

Nome completo _____,
NUIT _____ afecto à (Faculdade/Centro/Direcção Central)
_____ com a função de _____
_____, pretendendo participar no evento científico/académico/Administrativo,
nos termos abaixo indicados, vem mui respeitosamente requerer a V. Magnificência se digne
conceder-lhe a devida autorização.

(Assinatura legível) _____

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

A- Dados do Evento

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

¹ **Preencher somente em caso específico de apresentação de comunicações**

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

1. Financiamento pela entidade que convida

Taxa de Inscrição (indicar o montante) _____

Passagem aérea Transporte Terrestre Combustível Ajudas de custo

Alojamento Alimentação Outras despesas (descrever) _____

Observações: _____

2. Financiamento pela UP

Taxa de Inscrição (indicar o montante) _____

Passagem aérea Transporte Terrestre Combustível Ajudas de custo

Alojamento Alimentação Outras despesas (descrever) _____

Observações: _____

3. Participação do requerente

Taxa de Inscrição (indicar o montante)

Passagem aérea Transporte Terrestre Combustível Ajudas de custo

Alojamento Alimentação Outras despesas (descrever) _____

Observações: _____

Parecer do/a Director/a da Unidade Orgânica à qual o requerente está afecto (1 dia)

Autorizar Não autorizar

Justificação: _____

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

Autorizar Não autorizar

Justificação: _____

Parecer do Director/a da Pós Graduação (1 dia)

Autorizar Não autorizar

Justificação: _____

Parecer da/o Director/a de Finanças (1 dia)

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 _____