



PEDIDO DE AJUDAS DE CUSTO
Membros Externos UMinho

1. Dados pessoais

Nome:	
Nacionalidade:	
NIF:	
Morada:	
Email:	
Funcionário Público:	Sim Não
Instituição:	
Categoria profissional:	
Vencimento base ou índice remuneratório (1):	Vencimento Índice

(1) Preencher apenas para efeitos de processamento de ajudas de custo (se aplicável)

2. Dados deslocação

Origem da missão:	Pais	Localidade
Destino da missão:	Pais	Localidade
Partida:	Data	Hora
Chegada:	Data	Hora
Descrição da missão:		

3. Encargos

Aj. Custo:	Sim	A 100%	ou	A 70% ou 50%
Alojamento:	Sim	Valor		
Fornecedor alojamento	NIF	Nome		
Avião:	Sim	Valor		
Fornecedor bilhetes avião	NIF	Nome		
Inscrição:	Sim			
Processamento por reembolso:	Valor			
Se for para pagar ao fornecedor:	Valor	NIF	Nome	
Outros transportes:	<u>Fornecedor terceiro (se aplicável)</u>			
Avião	Sim	Valor	NIF	Nome
Carro próprio	Sim	Valor	NIF	Nome
Comboio	Sim	Valor	NIF	Nome
Táxi	Sim	Valor	NIF	Nome
Outros transportes públicos	Sim	Valor	NIF	Nome
Alimentação (reembolso):	Sim	Valor	(Obs: Não aplicável a funcionários públicos)	

4. Caso se trate de uma despesa de projeto de I&D

Centro de Investigação:	
Referência projeto:	
Relevância/enquadramento da despesa nas atividades e execução científica do projeto:	

Observações:	
--------------	--

Notas:

- Informação a ser fornecida com pelo menos 10 dias de antecedência.
- No caso de missões que impliquem a compra de bilhetes de avião ou reserva de alojamento o pedido deve ser enviado com maior antecedência de modo a garantir a contratualização destes serviços atempadamente.
- **A requisição dos serviços a fornecedores terceiros não pode ocorrer antes da emissão/envio da Nota de Encomenda.**
- Todas as faturas e recibos têm que ser emitidos em nome da Universidade do Minho (NIF 502011378) e os originais entregues no Núcleo Financeiro do IE para processamento.