



REPÚBLICA DE MOÇAMBIQUE  
AGÊNCIA NACIONAL DE ENERGIA ATÓMICA

Modelo de Pedido de Autorização para deslocações dentro e fora do País

Exmo Senhor

Director-Geral da ANEA

Maputo

Assunto: \_\_\_\_\_

<u>Parecer</u>	<u>Parecer</u>	<u>Despacho</u>
Director da Unidade Orgânica onde está afecto o requerente	Responsável das Finanças	Director Geral
Data____/____/____ Assinatura _____	Data____/____/____ Assinatura _____	Data____/____/____ Assinatura _____

Nome completo \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ anos de idade,  
portador de BI nº \_\_\_\_\_ emitido em \_\_\_\_\_ aos  
\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, afecto ao \_\_\_\_\_ pretendendo participar no  
evento (ou actividade) científico/académico/Administrativo, nos termos abaixo indicados, vem mui  
respeitosamente requerer a V.Excia se digne conceder-lhe a devida autorização.

Maputo, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

(Assinatura legível) \_\_\_\_\_

## I. DESLOCAÇÕES DENTRO DO PAÍS

Denominação do Evento/actividade \_\_\_\_\_,  
Entidade que convida (ou solicita): \_\_\_\_\_,  
Província \_\_\_\_\_ Cidade \_\_\_\_\_, : Distrito \_\_\_\_\_,  
Viagem: (Partida): \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ (Regresso) \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ Duração do Evento: de \_\_\_\_/\_\_\_\_/20\_\_ a \_\_\_\_/\_\_\_\_/20\_\_  
Outras informações \_\_\_\_\_.

**Observações:** Neste campo é obrigatório **anexar**: informação proposta inicial; os termos de referência, carta convite e demais documentos que iniciam o processo de solicitação da actividade.

### Financiamento pela entidade que convida (ou solicita)

- |                                                            |                                      |                                      |
|------------------------------------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Taxa de Inscrição                 | <input type="checkbox"/> Transporte  | <input type="checkbox"/> Alimentação |
| <input type="checkbox"/> Passagem Aérea                    | <input type="checkbox"/> Combustível |                                      |
| <input type="checkbox"/> Ajudas de Custo%                  | <input type="checkbox"/> Alojamento  |                                      |
| <input type="checkbox"/> Outras Despesas (descrever) _____ |                                      |                                      |

**Observações:** \_\_\_\_\_

### Logística da Instituição (ANEA)

- |                                                            |                                      |                                      |
|------------------------------------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Taxa de Inscrição                 | <input type="checkbox"/> Transporte  | <input type="checkbox"/> Alimentação |
| <input type="checkbox"/> Passagem Aérea                    | <input type="checkbox"/> Combustível |                                      |
| <input type="checkbox"/> Ajudas de Custo%                  | <input type="checkbox"/> Alojamento  |                                      |
| <input type="checkbox"/> Outras Despesas (descrever) _____ |                                      |                                      |

**Observações:** \_\_\_\_\_

### Obrigações do Requerente após o regresso

No prazo de 7 dias após o regresso, o requerente deve, para além dos demais documentos previstos nos termos da lei que regula o funcionalismo público, apresentar:

- O relatório de viagem, com visto do respectivo Director;
- Comprovativo da taxa de embarque ou canhoto do bilhete;
- Bilhete de viagem (aérea, terrestre, marítima, ferroviário, e.o);

**NOTA:** Os documentos acima devem ser remetidos ao sector financeiro para o processo de prestação de contas.

Maputo, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

(Assinatura legível) \_\_\_\_\_

## II. DESLOCAÇÕES FORA DO PAÍS

Denominação do Evento/actividade \_\_\_\_\_,  
Entidade que convida (ou solicita): \_\_\_\_\_,  
País \_\_\_\_\_ Cidade \_\_\_\_\_  
Viagem: (Partida): \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ (Regresso) \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ Duração do Evento: de \_\_\_\_/\_\_\_\_/20\_\_ a \_\_\_\_/\_\_\_\_/20\_\_  
Outras informações \_\_\_\_\_.

**Observações:** Neste campo é obrigatório **anexar**:

- informação proposta inicial, os termos de referência, carta de aceitação ou convite;
- Outros documentos relevantes que julgue importante, em particular os que versam sobre as questões financeiras (por ex: comprovativos da capacidade financeira ou financiamento conseguido através de outras fontes; passagens aéreas; pagamento parcial/completo de despesas; etc)

### Financiamento pela entidade que convida

- ☐ Taxa de Inscrição  
☐ Visto  
☐ Seguro de Viagem  
☐ Passagem Aérea  
☐ Alojamento  
☐ Alimentação

**Transporte:** Interurbano ☐; Inter-provincial ☐; Serviços de táxi ☐

Outras despesas (descrever) \_\_\_\_\_

**Observações** \_\_\_\_\_

### Logística da Instituição (ANEA)

- ☐ Taxa de Inscrição  
☐ Visto  
☐ Seguro de Viagem  
☐ Passagem Aérea  
☐ Ajudas de Custo %  
☐ Alojamento  
☐ Alimentação

**Transporte:** Interurbano ☐; Inter-provincial ☐; Serviços de táxi ☐

Outras Despesas (Descrever) \_\_\_\_\_

**Observações** \_\_\_\_\_

**Obrigações do Requerente após o regresso:** no prazo de 7 dias após o regresso, o requerente deve, para além dos demais documentos previstos nos termos da lei que regula o funcionalismo público, apresentar:

- O relatório de viagem, com visto do respectivo Director;
- Comprovativo da taxa de embarque; Cópia do passaporte, do visto e talões de embarque;
- Bilhete de viagem (aérea, terrestre, marítima, ferroviário, e.o);

**NOTA:** Os documentos acima devem ser remetidos ao sector financeiro para o processo de prestação de contas.

Maputo, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

(Assinatura legível) \_\_\_\_\_