



PEDIDO DE AJUDAS DE CUSTO Membros Internos UMinho

1. Dados necessários

| | | | |
|----------------------|------|------------|--|
| Nome: | | | |
| Nº mecanográfico: | | | |
| Origem da missão: | País | Localidade | |
| Destino da missão: | País | Localidade | |
| Partida: | Data | Hora | |
| Chegada: | Data | Hora | |
| Descrição da missão: | | | |

2. Encargos

| | | | | |
|----------------------------------|------------------------------------|--------|--|--------------|
| Indicar a(s) dimensão(ões): | | | | |
| Aj. Custo: | Sim | A 100% | ou | A 70% ou 50% |
| Vencimento base: | | | | |
| Avião: | Sim | Valor | | |
| Fornecedor bilhetes avião | NIF | Nome | | |
| Alojamento: | Sim | Valor | | |
| Fornecedor alojamento | NIF | Nome | | |
| Inscrição: | Sim | | | |
| Processamento por reembolso: | Valor | | | |
| Se for para pagar ao fornecedor: | Valor | NIF | Nome | |
| Outros transportes: | Fornecedor terceiro (se aplicável) | | | |
| Carro próprio | Sim | | | |
| 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) | |

3. Serviço Docente

| | | |
|----------------------|-------------------------|-------------------------------|
| Sem serviço docente: | Férias/Licença Sabática | Sem aulas no período em causa |
| Com serviço docente: | Nome UC | Data aula |
| | Docente substituto | Data aula de substituição |

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.