



Universidade Rovuma
Extensão de Cabo Delgado

Campus universitário de Ncoripo, cidade de Montepuez, Telefax: 27251160, fax2mail: 21047232, E-mail: screup.mtz@gmail.com, Cabo Delgado

[Pedido de Autorização para participação em eventos (dentro/Fora do país, para o pessoal docente e CTA)]

Exmo/a Senhor/a Director/a da Universidade Rovuma-Extensão de Cabo Delgado

DESPACHO	
Não autorizo	Autorizo
Data ____/____/____ Assinatura _____	Data ____/____/____ Assinatura _____

Nome completo _____
NUIT* _____ afecto à (Faculdade/Escola/Delegação/Centro/Direcção Central)
_____ com a função de _____

Pretendendo participar no evento científico/académico/Administrativo, nos termos abaixo indicados vem mui respeitosamente requerer a V. Excia. se digne conceder-lhe a devida autorização. Conforme o convite em anexo.

(Assinatura legível) _____

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



A- Dados do Evento

Denominação do Evento _____

Tipo de Actividade* : ☐ Ensino ☐ Pesquisa ☐ Extensão ☐ Administrativa ☐ outro _____

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 _____

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

☐ Alojamento

☐ Ajudas de custo

☐ Outras despesas (descrever) _____

☐ Alimentação

☐ Combustível

☐ Transporte Terrestre

Observações: _____

2. Financiamento pela UniRovuma

☐ Taxa de Inscrição (indicar o montante) _____

☐ Passagem aérea

☐ Alojamento

☐ Ajudas de custo

☐ Outras despesas (descrever) _____

☐ Alimentação

☐ Combustível

☐ Transporte Terrestre

Observações: _____

3. Comparticipação do requerente

☐ Taxa de Inscrição (indicar o montante) _____

☐ Transporte Terrestre

¹ Preencher somente em caso específico de apresentação de comunicações

☐ Passagem aérea

☐ Alimentação

☐ Alojamento

☐ Combustível

☐ Ajudas de custo

☐ Outras despesas (descrever) _____

Observações: _____

Parecer do Chefe do Departamento onde está afecto o requerente

É ☐ ou Não é ☐ de autorizar porque (referência à garantia de continuidade das actividades do sector)

Parecer do chefe do Departamento, Pesquisa e Extensão (evento científico/académico) /DRH (eventos administrativo)

É ☐ ou Não é ☐ de autorizar porque (referência à pertinência da participação, no evento, para a UP e para o docentes/funcionário)

Parecer do chefe do Departamento de Finanças

É ☐ ou Não é ☐ de autorizar porque (referência à inscrição da despesa na rubrica correspondente e existência de cabimento para o efeito)

Juntar documentos de suporte

- 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 (e.x.: comprovativo da capacidade financeira ou financiamento conseguido através de outras fontes; passagens aéreas; pagamento parcial/completo de despesas; etc.).

Contacto do Requerente _____