

**PROPOSTA DE:** Deslocação ao Estrangeiro ☒

Deslocação em Território Nacional ☐

PROPOSTA N.º \_\_\_\_\_/20\_\_

Com Custos ☐

Sem Custos ☒

<b>Parecer / Despacho do Presidente do ISEL</b>	<b>Despacho do Presidente do IPL</b>
<b>Parecer do Conselho Técnico-Científico (Quando necessário)</b>	<b>Parecer do Administrador do IPL</b>
<b>Parecer do Departamento/Unidade Administrativa/Unidade de Investigação e Desenvolvimento (Quando necessário)</b>	

**1. Nome/n.º:** Manfred Niehus - 1607

**2. Departamento:** Física

**3. Designação da Missão/Objetivos:** Conclusão da organização de um COIL (Collaborative Online International Learning) e concertação com parceiros Ureka em formação em tecnologias quânticas e participação no evento: U!REKA Research days (<https://researchdays2025.event-hva.nl/>) . Os objetivos desta missão são os de finalizar a organização de um COIL com a Universidade de Ciências Aplicadas de Amsterdão (<https://www.hva.nl/>) e concertação com parceiros Ureka em formação em tecnologias quânticas e de participar nos U!REKA Research days para procurar novas oportunidades de colaboração, projetos e internacionalização do curso, junto dos parceiros da “EUROPEAN UNIVERSITY ALLIANCE” - consórcio U!REKA, de que o IPL é membro. Participação das workshops/atividades e participação nas reuniões com investigadores no âmbito do U!REKA.

**4. Localidade/País:** Amsterdão e Enschede /Países Baixos

**5. Dia e hora da Partida:** 01/11/2025 - 08H40

**6. Dia e hora do Regresso:** 09/11/2025- 18H40

**7. Data da Missão:** 3-7 de novembro 2025

**8. Apresenta Comunicação:** ☐

**8.1. Se sim, oral ou escrita:** Finalizar a organização de um COIL com a Universidade de Ciências Aplicadas de Amsterdão e participação oral e escrita nas reuniões dos grupos de trabalho nos U!REKA research days.

**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 estrelas (c): €

**Data:** 10/07/2025

**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 a 18 no ano de 2025: Ao estrangeiro – 148.91 € / em território Nacional – 65.89 €

Valores da ajuda de custo diária para níveis remuneratórios entre 9 e 18 no ano de 2025: Ao estrangeiro – 131.54 €/em território Nacional – 53.60€

Valores de ajuda de custo diário para todos os outros níveis remuneratórios no ano de 2025 – ao estrangeiro 111.88 €/em território Nacional – 49.20€

(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 (disponível no Departamento),
- 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.03.02).

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 do Departamento quando fizer referência que o serviço docente está assegurado.

Para as missões com deslocação em território nacional deverão os Departamentos 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 os Departamentos 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.**