

ASSUNTO: Missões ao Estrangeiro

À Comunidade Docente

Considerando que as missões ao estrangeiro são motivadas ora por interesse da Escola, para efeitos de representação institucional, ora por interesse do docente com reflexo e prestígio para a Escola ou por interesse particular dos docentes;

Considerando que independente do interesse em causa, em qualquer dos casos, é obrigatório o preenchimento do **formulário de requerimento de autorização para realização de missão ao estrangeiro**,

Considerando que esse requerimento visa também conceder ao **docente uma proteção alargada** no que concerne à cobertura do seguro;

Considerando que o pedido de missão ao estrangeiro **deve ser apresentado com 30 (trinta) dias de antecedência**;

De modo a que as missões ao estrangeiro não perturbem o normal funcionamento da atividade letiva e pedagógica da Escola bem como dos seus Departamentos,

Determino:

Sem prejuízo de situações excecionais e devidamente fundamentadas, não são autorizadas missões ao estrangeiro que coincidam com os períodos de avaliação (final de semestre), provas de acesso e início de ano letivo, de modo a que todo o serviço docente seja assegurado.

Porto e ESMAE, 14 de fevereiro de 2017

O Presidente da ESMAE


(Prof. António Augusto Aguiar)

Anexo: Formulário

PROPOSTA DE MISSÃO NO ESTRANGEIRO N.º _____ / _____
(este modelo é válido quando impresso frente e verso)



Informação dos Recursos Humanos

____ / ____ / ____

DESPACHO

Autorizo

Não Autorizo _____

____ / ____ / ____

Autorização de pagamento antecipado de ajudas de custo

Sim

Não

Equiparação a Bolseiro

Sim

Não

Serviço Proponente _____ Serviço Processador _____

Nome(s) completo(s)

NIF

Categoria

Local _____

Data de Partida _____

País _____

Data de Regresso _____

Data da Missão de ____ / ____ a ____ / ____

DESIGNAÇÃO DA MISSÃO / OBJETIVO:

PROGRAMA E/OU PROJETO EM QUE SE INTEGRA (com indicação dos respetivos antecedentes):

Documentos Anexos: _____

O(S) PROPONENTE(S)

Assinatura(s) _____

Data ____ / ____ / 20 ____

ESTIMATIVA DE ENCARGOS a)

Sem encargos para o Instituto / Escola

Encargos parciais para o Instituto / Escola

Encargos totais para o Instituto / Escola

Encargos suportados por programas:

Em ___ / ___ / 20 ___
(assinatura do responsável do programa ou projeto)

TRANSPORTES b)

Avião _____ €

Comboio ou outro _____ €

Viatura própria _____ € _____ Km

A repor por _____

A descontar subsídio de refeição _____

Outras Despesas _____

AJUDAS DE CUSTO c)

_____ dias a 100% _____ € / dia _____ €

_____ dias a 70% _____ € / dia _____ €

_____ dias a 40% _____ € / dia _____ €

_____ dias a ___ % _____ € / dia _____ €

_____ dias a _____ € / dia _____ €

TOTAL DE ENCARGOS _____ €

CABIMENTO

Fonte Financiamento	Classif. Econ.	Nº G. Procº	CPCAB	C. Custo	Valor
_____	_____	_____	_____	_____	_____ €
_____	_____	_____	_____	_____	_____ €
_____	_____	_____	_____	_____	_____ €
_____	_____	_____	_____	_____	_____ €
Total					_____ €

Confirmo a existência de cabimento

Em ___ / ___ / 20 ___
(assinatura do responsável pelo cabimento) e)

OBSERVAÇÕES

PARECER DO CONSELHO TÉCNICO-CIENTÍFICO d)

Presidente UO / Responsável Serviço (Serviços da Presidência)

Em ___ / ___ / 20 ___
(assinatura do Presidente do Conselho Técnico-Científico) e)

Em ___ / ___ / 20 ___
(assinatura do Presidente / Responsável Serviço) e)

a) Preenchimento da responsabilidade do(s) interessado(s) ou do serviço proponente
 b) A utilização de viatura própria carece de autorização específica, mediante proposta fundamentada
 c) De acordo com a tabela em vigor
 d) Aplicável apenas ao pessoal docente
 e) identificação nominal e do cargo (em que qualidade pratica o ato)