



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, pelo que

Pede Deferimento

(Assinatura legível) \_\_\_\_\_

(Local, Data) \_\_\_\_\_, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

**Dados do Evento/ actividade (preenchimento obrigatório)**

Denominação do Evento/ actividade _____
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 <sup>1</sup> _____
Nome da Instituição da realização do evento _____
Entidade que convida: _____
Província _____, Distrito/Município: _____
Viagem: (Partida) ____/____/____ (Regresso) ____/____/____ Duração do Evento de ____/____/20__ a ____/____/20____,
Outras informações _____
_____
_____
_____
_____

<sup>1</sup> **Preencher somente em caso específico de apresentação de comunicações**

**A - Formas de Financiamento (1,2,3)**

**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:** \_\_\_\_\_

---

---

---

**Comparticipação 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/a Director/a da Pós-Graduação (nos casos em que se aplique) (1 dia)**

Autorizar  Não autorizar

Justificação: \_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**Parecer do/a Director/a de Recursos Humanos (1 dia)**

Autorizar  Não autorizar

Justificação: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Parecer do/a Director/a do Património (1 dia)**

Autorizar  Não autorizar

Justificação: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Parecer do/a 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 \_\_\_\_\_