



## 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%
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	
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
	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:	
<b>Observações</b>	

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 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 processados por reembolso devem apresentar os comprovativos de pagamento.