







- 01** A candidatura a alojamento nas residências de estudantes é realizada através do preenchimento do impresso próprio para o efeito (IMQ\*05.03.01).
- 02** Se se tratar de um estudante do IPV o processo segue o descrito no ponto 12 deste procedimento.
- 03 e 04** Se se tratar de um estudante de outra instituição nacional, este deve entregar o comprovativo de estatuto de bolseiro e o processo segue o descrito no ponto 12 deste procedimento.
- 05 a 08** Quando se tratar de um estudante erasmus, os serviços verificam a disponibilidade e atribuem o respetivo quarto, cabendo aos Serviços de Relações Externas a informação ao estudante, e o processo tem continuidade no ponto 19 deste procedimento.
- 09 a 11** Quando se tratar de um candidato não enquadrado em nenhuma das opções anteriores, os serviços verificam a disponibilidade, atribuem o respetivo quarto e informam o candidato, devendo o processo ter continuidade no ponto 19 deste procedimento.
- 12** A análise das candidaturas é efetuada pelos Serviços de Apoio ao Estudante sendo a seriação efetuada de acordo com as prioridades estabelecidas.
- 13 a 16** A lista de seriação é divulgada através dos canais considerados mais apropriados e os serviços arquivam os processos dos candidatos não colocados e efetuam o registo dos candidatos colocados no SICABE.
- 17 a 19** Os Serviços de Apoio ao Estudante comunicam a lista de candidatos colocados aos Responsáveis pelas Residências para que estes efetuem a atribuição de quartos, devolvendo a lista acompanhada da respetiva atribuição aos Serviços de Apoio ao Estudante.
- 20 a 22** No momento em que efetua a entrada é solicitado ao estudante o preenchimento da ficha de dados e do termo de responsabilidade (IMQ\*05.03.02 e IMQ\*05.03.03) e o pagamento de uma caução, da qual é emitido o respetivo recibo pela Tesouraria.
- 23 a 25** Mensalmente, os Responsáveis pelas Residências elaboram uma lista dos estudantes alojados de forma a que lhes sejam cobradas as mensalidades e emitidos os respetivos recibos.
- 26 e 27** Quando não é efetuado o pagamento da mensalidade o estudante é contactado pelo Responsável da respetiva Residência para que proceda à regularização do mesmo.
- 28 a 30** Os pagamentos não regularizados são comunicados aos Serviços Académicos para suspensão de todos os atos académicos e o não pagamento implica a emissão de certidão de dívida e a providência da respetiva cobrança coerciva.
- 31** Das regularizações de pagamentos são emitidos os respetivos recibos.
- 32** As saídas dos estudantes devem ser formalizadas através do preenchimento do impresso próprio para o efeito (IMQ\*05.03.04).
- 33 e 34** As saídas são comunicadas, pelo Administrados SAS à Tesouraria para devolução da caução (quando aplicável).
- 35** Após cumpridas todas as formalidades, o estudante pode efetuar a saída da residência.

#### IMPRESSOS ASSOCIADOS

IMQ\*05.03.01 candidatura a alojamento

IMQ\*05.03.02 ficha de dados

IMQ\*05.03.03 termo de responsabilidade

IMQ\*05.03.04 informação/pedido de saída de alojamento