

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					
06					
07					
08					
09					
10					

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 _____

Província _____ Distrito/Município _____

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: _____

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

Autorizar Não autorizar

Justificação: _____

Parecer do/a Director/a da Pós-Graduação

Autorizar Não autorizar

Justificação: _____

Parecer do/a Director/a de Finanças (1 dia)

Autorizar Não autorizar

Justificação: _____

Parecer do/a Director/a 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 _____