

DESPACHO N.º 30/2014

**PROCEDIMENTO PARA ATIVIDADES ESCOLARES FORA DAS
INSTALAÇÕES DA ESTM**

Considerando que:

- a) Decorreram já três anos sobre o despacho que regula o procedimento para estas atividades;
- b) A situação orçamental obriga à revisão de medidas de contenção de custos no orçamento de funcionamento.

Revogo o Despacho n.º 8/2011, de 20 de fevereiro e determino a aplicação do seguinte procedimento e, no uso da competência delegada pelo Conselho de Gestão em 12.06.2014, Deliberação n.º 1359/2014 publicada em D.R. (2.ª série), n.º 121 de 26 de junho, autorizo a arrecadação de receita, proveniente da comparticipação nos custos de transporte para atividades escolares fora das instalações da ESTM, a seguir indicados:

- 1. Todas as atividades escolares, a realizar fora das instalações da ESTM, estão dependentes da autorização do Diretor;
- 2. Os custos do transporte são suportados pelos estudantes, nos termos da seguinte tabela, calculada com base em orçamentos e para o total da lotação do autocarro:

Concelho de Caldas da Rainha, Lourinhã e Torres Vedras	Preço unitário
Autocarro 50 LUGARES ½ DIA até 13h00 ou das 12h30 até 18h00	4,00 €
Autocarro 50 LUGARES 1 DIA até 18h00/19h00	5,00 €
Autocarro 30 LUGARES ½ DIA até 13h00 ou das 12h30 até 18h00	6,00 €
Autocarro 30 LUGARES 1 DIA até 18h00/19h00	7,00 €

Zona de Lisboa	Preço unitário
Autocarro 50 LUGARES ½ DIA até 13h00 ou das 12h30 até 18h00	6,00 €
Autocarro 50 LUGARES 1 DIA até 18h00/19h00	7,00 €
Autocarro 30 LUGARES ½ DIA até 13h00 ou das 12h30 até 18h00	9,00 €
Autocarro 30 LUGARES 1 DIA até 18h00/19h00	10,00 €

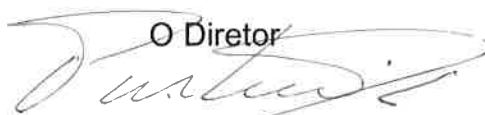
3. Apenas são autorizadas as atividades escolares, a realizar fora das instalações da ESTM, cujo número de estudantes seja igual a 100% da lotação do transporte ou caso queiram suportar a totalidade dos custos do transporte¹;
4. Todas as atividades que não se incluam nas distâncias referidas na tabela do número 2, serão enquadradas num procedimento individualizado¹;
5. A organização das atividades escolares a decorrer fora das instalações da ESTM são da responsabilidade dos docentes que as solicitam;
6. O requerimento da referida atividade deve ser preenchido (em processador de texto) e, conter os seguintes elementos, conforme anexo:
 - 6.1 Entidade/local da atividade, localidade e fundamento;
 - 6.2 Data, horário de partida/chegada, número de estudantes e de docentes participantes;
 - 6.3 Tipo de transporte necessário e outras despesas associadas;
 - 6.4 Data do requerimento, assinatura do(s) responsável(eis) e nome(s) legível(eis);
 - 6.5 Parecer favorável do coordenador de curso respetivo;
 - 6.6 Listagem anexa dos estudantes e docentes participantes (nome completo, n.º de estudante, n.º identificação fiscal²).

¹ Nesta situação a autorização da arrecadação da receita será efetuada num procedimento individual.

² NIF dos estudantes para efeitos da emissão de recibo.

7. Excecionalmente pode ser autorizado que os estudantes e docentes se desloquem em transporte particular, sendo nesse caso substituído o campo n.º identificação fiscal pela matrícula da viatura em que irão ser transportados;
8. O requerimento, com todos os elementos descritos no número anterior, deve ser enviado para expediente.estm@ipleiria.pt para despacho, já com parecer do coordenador de curso, com uma **antecedência mínima de 15 dias da data da atividade, sob pena de indeferimento**;
9. Em caso de autorização da atividade, o docente será notificado através da gestão documental, e deverá entregar nos Serviços Financeiros o valor correspondente ao custo do transporte suportado pelos estudantes, nos termos da tabela do número 2, com **antecedência mínima de 3 dias úteis da data da atividade, sob pena de cancelamento do transporte**;
10. Os serviços financeiros devem enviar todos os requerimentos autorizados aos serviços académicos (para efeitos de seguro escolar) e emitir os respetivos recibos, que o docente responsável pela visita deve entregar aos estudantes participantes.

Peniche, 25 de setembro de 2014

O Diretor


Paulo Jorge dos Santos Almeida