

Nome completo _____,
 NUIT _____ afecto à (Faculdade/Centro/Direcção
 Central) _____ com a função de _____
 pretendendo participar no evento científico/académico/administrativo, nos termos abaixo
 indicados, fazendo-se acompanhar por (indicar o nº) _____ elementos, conforme a lista
 da tabela abaixo:

(Indicar a lista completa dos viajantes, incluindo o requerente e o motorista, se for o caso)

Nº	NOME	NUIT	SECTOR	CATEGORIA/ FUNÇÃO	ASSINATURA
01					
02					
03					
04					
05					

Vem, mui respeitosamente, requerer a V. Excia se digne conceder-lhe a devida autorização,
 pelo que,

Pede Deferimento

(Assinatura legível) _____

(Local, Data) _____, ____/____/____

A- Sobre o Evento

Denominação do evento _____, Tipo de actividade: Ensino <input type="checkbox"/> Pesquisa <input type="checkbox"/> Extensão <input type="checkbox"/> Administrativa <input type="checkbox"/> Outro _____ _____, _____, Título da comunicação ¹ _____ _____ Nome da instituição organizadora _____ _____ Entidade que convida _____ _____ País _____ Cidade _____ Viagem: (Partida) ____/____/20____ (Regresso) ____/____/20____ Duração do evento de ____/____/20____ a ____/____/20____. Outras informações _____ _____

B- Formas de Financiamento (1,2,3)
(não dispensa o preenchimento do campo anterior)

1. Despesas cobertas pela entidade que convida

Taxa de Inscrição (indicar o montante) _____

Passagem aérea Ajudas de Custo Seguro

Transporte Terrestre Alojamento Estudantes Nº _____

Combustível Alimentação Funcionários Nº _____

Outras despesas (descrever) _____

Observações: _____

2. Despesas a serem cobertas pela UP-Maputo

Taxa de Inscrição (indicar o montante) _____

Passagem aérea Ajudas de custo

Transporte Terrestre Alojamento

Combustível Alimentação

Outras despesas (descrever) _____

Observações: _____

3. Despesas a serem cobertas pelo requerente

Taxa de Inscrição (indicar o montante) _____

Passagem aérea Ajudas de custo

Transporte Terrestre	<input type="checkbox"/>	Alojamento	<input type="checkbox"/>
Combustível	<input type="checkbox"/>	Alimentação	<input type="checkbox"/>
Outras despesas	<input type="checkbox"/>	(descrever) _____	

Observações: _____			

Parecer do/a Director/a da Unidade Orgânica à qual o requerente está afecto (1 dia)
[Aplicável a Directores Adjuntos]

Autorizar	<input type="checkbox"/>	Não autorizar	<input type="checkbox"/>
Justificação: _____			

Parecer do/a Director/a Científico/a (1 dia)

Autorizar	<input type="checkbox"/>	Não autorizar	<input type="checkbox"/>
Justificação: _____			

Parecer do/a Director/a da Pós-Graduação

Autorizar Não autorizar

Justificação: _____

Parecer da Direcção de Finanças (1 dia)

Autorizar Não autorizar

Justificação: _____

Parecer do/a Vice-Reitor/a

Autorizar Não autorizar

Justificação: _____

Anexar, obrigatoriamente, os seguintes documentos/informações

- *Carta de aceitação/Convite para o Evento ou documento equivalente;*
- *Resumo da comunicação (caso seja aplicável);*
- *Outros documentos relevantes que julgue importante, em particular os que versam sobre as questões financeiras (ex.: comprovativo da capacidade financeira ou financiamento conseguido através de outras fontes; passagens aéreas; pagamento parcial/completo de despesas; etc.;*
- *Cópia do B.I;*
- *Indicar o número de participantes.*

Contacto do Requerente: Email _____
Telemóvel _____