

Despacho n.º 08/2022

**PROCEDIMENTO PARA ATIVIDADES ACADÉMICAS NO EXTERIOR
(FORA DAS INSTALAÇÕES DA ESTM)**

Considerando:

A competência de exercer em permanência funções de administração corrente do Diretor, nos termos da alínea d) do n.º 1 do art.º 62.º dos Estatutos do Politécnico de Leiria¹;

As competências delegadas pelo Conselho de Gestão em 03.02.2022, Despacho n.º 3011/2022, publicada em D.R. (2.ª série), n.º 49 de 10 de março.

Revogo o Despacho n.º 09/2019, de 26 de setembro de 2019 e determino o seguinte:

1. Todas as atividades académicas, a realizar fora das instalações da ESTM, estão dependentes da autorização do Diretor;
2. A organização destas atividades são da responsabilidade dos docentes que as solicitam;
3. As atividades acima referidas serão autorizadas mediante a fundamentação apresentada e o parecer favorável do respetivo Coordenador de Curso;
4. É obrigatório o preenchimento do formulário de participação da atividade à mediadora do seguro escolar, em anexo, e ser enviado para expediente.estm@ipleiria.pt, já com parecer do coordenador de curso;
5. Os custos de transporte das atividades, a realizar fora das instalações da ESTM, deverão ser suportados pelos estudantes:

5.1 Quando se trate de deslocação com utilização de veículos particulares, deverá ser preenchido o anexo 1 do formulário referido no número anterior, com uma **antecedência mínima de 5 dias úteis da data da atividade, sob pena de indeferimento**;

5.1.1 Em caso de autorização da atividade, o requerimento será enviado para os Serviços Académicos, para efeitos do seguro escolar, através da aplicação Gestão Documental (GD), com conhecimento do docente responsável pela atividade;

¹ Estatutos do Politécnico de Leiria, homologados pelo Despacho Normativo n.º 35/2008, publicado no Diário da República, 2.ª série, n.º 139, de 21 de julho de 2008, retificado pela declaração de retificação n.º 1826/2008, publicado no Diário da República, 2.ª série, n.º 156, de 13 de agosto de 2008.

5.2 Quando se trate de deslocação com utilização de autocarro, deverá ser preenchido o anexo 2 do formulário referido no número anterior, com uma **antecedência mínima de 20 dias úteis da data da atividade, sob pena de indeferimento;**

5.2.1 Em caso de autorização da atividade, o docente responsável pela atividade será notificado, através da aplicação Gestão Documental (GD), para:

a) efetuar o respetivo Processo Interno de Aquisição do Serviço de Transporte (PIABS), com o respetivo orçamento de empresa disponível para o serviço em causa, **no prazo máximo de 3 dias úteis, sob pena da inviabilidade da autorização da despesa;**

b) entregar nos Serviços Financeiros da ESTM o valor correspondente ao custo do transporte de autocarro suportado pelos estudantes, com **a antecedência mínima de 10 dias úteis da data da atividade, sob pena do cancelamento do transporte;**

5.2.2 Os serviços financeiros devem enviar o requerimento autorizado aos Serviços Académicos (para efeitos do seguro escolar) e emitir os respetivos recibos, que o docente responsável pela visita deve entregar aos estudantes participantes.

Diretor,