**PROPOSTA DE:** Deslocação ao Estrangeiro

Deslocação em Território Nacional

PROPOSTA N.º \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/20\_\_\_

Com Custos

Sem Custos

|  |  |
| --- | --- |
| **Parecer / Despacho do Presidente do ISEL**    É / Não é de autorizar Autorizado / Não Autorizado \_\_\_\_/\_\_\_\_/20\_\_\_\_ | **Despacho do Presidente do IPL** |
| **Parecer do Conselho Técnico-Científico**  **(Quando necessário)**  Favorável  Desfavorável  \_\_\_\_/\_\_\_\_/20\_\_\_\_ | **Parecer do Administrador do IPL** |
| **Parecer do Presidente da Área Departamental**  **(Quando necessário)**  Favorável  Desfavorável  Serviço docente assegurado  \_\_\_\_/\_\_\_\_/20\_\_\_\_ |

## 1. Nome / n.º:

## 2. Área Departamental/Serviço/Gabinete/Unidade Complementar:

## 3. Designação da Missão / Objetivos:

## 4. Localidade / País:

## 5. Dia e hora da Partida: \_\_\_\_/\_\_\_\_/20\_\_\_\_ - \_\_\_h\_\_\_ 6. Dia e hora do Regresso: \_\_\_\_/\_\_\_\_/20\_\_\_\_- \_\_\_h\_\_\_

## 7. Data da Missão: \_\_\_\_/\_\_\_\_/20\_\_\_\_

## 8. Apresenta Comunicação:

**8.1. Se sim, oral ou escrita:**

**8.2. Se sim, qual o assunto e/ou título:**

**9. Estimativa Total de Despesas:** €

Sem despesas para o ISEL

Sem despesas para os Serviços Centrais do IPL

Despesas parciais para o ISEL

Quais:

Despesas parciais para os Serviços Centrais do IPL

Quais:

Despesas totais para o ISEL

Despesas totais para os Serviços Centrais do IPL

**9.1. Despesas no âmbito de Projeto:**

9.1.1. Se sim, qual:

**9.2. Transportes:**   **Sub - Total:** €

## Avião €

## Comboio ou outro transporte público €

## Automóvel de Aluguer *(a)* Kms \_\_\_\_\_\_\_\_ €

## Automóvel Próprio *(a)* Kms \_\_\_\_\_\_\_\_ €

**9.3. Inscrição: Sub - Total:** €

**9.4. Ajudas de Custo** *(b)*: **Sub - Total:** €

9.4.1. Pretendo que seja suportada a despesa do alojamento - hotel até três estrel*a*s *(c)*:

**Data:** \_\_\_\_/\_\_\_\_/20\_\_\_\_

**Assinatura:**

## Notas:

*(a)* Justificação da não utilização de transporte coletivo de serviço público e subsequente recurso a automóvel próprio ou outras situações sujeitas a prévia autorização do Presidente do ISEL. Deverá formalizar-se esta autorização.

Valor do Km – 0,11 €

(*b)* Valores da ajuda de custo diária para níveis remuneratórios superiores ao 405: ao estrangeiro – 89.35 € / em território nacional – 50,20 €

Valores da ajuda de custo diária para níveis remuneratórios entre 206 e 405: ao estrangeiro – 85,50 € / em território nacional – 43,39€

Valores da ajuda de custo diária para restantes níveis: ao estrangeiro – 72,72 € / em território nacional – 39,83 €

*(c)* - 70% do valor diário da ajuda de custo, só para o caso de deslocação ao estrangeiro

Documentação a entregar juntamente com a proposta de deslocação/missão (se aplicável):

* Aceitação de comunicação,
* Artigo ou resumo (se comunicação escrita),
* Programa do evento,
* Boletim itinerário,
* Pedido prévio para aquisição de bens/serviços (modelo SF.MD.03),
* Preçário das inscrições.

Documentação a entregar no final da deslocação/missão:

* Declaração de participação no evento,
* Artigo completo (se comunicação escrita),
* Documentos de despesa, cujo reembolso foi autorizado com NIF do ISEL – 600 016 234,
* Relatório de missão (modelo CTC.MD.03).

Todas as despesas deverão ser efetuadas pelos serviços do ISEL. Excecionalmente, só serão reembolsadas despesas ao próprio se tiver tido autorização prévia da despesa pelo Presidente do ISEL.

Só é válido o parecer do Presidente da AD quando fizer referência que o serviço docente está assegurado.

Para as missões com deslocação em território nacional deverão as AD’s enviar o pedido ao CTC com pelo menos 20 dias antes da data de início da missão.

Para as missões com deslocação ao estrangeiro deverão as AD’s enviar o pedido ao CTC com pelo menos 40 dias antes da data de início da missão.

Não serão aceites quaisquer assinaturas digitalizadas; só será aceite a proposta com assinaturas originais.

**O não cumprimento destes prazos e indicações implicará a não-aceitação das propostas de deslocação.**