



**PEDIDO DE AJUDAS DE CUSTO**  
**Membros Internos UMinho**

**1. Dados necessários**

Nome Completo:					
Nº mecanográfico:					
NIF:					
N.º Cartão Cidadão		Validade:		Data Nascimento:	
N.º Passaporte (se aplicável):			Validade:		
Contactos:			Mail:		
Função/Cat. Profissional:					
Origem da missão:	País:		Localidade:		
Destino da missão:	País:		Localidade:		
Ida:	Data:		Hora:		
Regresso:	Data:		Hora:		
Descrição da missão:					

**Transporte Aéreo: (preencher se aplicável)**

<b>Ida</b>							
Destino:	Localidade:			País:			
Aeroporto Partida:				Aeroporto Chegada:			
Data de Início:		Hora de Início:		Data de Fim:		Hora de Fim:	
<b>Volta</b>							
Destino:	Localidade:			País:			
Aeroporto Partida:				Aeroporto Chegada:			
Data de Início:		Hora de Início:		Data de Fim:		Hora de Fim:	
Mala de porão:	Sim		Não:				
Observações (colocar número dos voos, preferência, etc):							

**2. 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)	

### 3. Serviço Docente

Sem serviço docente:	Férias/Licença Sabática	Sem aulas no período em causa		
Com serviço docente	Nome UC			
	Data aula	Data aula de substituição		
	Docente substituto:			
Outras Funções	Docente substituto: (preenchimento obrigatório)			

### 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:	
<b>Observações</b>	

Data:

notas:

- Informação a ser fornecida com pelo menos 15 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 de ser emitidos em nome da Universidade do Minho (NIF 502011378) e os originais entregues no Núcleo de Gestão de projetos da Escola de Ciências para processamento. Despesas processadas por reembolso devem apresentar os comprovativos de pagamento.