



IPL
escola superior
de artes e design
instituto politécnico
de leiria

Em <u>20/09/18</u> , pelas <u>14:40h</u> , foi
<input type="checkbox"/> afixado na ESAD.CR
<input checked="" type="checkbox"/> colocado no site
<input checked="" type="checkbox"/> enviado por e-mail
da página <u>1</u> à <u>2</u>
Categoria <u>Grupos Técnicos</u>
Assinatura: <u>Argemiro Gomes</u>

DESPACHO N.º 71/2018

VISITAS DE ESTUDO E OUTRAS ATIVIDADES CURRICULARES FORA DAS INSTALAÇÕES DA ESCOLA SUPERIOR DE ARTES E DESIGN DE CALDAS DA RAINHA, ESAD.CR

Considerando:

- A conjuntura económica, financeira e social atual, bem como os constrangimentos orçamentais;
- A necessidade de acautelar um planeamento adequado das visitas de estudo e de outras atividades desenvolvidas no âmbito das unidades curriculares, em articulação com o plano de atividades dos cursos;
- Que os procedimentos relativos às visitas de estudo, previstos no despacho n.º 32/2011 de 6 de outubro de 2011, carecem de atualização;

Determino, para visitas de estudo ou outras atividades curriculares realizadas fora das instalações da ESAD.CR, os procedimentos que abaixo se descrevem:

1-Os pedidos de realização de visitas de estudo ou outras atividades curriculares realizadas fora das instalações da ESAD.CR devem ser submetidos através do preenchimento da ficha própria, existente no sítio eletrónico da ESAD.CR com uma antecedência de 30 dias relativamente à data da sua ocorrência.

NOTA: Em caso de omissão de qualquer informação necessária à análise do pedido e emissão de despacho autorizador, a tramitação do pedido será suspensa no Gabinete de Comunicação e Organização de Eventos da ESAD.CR (GCOE), até à adição da informação necessária por parte do proponente.

2- A ficha designada no ponto anterior, deve ser acompanhada por email do coordenador do curso onde constem os seguintes elementos:

- a) Parecer favorável;
- b) Identificação do responsável pela visita de estudo ou atividade curricular realizada fora das instalações da ESAD.CR;
- c) Enquadramento no plano de atividades do curso comunicado à Direção.

3- Havendo necessidade de proceder ao aluguer de autocarro, os custos de transporte serão suportados, em partes iguais, pelos estudantes e participantes pertencentes à comunidade académica, com base em orçamento e tendo em consideração a sua lotação.

4 – Incumbências do docente responsável pela visita de estudo ou atividade curricular realizada fora das instalações da ESAD.CR:

- a) Após autorização da atividade, o docente responsável será notificado através de email competindo-lhe articular os pedidos necessários à boa organização da visita de estudo ou outra atividade curricular realizada fora das instalações da ESAD.CR;



IPL

escola superior
de artes e design

instituto politécnico
de leiria

- b) Informar até 3 dias úteis face à ocorrência da atividade, os demais docentes, da sua realização, quando os mesmos tenham na data em causa, aulas com os estudantes envolvidos,
- c) Solicitar a emissão de credencial para apresentar nos locais de visita com uma antecedência de 10 dias úteis relativamente à data da sua ocorrência.
- d) Acompanhar os estudantes durante todo o período da atividade.
- e) Em caso de **deslocação através de serviços de transporte adquirido para o efeito (autocarro)** deve entregar no Gabinete de Aprovisionamento, Contabilidade e Património da ESAD.CR, o valor correspondente ao custo do transporte e lista de estudantes incluindo Nome, número de estudante, e número de identificação fiscal, com a antecedência mínima de 5 dias úteis relativamente à data de ocorrência da atividade, a fim de se proceder à emissão da fatura-recibo e para acionamento do seguro escolar.
- f) Em caso de **deslocação com recurso a veículo(s) particular(es)**, por parte dos estudantes ou docentes, deve, o docente responsável, proceder ao preenchimento e entrega do formulário de participação em atividade escolar com a identificação da matrícula da(s) viatura(s) bem como do(s) seu(s) condutor(es) e do(s) seu(s) passageiro(s) para acionamento do seguro escolar, ao GCOE.
- g) Em caso de **deslocação através de transportes públicos**, compete ao docente responsável o preenchimento e entrega do formulário de participação em atividade escolar com a identificação do meio de transporte utilizado com a lista dos estudantes e docentes participantes, para acionamento do seguro escolar, ao GCOE.
- h) Em caso de **deslocação a pé**, o docente responsável deve, após o preenchimento do formulário de participação em atividade escolar com a lista dos estudantes e docentes participantes, proceder à sua entrega ao GCOE, para acionamento do seguro escolar.

5. É terminantemente interdita a participação de qualquer elemento alheio à comunidade académica ou cuja identificação não conste da listagem submetida pelo docente responsável.

O presente despacho substitui para todos os efeitos o Despacho n.º32/2011 de 6 de outubro de 2011 e do mesmo deve ser dado conhecimento a toda a comunidade académica.

Caldas da Rainha, 19 de setembro de 2018

O Subdiretor,
(no uso de competência delegada nos termos do art. 44.º do CPA)



João Vasco de Oliveira Mateus