

**Instruções de acesso**  
**aos Benefícios Sociais**  
**do Município de Loures**

**PSP**

# ÍNDICE

## ENQUADRAMENTO

## INSTRUÇÕES DE ACESSO AOS SERVIÇOS

### Apoios Sociais e Educação

- › Acesso ao Refeitório Municipal
- › Acesso aos Refeitórios Escolares
- › Acesso a Salas de Formação Municipais

### Desporto e Cultura

- › Acesso a Pavilhões Desportivos Municipais  
(atividades de grupo)
- › Acesso a Museus Municipais

## ENQUADRAMENTO

No seguimento do Memorando de Entendimento entre o Ministério da Administração Interna e o Município de Loures, foi assinado um Protocolo entre o Município e os Serviços Sociais da Polícia de Segurança Pública, com vista à atribuição de Benefícios Sociais aos elementos da Polícia de Segurança Pública que prestam serviço no Concelho de Loures. 

Cumpridos os requisitos acordados (Cláusula 2.ª do Protocolo), o presente documento tem por objetivo assegurar um sistema eficiente de inscrição e adesão ao Protocolo.

Nos termos da Cláusula 3.ª, os interessados poderão usufruir dos seguintes Benefícios Sociais:

### **Apoios Sociais e Educação**

- › Acesso ao Refeitório Municipal e aos Refeitórios Escolares. 
- › Acesso gratuito a Salas de Formação Municipais.

### **Desporto e Cultura**

- › Acesso gratuito a 4 horas semanais para atividades de grupo em Pavilhões Desportivos municipais, mediante disponibilidade dos mesmos.
- › Acesso gratuito a Museus Municipais, extensível ao agregado familiar.

## INSTRUÇÕES DE ACESSO AOS SERVIÇOS

Para qualquer serviço, o interessado deverá, em primeiro lugar, proceder ao seu registo na plataforma Balcão Único. 

Após o seu registo, poderá selecionar o formulário correspondente ao Protocolo entre o Município e os Serviços Sociais da Polícia de Segurança Pública e aderir ao mesmo, indicando os serviços pretendidos. 

A inscrição será validada através da submissão de declaração emitida pelos SSGNR, nos termos da Cláusula 5.ª do Protocolo, assim como do Bilhete de Identidade Policial.

Receberá uma informação acerca dos procedimentos a seguir ou do setor a contactar.

São de considerar ainda as seguintes informações de suporte.

### Apoios Sociais e Educação

#### **Acesso ao Refeitório Municipal**

1. Após validação da submissão do formulário no Balcão Único, deverá proceder à reserva da refeição (preço fixado na tabela em vigor),  no dia anterior ao dia pretendido, das 10h00 às 14h00, presencialmente. Caso se trate de uma Escola (ver ponto seguinte), poderá fazê-lo no horário de expediente dos serviços da mesma, sempre na véspera do dia pretendido.<sup>1</sup>

2. O preço de venda das refeições é o que é aplicável aos trabalhadores da Câmara Municipal de Loures, conforme tabela em vigor, afixada nas instalações do Refeitório Municipal.

---

<sup>1</sup> O Acesso aos Refeitórios está sujeito à apresentação do Bilhete de Identidade Policial.

3. Considerando que o serviço de refeições diário do Refeitório Municipal, para os trabalhadores municipais no ativo, funciona de segunda a sexta-feira, entre as 12h00 e as 14h00, recomenda-se que o acesso dos utilizadores abrangidos por este Protocolo aconteça entre as 12h00 e as 12h30, e entre as 13h30 e as 14h00, de forma a evitar constrangimentos que conflituam com o cumprimento do horário de trabalho/pausa para refeição dos trabalhadores municipais.

4. Tipo e composição dos pratos servidos:

| TIPO DE REFEIÇÃO  |   |
|-------------------|---|
| Refeição completa | Prato (principal, dieta ou vegetariano) + sopa + pão + salada + sobremesa (fruta ou doce) |
| Miniprato         | Miniprato (de acordo com o identificado na Ementa) + sopa + salada + fruta                |

5. Cada utilizador só poderá usufruir/servir-se de 1 (uma) unidade de cada um dos elementos que compõe a refeição adquirida, com exceção da salada (que é de acesso livre), não podendo haver substituição dos produtos depois de assumidos pelo consumidor (salvo se verificada a impossibilidade do seu consumo por motivo que lhe seja alheio).

6. A disponibilização de bebidas alcoólicas no Refeitório Municipal obedece ao estipulado na legislação, sendo apenas permitida a venda de 1 (uma) unidade por utilizador.

7. Na senha de refeição é identificado o tipo de refeição e respetivo valor, e a data a que se destina, não podendo estes elementos ser desrespeitados (a refeição a tomar terá de ser a mencionada – não são permitidas trocas no momento –, na data indicada) ou adulterados (não serão aceites documentos rasurados).

8. À parte das refeições, poderão ser adquiridas senhas para pão, bebidas e sobremesas (doce ou fruta), para consumo no Refeitório Municipal, pelo valor definido na tabela de preços em vigor, e sem data limite de utilização.

9. A refeição e os bens alimentares comprados avulso são disponibilizados na linha de serviço, contra a apresentação da respetiva senha, destinando-se ao consumo imediato pelo utilizador na sala de refeições do Refeitório Municipal. Não é permitido o acondicionamento da refeição (ou parte desta) para consumo no exterior destas instalações, salvo se se tratar de produto não confeccionado ou preparado (pão ou fruta), assim como não é autorizada a recolha de restos de comida com destino a alimentação de animais.

10. A refeição adquirida destina-se a um único utilizador, não sendo permitida a sua partilha ou divisão por mais consumidores.

11. É vedada a utilização das instalações do Refeitório Municipal para a toma de refeições não confeccionadas e servidas por este Serviço, sendo igualmente interdito o consumo de bebidas ou outros bens alimentares adquiridos no exterior (mesmo que em acompanhamento à refeição comprada).

12. O serviço encerra às 14 horas.

## **Acesso aos Refeitórios Escolares**

1. O acesso aos Refeitórios Escolares é efetuado através da ativação do cartão escolar pré-pago, na Plataforma de Gestão Integrada de Conteúdos e Serviços Educativos (SIGA). Este cartão digital poderá ser carregado usando os meios eletrónicos Multibanco e *MBway*, ou presencialmente nos pontos *Payshop* referenciados.

2. Pode desde já consultar mais informações. 

3. Logo que submetido o formulário no balcão único, receberá a validação dos seus dados, assim como informação dos passos a seguir para obter acesso à Plataforma SIGA.

4. Uma vez concretizada a ativação do serviço, poderá proceder à reserva *online* da refeição, impreterivelmente até às 16h da véspera do dia da refeição, em quaisquer dos refeitórios escolares.

5. As ementas têm a seguinte composição:

- › Uma sopa de vegetais frescos.
- › Um prato de carne ou de peixe, em dias alternados, e uma opção vegetariana diária.
- › Uma vez em cada quatro semanas é servido, apenas, um prato vegetariano, sem qualquer outra opção.
- › Um pão fresco do dia (não congelado) embalado, de “mistura”.
- › Uma sobremesa, constituída diariamente por fruta variada da época. Uma vez por semana está disponível, simultaneamente com a fruta, doce ou gelatina.
- › Água (única bebida permitida).

6. O preço das refeições a fornecer aos alunos e adultos nos refeitórios escolares dos estabelecimentos de educação públicos é fixado pelo Ministério da Educação e publicado em Diário da República. O preço da refeição para adultos é de 4,10€, quando adquirida até à véspera.

### **Acesso gratuito a Salas de Formação Municipais**

A reserva da sala de formação deverá ser submetida com uma antecedência mínima de 5 dias úteis.

Após validação da submissão do formulário no Balcão Único, deverá aguardar um contacto. Queira, no entanto, considerar os procedimentos seguintes.

Será contactado no sentido de indicar aos serviços as informações seguintes:

- › Número de participantes, data e hora pretendida.
- › Propósito da cedência solicitada (ex: ação formativa, reunião ou realização de uma atividade profissional, etc.).
- › Nome do(a) formador(a) ou da pessoa responsável pela utilização da sala de formação.

- › Necessidade ou não de estacionamento por parte da pessoa responsável (indicar a marca, matrícula do veículo e respetivo contacto telefónico).

O acesso às salas de formação do Centro de Formação Profissional da Câmara Municipal de Loures é gerido pela Divisão de Valorização Profissional (DVP) - Área de Formação Profissional (AFP) do Departamento de Recursos Humanos (DRH).

A AFP verifica a disponibilidade da(s) sala(s) de formação pretendida(s) e responde à solicitação no prazo máximo de dois dias úteis após a receção do pedido de reserva.

Apenas o(a) Formador(a), ou a pessoa responsável pela utilização da(s) sala(s) de formação cedida(s), terá autorização para estacionamento nas instalações das Oficinas Municipais de Loures.

O acesso ao Centro de Formação Profissional faz-se através de entrada pelas Oficinas Municipais de Loures, sito na EN 115, Rua do Funchal, 2670-364 Fanqueiro, Loures.

Todos os utilizadores das salas de formação do Centro de Formação Profissional da Câmara Municipal de Loures devem informar a Portaria das Oficinas Municipais qual o respetivo motivo de acesso às instalações.

## Desporto e Cultura

Acesso gratuito (4h semanais) - pavilhões desportivos municipais

1. A reserva do Pavilhão Desportivo<sup>2</sup> deverá ser submetida com uma antecedência mínima de 30 dias indicando as seguintes informações:

- › Número de utilizadores previstos.
- › Atividade a realizar, data e hora.
- › Identificação e contacto do responsável pela atividade.

---

<sup>2</sup> Sujeita à disponibilidade do Pavilhão Desportivo na data pretendida.

2. Os utilizadores da reserva deverão cumprir os seguintes procedimentos:

- › É obrigatório todos os utilizadores serem elementos da Polícia de Segurança Pública.
- › É obrigatório apresentar comprovativo de elemento da Polícia de Segurança Pública.
- › Número mínimo de 10 elementos na utilização da reserva.

[Acesso gratuito a Museus Municipais, extensível ao agregado familiar](#)

Após validação da submissão do formulário no Balcão Único, basta aceder aos locais de interesse  mediante a apresentação do Bilhete de Identidade Policial.



Para qualquer esclarecimento,  
estamos disponíveis através do endereço eletrónico:  
[matilde\\_nlmorgado@cm-loures.pt](mailto:matilde_nlmorgado@cm-loures.pt)

