



**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**

<b>DESPACHO</b>	
<b>Não autorizo</b>	<b>Autorizo</b>
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 aos seguintes Docentes:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_

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 <sup>1</sup> \_\_\_\_\_,  
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) \_\_\_\_\_ ☐ Transporte Terrestre  
☐ Passagem aérea ☐ Alimentação  
☐ Alojamento ☐ Combustível  
☐ Ajudas de custo  
☐ Outras despesas (descrever) \_\_\_\_\_

Observações: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

#### 2. Financiamento pela UniRovuma

☐ Taxa de Inscrição (indicar o montante) \_\_\_\_\_ ☐ Transporte Terrestre  
☐ Passagem aérea ☐ Alimentação  
☐ Alojamento ☐ Combustível  
☐ Ajudas de custo  
☐ Outras despesas (descrever) \_\_\_\_\_

Observações: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

#### 3. Comparticipação do requerente

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



<input type="checkbox"/> Taxa de Inscrição (indicar o montante) _____ <input type="checkbox"/> Passagem aérea <input type="checkbox"/> Alojamento <input type="checkbox"/> Ajudas de custo <input type="checkbox"/> Outras despesas (descrever) _____ _____ <b>Observações:</b> _____ _____	<input type="checkbox"/> Transporte Terrestre  <input type="checkbox"/> Alimentação <input type="checkbox"/> Combustível
--	---

**Parecer do Director Adjunto Pedagógico**

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

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Parecer do Director Adjunto Pós-graduação, 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 Director Adjunto Administrativo**

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** \_\_\_\_\_