|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Parecer do Diretor**  (se aplicável)  *(assinatura identificada e data)* | | **Despacho**  *(assinatura identificada e data)* | |
| **Parecer do Presidente do Departamento**  *(se aplicável)*  *(assinatura identificada e data)* | **Parecer do Presidente do  Conselho Técnico-Científico**  (se aplicável)  *(assinatura identificada e data)* | | **Parecer da DICI**  *(se aplicável)*  *(assinatura identificada e data)* |

1. **Nome:** Introduza o nome
2. **Unidade Orgânica***: Escolha a Unidade Orgânica*
3. **Objetivo da deslocação:** Insira o objetivo da deslocação
4. **Necessidade de substituição de aulas:**

**Sim**  **Não**

Em caso afirmativo Insira o plano ou anexe cópia do mesmo

1. **Local:** Insira o local
2. **Financiamento**

Com apoio do IPSIndique qual

Outro apoio externo ao IPSIndique qual

Sem apoio

1. **Estimativa da despesa** *(caso tenha apoio do IPS)*
   1. **Inscrição**: Insira o valor
   2. **Nº de refeições:** (indicação do nº de refeições pagas incluídas no programa do evento)

**Almoço:** Insira o nº de almoços **Jantar*:*** Insira o nº de jantares

* 1. **Transportes** *(Para as deslocações em território nacional é obrigatório solicitar previamente a viatura do IPS)*
* **Veículo do IPS**

R*egra, sempre que exista disponibilidade de viatura*

* **Transporte público**

**Indique qual:** a preencher pelo trabalhador

**Custo estimado*:*** *a preencher pelo trabalhador após a consulta à agência de viagens*

* **Veículo próprio**

**Insira a justificação:** *a preencher pelo trabalhador*

**Custo estimado:** a preencher pela DGP

* **Outros transportes**

**Indique qu**al*:* a preencher pelo trabalhador

**Insira a justificação:** a preencher pelo trabalhador

**Custo estimado:** *a preencher pelo trabalhador após a consulta à agência de viagens* a preencher pelo trabalhador (avião ou comboio)

* 1. **Taxa turística** (*quando aplicável, a preencher pelo trabalhador*):Insira o custo estimado
  2. **Ajudas de custo**

1. Abono da ajuda de custo em todos os dias da deslocação (100%)
2. Pagamento de alojamento em hotel de 3 estrelas e abono de ajuda de

Custo a 70%, em todos os dias da deslocação

* **Valor estimado para o alojamento**: *a preencher pelo trabalhador após consulta à agência de viagens*
* **Valor estimado para a ajuda de custo**: a preencher pela DGP

1. **Período de deslocação:** ***De*** *Introduza a data* ***a*** *Introduza a data*

Caso o período da deslocação não coincida com a data da missão/evento: Introduza a justificação

**Partida**

**Loca**l: Insira o local **Dia**: Insira a data **Hora:** Insira a hora

**Regresso**

**Loca**l: Insira o local **Dia**: Insira a data **Hora**: Insira a hora

*Nota:*

*Para efeitos de aquisição do alojamento e da viagem (avião ou comboio) é obrigatório consultar a Agência de Viagens, devendo posteriormente ser entregues os respetivos comprovativos.*

**Documentos anexos**: Programa do evento  | Cópia da comunicação  | Plano de substituição de aulas, *se aplicável*  | Títulos de transporte  **|** BIAC *(entregar no máximo de 2 meses após a deslocação)*  **|** Comprovativo da inexistência de veículo oficial para as deslocações em território nacionalOutros |  *descreva os outros anexos, se aplicável.*

Instituto Politécnico de Setúbal, *Introduza a data*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(*Assinatura identificada do trabalhador*)

|  |  |
| --- | --- |
| **Informação DGP**  (*assinatura identificada, categoria e data)* | **Informação DFAP**  CE \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  FF \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Nº Proc.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Forn./O.C\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (*assinatura identificada, categoria e data)* |