



IPL

serviços de acção social
instituto politécnico de leiria



Manual de Procedimentos e Controlo Interno

Versão
31 de Julho de 2009





IPL

serviços de acção social
instituto politécnico de leiria

Índice

Clausulado	2
S.A. - Secretariado da Administração.....	16
S-A - S.A. - Expediente – Entradas	17
S.A. - S.A. - Expediente Saídas	19
S.A. - S.A. - Expediente – Cantina 2 – <i>Campus 2</i>	22
S.A - S.A. - Rotina – Motoristas	24
S.A. - S.M. - Serviços Médicos.....	28
S.A. - S.D. - Sector do Desporto	42
S.A. - R.H. - Recursos Humanos.....	48
S.A.E. - Sector de Apoio ao Estudante	77
S.A.E. – A -Sector da Prevenção	78
S.A.E. – B - Sector de Apoio Financeiro.....	80
S.A.E. – C - Sector do Alojamento	121
S.A.E. – D - Creche/Jardim de Infância.....	141
S.A.L. - Sector da Alimentação	142
S.A.L. – A 1.– Ambiente.....	145
S.A.L. – A 2 – Comunicação	147
S.A.L. – A 3 – Ementas.....	149
S.A.L. – A 4 – Emissão de Senhas	153
S.A.L. – A 5 – Manutenção	156
S.A.L. – A 6 – Mobilidade.....	159
S.A.L. – A 7 - Refeições Servidas	161
S.A.L. – A 8 – Serviços Especiais	163
Sector Financeiro.....	166
S.F. - A – Contabilidade	170
S.F. - B – Património.....	185
S.F. - C – Aprovisionamento	196
S.F.-.D - Processos Administrativos.....	210

Artigo 1.º

Objectivos

O presente Manual estabelece um conjunto de regras que definem os métodos e procedimentos de controlo interno, a adoptar por todos os serviços dos Serviços de Acção 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 Acção 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 Sectores dos Serviços de Acção Social deverão implementar e fazer cumprir as normas definidas no presente Manual.

Artigo 3.º

Objecto

A Norma de Controlo Interno integra os procedimentos de controlo interno na área de receita, despesa, operações de tesouraria, cadastro e inventário dos bens e anexos ao presente Manual, designadamente, S.A. - Secretariado da Administração - S.A - S.A. - Expediente – Entradas - S.A. - S.A. - Expediente Saídas - S.A. - S.A. - Expediente – Cantina 2 – *Campus 2* - S.A - S.A. - Rotina – Motoristas - S.A. - S.M. - Serviços Médicos - S.A. - S.D. - Sector do Desporto - S.A. - R.H. - Recursos Humano - **S.A.E. - Sector de Apoio ao Estudante** - S.A.E. – A -Sector da Prevenção - S.A.E. – B - Sector de Apoio Financeiro - S.A.E. – C - Sector do Alojamento - S.A.E. – D - Creche/Jardim de Infância - **S.A.L. - Sector da Alimentação** - S.A.L. – A – Alimentação - S.A.L. – A – Manutenção - **Sector Financeiro** - S.F. - A – Contabilidade - S.F. - B – Património - S.F. - C – Aprovisionamento - S.F. D - Processos Administrativos

Artigo 4.º

Definição de funções de controlo

responsáveis deve atender-se:

- a) À identificação das responsabilidades funcionais;
- b) Aos circuitos obrigatórios dos documentos e às respectivas 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 Acção Social do Instituto Politécnico de Leiria, deverão 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 deverá discriminar suficientemente todas as despesas e receitas nele previstas;
- e) Princípio da não compensação – todas as despesas e receitas deverão ser inscritas pela sua importância integral, sem deduções de qualquer natureza;
- f) Princípio da não consignação – o produto de quaisquer receitas não pode ser afecto 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 Acção Social:

- a) Princípio da entidade contabilística - Constitui entidade contabilística todo o ente público ou de direito privado que esteja obrigado a elaborar e 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;
- d) 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;
- e) 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 activos e proveitos por defeito ou de passivos e custos por excesso;
- f) Princípio da materialidade - As demonstrações financeiras devem evidenciar todos os elementos que sejam relevantes e que possam afectar avaliações ou decisões pelos utentes interessados;

- g) Princípio da não compensação - Como regra geral, não se deverão compensar saldos de contas activas 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 Controlo Interno

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

Artigo 10.º

Alterações e Casos Omissos

1. O presente Manual pode ser alterado por deliberação dos órgãos de gestão dos Serviços de Acção 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 **31 de Outubro de 2009.**

Relação de Siglas

CA	Conselho Administrativo
CGD	Caixa Geral de Depósitos
CIBE	Cadastro e Inventário dos bens do Estado
DGO	Direcção Geral do Orçamento
ESAD.CR	Escola Superior de Artes e Design, de Caldas da Rainha
ESECS	Escola Superior de Educação e Ciências Sociais, de Leiria
ESTG	Escola Superior de Tecnologia e Gestão, de Leiria
ESSLei	Escola Superior de Saúde, de Leiria
ESTM	Escola Superior de Turismo e Tecnologia do Mar, de Peniche
IPL	Instituto Politécnico de Leiria
IVA	Imposto sobre o Valor Acrescentado
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 Contabilidade para o sector da Educação
S.A.	Secretariado da Administração
S.A.E.	Sector de Apoio ao Estudante
S.AI.	Sector Alimentar
S.F.	Sector Financeiro
SAS	Serviços de Acção Social

CARACTERIZAÇÃO DA ACTIVIDADE

I – Natureza jurídica

Os Serviços de Acção Social do Instituto Politécnico de Leiria são uma unidade orgânica do IPL dotados de personalidade jurídica e autonomia administrativa e financeira.

II – Enquadramento Jurídico e Identificação da legislação enquadradora da actividade dos Serviços de Acção Social do IPL

1. Enquadramento Estatutário e Financiamento

- Lei 6/91, de 20 de Fevereiro – enquadramento do Orçamento do Estado;
- Decreto-lei n.º 183/96, de 27 Setembro – Instrumentos de Gestão;
- 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;
- Regulamento Orgânico dos Serviços de Acção Social do IPL – 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 (2.ª série), publicado na 2ª Série do Diário da República n.º 248, de 28 de Dezembro;
- Regulamento de funcionamento da Creche e Jardim-de-Infância, aprovado em 2003, com as deliberações anuais do Conselho Administrativo dos SAS;
- 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;
- Estatutos IPL – despacho Normativo n.º 6/2006 publicado na série I DR n.º 25 de 3/2006;
- Regulamento de Funcionamento da Pousada do Instituto Politécnico de Leiria, aprovado em reunião do Conselho de Acção Social, realizada em 29 de Novembro de 2007;
- Lei n.º 62/2007, de 10 de Setembro. Regime jurídico das instituições de ensino superior;



IPL

serviços de acção social
instituto politécnico de leiria

- Regulamento de utilização dos Serviços Médicos do IPL, aprovado em reunião do Conselho de Acção Social, realizada em 19 de Dezembro de 2005 e com as alterações aprovadas pelo Conselho de Acção Social de 29 de Novembro de 2007 e 06 de Junho de 2008;
- Regulamento de funcionamento da Residência de Estudantes, aprovado em reunião do Conselho de Acção Social, realizada em 21 de Fevereiro de 2008;
- Regras técnicas para atribuição de bolsa de estudo aos estudantes inscritos nas Escolas Superiores integradas no IPL, aprovado pelo Conselho de Acção Social, em 12 de Setembro de 2005, com as alterações aprovadas pelo Conselho de Acção Social, de 3 de Maio de 2006, 29 de Novembro de 2007 e alterações em Setembro de 2008 no respeitante ao apuramento do rendimento anual;
- Código do Procedimento Administrativo.

2. Regulamentação Interna

- Normas de preenchimento do PIABS;
- Deliberação relativa ao funcionamento do Fundo de Maneio;
- Manual de fundos de caixa;
- Procedimento de Cobranças de Receitas.

3. Enquadramento contabilístico e fiscal

- Lei n.º 8/90, de 20 de Fevereiro – Bases da Contabilidade Pública;
- Decreto-Lei n.º 155/92, de 28 de Julho – Regime de Administração financeira do Estado;
- 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;
- Portaria n.º 949/99, de 28 de Outubro – Modelos de documentos de contratação pública;
- Lei n.º 91/2001, de 20 de Agosto, com a redacção dada pela Lei n.º 48/2004, de 29 de Setembro – Enquadramento orçamental;
- Norma Interpretativa (CNCAP) n.º 1/2001 – Período complementar;



IPL

serviços de acção social
instituto politécnico de leiria

- Norma Interpretativa (CNCAP) n.º 2/2001 – Movimentação conta 25 do POCP;
- Série, n.º 79, de 23 de Abril – Instrução e tramitação dos processos de fiscalização prévia;
- Portaria n.º 794/2000, de 20 de Setembro – POC Educação;
- Decreto-Lei n.º 26/2002, de 14 de Fevereiro – Código de Classificação Económica das Despesas e Receitas Públicas;
- Decreto-Lei n.º 199/2004, de 18 de Agosto – Estabelece medidas de carácter extraordinário tendo em vista a regularização da situação jurídica do património do Estado e dos Institutos públicos;
- Resolução n.º 13/2007 do Tribunal de Contas – Diário da República, 2.ª série;
- 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;
- Circular Série A n.º 1314 – DGO – IVA contabilização como operação extra - orçamental.

4. Cadastro e Inventário dos Bens

- 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);
- Decreto-Lei n.º 153/2001, de 7 de Maio - Estabelece as regras em matéria de alienação a título gratuito de equipamento de informática pelos organismos da Administração Central no quadro dos respectivos processos de reequipamento e actualização de material de informática;
- Decreto-Lei n.º 280/2007, de 7 de Agosto – Reforma do regime do património imobiliário público.

5. Regulamentação do Código dos Contratos Públicos (CCP)

- Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de Janeiro - Código dos Contratos Públicos;



- Decreto-Lei n.º 143-A/2008, de 29 de Julho: Estabelece os termos a que deve obedecer a apresentação e recepção de propostas, candidaturas e soluções no âmbito do Código dos Contratos Públicos, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de Janeiro;
- 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 publicitar 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 actualização dos limiares comunitários;
- Decreto - Lei n.º 37/2007, de 19 de Fevereiro: Cria a Agência Nacional de Compras Públicas, E. P. E., e aprova os respectivos estatutos;
- Despacho N.º 32639-A/2008, de 26 de Dezembro: Atribui as funções de entidade supervisora das plataformas electrónicas previstas no Código dos Contratos Públicos ao Centro de Gestão da Rede Informática do Governo;
- 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 electrónicas 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 projecto de execução, bem como os procedimentos e normas a adoptar na elaboração e faseamento de projectos de obras públicas,



designados «Instruções para a elaboração de projectos 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 projectos de investigação e desenvolvimento e cria a respectiva comissão;
- 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;
- 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 nº 190/96, de 9 de Outubro – Balanço Social para organismos públicos;
- Decreto-Lei nº 503/99, de 20 de Novembro, actualizado pela Decreto-Lei nº 50-C/2007, de 6 de Março -Regime de acidentes em serviço e das doenças profissionais, no âmbito da Administração Pública;
- Lei nº 3/2004, de 15 de Janeiro, alterada pelo Decreto-Lei nº 105/2007, de 3 de Abril e actualizada pela Lei nº 51/2005, de 30 de Agosto – Aprova a Lei quadro dos institutos públicos;
- Despacho nº 26873/2005 (2ª série) publicado no Diário da República nº 248, de 28/12/2005 – Regulamento Orgânico dos Serviços de Acção Social do Instituto Politécnico de Leiria;
- Lei nº 53/2006, de 7 de Dezembro, com as alterações introduzidas pela Lei nº 11/2008, de 20 de Fevereiro – regime de mobilidade especial;
- Lei nº 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 nº 67/2007, de 31 de Dezembro – Regime da responsabilidade civil extracontratual do Estado e demais entidades públicas;



IPL

serviços de acção social
instituto politécnico de leiria

- Código do Procedimento Administrativo;
- Lei nº 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, rectificada pela Declaração de Rectificação nº 22-A/2008, de 24 de Março e pelo artº 37º da Lei nº 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;
- Lei nº 58/2008, de 9 de Setembro – Estatuto Disciplinar da Função Pública;
- Decreto Regulamentar nº 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;
- Lei nº 59/2008, de 11 de Setembro – Aprova o regime de contrato de trabalho em funções públicas, e regulamenta a actividade 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 respectiva compensação e do regime de férias, faltas, licenças e dispensas.
- Lei nº 64-A/2008, de 31 de Dezembro – Lei do Orçamento de Estado para 2009 – que implementou diversas disposições relativas aos trabalhadores que exercem funções públicas, implicando alterações em diferentes diplomas, designadamente:
 - Lei nº 12-A/2008, 27/2 -LVCR;
 - Inscrições e descontos para subsistemas de saúde, ADSE, e alargamento da manutenção de beneficiário familiar aos descendentes até 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;
 - Abono para falhas;
 - Regime de trabalho a tempo parcial;
 - Alterações ao Decreto-Lei nº 100/99, de 31 de Março;
 - Regime de acidentes em serviço e das doenças profissionais, no âmbito da Administração Pública;



- Cedência de interesse público;
 - Comissão de serviço;
 - Cargos dirigentes e o direito à alteração de posicionamento remuneratório na categoria de origem;
 - Lei 3/2004 –Lei quadro dos institutos públicos;
 - Mobilidade interna –Lei 4/2004, Lei 51/2005, DL 200/2006 e 105/2007;
 - Regulamentos internos;
 - Mobilidade especial;
 - Mobilidade no sector empresarial;
 - Manutenção de inscrições na CGA.
- Estatutos do Instituto Politécnico de Leiria – Despacho Normativo nº 35/2008, publicado na 2ª Série do Diário da República nº 139 de 21 de Julho de 2008 e Rectificação nº 1826/2008;
 - Portaria nº 83-A/2009, de 22 de Janeiro – Regulamenta a tramitação do procedimento concursal, nos termos do nº 2 do artº 54º da Lei nº 12-A/2008, de 27 de Fevereiro;
 - Lei nº 4/2009, de 29 de Janeiro – define a protecção social dos trabalhadores que exercem funções públicas.

7. Ajudas de Custo

- Decreto-lei n.º 192/95, de 28 de Julho – Disciplina o abono de ajudas de custo por deslocação em serviço ao estrangeiro;
- 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;
- Ofício-Circular Conjunto nº 1/2003 da DGO/DGAP, em matéria de deslocações transfronteiriças com duração inferior a 24 horas.

8. Enquadramento legislação alimentar

- Regulamento (CE) nº 178/2002 do Parlamento Europeu e do Conselho de 28 de Janeiro de 2002, que determina os princípios e 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) nº 852/2004 do Parlamento Europeu e do Conselho de 29 de Abril de 2004, relativo à higiene dos géneros alimentícios;
- Regulamento (CE) nº 853/2004 do Parlamento Europeu e do Conselho de 29 de Abril de 2004, que estabelece regras específicas de higiene aplicáveis aos géneros alimentícios de origem animal;
- Regulamento (CE) nº 854/2004 do Parlamento Europeu e do Conselho de 29 de Abril de 2004, que estabelece regras específicas de organização dos controlos oficiais de produtos de origem animal destinados ao consumo humano;
- Decreto-lei nº 113/2006 de 12 de Junho, que visa assegurar a execução e garantir o cumprimento, no ordenamento jurídico nacional, das obrigações decorrentes dos Regulamentos (CE) nº 852/2004 e 853/2004, ambos do Parlamento Europeu e do Conselho de 29 de Abril;
- Decreto-lei nº 113/2006 de 12 de Junho, que visa assegurar a execução e garantir o cumprimento, no ordenamento jurídico nacional, das obrigações decorrentes dos Regulamentos (CE) nº 852/2004 e 853/2004, ambos do Parlamento Europeu e do Conselho de 29 de Abril;
- Decreto Regulamentar n.º 20/2008 que estabelece os requisitos específicos relativo às instalações, funcionamento e classificação dos estabelecimentos de restauração ou bebidas, revogando o Dec. Reg. 4/99 de 1 de Abril.

III – Organização Contabilística / Fiscal

- **Fiscalidade**

O SAS encontra-se no regime misto de IVA.

- **Contabilidade**

O art.º 4 do POCE, art.º 50 do Decreto-Lei n.º 155/92, de 28 de Julho, e o art.º 12 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;



IPL

serviços de acção social
instituto politécnico de leiria

- 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 acção social
instituto politécnico de leiria

Secretariado da Administração

O Secretariado da Administração exerce funções de apoio e secretariado à Administração dos Serviços de Acção Social do Instituto Politécnico de Leiria e todas as actividades complementares.

**S.A. - PROCESSOS
ADMINISTRATIVOS**

**S.A. – S.A.1 -
Expediente -
Entradas**

**S.A. – S.A.2 -
Expediente -
Saídas**

**S.A. – S.A.3
Expediente -
Cantina 2,
Campus 2**

**S.A. - S.A. 4
Serviços de
Rotina -
Motorista**



IPL

serviços de acção social
instituto politécnico de leiria

S.A. – S.A.1 – EXPEDIENTE - ENTRADAS

1) Objectivo

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

2) Campo de aplicação

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

3) Procedimento

Todo o correio externo (ofícios, circulares, faxes, *e-mail*, etc.), é entregue no Secretariado da Administração(S.A.).

3.1. O SA procede à:

- a) Abertura e triagem da correspondência;
- b) Verificação e anexação de antecedentes;
- c) Remessa para a Secção Administrativa.

Correspondência para registo:

3.1 A Secção Administrativa:

- a) Apõe o registo de entrada;
- b) Fotocopia o rosto da correspondência e arquiva em pasta própria (copiador de entradas);
- c) Devolve a correspondência ao SA, respeitando os seguintes horários:
 - Período da manhã: até às 12:00 horas
 - Período da tarde: até às 17:00 horas

3.2. O SA prepara e remete a correspondência para despacho do Senhor Administrador.

3.3. Após despacho, a correspondência é devolvida ao Secretariado da Administração que o entrega, à Secção Administrativa.

3.4. A Secção Administrativa:

- a) Fotocopia o rosto de toda a documentação e arquiva, por ordem numérica, no copiador geral de entradas;

**IPL**serviços de acção social
instituto politécnico de leiria

- b) Assegura o encaminhamento da correspondência aos Sectores / Unidades / Colabores indicados em cada despacho;
c) Procede ao registo informático de toda a correspondência recebida.

3.5. Correspondência que não carece de registo:

A Secção Administrativa assegura o encaminhamento de toda a correspondência.

4) Intervenientes:

- a) Secretariado da Administração;
b) Secção Administrativa;
c) Demais Sectores e Unidades dos SAS.

5) Impressos e registosIPL
serviços de acção social
instituto politécnico
de leiria**S.A. - S.A.1 - EXPEDIENTE - ENTRADAS**

OBJECTIVO	Identificar e registar a entrada de documentos de origem externa, assegurando a sua distribuição controlada e respectivo arquivo.				
	ENTRADAS	<ul style="list-style-type: none"> • Correio externo, fax, e-mail (alunos, escolas, entidades públicas, entidades particulares, docentes e não docentes) • Requerimentos de alunos, docentes, não docentes • Pedidos diversos 			
ACTIVIDADES		INTERVENIENTES			DOCUMENTOS
	A	SA	S. Adm.		
1 - Abertura e triagem de correio		●			
2 - Registo de entrada no documento			●		Documentos recebidos
3 - Verificação e anexação de antecedentes			●	Processos existentes	
4 - Despacho	●				Documentos recebidos
5 - Cópia e encaminhamento do despacho aos diversos serviços/unidades			●		
6 - Registo informático			●		
SAÍDAS	<ul style="list-style-type: none"> • Documentos para arquivo geral • Documentos arquivados no sector 				
INDICADORES	<ul style="list-style-type: none"> • Prazo de registo informático de entrada dos documentos 				

A - Administrador; S.A. - Secretariado da Administração; S.A dm. - Secção Administrativa

● Responsável

○ Participante

**S.A. – S.A.2 – EXPEDIENTE - SAÍDAS****1. Objectivo**

Registar a saída de documentos, garantindo a sua expedição.

2. Campo de aplicação

Aplica-se na saída de correspondência e demais documentação.

3. Procedimento**3.1.** Para expedição do correio via C.T.T., cada Colaborador deverá:

- a) Apor o registo de saída de documento, deixando cópia da folha de rosto na Secção Administrativa, a fim de ser arquivada em pasta própria (copiador geral de saídas).
- b) Entregar, até às 16:40 horas, no Secretariado da Administração, a documentação pronta para expedição (incluindo preenchimento de registos e outra documentação que seja necessária).

O Secretariado da Administração:

- c) Procede à organização da correspondência para expedição.
- d) Preenche o formulário próprio dos C.T.T..

O motorista:

- e) Procede ao levantamento da correspondência, junto do SA, entrega nos C.T.T.
- f) Entrega 1 exemplar do documento de expedição no SA, para aí ser arquivado.

3.2. Para expedição de correspondência, via fax, cada Colaborador deverá:

- a) Proceder nos termos referenciados em a) do ponto 3.1) da presente norma.
- b) Proceder à expedição via fax do documento.
- c) Anexar o comprovativo de envio ao original do documento expedido.



IPL

serviços de acção social
instituto politécnico de leiria

4. Intervenientes

- a) Secretariado da Administração;
- b) Secção Administrativa;
- c) Demais Sectores e Unidades dos SAS.

5. Impressos e registos

Dados do Cliente Expedidor

Pagamento: a Pronto Difido

Doc II: ? Data: 25-06-2009 Cod. Terceiro: Nº Credencial: JPP Credenciado

Nº. Cliente: 10457560 Nº. Contrato: 598391 Nome do Cliente Expedidor: SAS / IPL

Morada (rua, Nº lote ou andar e localidade): Apartado 2829 Código Postal: 2401 - 901 -

Observações:

Quantidade

Produto	Zona de Taxação	Escalão	Quantidade	Velocidade	Formato	Pré-trat
---------	-----------------	---------	------------	------------	---------	----------

Inserir Alterar Remover Quantidade: 0

Serv. Especial Valor

Imprimir Gravar Sair



IPL

serviços de acção social
instituto politécnico de leiria



IPL
serviços de acção social
instituto politécnico
de leiria

S.A. - S.A.2 - EXPEDIENTE - SAÍDAS

OBJECTIVO	Registrar a saída de documentos, garantindo a sua expedição.				
ENTRADAS	<ul style="list-style-type: none"> • Ofícios com despacho para o exterior • Faxes 				
ACTIVIDADES	INTERVENIENTES			DOCUMENTOS	REGISTOS
	SA	C	S. Adm		
1 - Registo de saída de documentos (ofícios e fax) e entrega de cópia do documento na Secção Administrativa		●			Registo de saída de ofícios Ofícios Faxes
2 - Encaminhamento para o exterior da correspondência a expedir via C.T.T.	●				
3 - Proceder ao levantamento da correspondência, junto do S.A., entrega nos C.T.T.. Entrega 1 exemplar do documento de expedição no S.A. Para aí ser arquivado			●		
SÁIDAS	<ul style="list-style-type: none"> • Documentos para arquivo geral • Documentos arquivados nos sectores 				
INDICADORES	<ul style="list-style-type: none"> • Prazo de registo informático de saída dos documentos 				

SA - Secretariado da Administração; C - Colaborador; S Adm. - Secção Administrativa

● Responsável

○ Participante



IPL

serviços de acção social
instituto politécnico de leiria

S.A. – S.A.3 – EXPEDIENTE - CANTINA 2, CAMPUS 2

1. Objectivo

Estabelecer normas regulamentadoras, associados à entrada e saída de correspondência e demais documentação, na Cantina 2 dos Serviços de Acção Social do Instituto Politécnico de Leiria.

2. Campo de aplicação

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

3. Local de depósito

Receptáculo, localizado junto ao telefone da Cantina 2 destes Serviços de Acção Social.

4. Procedimento

4.1. Toda a correspondência (ofícios, circulares, faxes, e-mail, etc.), com destino aos Serviços Administrativos dos SAS, ou destes para a Cantina 2, deverá ser depositada no receptáculo indicado no ponto 3;

4.2. Os Senhores Motoristas ou, na sua ausência, o Colaborador que assegurar os “Serviços de Rotina” dos SAS, farão, com uma periodicidade diária:

- A recolha da correspondência aí depositada;
- O depósito da documentação com destino àquela Unidade Alimentar.

5. Excepções

Naquele receptáculo não poderão ser depositados valores ou documentação cuja natureza do assunto requeira tratamento especial, devendo, nestes casos, ser solicitado aos Serviços Administrativos (Dra. Cecília Marques – 244 830 640 ou cecilia@sas.ipleiria.pt) a passagem de um Colaborador pela Unidade.

**IPL**serviços de acção social
instituto politécnico de leiria**6. Intervenientes**

- a) Serviços Administrativos do Sector de Alimentação dos SAS;
- b) Cantina 2 dos SAS;
- c) Senhores Motoristas dos SAS e demais Colaboradores que assegurem os “Serviços de Rotina” dos SAS;
- d) Responsável pela gestão da agenda dos Senhores Motoristas.

7. Impressos e registos**IPL**
serviços de acção social
instituto politécnico
de leiria**S.A. - S.A.3 - EXPEDIENTE - CANTINA 2, CAMPUS 2**

ACTIVIDADES	INTERVENIENTES				DOCUMENTOS	REGISTOS
	SA	E	M	C		
1 - Depósito da correspondência com destino aos Serviços Administrativos		●				
2 - Levantamento da correspondência com destino aos Serviços Administrativos			●	○		Documentos recepcionados
3 - Depósito da correspondência dos Serviços Administrativos com destino à Cantina 2			●	○	Processos existentes	
4 - Entrega da correspondência indicada em 1 e 2 e entrega nos Secretariado da Administração			●	○		Documentos recepcionados
5 - Abertura e encaminhamento da correspondência indicada em 1 e 2	●					
SÁIDAS	<ul style="list-style-type: none"> • Documentos para a Cantina 2 • Documentos para os Serviços Administrativos dos SAS 					
INDICADORES	<ul style="list-style-type: none"> • Não aplicável 					

SA - Secretariado da Administração; E - Encarregado da Unidade; M - Motorista; C - Colaboradores que asseguram os "serviços de rotina" dos SAS

● Responsável

○ Participante

**S.A. – S.A.4 – SERVIÇOS DE ROTINA - MOTORISTAS****1) Objectivo**

Estabelecer os métodos de controlo associados à execução dos *serviços de rotina*, da responsabilidade dos Senhores Motoristas dos Serviços de Acção Social do Instituto Politécnico de Leiria.

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:

- 3.1. Levantamento da correspondência junto dos C.T.T. – Correios de Portugal e entrega no Secretariado da Administração (SA).
- 3.2. Levantamento dos jornais dos SAS e dos Serviços Centrais do IPL e entrega, respectivamente, no SA dos SAS e no SP do IPL.
- 3.3. Transporte das refeições, bem como do demais material necessário para o efeito.
- 3.4. Recolha de correspondência em todas as Unidades.
- 3.5. Transporte de bens entre Serviços e / ou Unidades.
- 3.6. Expedição de correspondência.
- 3.7. Recolha das sugestões, depositadas em todas as caixas disponíveis nas Unidades dos SAS.
- 3.8. Outras tarefas que seja necessário assegurar com uma periodicidade diária ou quase diária.

4) Procedimento

- 4.1. Os *serviços de rotina* devem ser assegurados nos termos definidos pelo Serviço, com a periodicidade referida no quadro que se segue, desde que outra não seja superiormente determinada.

**IPL****serviços de acção social**
instituto politécnico de leiria

Local	Periodicidade	Momento
Levantamento da correspondência junto dos C.T.T. e entrega no SA.	Diária	Manhã
Levantamento dos jornais dos SAS e dos Serviços Centrais do IPL e entrega, respectivamente, no SA dos SAS e no SP do IPL.	Diária	Manhã
Transporte das refeições, bem como do demais material necessário para o efeito.	Diária	Manhã
Recolha e entrega de correspondência em todas as Unidades.	Diária	Manhã
Transporte de bens entre Serviços e / ou Unidades.	Diária	Manhã
Expedição de correspondência, via C.T.T.	Diária	Tarde
Recolha das sugestões, depositadas em todas as caixas disponíveis nas Unidades dos SAS.	Quinzenal	N/A
Recolha das sugestões, depositadas em todas as caixas disponíveis nas Unidades dos SAS.	N/A	N/A

4.2. A recolha das sugestões depositadas nas caixas disponíveis nas Unidades dos SAS terá de ser efectuada com uma periodicidade quinzenal, sendo as sugestões entregues no SA.

Na sequência de cada circuito, será assinado, pelo Senhor Motorista ou pelo Colaborador que o substituir, o formulário próprio, disponível no SA e que, será, nessa altura validado pelo Serviço.

5) Intervenientes

- a) Secretariado da Administração;
- b) Senhores Motoristas dos SAS e demais Colaboradores que assegurem os *serviços de rotina* dos SAS;
- c) Responsável pela gestão da agenda dos Senhores Motoristas.

**IPL**serviços de acção social
instituto politécnico de leiria

6) Impressos e registo

Local	Maio							
	1.ª quinzena				2.ª quinzena			
	Data	N.º de sugestões	Nome	Validação (assinatura)	Data	N.º de sugestões	Nome	Validação (assinatura)
<i>Leiria</i>								
Serviços Administrativos								
Residências de Estudantes <i>Alonso Lopes Meira</i>								
Pousada do IPL								
Serviços Médicos								
<i>Campus 1</i>								
Canina + Bar + Refeitório								
<i>Campus 2</i>								
Creche e Jardim-de-infância								
Canina 2 + Churrasqueira + Bar								
Bar 2 + Refeições Rápidas								
Restaurante + Canina + Bar								
<i>Campus 5</i>								
Bar								
<i>Caldas da Rainha</i>								
<i>Campus 3</i>								
Serviços Administrativos								
Canina + Bar + Refeitório								
<i>Residências de Estudantes</i>								
Mestre António Duarte								
Rafael Bordalo Pinheiro								
<i>Peniche</i>								
<i>Campus 4</i>								
Serviços Administrativos								
Canina + Bar + Refeitório								
<i>Residência de Estudantes</i>								
Residência de Estudantes de Peniche								



IPL

serviços de acção social
instituto politécnico de leiria



IPL
serviços de acção social
instituto politécnico
de leiria

S.A. - S.A.4 - SERVIÇOS DE ROTINA - MOTORISTAS

OBJECTIVO	Estabelecer os métodos de controlo associados à execução dos serviços de rotina, da responsabilidade dos Senhores Motoristas dos Serviços de Acção Social do Instituto Politécnico de Leiria.				
ENTRADAS	<ul style="list-style-type: none"> Toda a correspondência (ofício, circulares, faxes, e-mail, etc.), bem como demais bens. 				
ACTIVIDADES	INTERVENIENTES			DOCUMENTOS	REGISTOS
	SA	M	C		
1 - Levantamento da correspondência junto dos C.T.T. e entrega no SA		●	○		Documentos recepcionados.
2 - Levantamento dos jornais dos SAS e dos Serviços Centrais do IPL e entrega, respectivamente, no SA dos SAS e no CP do IPL		●	○		Documentos recepcionados.
3 - Transporte das refeições, bem como do demais material necessário para o efeito		●	○		
4 - Recolha de correspondência em todas as unidades		●	○		
5 - Transporte de bens entre Serviços e / ou unidades		●	○		
6 - Expedição de correspondência		●	○		Documentos recepcionados.
7 - Recolha das sugestões, depositadas em todas as caixas disponíveis nas unidades dos SAS			○	Sugestões	Documentos recepcionados.
7.1 - Entrega das sugestões recolhidas no SA		●	○	Sugestões	Documentos recepcionados.
7.2. - Preenchimento de formulário próprio			○	Sugestões	Documentos recepcionados.
7.3. - Validação pelo Serviço	●				
8 - Outras tarefas que seja necessário assegurar com uma periodicidade diária ou quase diária			○		Documentos recepcionados.
SÁIDAS	<ul style="list-style-type: none"> Correspondência e demais bens 				
INDICADORES	<ul style="list-style-type: none"> Não aplicável 				

SA - Secretária da Administração; M - Motorista; C - Colaboradores que asseguram os "serviços de rotina" dos SAS

● Responsável

○ Participante



Serviços Médicos

Aos Serviços Médicos dos Serviços de Acção Social do Instituto Politécnico de Leiria compete:

- Proporcionar o acesso dos estudantes a serviços de saúde;
- Propor formas de cooperação com o Serviço Nacional de Saúde que facilitem as condições de utilização dos mesmos;
- 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;
- Colaborar em campanhas que visem a profilaxia de doenças e a divulgação de actividades no âmbito da saúde;
- Divulgar medidas hígio-sanitárias;
- Enviar aos serviços competentes elementos necessários à elaboração de relatórios anuais;
- Recolher e facultar os dados estatísticos específicos aos serviços competentes.



**S.M. – S.M.1 – Planeamento da Agenda****1. Objectivo**

Estabelecer normas associadas ao agendamento de consultas.

2. Campo de aplicação

Aplica-se no agendamento de consultas dos Serviços Médicos.

3. Procedimento

- 3.1 Agendar as consultas mediante pedidos por telefone, *e-mail* ou presencial;
- 3.2 Verificar se existem desmarcações e contactar os utentes em lista de espera;
- 3.3 Aferir da regularização do pagamento das consultas, nos termos do regulamento da utilização dos Serviços Médicos e efectuadas novas marcações, de acordo com as listas de espera das diversas especialidades;
- 3.4 De acordo com os pedidos de alteração de consultas, efectuar os contactos necessários.

4. Intervenientes

- a) Serviços Médicos;
- b) Estudantes, funcionários docentes e não docentes e demais Colaboradores do IPL.



IPL

serviços de acção social
instituto politécnico de leiria

1. Objectivo

Estabelecer métodos de controlo associados ao planeamento da agenda dos Serviços Médicos do IPL.

2. Campo de aplicação

Aplica-se às consultas existentes nos Serviços Médicos.

3. Procedimento

- 3.1 Elaboração de mapas estatísticos, divididos por semanas, por especialidades e local, referindo as consultas previstas, vagas não preenchidas e faltas assim;
- 3.2 Elaboração de tabela estatística, distribuindo pelas diversas escolas, o número de estudantes, funcionários docentes e não docente, que usufruíram dos serviços, divididos pelas especialidades médicas;
- 3.3 Elaboração de tabela estatística total, por meses, referindo o números de estudantes, funcionários docentes e não docente, que usufruíram dos serviços, divididos pelas especialidades médicas.

4. Intervenientes

- a) Colaboradores dos Serviços Médicos dos SAS (Leiria, Caldas da Rainha e Peniche).

5. Impressos e registos

- Mapa da estatística semanal
- Tabela estatística mensal por escolas
- Tabela estatística mensal total

**1. Objectivo**

Estabelecer métodos de controlo associados ao transporte solicitado pelos estudantes da Escola Superior de Turismo e Tecnologia do Mar de Peniche e da Escola Superior de Artes e Design para consultas realizados nos Serviços Médicos em Leiria.

2. Campo de aplicação

Aplica-se a todos os estudantes da Escola Superior de Turismo e Tecnologia do Mar de Peniche e da Escola Superior de Artes e Design, que solicitem, no acto da marcação, de consulta, o serviço de transporte para os Serviços Médicos em Leiria.

3. Procedimentos

- 3.1 Marcação na agenda da respectiva especialidade, a solicitação de transporte;
- 3.2 Registrar na listagem de transporte;
- 3.3 Enviar por *e-mail* as novas marcações ou desmarcações de transporte para a responsável pela gestão da agenda dos Motoristas dos Serviços de Acção Social;
- 3.4 Quando efectuado o pagamento da consulta, confirmar junto da responsável pela agenda dos motoristas, planeando assim o horário do transporte;
- 3.5 Efectuar o(s) contacto(s) com o(s) estudante(s) para confirmação da marcação da hora e local onde devem aguardar pelo transporte.

4. Intervenientes

- a) Colaboradores a exercer funções nos Serviços Médicos dos SAS (Leiria, Caldas da Rainha e Peniche);
- b) Estudantes da Escola Superior de Turismo e Tecnologia do Mar de Peniche e da Escola Superior de Artes e Design;
- c) Responsável pela gestão da agenda dos Motoristas dos SAS;
- d) Motoristas

**1. Objectivo**

Estabelecer métodos de controlo associados à receita.

2. Campo de aplicação

Aplica-se no processo de recebimento do pagamento referente às consultas agendadas para as diversas especialidades.

3. Procedimento

- a) Manifestação de intenção, por parte dos utentes, na realização do pagamento da(s) consulta(s);
- b) Verificação/confirmação da data;
- c) Se for estudante, verificar se tem a situação referente às propinas regularizada e se é bolseiro;
- a) Se for funcionário docente, ou não docente ou colaborador do IPL, verificar qual o escalão a que pertence;
- b) Recepção do pagamento da(s) consulta(s);
- c) Emissão da factura/recibo;
- d) Registo do pagamento na agenda.

4. Intervenientes

- a) Todos os utentes dos Serviços Médicos;
- b) Colaboradores a exercer funções nos Serviços Médicos dos SAS (Leiria, Caldas da Rainha e Peniche);
- c) Serviços Médicos;
- d) Tesouraria.

5. Impressos e registos

- a) Factura/Recibo
 - Original – Cliente
 - Duplicado – Tesouraria
 - Triplicado – Serviços Médicos

**S.M. – S.M.5 – Depósito da Receita****1. Objectivo**

Estabelecer normas regulamentadoras, associadas à entrada de dinheiro ou valores.

2. Campo de aplicação

Aplica-se à entrada de dinheiro, cheques ou vale de correio.

3. Procedimento

- 3.1 Preencher a folha de receita diária;
- 3.2 Preencher o talão e saco de depósito;
- 3.3 Conferir o dinheiro em caixa;
- 3.4 Colocar o original do talão de depósito dentro do saco de depósito, juntamente com o dinheiro e selar o saco, retirando o destacável;
- 3.5 Juntar ao saco, os duplicados das facturas/recibos e o original da folha de receita diária;
- 3.6 Juntar cópia da folha de receita diária, o duplicado do talão de depósito e o destacável do saco e arquivar;
- 3.7 Remeter para a Tesouraria o saco de depósito.

4. Intervenientes

- a) Serviços Médicos;
- b) Motorista ou colaborador que efectue os serviços de rotina;
- c) Tesouraria.



IPL

serviços de acção social
instituto politécnico de leiria

5. Impressos e registos

- a) Folha de Receita Diária
 - Original – Tesouraria
 - Cópia – Serviços Médicos
- b) Factura/Recibo
 - Original – Cliente
 - Duplicado – Tesouraria
 - Triplicado – Serviços Médicos
- c) Talão de Depósito
 - Original – Banco
 - Duplicado – Serviços Médicos
- d) Saco de Depósito

**S.M. – S.M.6 – ARS – Administração Regional de Saúde do Centro****1. Objectivo**

Estabelecer normas regulamentadoras, associadas ao pedido de receituário, vinhetas e ao apuramento estatístico mensal.

2. Campo de aplicação

Aplica-se às consultas de Clínica Geral.

3. Procedimento**3.1** No mês N:

- a) Preenchimento dos impressos modelo, referentes ao pedido de vinhetas, receitas e apuramento estatístico mensal;
- b) Elaboração dos respectivos ofícios;
- c) Cópia de todos dos documentos;
- d) Remessa para o Secretariado da Administração, os referidos ofícios com os respectivos impressos, para ser assinado pelo Administrador;
- e) Arquivo de cópia da documentação extraída

3.2 No mês N + 1:

- a) Preenchimento e remessa Pedido Interno de Aquisição de Bens e Serviços, através da secretária virtual,
- b) Emissão do cheque, pela tesouraria;
- c) Levantamento das vinhetas e receituário, pelo motorista ou colaboradores a exercer funções nos serviços médicos dos SAS (Leiria, Caldas da Rainha e Peniche);
- d) Recepção e conferência do material.



IPL

serviços de acção social
instituto politécnico de leiria

4. Intervenientes

- a) Serviços Médicos;
- b) Secretariado da Administração
- c) Administrador
- d) Tesouraria
- e) Motorista ou colaborador que efectue os serviços de rotina;

5. Impressos e registos

- a) Impresso modelo de requisição de receituário
 - Original – ARS
 - Cópia – Serviços Médicos
- b) Impresso modelo de requisição de vinhetas
 - Original – ARS
 - Cópia – Serviços Médicos
- c) Impresso modelo de apuramento estatístico
 - Original – ARS
 - Cópia – Serviços Médicos
- d) Ofícios
 - Original – ARS
 - Cópia – Serviços Médicos

**S.M. – S.M.7 – Apoio aos gabinetes médicos****1. Objectivo**

Organização e apoio aos profissionais de saúde.

2. Campo de aplicação

Aplica-se às especialidades médicas prestados presentes nos Serviços Médicos do IPL.

3. Procedimento**3.1 Para todos os gabinetes:**

- Antes das consultas, verificação do material necessário a repor nos diversos gabinetes;
- Disponibilização de agenda do dia ao profissional de Saúde, colocando-a no respectivo gabinete;
- Preenchimento das fichas médicas, caso seja a primeira consulta aquele utente e levantamento das fichas dos utentes que já têm ficha criada;
- Depois das consultas efectuadas, arquivo das fichas médicas no arquivador próprio.

3.2 Para o gabinete de Medicina Dentária:

- Depois de efectuadas as consultas, lavagem, selagem em mangas de esterilização e esterilização do material dentário
- Limpeza do aparelho de esterilização,
- Desinfecção da cadeira
- Mudar, com uma periodicidade semanal o desinfectante do aparelho de desinfecção;
- Mudarem, com uma periodicidade semanal, o revelador e o fixador do RaioX;



3.3 Gabinete de Ginecologia

- a) Antes das consultas, preparar os exames e análises entregues pelos utentes, para parecer do Especialista.
- b) Telefonar aos utentes que deixaram exames e análises, caso seja necessário, para, se deslocarem aos Serviços Médicos para:
 - Trocarem impressões com o especialista;
 - Levantarem as receitas emitidas pelo especialista clínico.
- c) Depois de efectuadas as consultas, lavagem, selagem em mangas de esterilização e esterilização dos instrumentos ginecológicos utilizados.

3.4 Gabinete de Oftalmologia

- a) Antes das consultas, tirar as protecções do equipamento presente no gabinete;
- b) Depois das consultas, colocar as protecções no equipamento;
- d) Arrumar e organizar as lentes e restante material.

4. Intervenientes

- a) Colaborador a exercer funções nos Serviços Médicos dos SAS (Leiria, Caldas da rainha e Peniche);
- b) Médicos;
- c) Estudantes, funcionários docentes e não docentes e demais Colaboradores do IPL.



IPL

serviços de acção social
instituto politécnico de leiria

S.M. – S.M.8 – Relatório Semanal

1. Objectivo

Elaboração do relatório semanal referente aos registos dos utentes a inscrever, inscritos e atendidos.

2. Campo de aplicação

Aplica-se a todas as consultas, realizadas nos Serviços Médicos e especialistas.

3. Procedimento

- a) Efectuar uma análise ao histórico de todas as consultas realizadas por especialidade, de todas as marcações efectuadas, ausências e ocorrências, na semana de referência.
- b) Registo em documento modelo.
- c) Remeter-se para o Secretariado da Administração, via e-mail (sãs@sas.ipleiria.pt) para posterior despacho do Senhor Administrador.

4. Intervenientes

- e) Colaboradores a exercer funções nos Serviços Médicos dos SAS (Leiria, Caldas da Rainha e Peniche);
- f) Serviços Médicos;
- g) Secretariado da Administração.

5. Impressos e registos



IPL

serviços de acção social
instituto politécnico de leiria

RELATÓRIO SEMANAL

Serviços Médicos do Instituto Politécnico de Leiria

___ de _____ de 2008

De: Serviços Médicos

Para: Exmo. Senhor Administrador dos Serviços de Acção Social

Segunda-feira

Clínica Geral

N.º de utentes a inscrever -

N.º de utentes inscritos -

N.º de utentes atendidos -

Ausências

Nome

Qual.

Contacto

Observações

Observações

Não se registaram faltas.

Ginecologia

N.º de utentes a inscrever -

N.º de utentes inscritos -

N.º de utentes atendidos -

Ausências

Nome

Qual.

Contacto

Observações

Observações

Não se registaram faltas.

Terça-feira

...

Com os melhores cumprimentos

Categoria profissional,

Nome

**1. Objectivo**

Serviços administrativos dos Serviços Médicos.

2. Procedimentos

- 2.1 Atendimento ao público em geral, quer presencialmente, por telefone ou e-mail;
- 2.2 Emissão de declarações de presença quando solicitado,
- 2.3 Verificar a caixa de correio para eventualmente correspondência;
- 2.4 Elaboração do relatório mensal da presença da funcionária que efectua a limpeza e envio por e-mail para o sector financeiro;
- 2.5 Orientação e organização da limpeza;
- 2.6 Verificar se os Serviços Médicos estão devidamente encerrados, verificando portas e janelas;
- 2.7 Colaboração no relatório de actividades do ano anterior, referente aos Serviços Médicos;
- 2.8 Eventuais tarefas solicitadas pelos profissionais de saúde e demais colaboradores.

3. Intervenientes

- a) Serviços Médicos;
- b) Público em geral;
- c) Secretariado da administração;
- d) Sector Financeiro.



IPL

serviços de acção social
instituto politécnico de leiria

Sector das Actividades Desportivas e Culturais

Às Actividades Desportivas e Culturais dos Serviços de Acção Social do Politécnico de Leiria compete:

- a) Incumbe a promoção das actividades desportivas e culturais junto dos estudantes do Instituto;
- b) Desenvolver a sua actividade em cooperação com as associações de estudantes das escolas do IPL;
- c) Propor ao conselho administrativo a atribuição de subsídios às associações e organizações de estudantes;
- d) Organização de actividades desportivas e culturais;
- e) Articular com as escolas o desenvolvimento das actividades desportivas e culturais para que estas não ponham em causa o sucesso escolar dos estudantes;
- f) Propor o afastamento das actividades desportivas de competição dos estudantes que não obtenham aproveitamento escolar;
- g) Elaborar semestralmente um relatório de actividade, do qual conste, além da actividade desenvolvida, o rendimento escolar dos estudantes envolvidos em actividades desportivas de competição.

**S.D. – S.D.1 – Processamento de Inscrições****1. Objectivo**

Estabelecer normas regulamentadoras, associadas à inscrição dos estudantes no Sector de Actividades Desportivas e Culturais dos Serviços de Acção Social do Instituto Politécnico de Leiria, para a prática desportiva.

2. Campo de aplicação

Aplica-se no processo de inscrição do estudante para a prática desportiva, proporcionada pelos dos Serviços de Acção Social do Instituto Politécnico de Leiria.

3. Procedimento

- 3.1 Os estudantes devem fazer o *download* da ficha de inscrição, disponível no sítio da Internet (www.ipleiria.pt) na secção de Estudantes/Cultura e Desporto;
- 3.2 Após o preenchimento da mesma, devem os estudantes enviar um *e-mail* com os seguintes anexos:
 - a) Ficha de Inscrição com todos os campos obrigatoriamente preenchidos;
 - b) Fotografia tipo passe com fundo uniforme;
- 3.3 Fazer prova de possuir exame médico-desportivo em dia, e de acordo com a legislação em vigor (decreto Lei /09). Esta prova pode ser feita por uma das seguintes formas:
 - c) Fotocópia do exame médico-desportivo feito pelo estudante ao serviço do seu clube federado, devidamente autenticado pela Associação Distrital ou pela Federação Nacional da modalidade;
 - d) Marcação de consulta de medicina desportiva (gratuita) nos Serviços Médicos do IPL, dispensando a apresentação de qualquer comprovativo no Sector de Desporto, sendo a mesma feita pelos Serviços Médicos junto do Sector de Desporto;
 - e) Apresentação do exame médico-desportivo realizado por conta do estudantes. Deverá ser entregue o destacável branco do boletim próprio, devidamente assinado pelo médico e com a vinheta deste.



IPL

serviços de acção social
instituto politécnico de leiria

3.4 Excepções

Estão isentos de cumprir o disposto nas alíneas a) e b) os estudantes que nos anos lectivos anteriores, já estiveram inscritos e caso não exista nenhuma alteração nas informações prestadas inicialmente (contacto, curso, número de estudante). Contudo têm que cumprir o disposto na alínea c).

4 Intervenientes

- a) Sector de Actividades Desportivas e Culturais;
- b) Serviços Médicos do IPL

5 Impressos



IPL

serviços de acção social
instituto politécnico de leiria

S.D. – S.D.2 – Participação de Acidentes Desportivos

1. Objectivo

Estabelecer normas regulamentadoras, associadas à participação de Acidente desportivo no âmbito das actividades desportivas disponibilizadas pelos Culturais dos Serviços de Acção Social do Instituto Politécnico de Leiria.

2. Campo de aplicação

Aplica-se em caso de acidente desportivo no âmbito das actividades desportivas disponibilizadas aos estudantes pelos Serviços de Acção Social do Instituto Politécnico de Leiria.

3. Procedimento

Em caso de acidente desportivo, no âmbito das actividades disponibilizadas aos estudantes pelos Serviços de Acção Social do Instituto Politécnico de Leiria, dever-se-á proceder da seguinte forma:

3.1. Por parte do estudante:

- a) Diligenciar no sentido de ser encaminhado para a unidade hospitalar, recorrendo ao serviço de uma ambulância, se necessário;
- b) Deverá ser portador de todos os documentos normalmente necessários nestas situações. Deverá igualmente ser portador de um boletim de exame da companhia de seguros que será fornecido de imediato pelo técnico desportivo da modalidade;
- c) Todas as despesas serão suportadas no imediato pelo estudante, que deverá solicitar factura em seu nome, de todos os pagamentos que venha a efectuar;
- d) Deverá contactar o responsável pelo Sector das Actividades Desportivas e Culturais, nos 4 dias seguintes à ocorrência do acidente, para que seja desencadeado o devido processo de participação de acidente desportivo. O estudante deverá ser portador da seguinte documentação:
 - Boletim de exame preenchido, autenticado e com a vinheta do profissional de saúde que o atendeu na sequência do acidente desportivo.



- Deverá igualmente, ser portador de fotocópia dos seguintes documentos:
 - Bilhete de identidade ou passaporte,
 - Cartão de contribuinte
 - Documento bancário onde conste o seu nome e número de identificação bancária (NIB).
- e) Nessa altura, ser-lhe-á entregue um boletim de alta;
- f) O estudante deverá entregar o boletim de alta no Sector de Actividades Desportivas e Culturais quando concluir os tratamentos necessários à sua recuperação, juntamente com os comprovativos originais de despesas efectuadas, concluindo desta forma o processo;
- g) Receberá na sua residência documentação da companhia de seguros a informar relativamente à conclusão do processo ou solicitar documentação adicional.

3.3 Por parte do Sector de Actividades Desportivas e Culturais:

- a) Se possível e salvo completa impossibilidade deverá deslocar-se a unidade hospitalar para se inteirar do estado de saúde do estudante. Caso não tenha sido entregue pelo técnico desportivo o boletim de exame, o responsável pelo Sector deverá entregar um ao estudante ou na impossibilidade de o fazer, de o entregar ao médico que o está a observar;
- b) Nos 4 dias úteis seguintes ao acidente desportivo, deverá reunir com o estudante de quem receberá os seguintes documentos:
 - Boletim de exame preenchido e autenticado pelo médico que o observou com a sua vinheta;
 - Fotocópia dos seguintes documentos:
 - Bilhete de identidade ou passaporte,
 - Cartão de contribuinte e documento do banco onde conste o seu nome e o numero de identificação bancário (NIB),
- c) O estudante deverá ainda preencher o boletim de participação de acidente desportivo;
- d) Ao estudante será entregue um boletim de alta que o estudante deverá entregar após concluir todos os tratamentos. O boletim de alta deverá ser assinado e autenticado pelo profissional da saúde;
- e) Após a recepção da documentação referida na alínea b), o responsável pelo Sector de Actividades Desportivas e Culturais deverá fazer uma informação ao Sr. Presidente do IPL, via Serviços



Académicos do IPL, dando conta da forma pormenorizada do acidente pormenorizadamente e com o respectivo enquadramento. Deverá igualmente ser dado conhecimento ao Secretariado da Administração dos Serviços de Acção Social;

- f) Sempre que exista documentação relativa ao processo que seja necessário entregar à companhia de seguros, deverá ser o Sector de Actividades Desportivas e Culturais a fazê-lo, seguindo o procedimento descrito na alínea anterior, indicando sempre o número da informação interna em que foi feita a participação.

3.4 Por parte do técnico desportivo:

- a) Em caso de acidente desportivo, durante um treino ou em contexto de competição, sofrido por um estudante, deverá o técnico desportivo da modalidade realizar todas as diligências necessárias para que o estudante receba os cuidados médicos julgados necessários. Deverá, igualmente, entregar ao estudante um boletim de exame (fornecido pelo responsável do Sector das Actividades Desportivas e Culturais, no início do ano lectivo);
- b) Entrar em contacto, logo que possível por telefone com o pessoal responsável pelo Sector de Actividades Desportivas e Culturais, dando-lhe conta da ocorrência do acidente desportivo.

3.5 Por parte do médico de Medicina Desportiva dos Serviços Médicos:

- a) O médico de Medicina Desportiva dos Serviços Médicos do IPL, dará acompanhamento, a título gratuito ao estudante durante a sua recuperação, no caso deste não poder ser acompanhado pelo médico que o observou aquando do acidente desportivo;
- b) Deverá reportar ao Sector de Actividades Desportivas e Culturais a evolução da situação, bem como comunicar situações que considere necessário.

4 Intervenientes

- a) Sector de Actividades Desportivas e Culturais;
- b) Técnicos Desportivos;
- c) Serviços Médicos do IPL;
- d) Serviços Académicos do IPL;
- e) Companhia de Seguros.



Recursos Humanos

Aos Recursos Humanos dos Serviços Acção Social do Politécnico de Leiria compete:

- a) Organizar e movimentar todos os processos relativos ao recrutamento, selecção, provimento, contratação, mobilidade, exoneração, rescisão de contratos, demissão e aposentação do pessoal dos SAS;
- b) Instruir e informar os processos relativos ao processamento officioso 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;
- d) Organizar e manter actualizado o cadastro do pessoal e o respectivo processo individual;
- e) Preparar o processamento das folhas de vencimentos, de salários, gratificações e outros abonos a pessoal;
- f) Prestar o apoio à realização de acções sistemáticas de formação profissional e de aperfeiçoamento do pessoal dos SAS;
- g) Registar e tratar todos os dados estatísticos relativos ao pessoal;
- h) Prestar as informações necessárias a uma adequada gestão e racionalização dos recursos humanos;
- i) Fornecer todos os elementos que lhe forem solicitados no âmbito das respectivas competências;
- j) Assegurar o expediente dos SAS, bem como a organização, manutenção e permanente actualização do arquivo geral;
- k) Assegurar uma adequada circulação da correspondência e das normas de serviço;



IPL

serviços de acção social
instituto politécnico de leiria

- l) Zelar pela segurança dos documentos em arquivo durante o período legalmente fixado;
- m) Promover a divulgação interna das normas, regulamentos e demais directivas superiores de carácter genérico;
- n) Fornecer todos os elementos que lhe forem solicitados no âmbito das respectivas competências;
- o) Assegurar a execução de reproduções de documentos necessários aos vários sectores;
- p) Assegurar a gestão dos serviços de economato administrativo, tendo em vista a racionalização das requisições, o controlo das existências e a redução dos custos;
- q) Assegurar o fornecimento, controlo e racionalização dos impressos utilizados nos diferentes sectores.

PSAF1 - GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS	R.H. - R.H.1 - Cadatro	R.H. - R.H.2 - Gestão de Pessoal	R.H. - R.H.3 - Abono de Família	R.H. - R.H.4 - Assiduidade	R.H. - R.H.5 - Férias	R.H. - R.H.6 - Licenças	R.H. - R.H.7 - Acidentes de Trabalho
	R.H. - R.H.8 - Processamento de Vencimento	R.H. - R.H.9 - Emissão de Declarações	R.H. - R.H.10 - Candidatura às Medidas e Programa do IEFP	R.H. - R.H.11 - Sistema de Organização do Estado	R.H. - R.H.12 - IRS	R.H. - R.H.13 - SIADAP	R.H. - R.H.14 - Balanço Social
	R.H. - R.H.15 - INDEZ	R.H. - R.H.16 - Plano de Formação	R.H. - R.H.17 - Relatório de Formação Profissional	R.H. - R.H.18 - Mapa de Pessoal	R.H. - R.H.19 - Diversos		

**1. Objectivo**

Estabelecer normas regulamentadoras, associados aos Recursos Humanos/Secção Administrativa dos Serviços de Acção Social do Instituto Politécnico de Leiria.

2. Cadastro

Registo de dados pessoais na aplicação RH+.

3. Campo de aplicação

Aplica-se a todos os trabalhadores afectos aos Serviços de Acção Social.

4. Documentos a entregar

Aos novos colaboradores:

- Bilhete de Identidade ou Cartão de Cidadão;
- NIF e preenchimento do respectivo modelo das finanças (declaração de titulares e dependentes) para efeitos fiscais;
- Documento onde conste o NISS (N.º de Identificação da Segurança Social) e preenchimento do respectivo modelo da Segurança Social para efeitos de comunicação de admissão de novo trabalhador. (Se o trabalhador se encontra em início de actividade, a empresa vai comunicar a sua admissão, bem como proceder à respectiva inscrição);
- NIB (n.º de identificação bancária);
- Certificado (s) de Habilitações Literárias/Profissionais;
- Preenchimento de Ficha de Identificação Individual (modelo próprio da Instituição);

Para actuais trabalhadores:

- a) Bilhete de Identidade ou Cartão de Cidadão, actualizado.
- b) Preenchimento do respectivo modelo das finanças (declaração de titulares e dependentes) para efeitos fiscais, se constatar alguma alteração.
- c) Certificado (s) de Habilitações Literárias/Profissionais/Formação, sempre que houver actualização.



IPL

serviços de acção social
instituto politécnico de leiria

5. Procedimento

- 5.1 Recepcionar os documentos;
- 5.2 Fotocopiar;
- 5.3 Autenticar;
- 5.4 Devolver os originais ao trabalhador;
- 5.5 Registar a entrada no sistema informático;
- 5.6 Organizar e constituir/actualizar do processo individual.

6. Intervenientes

Serviços Administrativos dos Recursos Humanos dos SAS.

7. Impressos e registos



IPL

serviços de acção social
instituto politécnico de leiria

1. Gestão de Pessoal

Contratação

2. Campo de aplicação

Análise pormenorizada do processo, certificando-se de que todos os documentos reúnem condições.

3. Procedimento

3.1 Procedimento Concursal

- a) Informação de Informação de Proposta de acordo com directrizes superiores, para abertura de procedimento concursal a submeter à autorização superior;
- b) Registo em página electrónica da BEP, jornal de expansão nacional e regional;
- c) Solicitação de declaração de inexistência de pessoal na bolsa de emprego ou em mobilidade especial;
- d) Recepção de candidaturas;
- e) Remessa ao Júri do Concurso;

5.7 Recrutamento de Pessoal

Após procedimento concursal é recrutado pessoal pela ordem de classificação:

- a) Redigir o contrato de trabalho, de acordo com o despacho de contratação.
- b) O colaborador é contactado para se dirigir aos Recursos Humanos, a fim de assinar o contrato.
- c) O contrato é remetido à Secretária da Administração, para ser assinado pelo Administrador (1.º outorgante), com delegação de competências para o efeito.
- d) Após a assinatura, o contrato é remetido aos Recursos Humanos.
- e) Elaborar o registo de assiduidade: folha de ponto/registo biométrico (no caso de trabalhador da área alimentar).
- f) Introduzir os dados no sistema informático (constituindo o cadastro).



IPL

serviços de acção social
instituto politécnico de leiria

- g) Após conferido o cadastro, remeter cópia do despacho de contratação com as indicações de cadastro constituído, para a pasta de vencimentos.
- h) Inscrever, o trabalhador, na Segurança Social, em área reservada aos Serviços.
- i) Inscrever, o trabalhador no Seguro Pessoal de Acidentes de Trabalho
- j) O processo organizado, arquivado nos Recursos Humanos.

4. Intervenientes

- a) Serviços Administrativos dos Recursos Humanos dos SAS.
- b) Secretária da Administração
- c) Administrador



IPL

serviços de acção social
instituto politécnico de leiria

1. Objectivo

Aplicação de abono de família

2. Campo de Aplicação

Aplica-se a todos os trabalhadores dos Serviços.

3. Procedimento

Fornecimento do formulário para preenchimento dos rendimentos anuais do agregado familiar que será acompanhado dos comprovativos de frequência em estabelecimentos de ensino, nos casos em que são devidos,

- 3.1 Apuramento do escalão de atribuição do abono,
- 3.2 Registo/actualização na aplicação RH+;
- 3.3 Inclusão no processamento de vencimentos mensais;
- 3.4 Arquivo documental.

4. Impressos e registos

**1. Objectivo**

Controlo da presença física do trabalhador no respectivo local de trabalho.

2. Campo de Aplicação

Aplica-se no controlo da assiduidade de todos os colaboradores dos Serviços.

3. Dependendo do motivo da ausência do trabalhador, o mesmo deverá entregar a seguinte documentação, para efeitos de justificação de faltas:

- a) Documento justificativo de ausência por doença (do próprio).
- b) Documento justificativo de ausência por assistência a familiar doente (pais, filhos cônjuges), acompanhado de declaração de compromisso, em como é a pessoa indicada para o efeito.
- c) Requerimento, a solicitar autorização para se ausentar por necessidade de consulta médica e ou efectuar exames médicos/auxiliares de diagnóstico; *(esta ausência é permitida para o tempo estritamente necessário para o efeito)*.
- d) Declaração justificativa de presença (para juntar ao requerimento anterior).
- e) Requerimento de justificação de faltas por nojo.
- f) Requerimento a solicitar autorização para se ausentar por motivo de casamento.
- g) Requerimento para justificar a ausência por maternidade ou paternidade, nascimento e ou adopção. *(deverá anexar a declaração de parto e nos casos de adopção, certidão emitida pelo tribunal)*.
- h) Requerimento para usufruir do estatuto de trabalhador-estudante.

3.1 Deverá anexar ao requerimento:

- O comprovativo de matrícula
- O horário, carimbado e assinado pela instituição, onde se encontra matriculado.
- Requerimento para usufruir de dispensa para prestação de provas e/ou exames.
- Entregar declaração de presença, justificando que efectuou a prova/exame.



- Justificação de faltas por doação de sangue (*só pode doar sangue duas vezes 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 falta, justificando a falta, com desconto nas férias.
- Requerimento a solicitar a autorização para faltar, com desconto no vencimento.

4. Procedimento

- 4.1 Nas situações em que está prevista a ausência, deverá ser comunicado ao superior hierárquico (com antecedência de 5 dias), oralmente, entregando em seguida, o requerimento a solicitar a autorização superior.
- 4.2 Nas situações de doença, o trabalhador deverá 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.
- 4.3 Proceder à entrega dos documentos de justificação de faltas, cumprindo os prazos estabelecidos por lei, ou outros, que eventualmente possam constar do regulamento interno da Instituição.



4.4 Tabela resumida, dos documentos a entregar e os prazos que devem ser considerados para os devidos efeitos.

Motivo da ausência	Documentos a entregar	Prazo de entrega	Modo de entrega
Doença do próprio	Declaração médica	5 dias úteis, (o dia do evento não conta para o efeito)	Pessoalmente; por interposta pessoa; ou por correio registado, com aviso de recepção
Doença de familiar	Declaração médica, em nome do familiar doente, acompanhada de declaração, do trabalhador (a entidade fornece o impresso)	5 dias úteis, (o dia do evento não conta para o efeito)	Pessoalmente, por interposta pessoa, ou por correio registado, com aviso de recepção
Ausência para consultas e exames auxiliares de	Requerimento (prévio) e a 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 nojo	Requerimento, em impresso próprio da instituição e declaração emitida pela agência fúnebre	No primeiro dia 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 adopção.	Requerimento a solicitar a justificação das faltas por motivo de maternidade, paternidade e nascimento, anexando a declaração de parto e, no caso de adopção, certidão do tribunal	Nos primeiros 5 dias a seguir ao parto (ou outro que conste de regulamento interno)	Pessoalmente, por interposta pessoa, ou por correio registado com aviso de recepção
Dispensa para prestação de provas/exames	Requerimento a solicitar autorização de dispensa para o exame e a declaração de presença	-Requerimento: -Com 2 dias de antecedência, da data prevista -A declaração de presença, no dia imediato à realização da prova/exame.	Pessoalmente (tem direito ao dia do exame/prova e a véspera)
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	Declaração de adiamento de voto, por exemplo) acompanhada de requerimento a solicitar justificação da falta	-No próprio dia, deverá comunicar ao chefe, por si ou por interposta pessoa, que não terá possibilidade comparecer ao serviço.	Pessoalmente
Faltas para cumprimento de obrigações legais, em posição de autoridade judicial, policial ou militar	- Requerimento, a solicitar a dispensa para se deslocar ao tribunal, acompanhado da cópia da convocatória - Declaração de presença (para anexar ao requerimento)	-Requerimento, (não há prazo definido). -Declaração de presença - no próprio dia, ou no dia imediato à falta.	Pessoalmente, quando regressar ao serviço. Observações: tem direito ao tempo necessário para o efeito, sem perda de quaisquer direitos ou regalias
Férias/alteração, após aprovação do plano. Motivos pessoais ou outros (se assim o entender)	Requerimento a solicitar a alteração para o período pretendido	Pelo menos com 15 dias de antecedência da data prevista.	Pessoalmente, se for possível.
Faltas a descontar nas férias	Requerimento a solicitar autorização para faltar no dia pretendido e ou solicitar a justificação da falta, se o facto já se encontrar consumado.	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, podendo ser recusado, por	Pessoalmente
Faltas com desconto no vencimento (excepcionalmente)	Requerimento a solicitar autorização para faltar no dia pretendido	Participar a intenção de faltar ao superior hierárquico, na véspera, ou se	Pessoalmente

5. Intervenientes

Serviços Administrativos dos Recursos Humanos dos SAS.

6. Impressos e registos



IPL

serviços de acção social
instituto politécnico de leiria

1. Objectivo

Elaborar os planos de férias até 30 de Abril de cada ano.

2. Campo de Aplicação

Aplica-se a todos os trabalhadores dos Serviços.

3. Procedimentos

- a) Extracção da aplicação RH+ de ficha/pedido individual anual de férias a fornecer aos trabalhadores para marcação dos períodos de férias;
- b) Recolha das fichas e registo no RH+, (até 15 de Abril);
- c) Extracção de mapa por sector para avaliação pelos responsáveis;
- d) Extracção do mapa anual de férias a submeter à aprovação/homologação superior.
 - As férias deverão ser gozadas, no decurso do ano civil, em que se vencem.
 - As férias devem ser marcadas de acordo com os interesses do trabalhador e da instituição, assegurando o normal funcionamento dos serviços.
- e) Afixar os planos, até 31 de Outubro (art. 176º RCTFP)

4. Definição

Período de tempo consagrado ao descanso e concedido por lei aos trabalhadores de qualquer Instituição. Deverá efectivar-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 efectivo não pode ser substituído por qualquer compensação económica e não deverá ser exercida qualquer actividade remunerada.

5. Intervenientes

Serviços Administrativos dos Recursos Humanos dos SAS.

6. Impressos e registos



IPL

serviços de acção social
instituto politécnico de leiria

1. Objectivo

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.

3. Definição

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

4. Procedimentos

4.1 A concessão das licenças depende de prévia ponderação da conveniência do serviço.

4.2 A licença sem remuneração, implica a perda total de vencimento.

5. Excepções

As licenças por maternidade, paternidade e adopção, são remuneradas, de acordo com o estabelecido por lei.

6. Intervenientes

Serviços Administrativos dos Recursos Humanos dos SAS.

**R.H. – R.H.7 – ACIDENTES DE TRABALHO****1. Campo de Aplicação**

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

2. Procedimentos**2.1 Acidente de Serviços:**

- a) Preenchimento de formulário próprio a remeter à entidade prestadora dos cuidados e serviços médicos que posteriormente será complementado e submetido superiormente que confirmará o acidente autorizando as despesas decorrentes apresentadas, pelo sinistrado;
- b) Pagamento das despesas pagas pelo sinistrado e às entidades prestadoras de serviços e cuidados médicos.

2.2 Acidente de Trabalho:

- a. Recolha de elementos para a participação do acidente à companhia de seguros;
- b. Recepção de documentos de despesa a submeter à seguradora para comparticipação aos sinistrados;
- c. Recolha dos recibos de indemnização que demonstram o período de incapacidade temporária e correspondente à Segurança Social, justificando a ausência de remunerações;
- d. Registo na aplicação dos períodos de ausência;
- e. Acompanhamento da situação do sinistrado quer quanto às compensações quer quanto aos períodos de incapacidade temporária;
- f. Informação ao responsável do sector da situação;
- g. Fornecimento à seguradora de ficheiro bimensal das remunerações processadas.

**R.H. – R.H.8 – PROCESSAMENTO DE VENCIMENTO****1. Objectivo**

Pagamento do salário/vencimento aos trabalhadores e demais colaboradores dos Serviços.

2. Campo de Aplicação

- a) Aplica-se aos trabalhadores dos Serviços com relação jurídica de emprego;
- b) Aplica-se à Prestação de Serviço/Aquisição de Serviços (Médicos; Desporto);
- c) Aplica-se aos Estudantes a colaborar nas Unidades Alimentares dos Serviços.

3 Procedimentos

3.1 Processamento de vencimentos; abonos; suplementos devidos por trabalho nocturno e/ou horas extraordinárias, previamente autorizadas mediante autorização superior.

3.2 Após o cadastro constituído, apenas são registadas mensalmente as alterações pontuais de cada trabalhador, nomeadamente:

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

4. Processamento de Serviço Suplementar e Serviço Normal Nocturno

4.1 O apuramento de serviço suplementar em dias de semana, aos sábados, domingos e feriados e serviço normal nocturno efectuado nos sectores de alojamento e alimentação, através dos registos de ponto;

4.2 Elaboração e cálculo individualizado a submeter à autorização para pagamento após serviço comprovado pela responsável do sector.



5. Processamento de Vencimentos

- 5.1 Processamento de vencimentos e efectuado através da aplicação RH+ bem como outras remunerações mensais, por classificação económica adequada ao vínculo contratual e com alteração por centros de custos.
- 5.2 Verificação através de meios comparativos e registos de assiduidade e dos descontos, apresentada em mapa resumo.
- 5.3 Extracção de folhas de rosto e nominativa de vencimentos, a submeter à autorização do CA para pagamento.
- 5.4 Extracção do ficheiro de bancos para transferência nas contas dos trabalhadores através do homebanking da DGT que será exportado pelos RH após autorização do CA e sujeita a validação da Tesouraria.
- 5.5 Pagamento efectuado no dia 23 de cada mês conforme Aviso n.º 24251/2008.
- 5.6 Extracção dos recibos/talões individuais e remessa electrónica para as respectivas caixas de e-mail, e em mão para aqueles que não possuam e-mail.
- 5.7 Extracção de ficheiros e mapas de descontos para preparar o pagamento até ao dia 15 do mês seguinte às respectivas entidades.

6. Processamento de Ajudas de Custo

- 6.1 Após entrega do Boletim Itinerário, apresentados pelos interessados, é verificado o comprovativo do serviço/deslocação.
- 6.2 É efectuado o cálculo no Boletim Itinerário e submetido para autorização de processamento.
- 6.3 Processamento de folha de Vencimento/Ajudas de Custo no RH+ a submeter à autorização de pagamento pelo Conselho administrativo.
- 6.4 Extracção de ficheiro para banco com exportação no RH e validação pela tesouraria (Homebanking), após autorização do CA.
- 6.5 Extracção dos recibos/talões individuais e remessa electrónica para as respectivas caixas de e-mail, e em mão para aqueles que não possuam e-mail.

7. Processamento ADSE

- a.1 Recepção de documentos para comparticipação de ADSE pelos interessados;
- a.2 Lançamento no RH+ após identificação dos respectivos códigos de prestação de serviços e cuidados de saúde com recurso às tabelas de regime livre de comparticipação da ADSE;



- a.3 Processamento de folha de Vencimento/ADSE no RH+ a submeter à autorização de pagamento pelo Conselho Administrativo;
- a.4 Extracção de ficheiro para banco com exportação no RH+ e validação pela Tesouraria (Homebanking).

8. Processamento de ADSE - R.O.

- 8.1 Recepção de aviso para liquidação das RO que estão disponíveis em página da Internet em área reservada.
- 8.2 Confirmação e informada da conformidade são submetidas a autorizações do Conselho Administrativo acompanhadas da listagem extraídas.
- 8.3 Efectuado o pagamento/transferência por Homebanking à ADSE dos cuidados de saúde do regime convencionado prestados a beneficiários titulares e familiares.

9. Serviço Suplementar

- a) Processamento na aplicação RH+ do serviço suplementar anteriormente apurado e autorizado;
- b) Extracção de Folha Vencimento/Hora Extras;
- c) Extracção de ficheiro para banco com exportação no RH e validação pela Tesouraria (Homebanking).

10. Processamento Manuais e Liquidação de Prestação e Aquisição de Serviços

- 10.1 Elaborado mapa para pagamento das Prestações de Serviço/Médicos.
- 10.2 Elaborado mapa para pagamento das Prestações de Serviço/Desporto.
- 10.3 Elaborado mapa para pagamento aos Estudantes colaboradores.
- 10.4 Elaborado mapa para pagamento aos vigilantes do Parque de Lazer.
- 10.5 Programas Ocupacionais: Elaboração de mapa de assiduidade, após verificação de mapa de assiduidade; elaborado mapa para pagamento dos programas Ocupacionais.
- 10.6 Após pedido de Cabimento á Contabilidade, submete-se à autorização de pagamento pelo Conselho Administrativo.
- 10.7 Pagamento por transferência bancária (Homebanking) individualizada dos Estudantes colaboradores e dos Programas Ocupacionais.



11. Descontos

11.1 Os pagamentos são efectuados por transferência electrónica através do homebanking da DGT até ao dia 15 do mês seguinte, e complementados com:

a) Segurança Social:

- Envio electrónico de ficheiro de remuneração em área reservada;
- Remessa de ofício com comprovativo das transferências.

11.2 Caixa Geral de Aposentações:

- a) Em área reservada na CGA Directa é exportado do RH+ o ficheiro de remunerações e descontos que é submetido a validação e envio;
- b) Após se obtêm guia certificada para efectuar a partir do dia seguinte ao pagamento/transferência através do Homebanking.

11.3 Penhoras, Sindicatos, Cofres, Seguros e outros, o pagamento é efectuado através de transferência no Homebanking, e remessa de ofício é enviada para as respectivas entidades com listagem dos movimentos efectuados no mês.

12. Intervenientes

- a) Serviços Administrativos dos Recursos Humanos dos SAS;
- b) Tesouraria;
- c) Secção Financeira.



IPL

serviços de acção social
instituto politécnico de leiria

R.H. – R.H.9 – EMISSÃO DE DECLARAÇÕES

1. Objectivo

Emissão de declarações

2. Campo de Aplicação

Emissão de declarações para diversos fins, solicitados pelos trabalhadores dos Serviços de Acção Social.

3. Procedimentos

3.1 Elaboração de declaração, submete-se superiormente para assinatura e selo branco.

3.2 Cópia para arquivo individual e remessa ao interessado.

4. Intervenientes

- a) Serviços Administrativos dos Recursos Humanos dos SAS.;
- b) Secretária da Administração;
- c) Administrador.



IPL

serviços de acção social
instituto politécnico de leiria

R.H. – R.H.10 – CANDIDATURA ÀS MEDIDAS E PROGRAMAS DO IEFP

1. Objectivo

Candidatura às medidas e programas do Instituto do Emprego e Formação Profissional.

2. Campo de Aplicação

Elaboração de candidatura às medidas e programas do IEFP com vista à colaboração de trabalhadores desempregados subsidiados.

3. Procedimentos

- 3.1 Preenchimento de formulários electrónicos;
- 3.2 Recepção dos colaboradores e recolha de elementos identificativos;
- 3.3 Encaminhamento aos responsáveis do sector;
- 3.4 Elaboração de contrato/acorso ocupacional;
- 3.5 Inscrição em Seguro de acidente de trabalho apropriado;
- 3.6 Elaboração de mapa mensal para pagamento das despesas inerentes;
- 3.7 Constituição de processo para acompanhamento e auditoria pelo IEFP.

4. Intervenientes

- a) Serviços Administrativos dos Recursos Humanos dos SAS.;
- b) Secretária da Administração;
- c) Administrador.



IPL

serviços de acção social
instituto politécnico de leiria

R.H. – R.H.11 – SISTEMA DE ORGANIZAÇÃO DO ESTADO

3. Objectivo

Cumprimento da Lei do Orçamento.

4. Campo de Aplicação

Comunicação de recursos humanos existentes.

5. Procedimentos

3.1. Comunicação ao www.sioe.dgaep.gov.pt carregamento em área reservada, dos recursos humanos existentes no organismo por regime jurídico de emprego público e grupo profissional, conforme Ofício Circular nº 06/GDG/DGAEP/08, de 18-03-2008 da DGAEP para cumprimento do disposto no art. 46º do DL nº 41/2008, de 10/3.

3.2. Comunicação efectuada até ao dia 15 do final do trimestre.

4. Intervenientes

Serviços Administrativos dos Recursos Humanos dos SAS.



IPL

serviços de acção social
instituto politécnico de leiria

1. Objectivo

Cumprimento da Lei.

2. Campo de Aplicação

Aplica-se a todos os trabalhadores que obtenham rendimentos durante o ano.

3. Procedimentos

- 3.1 Apuramento anual através e exportação do Mod.10 dos rendimentos da categoria A – trabalho dependentes processados no RH+.
- 3.2 Extracção das declarações individuais para assinatura do dirigente e remessa aos sujeitos passivos, a partir do dia 15 de Janeiro;
- 3.3 Recolha das declarações emitidas no Gestor dos rendimentos da categoria B, que são submetidas a assinatura e remessa aos prestadores de serviço, tendo previamente sido efectuado nos Recursos Humanos o apuramento de todos os pagamentos a pessoal de rendimentos sujeitos ao IRS;
- 3.4 Apuramento final com avaliação das contribuintes e rendimentos a incluir na declaração electrónica (Mod.10) a submeter em página reservada do Ministério das Finanças, até final de Fevereiro.

4. Intervenientes

Serviços Administrativos dos Recursos Humanos dos SAS.



IPL

serviços de acção social
instituto politécnico de leiria

1. Objectivo

A [Lei n.º 66-B/2007](#) de 28 de Dezembro, institui o sistema integrado de gestão e avaliação do desempenho na Administração Pública (SIADAP) aplicando-se ao desempenho dos serviços públicos, dos respectivos dirigentes e demais trabalhadores, numa concepção integrada dos sistemas de gestão e avaliação, permitindo alinhar, de uma forma coerente, os desempenhos dos serviços e dos que neles trabalham.

2. Campo de Aplicação

Aplica-se avaliar o desempenho de todos os serviços públicos, dos respectivos dirigentes e demais trabalhadores.

3. Procedimentos

- 3.1 Preparação e elaboração dos mapas com indicação dos avaliados e correspondentes avaliadores, com identificação de nome, categoria e NIF;
- 3.2 Apuramento das quotas de desempenho relevante por grupo de pessoal e sector de actividade;
- 3.3 Mapa de recolha e apuramento das avaliações;
- 3.4 Identificação das avaliações relevantes a submeter à apreciação do CCA;
- 3.5 Preenchimento do mapa recolha de avaliações desde 2004;
- 3.6 Registo individualizado no cadastro da aplicação RH+;
- 3.7 Elaboração de lista de ordenação para efeitos de atribuição de prémios de desempenho;
- 3.8 Registo electrónico de acompanhamento no SGU (Sistema de Gestão de Utilizadores).

4. Intervenientes

Serviços Administrativos dos Recursos Humanos dos SAS.



IPL

serviços de acção social
instituto politécnico de leiria

1. Objectivo

O Balanço Social foi institucionalizado para os organismos autónomos da Administração Pública, através do [Decreto-Lei n.º 155/92](#), de 28 de Julho e 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. No âmbito da [Circular n.º 02/DGAP/97](#), de 17 de Março, foram elaboradas e distribuídas uns conjuntos de instruções.

2. Campo de Aplicação

Organismos autónomos da Administração Pública.

3. Procedimentos

- 3.1 Extracção da aplicação RH+ de listagens/quadros com dados da área de recursos humanos, relativos aos trabalhadores do organismo durante o ano anterior. Os dados serão preenchidos manualmente em aplicação, com quadros tipificados, própria da DGAEP, que o Rh+ não efectua exportação adequada.
- 3.2 É elaborada encadernação com inserção de gráficos e análise dos mapas e de organograma e estrutura dos Serviços para divulgação e arquivo.

4. Calendário

a) Até 31 de Março:

- Elaboração do Balanço Social, com referência a 31 de Dezembro do ano anterior (n.º 1 - art.º 1.º);
- Remessa do BS 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.º 1/2 - art.º 3.º);
- Remessa ao membro do Governo competente para conhecimento e apreciação (n.º 3 - art.º 1.º).



IPL

serviços de acção social
instituto politécnico de leiria

b) Até 15 de Abril:

- Divulgação por todos os trabalhadores através da sua afixação, de forma visível, nos locais de trabalho (n.º 3 - art.º 4.º);
- Remessa de cópia às organizações sindicais da função pública que o solicitem (n.º 2 - art.º 4.º);
- Remessa de cópia à secretaria-geral do respectivo ministério (n.º 4 - art.º 4.º);
- Remessa ao membro de governo que tiver a seu cargo a Administração Pública (n.º 1 - art.º 4.º).

5. Intervenientes

Serviços Administrativos dos Recursos Humanos dos SAS.



IPL

serviços de acção social
instituto politécnico de leiria

1. Objectivo

O INDEZ, inquérito anual realizado às Instituições de Ensino Superior Público, que tem por finalidade contribuir com informação para o respectivo orçamento de funcionamento.

2. Campo de Aplicação

Instituições de Ensino Superior Público.

3. Procedimentos

3.1 Carregamento de dados relativos a encargos anuais com Recursos Humanos por estrutura de carreiras/categorias e regimes de vínculo, através de uma plataforma electrónica disponível pela DGES.

4. Intervenientes

Serviços Administrativos dos Recursos Humanos dos SAS.



IPL

serviços de acção social
instituto politécnico de leiria

R.H. – R.H.16 – PLANO DE FORMAÇÃO

1. Objectivo

Constar do Plano de Actividades e servir de base ao preenchimento do Relatório anual de Formação Profissional.

2. Campo de Aplicação

Aplica-se a todos os trabalhadores.

3. Procedimentos

3.1 Levantamento das necessidades de formação através das fichas de avaliação de desempenho (SIADAP 3), ou propostas dos trabalhadores em função das actividades a desenvolver.

4. Intervenientes

Serviços Administrativos dos Recursos Humanos dos SAS.



IPL

serviços de acção social
instituto politécnico de leiria

R.H. – R.H.17 – RELATÓRIO DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL

1. Objectivo

Avaliação do cumprimento dos planos de formação e investimentos efectuados e avaliação dos efeitos da formação ministrada e do impacte do investimento, a relatar anualmente em plataforma electrónica a DGAEP.

2. Campo de Aplicação

Aplica-se a todos os Organismos da Administração Pública.

3. Procedimentos

- 3.1 Registo na aplicação RH+, e em ficheiro criado nos RH e partilhado com os dados essenciais ao preenchimento do Relatório Anual;
- 3.2 Recolha junto dos trabalhadores (autoformação);
- 3.3 Preenchimento do Relatório Anual electrónico disponível na DGAEP.

4. Intervenientes

Serviços Administrativos dos Recursos Humanos dos SAS.



IPL

serviços de acção social
instituto politécnico de leiria

1. Objectivo

Demonstração dos postos de trabalho necessários ao desenvolvimento das actividades. Demonstrando os postos ocupados e os previsto a ocupar durante o ano.

2. Campo de Aplicação

Aplica-se a todos os Organismos da Administração Pública com autonomia financeira.

3. Procedimentos

- 3.1** Elaboração de mapa de Pessoal em função dos postos de trabalho necessários para a prossecução e o exercício das atribuições e competências e para a realização de objectivos dos serviços.

4. Intervenientes

Serviços Administrativos dos Recursos Humanos dos SAS.



IPL

serviços de acção social
instituto politécnico de leiria

1. Campo de Aplicação

Serviços Administrativos dos Recursos Humanos dos SAS.

2. Procedimentos

- 2.1 Informações/Propostas diversas sempre que a situação o exige, devidamente fundamentadas a submeter à consideração superior nomeadamente relativas á colaboração de estudantes indicadas pelos responsáveis dos sectores.
- 2.2 Colaboração na elaboração do projecto de orçamento de estado relativo a encargos com pessoal a submeter à Direcção Geral Orçamento / Ministério Finanças.
- 2.3 Atendimento ao público em geral, aos estudantes, e trabalhadores dos SAS, que pessoal quer telefonicamente ou via e-mail.
- 2.4 Ofícios diversos relativos ao sector.

3. Intervenientes

Serviços Administrativos dos Recursos Humanos dos SAS.



IPL

serviços de acção social
instituto politécnico de leiria

PROCESSOS DO SECTOR DE APOIO AO ESTUDANTE

A - PREVENÇÃO E APOIO SOCIAL	A1 - Prevenção e apoio social			
B - BOLSAS DE ESTUDO	B1- Organização e divulgação do processo de candidatura aos benefícios sociais	B2- Candidaturas fora de prazo	B3- Análise de processos	B4- Registo de Informações
	B5- Arquivo de documentos	B6- Informações	B7- Atribuição complemento aluno não deslocado	B8- Atribuição complemento aluno deslocado
	B9- Reanálise de processos	B10- Reclamações	B11- Previsão do encargo mensal para pagamento bolsas de estudo	B12- Pagamento bolsas de estudo
	B13- Propinas	B14 - Passagem aérea de ida e volta R. Autónomas	B15- Reposições de bolsas	B16- Prestações complementares
	B17- Declarações	B18 - Rendimento Social de Inserção		
	C - ALOJAMENTO	C1 - Atribuição de alojamento	C2 - Atribuição de alojamento a estudantes	C3- Serviço de alojamento de funcionários e outros
C5 - Gestão de Recursos Humanos afectos ao alojamento		C6- Avisos		
D - CRECHE/ INFANTÁRIO	D1 - Organização da creche/ infantário	D2- Prática pedagógica		



IPL

serviços de acção social
instituto politécnico de leiria

Missão

Acompanhar os estudantes no sentido de dar respostas adequadas ao seus problemas, contribuindo para a promoção do sucesso escolar e diminuição do número de casos de abandono da frequência do curso.

Competências

- a) Fazer o acompanhamento dos estudantes do 1º ano visando a sua integração 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 Sector 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) Propor a adopção de medidas de natureza preventiva no âmbito da saúde e do combate às diversas formas de dependência;
- f) Propor e colaborar na elaboração de estudos sobre as condições socioeconómicas dos estudantes;
- g) Estudar e propor superiormente a adopção de novos esquemas e tipos de auxílio a conceder pelos SAS;
- h) Fazer recomendações no sentido de melhorar as condições de alojamento, alimentação e serviços de saúde dos SAS;
- i) Preparar listagem diariamente para o serviço de tesouraria cobrar as receitas.



IPL

serviços de acção social
instituto politécnico de leiria

S.A.E. – A 1 - SECTOR DE PREVENÇÃO

1. Objectivo

Identificar e dar respostas adequadas às necessidades especiais dos estudantes.

2. Campo de aplicação

Comunidade académica.

3. Procedimento

- Identificar as necessidades dos estudantes;
- Identificar situações problemáticas;
- Identificar grupos de risco;
- Análise de casos;
- Estabelecer contactos com outros serviços dos SAS, IPLeiria, outros externos ao Instituto;
- Definição de medidas;
- Acompanhamento.



PC.AS8.01 - Prevenção e apoio social

OBJECTIVO	Identificação e resposta a necessidades especiais dos estudantes.						
ENTRADAS	<ul style="list-style-type: none"> Necessidades de apoio ao nível da mobilidade, equipamentos, acompanhamento personalizado dentro e fora das aulas, auxílios económicos Necessidades de integração e acompanhamento aos alunos do 1.º ano e/ ou estrangeiros Problemas de adaptação dos alunos 						
ACTIVIDADES	INTERVENIENTES					DOCUMENTOS DE SUPORTE	REGISTOS PRODUZIDOS
	ASAS	TS	P	D	F		
1 - Identificação de necessidades dos alunos/ situações problemáticas/ grupos de risco		●	○	○	○	Processos dos alunos	Relatório social
2 - Análise dos casos	●	●	○				Despacho
3 - Articulação com outros serviços/ Encaminhamento dos		●		○	○		Ofícios Informações
4 - Atribuição de apoios	○	●					Informações Protocolos
5 - Acompanhamento dos casos/ Acompanhamento de alunos estrangeiros		●	●	○	○	Processos dos alunos	Relatórios/ Informações Mails
INDICADORES	<ul style="list-style-type: none"> Processos de alunos para atribuição de bolsas ou outros subsídios Processos de alunos para alojamento Taxa de sucesso dos estudantes acompanhados Taxa de casos identificados e acompanhados 						

ASAS - Administrador dos Serviços de Acção Social; TS - Técnica Superior; P - Psicólogos; D - Docentes; F - Funcionários

● Responsável ○ Participante



IPL

serviços de acção social
instituto politécnico de leiria

S.A.E. – B.- SECTOR DE APOIO FINANCEIRO

Missão

Garantir que nenhum estudante do ensino superior ou de curso de especialização tecnológica abandone os estudos por não dispor de recursos financeiros para frequentar o curso.

Competências

- a) Organizar os processos de candidatura e propor ao conselho administrativo os benefícios sociais a conceder;
- b) Solicitar ao Sector de Prevenção Social e Procuradoria, após despacho de concordância do administrador dos SAS, a realização dos inquéritos que se mostrem indispensáveis para a avaliação das condições sócio-económicas 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 SAS;
- e) Recolher e facultar ao Conselho de Acção Social os dados estatísticos específicos.

**S.A.E. – B1 – ORGANIZAÇÃO DO PROCESSO
DE CANDIDATURA AOS BENEFÍCIOS SOCIAIS****1. Objectivo**

Esgotar todos os meios que os SAS têm ao seu dispor para garantir que nenhum estudante não concorra aos benefícios sociais 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 e aos que frequentem cursos de especialização tecnológica.

3. Procedimento

Definem-se os prazos de candidatura.

3.1 Candidaturas em Abril/Maio:

- a) Esta fase de candidaturas destina-se a estudantes que já frequentam o ensino superior;
- b) O estudante que reúna condições para concluir o curso não se candidata aos benefícios sociais;
- c) Se não concluir o curso tem 30 dias a contar da data de inscrição no ano lectivo em causa para requerer os benefícios sociais;
- d) Pode solicitar alojamento na residência e ou prestação complementar, por motivo de prolongamento das actividades escolares;
- e) Os estudantes que declarem que pretendem inscrever-se no Mestrado no ano lectivo seguinte podem concorrer no prazo de 30 dias a contar da data de inscrição/matricula;
- f) Os estudantes de Enfermagem do 2º semestre, requerem benefícios sociais nesta fase de candidaturas para o ano seguinte.

3.2 Candidaturas a partir de Agosto:

- a) São aceites, se entregues no prazo de trinta dias a contar da data de inscrição, as candidaturas de estudantes que se encontrem nas seguintes condições:
 - Concurso Geral Acesso (1ª, 2ª e 3ª fase)
 - Reingresso no ensino superior
 - Mudança de curso
 - Inscrição/matricula num curso CET ou Mestrado que inicie no decorrer do ano lectivo
 - Estágios profissionais
 - Elabora-se o aviso de candidatura, cartaz, boletim informativo para preenchimento do formulário on-line e documentos necessários para instrução completa do processo.

- Solicita-se autorização do Sr. Administrador para tratamento da informação e imagem pelo GIC
- Forma de divulgação
- Divulgam-se/afixam-se os avisos e cartazes e toda a outra informação, na quantidade abaixo indicada, nos locais habituais.

	Locais a afixar informação	Quantidade
Leiria	Residências e Pousada	5
	Atendimento SAS	1
	Campus 1(Bar e Refeitório)	2
	Campus 2 - Refeitórios	3
	Campus 2 - Bares	3
	Campus 2 - Snack-Bar	1
	Campus 5 – Bar/Refeitório	2
	Associações (ESEL,ESTG,ESSL)	estudantes 6
	Bibliotecas	2
	Serviços médicos	1
	Total	26

	Locais a afixar informação	Quantidade
Caldas da Rainha	Residências	2
	Atendimento SAS	1
	Campus 3 - Bar	1
	Campus 3 - Refeitório	1
	Associação de estudante	2
	Biblioteca	1
	Total	8

	Locais a afixar informação	Quantidade
Peniche	Residências	1
	Atendimento SAS	1
	Campus 4 - Bar	1
	Campus 4 - Refeitório	1
	Associação de estudante	2
	Biblioteca	1
	Total	7



Boletim informativo para preenchimento do formulário

Leiria	300
Caldas da Rainha	100
Peniche	100
Total	500

- Insere-se um *link* na aplicação de SASInf. para candidaturas aos benefícios sociais na página de validação de bolsas.
- Solicita-se ao GIC para actualizar a página com o link – “Candidaturas aos benefícios sociais” onde deve constar o aviso, os documentos necessários e boletim informativo para preenchimento correcto do formulário.
- Envia-se mensagem SMS, depois de obter autorização superior, a todos os estudantes com o seguinte teor " Prazo para entrega das candidaturas para bolsa de estudo e alojamento termina dia".
- Pode-se enviar, igualmente, e-mail a todos os estudantes do IPL, depois de obter a respectiva autorização do Sr. Administrador, com a seguinte informação:

“Exmo. estudante,

Informa-se V. Exa. que deve cumprir os prazos abaixo mencionados para que o seu requerimento aos benefícios sociais para o ano lectivo/..... seja aceite.

Candidatura on-line	Prazo: dia/mês/ano
Entrega documentos	Prazo: dia/mês/ano

Com os melhores cumprimentos.

O Administrador,

Miguel Júlio Teixeira Guerreiro Jerónimo”

e

e-mail, segundo os mesmos critérios, a recomendar a entrega dos documentos dentro do prazo fixado para o efeito, apenas aos estudantes que se candidataram, conforme se indica:



IPL

serviços de acção social
instituto politécnico de leiria

“Exmo. estudante,

Informa-se V. Exa. que deve cumprir o prazo abaixo mencionado para que o seu requerimento aos benefícios sociais para o ano lectivo 2009/2010 seja aceite.

Prazo limite – .../.../....

Recomenda-se que entregue o processo completo, com todos os documentos comprovativos das declarações prestadas, devendo organizar o seu processo da seguinte forma:

1ª página: Requerimento

2ª página: Declaração de honra devidamente assinada

3ª página: Formulário de candidatura.

Seguintes: Documentos comprovativos das declarações prestadas

Os documentos devem ser entregues agrafados.

Se já entregou os documentos, considere sem efeito o presente e-mail.

Com os melhores cumprimentos.

O Administrador,

Miguel Júlio Teixeira Guerreiro Jerónimo”



IPL

serviços de acção social
instituto politécnico de leiria

S.A.E. – B.2. – CANDIDATURA FORA DE PRAZO

1. Objectivo

Conceder apoio financeiro/outros, a estudantes que não se candidataram no prazo fixado, por motivo de alterações socioeconómicas que decorram ao longo do ano lectivo ou por outros motivos que justifiquem a autorização superior.

2. Campo de aplicação

Requerimentos de candidaturas a bolsa de estudo fora do prazo fixado.

3. Procedimento

O estudante tem que apresentar requerimento que carece de despacho do Sr. Administrador.

3.2 No requerimento deve constar que o estudante é informado do despacho do Sr. Administrador preferencialmente por e-mail.



IPL

serviços de acção social
instituto politécnico de leiria

S.A.E. – B.3.- SECTOR DE APOIO FINANCEIRO

1. Objectivo

Confirmação com rigor da informação prestada pelo estudante no formulário on-line.

2. Campo de aplicação

Processos das candidaturas aos benefícios sociais.

3. Procedimento

3.1 Verificação dos dados pessoais e académicos para actualização e para verificação dos requisitos para o estudante poder beneficiar de bolsa:

- a) BI
- b) Nacionalidade
- c) NIF
- d) NIB
- e) Habilitações
- f) Ano de início do curso
- g) N.º de inscrições
- h) Ano que frequenta
- i) Morada do agregado familiar
- j) Informações em observações
- k) Composição do agregado familiar/outras estudantes que frequentem o ensino superior.

3.2 Verificação da candidatura:

- a) Identificação da origem dos rendimentos
- b) Rendimentos declarados pelo estudante
- c) Análise documental – verificação dos proveitos e encargos, conferindo, entre outros, as datas, o nome das pessoa a que dizem respeito e se está instruído de forma completa.

3.3 Se o processo estiver incompleto:

- a) Solicitam-se por escrito os documentos em falta.
- b) Em candidaturas, em observações ao candidato registam-se os documentos que se encontram em falta e coloca-se o processo “Em estudo”, como lançamento manual.

3.4 Se o processo estiver completo:

- a) Imprime-se a folha de cálculo e actualiza-se.

**S.A.E. – B.4- REGISTO DE INFORMAÇÕES****1. Objectivo**

Melhorar o registo de dados para facilitar a confirmação da informação prestada pelo estudante e facilitar o respectivo tratamento para fins estatísticos.

2. Campo de aplicação

Aplicação informática SASAdmin. – gestão de candidatos aos benefícios sociais.

3. Procedimento**3.1 Registo de Informação em observações “Estudantes”**

a) No campo de observações regista-se a informação sobre mudanças de curso, data e forma de ingresso quando se tratem de situações especiais, anos em que o estudante não obteve aproveitamento escolar ou aproveitamento mínimo, transferência de processos indicando a data e os SAS para onde foi enviado o processo e toda a informação que se considere útil para análise de futuros processos. Alguns exemplos:

- “ 2005/2006 – Não obteve aproveitamento mínimo;
- “Dois anos sem aproveitamento mínimo – 2006/2007 e 2007/2008”;
- “ 2005/2006 – Não obteve aproveitamento mínimo – Bolsa atribuída por aplicação do n.º 3 do artigo 7.º - B”;
- “2007/200” – Mudança de curso - de Marketing para Animação Cultural”;
- Processo transferido para Universidade de Aveiro, em 20.10.08”.

3.2 Registo de Informação em observações “Candidaturas”

- a) A mensagem deve iniciar-se sempre por Exma. Senhora/Exmo. Senhor ou Cara estudante/Caro estudante.
- b) O texto deve ser claro e deve terminar com a data e o nome do funcionário. Alguns Exemplos:
- “Informa-se V. Ex.^a que deve entregar, no prazo de cinco dias úteis, nos serviços administrativos dos SAS, em Leiria/Caldas da Rainha/Peniche, os seguintes documentos:
 - 1.
 - 2.
- c) “O processo ficará na situação “Em estudo” e o pagamento das prestações da bolsa será suspenso até instrução completa do processo.” Data e nome do funcionário.”
- d) “ Informa-se V. Ex.^a que o pagamento da bolsa foi suspenso por se verificar que não reúne as condições para poder beneficiar de bolsa de estudo no presente ano lectivo, por aplicação da aliena d.1) do



art.º 7º- B, do Regulamento para atribuições de bolsas de estudo a estudantes que frequentem estabelecimentos de ensino superior público que pode consultar em www.ipleiria.pt – Estudantes – Apoio Social – Bolsas. Oportunamente, será enviado ofício sobre o assunto para a morada indicada no seu processo.” Data e nome do funcionário.

3.3 Registo de Informação em observações “Pagamento”

- a) Na listagem para envio de informação à DGES aparecerá no máximo até 50 caracteres no total dos 10 pagamentos, pelo que a informação deve ser sintetizada.
- b) Quando se verifique alteração da capitação:
 - Processamento automático – P. Automático - Retroactivos desde Out.
 - Reanálise - Retroactivos desde Out.
- c) Quando se processem outros pagamentos:
 - Prestações complementares – PC a), b) ou c) e data a que respeita
 - Auxílio de Emergência – Aux. Emergência, inf. N.º ...
 - Passagem aérea R. Autónomas – Viagem Açores/Madeira
 - Apoio Especial – Apoio Esp. - Art.º 20º do Regulamento
 - Retroactivos: sempre que o valor seja superior a 1 000,00€ tem que ser repartido entre o campo de retroactivos e outros, sendo que o valor superior deve ser inserido no campo a que respeita.



IPL

serviços de acção social
instituto politécnico de leiria

S.A.E. – B.5- ARQUIVO DE DOCUMENTOS

1. Objectivo

Manter o arquivo organizado para facilitar a consulta e análise dos processos.

2. Campo de aplicação

Aplica-se nos serviços administrativos dos SAS em Leiria, Caldas da Rainha e Peniche, nos sectores de Bolsas e Alojamento.

3. Procedimento

- 3.1 Quando o estudante entrega o processo abre-se a pasta que se identifica com o ano lectivo, n.º dossier de arquivo, nome e escola.
- 3.2 Insere-se o processo na pasta respectiva e introduz-se o nome do estudante, escola e n.º pasta em folha de Excel, criada com o objectivo de se elaborar um índice.
- 3.3 Quando o estudante entrega novos documento para completar o processo:
 - a) Identifica-se o n.º da pasta no índice;
 - b) Sempre que possível, o funcionário que recebe os documentos deve levantar o processo para confirmar se o estudante está a entregar os documentos solicitados e deve registar os esclarecimentos prestados sobre os mesmos, a fim de facilitar o estudo do processo;
 - c) Verifica-se se o processo já foi estudado;
 - d) Em caso afirmativo, levanta-se o processo e entrega-se o mesmo ao funcionário que o analisou;
 - e) Em caso negativo, arquivam-se os documentos;
 - f) Se o estudante entrega pedido de reanálise/reclamação, os pedidos são registados em folha Excel criada para o efeito, enquanto a aplicação de gestão de candidaturas o não permitir fazer directamente.

**S.A.E. – B.6- INFORMAÇÃO****1. Objectivo**

Dar cumprimento ao estipulado nas regras técnicas, no que concerne a situações especiais ou omissas no regulamento para atribuição de bolsas de estudo a estudantes do ensino superior público.

2. Campo de aplicação

Em processos que apresentem uma situação especial ou omissa no Regulamento.

3. Procedimento

3.1 No processo de análise de candidaturas aos benefícios sociais elabora-se informação para submeter a apreciação superior, sempre que se verifiquem uma ou mais das seguintes situações:

- a) O estudante não declare e comprove que não auferir rendimentos (estudantes provenientes de Instituições de Solidariedade Social, reclusos, situações de risco).
- b) Estudantes portadores de deficiência física ou sensorial, depois de identificadas as necessidades do estudante e se carece ou não de apoios técnicos, por aplicação do artigo 18ºA do Regulamento para atribuição de bolsas de estudo a estudantes que frequentem estabelecimentos de ensino superior público.
- c) Sempre que, na sequência da análise sócio-económica, o funcionário considere que não devem ser deduzidos os encargos com a habitação e ou saúde, devidamente comprovados no processo. Exemplo de algumas situações que cumulativamente ou não, podem ser consideradas para fundamentar a proposta:
 - Do valor da bolsa ditado pela capitação ser significativamente superior ao valor dos encargos escolares declarados.
 - Tratar-se de estudante não deslocado;
 - Não haver um equilíbrio entre as receitas as despesas declaradas;
 - O indeferimento do RSI;
 - O estudante não solicitar/recusar alojamento na residência;
 - O rendimento do agregado familiar ser proveniente de várias origens;
 - Quando o valor da capitação, antes de serem considerados os encargos com a habitação e saúde e os abatimentos, por aplicação do n.º4 do artigo 10º do regulamento, seja inferior ao valor do Rendimento Social de Inserção. Um vez identificados estes casos, o funcionário deve propor uma bolsa calculada com base no valor estimado do RSI e o estudante deve ser



IPL

serviços de acção social
instituto politécnico de leiria

encaminhado para o serviço local da Segurança Social da sua área de residência para requer aquele benefício;

- Quando se pretenda atribuir um Auxílio de Emergência;
- Quando o estudante comprova que a origem do não aproveitamento no ano anterior se deveu a doença prolongada ou a uma situação especialmente grave ou que o seu caso se enquadre no âmbito de uma situação socialmente protegida;
- Quando se trata de uma situação especial omissa no regulamento;
- A informação tem um número sequencial, em conformidade com o registo de informações internas – listagem geral, devendo ser impressa em folha de continuação de ofício, com o seguinte cabeçalho:

INFORMAÇÃO Nº..... /..... de de

De:

Sector:

Para:

DESPACHO:

ASSUNTO:

**S.A.E. – B.7- ATRIBUIÇÃO DO COMPLEMENTO DE ESTUDANTE
NÃO DESLOCADO (Art.º 16 do regulamento)****1. Objectivo**

Clarificar o procedimento para a atribuição do complemento de estudante não deslocado.

2. Campo de aplicação

Estudantes bolseiros não deslocados que tenham encargos acrescidos com os transportes.

3. Procedimento

O processo só se inicia após a atribuição de bolsa de estudo.

3.1 Em benefícios sociais, verifica-se se o estudante declarou ser estudante deslocado ou não deslocado e, se estiver incorrecto, corrige-se.

3.2 Analisam-se os documentos entregues para o efeito pelo estudante.

a) Se utiliza transporte público e se o encargo for superior ao valor do passe social urbano:

- O valor do passe social.
- Se apresentar apenas módulos, deve esclarecer os motivos da não aquisição do passe.
- Atribui-se um complemento de igual valor ao declarado, até ao limite de 25% da RMMG.

b) Se utiliza transporte próprio por existir incompatibilidade entre os horários dos transportes públicos e o escolar:

- Verificar a incompatibilidade entre os horários dos transportes públicos e o escolar. Se o estudante, frequentar o curso em regime pós-laboral, fica dispensado de entregar comprovativo de incompatibilidade.
- Verificar o n.º de Km declarados, percorridos por mês. De seguida, atribui-se o complemento de estudante não deslocado, de acordo com a seguinte tabela:

Nº de percorridos/mês	Km	Montante a atribuir
401 a 800		10% BR
801 a 1200		15% BR
1201 a 1600		20% BR
=>1601		25% BR



IPL

serviços de acção social
instituto politécnico de leiria

- c) Uma vez apurado o valor, entra-se em complementos, na aplicação SASAdmin e lança-se o respectivo montante.
- d) Se para o ano lectivo em causa, já se encontra a decorrer o prazo para validação de bolsas ou se já se procedeu ao pagamento de uma ou mais prestações, deve-se proceder da seguinte forma:
 - Em pagamentos verificar:
 - Prestações das bolsa por receber.
 - Se já recebeu prestações respeitantes aos meses anteriores e se tem direito a retroactivos, colocar no respectivo campo o valor a receber e em observações, esclarecer a origem do crédito.
 - Imprime-se para colocar no processo.
 - Actualiza-se
 - Confirma-se em estudantes se a operação foi bem sucedida.

**S.A.E. – B.8- ATRIBUIÇÃO DO COMPLEMENTO DE ESTUDANTE
DESLOCADO (Art.º 17 do Regulamento)****1. Objectivo**

Clarificar o procedimento para a atribuição do complemento de estudante deslocado.

2. Campo de aplicação

Estudantes bolsheiros deslocados que solicitem alojamento nas residências de estudantes.

3. Procedimento

O processo inicia-se após a atribuição de bolsa de estudo.

- 3.1 Em benefícios sociais, verifica-se se o estudante declarou ser estudante deslocado ou não deslocado e, se estiver incorrecto, corrige-se.
- 3.2 Quando o estudante anula o seu pedido de candidatura ao alojamento, actualiza-se a base de dados, em benefícios sociais (Alojamento – Não) e regista-se a data em que deu entrada nos SAS, o pedido efectuado, por escrito, pelo estudante.
- 3.3 Ainda, em benefícios sociais, exporta-se a listagem de candidaturas ano lectivo.
- 3.4 Depois de ocupadas as vagas, efectua-se um filtro para seriação dos estudantes candidatos ao alojamento, alojados e em lista de espera.
- 3.5 O complemento de estudante deslocado é atribuído automaticamente aos estudantes alojados (15% da RMMG).
- 3.6 Se o estudante é bolsheiro e não foi admitido no alojamento, verifica-se se o entregou comprovativo do contrato de arrendamento do quarto e procede-se da seguinte forma:
 - a) Em caso afirmativo, atribui-se um complemento de igual valor até ao limite de 35% da RMMG.
 - b) Em caso negativo, atribui-se um complemento de igual valor até a 25% da RMMG.
- 3.7 Uma vez apurado o valor, entra-se em complementos, na aplicação SASAdmin e lança-se o respectivo montante.
- 3.8 Se já recebeu prestações respeitantes aos meses anteriores e se tem direito a retroactivos, colocar no respectivo campo o valor a receber e em observações, esclarecer a origem do crédito.
- 3.9 Imprime-se para colocar no processo.
- 3.10 Actualiza-se;
- 3.11 Confirma-se em estudantes se a operação foi bem sucedida.
- 3.12 Ao longo do ano lectivo, se os SAS atribuírem alojamento, (mesmo que não seja em tempo útil) e se o estudante o recusar, perde o direito ao complemento de estudante deslocado. Produz efeitos, a partir do mês que se encontrar em pagamento.



IPL

serviços de acção social
instituto politécnico de leiria

S.A.E. – B.9- REANÁLISE DE PROCESSO

1. Objectivo

Regular o pedido de reanálises.

2. Campo de aplicação

Candidatos aos benefícios sociais.

3. Procedimento

O estudante pode requerer reanálise do processo quando toma conhecimento do resultado do estudo do processo e/ou quando ocorreu uma alteração sócioeconómica.

3.1 Em ambas as situações é concedido o prazo de dez dias úteis, tendo em conta o Código do Procedimento Administrativo SECÇÃO II

“Dos prazos Artigo 71.º Prazo geral

1 - Excluindo o disposto nos artigos 108.º e 109.º; e na falta de disposição especial ou de fixação pela Administração o prazo para os actos a praticar pelos órgãos administrativos é de 10 dias.

2 - É igualmente de 10 dias o prazo para os interessados requererem ou praticarem quaisquer actos, promoverem diligências, responderem sobre os assuntos acerca dos quais se devam pronunciar ou exercerem outros poderes no procedimento.

Artigo 72.º

A contagem dos prazos obedece às seguintes regras:

1 - Não se inclui na contagem o dia em que ocorrer o evento a partir do qual o prazo começa a correr;

2 - O prazo começa a correr independentemente de quaisquer formalidades e suspende-se nos sábados, domingos e feriados;

3 - O termo do prazo que caia em dia em que o serviço perante o qual deva ser praticado o acto não esteja aberto ao público, ou não funcione durante o período normal, transfere-se para o primeiro dia útil seguinte.”

- a) Se a reanálise produz efeito no valor da bolsa inicialmente atribuído, procede-se da seguinte forma:
 - Se a alteração aconteceu até ao dia 15 - produz efeito a partir desse mês, inclusive;
 - Se a alteração aconteceu depois do dia 15 - produz efeito a partir do mês seguinte.
- b) Por averiguação sucessiva:
 - As alterações produzem efeito a partir do mês seguinte em que ocorreu a alteração.
 - Pedidos de reanálise por motivo doença/trabalho temporário só é efectuado quando a situação decorra por um período de tempo igual ou superior a 2 meses.
- c) Procedimentos a seguir no tratamento do requerimento de reanálise:
 - Regista-se na aplicação – nome, data, assunto e classificando urgente ou não, ordem de entrada; encaminha-se o pedido para



- o funcionário que analisou o mesmo, com a indicação se o estudante vai entregar ou não mais documentos.
- Reanalisa-se o processo de acordo com os novos documentos apresentados e/ou justificação apresentada.
 - Elabora-se a informação para submeter à consideração superior.
 - Actualiza-se a base de dados - em benefícios sociais coloca-se em “observações para o candidato” a data de reanálise do processo e respectiva decisão.
 - Se o ficheiro para pagamento ao estudante referente ao mês em causa já foi efectuado, os lançamentos fazem-se no imediatamente a seguir, no campo “retroactivos”. Nas observações regista-se informação sobre o assunto.
 - Se o estudante deixou de ser bolseiro, verifica-se se tem importâncias a repor recebidas indevidamente e, em caso afirmativo, inicia-se o procedimento definido para as reposições.
 - Verifica-se se está alojado numa das residências e, caso não se trate de uma situação grave ou socialmente protegida e se houver estudantes bolseiros em lista de espera, informa-se o estudante que tem que sair da residência até a fim do mês. Não havendo estudantes bolseiros em lista de espera, informa-se o mesmo que pode permanecer na residência e que o valor da mensalidade a pagar é o valor fixado na tabela de preços para estudantes “Não Bolseiros”.
- d) Notificação do resultado da reanálise:
- Se o estudante for esclarecido pessoalmente nos SAS do resultado da reanálise do processo, solicita-se escreva no requerimento/informação o seguinte:
 - “Declaro que tomei conhecimento em .../.../... e assina.”
- e) Se a alteração implicar aumento do valor da bolsa, informa-se o estudante através do programa em observações para o candidato e envia-se e-mail a informar o mesmo sobre o novo estado do processo.
- f) Se a alteração implicar diminuição do valor da bolsa ou a situação do processo passar de bolseiro para não bolseiro, o estudante será informado através do programa, por escrito ou pessoalmente.
- g) Se a reanálise implicar a reposição de dinheiro recebido indevidamente, elabora-se ofício que pode ser entregue em mão ou enviado por correio, em carta registada. Neste caso, o processo só fica encerrado quando o estudante regularizar a situação.
- h) Regista-se a data de encerramento da reanálise na aplicação. Os documentos comprovativos devem ficar inseridos no processo do estudante.

**1. Objectivo**

Regular o pedido de reclamações.

2. Campo de aplicação

Candidatos aos benefícios sociais.

3. Procedimento

É concedido ao estudante o prazo de 10 dias úteis a contar da data em que tem conhecimento do resultado da candidatura.

- 3.1 Levanta-se o processo/consulta-se a base de dados.
- 3.2 Analisa-se o motivo da reclamação.
- 3.3 Identifica-se a pessoa responsável pelo estudo do processo e solicita-se, se for caso disso, a sua colaboração para melhor fundamentação dos critérios adoptados para apuramento do rendimento anual ou outros.
- 3.4 Esclarece-se o estudante.
- 3.5 Se declara que não ficou esclarecido, informa-se o mesmo como pode requerer a reanálise do processo/reclamação.
- 3.6 O requerimento quando dá entrada regista-se na aplicação (nº ordem - data – descrição - modo de entrada – nome do requerente).
- 3.7 Define-se o prazo de resposta.
- 3.8 Encaminha-se a reclamação para o responsável do Sector, a fim de elaborar informação a submeter à consideração do Sr. Administrador.
- 3.9 Informa-se por escrito o estudante, dentro do prazo estipulado, do despacho dado pelo Sr. Administrador.
- 3.10 Se o estudante solicita o livro de reclamações :
 - a) Encaminha-se para o responsável pelo serviço e/ou, sempre que possível, efectua-se atendimento personalizado. De seguida, facultase o Livro de Reclamações e procede-se em conformidade com o Despacho n.º 11809/2009, de 15 de Maio.
- 3.11 Se o estudante reclama por escrito através de requerimento ou por e-mail:
 - a) Dá-se entrada ao requerimento, regista-se na aplicação - nº ordem - data – descrição - modo de entrada – nome do reclamante .
 - b) Levanta-se o processo/consulta-se a base de dados
 - c) Analisa-se o motivo da reclamação
 - d) Identifica-se a pessoa responsável pelo estudo do processo e solicita-se, se for caso disso, a sua colaboração para melhor fundamentação dos critérios adoptados para apuramento do rendimento anual ou outros.



- e) Define-se o prazo de resposta.
 - f) Elabora-se informação e submete-se a apreciação do Sr. Administrador para dar parecer.
 - g) Informa-se por escrito o estudante, dentro do prazo estipulado, do despacho dado pelo Sr. Administrador, preferencialmente por e-mail. Esta informação consta na minuta do requerimento de reclamação, disponível na página dos SAS, para impressão.
- 3.12 Se da reclamação resultar alteração da situação do processo ou do valor da bolsa, efectua-se o acerto da seguinte forma:
- a) Desde o mês em que o estudante apresentou a reclamação.
 - b) O pagamento obedece ao seguinte critério:
 - Se deu entrada **até ao dia 15** a alteração produz efeito a partir desse mês inclusive;
 - Se deu entrada **depois do dia 15** a alteração produz efeito a partir do mês seguinte.

**S.A.E. – B.11- PREVISÃO DO ENCARGO MENSAL PARA
PAGAMENTO DAS BOLSAS FINANCEIRO****1. Objectivo**

Cálculo rigoroso da previsão do encargo para pagamento das bolsas de estudo.

2. Campo de aplicação

Pagamento das prestações mensais.

3. Procedimento

- 3.1 Aguarda-se que a DGES solicite ou envie o calendário para os SAS prestarem informação sobre a previsão do encargo mensal necessário para fazer face ao pagamento de bolsas de estudo.
- 3.2 Abre-se uma pasta em ambiente de trabalho designada “Previsão de Encargos Bolsas.
- 3.3 Cria-se dentro dessa pasta, uma nova pasta com a designação do mês.
- 3.4 Guarda-se o ficheiro Excel com os quadros para tratamento dos dados a enviar à DGES.
- 3.5 Se se trabalhar com a aplicação “SASAdmin” do ano anterior e a do ano corrente em simultâneo, importa-se da aplicação do ano anterior os ficheiros em “pagamentos” para apuramento do encargo com ESSL e CET:
 - a) Faz-se um filtro para apurar o encargo mensal dos CET e ESSL e respectivo número de bolseiros.
 - Bolsas por pagar (o mês em causa e anteriores)
 - Apurar o total bolsa + complementos
 - b) Importa-se da aplicação do ano em causa os seguintes ficheiros:
 - Bolsas por pagar (o mês em causa e anteriores):
 - Apurar o total bolsa + complementos
 - c) Faz-se um filtro para apurar o encargo mensal dos CET e respectivo nº de bolseiros.
 - d) Guardam-se os ficheiros dentro da pasta referente ao mês.
 - e) Preenche-se o quadro criado para o efeito.
 - f) Envia-se por e-mail, no prazo fixado pela DGES, com conhecimento ao Sr. Administrador (solicita-se recibo de leitura).
 - g) Imprime-se e arquiva-se na pasta da correspondência enviada à DGES depois de confirmada a recepção.

**S.A.E. – B.12- PAGAMENTO DE BOLSAS****1. Objectivo**

Cumprir as orientações da DGES para o pagamento das prestações mensais aos estudantes bolseiros.

2. Campo de aplicação

Bolseiros do IPLeiria.

3. Procedimento

3.1 A DGESuperior é a entidade que efectua o pagamento das bolsas de estudo, solicitando, por e-mail, o envio dos ficheiros para aquele fim.

3.2 O pagamento é efectuado depois do estudante validar que reúne as condições gerais e específicas para poder beneficiar de bolsa e confirmar a sua inscrição no ano lectivo em causa.

3.3 A validação da prestação mensal não é obrigatória.

3.4 Criação de ficheiros:

a) A DGESuperior exige mensalmente dois ficheiros para upload para pagamento das bolsas:

- Um para pagamento aos estudantes do FOR.CET
- Um para os restantes estudantes das várias escolas do IPLeiria.

b) Criam-se os ficheiros por meses nas duas aplicações, na mais recente e na do ano anterior, tendo em conta os CET e Enfermagem 2ºSemestre.

c) Quando estiverem todos os ficheiros efectuados, importam-se para o programa SASFileJoiner para se criarem apenas dois ficheiros, conforme indicação da DGES.

d) Para fazer o upload dos ficheiros, procede-se da seguinte forma:

- Opções do Administrador – Pagar Bolsas – Escolha Opção (seleccionar mês) – Num.Sequência (p.ex.: pagamento do mês de Maio – nº seq.=5) – Clicar.
- Fica visível um quadro com o nome de todos os estudantes bolseiros.
- É possível fazer o pagamento só a determinada escola (CET/ESSL), definir um valor a pagar (só se paga bolsas até atingir o valor determinado) ou pagar todas as bolsas validadas, ou pagar individualmente a cada estudante
- No canto superior direito encontram-se as opções:
 - 1º = limpar selecção
 - 2º = seleccionar até valor definido
 - 3º = seleccionar por escola (CET/ESSL)
 - 4º = seleccionar todos



- Escolher a opção e clicar com o botão esquerdo do rato;
 - Para fazer o upload, escolher a “versão 2”, clicar com botão direito do rato e guardar na pasta em “Ambiente de Trabalho” ou noutra pasta que se tenha criado para o pagamento das bolsas de estudo, designada por “Pagamento bolsas mês X”.
 - Faz-se o procedimento para todos ficheiros que se pretendam enviar para a DGESuperior.
- e) Cria-se uma folha Excel, onde se registam os ficheiros e os respectivos montantes.
- f) Envia-se e-mail para bolsasesp@dges.mctes.pt e anexam-se os ficheiros, com conhecimento ao Sr. Administrador dos SAS.
- g) Elabora-se informação do nº de bolseiros e montante do pagamento, para despacho do Sr. Administrador.
- h) Aguarda-se informação da DGESuperior sobre o estado dos ficheiros. No caso de não serem validados com sucesso, os SAS são informados sobre o tipo de erro e o ficheiro é reenviado depois de corrigido.
- i) Geralmente a DGESuperior efectua o pagamento das bolsas de estudo na primeira semana do mês a que diz respeito; nessa altura, envia SMS a todos os estudantes bolseiros para os informar que o valor da bolsa foi transferido para as suas contas bancárias.
- j) Sabendo a data da transferência bancária, os SAS enviam por e-mail, listagens à Direcção dos Serviços Académicos do IPLeiria – 1 listagem de todos os estudantes candidatos a bolsa de estudo, com a situação definida, por escola e outra listagem onde constem os estudantes a quem foi feito o primeiro pagamento da bolsa naquele mês, enquanto não for possível a exportação automática de dados.



1. Objectivo

Cumprimento da Legislação em vigor.

2. Campo de aplicação

Estudantes bolseiros do IPLeiria.

Nos termos do artigo 29.º - Consequência do não pagamento da propina da Lei n.º 37/2003, de 22 de Agosto - da Lei de Bases do financiamento do Ensino Superior, o não pagamento da propina devida nos termos do artigo 16.º implica:

“a) A nulidade de todos os actos curriculares praticados no ano lectivo a que o incumprimento da obrigação se reporta;

b) Suspensão da matrícula e da inscrição anual, com a privação do direito de acesso aos apoios sociais até à regularização dos débitos, acrescidos dos respectivos juros, no mesmo ano lectivo em que ocorreu o incumprimento da obrigação.”

Sobre o assunto, diz, ainda, o Regulamento Geral da Formação Graduada e Pós-graduada no IPLeiria e Regimes Aplicáveis a Estudantes em Situações Especiais, no n.º 2 do artigo 89º que:

“O não pagamento de duas prestações sucessivas ou interpoladas, ou não pagamento da totalidade da propina por parte do estudante até 31 de Julho, para além da penalidade referida na alínea d) do n.º 3 do artigo 88.º, implica sem necessidade de notificação prévia, a suspensão imediata da matrícula e da inscrição anual com a privação do direito de acesso aos apoios sociais (...)”

e o n.º 3 do mesmo artigo o seguinte:

“ O estudante que se tenha colocado na situação de suspensão da matrícula e da inscrição anual não pode até à regularização do pagamento, frequentar aulas, apresentar-se a avaliação e utilizar os serviços prestados pelos Serviços de Acção Social, nomeadamente cantinas, bares e residências.”

3. Procedimento

3.1 Para aplicação do mencionado no Regulamento de propinas, os serviços actuam com base em informação prestada pelos Direcção dos Serviços Académicos sobre o assunto, da seguinte forma:

3.2 Verificam, em pagamentos, se o estudante tem prestações por receber.

- a) **Em caso afirmativo**, coloca-se o valor da bolsa a 0,00€, e de seguida entra-se em benefícios e coloca-se a situação do processo como “Suspenso” e em observações ao candidato colocam a seguinte mensagem:



- “Caro estudante, o pagamento das prestações da bolsa anual foi suspenso por aplicação da alínea b) do artigo 29.º da Lei n.º 37/2003, de 22 de Agosto - Lei de Bases do financiamento do Ensino Superior, e n.º 2 e 3 do artigo 89.º do Regulamento Geral da Formação Graduada e Pós-graduada no IPLeiria e Regimes Aplicáveis a Estudantes em Situações Especiais, devido ao incumprimento do pagamento das propinas, em conformidade com o calendário fixado para o efeito. Logo que tenha a situação regularizada deve comprovar nos SAS para que se proceda ao pagamento das prestações em débito”.

3.3 Mediante a entrega do comprovativo em como a situação já está regularizada, os SAS procedem ao pagamento das prestações das bolsas, da seguinte forma:

- a) Entra-se em benefícios e coloca-se a situação do processo como “Bolseiro”.
- b) O pagamento das prestações anteriores é pago conjuntamente com a prestação que estiver a pagamento.
- c) Se o estudante regularizou o pagamento depois de ter sido enviado o ficheiro para pagamento da última prestação, a situação só será regularizada quando for efectuado o primeiro pagamento do ano lectivo seguinte.

**S.A.E. – B.14 - PASSAGEM ÁREA DE IDA E VOLTA
REGIÕES AUTÓNOMAS****1. Objectivo**

Dar cumprimento ao estipulado no Despacho n.º 1199/2005 (2.ª série) determina a atribuição do benefício anual de transporte a estudantes deslocados das Regiões Autónomas, consubstanciado numa passagem aérea de ida e volta entre o local de estudo e o local da sua residência habitual, em cada ano lectivo.

2. Campo de aplicação

Estudantes bolseiros provenientes da Madeira ou Açores.

3. Procedimento

- 3.1** Criam-se tabelas de Cursos Congéneres para o ano lectivo em curso, recorrendo aos Despachos publicados anualmente em Diário da República 2.ª série que determinam, para efeitos de acesso ao ensino superior, os cursos congéneres dos cursos das instituições de ensino superior das Regiões Autónomas dos Açores e da Madeira.
- 3.2** Actualiza-se a lista dos cursos ministrados nas instituições de ensino superior das Regiões Autónomas da Madeira e Açores para o corrente ano lectivo, identificando os cursos através do Guia de Acesso ao Ensino Superior.
- 3.3** Mantém-se actualizado o conteúdo do requerimento que permite ao estudante solicitar o pagamento do benefício anual de transporte.
- 3.4** Os procedimentos definidos nos números anteriores são ultrapassados, caso a DGES preste informação sobre o assunto.
- 3.5** Recebem-se os requerimentos até 30 de Abril e verificam-se se foram entregues os documentos que os devem acompanhar.
- 3.6** Com base nas tabelas acima mencionadas, procede-se à análise individual de todos os requerimentos entregues.
- 3.7** Quando o estudante não reúne as condições legalmente exigidas para que lhe seja atribuído o benefício, deverá ser elaborada informação relativa ao seu caso concreto, a qual será submetida a despacho do Sr. Administrador dos Serviços de Acção Social.
- 3.8** Nos casos em que a informação conduz ao indeferimento do requerimento, o estudante deve ser informado do mesmo, dentro dos prazos estipulados por Lei.
- 3.9** Para os casos, cujos requerimentos apresentados e respectivos documentos anexos, não oferecem dúvidas quanto à atribuição do benefício, deve ser emitida lista com a seguinte designação: *Lista Geral de Estudantes que Requereram o Pagamento do Benefício Anual de Transporte para as Regiões Autónomas*. Esta lista deve comportar os



IPL

serviços de acção social
instituto politécnico de leiria

seguintes dados: nome, situação (bolseiro), BI, região autónoma, preço base da viagem, taxa de aeroporto, taxa de serviço, valor total da viagem, nome da agência, data do recibo, data do requerimento e curso.

- 3.10 Elabora-se informação para o Sr. Administrador dos Serviços de Acção Social, relativa ao encargo total apurado do benefício, indicando a data provável de pagamento do mesmo aos estudantes. Anexa-se a lista mencionada no número anterior.
- 3.11 Procede-se ao pagamento do benefício aos estudantes no programa de bolsas de estudo, seguindo os seguintes passos:
 - a) Abre-se o programa de bolsas de estudo para o ano lectivo em curso
 - b) Selecciona-se “Pagamentos”
 - c) Inserir, actualizar pagamento das bolsas de estudo
 - d) Introduzir n.º do BI
 - e) Escolher o mês no qual se pretende efectuar o pagamento
 - f) Inserir no campo “Outros” o valor a pagar e fazer referência em “Observações”.
 - g) Actualiza-se
- 3.12 Elabora-se, no final do ano, quadro para efeitos estatísticos, onde conste o montante pago relativo ao n.º de beneficiados com este apoio, montante pago, por escola e por Região Autónoma.

O formulário contém o seguinte conteúdo:

IPL serviços de acção social
instituto politécnico de leiria

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

Nome: _____ BI: _____

Escola: _____

Ano: _____ Curso: _____ TLM: _____

Com residência do agregado familiar na Rua..... lugar de..... na freguesia de..... código postal.....
solicito a V. Exa. se digne conceder uma passagem aérea de ida e volta no ano lectivo 200.../200... por reunir, cumulativamente, as condições abaixo assinaladas, exigidas no Artigo 4º do Despacho Nº1199/2005, publicado no DR Nº13 (2ª Série), em 19/01/05 (ver anexo):

1 – Ser estudante economicamente carenciado

2 – Ter obtido aproveitamento escolar no ano lectivo anterior

3 – Estar inscrito num curso que não era congénere de curso existente na região da minha residência à data em que ingressou no curso que frequenta

Pede deferimento,

Data: _____ Assinatura, _____

DOCUMENTOS QUE DEVEM ACOMPANHAR O REQUERIMENTO:

1. Recibo da passagem aérea de ida e volta.
2. Declaração sob compromisso de honra em como teve residência habitual na R.A Açores/Madeira nos cinco anos imediatamente anteriores ao seu ingresso no Instituto Politécnico de Leiria.

Prazo para requerer: 30 de Abril

**S.A.E. – B.15- REPOSIÇÃO DE BOLSAS
RECEBIDAS INDEVIDAMENTE****1. Objectivo**

Controlar eficazmente as reposições das importâncias recebidas indevidamente.

2. Campo de aplicação

Estudantes que receberam importâncias de bolsas indevidamente.

3. Procedimento

- 3.1** O processo inicia-se com o preenchimento da ficha de controlo por parte do funcionário que estudou o processo.
- 3.2** De seguida, entrega-se a ficha de reposição ao funcionário responsável pelo controlo do pagamento das importâncias recebidas indevidamente que a arquiva no dossier identificado com reposições e respectivo ano lectivo, acompanhada de fotocópia do ofício enviado ao estudante e o impresso do registo.
- 3.3** Anexa-se à ficha de reposição toda a documentação relativa ao processo de reposição (ex. proposta do plano de pagamento, pedidos de reapreciação e respectivas resposta(s) ao estudante).
- 3.4** Quando por motivo de reapreciação, o valor da importância a repor sofre alteração é efectuada nova ficha e actualizado o respectivo valor na ficha de controlo em Excel.
- 3.5** O funcionário responsável pelo controlo das reposições cria um quadro em Excel onde regista o nome, BI, importância em dívida, meses a que respeitam, pagamento na totalidade ou plano de pagamento (n.º prestações) que é actualizado diariamente, enquanto o software o não permitir fazer de forma automática.
- 3.6** Mantém o quadro actualizado para a Tesouraria poder efectuar a cobrança.
 - a) Até ao fim de cada mês, os funcionários dos SAS, em Caldas da Rainha e Peniche enviam para Leiria, por e-mail, listagem das reposições recebidas.
 - b) Na primeira semana de cada mês é elaborada informação ao Sr. Administrador a propor a transferência de verbas recebidas para a conta indicada para o efeito, pela DGES. A informação é acompanhada de listagem nominativa, apenas dos estudantes que repuseram dinheiro naquele mês, indicando o montante e mesa que respeita.
 - c) O Sector Financeiro informa o sector de Apoio Financeiro da data em que foi efectuada a transferência, após autorização do Conselho Administrativo, sendo prestada a respectiva informação à DGES.



- d) De seguida procede-se ao preenchimento do quadro para efeito estatístico, que permita uma leitura rápida sobre a situação:
- Total de estudantes que receberam dinheiro indevidamente;
 - N.º estudantes que já regularizaram o pagamento;
 - N.º estudantes que apresentaram plano de pagamento e o respectivo cumprimento;
 - Diligências efectuadas pelos SAS para regularização das reposições.
- e) Considera-se encerrado o processo quando o estudante regulariza o pagamento.
- f) Antes de se colocarem as bolsas para validação do ano seguinte, verifica-se se algum dos estudantes está em dívida e em caso afirmativo coloca-se o processo com a situação “suspenso” e em observações ao candidato justifica-se o motivo.
- g) Fica suspenso o pagamento da bolsa atribuída no ano lectivo seguinte se o estudante não apresentar plano de pagamento, ou se o apresentando, não esteja a ser cumprido.
- h) Se o estudante solicitou alojamento para o ano lectivo seguinte, não é admitido se tiver dívidas em 31 de Agosto ou caso não apresente e/ou inicie o pagamento da reposição em conformidade com plano que mereça autorização do Sr. Administrador para regularizar a situação.
- i) Se não se candidatou aos benefícios sociais, envio de ofício em carta registada com indicação das consequências do não pagamento.
- j) No final do ano lectivo é elaborada informação para dar conhecimento superior sobre o ponto de situação das reposições.

**S.A.E. – B.16- PRESTAÇÕES COMPLEMENTARES****1. Objectivo**

Aplicar uniformemente o artigo 19º do regulamento em vigor.

2. Campo de aplicação

Estudantes bolseiros com encargos escolares acrescidos por motivo de estágios não remunerados ou por prolongamento das actividades escolares.

Prestações complementares – artigo 19º

« 1 – Avaliadas as situações individuais, são concedidas aos estudantes a quem seja atribuída bolsa de estudo prestações complementares nas seguintes situações, e enquanto elas ocorram:

a) Quando, por motivo de realização de estágios não remunerados integrados no plano de estudos do curso, o estudante seja forçado a despesas de transporte adicionais devidamente comprovadas: até ao limite mensal de 25 % da bolsa mensal de referência;

b) Quando, por motivo de realização de estágios não remunerados integrados no plano de estudos do curso, o estudante seja forçado a residir em localidade diferente daquela onde se situa a residência do seu agregado familiar ou daquela onde se situa o estabelecimento de ensino superior onde se encontra matriculado: até ao limite mensal de 25% a 35% da bolsa mensal de referência;

c) Quando as actividades escolares do estudante, nomeadamente frequência de aulas, realização de estágios curriculares e realização de exames, em época normal ou de recurso, comprovadamente se prolonguem, num determinado ano lectivo, para além de 10 meses: até uma vez o valor de A a que se refere o artigo 15.º.

2 – As prestações complementares referidas nas alíneas a) e b) do número anterior não prejudicam a atribuição dos complementos de bolsa de estudo previstos nos artigos 16.º e 17.º.”

3. Procedimento

3.1 Podem requerer prestações complementares os estudantes bolseiros que se encontrem nas seguintes situações:

- a) Frequentem Estágios, Ensino Clínico ou Práticas Pedagógicas, em território nacional ou estrangeiro, desde que não sejam remunerados nem recebam outras bolsas atribuídas por outras entidades para este fim;
- b) O estudante pode requerer as prestações complementares sempre que se encontrar numa das situações indicadas na alínea a) do número anterior, independentemente do ano em que se encontrar inscrito e do número de estágios efectuados no decorrer do ano lectivo;



- 3.2** Não são atribuídas prestações complementares, quando o estágio/ensino clínico ou práticas pedagógicas ou por motivo de prolongamento das actividades escolares quando o estudante reside na zona urbana onde se situa a Escola que frequenta ou na zona urbana onde reside o agregado familiar;
- 3.3** As prestações complementares têm que ser solicitadas até 10 dias úteis a contar da data de início das situações abrangidas pelo Artigo 19.º do Regulamento de Atribuição de Bolsas de Estudo a Estudantes do Ensino Superior Público;
- 3.4** Os estudantes podem requerer a prestação complementar pessoalmente nos serviços, por e-mail ou por correio. O impresso encontra-se também disponível na página Web dos Serviços de Acção Social, em minutas de requerimentos;
- 3.5** Os estudantes têm que obter a confirmação da Escola que frequentam sobre a informação prestada no impresso cedido pelos SAS ou comprovar a situação de estágio, ensino clínico ou práticas pedagógicas através de documento emitido pela Escola ou entidade acolhedora, a atestar a respectiva duração, se é de carácter curricular e se é ou não remunerado;
- 3.6** Se o estágio for remunerado não é atribuída a prestação complementar.
- 3.7** **Encargos acrescidos com os transportes - Alínea a) do Artigo 19.º** - Para atribuição de prestação complementar por motivos de encargos acrescidos com os transportes considerar-se-ão os seguintes Procedimento
- a) Encargos com transportes públicos, devidamente comprovados, até ao limite máximo previsto no Regulamento (25% da bolsa mensal de referência);
 - b) Nos casos em que existe incompatibilidade entre os transportes públicos, podem os SAS considerar os encargos declarados, desde que o estudante a declare e indique de forma detalhada o percurso utilizado, o n.º de Km percorridos por mês, a identificação da viatura que utiliza e se partilha os encargos com outros colegas;
 - c) Para atribuição da prestação referida na alínea anterior, é de considerar o n.º de Km percorridos na viagem de ida e volta, criando-se para o efeito os seguintes escalões:

Nº de Km percorridos/mês	Montante a atribuir
401 a 800	10% BR
801 a 1200	15% BR
1201 a 1600	20% BR
=>1601	25% BR



d) Tratando-se de estudante deslocado considera-se a menor de uma das seguintes distâncias:

- Residência do agregado familiar/local de estágio;
- Residência em tempo de aulas/local de estágio.

e) Os SAS não participam encargos efectuados dentro da zona urbana onde decorre o estágio.

f) Caso se verifique que o valor apurado é superior ao declarado pelo estudante considera-se o de mais baixo valor.

3.8 Encargos acrescidos com o alojamento - Alínea b) do Artigo 19.º -

a) Uma das seguintes situações:

- Até ao limite mensal de 25% da bolsa mensal de referência, se a situação não estiver comprovada.
- Até ao limite mensal de 35% da bolsa mensal de referência se a situação estiver comprovada.

b) Quando o estágio inicia num determinado mês depois do dia 12 ou termina antes do dia 20, o valor a pagar será calculado com base na tabela de preços fixada para os estudantes não bolseiros alojados nas residências preço/noite, em quarto duplo.

c) Se o estudante optar pelo alojamento particular e houver vagas nas residências dos SAS do IPLeiria, localizadas na área de estágio, não é atribuída prestação complementar.

d) Não há lugar à acumulação das prestações atribuídas por aplicação das alíneas a) e b) do artigo 19º do Regulamento, com excepção das situações em que o estágio, ensino clínico ou práticas pedagógicas decorrem em locais diferentes no mesmo mês.

3.9 Encargos acrescidos por prolongamento das actividades escolares - alínea c) do Artigo 19.º.

a) Por motivo de realização de exames, em época normal ou de recurso, o estudante pode beneficiar de até uma vez o valor de A (bolsa sem compensação de propina e sem complementos) a que se refere o artigo 15.º do Regulamento de Atribuição de Bolsas de Estudo a Estudantes do Ensino Superior Público, desde que comprove a inscrição, segundo os seguintes critérios.

b) O cálculo do montante a atribuir será calculado de acordo com a tabela seguinte:



**Nº de exames em
que o estudante Montante a atribuir
se inscreveu**

1	25% do valor de A
2	50% do valor de A
3	75% do valor de A
4 ou mais	100% do valor de A

- c) Por motivo de realização de Estágio/Projecto Final de Curso, haverá lugar ao pagamento de uma prestação igual ao valor de A (*bolsa sem compensação de propina e sem complementos*) a que se refere o artigo 15.º do Regulamento de Atribuição de Bolsas de Estudo a Estudantes do Ensino Superior Público.
- d) Por motivo de frequência de aulas ou ensino clínico, para além dos 10 meses, a prestação complementar é o resultado da seguinte fórmula:
- $(\text{Valor de } A/30) \times y$
 - Valor de A y = n.º de dias seguidos para além dos 10 meses



IPL

serviços de acção social
instituto politécnico de leiria

 **IPL**
serviços de acção social
instituto politécnico de leiria

Eu, _____ BI Nº _____
estudante da Escola Superior de _____, curso _____
solicito a prestação complementar – Artº 19º do Regulamento
vigor, por motivo de Estágio/Ensino Clínico/Práticas Pedagógicas (sublinhar a situação), declaro
compromisso de honra o seguinte:

O estágio é remunerado? Sim Não Duração do estágio ____/____/____ a ____/____/____
Local de estágio: _____
Local de residência do agregado familiar: _____
O Local de estágio localiza-se dentro da zona urbana onde se localiza a Escola que frequenta ou
zona urbana onde reside o agregado familiar? Sim Não

1 – Encargos acrescidos com os transportes:

- Se utiliza **transportes públicos** indique o encargo diário/mensal (sublinhar a situação): _____
Nº de dias do estágio _____
É obrigatória a entrega do comprovativo do encargo diário/mensal (módulos ou passe social)
- Se utiliza **transporte próprio**, por motivo de incompatibilidade de horários públicos com os
estágio/ensino clínico ou prática pedagógica, indique:
Nº Km percorridos diariamente _____ Local de partida _____
Marca da viatura utilizada _____; matrícula _____
Nº de dias do estágio _____ (Dias em que efectivamente se desloca para o local de estágio)
Estimativa do encargo total _____ € (Caso partilhe viatura indicar o encargo individual do estuda
A viatura é partilhada por outros colegas? Sim Não
Em caso afirmativo, indique os nomes: _____

Declaro que existe incompatibilidade com os horários dos transportes públicos e os horá
de estágio.

2 – Encargos acrescidos com o alojamento

- Residência em estágio/ensino clínico/ prática pedagógica (sublinhar a situação):
Rua _____
_____, Nº _____, Tel./Tlm. senhoria: _____
Mês _____ encargo _____ € de _____ a _____
Mês _____ encargo _____ € de _____ a _____
Mês _____ encargo _____ € de _____ a _____
Total _____ €
O valor a atribuir:
Até 25% da bolsa mensal de referência, se a situação não estiver comprovada;
Até 35% da bolsa mensal de referência se a situação estiver comprovada.
Se o estudante optar pelo alojamento particular e houver vagas nas residências dos SAS, localizar
na área de estágio, não é atribuída prestação complementar

 **IPL**
serviços de acção social
instituto politécnico de leiria

3 – Exames

- Nº de exames _____; data do primeiro exame ____/____/____
(É obrigatória a entrega do comprovativo de inscrição nos exames).

4 – Projecto/Estágio para conclusão do curso
(Por prolongamento das actividades escolares)

Projecto do _____º ano do curso de _____
Estágio do _____º ano do curso de _____
Na empresa _____, localizada
em _____

O estudante tem que comprovar a situação de estágio através de documento emitido pela Escola ou
entidade acolhedora, indicando a data de início e conclusão do mesmo, se é de carácter curricular e
se é não remunerado.

Declaro sob compromisso de honra que a informação corresponde à verdade.

O estudante, _____, Telem. _____
Data de recepção: ____/____/____ O funcionário _____

Observações:

- Prazo para solicitar a Prestação Complementar: 10 dias úteis a contar da data de início da
situação - início do estágio/ensino clínico/prática pedagógica, data do 1.º exame em época de
recurso.**
- Os encargos relativos à alimentação não são comparticipados**

Outras informações a prestar pelo estudante /serviços



IPL

serviços de acção social
instituto politécnico de leiria

1. Objectivo

Simplificar e uniformizar o tipo de declarações emitidas pelos SAS.

2. Campo de aplicação

Estudantes do IPLeiria.

3. Procedimento

3.1 Sempre que solicitada uma declaração deve ter-se em conta o seguinte procedimento

- a) Título – DECLARAÇÃO.
- b) O título deve ficar a *Bold* e num tamanho de letra superior ao do texto.
- c) O texto deve ser alinhado à esquerda e direita.
- d) Deve ser datado.
- e) A declaração é impressa em folha de continuação de ofício dos SAS. Por motivo de urgência, não havendo disponível este tipo de folha, deve-se identificar a declaração com o logótipo dos serviços.
- f) A declaração é assinada pelo Sr. Administrador ou pelo responsável do Sector.
- g) Sempre que possível deve ser entregue na hora ou enviada por e-mail.
- h) Em caso de urgência, para os estudantes da ESAD-CR e ESTM, os SAS podem enviar por e-mail directamente para o estudante a declaração assinada e enviar o original por correio interno ou para a morada do agregado familiar.



serviços de acção social
instituto politécnico de leiria

DECLARAÇÃO

Para os devidos efeitos se declara que do Curso de ministrado na não requereu Benefícios Sociais para o ano lectivo de 2008/2009.

Leiria, de de

O Administrador

Miguel Júlio Teixeira Guerreiro Jerónimo

Edifício Sede - Rua General Norton de Matos
Apartado 2829, 2491-901 Leiria - PORTUGAL
Tel. (+351) 244 830 640 | Fax (+351) 244 830 646
UmaPoli@ipol.leiria.pt | www.ipol.leiria.pt
NIF - 500 041 541



serviços de acção social
instituto politécnico de leiria

DECLARAÇÃO

Para efeitos de se declara que, no ano lectivo de 2008/2009, os Serviços de Acção Social do Instituto Politécnico de Leiria atribuíram à estudante do Curso de..... ministrado na Escola Superior de uma bolsa de estudo anual na importância de €.

Leiria, de de

O Administrador

Miguel Júlio Teixeira Guerreiro Jerónimo

Edifício Sede - Rua General Norton de Matos
Apartado 2829, 2491-901 Leiria - PORTUGAL
Tel. (+351) 244 830 640 | Fax (+351) 244 830 646
UmaPoli@ipol.leiria.pt | www.ipol.leiria.pt
NIF - 500 041 541

**S.A.E. – B.18 - RENDIMENTO SOCIAL DE INSERÇÃO****1. Objectivo**

Garantir a equidade na atribuição de benefícios sociais.

2. Campo de aplicação

Estudantes candidatos aos benefícios sociais

3. Procedimento

3.1 O RSI é atribuído em situação de grave carência económica:

- a) A indivíduos cujo rendimento seja inferior a 100% do valor da Pensão Social;
- b) A agregados familiares cujo rendimento seja inferior à soma dos seguintes valores:
 - 100% do valor da Pensão Social por cada adulto, até 2;
 - 70% do valor da Pensão Social, por cada adulto a partir do 3º;
 - 50% do valor da Pensão Social por cada menor, até 2;
 - 60% do valor da Pensão Social por cada menor a partir do 3º filho;
- c) No caso de gravidez do titular da prestação, do cônjuge ou pessoa que viva em união de facto, o montante previsto na alínea a) é acrescido de 30%, durante o período de gravidez e de 50% durante o primeiro ano de vida da criança.
- d) Outras Condições de Atribuição:
 - Possuir residência legal em Portugal;
 - Obrigar-se a subscrever e prosseguir um Programa de Inserção legalmente previsto;
 - Fornecer os meios de prova necessários à verificação da situação de carência económica;
 - Ter idade igual ou superior a 18 anos ou inferior se tiver menores na sua dependência ou no caso de mulheres grávidas;
 - Estar inscrito num centro de emprego, caso esteja desempregado e reúna as condições para trabalhar.

3.2 O Valor da Pensão Social pode ser consultado em www.seg-social.pt

3.3 A fim de dar cumprimento ao estipulado no ponto 2 do Artº 11º das Regras Técnicas em vigor, estabelecem-se as seguintes orientações:

- a) Verificar a proveniência dos rendimentos do agregado familiar. Não se encaminha o agregado familiar do estudante para o CRSSocial, a fim de requerer o RSI, nas seguintes casos:
 - Quando os rendimentos são provenientes pensões de reforma e velhice, uma vez que um dos critérios para atribuição daquele apoio social é a inscrição no Centro de Emprego;
 - Quando o rendimento é proveniente de subsídio de doença, por incapacidade temporária para o trabalho.
 - Quando o estudante apresentou uma candidatura unipessoal, tendo em conta que a segurança social considera que o



estudante não reúne os requisitos da alínea b) e e), condição para poder ser beneficiário do RSI.

- b) Sempre que possível, verificando-se discrepâncias entre os rendimentos declarados e os encargos do agregado familiar, os SAS convocam o estudante para uma entrevista ou procedem a visita domiciliária, antes de encaminharem o agregado familiar para a Segurança Social.
- c) Comparar a soma dos rendimentos, antes das deduções e abatimentos, com os valores da pensão social a que esse agregado teria direito;
- d) Enviar ofício ao estudante, a informar que, devido à capitação ser inferior à pensão social, o agregado familiar de que depende deve candidatar-se ao Rendimento Social de Inserção e entregar o comprovativo do seu requerimento ou, em entrevista, o estudante assinar em como tomou conhecimento da necessidade do seu agregado familiar requerer o RSI e de entregar o comprovativo do seu requerimento.

3.4 Processos analisados até 31 de Agosto - colocam-se “Em estudo” até o estudante entregar o comprovativo do requerimento.

3.5 No início do ano lectivo, solicita-se ao estudante informação sobre o andamento da candidatura ao RSI.

3.6 Se deferido, o cálculo da capitação é feito considerando como rendimento o valor atribuído de RSI.

3.7 Se indeferido, considera-se o rendimento apurado pela Segurança Social.

3.8 Processos analisados de forma automática - procede-se da seguinte forma:

- a) Considera-se como rendimento o valor estimado do RSI a que o agregado familiar teria direito;
- b) Elabora-se informação e proposta de atribuição de bolsa de estudo provisória até conhecimento da decisão da Segurança Social;
- c) Faz-se um controlo destes processos até o estudante informar se o seu agregado familiar requereu o RSI e o respectivo despacho;
- d) No caso do requerimento ser indeferido, o processo é reanalisado de acordo com o despacho do indeferimento;
- e) Em caso de atribuição do RSI pela Segurança Social, o processo é reanalisado de acordo com o valor atribuído, assistindo ao estudante o direito a eventuais retroactivos da bolsa de estudo ou o dever de reposição de valores indevidamente recebidos.
- f) Em caso do estudante declarar que não é da sua intenção, nem do seu agregado familiar solicitar o RSI, deve ser elaborada informação superior para conclusão do estudo do processo, em conformidade com a justificação apresentada pelo estudante.

3.9 Findo o ano lectivo, se o estudante não entregou documento comprovativo da decisão da Segurança Social ao seu pedido de RSI, e se recandidatou aos benefícios sociais, o processo deve ser colocado “Em estudo” até apresentar justificação para o efeito ou até os SAS obterem directamente informação sobre o processo, através dos serviços da Segurança Social.



IPL

serviços de acção social
instituto politécnico de leiria



S.A.E. - B - Gestão de bolsas e outros subsídios

OBJECTIVO	Garantir que nenhum estudante do ensino superior ou de curso de especialização tecnológica abandone os estudos por não dispor de recursos financeiros para frequentar o curso.							
	ENTRADAS	<ul style="list-style-type: none"> Necessidades de apoio financeiro Regulamento para atribuição de bolsas de estudo no ensino superior público Regras técnicas para aplicação do Regulamento Processos dos alunos Fases de candidaturas 						
ACTIVIDADES		INTERVENIENTES						DOCUMENTOS DE SUPORTE
	TS	AT	CT	AO	DSA	ASAS		
1 - Organização do processo de candidaturas aos benefícios sociais	●	○	○	○			Página de internet (www.ipleiria.pt) Protocolos para subsídios a estudantes não abrangidos pelo Regulamento	Declaração de rendimentos Documentos de identificação pessoal Comprovativos das declarações prestadas Registo de candidatura (Software para Benefícios Sociais)
2 - Análise e confirmação das declarações prestadas	●	○	○	○	○		Regulamento e regras técnicas	Software para Benefícios Sociais Ofício/ Carta registada/ E-mail
3 - Partilha de informação com as Escolas	●		○	○	○		Base de dados DAS e SAS	Ofício/ E-mail (para informação de alunos com direito a bolsa e tipo de bolsa) Ofícios/ E-mail (para confirmação dos alunos inscritos e informação sobre o aproveitamento escolar) Ofícios/ E-mail (informação sobre alunos com prestações em atraso) Software para Benefícios Sociais
4 - Pagamento mensal das bolsas	●		○				Software para Benefícios Sociais	Previsão do Encargo Mensal Listagens comprovativas Informação Ficheiro mensais de Execução Física Listagem de alunos suspensos
5 - Atribuição e pagamento de prestações complementares, complementos de aluno deslocado e não deslocado, auxílios de emergência e viagens de ida e volta para as Regiões Autónomas	●	○	○	○			Processos individuais Listagens de estudantes candidatos ao alojamento não admitidos Software para Benefícios Sociais	Informação Listagens Software para Benefícios Sociais
6 - Reanálise/Reclamações	●	○	○	○		○	Processos individuais	Requerimentos Informação Software para Benefícios Sociais Ofício/ Carta registada/ E-mail
7 - Averiguações/ verificação de dados	●	○	○	○			Processos individuais Denúncias	Relatório de entrevista Relatório de visita domiciliária
8 - Reposição de bolsas pagas indevidamente	●		○	○			Processos individuais Software para Benefícios Sociais	Recibos Informação para transferência da verba para a DGES Listagens de controlo
9 - Avisos/Declarações	●	○	○	○		○	Processos individuais Software para Benefícios Sociais	
SÁIDAS	<ul style="list-style-type: none"> Informações para a DGES Listagens comprovativas 							
INDICADORES	<ul style="list-style-type: none"> Prazo de reanálise de processos e de resposta a reclamações Prazo de processamento de pedidos N.º de reclamações 							

AO - (Atendimento ESTM - Peniche e SAS); AT - Assistente Técnico (Atendimento Caldas da Rainha); CT - Técnico (Bolsas e Alojamento); TS - Técnico Superior (Bolsas e Alojamento); DSA - Direcção Serviços Académicos; ASAS - Administrador dos Serviços de Acção Social

● Responsável ○ Participante

**S.A.E. – C. – SERVIÇO DE ALOJAMENTO****Missão**

Proporcionar à comunidade académica alojamento em óptimas condições, sob o ponto de vista das infra-estruturas com uma excelente relação preço/qualidade e localização privilegiada.

Competências

- 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 actualizado 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 desinfecção 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.

1. Objectivo

Alojar os estudantes deslocados, especialmente aos mais carenciados

2. Campo de aplicação

Aplica-se a todas as Residências de Estudantes, Pousadinha José Saramago e Pousada do IPL.

**S.A.E. – C.1.- SECTOR DE ALOJAMENTO****1. Objectivo**

Assegurar a gestão diária do alojamento e promover a qualidade do serviço prestado.

2. Campo de aplicação

Aplica-se a todas as Residências de Estudantes, Pousadina José Saramago e Pousada do IPL.

3. Procedimento**3.1 Entrada e saída dos residentes no alojamento**

O controlo das entradas e saídas do alojamento é efectuado na respectiva residência através de impresso próprio (Auto de Entrada/Saída) e comunicado por escrito aos serviços administrativos, para actualização da aplicação informática SASAdmin.

3.2 Acompanhamento e vigilância diárias nas residências

- a) Os trabalhadores devem zelar pela segurança e bem estar dos residentes, em conformidade com o estipulado no regulamento de funcionamento das residências e pousada do IPLeiria, no que respeita aos deveres e direitos dos alojados.
- 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 Higienização das instalações:

Os colaboradores devem ter em conta 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 dos SAS:

O tratamento da roupa cedida pelos SAS, é efectuado pelos serviços. Semanalmente, os residentes têm direito a um conjunto de roupa lavada. O funcionário confere a roupa recebida e regista em impresso próprio. A roupa pessoal dos residentes pode ser tratada pelos próprios, nas lavandarias que estão equipadas com máquinas de lavar e secar roupa.

3.5 Acompanhamento e avaliação do serviço:

Os serviços contam com a colaboração da Comissão de Residentes para a melhoria continua do serviço prestado.

3.6 Registam-se as participações, sugestões, prestadas quer pelos estudantes quer pelos colaboradores dos SAS.**3.7 A aplicação informática de gestão de candidaturas ao alojamento permite apurar o número de estudantes alojados por residência, tipo de quarto,**



indicando a data de saída e entrada e valor da mensalidade e, entre outras, listagem de estudantes não admitidos por falta de vaga.

3.8 Pontualmente, são elaborados inquéritos de avaliação de satisfação.



S.A.E. - C.1. - Serviço de alojamento

OBJECTIVO	Assegurar a gestão diária das Residências de Estudantes/Pousada do IPL e promover a qualidade do serviço de alojamento.						
	ENTRADAS	<ul style="list-style-type: none"> Residências Regulamento de funcionamento das residências Listagem de alunos admitidos na Residência 					
ACTIVIDADES		INTERVENIENTES					DOCUMENTOS DE SUPORTE
	TS	GR	EA	CR	V		
1 - Acolhimento dos novos residentes		●	○			Regulamento interno/Boletim informativo	Auto de entrada
2 - Acompanhamento e vigilância diária da vida nas residências		○	○		●		Relatório diário dos vigilantes
3 - Higienização das instalações			●			Escala de serviço mensal Plano de higienização Plano de utilização de detergentes	Registos de higienização
4 - Tratamento de roupas (semanal)		●	○				Mapa de controlo de lavagem de roupa
5 - Acompanhamento e avaliação do serviço	●	○				Mapa de controlo de lavagem de roupa (semestralmente) Denúncias Informações da Comissão dos Residentes Relatórios diários dos assistentes operacionais	Software para Benefícios Sociais Lista de espera Inquérito de avaliação da satisfação
INDICADORES	<ul style="list-style-type: none"> N.º reclamações Taxa de satisfação com o serviço 						

TS - Técnica Superior; GR - Governanta das Residências (Caldas da Rainha); EA - Empregada de Andar; CR - Comissão de Residentes; V - Vigilantes

● Responsável ○ Participante



IPL

serviços de acção social
instituto politécnico de leiria

IPL
serviços de acção social
instituto politécnico de leiria

AUTO DE ENTRADA

ANO LECTIVO _____
RESIDÊNCIA _____
QUARTO Nº _____ INDIVIDUAL DUPLO

REQUISIÇÃO DE UTENSÍLIOS:
O residente _____, requisita a estes
Serviços o seguinte material:

QUANTIDADE	DESIGNAÇÃO
1	Almofada
1	Fronha
2	Lençol
1	Cobertor
1	Colcha
1	Toalhão
1	Toalha de rosto
1	Toalhete

Declaro que me responsabilizo pela roupa e mobiliário que me foram cedidos pelos
Serviços de Acção Social.

Material recebido em __/__/__

Devolvido em __/__/__

O Estudante

O Encarregado de Residência

IPL
serviços de acção social
instituto politécnico de leiria

AUTO DE SAÍDA

No dia __ de (mês) _____ de 200__, pelas __ horas e __ minutos, foi
realizada, por um colaborador, a vistoria às instalações e ao equipamento cedido pelos
Serviços de Acção Social ao estudante _____
_____, na presença do mesmo.

Verificou-se uma das seguintes situações (escolher uma das situações):

a) Verificou-se que o quarto nº _____, da Residência/Pousadinha
_____, se encontrava em boas condições, assim como o
equipamento e a roupa entregue ao estudante no início do ano lectivo.

b) Verificou-se o seguinte:

_____, ficando, desde já, o
estudante notificado de que, apurados os custos para substituição deverá
proceder ao respectivo pagamento nos Serviços Administrativos.

Nada mais havendo a observar, considera-se encerrado este Auto, que será assinado
por um colaborador e pelo estudante.

O colaborador _____

O estudante _____

Equipamento	Custo
O colaborador	Recebi



IPL

serviços de acção social
instituto politécnico de leiria

Modelo utilizado para envio através *e-mail*

 **PARTICIPAÇÃO DE OCORRÊNCIAS**
Residências de Estudantes

DATA: ___/___/___ POR: _____

RESIDÊNCIA: PISO: _____ QUARTO: _____

José S.

Eça Q.

A.L.Vieira

F.R.Lobo

Pousadinha José S.

Pousada IPL

DESCRIÇÃO DA AVARIA: _____

OUTRAS OCORRÊNCIAS: _____

VERIFICADO POR: _____

EM: ___/___/___

OBSERVAÇÕES: _____

A RESPONSÁVEL: _____

Modelo utilizado para envio do correio interno

 **RELATÓRIO DIÁRIO**

Pousada do IPLLeiria

Nome do Assistente Operacional: _____

Dia: **Hora:** Das h m às h m

Dia: **Hora:** Das h m às h m

() Não se registou nenhuma ocorrência.

() Registaram-se a(s) seguinte(s) ocorrências (deve ser indicar o nome e o quarto/apartamento do (s) residente(s) envolvidos ou testemunhas):

Anomalias no equipamento/instalações:

() Não se registou nenhuma anomalia.

() Registaram-se a(s) seguinte(s) anomalias:

Sugestões/pedido de esclarecimentos:

O percurso efectuado durante o período de trabalho (deve indicar hora e local):

**S.A.E. – C.2 – ATRIBUIÇÃO DE ALOJAMENTO PARA ESTUDANTES****1. Objectivo**

Dar resposta a necessidades de alojamento de estudantes deslocados, principalmente aos mais carenciados.

2. Campo de aplicação

Aplica-se a todos os candidatos ao alojamento.

3. Procedimento**3.1** Seriação e atribuição de Alojamento

- a) O Regulamento de Funcionamento das residências e Pousada do IPLeiria encontra-se afixado em cada serviço e divulgado na página da Internet dos SAS. Nestes documentos, encontram-se definidos os critérios para admissão - Artigo 4º.
- b) Os quartos/apartamentos são atribuídos de acordo com as vagas existentes e a tipologia dos mesmos.
- c) Sempre que possível, a atribuição do alojamento é efectuada em conformidade com o pedido do estudante.
- d) Os serviços administrativos enviam para as residências e Pousada do IPLeiria, listagens actualizadas de estudantes admitidos, identificando a residência e quarto atribuído.

3.2 Divulgação da admissão nas residências

- a) Através da Internet, afixação de cartazes e de atendimento personalizado.
- b) Divulga-se, ainda, a tabela de preços que entra em vigor no início de cada ano civil, até fins de Abril, sendo que os montantes das mensalidades e preço noite se encontram indexados à RMMG, conforme tabela aprovada em Conselho de Acção Social, realizado em 28.02.2007 ou Despachos superiores.

3.3 Gestão de alojamento em situação temporária

- a) Os serviços administrativos informam as unidades de alojamento sobre a identidade, data de entrada e saída e quarto atribuído.
- b) No acto de entrada é solicitado preenchimento de uma ficha de identificação com os dados pessoais e com a informação necessária para a cobrança da despesa.

S.A.E - C.2. - Atribuição de alojamento para estudantes

OBJECTIVO	Dar resposta a necessidades de alojamento de estudantes, principalmente aos mais carenciados.						
ENTRADAS	<ul style="list-style-type: none"> Necessidades de alojamento de estudantes (Residências) Crítérios para atribuição de alojamento (Regulamento de funcionamento das residências) Preferências/ Necessidades dos estudantes relativamente à "partilha de quartos" Processos dos alunos Listas de estudantes estrangeiros em ERASMUS (Gabinete de Mobilidade e Cooperação Internacional) Protocolos 						
ACTIVIDADES	INTERVENIENTES					DOCUMENTOS DE SUPORTE	REGISTOS PRODUZIDOS
	AO	AT	CT	TS	GR		
1 - Recepção e análise de candidaturas	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	Protocolos	Documentos de identificação pessoal
						Processos individuais	Comprovativos das declarações prestadas Registo de candidatura (Softw are para Benefícios Sociais) Lista de espera
2 - Colocação nos quartos	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	Listagem de candidatos ordenada por capitação	Listagem de estudantes colocados por residência e quarto
						Registos de preferências	Softw are para Benefícios Sociais
3 - Divulgação da admissão nas residências	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>		Listagens (Serviços Administrativos e Residências) Página de internet (w w w .ipleiria.pt)
4 - Gestão de alojamento em situação temporária	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>		Fichas dos estudantes
							Folha de cálculo Softw are para Benefícios Sociais
INDICADORES	<ul style="list-style-type: none"> Taxa de ocupação das residências N.º reclamações 						

AO- Assistente Operacional(Atendimento ESTM-Peniche e SAS); AO - AT(Atendimento Caldas da Rainha); CT - Coordenadora Técnica (Bolsas e Alojamento); TS - Técnica Superior; GR - Governanta das Residências (Caldas da Rainha); EA - Empregada de Andar; CR - Comissão de Residentes; V - Vigilantes

● Responsável ○ Participante



IPL

serviços de acção social
instituto politécnico de leiria

**S.A.E. – C.3- SERVIÇO PARA FUNCIONÁRIOS E
OUTROS**

1. Objectivo

Responder a necessidades temporárias de alojamento de estudantes, funcionários, docentes e outros.

2. Campo de aplicação

Aplica-se a todos os estudantes, funcionários, docentes e outros que pretendam alojamento temporário nas residências de estudantes, Pousadinha José Saramago e Pousada do IPLeiria.

3. Procedimento

- 3.1 O interessado em ficar alojado requer, por escrito, o seu pedido.
- 3.2 Quando se trata de alojamento para um grupo, em regra, é celebrado Protocolo.
- 3.3 Compete aos serviços administrativos prestarem informação às Residências/Pousada do IPLeiria, sobre os utentes, indicando a data de entrada e saída, unidade de alojamento, quarto e a entidade responsável pelo pagamento da estada.
- 3.4 É efectuado o registo em folha Excel ou na Aplicação Informática, se o utente permanecer pelo menos um mês.
- 3.5 Actualiza-se o mapa de reservas sempre que são efectuadas ou anuladas reservas.
- 3.6 Os serviços de alojamento prestam informação aos serviços administrativos quando os quartos se encontram disponíveis e preparados.
- 3.7 O acolhimento do utente é efectuado pelos empregados de andar ou vigilantes, podendo ser prestado apoio por pessoal administrativo quando o utente é de nacionalidade estrangeira ou quando são grupos.
- 3.8 Quando o utente tem direito ao pequeno-almoço ou outras refeições, o serviço é efectuado em parceria com o Sector de Alimentação.
- 3.9 O pagamento do serviço é efectuado no acto de entrada no serviço e o recibo é emitido pela tesouraria dos SAS que o entrega pessoalmente ou o envia por correio.
- 3.10 O serviço é avaliado através de inquéritos de avaliação e pelo número de reclamações.


S.A.E. - C.3. - Serviço de alojamento para funcionários e outros

OBJECTIVO	Responder a necessidades temporárias de alojamento de funcionários, docentes e outras partes interessadas.									
ENTRADAS	<ul style="list-style-type: none"> Necessidades de alojamento temporário de funcionários, dirigentes, docentes e convidados (Pousadina "José Saramago") Regulamento de funcionamento da Pousadina 									
ACTIVIDADES	INTERVENIENTES							DOCUMENTOS DE SUPORTE	REGISTOS PRODUZIDOS	
	ASAS	TS	SAJ	ER	EA	V	GMCI	S.A.L.		
1 - Recepção e análise de pedidos de reserva		●		○					Página de internet (w w w .ipleiria.pt)	Mails/ Fax
2 - Actualização diária do mapa de reservas		●								Ficha de reserva Mapa semanal de reservas Mapa mensal de reservas
3 - Preparação e arrumação dos quartos				○	●				Mapa mensal de reservas	
4 - Atendimento e recepção de clientes				●	○	○	○			
5 - Encomendas de pequenos-almoços				●	○			○	Mapa semanal de reservas/ Mapa mensal de reservas	
6 - Tratamento de roupas de quarto				○	●					
7 - Pagamento do serviço					●	○			Tabela de preços	Recibo
8 - Avaliação do serviço		●								Inquéritos de satisfação Registo de sugestões Relatórios
	<ul style="list-style-type: none"> Clientes satisfeitos 									
INDICADORES	<ul style="list-style-type: none"> N.º médio de reservas mensais N.º clientes que efectuam novas reservas no serviço Taxa de satisfação dos clientes N.º reclamações 									

A SAS - Administrador SAS; TS - Técnica Superior; SAJ - Sector de Alojamento; ER - Encarregada da Residência; EA - Empregada de Andar; V - Vigilante; GMCI - Gabinete de Mobilidade e Cooperação Internacional; S.A.L. - Sector de Alimentação

● Responsável ○ Participante



IPL

serviços de acção social
instituto politécnico de leiria

IPL
serviços de acção social
instituto politécnico de leiria

Inquérito da Avaliação de Satisfação

Agradecemos o preenchimento do seguinte questionário:

	Muito Bom	Bom	Suficiente	Insuficiente
1. Avaliação Global dos Serviços	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Disponibilidade e simpatia do pessoal	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Instalações das residências	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Relacionamento entre os residentes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Pretende candidatar-se novamente ao alojamento nas Residências/
/Pousada do IPLLeiria?

▶ SIM

▶ NÃO

Preferência do tipo de alojamento:

▶ Residência de estudantes

▶ Alojamento particular

Os serviços de Acção Social agradecem a atenção dispensada.

IPL
serviços de acção social
instituto politécnico de leiria

SUGESTÕES

Sugestões para um melhor funcionamento
das Residências de Estudantes, Pousadinha e Pousada do IPLLeiria

Contribua para a melhoria dos nossos serviços com as suas sugestões.
Os campos de identificação são facultativos.

Nome:

TLM:

E-mails:@.....

Sugestões:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Data:/...../.....

Os Serviços de Acção Social agradecem a atenção dispensada.

IPL
serviços de acção social
instituto politécnico de leiria

ANOMALIA(S)

Agradecemos a participação de anomalia(s) no equipamento ou no edifício.

Nome

Residência

Quarto/apartamento

TLM

E-mails@.....

Anomalia(s):

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Data:/...../.....

Os Serviços de Acção Social agradecem a atenção dispensada.

IPL
serviços de acção social
instituto politécnico de leiria

FICHA DE IDENTIFICAÇÃO PARA EMISSÃO DO RECIBO

Nº de Contribuinte:

Entidade Empregadora / Nome da pessoa responsável pelo pagamento:
(Riscar o que não interessa)

.....

Morada:

Código Postal: Localidade:

Telefone: Fax:

Contacto do(a) responsável – Telefone:

Evento/Objectivo (Natureza Científica ou Cultural, Educativa ou Técnica):

Formação Profissional

Ensino

Congresso

Colóquio

Seminário

Outro:



IPL

serviços de acção social
instituto politécnico de leiria

S.A.E. – C.4- CONTROLO DO PAGAMENTO

1. Objectivo

Dar cumprimento ao Regulamento de Funcionamento das Residências no que respeita ao pagamento das mensalidades e à Tabela de Preços em vigor.

2. Campo de aplicação

Aplica-se a todos os estudantes alojados.

3. Procedimento

3.1 Pagamento das mensalidades

- a) O pagamento das mensalidades deve ser efectuado de acordo com o Artigo 5º do Regulamento de Funcionamento das Residências de Estudantes e do artigo 10º do regulamento da Pousada do IPLeiria, através de Débito em conta ou pagamento em dinheiro/cheque/vale correio.
- b) Na data de entrada, é facultada informação ao estudante sobre a tabela de preços, o prazo fixado para pagamento da mensalidade e respectivas coimas em caso de incumprimento.
- c) Os responsáveis pelo recebimento / pagamento do alojamento devem ter em conta o seguinte procedimento:
 - Verificação do nome do estudante / docente / funcionário / outros e respectiva validação na grelha de controlo de recebimento / pagamento do mês em referência.
 - Confirmação da residência ocupada pelo estudante / docente / funcionário / outro
 - Confirmação do tipo de alojamento.
 - Confirmação do estatuto de bolseiro ou não bolseiro no caso de estudantes.
 - Controlo do valor a ser considerado para efeitos de emissão de recibo.
 - Lançamento do recibo com respectivo valor que consta da grelha de controlo com as seguintes referências:
 - Nome do utilizador/pagador;
 - Quantidade e tipo de alojamento, (caso se trate noites em detrimento de mensalidade);
 - Nome da residência;
 - Mês respeitante, discriminando a taxa de energia quando dela se tiver que fazer menção.



- o Anotação do valor pago e da data de recebimento para a grelha de controlo de pagamentos (verificar que o mês coincide com o que está a ser pago).

3.2 Pagamento por débito em conta das mensalidades do alojamento

- a) O estudante tem que assinar em como autoriza o pagamento por débito em conta em impresso disponibilizado pelos SAS, onde consta a identificação do estudante e o número de identificação bancária.
- b) Os ficheiros são enviados, por upload, para débito em conta, em conformidade com as normas estabelecidas sobre o pagamento das mensalidades nos Regulamentos das residências de estudantes e Pousada do IPLeiria, designadamente:
 - Estudantes bolseiros alojados – após os SAS terem tomado conhecimento que a DGES efectuou a transferência para pagamento da bolsa.
 - Estudantes não bolseiros/outros – o débito não é efectuado antes do dia 9 de cada mês.
- a) O pagamento das mensalidades dos estudantes alojados que se candidatem a bolsa de estudo cujo processo esteja “Em estudo”, é regularizada aquando da conclusão do mesmo, nos termos definidos no parágrafo anterior.
- b) Os procedimentos para se criarem os ficheiros para pagamento por débito em conta encontram-se definidos numa norma interna do sector.
- c) Mensalmente, os serviços actualizam a listagem dos pagamentos do alojamento para apurarem as importâncias em débito e desencadeiam diligências para cobrança das importâncias em dívida.

3.3 A actualização da informação na aplicação informática SASAdmin, em conformidade com a tabela de preços das Residências de Estudantes em vigor no ano lectivo em causa, obedece aos seguintes regras:

- a) O montante da mensalidade do quarto duplo para estudante bolseiro encontra-se indexado à RMMG, pelo Despacho n.º 22 434/2002 (15%).
- b) Estudante bolseiro alojado em quarto duplo na residência:
 - Independentemente de não ficar alojado o mês completo paga o valor da mensalidade se tiver direito a receber a prestação da bolsa mensal que é acrescida do complemento de estudante deslocado referente a esse mês.
 - Se estiver alojado em quarto individual, com ou sem WC:
 - o Mais de 19 noites – mensalidade completa
 - o Até 19 noites – o valor do complemento de estudante deslocado
- c) Estudante não bolseiro alojado na residência:
 - Mais de 19 noites – mensalidade completa



- Até 19 noites – pagamento à noite.
 - Quando o estudante pede para mudar de tipo de quarto:
 - Mais de 19 noites – mensalidade completa aplicada ao quarto de que mudou.
 - Menos de 18 noites – mensalidade completa aplicada ao quarto para que mudou.
- d) Alojamento casual:
- Aplica-se quando o estudante/docente/outros permanecem até 19 noites.
 - Para estudante não residentes – aplica-se sempre valor quarto individual, se não partilhar o quarto com outro estudante.
 - Alojamento em Agosto:
 - Aplica-se a mensalidade máxima.
- e) Sempre que o estudante saia do alojamento e o seu processo esteja em estudo, aplica-se a tabela, em conformidade com a situação do estudante no ano lectivo anterior.
- f) Se não se candidatou, paga como não bolseiro.
- g) Taxa de energia:
- Aplica-se quando o estudante/docente/outros permanecem mais de 19 noites.
- h) Se o estudante perde a qualidade de bolseiro, os serviços solicitam o pagamento da diferença resultante da tabela de preços.
- i) Parqueamento na Pousada do IPLeiria:
- Independentemente da data do requerimento aplica-se sempre a taxa completa de parqueamento.
- j) Aplicação da coima quando o estudante opta pelo pagamento em dinheiro/cheque/vale postal:
- Estudantes bolseiros:
 - Não se aplica a coima - até cinco dias úteis a contar da data da transferência do pagamento da prestação da bolsa do mês a que respeita.
 - Aplica-se a taxa de 5%, nos sete dias seguidos a contar da data do fim do prazo mencionado no n.º anterior.
 - Aplica-se a taxa de 10%, findo o prazo fixado no n.º anterior.
 - Estudantes não bolseiros:
 - Aplica a coima conforme definido na tabela de preços.
 - Aplicação da coima quando o estudante opta pelo pagamento em débito em conta:
 - Estudantes bolseiros e não bolseiros
 - Não se aplica a coima, se o pagamento for bem sucedido, independentemente da data em que o mesmo é executado ou se não for bem sucedido por motivos alheios ao estudante.

- Aplica-se a taxa de 5%, nos sete dias seguidos a contar da data do fim do prazo fixado pelos SAS para o efeito, comunicada por escrito, ao residente, quando se verifica que o débito em conta não é bem sucedido, por motivo de saldo insuficiente na conta.
- Aplica-se a taxa de 10%, findo o prazo fixado no n.º anterior.


S.A.E. - C.4. - Controlo do pagamento do alojamento

OBJECTIVO	Cobrança correcta e atempada do encargo com o alojamento					
ENTRADAS	<ul style="list-style-type: none"> • Regulamento de funcionamento das residências • Tabela de Preços • Listagem de alunos admitidos na Residência 					
ACTIVIDADES	INTERVENIENTES				DOCUMENTOS DE SUPORTE	REGISTOS PRODUZIDOS
	CA	TS	CT	AO		
1 - Actualização anual da tabela de preços - valores indexados à RIMMG	○	●			Página de internet - w w w .ipleiria.pt, serviços administrativos dos SAS, residências e Pousada do IPLeiria	Tabela de preços
2 - Actualização da ficha individual na aplicação SASAdmin		○		●	Auto de Entrada/Saída	Aplicação informática
3 - Definição da modalidade de pagamento		○		●	Listagens pagamento a dinheiro ou por débito em conta	Impresso de autorização de débito em conta
4 - Cobrança e controlo do pagamento das mensalidades		●		○	Regulamento de Funcionamento das Residências	Listagem de alunos bolsheiros alojados (Complemento)
					Tabela de preços	Pagamento por débito em conta
						Mapa de controlo de pagamentos
INDICADORES	<ul style="list-style-type: none"> • N.º • Taxa de satisfação com o serviço 					

CA - Conselho Administrativo; TS - Técnica Superior; CT - Coordenadora Técnica (Caldas da Rainha); AO - Assistente Operacional (Leiria e Peniche)

● Responsável ○ Participante

**S.A.E. – C.5- GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS
AFECTOS AO SERVIÇO DE ALOJAMENTO****1. Objectivo**

Garantir os recursos humanos necessários para o bom funcionamento do serviço.

2. Campo de aplicação

Aplica-se aos recursos humanos afectos ao serviço de Alojamento.

3. Procedimentos

3.1 Tendo em conta a natureza do serviço nas residências de estudantes e Pousada do IPLeiria, o Sector de Alojamento tem que assegurar o normal funcionamento do serviço durante todo o ano, pelo que deve identificar as necessidades dos recursos humanos a afectar a cada residência, de acordo com o calendário escolar, os serviços prestados e as solicitações de alojamento que variam ao longo do ano.

3.2 É dado a conhecer a cada trabalhador as suas funções e horários que podem ser flexíveis, tendo em conta o trabalho ao fim-de-semana, feriados e tolerâncias de ponto, folgas durante a semana e as ausências por motivo de saúde, férias ou outras justificadas e o objectivo partilhado que é manter as instalações limpas e vigiadas.

**S.A.E. - C.5. - Gestão de recursos humanos afectos ao alojamento**

OBJECTIVO	Garantir os recursos humanos necessários para o bom funcionamento do serviço						
	ENTRADAS	<ul style="list-style-type: none"> • Mapa de pessoal afecto às residências • Mapa de férias 					
ACTIVIDADES		INTERVENIENTES					DOCUMENTOS DE SUPORTE
	ASAS	TS	GR	AO	RH		
1 - Identificação de necessidades de recursos humanos	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Informações N.º Estudantes alojados	Informações
2 - Escalas de serviço	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Listagem de efectivos	Escala de serviço
3 - Informações sobre o pagamento de trabalho extraordinário e suplementar, baixas, faltas justificadas,	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Documentos justifiquem a necessidade da realização de trabalho extraordinário ou a ausência no serviço	Informações
4 - Aprovação do mapa de férias	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Mapa de férias elaborado pelos RH	Mapa de férias definitivo
INDICADORES	<ul style="list-style-type: none"> • Rácio trabalhadores/utentes alojados • Taxa de satisfação com o serviço 						

ASAS - Administrador dos SAS; TS - Técnica Superior; AO - Assistente Operacional (Leiria e Peniche); RH - recursos Humanos

● Responsável ○ Participante



IPL

serviços de acção social
instituto politécnico de leiria

1. Objectivo

Uniformizar o tipo de avisos afixados nas residências e Pousada do IPLeiria.

2. Campo de aplicação

Aplica-se a todos as unidades de Alojamento.

3. Procedimento

3.1 A elaboração do aviso deve ter em conta o seguinte:

- a) Título – AVISO – centrado
- b) Sub-título – Assunto (EX: Pagamento de bolsas/encerramento do serviço).
- c) Quer o título, quer o assunto devem ficar a Bold e num tamanho de letra superior ao do texto.
- d) O texto deve ser alinhado à esquerda e direita.
- e) O aviso deve ter data (Ex.: Leiria, 12 de Dezembro de 2009).
- f) Os avisos são impressos em folha de continuação de ofício dos SAS. Por motivo de urgência, não havendo disponível este tipo de folha, deve-se identificar o aviso com o logo tipo dos serviços.
- g) O aviso deve ser submetido a aprovação superior, sempre que possível, para que o mesmo seja assinado pelo Sr. Administrador.
- h) Na impossibilidade do Sr. Administrador assinar, o mesmo deve ser assinado pelo responsável do sector ou na sua ausência do serviço, depois de dar conhecimento superior.
- i) Todos os avisos efectuados são arquivados pelo Sector de Alojamento, em Leiria, ficando arquivado no serviço um exemplar de um dos avisos afixados.
- j) Os avisos devem ser afixados nos locais definidos para o efeito, em cada serviço de alojamento, podendo ser divulgados por e-mails sempre que se considere pertinente.



IPL

serviços de acção social
instituto politécnico de leiria

Missão

Garantir um serviço de berçário, creche e de educação pré-escolar de qualidade aos filhos de estudantes do IPLeiria e seus colaboradores.

Competências

- a) Proporcionar os meios necessários para que o educador organize a acção educativa que terá em conta os objectivos da educação pré-escolar e a organização do ambiente educativo.
- b) Garantir um serviço que favoreça a formação e o desenvolvimento equilibrado da criança, tendo em vista a sua plena inserção na sociedade como ser autónomo, livre e solidário.
- c) Proporcionar oportunidades de aprendizagem diversificadas e significativas, facilitadoras de um percurso educativo rico e estimulante.
- d) Proporcionar a cada criança condições de bem-estar e de segurança, designadamente, no âmbito da saúde individual e colectiva.
- e) Assegurar um atendimento com um horário flexível, contribuindo para o sucesso escolar dos pais.

1. Objectivo

Oferecer aos estudantes um serviço de apoio à infância para a promoção do sucesso escolar.

2. Campo de aplicação

Aplica-se à Creche/Jardim-de-Infância.

**S.A.E. – D.1 – ORGANIZAÇÃO DO SERVIÇO
DE CRECHE/JARDIM DE - INFÂNCIA****1. Objectivo**

Oferecer aos estudantes um serviço de apoio à infância para promoção do seu sucesso escolar.

2. Campo de aplicação

Aplica-se à Creche/Jardim-de-Infância.

3. Procedimento

3.1 A divulgação do serviço é efectuada através do site do IPLeiria, cartazes, avisos e, ainda, através de e-mail a enviar a toda a população académica que estude ou trabalhe em Leiria.

3.2 O processo de admissão é constituído pelas seguintes etapas:

- a) As renovações, destinam-se às crianças que já frequentam o serviço.
 - O procedimento é dado a conhecer pela Educadora da sala, de forma personalizada, a cada encarregado de Educação.
 - O registo é efectuado em listagem em Excel onde consta o nome da criança, do encarregado de educação e assinatura.
 - É fixado um prazo não superior a 10 dias úteis para os pais que manifestaram interesse em renovar as inscrições das suas crianças. A data limite, para o efeito, não deve ultrapassar a primeira semana de Junho.
- b) Pré-inscrições, destinam-se a novas inscrições.
 - Para o efeito, o encarregado de educação entrega nos serviços, no prazo fixado para o efeito, uma ficha disponibilizada pelos serviços devidamente preenchida.
 - Seriação e divulgação de crianças admitidas e em lista de espera – é afixada listagem nos serviços e é dado conhecimento pessoalmente ao encarregado de educação ou através de e-mail.
- c) Inscrição – o encarregado de educação é convidado a preencher a ficha de inscrição e a entregar os documentos exigidos no regulamento de funcionamento do serviço, para que seja instruído o processo individual da criança de forma completa.

3.3 Os impressos serão facultados no serviço ou na página da creche/infantário, em www.ipleiria.pt.

3.4 A admissão das crianças para vagas sobranes obedece ao definido no n.º3 do artigo 2º do regulamento da Creche/Jardim de Infância e é submetida para aprovação superior até 31 de Julho.

3.5 Compete às Educadoras:

- a) Propor o Projecto Pedagógico e o Projecto da sala.
- b) Organizar as listagens de crianças admitidas por sala e organizar o respectivo processo individual.



- c) Propor os recursos humanos necessários a afectar ao serviço, adequado ao número de crianças por sala e às actividades a desenvolver.
- d) Organizar a escala de serviço.
- e) Requisitar o material e equipamento necessário para o funcionamento do serviço, que deve ser efectuado através da Secretaria Virtual.
- f) Providenciar a aquisição de géneros alimentares com a colaboração do Sector de Alimentação, e supervisionar o serviço de refeições.
- g) Enviar antes até 25 de Agosto, para o Sector de Aprovisionamento, a listagem de crianças admitidas para se efectuar o respectivo seguro ou sempre que haja alguma alteração.
- h) Acautelar a segurança e bem-estar das crianças.
- i) Comunicar aos encarregados de educação a informação que considere pertinente sobre a criança e, aos serviços, sempre que identifiquem alguma situação de negligência ou maus tratos, a fim de serem desencadeados os procedimentos adequados.
- j) Responder aos inquéritos sobre o serviço.



IPL

serviços de acção social
instituto politécnico de leiria



S.A.E. - D.1. - Organização da Creche/ Jardim-de-Infância

OBJECTIVO	Oferecer aos estudantes um serviço de apoio à infância para promoção o sucesso escolar							
ENTRADAS	<ul style="list-style-type: none"> Crianças dos 3 meses aos 6 anos filhos de estudantes/ pessoal docente e não docente Regulamento da Creche/ Infantário Requisitos legais (capacidade; condições das instalações; projecto pedagógico) 							
ACTIVIDADES	INTERVENIENTES						DOCUMENTOS DE SUPORTE	REGISTOS PRODUZIDOS
	A	SA	E1	E2	E3	SRH		
1 - Preparação da tabela de preços	●		○					Tabela de preços
2 - Divulgação dos Serviços	●		○					Aviso/ envio de e-mail
2 - Inscrições								Renovação de inscrição
								Ficha de pré-inscrição (inscrição pela 1ª vez)
			●	○	○			Lista de crianças admitidas e em lista de espera
								Boletim de inscrição
								Processos individuais das crianças
3 - Crianças cobertas pelo seguro escolar		●	○	○				Inscrições para o mês de Agosto
4 - Afectação e gestão de recursos humanos (elaboração de horários)	●		○			○	Processo Contratações	Apólice conjunta
5 - Definição do calendário	●		○					Escalas de serviço
6 - Aquisição de bens		●	○					Registo de assiduidade
SÁIDAS	<ul style="list-style-type: none"> Processos individuais das crianças Equipa de trabalho constituída Relatório de actividades 							
INDICADORES	<ul style="list-style-type: none"> N.º inscrições Inquérito de satisfação 							

A - Técnica Superior; Sector de Aprovisionamento, E1,E2 e E3 - Educadoras

● Responsável

○ Participante



IPL

serviços de acção social
instituto politécnico de leiria


serviços de acção social
instituto politécnico de leiria

**PRÉ-INSCRIÇÃO PARA ACESSO AO SERVIÇO DE CRECHE E INFANTÁRIO DOS SAS
LOCALIZADO NO EDIFÍCIO DOS SAS, 2º ANDAR, CAMPUS 2**

NOME DO ENCARREGADO DE EDUCAÇÃO _____

Estudante Escola/Curso _____

Pessoal docente Pessoal não docente Unidade Orgânica _____

Residência do agregado familiar: _____

Tel./TLM _____ E-mail: _____

Crianças a inscrever

Nome da Criança	Data de Nascimento			Pa
	anos	mes	dia	

Já frequentaram a Creche/Jardim em anos lectivos anteriores?

Sim Não Nome da Instituição _____

Observações:

Leiria, ____ de ____ de 2009 Assinatura: _____

ASSISTÊNCIA MÉDICA

Nº BENEFICIÁRIO DOS SERVIÇOS MÉDICO DA CRIANÇA: _____

A criança pertence ao Centro de Saúde de _____
Médico de família ou pediatra - _____

INDICAÇÕES COMPLEMENTARES

A NÍVEL CLÍNICO
Sofre de alguma doença? Sim Não
Em caso afirmativo, qual? _____
Indicações especiais a ter em conta: _____

E alérgico a algum medicamento? Sim Não
Em caso afirmativo, qual? _____

A NÍVEL ALIMENTAR

Pode comer todos os alimentos sem restrições? Sim Não
No caso de não poder comer algum alimento, indique qual ou quais: _____

Observações:

Autorização registada no R.D.
 Declaração Médica
 Cartão estudante
 Vacinas

Assinatura do Encarregado de Educação _____ Data _____
Recibo por _____ Data _____


serviços de acção social
instituto politécnico de leiria
CRECHE/JARDIM-DE-INFÂNCIA DOS SERVIÇOS DE ACÇÃO SOCIAL

FICHA DE INSCRIÇÃO

DADOS DA CRIANÇA

NOME _____

DATA NASCIMENTO _____

FILHO DE (pai) _____

NIF _____ PROFISSÃO _____

RESIDENTE EM _____

TEL. RESIDÊNCIA _____ TELEMÓVEL _____

E DE (mãe) _____

NIF _____ PROFISSÃO _____

RESIDENTE EM _____

TEL. RESIDÊNCIA _____ TELEMÓVEL _____

NOME DO ENCARREGADO DE EDUCAÇÃO

VINCULO A INSTITUIÇÃO Estudante Bolsista Não Bolsista
Funcionário Vencimento líquido > a 1000,00€
Docente Vencimento líquido < a 2000,00€

EM CASO DE URGÊNCIA

Nº TEL. EMPREGO DA MÃE _____
Nº TEL. EMPREGO DO PAI _____
OUTROS CONTACTOS _____

Século André - Rua General Norton de Matos
Apartado 2620/2 2481 - 911 Leiria - PORTUGAL
Tel: +351 244 510498 | Fax: +351 244 510496
serviços_acção_social@ipol.leiria.pt | www.ipol.leiria.pt
911 400 011 581

**S.A.E. – D.2- PRÁTICA PEDAGÓGICA****1. Objectivo**

Garantir o desenvolvimento harmonioso da criança

2. Campo de aplicação

Aplica-se nas salas da creche/Jardim-de-Infância, tendo em conta a idade e os interesses das crianças e as suas necessidades.

3. Procedimentos**3.1** Forma de divulgação:

- a) Divulgação através da respectiva afixação nos serviços e através da Reunião de pais que em regra se realiza no decorrer do mês de Outubro.

3.2 É proposto pelas Educadoras o projecto pedagógico para o serviço.

- a) Cada Educadora, adequa o projecto pedagógico, em conformidade com o perfil das crianças, o meio e os recursos existentes, afectos à sala que está sob a sua responsabilidade.
- b) Semanalmente, o plano das actividades semanais é afixado.
- c) Registam-se diariamente as presenças das crianças.
- d) Registam-se no processo da criança indicadores que permitam caracterizar o desenvolvimento pessoal e cognitivo da criança, para efeito de avaliação e comunicação aos pais.
- e) Semanalmente é escolhida a ementa e diariamente as refeições são supervisionadas pelas Educadoras que acompanham as crianças durante as refeições.
- f) No final do ano é efectuada a avaliação da criança e é comunicada, de forma personalizada, aos encarregados de educação.

3.3 No início e no final do ano lectivo é efectuada uma reunião com os pais, podendo realizarem-se, sempre que necessário, reuniões intercalares, a pedido dos pais ou por iniciativa dos serviços.

S.A.E. - D.2. - Prática pedagógica

OBJECTIVO	Garantir o desenvolvimento harmonioso da criança			
ENTRADAS	<ul style="list-style-type: none"> Processos individuais das crianças Regulamento da Creche/ Infantário 			
ACTIVIDADES	INTERVENIENTES		DOCUMENTOS DE SUPORTE	REGISTOS PRODUZIDOS
	E	A		
1 - Elaboração do projecto pedagógico (apenas de 2 em 2 anos)	●			Projecto pedagógico
2 - Elaboração do plano anual de actividades	●			Plano anual de actividades
3 - Elaboração do plano mensal de actividades (por sala)	●	○		Plano mensal de actividades
4 - Recepção e entrega de crianças	○	●		Registo de presenças
5 - Realização de actividades/ rotina diária	●	○		Plano mensal de actividades Caderno da criança
6 - Fornecimento de alimentação (almoço e lanche)	●	○	Processo Alimentação	Caderno da criança
7 - Avaliação trimestral das crianças	●	○		Ficha trimestral
8 - Reuniões gerais com pais	●			Acta de reunião
INDICADORES	<ul style="list-style-type: none"> Taxa de execução das actividades Taxa de cumprimento dos objectivos do projecto pedagógico 			

E - Educadoras; A - Auxiliares

● Responsável

○ Participante



IPL

serviços de acção social
instituto politécnico de leiria

PROCEDIMENTOS DO SECTOR ALIMENTAR			
A1 - AMBIENTE	A2 - COMUNICAÇÃO	A3 - EMENTAS	A4 - EMISSÃO DE SENHAS
A5 - MANUTENÇÃO	A6 - MOBILIDADE	A7- REFEIÇÕES SERVIDAS	A8 - SERVIÇOS ESPECIAIS



IPL

serviços de acção social
instituto politécnico de leiria

MISSÃO DO SECTOR ALIMENTAR

- a) Definir política de higiene e segurança alimentar definir e implementar política ambiental.
- b) Promover a criação, manutenção e funcionamento dos refeitórios, bares e snack-bares das unidades orgânicas.
- c) Promover a educação alimentar no seio da comunidade académica do IPL.
- d) Monitorizar grau de satisfação dos utilizadores dos serviços.
- e) Monitorizar qualidade do serviço prestado.
- f) Elaborar plano de ementas.
- g) Caracterizar as matérias-primas a adquirir para as unidades alimentares com vista à uniformização do serviço prestado.

COMPROMISSO DO SECTOR ALIMENTAR

- a) Dar cumprimento do regulamento (CE) 852/2004.
- b) Implementar e manter um sistema HACCP, assegurar a revisão periódica do mesmo.
- c) Gerir recursos humanos afectos às unidades alimentares.

ENQUADRAMENTO LEGAL

- a) **Decreto-lei nº 113/2006** de 12 de Junho, que visa assegurar a execução e garantir o cumprimento, no ordenamento jurídico nacional, das obrigações decorrentes dos Regulamentos (CE) nº 852/2004 e 853/2004, ambos do Parlamento Europeu e do Conselho de 29 de Abril;
- b) **Regulamento (CE) nº 852/2004** do Parlamento Europeu e do Conselho de 29 de Abril de 2004, relativo à higiene dos géneros alimentícios
- c) **Regulamento (CE) nº 853/2004** do Parlamento Europeu e do Conselho de 29 de Abril de 2004, que estabelece regras específicas de higiene aplicáveis aos géneros alimentícios de origem animal;



- d) **Regulamento (CE) nº 854/2004** do Parlamento Europeu e do Conselho de 29 de Abril de 2004, que estabelece regras específicas de organização dos controlos oficiais de produtos de origem animal destinados ao consumo humano;
- e) **Regulamento (CE) nº 178/2002** do Parlamento Europeu e do Conselho de 28 de Janeiro de 2002, que determina os princípios e normas gerais da legislação alimentar, cria a Autoridade Europeia para a Segurança dos Alimentos e estabelece procedimentos em matéria de segurança dos géneros alimentícios;
- f) **Decreto-lei nº 113/2006** de 12 de Junho, que visa assegurar a execução e garantir o cumprimento, no ordenamento jurídico nacional, das obrigações decorrentes dos Regulamentos (CE) nº 852/2004 e 853/2004, ambos do Parlamento Europeu e do Conselho de 29 de Abril;
- g) **Decreto Regulamentar n.º 20/2008** que estabelece os requisitos específicos relativo às instalações, funcionamento e classificação dos estabelecimentos de restauração ou bebidas, revogando o Dec. Reg. 4/99 de 1 de Abril.



IPL

serviços de acção social
instituto politécnico de leiria

S.A.L – A.1 – AMBIENTE

1. Objectivo

Estabelecer os métodos de controlo associados aos compromissos ambientais do sector alimentar.

2. Campo de aplicação

Aplica-se à definição da política ambiental, actualização anual do registo no Canal VERDORECA, renovação de contratos com a Sociedade ponto verde e actualização anual dos dados introduzidos no sistema do Ministério do Ambiente, Ordenamento de Território e Desenvolvimento Regional – SIRAPA.

3. Procedimento

3.1 VERDORECA (*subsistema do Ponto Verde que promove a separação e o encaminhamento para reciclagem de embalagens de tara perdida consumidas nos estabelecimentos de restauração*).

a) Adesão

Efectivada em Janeiro de 2009 a Adesão dos Serviços de Acção Social ao Canal Verdoreca, é necessário proceder anualmente à renovação dos certificados.

b) Renovação

Anualmente, em Dezembro, são solicitados, por escrito, à Sociedade ponto verde, pelo sector alimentar a emissão de novos certificados para o ano seguinte. Verificado existirem condições para atribuição dos mesmos, os referidos documentos são produzidos pela entidade responsável e enviados para os Serviços de Acção Social, para afixação nos devidos locais (bares, cantinas, restaurantes).

c) Afixação dos certificados

Obtida a renovação dos “certificados Verdoreca” procede-se à afixação dos mesmos nas cantinas, bares, snacks e restaurantes dos SAS.



3.1. SIRAPA (*sistema Integrado de Registo da Agência Portuguesa do Ambiente*).

a) Registo

Efectivado em Janeiro de 2009 o registo dos Serviços de Acção Social no sistema SIRAPA, é necessário proceder anualmente, à introdução dos dados referentes ao ano anterior.

Pelo exposto, é responsabilidade do sector alimentar manter actualizado, ao longo do ano, o registo da produção de resíduos (lixo comum, papel, vidro e embalagens), nas unidades alimentares.

b) Actualização dos registos

De acordo com os prazos fixados, anualmente, pelo Ministério do Ambiente, Ordenamento de Território e Desenvolvimento Regional, os formulários MIRR, Mapa Integrado de Registo de Resíduos, do sistema SIRAPA são preenchidos por via electrónica no site da Agência Portuguesa do Ambiente.

Para o efeito são contabilizadas as toneladas de resíduos anualmente produzidas por categorias (lixo comum, papel, vidro e embalagens) por Campus.

c) Validação

Concluído, com sucesso, o preenchimento dos formulários supra-referidos, os mesmos são submetidos, por via electrónica, para validação do Ministério do Ambiente, dando lugar à emissão de um Certificado de comprovativo de submissão de Mapa Integrado de Registo de Resíduos.

**4. Intervenientes**

IPL									
Ambiente									
OBJECTIVO	Controlo associado aos processos ambientais								
GESTOR	Responsável Sector Alimentar								
ENTRADAS	Recolha de lixo comum								
	Recolha de ecopontos								
	Recolha de óleos alimentares usados para reciclagem								
	Adesão ao Canal Verdoreca								
ACTIVIDADES	INTERVENIENTES							DOCUMENTOS DE SUPORTE	REGISTOS PRODUZIDOS
	RSA	A	SPV	MAOTDR	CM'S	ROA	UA'S		
1. Adesão ao canal VERDORECA/Triagem e recolha selectiva de resíduos	●		O				O		
2. Assinatura de contrato com a Sociedade Ponto verde		●							
3. Afixação certificados							●		
4. Registo no SIRAPA	●			O					
5. Recolhas selectivas					O	O	●		
6. Compilação dados	●								
7. Preenchimento dos formulários do SIRAPA	●			O					
SÁIDAS	Certificados Verdoreca								
	Formulários MIRR do Sirapa								
RSA - Responsável sector alimentar; A - Administrador; SPV - Sociedade Ponto verde; MAOTDR - Ministério do Ambiente, do Ordenamento do território e do Desenvolvimento regional, CM'S - Câmaras Municipais; Recolha de óleos alimentares usados; UA'S - Unidades alimentares									
			●						Responsável
			O						Participante

S.A.L – A.2 – COMUNICAÇÃO

1. Objectivo

Estabelecer os métodos de controlo associados aos processos de comunicação.

2. Campo de aplicação

Aplica-se a todas as formas de comunicação usadas no sector alimentar quer no seio do sector alimentar, quer para a comunidade académica do IPL: avisos; comunicação de ocorrência; ordens de serviço.

3. Procedimento

3.1 Avisos

Todo e qualquer aviso a afixar nas unidades alimentares carece da assinatura prévia da Administração dos Serviços.

3.2 Ordens de serviço

As ordens de serviço regulamentam as obrigações processuais em termos de deveres das trabalhadoras do sector alimentar.

As ordens de serviço são numeradas sequencialmente de acordo com a data de emissão, elaboradas pela responsável do sector alimentar e submetidas à aprovação da Administração.

3.3 Comunicação de ocorrência

Sempre que, em auditorias aleatórias, são identificadas não-conformidades passíveis de sanção disciplinar (incumprimentos de normas divulgadas e documentadas), a responsável pelo sector alimentar relata a ocorrência identificando as medidas correctivas implementadas bem como as trabalhadoras envolvidas.



Este registo carece da presença de pelo menos uma testemunha.

As comunicações de ocorrência são numeradas sequencialmente de acordo com a data de emissão, elaboradas pela responsável do sector alimentar e submetidas à consideração da Administração.

De acordo com a gravidade da ocorrência registada, cabe à Administração, decidir caso a caso, qual a sanção disciplinar a aplicar.

4. Impressos

Designação	Arquivo	
	Original	Cópia
Avisos	Sector alimentar (sede)	Unidades alimentares
Ordens de serviço	Sector alimentar (sede)	Unidades alimentares
Comunicação de ocorrência	Sector alimentar (sede)	Entregue às trabalhadoras envolvidas

**IPL**serviços de acção social
instituto politécnico de leiria**5. Intervenientes**

IPL		Comunicação					
OBJECTIVO	Controlo associado aos processos de comunicação						
GESTOR	Responsável Sector Alimentar						
ENTRADAS	Auditorias Internas						
	Procedimento						
ACTIVIDADES	INTERVENIENTES				DOCUMENTOS DE SUPORTE	REGISTOS PRODUZIDOS	
	RSA	A	RUA's	TE			
1 - Emissão de Avisos	O	●	O			Avisos	
2 - Emissão de Ordens de serviço	●	●				Ordens de serviço	
3 - Emissão de Comunicação de ocorrência	●	●		O		Comunicação de ocorrência	
SÁIDAS	Ordens de serviço						
	Comunicação de ocorrências						
INDICADORES	N.º de Avisos						
	N.º de Ordens de serviço						
	N.º de Comunicações de ocorrência						
RSA - Responsável sector alimentar; A - Administrador; RUA's - Responsável unidades alimentares; TE - Trabalhadoras envolvidas							
	●					Responsável	
	O					Participante	



IPL

serviços de acção social
instituto politécnico de leiria

1. Objectivo

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 seio de sector alimentar.

3. Procedimentos

3.1 Planos de ementas (Cantinas)

Existe um plano de ementas revisto, anualmente, em Janeiro, composto por quatro semanas de ementas, almoço e jantar. Neste pacote, não há pratos repetidos (mesmas matérias-primas e mesma confecção), não são consideradas batatas fritas como guarnição à excepção dos pratos “carne de porco à portuguesa” e “bacalhau à Brás” e finalmente não são introduzidos salgados transformados (rissóis, pasteis de bacalhau, croquetes,...) 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. No que diz respeito a ovos, é exclusivo usado o ovo líquido pasteurizado.

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. Refere-se, como exemplo, a existência de um prato vegetariano, diariamente ao almoço na cantina 4. Ao jantar, nas cantinas 4 e 5 apenas é disponibilizado uma opção um dia carne, um dia peixe.

a) Sazonalidade

Factores sazonais originam algumas alterações ao plano de ementas, sendo os pratos característicos dos meses mais frios, nomeadamente a feijoada e o rancho substituídos por salada de frango, salada fria, massa rica entre outros, na Primavera e Verão.

b) Revisão extraordinária

Pode ocorrer uma revisão extraordinária, na sequência de uma proposta de alteração apresentadas por utentes, colaboradores, fornecedores, outros, sempre que esta seja considerada, pelo sector alimentar, pertinente e exequível.



3.2 Ementas dos restaurantes, snack-bar e sala de refeições rápidas

As ementas dos restaurantes, snack-bar, e sala de refeições rápidas são elaboradas pelas cozinheiras responsáveis pelos mesmos, enviadas pelas responsáveis das unidades, semanalmente por correio electrónico, até às 16h00 de 4ª feira e submetidas à apreciação da D. Leonor. Obtida aprovação, as ementas são encaminhadas para a D. Iolanda para serem incluídas no circuito das ementas dos refeitórios.

3.3 Impressão

a) Unidades Alimentares Campus 1, 2 e 3

As ementas são dactilografadas e impressas, na sede, semanalmente, à 5ª feira, no período da manhã. Posteriormente, até às 15h00 de 6ª feira, são enviadas em formato PDF para o Gabinete de Imagem e Comunicação, em formato Word para o estudante gestor do twitter da ESTG e em papel para os diferentes locais onde serão afixadas.

É simultaneamente dado conhecimento por correio electrónico, para o secretariado da Administração dos SAS e ainda para a responsável do sector alimentar.

b) Unidades Alimentares Campus 4 e 5

As ementas são dactilografadas pelas responsáveis das unidades e submetidas semanalmente, por correio electrónico, à apreciação da responsável do sector alimentar até às 16h00 de 4ªfeira.

No caso da Cantina 4 (ESAD) às variantes à ementa base do plano de ementas, prendem essencialmente com a introdução de uma opção diária vegetariana.

Na Cantina 5 são frequentes às alterações devido à necessidade de escoamento de matérias-primas resultantes da dificuldade sentida na armazenagem (escassez de equipamento de frio). Comunicada às unidades a aprovação e/ou correcção das ementas apresentadas a responsável procede à dactilografia, impressão e envio em PDF para o gabinete de Imagem e Comunicação e Administração dos SAS da ementa semanal, dentro dos mesmos prazos fixados para as unidades de Leiria.



IPL

serviços de acção social
instituto politécnico de leiria

3.4 Divulgação

As ementas são semanalmente, à 2ª feira, cerca das nove horas, afixadas em cada uma das unidades alimentares pela responsável da mesma.

As ementas são colocadas no site do IPL pelo Gabinete de Imagem e Comunicação e ainda colocadas no twitter da ESTG pelo estudante responsável pelo mesmo, no início da semana a que dizem respeito.

3.5 Ementas especiais

Entende-se por ementa especial, aquela que sai do “plano de ementas” e que é elaborada para um evento em particular.

Quando solicitado para o efeito, o sector alimentar elabora, de acordo com os requisitos comunicados, uma proposta de ementa especificamente direccionada para uma ocasião.

A referida proposta é submetida à apreciação/discussão da Administração dos SAS e apresentada ao requerente pelo secretariado do mesmo.

SEMANA	PRATO DO DIA
Segunda-feira
Terça-feira
Quarta-feira
Quinta-feira
Sexta-feira

SEMANA	PRATO DO DIA
Segunda-feira
Terça-feira
Quarta-feira
Quinta-feira
Sexta-feira



4. Intervenientes

IPL		Ementas					
OBJECTIVO	Controlo associado aos processos de elaboração de ementas						
GESTOR	Responsável Sector Alimentar						
ENTRADAS	Requisição serviço especial						
	Proposta de novas ementas /utentes, trabalhadoras						
ACTIVIDADES	Procedimento						
	INTERVENIENTES					DOCUMENTOS DE SUPORTE	REGISTOS PRODUZIDOS
	RSA	RUA'S	GIC	CT	A		
	1. Elaboração plano de ementas	●	●				Plano de ementas
	2. Aprovação plano de ementas	●			○		
3. Divulgação semanal			●				
4. Elaboração ementas especiais	●			○	●	Ementas especiais	
SÁIDAS	Plano de ementas						
	Ementas especiais						
INDICADORES	N.º de reclamações relativamente à diversidade do plano de ementas						
RSA - Responsável sector alimentar; A - Administrador; CT - Coordenadora técnica; RUA'S - Responsável unidades alimentares							
		●			Responsável		
		○			Participante		



b) Senhas emitidas pela organização dos eventos

Em eventos em que a organização do mesmo se responsabiliza pela identificação dos seus participantes a emissão das senhas é da responsabilidade desta. As senhas são antecipadamente submetidas à avaliação do sector alimentar, carimbadas e devolvidas à organização.

Recolhidos nas linhas de self, as senhas são posteriormente contabilizadas e facturadas.

c) Senhas para colaboradores dos SAS (estudantes em part-time)

Estas senhas são emitidas, em Leiria, pela D. Iolanda nas outras unidades pelas responsáveis das unidades e distribuídas pessoal e semanalmente aos estudantes colaboradores a prestar serviço nas unidades alimentares. A metodologia de registo descrita no ponto

3.1.1 Aplica-se também a estas senhas.

4. Impressos e registos

Designação	Arquivo	
	Original	Cópia
Senhas	Sector alimentar	Sector alimentar (U.A.'s)
Mapa mensal de registo de senhas manuais.	Sector alimentar	Sector alimentar (U.A.'s)

**5. Intervenientes**

Emissão de senhas							
OBJECTIVO	Controlo associado aos processos de emissão de senhas de refeição						
GESTOR	Responsável Sector Alimentar						
	Procedimento						
ACTIVIDADES	INTERVENIENTES					DOCUMENTOS DE SUPORTE	REGISTOS PRODUZIDOS
	RSA	RUA's	CT	AT	Op. C.		
1 - Emissão automática senha	●				O		Senhas
2 - Emissão senhas manuais (eventos)	●	O	O	O			Senhas manuais
3 - Registo mensal senhas emitidas			O	●			Mapa mensal senhas emitidas
SÁIDAS	Senhas manuais						
	Registos Winrest						
<small>RSA - Responsável sector alimentar; RUA'S - Responsável unidades alimentares; CT - Co ordenadora técnica; AT - Assistente técnica; Op.C - Operador de caixa</small>							
	●						Responsável
	O						Participante



IPL

serviços de acção social
instituto politécnico de leiria

S.A.L – A.5 – MANUTENÇÃO

1. Objectivo

Estabelecer os métodos de controlo associados às intervenções de manutenção/reparação a realizar nas instalações dos Serviços de Acção Social.

2. Campo de aplicação

Aplica-se a todos os processos de manutenção/reparação.

3 Procedimentos

3.1 Comunicação

As avarias são comunicadas pelos responsáveis das unidades alimentares e residências ou pelos vigilantes das mesmas por *e-mail* para o responsável pela manutenção com conhecimento ao secretariado da administração dos SAS e responsáveis pelos sectores de alojamento e alimentar.

3.2 Registo

Tomando conhecimento do pedido de intervenção o responsável pela manutenção procede ao registo do mesmo na pasta partilhada, “Manutenção”, criada para o efeito.

Unidade	Equipamento	Requerente	Data	Meio que utilizou	Data em que tomou conhecimento	N.º Inventário	Data pedido orçamento	Data Adjudicação	Adjudicatário	Montante	Data prevista da intervenção / Resolução do problema	Data de conclusão dos trabalhos	Observações



3.3 Obtenção de orçamento

Cabe ao receptor dos pedidos de manutenção a obtenção de orçamentos bem como a sua entrega no sector financeiro (aprovisionamento), para cabimento, submissão a aprovação e adjudicação.

3.4 Execução dos trabalhos

Verificada a conclusão dos trabalhos, o responsável pela manutenção encerra o processo preenchendo o respectivo formulário (pasta partilhadas).

4.Registos

Designação	Original	Cópia
Pasta partilhada	Sector alimentar Sector alojamento Sector aprovisionamento Sector manutenção	
Orçamentos	Sector Financeiro	Sector Manutenção

5.Intervenientes

IPL		Manutenção								
OBJECTIVO	Controlo associado aos processos de manutenção									
GESTOR	Responsável Manutenção									
ENTRADAS	Requisição de manutenção para as unidades alimentares									
	Requisição de manutenção para as unidades residenciais									
	Requisição de manutenção para os serviços centrais									
ACTIVIDADES	INTERVENIENTES								DOCUMENTOS DE SUPORTE	REGISTOS PRODUZIDOS
	RSM	RSA	RSAloj	APROV	RSF	RUA'S	RResi	A		
1. Comunicação de avaria	Ⓞ					●	●		mails, fax	
2. Preenchimento pasta partilhada pelo resp. manutenção	●	○	○							Ficheiro excel
3. Obtenção de orçamentos	●						●			
4. Apresentação de proposta à administração					●					
5. Parecer da Administração								●		
6. Adjudicação dos trabalhos	○	○	○	●						
7. Execução dos trabalhos (acompanhamento)	●									
8. Verificação da intervenção	●					○	○			
9. Preenchimento pasta partilhada (encerramento do processo)	●	○	○	○						Ficheiro excel
INDICADORES	Prazos para encerramento de processos									
<small>RM - Responsável manutenção ; RSA - Responsável sector alimentar; RSAloj - Responsável sector alojamento; RSF - Responsável sector financeiro APROV - Aprovisionamento - Administrador; RUA'S - Responsável unidades alimentares</small>										
			●	Responsável						
			○	Participante						



1. Objectivo

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. Procedimentos

3.1 Mobilidade imprevista

a) Comunicação

Todas as ausências de trabalhadoras verificadas no início dos diferentes turnos devem ser de imediato comunicadas, telefonicamente, à responsável pelo sector. As consequências da falta são analisadas e verificando-se a necessidade de proceder à substituição é dado início à identificação da colaboradora mais indicada para o efeito.

b) Regras para nomeação de substituta:

- 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 para substituta a 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 (ex: 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 que possa “libertar” uma das suas colaboradoras”.

Identificada a colaboradora substituta é-lhe comunicado telefonicamente o seu destacamento e sem pré-aviso a mesma desloca-se para o local referenciado. Deverá ser acautelado pela própria o transporte de fardamento e/ou fundo de caixa necessário.

**3.2 Mobilidade programada**

A mobilidade programada ocorre quando verificada a necessidade desta por razões estratégicas, é proposta pela responsável pelo sector alimentar e submetida à aprovação da Administração dos SAS.

3.3 Registos

Cabe à responsável pela mobilidade dentro do sector alimentar proceder ao registo diário das substituições levadas a cabo elaborando no final de cada mês um mapa resumo a entregar à responsável do sector.

4. Impressos e registos

Designação	Arquivo	
	Original	Cópia
Mapa mensal de registo de mobilidade entre unidades alimentares	Sector alimentar	

5. Intervenientes

ACTIVIDADES	INTERVENIENTES				DOCUMENTOS DE SUPORTE	REGISTOS PRODUZIDOS
	RSA	RUA'S	RMSA	A		
1 - Identificação da necessidade	●	●				
2 - Mobilidade imprevista	●		○			
3 - Mobilidade programada	●		○	○		
4 - Registo			○			
SÁIDAS	Mapa mensal registo de processos de mobilidade					
	Informação Recursos Humanos					
RSA - Responsável sector alimentar; RMSA - Responsável mobilidade sector alimentar; A - Administrador; RUA's - Unidades alimentares						
	●				Responsável	
	○				Participante	



3.4 Validação

Concluídos, os mapas RMS são submetidos à apreciação do sector financeiro para confronto entre a informação desse sector e a constante nos mesmos, validados pelo sector financeiro, os mapas são entregues à responsável do sector alimentar para análise e arquivo.

4. Impressos e registos

Designação	Arquivo	
	Original	Cópia
RMP – Refeições Mensais servidas (Pratos)	Unidades alimentares	Sector alimentar D. Iolanda
RMW – Refeições Mensais servidas (Winrest)	Base de dados	Sector alimentar D. Iolanda
RMS – Refeições Mensais Servidas	Sector alimentar D. Iolanda	Sector alimentar (responsável sector alimentar)

5. Intervenientes



Controlo do número de refeições servidas

OBJECTIVO	Controlo associado ao registo do número de refeições servidas						
GESTOR	Responsável Sector Alimentar						
ENTRADAS	Contagem manual de pratos servidos/refeição Registos do sistema Winrest Procedimento						
ACTIVIDADES	INTERVENIENTES					DOCUMENTOS DE SUPORTE	REGISTOS PRODUZIDOS
	RSA	RSF	AT	TI	EO		
1 - Elaboração do mapa RMP			○		●	Mapas diários com o registo manual dos pratos servidos por refeição	Mapa semanal com o registo manual dos pratos servidos enviado por mail pelas responsáveis de unidade.
2 - Elaboração do mapa RMW			●	○		Registos diários Winrest	Mapa semanal com o registo automático dos refeições servidas emitido pelo sistema Winrest.
3 - Elaboração do mapa RMS	●		●				Mapa mensal de compilação dos dados do Winrest e com a contagem física dos pratos
4 - Validação		●	○				
INDICADORES	Diferenças entre a contagem física dos pratos servidos e os registos do Winrest						

RSA - Responsável sector alimentar; RSF - Responsável sector financeiro; C - Cozinha; RUA'S responsável unidades alimentares; AT - Assistente técnico ; TI - Técnico de Informática

● Responsável

○ Interveniente

**S.A.L – A.8 – SERVIÇOS ESPECIAIS****1. Objectivo**

Estabelecer os métodos de controlo associados à prestação de Serviços Especiais.

2. Campo de aplicação

Aplica-se a todas as requisições de Serviços Especiais recebidas no sector alimentar. Entende-se por Serviço Especial, todas as prestações distintas do que é habitual nas unidades alimentares dos SAS (coffee-break, beberete, lanches, jantar de gala...) quanto à tipologia ou a população a que se destina o referido serviço.

3. Procedimentos**3.1** Recepção da requisição do serviço

Os pedidos são recebidos no sector alimentar por via escrita, ofício, fax, *e-mail* ou verbal depois de autorizados pelo Sr. Administrador. Qualquer pedido não devidamente autorizado é reencaminhado para parecer da Administração dos SAS.

3.2 Registo e Abertura do serviço

a) Registo

O serviço é registado, é-lhe atribuído um número sequencial crescente (n.º interno do S.A.I. e actualizada listagem de serviços).

b) Abertura

Procede-se à abertura do serviço com preenchimento de uma requisição onde deve constar:

- Identificação do(s) requerente(s);
- Data da requisição;
- Data(s), hora e local do serviço;
- Número de participantes;
- Tipo de serviço;
- Forma de pagamento;
- Dados para facturação (entidade, NIF, morada).

3.3 Orçamento

Quando solicitado é fornecido ao requerente um orçamento.

3.4 Confirmação da adjudicação

A confirmação escrita da aceitação do orçamento e das restantes condições para além da garantia da realização dos eventos nos termos estabelecidos, é sempre solicitada à entidade organizadora.

**4. Impressos e registos**

Designação	Arquivo	
	Original	Cópia
Entradas de requisições de serviços especiais	Sector alimentar	
Requisição de serviços especiais	Sector alimentar	
Mapa de eventos trimestral	Sector alimentar	Sector financeiro
Factura	Sector financeiro	Sector financeiro

5. Intervenientes

IPL		Serviços Especiais							
OBJECTIVO	Controlo associado à requisição de Serviços Especiais								
GESTOR	Responsável Sector Alimentar								
Procedimento									
ACTIVIDADES	INTERVENIENTES						DOCUMENTOS DE SUPORTE	REGISTOS PRODUZIDOS	
	RSA	A	CT	TES	SA	UA's			
1 - Requisição do serviço								Entradas de requisições no S. Alimentação.	
2. Elaboração ementa especial	●		O					Ementas	
3. Aprovação ementas		●							
4. Elaboração orçamento	●	●						Orçamento	
5. Envio de proposta de serviço ao requerente						●		Ofício do SA	
6 - Operacionalidade	O		●				O		
7 - Facturação			O	●				Factura	
8 - Registo	O		●					Mapa trimestral eventos	
SÁIDAS	Informação sobre eventos								
RSA - Responsável sector alimentar; A - Administrador; SA - Secretariado administração; CT - Coordenadora técnica; TES - Teso ureira; UA 's - Unidades alimentares									
	●							Responsável	
	O							Participante	



IPL

serviços de acção social
instituto politécnico de leiria

PROCEDIMENTOS DA SECÇÃO FINANCEIRA

A - CONTABILIDADE	A.1 - Operações de tesouraria	A.2 - Aquisições de valor < 250 (Fundo de maneo)	A.3 - Operações de fim de exercício
	A.4 - Receita / Facturação	A.5 - Processamento de abonos	
B - PATRIMÓNIO	B.1 - Cadastro e Inventariação de bens		
C - APROVISIONAMENTO	C.1 - Ajuste directo simplificado	C.2 - Ajuste directo	C.3 - Concurso público
D - PROCESSOS ADMINISTRATIVOS	D.1 - Plano / Relatório de actividades	D.2 - Subsídios A.E's	



Secção Financeira

A Secção Financeira exerce as suas atribuições nos domínios da contabilidade, gestão financeira, gestão orçamental, aprovisionamento, património e tesouraria. As competências desta secção encontram-se descritas abaixo:

1. À Secção Financeira compete:

- a) Preparar o orçamento, bem como os respectivos suplementos;
- b) Informar sobre o cabimento orçamental, as requisições, contratos e nomeações;
- c) Acompanhar a execução orçamental e efectuar a escrituração dos livros, 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) Elaborar e organizar a conta de gerência a enviar ao Tribunal de Contas, assim como a conta da responsabilidade do tesoureiro;
- 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 objectivos;
- h) Escriturar todos os livros próprios da contabilidade patrimonial;
- i) Determinar os custos e determinar os consumos sectoriais;
- j) Elaborar balanços e contas de exploração;
- k) Elaborar relatórios de análise de situação financeira e patrimonial;
- l) Controlar e acompanhar o movimento da tesouraria, assim como executar as acções de controlo que superiormente lhe forem ordenadas;
- m) Registrar e tratar os dados com interesse estatístico;
- n) Elaborar as autorizações de pagamento, após verificação do cabimento financeiro;
- o) Obter do conselho administrativo as respectivas autorizações para pagamento;
- p) Enviar à tesouraria, para pagamento, as devidas autorizações de pagamento;
- q) Receber diariamente da tesouraria as folhas de cofre e proceder à sua conferência;
- r) Controlar e verificar o fundo de maneio da tesouraria, bem como conferir e controlar regularmente as contas de depósitos à ordem;
- s) Processar as requisições mensais de fundos da conta das dotações consignadas aos SAS no Orçamento do Estado;



- t) Controlar as contas correntes com as diversas entidades, tais como fornecedores, serviços, estudantes beneficiários e de outros devedores ou credores;
- u) Elaborar e sistematizar dados e informações necessários a previsões financeiras;
- v) Executar as acções de controlo que superiormente lhe forem solicitadas;
- w) Organizar e manter actualizado o inventário e cadastro dos bens móveis e imóveis afectos dos SAS, nos termos das disposições legais aplicáveis;
- x) Zelar pela segurança das instalações e conservação do equipamento;
- y) Gerir o parque automóvel afecto aos SAS;
- z) Elaborar anualmente os respectivos mapas de aumentos e abatimentos.

2. Adstrita à Secção Financeira, funciona a tesouraria, à qual compete:

- a) Arrecadar e escriturar todas as receitas dos SAS;
- b) Efectuar os pagamentos aprovados ou autorizados pelo conselho administrativo;
- c) Transferir para os cofres do Estado as receitas dos SAS e proceder aos depósitos e levantamentos de fundos;
- d) 2.4. Manter rigorosamente actualizada a escrita relativa às operações de tesouraria, de modo a ser possível verificar em qualquer momento a exactidão dos fundos em cofre e em depósitos;
- e) 2.5. Emitir e controlar os cheques e elaborar as respectivas listas de movimento, assim como as respectivas reconciliações bancárias;
- f) 2.6. Comunicar aos interessados a data de pagamento e elaborar o expediente geral relacionado com o seu funcionamento normal, assim como executar acções que superiormente lhe forem concedidas;
- g) 2.7. Elaborar a conta de sua responsabilidade;
- h) 2.8. Remeter diariamente para o serviço competente as folhas de cofre para verificação.

**3. Adstrita à secção financeira funciona o Aprovisionamento a quem compete:**

- a) Organizar os concursos de aquisição de bens necessários;
- b) Submeter a decisão superior todos os processos;
- c) Assegurar a aquisição dos bens necessários ao funcionamento dos vários sectores;
- d) Manter actualizados todos os elementos estatísticos e elaborar os respectivos mapas;
- e) Proceder ao conveniente armazenamento dos géneros e materiais;
- f) Manter em armazém a existência mínima que assegure o regular funcionamento dos vários sectores;
- g) Proceder ao registo de entrada e saída de géneros e materiais, efectuando as necessárias conferências;
- h) Criar e manter actualizados ficheiros de existências;
- i) Efectuar registos contabilísticos do movimento do armazém;
- j) Conferir toda a documentação e remetê-la ao sector competente;
- k) Elaborar, com periodicidade superiormente decidida, inventário de existências;
- l) Distribuir pelos vários sectores os géneros e materiais requisitados;
- m) Verificar periodicamente o prazo de validade dos géneros alimentícios e controlar a respectiva qualidade.



IPL

serviços de acção social
instituto politécnico de leiria

S.F. – A.1 – OUTRAS OPERAÇÕES DE TESOURARIA

1. Objectivo

Lançamento de Outras Operações de Tesouraria

2. Campo de aplicação

Aplica-se em Outras Operações de Tesouraria.

3. Procedimentos

São consideradas Outras Operações de Tesouraria, nomeadamente:

- 3.1 Reposições;
- 3.2 Descontos em abonos;
- 3.3 As garantias e caucões recebidas em dinheiro;
- 3.4 Os descontos relativos a Impostos ou Taxas retidas e a entregar ao Estado, com excepção do IVA devido pelo adquirente;
- 3.5 Outras operações de tesouraria.

As caucões podem ser prestadas mediante depósito em dinheiro ou mediante garantia bancária.

- **Entrega do montante da caução em dinheiro.** Neste caso é passado um recibo ao adjudicatário e o valor é depositado em conta própria. Neste caso, o valor recebido é entregue na Tesouraria e revestirá a forma de *operação de tesouraria*. Aquando da devolução, o Aprovisionamento submete ao CA um pedido de liberação da caução acompanhado de um auto de aceitação assinado pelo Júri do procedimento a que diz respeito. A autorização do CA é então entregue na Tesouraria, que promoverá a devolução do valor à empresa.
- **Entrega de uma Garantia Bancária.** Este documento é emitido por uma instituição financeira (normalmente um banco), e permite aos SAS, em caso de incumprimento do fornecedor ir junto da instituição financeira exigir o montante da garantia.

A Garantia Bancária fica arquivado na Secção de Aprovisionamento, que registará a sua entrada e promoverá a sua libertação através do envio para o fornecedor de um ofício acompanhado do auto de aceitação.



IPL

serviços de acção social
instituto politécnico de leiria

S.F. – A.2 – DESPESA – FUNDO DE MANEIO

1. Objectivo

Estabelecer os métodos de controlo associados a despesas inferiores a 250 € (sem IVA) pagas mediante o fundo maneio, constituição de fundo maneio, reconstituição e reposição dos fundos maneios.

2. Campo de aplicação

Aplica-se no processo de constituição, reconstituição e reposição dos fundos maneios.

3. Procedimentos

O fundo de maneio destina-se ao pagamento de despesas de pequeno montante. No início de cada ano o conselho administrativo dos SAS autoriza a constituição dos fundos de maneio para o ano económico, com a definição dos responsáveis, dos valores de cada fundo maneio, rubricas a onerar e respectivos montantes. A reconstituição do fundo Maneio é feita sempre que se justifique até ao máximo de 12 vezes por ano, mediante entrega dos documentos justificativos das despesas. São feitas 11 acções inspectivas por ano em data aleatória afim de se proceder a controlo interno tendo em vista o cumprimento da instrução número 1/2004 de 14 de Fevereiro do Tribunal de Contas.

4. Impressos e registos

Designação	Arquivo	
	Original	Cópia duplicado
Guia de entrega de documentos de despesa Pagos	Contabilidade	
Folha de fundo maneio	Contabilidade	



IPL

serviços de acção social
instituto politécnico de leiria

GUIA DE ENTREGA DE DOCUMENTOS DE DESPESA PAGOS



Serviços de Gestão Aplicada, Lda.

PREPARAÇÃO DA FOLHA DE FUNDO DE MANEIO Nº 00001

SERVIÇOS ACÇÃO SOCIAL - I.P.L. - Leiria - 1ª R

Nº ATRIBUÍDO	Nº DOCUMENTO	DESCRIÇÃO	CLASSIFICAÇÃO ECONÓMICA	CLASSIFICAÇÃO PATRIMONIAL	VALOR
1		Sapatos	020107		8,00
2		Botas	020107		18,00
3		Sapatos / Botas	020107		20,00
4		Chinelos	020107		15,00
5		Botas	020107		10,20
6		Socas ortopédicas	020107		27,50
7		Sapato	020107		20,00
			020107 Total		118,70
8		Impressos	020108		16,08
			020108 Total		16,08
9		Ficha corrente macho	020121		1,40
10		Ficha corrente macho	020121		1,19
			020121 Total		2,59
11		Estacionamento	020213		0,55
			020213 Total		0,55
12		Despesas com alunos	020225		90,00
13		Despesas com alunos	020225		90,00
14		Despesas com alunos	020225		90,00
15		Despesas com alunos	020225		90,00
16		Registo de alteração de residência	020225		33,00
17		Registo de alteração de residência	020225		33,00
18		Furo / viatura	020225		6,05
			020225 Total		432,05
			Total		569,97

INSTITUTO POLITÉCNICO DE LEIRIA
SERVIÇOS DE ACÇÃO SOCIAL
AUTORIZADO O PAGAMENTO EM 12/2/2007
O Conselho Administrativo





IPL

serviços de acção social
instituto politécnico de leiria

FOLHA DE FUNDO DE MANEIO

MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E ENSINO SUPERIOR
ENSINO SUPERIOR
SERVIÇOS DE ACÇÃO SOCIAL - IPL

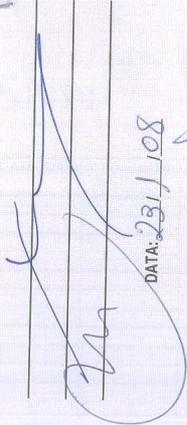


FOLHA DE FUNDO DE MANEIO

CAP.	DIV.	SDIV.	ANO ECONÓMICO
04	05	06	2008

Folha interna nº 00005 - 1ª Reconstituição - Leiria
Aut. de pagamento nº 5 de 23-01-2008

DESPACHO:


DATA: 23/1/08

Nº CAB.		RUBRICA A1		ACTIVIDADES		TOTAL	
		101					
000215	510-0201070000		39,89				39,89
000216	510-0201080000		32,08				32,08
000217	510-0201210000		7,90				7,90
000218	510-0202250000		1 890,00				1 890,00
TOTAL			1 969,87				1 969,87

Unidade: Euros

Impresso pela aplicação GESTOR - GEDI, SA

Página: 1

**S.F. – A.3 – OPERAÇÕES DE FIM DE EXERCÍCIO****1. Objectivo**

Elaboração das operações de fim de exercício.

2. Campo de aplicação

Identificar e efectuar, adequadamente, os trabalhos de fim de exercício ao nível das contabilidades orçamental e patrimonial.

3 Procedimentos**3.1 Constituem trabalhos de fim de exercício os que a seguir se indicam:**

- a) Trabalhos preparatórios de apuramento e regularização das contas;
- 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

Nos trabalhos preparatórios referidos no número anterior 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) Contas de Ordem
- e) Operações de Tesouraria
- f) Caracterização da entidade
- g) Contratação administrativa
- h) Balanço Social
- i) Relatório de Gestão
- j) Acta da Reunião em que foi discutida e votada a conta
- k) Síntese das reconciliações bancárias
- l) Relação nominal de responsáveis.
- m) 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. O relatório de gestão deve incluir indicadores sobre informação da situação económica, financeira, patrimonial, orçamental e de execução de projectos de investimento.

**S.F. – A.4 – RECEITAS / FACTURAÇÃO****1. Objectivo**

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. Procedimentos**3.1 Serviços que geram receita**

- a) Sector alimentar
- b) Sector de alojamento
- c) Actividades Culturais (Parque de Lazer)
- d) Serviços médicos
- e) Creche / Infantário
- f) Concessões

3.2 Modos de facturação

- a) Programa Winrest para facturação de sector alimentar com excepção de prestações de serviços ao exterior que é facturado no programa Gestor
- b) Programa Gestor para facturação de prestações de serviço ao exterior, alojamento, serviços médicos, creche/infantário e concessões
- c) Registadoras (apenas nas residências) para facturação de serviços de pequenos montantes (lavagens, secagens, fotocópias, produtos danificados...)

3.3 Serviços que emitem facturas/Vendas a dinheiro

- a) Todas as unidades alimentares;
- b) Tesouraria dos serviços centrais;
- c) Serviços médicos;
- d) Serviços administrativos de Caldas da Rainha;
- e) Serviços administrativos de Peniche;
- f) Residências

4. Entrega da receita

As Unidades enviam para a Tesouraria dos Serviços Centrais os documentos relativos à receita cobrada (Lista do dia acompanhada de talão de depósito com a referência do saco, ficheiros de cobrança de débitos directos relativos a alojamento,



listagem mensal das máquinas registadoras acompanhada do respectivo talão de depósito).

Nenhuma receita do mês anterior deverá ser entregue depois do dia 5, só assim será possível até ao dia 15 preencher os mapas obrigatórios das Contas da execução orçamental – SIGO.

5. Registo Contabilístico

A fase de lançamento da receita na aplicação informática envolve duas fases: a liquidação e a cobrança da receita.

A “liquidação da receita” tem subjacente a classificação na contabilidade orçamental (classificação da receita em rubrica da classificação económica de receitas). Após a execução desta tarefa, a aplicação informática gera automaticamente os movimentos contabilísticos, após a selecção da conta patrimonial.

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 nas sub contas 25 (devedores pela execução do orçamento).

6. Impressos e registos

Designação	Arquivo	
	Original	Cópia duplicado
Lista do dia	Contabilidade	
Talões de depósito	CGD	Contabilidade
Guia de receita	Contabilidade	

**IPL**serviços de acção social
instituto politécnico de leiria

IPL serviços de acção social instituto politécnico de leiria	A.4 - Facturação/ Receita				
OBJECTIVO	Receita proveniente de serviços prestados				
ENTRADAS	• Pedido				
ACTIVIDADES	INTERVENIENTES			DOCUMENTOS DE SUPORTE	REGISTOS PRODUZIDOS
	UO	C	T		
1 - Pedido para facturar	●			Ofício	
2 - Processamento da factura			●	Factura	Facturação/ GEDI
3 - Envio da factura ao cliente			●		
4 - Recebimento da receita			●		
5 - Envio do recibo		●	●	Recibo	Facturação/ GEDI
6 - Contabilização da receita		●			Software GESTOR
7 - Arquivo			●		
8 - Reconciliação bancária		●		Extratos bancários	Software GESTOR
SAÍDAS					

UO - Unidades Organicas; C - Contabilidade; Tesouraria

● Responsável ○ Participante



IPL

serviços de acção social
instituto politécnico de leiria

TALÃO DE DEPÓSITO

Caixa Geral de Depósitos Depósito
Numerário/ Valores/ Transferência

Efectuado em 12/01/2009

Conta a Creditar
Agência País Banco Número Moeda Dep. n.º

A favor de Caixa Geral de Depósitos - T.P.L.

Por ordem de _____

Relativo a _____

	Número	Banco/ CTT	Localidade	Importância
01				
02				
03				
04				
05				
06				
07				
08				
09				
10				
11				
12				
13				

Os valores acima referidos ficarão disponíveis apenas no prazo estabelecido na lei e no caso de boa cobrança. No caso de serem entregues sem possibilidade de cobrança irredutiva (isto é, em caixas de depósito expresso ou termas automáticas) só serão considerados efectivamente depositados após conferência, a qual será efectuada no prazo máximo de 24 horas, salvo situações excepcionais.

Conta a debitar

Pais	Banco	Número	Moeda	Dep. n.º	Total de valores
					Debitos conta
					Numerário
					Total do depósito

Carimbo de Caixa _____ Assinatura(s) _____

Caixa Geral de Depósitos, S.A. - Sede Social, Av. João XXII, 63 • 1900-100 Leiria - Portugal - CPCL, o Contribuinte sob o n.º 500 666 046 - Capital Social € 3 100 000 000



IPL

serviços de acção social
instituto politécnico de leiria

LISTA DO DIA

Campus1 - Cantina 1
Lista
DO DIA

522 Linha	714.65		
465 Alunos	652.80		
144 Pré-Comprada	316.80		
65 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 Funcionarios	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	1.60		
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		
POR LOCAL			
Bar	249.95		
Refeitório	655.15		
Churrasqueira	53.95		
Restaurante	63.10		
TOTAL VENDAS	1022.15		
MAPA DE IVA			
Taxe	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			



IPL

serviços de acção social
instituto politécnico de leiria

O original das facturas emitidas destina-se ao cliente, o duplicado vai para a contabilidade e o triplicado das facturas emitidas fica na tesouraria.

A emissão da factura deverá ocorrer no prazo máximo de 5 dias úteis após a prestação do serviço (nº 1 do artigo 35º do Código do IVA).

A factura emitida deverá igualmente respeitar o preconizado nas restantes alíneas do artigo 35º do Código do IVA.

Após o depósito ou a confirmação da transferência bancária relativo a essa factura, a tesouraria emite o recibo e efectua-se o envio ao cliente e a contabilidade efectua a cobrança da receita no sistema informático.

**S.F. – A.5 – PROCESSAMENTO DE ABONOS****1. Objectivo**

Pagamento de vencimentos e Lançamento das folhas de abonos no software Gestor.

2. Campo de aplicação

Aplica-se no processo de pagamento de abonos e Lançamento das folhas de abonos no *software* Gestor.

3. Procedimentos

As despesas com Pessoal pressupõem os seguintes registos contabilísticos:

- 3.1 Cabimento e compromisso, no início do exercício, dos encargos com o pessoal existente;
- 3.2 Obrigação, na data do processamento de salários, através da inserção das folhas de abonos;
- 3.3 Autorização de pagamento, na data em que a Ordem de Pagamento é autorizada;
- 3.4 Pagamento, na data de transferência bancária.

O processamento das remunerações e dos abonos ao pessoal será efectuado na secção 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 efectuados no início do ano económico e efectuados os ajustamentos sempre que se verifique admissão ou mudança de situação de funcionários ou agentes.

**IPL**serviços de acção social
instituto politécnico de leiria**4. Impressos e registos**

Designação	Arquivo	
	Original	Cópia duplicado
Folhas de abonos	RH	
Guias de descontos	RH	
Folhas de transferências	RH	Tesouraria

A.5 - Processamento de abonos					
OBJECTIVO	Pagamento de abonos e Lançamento das folhas de abonos no <i>software</i> Gestor				
ENTRADAS	<ul style="list-style-type: none"> Ficheiro de abonos a pagar Folha de abonos retirada do <i>software</i> RH 				
ACTIVIDADES	INTERVENIENTES			DOCUMENTOS DE SUPORTE	REGISTOS PRODUZIDOS
	C	T	CA		
1 - Recebimento das Folhas de abonos e Ficheiro de valores a pagar	●			Folha de abonos retirada do <i>software</i> RH Ficheiro de abonos a pagar	
2 - Lançamento contabilístico	●				Software GESTOR
3 - Autorização de Pagamento			●	Folha de abonos	
4 - Envio do ficheiro de abonos		●			Home - banking (IGCP)
5 - Arquivo		●			Folhas de abonos
6 - Reconciliação bancária	●			Extracto bancário	Extracto bancário Software GESTOR
SAÍDAS	<ul style="list-style-type: none"> Processo e pagamento de abonos concluído 				
C - Contabilidade; T - Tesouraria; CA - Conselho de Administração					
● Responsável ○ Participante					



IPL

serviços de acção social
instituto politécnico de leiria

S.F. – B.1 – CADASTRO E ENVENTÁRIO DE BENS

1. Objectivo

Estabelecer as responsabilidades e os métodos de controlo e inventariação do Imobilizado dos Serviços de Acção Social do Instituto Politécnico de Leiria.

2. Campo de aplicação

Aplica-se na aquisição, inventariação e restantes operações respeitantes ao imobilizado corpóreo ou incorpóreo

3. Definição / Siglas

Imobilizado – Todos os bens susceptíveis 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 destinem a ser vendidos ou transformados no decurso normal das operações dos Serviços de Acção Social do Instituto, quer sejam da sua propriedade, incluindo os bens de domínio público, quer estejam em regime de locação financeira.

4. Bens susceptíveis de inventariação

Anualmente, o Serviço de Património actualiza a lista do cadastro e inventário dos bens do activo imobilizado dos SAS. São objecto de inventariação os bens obtidos por aquisição, por cessão a título definitivo, por transferência, troca ou permuta, por doação, herança, legado, ou perdido a favor do Estado, por dação em cumprimento, por locação, por reversão, etc.

5. Inventário e cadastro

5.1 Fichas de Inventário

Os bens do activo imobilizado estão individualmente sujeitos ao registo histórico (ou ficha de identificação do bem). A ficha de identificação, na qual se inscreve toda a informação relevante para a caracterização do bem, 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 activo imobilizado serão objecto de registo na respectiva ficha, com as devidas especificações. De modo a que tal seja possível, os Responsáveis de Departamento dos SAS com bens do activo imobilizado à sua guarda, ficam obrigados a comunicar ao



Serviço de Património qualquer alteração ocorrida nesses bens (mudança, avaria, grande reparação, abates, cedência, permuta ou alienação).

Entende-se por grande reparação, num bem do activo imobilizado, todas as operações que não se enquadrem nas rotinas de manutenção do mesmo, caso a elas estejam sujeitas. A Contabilidade fornece ao Serviço de Património todos os elementos (PIABS e Orçamento) referentes a grandes reparações ocorridos nos bem.

5.2 Identificação do bem

Para efeitos de inventariação, os bens móveis identificam-se a partir da sua designação, marca, modelo, e atribuição do respectivo código correspondente do classificador geral, número de inventário, ano e custo de aquisição, custo de produção ou valor de avaliação.

Os 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.

Os imóveis identificam-se com a atribuição do número de inventário; posição geográfica do distrito, concelho e freguesia; e, dentro desta, 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; custo de aquisição, de construção ou de avaliação.

A cada número de inventário atribuído corresponde necessariamente:

a) Uma ficha de inventário:

No caso de bens imóveis e veículos, cada ficha de inventário é acompanhada do processo constituído pelos documentos justificativos da informação registada na respectiva 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 SAS. Quando tal não for viável, a etiqueta é colada na própria ficha,



se possível anexando uma fotografia do bem e arquivado em pasta para o efeito “bens sem etiqueta”.

6. Aquisição e Registo

OBJECTIVO		Processo de Abate de bens					
ENTRADAS		<ul style="list-style-type: none"> Pedidos de abate (Pode incluir: Orçamentos de reparação, fotografias, etc) Processo Doações Furto (inclui: participação às autoridades competentes) Retomas 					
ACTIVIDADES	INTERVENIENTES				DOCUMENTOS DE SUPORTE	REGISTOS PRODUZIDOS	
	CA	CG	P	C			
1 - Informação			●			Informação	
2 - Aprovação e encaminhamento ao Conselho de Gestão	●						
3 - Emissão de parecer		●				Parecer	
4 - Autorização	●						
5 - Verificação da existência de seguros/ contratos de manutenção			●	○			
6 - Anulação de seguros/ contrato de manutenção (quando aplicável)				●			
7 - Auto do abate			●			Auto	
8 - Abate físico			●			SIAG	
9 - Abate do registo			●			GESTOR	
SAÍDAS		<ul style="list-style-type: none"> Mapa de abates 					

CA - Conselho Administrativo; CG - Conselho de Gestão; P - Património; A - Aprovisionamento; C - Contabilidade

● Responsável ○ Participante

6.1 Aquisição

Todas as aquisições do imobilizado serão efectuadas de acordo com a lei vigente, através de requisição ou documento equivalente (contrato).

6.2 Recepção

Quando é adquirido um bem que passe a fazer parte integrante do imobilizado, a Contabilidade deve enviar à ao Património cópia da requisição ou contrato, da autorização de pagamento e factura.

O registo e controlo do imobilizado em curso são feitos pelo Património com apoio da Contabilidade.

**IPL**serviços de acção social
instituto politécnico de leiria

6.3 Registo

O registo e identificação de cada bem é feito no programa SIAG.

7. Abates

OBJECTIVO		B.1c - CEDÊNCIAS/ DOAÇÕES A TERCEIROS				DOCUMENTOS DE SUPORTE	REGISTOS PRODUZIDOS
		CA	CG	P	RB		
ENTRADAS		<ul style="list-style-type: none"> Declaração de interesse Ofertas 					
ACTIVIDADES		INTERVENIENTES				DOCUMENTOS DE SUPORTE	REGISTOS PRODUZIDOS
		CA	CG	P	RB		
1 - Encaminhamento pelo responsável do bem				●		Declaração de interesse	
2 - Emissão de parecer					●		
3 - Informação				●			
4 - Aprovação e encaminhamento ao Conselho de Gestão		●					
5 - Emissão de parecer			●				
6 - Autorização		●					
7 - Informação				●		Comunicação da decisão	
8 - Alteração do registo (no caso de cedências)				●			
SAÍDAS		<ul style="list-style-type: none"> Devolução do bem - cedências Processo de abate - doações 					

CA - Conselho Administrativo; CG - Conselho de Gestão; SP - Sector de Património; RB - Responsável pelo Bem

● Responsável ○ Participante



As situações susceptíveis de originarem abates são:

- Alienação;
- Furtos, roubos, incêndios;
- Destruição;
- Cessão;
- Declaração de incapacidade do bem;
- Troca;
- Transferência;
- 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 Alimentação

O Património deve acompanhar todos os processos de alienação, sejam eles a título gratuito ou oneroso, dos bens móveis e imóveis dos SAS do IPL.

Só poderão ser alienados bens mediante o parecer prévio do Conselho de Gestão e autorização do Conselho Administrativo do IPL para os actos de disposição relativos ao Património dos SAS, conforme estipulado nos Estatutos do IPL.

A alienação de bens regula-se nos termos do Decreto-Lei n.º 280/2007, de 7 de Agosto.

7.2 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.

**IPL**serviços de acção social
instituto politécnico de leiria

B.1d - Manutenções / Grandes reparações			
OBJECTIVO	Manutenções e grandes reparações		
ENTRADAS	<ul style="list-style-type: none"> Orçamento Parecer técnico fundamentado 		
ACTIVIDADES	INTERVENIENTES	DOCUMENTOS DE SUPORTE	REGISTOS PRODUZIDOS
	CA		
1 - Encaminha pedido de manutenção			Pedido de manutenção
2 - Autorização de aquisição	●	Processo Aquisições	
3 - Proposta		Processo Aquisições	GESTOR
4 - Cabimento de verba		Processo Autorização de Despesa	GESTOR
5 - Alteração de registo		Requisição oficial	SIAG
		Factura duplicado	
SAÍDAS	<ul style="list-style-type: none"> Registo actualizado no SIAG 		
P - Património; A - Aprovisionamento; C - Contabilidade; CA - Conselho Administrativo ● Responsável ○ Participante			

7.3 Transferência/ mudanças

A ficha deverá ser preenchida sempre que um bem tiver que sair do Campus em que se encontra afecto, por um período igual ou superior a um dia.

7.4 Furtos, Roubo, Extravios e Incêndios

Perante estes casos, 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, destruição de marcas/etiquetas identificativas de bens do activo immobilizado, compete ao Responsável do Serviço onde o mesmo se verificou, informar o Serviço de Património sem prejuízo do apuramento de posteriores responsabilidades.

**IPL**serviços de acção social
instituto politécnico de leiria

Todas as reparações (de manutenção) deverão constar no histórico do respectivo bem.

Cumpra ao Património proceder ao registo nas fichas de inventário às alterações de valor que venham a ocorrer nos bens do activo imobilizado.

As amortizações são calculadas segundo o método das quotas constantes, em regime duodecimal.

8. Controlos periódicos

IPL serviços de acção social instituto politécnico de leiria	B.1e - Conferência física			
OBJECTIVO	corrigir.			
ENTRADAS	<ul style="list-style-type: none"> Necessidade de conferência física de bens Requisitos legais (CIBE) 			
ACTIVIDADES	INTERVENIENTES		DOCUMENTOS DE SUPORTE	REGISTOS PRODUZIDOS
	PR	P		
1 - Definição dos bens a conferir		●		
2 - Planeamento da conferência		●		Plano de conferência de bens
3 - Verificação física no local		●		Fichas de cadastro dos bens
4 - Listagem de anomalias		●		Listagem
5 - Apuramento de causas das anomalias		●		
6 - Informação		●		Informação
7 - Autorização/ decisão	●			
8 - Colagem de etiquetas em falta		●		
9 - Afixação e listagem nos locais		●		
SAÍDAS	<ul style="list-style-type: none"> N.º anomalias (bens não inventariados ou mal localizados) 			
PR - P residente; P - Sector de Património				
● Responsável ○ Participante				

Deve a Secção de Património proceder às conferências físicas, coordenar as verificações periódicas e parciais, de acordo com as necessidades do serviço e em cumprimento do plano anual de actividade proposto superiormente. Estas conferências poderão ser testes substantivos, que poderão dizer 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 deverá permitir a actualização do ficheiro dos bens, de modo a que haja perfeita concordância entre o registo e o verificado no acto da conferência.

Caso se verifiquem situações anómalas (bens não localizados, danificados, em mau estado de conservação, etc), dever-se-á diligenciar de seguida a sua correcção, ou não sendo possível, no relatório de verificação recomendar-se-á superiormente as medidas necessárias à resolução dos casos identificados.

9. Critérios de valorimetria

A valorização do património deve ser efectuada 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 duplicado
Processo inventário	Contabilidade	Património
Auto de abate	Património	

**IPL**serviços de acção social
instituto politécnico de leiria**FICHA DE IDENTIFICAÇÃO DO BEM**Ministério da Ciência e do Ensino Superior
Secretaria de Estado da Ciência e do Ensino Superior
Serviços de Acção Social do Instituto Politécnico de Leiria

Capítulo	Divisão	S. Divisão
15	10	42

F1 - CIME**FICHA DE IDENTIFICAÇÃO DOS MÓVEIS****IDENTIFICAÇÃO DA ENTIDADE E DO BEM**

Organismo (Afectatário)	Designação e Referência do Bem computador DELL PowerEdge 2950 - Computadores
-------------------------	---

CARACTERIZAÇÃO

Classificação do Bem	Classificação - Activ. - Nº Inventário	Localização	Edifício - Piso - Sala - Serviço		
	1010102 168 0091471				
Tipo de Aquisição	Estado	Data de Aquisição	Data de Entrada em Uso	Vida Útil (Anos)	Tx de Amort.(%)
01 - Aquisição por compra	Novo	31-03-09	31-03-09	4	25,00

DESCRIÇÃO

Marca	Modelo	Ccr	Medidas	Comprimento Max - Min	Largura Max - Min	Altura Max - Min
DELL	Poweredge 2950	Preto		0 - 0	0 - 0	0 - 0
Otros	Diâmetro Max - Min	Nº Serie	Peso	Capacidade	Forma	Materiais
	0 - 0	5WM894J	0	0		

VALORIZAÇÃO E REGISTO

Custo de Aquisição	Aquisição	Justo Valor					
3 669,60		0,00					
Contrato de Locação	Valor Total	Nº Rendos	Valor / Rendos	Início	Termo	Valor Residual	Opção / Compra
	0,00	0	0,00	00-00-00	00-00-00	0,00	Nao
Classificação da Despesa	Contabilidade Orçamental	Contabilidade - PCCP					
	070107	4.2.6.1.1 - Bens Próprios					
Avaliação (Posterior)	Justo Valor	Data	Amortização Anual	Valor Patrimonial Líquido			
	0,00	00-00-00	917,40	3 669,60			
Reavaliação	Valor Reavaliação	Data	Valor Actual	Alterações Patrimoniais	Tipo - Valor - Mês/Ano - Valor Actual		

ABATE

Tipo de Abate	Autorização	Amortização Acumulada	Receita Cobrada	Classificação de Receita
	00-00-00	0,00	0,00	

CONTROLO PATRIMONIAL

Inventário	Data do Último Controlo	Estado de Conservação	Operacionalidade
	00-00-00		

AFECTAÇÃO**DOCUMENTOS**

Funcionário	Nº Fact.	Data Fact.	Nº Req. Of.	Fornecedor
	290.999	31-03-09	127	
Centro Custos				

NOTAS ADICIONAIS

Processadores 2xQuad Core Xeon® L5410 a 2,33 GHz Front side bus - 1333 MHz Cache 2x 6 MB L2 Chipset - intel 5000x Memória RAM - 8 GB FBD 667 MHz (4x2 GB) Discos propostos - 4 x 146 Gb SAS 10 K 2,5 hot plug
--



IPL

serviços de acção social
instituto politécnico de leiria

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) _____,

por b) _____ e

_____.

a) Nome do responsável pelo Património e respectiva categoria

b) Nome de duas testemunhas e respectivas categorias



**S.F. – C.1 – AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS
INFERIORES A 5.000,00€**

1. Objectivo

Estabelecer os métodos de controlo associados a despesas inferiores a 5.000,00 €.

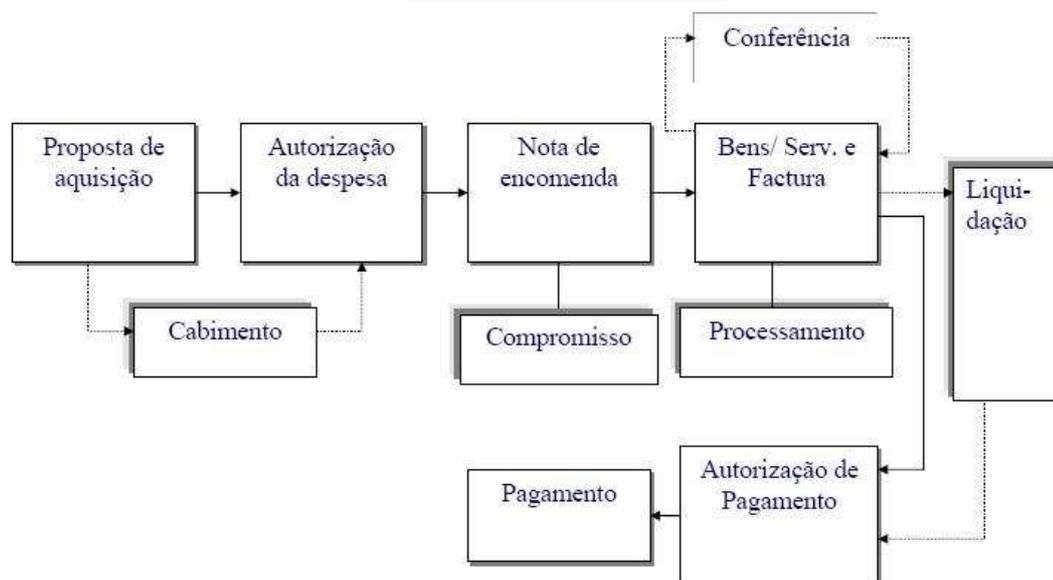
2. Campo de aplicação

Aplica-se na aquisição de bens e serviços.

3. Operações de despesa

A aquisição de bens e serviços pressupõe os seguintes registos contabilísticos:

- 3.1 Lançamento da proposta de aquisição de bens e serviços;
- 3.2 Cabimento, posterior à data da requisição interna ou proposta de aquisição de bens e serviços;
- 3.3 Autorização da despesa;
- 3.4 Compromisso, na data da requisição externa;
- 3.5 Obrigação, na data da recepção e conferência da factura ou documento equivalente;
- 3.6 Autorização de pagamento, na data em que a Ordem de Pagamento é autorizada;
- 3.7 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 *Sector de aprovisionamento* um pedido através do preenchimento do PIABS, onde deverá constar a descrição da despesa que se pretende realizar e o valor previsto, e, caso seja conhecido, o nome do fornecedor. Para despesas de valor anual superior a 5.000,00 € deverá ser solicitado à secção de aprovisionamento que proponha à abertura de concurso para aquisição dos bens e/ou serviços em causa.

5. Autorização de despesa

A Autorização de Despesa é dada com referência “No uso da competência **delegada pelo Conselho Administrativo dos SAS, autorizo a despesa sujeito a** prévio cabimento de verba, nos termos legais”.

A aplicação informática foi dotada de três modelos diferentes para propostas (A, B, C). A numeração das propostas é feita, automaticamente, se uma proposta for anulada, o seu número não será recuperado até porque ficará o registo das propostas anuladas.

5.1 O “Modelo A” serve para propor despesas com as seguintes características:

- a) Os bens ou serviços a adquirir, são inseridos por quantidade, designação e preço unitário ou total;
- b) Podem ser incluídas até 50 linhas de bens ou serviços diferentes, desde que enquadráveis na mesma rubrica orçamental, vão onerar o mesmo projecto e sejam fornecidos pelo mesmo fornecedor.

A partir de uma proposta “Modelo A” é possível, mais tarde, extrair uma requisição oficial.

5.2 A proposta “Modelo B” serve para propor despesas com as seguintes características:

- a) Os bens ou artigos que já foram adquiridos ou prestados (Exemplo: facturação de electricidade, telefones, etc.)

A partir de uma proposta “Modelo B” não é possível, mais tarde, extrair uma requisição oficial.

5.3 A proposta “Modelo C” serve para propor despesas com as seguintes características:

- a) em que os bens ou artigos a adquirir, são objecto de uma justificação apresentada em texto livre. A partir de uma proposta “Modelo C” é possível, mais tarde, extrair uma requisição oficial.



- 6. 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 actualizando o seu saldo.
- 7. Emissão da Requisição Oficial** - Depois do processo ser enviado para o Sector de Aprovisionamento, este emite a requisição oficial no GESTOR. A assinatura é efectuada pelo Sector financeiro, por delegação de assinatura, em dois funcionários do sector. Só depois de devidamente autenticada é que se procede ao seu envio por fax, *e-mail* ou correio ao fornecedor.
- 8. Registo da Factura** – depois da despesa realizada e a factura confirmada, a Contabilidade irá efectuar o registo informático da factura ou do documento equivalente.
- Qualquer Factura/Venda a Dinheiro/Recibo para ser processado pela Contabilidade deverá conter os seguintes elementos:
- 8.1** Nome e número de contribuinte do fornecedor;
 - 8.2** Nome, número de contribuinte (600041581) e morada dos Serviços de Acção Social do Instituto Politécnico de Leiria;
 - 8.3** Descrição do bem/serviço, quantidades e preço unitário;
 - 8.4** Informação sobre se o valor está isento de IVA, ou se inclui IVA e a taxa a que está sujeita;
- 9. Pagamento das Despesas** – semanalmente será realizada uma reunião do Conselho Administrativo, a quem compete verificar a conformidade legal e autorizar o pagamento de despesas, determinando que despesas serão pagas ou autorizadas pelo presidente ou administrador no uso de competência delegada.

10. Impressos e registos

Designação	Arquivo	
	Original	Cópia duplicado
PIABS	Contabilidade	
Consulta a fornecedor(es) (se existir)	Contabilidade	
Orçamento(s)	Contabilidade	
Requisição Oficial	Contabilidade	Património (se o bem for inventariável)
Factura	Contabilidade	Património (se o bem for inventariável)
Autorização de pagamento	Contabilidade	

**IPL**serviços de acção social
instituto politécnico de leiria

C.1 - Aquisições de valor < 5.000,00€							
OBJECTIVO	Proceder a aquisições de valor inferior a 5.000,00€						
ENTRADAS	<ul style="list-style-type: none"> PIABS 						
ACTIVIDADES	INTERVENIENTES	DOCUMENTOS DE SUPORTE	REGISTOS PRODUZIDOS				
	A			C	T	A	CA
1 - Recebimento do pedido de aquisição	<input checked="" type="checkbox"/>					Recepção do PIABS	PIABS
2 - Elaboração da proposta de despesa		<input checked="" type="checkbox"/>					Proposta de despesa Software GESTOR
3 - Autorização da despesa sujeita a prévio cabimento					<input checked="" type="checkbox"/>		
4 - Cabimento		<input checked="" type="checkbox"/>					Software GESTOR
5 - Elaboração da requisição		<input checked="" type="checkbox"/>					Requisição Software GESTOR
6 - Envio da requisição por fax	<input checked="" type="checkbox"/>						Cópia do Fax
7 - Recepção da factura confirmada		<input checked="" type="checkbox"/>				Factura	
8 - Processamento da factura		<input checked="" type="checkbox"/>				Factura	GESTOR
9 - Autorização de pagamento		<input type="checkbox"/>					Autorização de Pagamento Software GESTOR
10 - Pagamento da factura			<input checked="" type="checkbox"/>				Home - banking ou cheque Registo na Autorização Pagamento
11 - Arquivo		<input checked="" type="checkbox"/>					Processo de despesa
10 - Reconciliação bancária		<input checked="" type="checkbox"/>				Extracto bancário	Extracto bancário Software GESTOR
SAÍDAS	<ul style="list-style-type: none"> Processo de despesa concluído 						

A - Aprovisionamento; C - Contabilidade; T - Tesouraria; A - Administrador; CA - Conselho de Administração

Responsável Participante



IPL

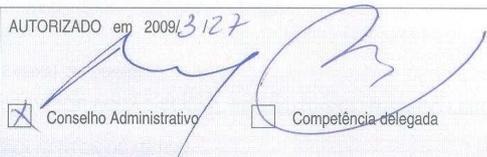
serviços de acção social
instituto politécnico de leiria

AUTORIZAÇÃO DE PAGAMENTO

 **MINISTÉRIO DA CIÊNCIA TECNOLOGIA E ENSINO SUPERIOR**
SERVIÇOS DE ACÇÃO SOCIAL - IPL

AUTORIZAÇÃO DE PAGAMENTO
Nº 000580 / 19-03-2009 Ano económico de 2009

DESPACHO: _____

AUTORIZADO em 2009/3127

 Conselho Administrativo Competência delegada

20-01-2009

ORÇAMENTO			RUBRICA	PROPOSTA			CABIMENTO		REQUISIÇÃO	
Cap.	Div.	SDiv.								
04	22	02	0202030000	000077	19-01-2009	000082	19-01-2009	000033	20-01-2009	
			ACTIVIDADES	101				FONTES DE FINANCIAMENTO		510

Autorizado pelo valor ilíquido. Os Serviços competentes, procederão ao pagamento a que se refere esta ordem de pagamento, pelo valor líquido de Seiscentos e seis euros.

FORNECEDOR: Clima Junta, Lda. VALOR LÍQUIDO TOTAL: 606,00

Nº CONTRIBUINTE: 504 086 979 001 NIB: 00180003 13289731020 61

Divisa da proposta: EUR - Valores em Euros

FACTURA		ILÍQUIDO	DESCONTOS / RETENÇÕES					LÍQUIDO
NÚMERO	DATA		I. SELO	I. R. S.	PREVIDÊNCIA	C. G. A.	CAUÇÃO	
4	19-02-2009	606,00						606,00
TOTAL ...		606,00						606,00

CENTROS DE CONTROLO E APURAMENTO:

01-00700801501902202	Alimentação - C2 - Cantina 2 - Refeitório D		
----------------------	---	--	--

TESOURARIA: <input type="checkbox"/> Multibanco PAGO em / / <input type="checkbox"/> Transferência bancária <input type="checkbox"/> Débito em conta <input type="checkbox"/> Cheque(s) nº _____ Ass.: _____	OBSERVAÇÕES: LANÇADO NO REGISTO DIÁRIO Data 19-03-2009 Nº 3047
RECEBI A IMPORTÂNCIA LÍQUIDA INDICADA Ass.: _____	
LANÇADO NO PCO (C) : _____	

ANEXOS Documentos LEIRIA, em 19 de Março de 2009

Cristina  Impresso pela aplicação GESTOR - GEDI, SA

**IPL**serviços de acção social
instituto politécnico de leiria

C.1a - Propostas modelo B						
OBJECTIVO	Satisfazer necessidades de serviços, relativos a contratos, água, electricidade, telefone, gás, etc.					
ENTRADAS	<ul style="list-style-type: none"> • Informação / Proposta adjudicação • Contrato • Factura 					
ACTIVIDADES	INTERVENIENTES			DOCUMENTOS DE SUPORTE	REGISTOS PRODUZIDOS	
	SC	T	CA			
1 - Recebimento da factura confirmada	●					Factura
2 - Elaboração da proposta de despesa	●					Software GESTOR Proposta de despesa
3 - Cabimento	●					Software GESTOR
4 - Autorização de despesa e pagamento			●			Assinatura
5 - Registo da despesa	●					Software GESTOR
6 - Autorização de pagamento	●					
7 - Pagamento da factura		●				Home - banking ou cheque
8 - Arquivo		●				Processo de despesa
9 - Reconciliação bancária	●				Extracto bancário	Extracto bancário Software GESTOR
SAÍDAS	<ul style="list-style-type: none"> • Processo de despesa concluído 					
SC - Secção de contabilidade; T - Tesouraria; CA - Conselho de Administração ● Responsável ○ Participante						

**IPL**serviços de acção social
instituto politécnico de leiria**S.F. – C.2 – AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS
POR AJUSTE DIRECTO****1. Objectivo**

Estabelecer os métodos de controlo associados a despesa contratada através de ajuste directo.

2. Campo de aplicação

Aplica-se na aquisição de bens e serviços

3. Procedimentos

		C.2 - 5.000,00€ < Ajuste directo <=75.000,00€						
OBJECTIVO		Proceder a aquisições de valor inferior a 75.000,00€						
ENTRADAS		<ul style="list-style-type: none"> Procedimento 						
ACTIVIDADES	INTERVENIENTES					DOCUMENTOS DE SUPORTE	REGISTOS PRODUZIDOS	
	A	C	T	A	CA			
1 - Recebimento da identificação da necessidade de aquisição	●							
2 - Abertura de procedimento	●					Caderno encargos Convites		
3 - Autorização da despesa	○				●	Despacho do Conselho administrativo		
4 - Relatório preliminar	●					Relatório preliminar	Cópia no processo	
5 - Audiência prévia	●					Audiência prévia	Cópia no processo	
6 - Relatório final	○				●	Relatório final	Cópia no processo	
7 - Contrato de aquisição de bens e serviços	○				●	Contrato	Cópia no processo	
8 - Cabimento		●					Softw are GESTOR	
9 - Processamento da factura		●				Factura	GESTOR	
10 - Autorização de pagamento		○			●		Autorização de Pagamento Softw are GESTOR	
11 - Pagamento da factura		●					Home - banking ou cheque Registo na Autorização Pagamento	
12 - Arquivo			●				Processo de despesa	
13 - Reconciliação bancária		●				Extracto bancário	Extracto bancário Softw are GESTOR	
SAÍDAS		<ul style="list-style-type: none"> Processo de despesa concluído 						

A - Aprovisionamento; C - Contabilidade; T - Tesouraria; A - Administrador; CA - Conselho de Administração

● Responsável ○ Participante



3.1 Operações de despesa

A aquisição de bens e serviços 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 recepção e conferência da factura 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 *Sector de 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 Conselho Administrativo a abertura de procedimento, propõe entidades a convidar, informa o valor estimado e propõe o júri.

3.4 Autorização de despesa

A Autorização de Despesa é dada pelo Conselho Administrativo dos SAS.

3.5 Relatório preliminar

Dando cumprimento ao artigo 122º do CCP, o júri elabora o relatório preliminar onde dá conhecimento da sua intenção de adjudicação.

3.6 Audiência prévia

O júri concede aos concorrentes, ao abrigo do artigo 123º 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 conselho administrativo o relatório final, onde se devem encontrar devidamente ponderadas as observações (caso existam) dos concorrentes efectuadas 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 do artigo 95º n.º 1 alínea a), 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 actualizando o seu saldo.

3.10 Registo de Facturas

Depois da despesa realizada e a factura confirmada, a Contabilidade irá efectuar o registo informático da factura ou do documento equivalente.

Qualquer Factura/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 (600041581) e morada dos Serviços de Acção 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.

3.11 3.11. Pagamento das Despesas

Semanalmente será realizada uma reunião do Conselho Administrativo, a quem compete verificar a conformidade legal e autorizar o pagamento de despesas.

**IPL**serviços de acção social
instituto politécnico de leiria**S.F. – C.3 – AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS
POR CONCURSO PÚBLICO****1. Objectivo**

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

3. Procedimentos

IPL serviços de acção social instituto politécnico de leiria		C.3 - Concurso Público							
OBJECTIVO	Proceder a aquisições no âmbito de concurso público								
ENTRADAS	<ul style="list-style-type: none"> Procedimento 								
ACTIVIDADES	INTERVENIENTES					DOCUMENTOS DE SUPORTE	REGISTOS PRODUZIDOS		
	A	C	T	A	CA				
1 - Recebimento da identificação da necessidade de aquisição	●								
2 - Abertura de procedimento	●					Caderno encargos Programa de concurso			
3 - Autorização da despesa	○					● Despacho do Conselho administrativo			
4 - Publicação em Diário da República	●					Anúncio			
5 - Relatório preliminar	●					Relatório preliminar	Cópia no processo		
6 - Audiência prévia	●					Audiência prévia	Cópia no processo		
7 - Relatório final	○					● Relatório final	Cópia no processo		
8 - Contrato de aquisição de bens e serviços	○					● Contrato	Cópia no processo		
9 - Cabimento		●					Software GESTOR		
10 - Processamento da factura		●				Factura	GESTOR		
11 - Autorização de pagamento		○				●	Autorização de Pagamento Software GESTOR		
12 - Pagamento da factura			●				Home - banking ou cheque Registo na Autorização Pagamento		
13 - Arquivo		●					Processo de despesa		
14 - Reconciliação bancária		●				Extracto bancário	Extracto bancário Software GESTOR		
SAÍDAS	<ul style="list-style-type: none"> Processo de despesa concluído 								
<small>A - Aprovisionamento; C - Contabilidade; T - Tesouraria; A - Administrador; CA - Conselho de Administração</small>									
<input checked="" type="radio"/> Responsável <input type="radio"/> Participante									



3.1 Operações de despesa

A aquisição de bens e serviços 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 recepção e conferência da factura 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 *Sector de 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 Administrativo a abertura de procedimento, propõe entidades a convidar, informa o valor estimado e propõe o júri.

3.4 Autorização de despesa

A Autorização de Despesa é dada pelo Conselho Administrativo dos SAS.

3.5 Publicação em diário da república

Ao abrigo do n.º 1 do artigo 130º, deve ser feita a publicação em diário da república do todo o concurso público.

3.6 Relatório preliminar

Dando cumprimento ao artigo 122º 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, ao abrigo do artigo 123º 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 administrativo o relatório final, onde se devem encontrar devidamente ponderadas as observações (caso existam) dos concorrentes efectuadas 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€, ao abrigo do artigo 95º n.º 1 alínea a), 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 actualizando o seu saldo.

3.11 Registo de Facturas

Depois da despesa realizada e a factura confirmada, a Contabilidade irá efectuar o registo informático da factura ou do documento equivalente. Qualquer Factura/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 (600041581) e morada dos Serviços de Acção 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

Semanalmente será realizada uma reunião do Conselho Administrativo, a quem compete verificar a conformidade legal e autorizar o pagamento de despesas.

**S.F. – D.1 – PLANO DE ACTIVIDADES / RELATÓRIO
DE ACTIVIDADES****1. Objectivo**

Estabelecer regras para a elaboração de plano e relatório de actividades.

2. Campo de aplicação

Aplica-se ao Plano de Actividades e Relatório de actividades.

3. Procedimentos

O plano de actividades destina-se a definir a estratégia, hierarquizar opções, programar acções e afectar e mobilizar os recursos, enquanto que, o relatório de actividades tem por finalidade relatar o percurso efectuado, 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. Diz este mesmo decreto que deve ser fomentada e assegurada a participação dos trabalhadores da instituição na elaboração dos referidos documentos.

3.1 Prazos**a) Plano de actividades**

O Plano de Actividades depois de aprovado deve ser enviado para a Direcção Geral do Ensino Superior (DGES) 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 sector fazer chegar a informação ao sector financeiro até 31 de Julho de cada ano.

b) Relatório de actividades

O Relatório de Actividades depois de aprovado pela Administração deve ser submetido a aprovação ao Conselho de Gestão para que possa ainda ser submetido ao Ministro da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior até 31 de Março do ano seguinte àquele a que respeita.

Para garantir o cumprimento dos prazos, deverão os responsáveis de sector fazer chegar a informação ao sector financeiro até ao último dia do mês de Fevereiro do ano subsequente.



3.2 Esquema tipo

O esquema tipo do plano e relatório de actividades encontra-se estipulado em anexo ao decreto lei n.º 183/96 de 27 de Setembro.

O Plano de Actividades deve ser composto por três capítulos distintos: Nota introdutória; Objectivos e estratégia; Actividades previstas e recursos.

O Relatório de Actividades deve ser composto igualmente por três capítulos distintos: Nota introdutória; Actividades desenvolvidas e recursos utilizados; Avaliação final.

	D.1 - Plano de actividades / Relatório de actividades					
OBJECTIVO	Elaboração de Plano e Relatório de Actividades					
ENTRADAS	<ul style="list-style-type: none"> Informação dos vários sectores 					
ACTIVIDADES	INTERVENIENTES				DOCUMENTOS DE SUPORTE	REGISTOS PRODUZIDOS
	RS	SF	CA	CG		
1 - Recolha de informação	●					
2 - Compilação de toda a informação recolhida		●				
3 - Submeter Plano ao CA e Relatório ao CG		○	●	●		
4 - Envio para DGES		●			Plano / Relatório de Actividades	Cópia no SA
SAÍDAS	<ul style="list-style-type: none"> Plano e Relatório de Actividades 					
RS - Responsáveis de sectores; SF - Sector Financeiro; CA - Conselho Administrativo; CG - Conselho de Gestão ● Responsável ○ Participante						



IPL

serviços de acção social
instituto politécnico de leiria

S.F. – D.2 – ATRIBUIÇÃO DE SUBSÍDIOS ÀS AE's

1. Objectivo

Estabelecer regras com vista à atribuição de subsídios às Associações de Estudantes.

2. Campo de aplicação

Aplica-se à atribuição de subsídios às AE's.

3. Procedimentos

No início de cada ano, por norma durante o mês de Janeiro, o sector Financeiro prepara um despacho que será assinado pelo Sr. Presidente do Instituto Politécnico de Leiria. No referido despacho deve constar:

3.1 Regras

Para que possam ser atribuídas verbas às Associações de Estudantes, estas terão que respeitar algumas regras, entre as quais o cumprimento de prazos para apresentação de Planos e Relatórios de Actividades.

3.2 Verbas a atribuir

A verba a atribuir por norma consiste na aplicação da taxa de inflação ao valor do ano anterior. Essa verba será distribuída da seguinte forma:

- a) 10,0% destina-se a subsídio de mérito (pode ou não ser atribuído) e será dividido em partes iguais pelo número de associações de estudantes existentes;
- b) 67,5% será distribuído em função do número de estudantes existentes por escola;
- c) 22,5% será distribuído em partes iguais pelo número de associações de estudantes existentes.

3.3 Datas para pagamento

Deverá encontrar-se devidamente calendarizadas as datas para pagamento dos referidos apoios.

Nota: Poderão ser concedidos outros apoios ao longo do ano mediante aprovação superior caso a caso.



IPL

serviços de acção social
instituto politécnico de leiria

D.2 - Atribuição de subsídios às AE's							
OBJECTIVO	Regras para atribuição de subsídios às AE's						
ENTRADAS							
ACTIVIDADES	DOCUMENTOS DE SUPORTE					REGISTOS PRODUZIDOS	
	SF	P	C	CA	T		
1 - Despacho	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>				cópia no sector financeiro	
2 - Cabimentação			<input checked="" type="radio"/>			cópia na contabilidade	
3 - Autorização de pagamento				<input checked="" type="radio"/>			
4 - Pagamento					<input checked="" type="radio"/>		
5 - Arquivo			<input checked="" type="radio"/>				
6 - Reconciliação bancária			<input checked="" type="radio"/>				
SAÍDAS	• Pagamento subsídios						
SF - Sector Financeiro; P - Presidente; C - Contabilidade; CA - Conselho Administrativo; Tesouraria <input checked="" type="radio"/> Responsável <input type="radio"/> Participante							