



Direcção Técnica
NSG

Normas sobre a Marcação de Serviços de Transporte Autocarro e Carrinha

A marcação de serviços de transporte com a carrinha ou o autocarro é efectuada no **Núcleo de Serviços Gerais**, NSG¹, com Dr.^a Sandra Oliveira, ext. 1491 ou D. Vanda Loureiro, ext. 3333 (podendo ser enviado para o E-mail: nsg@ist.utl.pt ou Fax 218499242).

Estão actualmente disponíveis:

- A)** Uma carrinha de 8+1 lugares (excluído o lugar do motorista), em regime de aluguer externo
- B)** Um autocarro de 35 lugares (excluindo o lugar do motorista).

Nesse sentido, enunciam-se os procedimentos a adoptar em cada caso:

- Os pedidos de marcação de **A) e B)** devem ser submetidos por escrito ou por e-mail², com indicação do período requerido, local do serviço e tipo de viatura. No pedido deve ser indicado o e-mail de contacto do responsável pelo pedido.
- Nos pedidos de marcação **A)** deverá ser indicado se o serviço é **com ou sem condutor** (motorista IST), no caso de ser sem condutor haverá lugar ao preenchimento de impresso³,
- Quando houver disponibilidade e o pedido de marcação for aceite, a reserva será confirmada por e-mail.
- Uma reserva confirmada poderá ser desmarcada pelo responsável pelo pedido, sem custos, até cinco dias úteis antes da data prevista para a realização do serviço.
- Se uma reserva confirmada for desmarcada com uma antecedência inferior a cinco dias úteis, **haverá lugar ao pagamento de 25%** dos custos previstos para o serviço marcado, no caso de **A)** haverá lugar ao pagamento da totalidade do serviço.
- A requisição para o pagamento do serviço deve ser entregue no *Núcleo de Serviços Gerais* até 5 dias úteis antes da sua realização, sob pena de cancelamento da reserva.
- O acerto dos valores finais⁴, em face da quilometragem e duração da viagem, será efectuado após a realização do serviço.

Estas e outras informações podem também ser consultadas na página da Direcção Técnica (dtecnica.ist.utl.pt).

IST, 24 de Março de 2011

O Membro do Conselho de Gestão
Prof. Vitor Leitão

¹ *Horário de Atendimento:* 9:00/12:30h – 14:00/16:30h * *Localização:* Pavilhão Central, R/C, Porta 0.58.

² O pedido de **Reserva de Veículos do IST** só é considerado efectivo depois da entrega do impresso, devidamente preenchido (disponível em <http://dtecnica.ist.utl.pt/html/documentos>).

³ **Condutor de Veículo do IST** só é considerado efectivo depois da entrega do impresso, devidamente preenchido (disponível em <http://dtecnica.ist.utl.pt/html/documentos>).

⁴ Consultar sff **Tabela de Preços por Utilização** apresentada a seguir.



Direcção Técnica
NSG

TABELA DE PREÇOS⁵

POR UTILIZAÇÃO DA CARRINHA E AUTOCARRO DO IST

	AUTOCARRO - 35 LUGARES	CARRINHA - 8 / 9 LUGARES Aluguer Externo ⁶		
vkm - Custo por Quilómetro a usar na fórmula de cálculo do Valor do Serviço	$vkm = (-0,6 \cdot DT + 780) / 1000$ Onde DT é a distância total percorrida. vkm não pode ser inferior a 0,50€.	Combustível suportado pelo requisitante Portagens suportadas pelo requisitante		
vh - Valor por hora a usar na fórmula de cálculo do Valor do Serviço	15€	Avaliado conforme o caso		
Valor do Serviço, VS	VS = $DT \cdot vkm + NH \cdot vh$ em que: NH é o número de horas de serviço para dias completos em serviços	Dias úteis 9h00-18h30	Sábados 09h30 – 17h30	Domingos e feriados Sem Serviço
		85€	85€	Avaliado conforme o caso
O Valor do Serviço por cada dia não poderá ser inferior aos seguintes valores:	Dias úteis – 125€ Fins-de-semana, feriados – 150€			

- **Visitas de estudo** no âmbito de disciplinas de qualquer curso beneficiam de uma redução de 30% nos valores indicados.
- Por decisão do Conselho de Gestão, outras iniciativas poderão, excepcionalmente, beneficiar de redução de custos a título de patrocínio.

⁵ Tabela de preços, aprovada em Reunião do Conselho de Gestão de 24 de Março de 2011, em vigor a contar do mês de Março de 2011.

⁶ **Entrega e Recolha** (carrinha de aluguer) Av. João Crisóstomo nº89-A no seguinte horário: dias úteis das 8h30 às 19h00; Sábados das 9h00 às 18h00; Domingos e feriados não se efectuam.