

DESPACHO N.º 30/2022

**VISITAS DE ESTUDO E OUTRAS ATIVIDADES CURRICULARES E DE COMPLEMENTO CURRICULAR QUE OCORRAM PARA ALÉM DOS
ESPAÇOS AFETOS À ATIVIDADE DA ESAD.CR**

A realização de visitas de estudo e outras atividades curriculares e de complemento curricular, que ocorram para além dos espaços afetos à atividade da ESAD.CR, nomeadamente fora das suas instalações, carece de prévia autorização por parte do diretor, ao abrigo do disposto na alínea d) do n.º1 do artigo 11.º dos Estatutos da ESAD.CR.

Determino, pois, o procedimento seguinte:

1. Qualquer proposta de organização de visitas de estudo ou outras atividades fora das instalações da ESAD.CR, deverá ser remetida através do preenchimento integral da Ficha de Visita de Estudo, disponível para o efeito na **intranet.ipleiria.pt** (Catálogo de Serviços > ESAD.CR - Serviços Administrativos Próprios > Eventos e outras iniciativas > Organização de eventos), também acessível no **sítio eletrónico da ESAD.CR** (<https://www.ipleiria.pt/esadcr/2022/02/08/gabinete-de-comunicacao-e-organizacao-de-eventos/>). O(A) docente responsável é notificado da decisão, relativa ao pedido de atividade, através de email.
2. O preenchimento da Ficha de Visita de Estudo, precede a sua ocorrência com uma antecedência mínima de:
 - a) 5 dias úteis, quando não implique o aluguer de autocarro;
 - b) 20 dias úteis, quando implique o aluguer de autocarro.
3. A tramitação do pedido implica a indicação das seguintes informações:
 - Responsável da visita;
 - Contacto do responsável;
 - Descrição do percurso com indicação de todos os locais e moradas;
 - Objetivo/justificação da visita;
 - Curso(s) e ano(s) curricular(es) associado(s);
 - Número de participantes;
 - Data e hora de saída da ESAD.CR;
 - Data e hora de saída do último local da visita;
 - Transporte a utilizar;
 - Necessidade de emissão de credencial para isenção de pagamento no(s) local(ais) de visita (a constar do campo “Observações”).
4. Adicionalmente ao preenchimento da ficha de visita de estudo, e caso esta não conste do plano de atividades do(s) curso(s), deve ser remetido ao GCOE, pela(s) respetiva(s) coordenação(ões) de curso, dentro do prazo estabelecido no ponto 2, um email, do qual conste um parecer, favorável ou desfavorável e, neste caso, a respetiva fundamentação sumária.

5. 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.
6. Incumbências do(a) docente responsável, a promover com a antecedência mínima de **5 dias úteis** relativamente à data da ocorrência da atividade:
 - a) Em caso de **deslocação através de serviços de transporte adquirido para o efeito (autocarro)**, entregar no Gabinete de Aprovisionamento, Contabilidade e Património, o valor correspondente ao custo do transporte juntamente com a lista de participantes, onde conste o nome e número de estudante para acionamento do seguro escolar, e opcionalmente o número de identificação fiscal, caso se pretenda a emissão da fatura-recibo;
 - b) Em caso de **deslocação com recurso a veículo(s) particular(es)**, por parte de estudantes e docentes, proceder ao preenchimento e entrega ao Gabinete de Comunicação e Organização de Eventos - GCOE do *Formulário de Participação em Atividade Escolar*, disponível nos sítios eletrónicos mencionados no ponto 1, 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;
 - c) No caso de **deslocação em transportes públicos, ou deslocação a pé**, entregar ao GCOE, a lista de estudantes e docentes participantes, para acionamento do seguro escolar.
 - d) Informar os(as) demais docentes do(s) curso(s), da realização da atividade, quando os mesmos tenham, na data da sua ocorrência, aulas com os estudantes envolvidos;
 - e) Acompanhar os estudantes durante todo o período da atividade;
7. É terminantemente interdita a participação de qualquer elemento alheio à comunidade académica ou cuja identificação não conste da listagem submetida pelo(a) docente responsável.
8. Será indeferido qualquer pedido que não respeite as condições descritas no presente despacho.

O presente despacho revoga o despacho n.º71/2018, de 19 de setembro e a Adenda ao Despacho n.º 71/2018, de 9 de outubro.

Deste despacho devem extrair-se cópias a afixar nos lugares habituais da Escola, divulgar através do sítio eletrónico e enviar por e - mail à Comunidade Académica.

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