



PEDIDO DE AJUDAS DE CUSTO  
Membros Externos UMinho

1. Dados pessoais

Nome Completo:							
Nacionalidade:							
NIF:							
N.º Cartão Cidadão:		Validade:		Data Nascimento:			
N.º Passaporte /se aplicável):		Validade:					
Contactos: ☎		Mail:					
Morada:							
Funcionário Público:		Sim		Não			
Instituição:							
Categoria profissional/ remuneratório (1)		Índice		Categoria		Índice remuneratório	
Origem da missão:		País:		Localidade:			
Destino da missão:		País:		Localidade:			
Ida:		Data:		Hora:			
Regresso:		Data:		Hora:			
Descrição da missão:							

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

2. Encargos

<b>Transporte Aéreo: (preencher se aplicável)</b>							
Ida							
Destino:			País:				
Aeroporto Partida:			Aeroporto Chegada:				
Data de Início:		Hora de Início:		Data de Fim:		Hora de Fim:	
Volta							
Destino:			País:				
Aeroporto Partida:			Aeroporto Chegada:				
Data de Início:		Hora de Início:		Data de Fim:		Hora de Fim:	
Mala de porão:		Sim		Não:			
Observações (colocar os números dos voos)							

### 3. Encargos

Indicar a(s) dimensão(ões):		Rubrica. Ent. Financiadora:	
Aj. Custo:	Sim	A 100%	ou A 70% ou 50%
Avião:	Sim	Valor	
Alojamento:	Sim	Valor	
Inscrição:	Sim		
Processamento por reembolso:	Valor		
Pagamento ao fornecedor terceiro:	Valor	NIF	Nome
Transportes:			<u>Fornecedor terceiro (se aplicável)</u>
Carro próprio	Sim		
Comboio	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:	
--------------	--

Dimensão/Dimensões: (2)	
-------------------------	--

(2) A preencher pelo Investigador Responsável do projeto.

#### Data:

#### 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/recibos têm que ser emitidas em nome da Universidade do Minho (NIF 502011378) e os originais entregues no Núcleo de Gestão de projetos da Escola de Ciências. Despesas por reembolso devem apresentar os comprovativos de pagamento.