ESCOLA SUPERIOR DE SAÚDE DE LISBOA | POLITÉCNICO DE LISBOA | POLYTECHNIC UNIVERSITY OF LISBON

PROPOSTA DE: **Deslocação ao Estrangeiro** ☐

Deslocação em Território Nacional ☐

PROPOSTA N.º _____

Parecer do Conselho Científico **(Quando necessário)** **(assinatura identificada)**	**Autorizo** **_____ / _____ / _____** **O Presidente / ~~Diretor~~ do(a) ESSL** **(por delegação de competências, Despacho nº3785/2025)*** **(Prof. Doutor Amadeu Borges Ferro)**
Parecer do Diretor de Departamento e / ou Superior Hierárquico **(Quando necessário)** **(assinatura identificada)**	**É de autorizar nos termos propostos.** **_____ / _____ / _____** **O(A) Administrador(a) / O(A) Diretor(a) de Serviços / O(A) Chefe de Divisão**

*Indicar o Despacho aplicável à individualidade emissora da autorização.

1. NOME: .....

2. CATEGORIA: .....

3. ESCOLA / INSTITUTO / SERVIÇO:.....

4. DEPARTAMENTO / SERVIÇO: .....

5. SECÇÃO: .....

6. ASSUNTO / DESIGNAÇÃO DA MISSÃO: .....

.....

.....

.....

7. LOCAL (AIS): .....

8. PAÍS (ES): .....

9. DATA DA PARTIDA: ..... / ..... / .....

10. DATA DO REGRESSO: ..... / ..... / .....

11. DATA DE INICIO DA MISSÃO: ..... /..... /..... **DATA FIM DA MISSÃO:** ..... /..... /.....

12. OBJETIVOS:

.....

.....

13. APRESENTA COMUNICAÇÃO: Sim ☐ Não ☐

Se sim, qual o título:

.....

.....

14. ESTIMATIVA DE DESPESAS TOTAIS: ..... , ... €

14.1. RESPONSABILIDADE PELAS DESPESAS

Sem despesas para a Escola / Instituto / Serviço e/ou Serviços da Presidência do IPL ☐

	Total	Parcial	%
Despesas suportadas pela Escola / Instituto / Serviço	☐	☐	☐
Despesas suportadas pelos Serviços da Presidência	☐	☐	☐

14.2. TRANSPORTES: SUB – TOTAL ..... , ... €

Viagens áreas ..... , ... €

Comboio ou outro transporte público ..... , ... €

Automóvel de Aluguer *(a)* Kms _____ ..... , ... €

Automóvel próprio *(a)* Kms _____ ..... , ... €

(a) Justificação da não utilização de transportes coletivo de serviço público e subsequente recurso a automóvel próprio ou outras situações sujeitas a prévia autorização do Órgão Dirigente (art.º 20.º a 23.º do Decreto-Lei n.º 106/98, de 24 de abril, na redação atual) (anexar documento com justificação):

Informação:

Valores do km no ano de 2025: Em automóvel próprio – 0,40€
Valores do km no ano de 2025: Em transporte público – 0,12€

14.3. INSCRIÇÃO: SUB – TOTAL ..... , ... €

14.4. AJUDAS DE CUSTO: SUB – TOTAL ..... , ... €

Dia e hora de partida: Dia ..... /..... /..... Hora ..... Dia e hora de regresso: Dia ..... /..... /..... Hora .....

14.4.1. – A deslocação tem refeições incluídas: Não ☐ Sim ☐ **Se sim indicar:** nº de almoços ☐ n.º de jantares ☐

14.4.2. – PRETENDO QUE SEJA SUPORTADA A DESPESA DO ALOJAMENTO (hotel até três estrelas):

	Sim	Não
- 70% do valor diário da ajuda de custo, só para o caso de deslocação ao estrangeiro	☐	☐
- Opto pelo reembolso da despesa efetuada com o alojamento em estabelecimento hoteleiro até ao limite de 85,00 euros (apenas território nacional)	☐	☐

Informação:

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 da ajuda de custo diária para todos os outros níveis remuneratórios no ano de 2025: Ao Estrangeiro – 111,88 € / Em Território Nacional – 49,20 €

14.4.3. ADIANTAMENTO DE AJUDAS DE CUSTO:

Face à necessidade de efetuar as despesas decorrentes da minha deslocação, venho solicitar a V.ª Ex.ª o adiantamento das respetivas ajudas de custo, nos termos da lei. ☐

14.5. PREVISÃO DE OUTRAS DESPESAS: SUB – TOTAL ..... , ... €

(Descrição) .... , ... €

(Descrição) .... , ... €

(Descrição) .... , ... €

15. DOCUMENTAÇÃO A ENTREGAR NO FINAL DA DESLOCAÇÃO:

Tomei conhecimento que no final da deslocação tenho que entregar nos Serviços Administrativos a seguinte documentação:

- Boletim Itinerário (disponível nos Serviços Administrativos);
- Convite, Programa ou Inscrição (caso não tenha sido feita pelo serviço);
- Relatório da deslocação;
- Bilhetes da viagem e cartões de embarque (viagens aéreas);
- Documentos de despesa, cujo reembolso tenha sido previamente autorizado.

Data: …….. / …….. / …… Assinatura do Docente / Não Docente ……

16. ANEXOS AO PRESENTE DOCUMENTO *(para tomada de conhecimento dos órgãos competentes)*:

Anexo 1 ……

Anexo 2 ……

Anexo 3 ……

Anexo 4 ……

17. Pedido de Autorização de Despesa (PAD) N.º: _____

18. CABIMENTO: *(A preencher pelos Serviços)*:

18.1. – ORÇAMENTO DE FUNCIONAMENTO:

Cabimento N. º …… Classificação Económica: …… …… , ……. €

Cabimento N. º …… Classificação Económica: …… …… , ……. €

Cabimento N. º …… Classificação Económica: …… …… , ……. €

Cabimento N. º …… Classificação Económica: …… …… , ……. €

Cabimento N. º …… Classificação Económica: …… …… , ……. €

Confirmo a existência de cabimento

Lisboa, …… de …… de ……

A Contabilidade

……

18.2. – ORÇAMENTO DE OUTROS PROJETOS:

Rubrica …… …… , ……. €

Rubrica …… …… , ……. €

Rubrica …… …… , ……. €

Confirmo a existência de cabimento no orçamento do projeto (*designação*) …… ref.ª ……

Lisboa, …… de …… de ……

O Coordenador do Projeto ou Gabinete de Relações Internacionais

……