○					○	○	○	○	○	○	○							○
Cátia Soares													○	○			●	○	○	○	○	○	○	○	○						○	
Caldas da Rainha	Hortense Oliveira	●	●	●	●	●	●	○	○	○	●	●	○	○	○	○	●	○	○	○	○	○	○	○	○	○	●				○	
Peniche	Marta Sabino	●	●	●	●	●	●	○	○	○	●	●	○	○	○	○	●	○	○	○	○	○	○	○	○	○	●				○	
	Susana Santos	○				○	○	○	○		○			●			●						○	○	○	○						○

- Pessoa responsável pela tarefa
- Pessoa que executa a tarefa na ausência da pessoa responsável pela mesma

Mapa de Obrigações Institucionais dos Serviços de Ação Social do Instituto Politécnico de Leiria

Setor	Ação	Descrição da tarefa a desenvolver	Janeiro	Fevereiro	Março	Abril	Maior	Junho	Julho	Agosto	Setembro	Outubro	Novembro	Dezembro	
Administração	Quadro de Avaliação e Responsabilização (QUAR)	Início ou prossecução da construção do QUAR previsto no artigo 10.º do Lei n.º 66-B/2007, com as alterações introduzidas pelas seguintes Leis: Lei n.º 64-A/2008, de 31 de dezembro; Lei n.º 55-A/2010, de 31 de dezembro e Lei n.º 66-B/2012, de 31 de dezembro e proposta de objetivos a prosseguir no ano N+1. Fixação dos indicadores de desempenho e respetivas fontes de verificação.											Até 30		
		Aprovação dos objetivos.													Até 15
		Divulgação do QUAR.													A partir de 15

Setor	Ação	Descrição da tarefa a desenvolver	Janeiro	Fevereiro	Março	Abril	Maior	Junho	Julho	Agosto	Setembro	Outubro	Novembro	Dezembro		
Recursos Humanos	Comunicação da Admissão de trabalhadores à Segurança Social/CGA	A admissão de novos trabalhadores, além da publicitação em Diário da República, implica a obrigação de comunicar à Segurança Social ou à CGA na véspera do início do contrato/funções.														
	Comunicação da Cessação de funções de trabalhadores à Segurança Social/CGA	A Cessação do contrato de trabalho, por quaisquer forma de extinção, além da publicação em Diário da República, obriga a comunicação à Segurança Social, até ao dia 10 do mês seguinte.														
	Entrega da relação e pagamento de descontos às respetivas entidades, efetuados nos vencimentos do mês anterior	ADSE: Na ADSEdireta, em área reservada da entidade procede-se à emissão da guia c/DUC para posterior pagamento. Obtido o DUC será no GIAF inserido para extração do ficheiro das contribuições efetuada aos beneficiários da ADSE que será inserido pela mesma via na ADSE. Em simultâneo e através do DUC é efetuado o pagamento através do homebanking (IGCP) que deverá estar concluído a quando do pagamento dos vencimentos do mês e no máximo até final desse mesmo mês.	21 a 30	21 a 30	21 a 30	21 a 30	21 a 30	21 a 30	21 a 30	21 a 30	21 a 30	21 a 30	21 a 30	21 a 30	21 a 30	
		Segurança Social: extração de ficheiro da aplicação GIAF e sua exportação eletrónica em área reservada aos serviços. Pagamento/transferência eletrónica através do homebanking (IGCP) e posterior remessa por correio de comprovativo de pagamento por officio.	Até 10	Até 10	Até 10	Até 10	Até 10	Até 10	Até 10	Até 10	Até 10	Até 10	Até 10	Até 10	Até 10	Até 10
		CGA: extração de ficheiro da aplicação processadora de vencimentos (GIAF) sua exportação eletrónica em área reservada para validação e extração do DUC até ao dia 6, para pagamento via homebanking através de <i>link</i> próprio para a CGA.	Até 15	Até 15	Até 15	Até 15	Até 15	Até 15	Até 15	Até 15	Até 15	Até 15	Até 15	Até 15	Até 15	Até 15
		Sindicatos: extração de listagem da aplicação GIAF, envio por correio, capeado com officio. Pagamento por <i>homebanking</i> .	Até 15	Até 15	Até 15	Até 15	Até 15	Até 15	Até 15	Até 15	Até 15	Até 15	Até 15	Até 15	Até 15	Até 15
	Entrega da relação e pagamento de descontos às respetivas entidades, efetuados nos vencimentos do mês anterior (cont.)	Outros descontos: envio de listagem, por correio, capeado com officio, do respetivo comprovativo de pagamento/transferência feita por <i>homebanking</i> .	Até 15	Até 15	Até 15	Até 15	Até 15	Até 15	Até 15	Até 15	Até 15	Até 15	Até 15	Até 15	Até 15	
		Penhoras/Tribunais: Elaboração de Guia de Pagamento a enviar por correio, capeada com officio, anexando-se o comprovativo do pagamento <i>homebanking</i> e talão/recibo de vencimento do(s) executado(s).	Até 15	Até 15	Até 15	Até 15	Até 15	Até 15	Até 15	Até 15	Até 15	Até 15	Até 15	Até 15	Até 15	Até 15
		Penhoras/Finanças: Extração da lista de descontos da aplicação GIAF e em página da Internet do Ministério das Finanças, Em área reservada (Declarações Eletrónicas), é extraída nota codificada para efetuar pagamento por <i>homebanking</i> . Posteriormente procede-se ao envio de officio e comprovativos do pagamento/transferência.	Até 15	Até 15	Até 15	Até 15	Até 15	Até 15	Até 15	Até 15	Até 15	Até 15	Até 15	Até 15	Até 15	Até 15

Mapa de Obrigações Institucionais dos Serviços de Ação Social do Instituto Politécnico de Leiria

Setor	Ação	Descrição da tarefa a desenvolver	Janeiro	Fevereiro	Março	Abril	Maió	Junho	Julho	Agosto	Setembro	Outubro	Novembro	Dezembro	
Recursos Humanos (cont.)	Previsão de Encargos Mensais c/Pessoal	Até ao dia 10 de cada mês os Recursos Humanos efetuam uma previsão de encargos com pessoal, apurando efetivos por carreira e os correspondentes valores da remuneração base, dos subsídios de férias e Natal, de outros abonos e de encargos com a segurança social e CGA, que remete em ficheiro adequado e mapas por classificação económica para o setor Financeiro que juntamente com outros dados procede à inserção na aplicação SIGO da Direção Geral do Orçamento, que vai permitir disponibilizar esses valores na conta da instituição no IGCP.	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	
	Processamento de Vencimentos e Outras Remunerações	Processamento, através de aplicação informática GIAF, de vencimentos e outras remunerações mensais, por classificação económica adequada ao vínculo contratual e com afetação por centros de custos, que inclui: -Verificação através de meios comparativos e registos de assiduidade e dos descontos, apresentada em mapa resumo; -Extração de folhas de rosto e nominativa de vencimentos, a submeter à autorização do Conselho de Gestão para pagamento; -Extração de ficheiro de bancos para transferência nas contas dos trabalhadores através do <i>homebanking</i> da IGCP que será exportado pelos RH após autorização do CG e sujeita a validação da Tesoureira. -No GIAF procede-se à inserção individual nos recibos/talões de vencimentos das notas explicativas relativas a alterações de abonos e descontos quando excecionais ou divergentes, procedendo à extração e exportação automática para a conta de correio eletrónico do domínio do IPEiria atribuída a cada trabalhador. -Extração de ficheiros e mapas de descontos para preparação do pagamento nos prazos adequados que vão até ao dia 15 do mês seguinte, às respetivas entidades.	Até 23	Até 23	Até 23	Até 23	Até 23	Até 23	Até 23	Até 23	Até 23	Até 23	Até 23	Até 23	
	Disponibilização de informação à Companhia de Seguros, referente a Seguro de Acidentes de Trabalho	Remessa, para a Companhia de Seguros, de ficheiro de pagamento de vencimentos (idêntico ao remetido para a Segurança Social).		Até 28		Até 30		Até 30		Até 30		Até 30		Até 30	Até 30
	Remunerações Certas e Permanentes	Comunicação ao IPEiria dos encargos com os trabalhadores dos Serviços de Ação Social em Remunerações Certas e Permanentes através de mapa adicionando reporte mensal que juntamente com os do IPEiria, os remete ao GPEARl - MCTES.	Até 5	Até 5	Até 5	Até 5	Até 5	Até 5	Até 5	Até 5	Até 5	Até 5	Até 5	Até 5	
	Comunicação ao SIOE - Sistema de Informação de Organização do Estado de informação relativa a recursos humanos	Comunicação ao SIOE (www.sioe.dgaep.gov.pt) da informação referente ao carregamento, em área reservada, dados dos recursos humanos existentes no organismo, por regime jurídico de emprego público e grupo profissional (cf. Of. Circular nº 06/GDG/DGAEP/08, de 18-03-2008 da DGAEP para cumprimento do disposto no art.º 46º do DL nº 41/2008, de 10/3 e Lei n.º 57/2011, de 28/11, alterada pelo art.º 57.º da Lei n.º 66-B/2012, de 31/12).			Até 15			Até 15			Até 15				Até 15
	Entrega aos sujeitos passivos das declarações de rendimentos anual para efeitos de tributação em sede de IRS	Extração da aplicação processadora de remunerações (GIAF) das declarações individuais, impressão, avaliação e conferência. Submissão a assinatura do responsável. Remessa e entrega aos trabalhadores/contribuintes.	15-31												

Mapa de Obrigações Institucionais dos Serviços de Ação Social do Instituto Politécnico de Leiria

Setor	Ação	Descrição da tarefa a desenvolver	Janeiro	Fevereiro	Março	Abril	Maior	Junho	Julho	Agosto	Setembro	Outubro	Novembro	Dezembro
Recursos Humanos (cont.)	Declaração Mensal de Remunerações-AT art.º 12.º CIRS	No GIAF procede-se ao cálculo da DMR-AT, sua verificação e eventual adequação aos respetivos códigos de rendimentos de trabalho dependente, compara-se com os valores dos tipos de abonos e descontos processados no mês; extrai-se ficheiro que é exportado para aplicação, onde serão inseridos quaisquer outros sujeitos passivos a quem foi posto à disposição outros tipos de rendimentos de trabalho dependente, designadamente aos beneficiários CEI/IEFP. Verificada a inexistência de anomalias é validado e submetido à Administração Tributária ou à Segurança Social. Posteriormente é efetuado o preenchimento eletrónico de guia de entrega de IRS, da SobretaxaIRS retida/descontado nos vencimentos e ainda do valor de IRS retido aos Profissionais/Empresarias, processados pela Contabilidade, obtida aguia com referência para pagamento será entregue ao setor Financeiro que procederá ao pagamento à AT até dia 20.	até 10	até 10	até 10	até 10	até 10	até 10	até 10	até 10	até 10	até 10	até 10	até 10
	Remessa do Modelo 10 - IRS	Extração de lista para conferência, e do respetivo ficheiro para envio eletrónico, em área reservada na página da Internet da Administração Tributária, onde são aditados, em aplicação própria, os rendimentos não processados na aplicação GIAF, nomeadamente os Profissionais/Empresariais. Após validados os dados, são exportados definitivamente.		Até 28										
	Elaboração e afixação de Mapa de Férias Anual	O mapa de férias, com indicação do início e termo dos períodos de férias de cada trabalhador, deve ser elaborado e afixado nos locais de trabalho, até 15 de Abril. Esta afixação deverá manter-se até 31 de Outubro (CT). Antecedentes: extração dos mapas/pedidos de férias individuais com demonstração dos dias gozados e não gozados e a que tem direito no ano em curso. Remetidos aos trabalhadores, serão por eles indicados os períodos de férias que, após negociação com os responsáveis, serão definitivamente fixados no mapa de férias a submeter à aprovação superior.				Até 15								
	Elaboração de Lista Anual dos Acidentes de Trabalho	Lista informativa, a divulgar junto dos trabalhadores, contendo dados sobre os acidentes de trabalho mortais e acidentes que ocasionaram incapacidade para o exercício de funções por um período superior a três dias.			Até 31									
	Elaboração de Relatório Anual de Actividades dos serviços de segurança, higiene e saúde no trabalho	Modelo a fixar por Portaria do Ministro responsável pela área laboral, por meio informático (para mais de 10 trabalhadores) - Art.º 175º do Regulamento do RCTFP.				Até 30								
	Elaboração de Balanço Social	Nos serviços e organismos da administração central e regional o Balanço Social é levado ao conhecimento e apreciação do membro do Governo competente, até 31 de Março do ano seguinte (art. 1º DL 190/96). O Balanço Social deve ser enviado pelo membro do Governo competente, até 15 de Abril de cada ano ao membro do Governo que tiver a seu cargo a Administração Pública, que promoverá o seu adequado tratamento estatístico (art. 4º DL 190/96).			Até 31		Até 15							

Mapa de Obrigações Institucionais dos Serviços de Ação Social do Instituto Politécnico de Leiria

Setor	Ação	Descrição da tarefa a desenvolver	Janeiro	Fevereiro	Março	Abril	Maior	Junho	Julho	Agosto	Setembro	Outubro	Novembro	Dezembro
Recursos Humanos (cont.)	Elaboração de Balanço Social (cont.)	Extração da aplicação GIAF de listagens/quadros com dados da área de recursos humanos, relativos aos colaboradores do organismo durante o ano anterior. Os dados serão preenchidos manualmente em aplicação, com quadros tipificados, própria da DGAEP, para os quais não é possível exportar a informação da aplicação GIAF.				Até 15								
	Elaboração de Relatório de Atividades de Formação	Elaboração e remessa para a DGAEP de Relatório de Atividades de Formação, referente ao ano N-1.				Até 15								
	Elaboração de Mapa de Pessoal	Elaboração do mapa de pessoal que deverá ser aprovado pela entidade competente para a aprovação da proposta de orçamento aquando da elaboração do orçamento anual, nos termos do disposto no artigo 29.º Lei n.º 35/2014, de 20/6 - LTFP.								Até 31				
	Elaboração de Projeto de Orçamento *	Colaboração na elaboração do Projeto de Orçamento do Estado, através da preparação de informação referente a encargos com pessoal, a submeter à DGO/MF.									1.ª semana (variável)			
	Preparação de informação e exportação de ficheiro na plataforma INDEZ	Dados relativos a encargos anuais com Recursos Humanos por estrutura de carreiras/categorias e regimes de vínculo, a carregar em ficheiro Excel, a exportar para plataforma INDEZ, enquanto aberta, em período a definir pela Direção Geral do Ensino Superior.						até 31						

* Definido pela DGO

Mapa de Obrigações Institucionais dos Serviços de Ação Social do Instituto Politécnico de Leiria

Setor	Ação	Descrição da tarefa a desenvolver	Janeiro	Fevereiro	Março	Abril	Maior	Junho	Julho	Agosto	Setembro	Outubro	Novembro	Dezembro
Setor Financeiro	Plano de Atividades	Elaboração do Plano de Atividades do ano N+1.								Até 31				
		Divulgação do Plano de Atividades do ano N+1.									Até 30			
		Correção do Plano de Atividades do ano N, de acordo com o orçamento aprovado.	Até 15											
	Relatório de Atividades	Elaboração de Relatório de Atividades a submeter ao Conselho de Gestão do IPL, após aprovação pela Administração.			Até 30									
Preenchimento PLC	Preenchimento de quadro com as necessidades relativas às despesas com o pessoal (limitado ao duodécimo) retido de IRS e ADSE.	Até 5.º dia útil	Até 5.º dia útil	Até 5.º dia útil	Até 5.º dia útil	Até 5.º dia útil	Até 5.º dia útil	Até 5.º dia útil	Até 5.º dia útil	Até 5.º dia útil	Até 5.º dia útil	Até 5.º dia útil	Até 5.º dia útil	

Setor	Ação	Descrição da tarefa a desenvolver	Janeiro	Fevereiro	Março	Abril	Maior	Junho	Julho	Agosto	Setembro	Outubro	Novembro	Dezembro
Setor Financeiro (cont.)	Contas da execução orçamental	Lançamento no SIGO dos dados referentes à execução orçamental do mês anterior.	Até 8											
	Balancetes analíticos	Lançamento no SIGO dos valores constantes no balancete analítico do mês anterior.	Até 8											
	Alterações orçamentais	Lançamento no SIGO das alterações orçamentais verificadas no mês anterior.	Até 8											
	Relatório de execução orçamental	Envio por e-mail para o MCTES.	Até 30											
	Dívidas em mora	Lançamento no SIGO da dívida em mora à mais de 90 dias.	Até 8											
	Pagamentos em atraso	Lançamento no SIGO de pagamentos em mora à mais de 90 dias.	Até 10											
	Declarações previstas no artigo 15º LCPA	Lançamento na DGO de compromissos plurianuais, pagamentos e recebimentos em atraso a 31/12.	Até 31											
	Unidade de tesouraria	Lançamento de valores dos saldos bancários.	Até 15											
	Previsão Mensal da Execução	Lançamento na DGO da Previsão de execução até final do ano.	Em função de um calendário da DGO											
	Fundos Disponíveis	Lançamento da execução do mês e previsão para os 2 meses seguintes para apuramento dos Fundos Disponíveis.	Até 10											
	Mapa de encargos com o pessoal	Envio do valor de encargos com pessoal dividido por tipo de pessoal do SIOE.	Até 15											
	Situação da dívida e ativos em títulos de dívida	Lançamento no SIGO da situação da dívida e ativos em títulos dívida.	Até 30											
	Neutralidade de fundos	Lançamento no SIGO das verbas provenientes de FEDER e PIDDAC e respetiva execução.		Até 15						Até 15				
	Envio do IVA	Preenchimento da declaração periódica.		Até 15				Até 15			Até 15			Até 15
	Atribuição de subsídios às AEs	Elaboração e submissão à consideração da Administração de proposta de despacho para atribuição de subsídios.	Até 31											
	Publicação em DR de subsídios concedidos	Envio para o DR dos montantes atribuídos a título de subsídios.			Até 30							Até 30		
	Publicação de informação referente a contratos de aquisição de bens e serviços	Publicação na ANCP de informação referente a todos os contratos de aquisição de bens e serviços celebrados no ano N-1.	Publicação direta no portal base											
	Publicação de informação referente a obras públicas	Publicação na INCI de informação referente a todos os concursos referentes a obras públicas, celebrados no ano N-1.	Publicação direta no portal base											
	Conta de gerência	Elaboração da conta de gerência referente ao ano transato.				Até 30								
	Envio da declaração anual	Preenchimento dos anexos referentes à declaração anual.							Até 30					
Elaboração de Projeto de Orçamento *	Preenchimento de um conjunto de quadros onde se afeta as verbas a cada rúbrica (por norma, é feito na primeira quinzena de Setembro, sendo variável).										1.ª semana (variável)			

* Definido pela DGO

Mapa de Obrigações Institucionais dos Serviços de Ação Social do Instituto Politécnico de Leiria

Setor	Ação	Descrição da tarefa a desenvolver	Janeiro	Fevereiro	Março	Abril	Maió	Junho	Julho	Agosto	Setembro	Outubro	Novembro	Dezembro
Setor de Apoio ao Estudante	Preparar a informação a divulgar no cartaz e aviso de candidaturas a bolsa de estudo e alojamento	Solicitar a colaboração do GIC do IPLeiria.				Até 30								
	Definir o prazo de candidatura a alojamento e fixar o nº mínimo de vagas a reservar para os estudantes do 1.º ano.	Elaborar informação para aprovação superior a propor a data de candidatura a alojamento e o nº mínimo de vagas a reservar para os estudantes do 1.º ano.				Até 30								
	Candidatura a alojamento	Atualizar a aplicação informática SAS Candidaturas, SAS Admin e SASInf para o ano letivo seguinte (responsável Engenheiro Rui Ferreira); afixar os avisos e cartazes. Atualizar a informação na página da internet dos Serviços de Ação Social e na intranet; atualizar o formulário de candidatura a aplicar se necessário.						Até 15						
	Fim do prazo de candidaturas a alojamento	Candidaturas <i>on-line</i> . A todo o tempo o estudante pode candidatar-se, embora seja considerada candidatura fora de prazo, se for submetida fora dos prazos fixados pelos Serviços de Ação Social.							Até 30 (1ª fase)		Novos estudantes - até 20 dias úteis a contar da data de matrícula			
	Entrega de relatório sobre o inquérito do grau de satisfação - Alojamento; Bolsas de Estudo	Tratamento informático dos dados.							Até 30					
	Divulgar os resultados das candidaturas a alojamento nas Residências de Estudantes	Elaborar listagem de estudantes Admitidos/Não admitidos para aprovação superior; atribuição do alojamento até 15 de julho e divulgação dos resultados em SASInf.									A partir de 1 de agosto			
	Candidatura a bolsa de estudo	Afixar os avisos e cartazes. Atualizar a informação na página da internet dos Serviços de Ação Social e na intranet; Prazos para submissão da candidatura definidos no RABEEES.				Até 30			Data início 25; Data fim 31 maio					
	Divulgação dos resultados das candidaturas a bolsa de estudo	Dependentes das atualizações anuais do SICABE e da prestação da informação académica.									Data início - a partir do dia 1			
	Pagamento da bolsa de estudo	Calendário fixado pela DGES, em regra de setembro a junho.	Em regra, a 25	Em regra, a 25	Em regra, a 25	Em regra, a 25	Em regra, a 25	Em regra, a 25	Em regra, a 25		Em regra, a 25	Em regra, a 25	Em regra, a 25	Em regra, a 25
	Entrega de relatório sobre o FASE*	Tratamento informático dos dados.			Até 30									
	Candidatura ao FASE*	Atualizar a aplicação informática e a informação na página da internet dos Serviços de Ação Social e na intranet.								Data início até 30				
	Tratamento dados e divulgação dos resultados das candidaturas ao FASE*	Identificar ofertas (serviços que se disponibilizam a receber estudantes); Tratamento de dados da candidatura - validar, selecionar, propor autorização para o estudante colaborar e, após, autorização, dar conhecimento ao interessado e ao serviço que se disponibilizou a acolher o estudante.									Data início - a partir do dia 1			
	Registo de assiduidade e pagamento bolsa FASE*	Apurar o nº de horas mensais; pagamento mensal durante o ano letivo.											Em regra, até ao dia 10 do mês	
	Reposição de bolsas de estudo	Periodicidade mensal; elaboração de listagem discriminativa dos estudantes com importâncias recebidas indevidamente que devolveram no mês em causa. Preenchimento do mapa e envio à DGES; trabalho efetuado em articulação com o Setor Financeiro.												
	Controlo das importâncias em débito respeitantes às mensalidades no alojamento	Periodicidade mensal.												
	Cobrança das mensalidades do alojamento (DD)	Periodicidade mensal.												
	Ações de fiscalização	Verificação sistemática de candidaturas a bolsa de estudo.		De fevereiro a julho; produção de relatórios mensais										
	FASE*	Remessa dos mapas de assiduidade dos estudantes para os RH dos Serviços de Ação Social.		Até ao 2º dia útil de cada mês.										

Mapa de Obrigações Institucionais dos Serviços de Ação Social do Instituto Politécnico de Leiria

Setor	Ação	Descrição da tarefa a desenvolver	Janeiro	Fevereiro	Março	Abril	Maior	Junho	Julho	Agosto	Setembro	Outubro	Novembro	Dezembro
Setor de Alimentação	Registo da produção de resíduos	Preenchimento e submissão na plataforma SILIAMB do Mapa Integrado de Registo de Resíduos referente ano anterior.			Até 31									
	FASE*	Validação dos mapas de assiduidade da colaboração dos estudantes, no âmbito do Programa FASE*, nas Unidades Alimentares.	Primeiro dia útil e 3ª segunda-feira de cada mês											
		Remessa dos mapas de assiduidade dos estudantes para os RH dos Serviços de Ação Social.	Até ao 2º dia útil de cada mês.											

Setor	Ação	Descrição da tarefa a desenvolver	Janeiro	Fevereiro	Março	Abril	Maior	Junho	Julho	Agosto	Setembro	Outubro	Novembro	Dezembro
Setor de Obras	Inspeção da instalação de gás na cantina 3	Marcar pré-vistoria com 30 dias de antecedência para avaliação e proceder a reparação/afinação se necessário.								6				
	Inspeção da instalação de gás na cantina 2										2			

Setor	Ação	Descrição da tarefa a desenvolver	Janeiro	Fevereiro	Março	Abril	Maior	Junho	Julho	Agosto	Setembro	Outubro	Novembro	Dezembro
SIADAP ¹⁾	Autoavaliação	Preenchimento das fichas de autoavaliação, para posterior análise conjunta entre avaliador e avaliado na reunião ou, caso o avaliador assim o entenda, a apresentar em reunião preparatória daquela reunião de avaliação. A autoavaliação é solicitada pelo avaliador ou entregue por iniciativa do avaliado. <i>Interveniente: Avaliado.</i>	1.ª quinzena de janeiro do ano seguinte àquele em que se completa o ciclo avaliativo											
	Harmonização das propostas de avaliação	Realização das reuniões da Comissão de Avaliação do Desempenho para proceder à análise das propostas de avaliação e à sua harmonização de forma a assegurar o cumprimento das percentagens relativas à diferenciação de desempenhos, transmitindo, se for necessário, novas orientações aos avaliadores. <i>Interveniente: CAD.</i>	2.ª quinzena de janeiro do ano seguinte àquele em que se completa o ciclo avaliativo.											
	Avaliação	Entrega das propostas de avaliação, por parte dos avaliadores. A avaliação é efetuada pelo avaliador e é presente à Comissão de Avaliação do Desempenho para efeitos de harmonização de propostas de atribuição de menções de desempenho "Relevante", desempenho "Inadequado" ou de reconhecimento de desempenho "Excelente", devendo ser acompanhadas da caracterização que especifique os fundamentos das classificações referidas e da análise do impacto do desempenho do trabalhador, designadamente no que concerne aos contributos relevantes para o serviço. <i>Interveniente: Avaliador e Avaliado.</i>	De 1 de fevereiro a 28 de fevereiro											

Mapa de Obrigações Institucionais dos Serviços de Ação Social do Instituto Politécnico de Leiria

Setor	Ação	Descrição da tarefa a desenvolver	Janeiro	Fevereiro	Março	Abril	Maió	Junho	Julho	Agosto	Setembro	Outubro	Novembro	Dezembro
SIADAP (cont.) ¹⁾	Reunião de avaliação	Dar conhecimento da avaliação do ano anterior; Definição dos objetivos individuais para o biénio que se inicia; Submissão dos objetivos à CAD; Submissão da avaliação. <i>Interveniente: Avaliador e Avaliado</i> .	De 1 de fevereiro a 28 de fevereiro											
	Pedido da atribuição da Menção de "Excelente"	<i>Interveniente: Avaliador ou Avaliado.</i>			Até 5 dias úteis após o conhecimento da avaliação pelo avaliado.									
	Apreciação pela Comissão Paritária	Apreciação dos pedidos dos trabalhadores, relativos às propostas de avaliação com classificação de "Adequado". <i>Interveniente: Comissão Paritária</i> .			No prazo de 10 dias úteis a partir da data do pedido de apreciação.									
	Alinhamento dos objetivos pela CDA	A CDA procede ao alinhamento dos objetivos promovendo, designadamente, a uniformização de prioridades e o alinhamento interno da atividade do serviço com os resultados a obter. <i>Interveniente: CDA</i> .			Até 30									
	Validação e reconhecimento	O CCA efetua a validação das classificações de "Relevante", "Excelente" e "Inadequado". <i>Interveniente: CCA</i> .			Até 30 (1.ª reunião)	Até 15 (2.ª reunião)								
	Comunicação da proposta final de avaliação	O avaliador dá conhecimento, ao avaliado, da avaliação (abrange as situações em que a proposta inicial foi de "Relevante" ou "Inadequado"). <i>Interveniente: Avaliador</i> .				Até 24								
	Apreciação pela Comissão Paritária	Apreciação dos pedidos dos trabalhadores, relativos às propostas de avaliação com classificação de "Relevante" e "Inadequado". <i>Interveniente: Comissão Paritária</i> .			No prazo de 10 dias úteis a partir da data do pedido (facultativo) de apreciação.									
	Homologação das avaliações	<i>Interveniente: Administrador dos Serviços de Ação Social.</i> ²⁾					Até 30							
	Reclamação do ato de homologação	<i>Interveniente: Avaliado.</i>					No prazo de 5 dias úteis após tomar conhecimento da homologação.							
	Monitorização e revisão dos objetivos (art. 74.º)	Caso existam condicionantes que impeçam o normal desenrolar da atividade prevista, haverá lugar a revisão de objetivos, por iniciativa quer do avaliador quer do avaliado. <i>Intervenientes: Avaliador e Avaliado</i> .	Durante o período de avaliação											
	Planeamento do processo de avaliação e definição de objetivos e resultados a atingir (art. 62.º): Definição dos objetivos individuais para o próximo biénio. Submissão dos objetivos à Comissão de Avaliação do Desempenho. <i>Intervenientes: Avaliador e Avaliado</i> .				No prazo de 10 dias úteis a partir da data do pedido (facultativo) de apreciação.							De 01 de outubro a 31 de dezembro		

¹⁾ Nos termos da Lei n.º 66-B/2007, de 28-12, com as alterações introduzidas pelos seguintes diplomas legais: Lei n.º 64-A/2008, de 31-12; Despacho normativo n.º 4-A/2010, de 08-02-2010; Lei n.º 55-A/2010, de 31 de dezembro e Lei n.º 66-B/2012, de 31 de dezembro.

²⁾ Administrador dos Serviços de Ação Social, no âmbito da competência delegada pelo Despacho n.º 6107/2011, publicado no Diário da República, 2.ª Série, n.º 69, de 7 de abril.