

Artigo 3.º

Condições de atribuição do Prémio pela FCUL

1 — O prémio é atribuído anualmente a alunos que reúnam os seguintes requisitos:

- a) Figurem entre os 10 alunos seriados pela SPQ, de acordo com os critérios de avaliação e seriação constantes do respetivo regulamento;
- b) Tenham nota de candidatura igual ou superior a 13,5 valores;
- c) No ano letivo seguinte se inscrevam a todas as unidades curriculares do segundo ano das Licenciaturas em Química ou Química Tecnológica.

2 — A atribuição dos prémios previstos no presente regulamento, por parte da FCUL, fica condicionada à atribuição de prémios por parte da SPQ.

Artigo 4.º

Definição anual do número de prémios

Serão atribuídos prémios, pela FCUL, a um número máximo de cinco alunos que ingressem nos cursos de licenciatura em química e que preencham as condições de atribuição previstas no artigo anterior.

Artigo 5.º

Seriação dos alunos candidatos aos Prémios

1 — Nos termos do Regulamento do Apoio da SPQ aos cursos de licenciatura em química, os alunos que ingressem nos cursos de licenciatura em química, com nota de candidatura igual ou superior a 10,5 são seriados pela SPQ, de acordo com os seguintes critérios e ponderações:

- a) Nota de candidatura — 80 %;
- b) Nota do exame de 11.º ano, do ensino secundário, de Física e Química A — 10 %;
- c) Classificação obtida nas «Olimpíadas Júnior» e «Olimpíadas Mais» — 10 %.

2 — Dos 10 alunos seriados pela SPQ, os prémios a atribuir aos primeiros cinco alunos seriados são da responsabilidade da SPQ, sendo os restantes cinco prémios, da responsabilidade da FCUL, desde que preenchidas as condições de atribuição previstas no artigo 3.º do presente regulamento.

Artigo 6.º

Casos omissos

Caberá ao Diretor analisar e decidir sobre os casos omissos do presente Regulamento, bem como dirimir dúvidas quanto à sua interpretação e aplicação.

Artigo 7.º

Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor a partir do ano letivo de 2015/2016.

209774711

Despacho n.º 10157/2016

Considerando a competência cometida ao Conselho de Gestão da Faculdade de Ciências da Universidade de Lisboa, nos termos do artigo 59.º dos Estatutos da Faculdade de Ciências da Universidade de Lisboa, publicados em anexo ao Despacho n.º 14440-B/2013, do Reitor da Universidade de Lisboa, no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 216, de 7 de novembro.

Considerando que em reunião de 21 de julho de 2016 do referido Conselho foi aprovado o Regulamento de Ajudas de Custo e de Transporte da Faculdade de Ciências da Universidade de Lisboa, já submetido a consulta pública, nos termos do artigo 101.º do Código do Procedimento Administrativo e do n.º 3 do artigo 110.º do Regime jurídico das instituições de ensino superior, apresentado pela Coordenadora do Núcleo Financeiro da Unidade dos Recursos Financeiros e do Património, Paula Margarida Duarte Santos Marques de Azevedo Montenegro.

Nos termos das competências que me são conferidas ao abrigo da alínea h) do n.º 1 do artigo 39.º dos Estatutos da Faculdade de Ciências da Universidade de Lisboa, no que respeita a assegurar o cumprimento das deliberações tomadas pelos órgãos de governo da Faculdade de Ciências da Universidade de Lisboa, procedo à divulgação do citado Regulamento, o qual se publica em anexo ao presente Despacho, fazendo parte integrante do mesmo:

28 de julho de 2016 — O Diretor da Faculdade de Ciências da Universidade de Lisboa, *José Artur de Sousa Martinho Simões*.

ANEXO

Regulamento de Ajudas de Custo e de Transporte**Enquadramento legal**

O regime jurídico do abono de ajudas de custo e transporte em território nacional encontra-se fixado no Decreto-Lei n.º 106/98, de 24 de abril, alterado pelo Decreto-Lei n.º 137/2010, de 28 de dezembro, pela Lei n.º 64-B/2011, de 30 de dezembro, pela Lei n.º 66-B/2012, de 31 de dezembro e pela Lei n.º 82-B/2014 de 31 de dezembro.

O regime jurídico de abono de ajudas de custos no estrangeiro é regulado pelo Decreto-Lei n.º 192/95, de 28 de julho, alterado pelo Decreto-Lei n.º 137/2010, de 28 de dezembro.

Em conjugação com a legislação referida acima, deverá igualmente ser observada a Resolução do Conselho de Ministros n.º 51/2006, de 5 de maio, a Portaria n.º 1553-D/2008 de 31 de dezembro, bem como o Ofício Circular Conjunto n.º 1/2003 do MF/DGO/DGAEP.

Artigo 1.º

Objeto

O presente regulamento define as normas aplicáveis aos atos e formalidades específicas inerentes aos procedimentos de pagamento de ajudas de custo e de transporte em território nacional e no estrangeiro pela Faculdade de Ciências da Universidade de Lisboa (Ciências).

Artigo 2.º

Âmbito

1 — O presente regulamento é aplicável a todos os trabalhadores que exerçam funções públicas em Ciências, bem como a outros trabalhadores da Administração Pública que, nos termos gerais e especiais aplicáveis, prestem serviços em Ciências e se desloquem do seu local de trabalho por motivos de serviço público.

2 — Têm também direito ao abono de ajudas de custo aqueles que, não tendo vínculo à Administração Pública, possuam as condições excecionais e preencham os requisitos constantes no artigo 14.º do Decreto-Lei n.º 106/98, de 24 de abril.

3 — Têm ainda direito a abono de ajudas de custo e transporte o pessoal aposentado que se desloque a Ciências por motivo de participação em júris de concursos académicos, provas académicas e de equivalências e reconhecimento de habilitações estrangeiras.

Artigo 3.º

Conceitos

Para efeitos do presente regulamento, e nos termos legais aplicáveis, considera-se:

Ajuda de custo: pagamento ao trabalhador que se ausente do seu local de trabalho, dentro ou fora de Portugal, por motivos de serviço público, com o objetivo de fazer face às despesas acrescidas, resultantes dessa deslocação (alimentação e alojamento).

A Ajuda de Custo é atribuída em função dos seguintes critérios:

- a) se a distância for superior a 20 km do domicílio necessário, não ultrapassar um período de 24 horas, ou ultrapassando, não implique necessidade de alojamento, denominam-se por deslocações diárias;
- b) se a distância for superior a 50 km e se realizar num período superior a 24 horas, denominam-se por deslocações por dias sucessivos.

Domicílio necessário: localidade da instituição onde o trabalhador exerce funções.

As distâncias são contadas da periferia da localidade onde o trabalhador tem o seu domicílio necessário, até ao ponto mais próximo da localidade de destino.

Para efeitos da contagem da quilometragem a registar nos boletins Itinerários, será preferencialmente utilizado o número de quilómetros definido no percurso aconselhado pelo Guia Michelin/Google Maps.

Boletim Itinerário (BI): documento que confere suporte legal ao abono das ajudas de custo e transporte em território nacional. Modelo oficial INCM — Anexo A.

Boletim de Deslocação ao Estrangeiro (BDE): documento a preencher antes da deslocação ao estrangeiro, onde deverão constar todos os elementos e custos referentes à deslocação, disponibilizado na Internet, no sítio institucional de Ciências — Anexo B.

Pedido de Deslocação em Viatura Própria (PADVP): Documento a apresentar antes da deslocação, onde deverão constar todos os elementos necessários para a respetiva autorização, disponibilizado na Internet, no sítio institucional de Ciências — Anexo C.

Pedido de Deslocação Temporária em Serviço (PDTS): Documento a apresentar antes da deslocação, disponibilizado pela Unidade de Recursos Humanos (URH).

Artigo 4.º

Solicitação de pagamento de Ajudas de Custo

1 — O abono de ajudas de custo deverá ser solicitado tendo por base os princípios da razoabilidade e do rigor, devendo ser reduzidos ao estritamente necessário os custos e tempos de deslocação, devendo somente ser realizadas as deslocações cujos objetivos não possam ser prosseguidos através da utilização de novas tecnologias, designadamente correio eletrónico, videoconferência ou vídeo chamada.

2 — Compete ao beneficiário do abono instruir o pedido com os documentos e demais elementos idóneos de prova, nos termos dos artigos seguintes, sem os quais o pedido será indeferido.

Artigo 5.º

Ajudas de Custo em Território Nacional

1 — O trabalhador que pretenda deslocar-se em Território Nacional deverá solicitar autorização para a deslocação e abono de ajudas de custo e transporte, através do preenchimento dos seguintes documentos:

I. Pedido de Deslocação Temporária de Serviço (PDTS), autorizado e entregue na URH com a antecedência mínima de três dias úteis, antes da deslocação;

II. Boletim Itinerário (BI), a preencher mensalmente, após as deslocações, de acordo com o modelo constante no Anexo ao presente regulamento, disponibilizado pela INCM.

2 — O cálculo das ajudas de custo em território nacional processa-se pelas seguintes percentagens diárias do valor definido pela Portaria 1553-D/2008, de 31 de dezembro, alterada pelo D.L. 137/2010 de 28 de dezembro (Anexo D — Tabelas resumo):

a) Deslocações Diárias:

i) Se a deslocação abranger, ainda que parcialmente, o período compreendido entre as 13h00 e as 14h00 (inclusive) — 25 % (para fazer face às despesas com o almoço);

ii) Se a deslocação abranger, ainda que parcialmente, o período compreendido entre as 20h00 e as 21h00 (inclusive) — 25 % (para fazer face às despesas com o jantar);

iii) Se não for possível o regresso à sua residência até às 22h00 — 50 % (para fazer face às despesas com o alojamento);

iv) De acordo com a alteração introduzida pela Lei 82-B 2014 de 31 de Dezembro, o pagamento da percentagem da ajuda de custo relativa ao alojamento (50 %), pode ser substituído, por opção do interessado, pelo reembolso da despesa efetuada com o alojamento em estabelecimento hoteleiro até 3 estrelas ou equivalente, até ao limite de € 50 (¹).

v) O abono de ajudas de custo apenas será efetuado, quando a alimentação e o alojamento não sejam fornecidos em espécie.

b) Deslocações por dias sucessivos:

Consideram-se deslocações por dias sucessivos as que se efetivam num período de tempo superior a 24 horas e que impliquem realização de novas despesas:

i) No dia da partida, se a mesma ocorrer:

a) Até às 13h00 (inclusive) — 100 %;

b) Entre as 13h00 e as 21h00 (inclusive) — 75 %;

c) Depois das 21h00 — 50 % (¹).

ii) No dia de regresso, se o mesmo ocorrer:

a) Até às 13h00 (inclusive) — 0 %;

b) Entre as 13h00 e as 20h00 (inclusive) — 25 %;

c) Depois das 20h00 — 50 % (¹).

iii) Nos restantes dias, o pagamento do abono de ajuda de custo é de 100 % (¹).

Os pressupostos dos pontos anteriores são observados desde que a alimentação e alojamento não sejam fornecidos em espécie.

3 — O valor correspondente ao abono diário do subsídio de refeição é deduzido nas ajudas de custo ou no valor do subsídio de refeição pago mensalmente com o vencimento (no caso de projetos), quando as despesas sujeitas a compensação incluírem o custo do almoço.

4 — Os cálculos a que se refere o presente artigo só serão realizados pelos Serviços face à instrução atempada, pontual e integral do respe-

tivo procedimento, que deverá integrar todos os documentos e demais elementos idóneos de prova, sem os quais o pedido será indeferido.

Artigo 6.º

Ajudas de Custo em deslocação ao estrangeiro e no estrangeiro

1 — O trabalhador que pretenda deslocar-se ao estrangeiro deverá solicitar autorização para a deslocação e abono de ajudas de custo e transporte, através do preenchimento dos seguintes documentos:

i) Pedido de Deslocação Temporária de Serviço (PDTS), autorizado em primeira instância pelo presidente do departamento. Este pedido deve ser solicitado com antecedência mínima de uma semana, uma vez que terá de acompanhar o BDE, para posterior autorização pelo Diretor ou por quem este eventualmente delegue a sua competência;

ii) Boletim de Deslocação ao Estrangeiro (BDE), através do qual é solicitada a autorização de ajudas de custo e transporte, de acordo com o modelo constante no Anexo B ao presente regulamento, disponibilizado na Internet, no sítio institucional de Ciências).

2 — Os trabalhadores que se desloquem ao estrangeiro e no estrangeiro, por motivos de serviço público, têm direito, em alternativa e de acordo com a sua vontade, a uma das seguintes prestações (Anexo D — Tabelas resumo):

i) Abono de ajuda de custo diária, em todos os dias da deslocação (100 %);

ii) Alojamento em estabelecimento hoteleiro de três estrelas ou equivalente e abono de ajuda de custo no valor de 70 % da ajuda de custo diária em todos os dias de deslocação.

3 — Em situações excecionais, devidamente fundamentadas e autorizadas pelo Diretor, ou por quem este eventualmente delegar a sua competência, nos termos da Resolução do Conselho de Ministros n.º 51/2006 de 5 de maio, pode ser considerado o alojamento em unidade hoteleira de categoria superior a três estrelas, sem prejuízo do abono de 70 % da ajuda de custo diária.

4 — Caso a deslocação inclua o fornecimento de uma ou de ambas as refeições diárias, será deduzido à percentagem da ajuda de custo 30 % por cada uma, não podendo nunca ser abonado valor inferior a 20 %.

5 — O valor correspondente ao abono diário do subsídio de refeição é deduzido no valor do subsídio de refeição pago mensalmente com o vencimento.

6 — Nas deslocações ao estrangeiro não é permitida a utilização de viatura própria, com exceção das deslocações transfronteiriças (Espanha), abonando-se de acordo com o artigo anterior seguinte.

7 — Somente nos casos excecionais de representação de Ciências, mediante despacho expresso do Diretor, ou por quem este eventualmente delegar a sua competência, se procederá ao reembolso das despesas efetuadas com alimentação ou alojamento.

Artigo 7.º

Deslocações diárias transfronteiriças (Espanha)

As deslocações diárias ao estrangeiro, nomeadamente ao território espanhol, que não impliquem uma permanência superior a um dia (período inferior a 24 horas) são reguladas pelo Ofício Circular Conjunto n.º 1/2003 do MF/DGO/DGAEP e abonadas de acordo com os seguintes critérios:

1 — Entre as 13h e as 14h (inclusive): 30 %;

2 — Entre as 20h e as 21h (inclusive): 30 %;

3 — Caso implique alojamento: 100 %;

4 — Se não abranger nenhum dos períodos ou se as refeições forem fornecidas em espécie: 20 %.

Artigo 8.º

Deslocações em Conjunto

Nas deslocações em território nacional e ao estrangeiro que impliquem deslocações conjuntas, em que a missão conjunta integre trabalhadores de diferentes categorias, são abonadas ajudas de custo pelo escalão correspondente ao da categoria mais elevada. Excecionalmente deste artigo motoristas e pessoal em formação.

Artigo 9.º

Transportes em Território Nacional e nas deslocações ao estrangeiro

Podem beneficiar do direito ao transporte todos os trabalhadores que exerçam funções públicas em qualquer modalidade de relação

jurídica de emprego público e que se desloquem em território nacional e internacional.

Artigo 10.º

Transportes em Território Nacional

1 — O artigo 18.º do D.L. 106/98 de 24 de abril estabelece o princípio geral do direito ao transporte traduzido na utilização de veículos de serviço.

2 — Apenas quando, comprovadamente, não seja possível recorrer aos veículos de serviço, é lícito recorrer-se a outros meios, nomeadamente transportes públicos coletivos e, em casos especiais, o uso de veículo próprio ou recurso a veículo de aluguer, sem prejuízo da utilização de outro meio de transporte que se mostre mais conveniente, desde que em relação a ele esteja fixado o respetivo abono;

3 — Para efeitos de aplicação do presente artigo são definidas as regras seguintes:

a) Veículos de Serviço afetos a Ciências:

i) Só os trabalhadores devidamente autorizados, por despacho do Diretor, poderão conduzir os veículos de serviço afetos a Ciências;

ii) Na utilização do veículo de serviço não há lugar ao pagamento de qualquer despesa de transporte;

b) Deslocações em Transportes Públicos:

i) Nas deslocações em transportes coletivos, designadamente autocarro ou metro devem ser conservados os bilhetes de viagem e entregues juntamente com o Boletim Itinerário, a fim de ser reembolsado o seu valor, quando devidamente justificada a sua utilização e relacionados com o objetivo da deslocação;

ii) No caso de ser utilizado a CP — Comboios de Portugal, E. P., os bilhetes são requisitados pelos Serviços de Ciências, devendo, o trabalhador, entregar nos serviços documento ou enviar email a solicitar a requisição do bilhete à CP, justificando e anexando os comprovativos para a realização da viagem, até 10 dias antes da realização da deslocação;

iii) As classes das deslocações são atribuídas de acordo com o estipulado no artigo 25.º do Decreto-Lei n.º 106/98, de 24 de abril, alterado pela Lei n.º 64-B/2011;

iv) Mediante justificação, poderá ser utilizado o táxi devendo o utilizador apresentar o respetivo recibo, juntamente com o Boletim Itinerário.

c) Uso de Automóvel Próprio:

Por interesse dos Serviços:

i) A utilização de veículo próprio encontra-se condicionada à verificação cumulativa dos seguintes requisitos:

a. Seja efetuada a título excecional em deslocação em serviço, em território nacional;

b. Seja efetuada em situações de comprovado interesse dos serviços.

ii) A utilização de veículo próprio carece sempre de autorização por parte do Diretor, ou por quem este eventualmente delegue a sua competência. O pedido deverá ser formulado antes de ser efetuada a deslocação, com uma antecedência mínima de 10 dias úteis, relativamente ao início da deslocação, através do Pedido de Autorização de Deslocação em Veículo Próprio (PADVP), Anexo C ao presente regulamento, disponível na Internet, no sítio institucional de Ciências;

iii) Não serão reembolsadas quaisquer outras despesas resultantes do uso de veículo próprio, nomeadamente combustível, estacionamento e portagens.

Por interesse do próprio:

i. A pedido do interessado e por sua conveniência pode ser autorizado pelo Diretor, a utilização de veículo próprio em deslocações de serviço para localidades servidas por transporte público que o trabalhador devesse em princípio utilizar, abonando-se neste caso, apenas o montante correspondente ao custo das passagens no transporte coletivo;

ii. O pedido deverá ser formulado antes de ser efetuada a deslocação, com uma antecedência mínima de 10 dias úteis, relativamente ao início da deslocação, através do Pedido de autorização de deslocação em veículo próprio (formulário disponível na Internet, no sítio institucional de Ciências);

iii. Não serão reembolsadas quaisquer outras despesas resultantes do uso de veículo próprio, nomeadamente combustível, estacionamento e portagens.

iv. Ciências não se responsabiliza por qualquer risco que advinha do uso do automóvel próprio, nem assume qualquer responsabilidade com prejuízos eventualmente ocorridos ou causados ao próprio ou a terceiros.

d) Uso de automóvel de aluguer:

Poderá ainda, em situações excecionais, recorrer-se ao uso de automóvel de aluguer sendo que, nestes casos:

i) O contrato de aluguer será requerido pelos serviços financeiros de Ciências (Área Patrimonial e de Compras)

ii) As despesas de combustíveis e portagens serão reembolsadas contra a entrega das respetivas faturas/recibo, anexas ao B.I.

4 — Quando se desloquem dois ou mais trabalhadores em veículo próprio para o mesmo local, só será efetuado o pagamento de transporte a um trabalhador, exceto se o número de trabalhadores exceder a lotação do veículo.

5 — Os pedidos efetuados ao abrigo do presente artigo pressupõem a instrução atempada, pontual e integral do respetivo procedimento, que deverá integrar todos os documentos e demais elementos idóneos de prova, sem os quais o procedimento será indeferido.

Artigo 11.º

Transportes nas deslocações ao estrangeiro e no estrangeiro

1 — No caso de ser utilizado o avião, os bilhetes são requisitados pelos Serviços de Ciências, devendo, o trabalhador entregar nos serviços o respetivo orçamento anexado ao Boletim de Deslocação ao Estrangeiro devidamente preenchido até 15 dias antes da realização da deslocação.

2 — As classes das deslocações são atribuídas de acordo com o estipulado no artigo 25.º do Decreto-Lei n.º 106/98, de 24 de abril, pela Lei n.º 64-B/2011, de 30 de dezembro.

3 — Poderá ser utilizado o táxi nos trajetos de e para o aeroporto, devendo o utilizador apresentar os respetivos recibos.

4 — Nas deslocações no estrangeiro deverão ser apresentados os bilhetes e recibos das deslocações efetuadas.

Artigo 12.º

Boletim Itinerário

1 — Boletim Itinerário (BI) — Mod. N.º 683 (Exclusivo da INCM) — Modelo original preenchido pelo trabalhador, sem rasuras, contendo todas as deslocações do mês em causa.

2 — Não pode haver mais de um BI mensal por trabalhador.

3 — Sempre que se proceda ao reembolso do alojamento, ou quando a inscrição em eventos inclua a alimentação e/ou alojamento ou ainda quando os mesmos sejam oferecidos, deverá ser feita a respetiva menção, no BI, pelo trabalhador.

4 — O BI deve ser entregue pelo trabalhador nos Serviços Financeiros, até ao dia 15 do mês seguinte àquele a que se referem as deslocações. Os BI afetos a Projetos deverão ser entregues no Gabinete de Projetos até dia 10 do mês seguinte.

5 — Em casos excecionais, devidamente fundamentados, e por causas não imputáveis aos requerentes, poderão ser aceites BI até ao dia 15 do segundo mês seguinte àquele a que diz respeito o BI.

6 — Não serão pagas as ajudas de custo depois de ultrapassados os prazos referidos no número anterior.

7 — Só poderão ser processados os BI que estejam devidamente instruídos e cujas deslocações tenham ocorrido no ano em curso, com exceção do mês de dezembro, cujos BI serão processados no ano económico seguinte.

8 — Devem ser anexados ao BI os seguintes documentos:

Documentos de despesa na sua forma legal e original (ex. bilhetes de autocarro, metro, táxis) em nome e com o NIF da Faculdade de Ciências da Universidade de Lisboa;

Programa do evento/ Edital /Convocatória ou fundamentação do serviço prestado;

Certificado de presença.

Artigo 13.º

Boletim de Deslocação ao Estrangeiro

1 — O Boletim de Deslocação ao Estrangeiro (BDE) é preenchido pelo trabalhador, contendo todas as informações referentes à deslocação, nomeadamente:

a) Local de destino;

b) Breve fundamentação para a deslocação;

c) Valores previstos para a viagem, ajuda de custo, alojamento, deslocações internas no país de destino, bem como outras despesas relacionadas com a deslocação;

d) Devem igualmente ser anexados orçamentos relativos à viagem e alojamento.

16. Se tiver despesas de transporte com o serviço indicado em 8 coloque esse(s) dia(s)
17. Exemplo – Lisboa – Coimbra – Lisboa
18. Total de Kms percorridos (conforme dispõe o artigo 7º do DL nº106/98 de 24.04)
19. Exemplo: táxis, bilhetes de metro, autocarro (anexar os comprovativos).
20. Toda a informação que seja útil a análise do BI
21. A preencher pela URFP ou Unidade Projetos (sempre que aplicável)
22. Data, categoria do colaborador e assinatura do mesmo

ITINERÁRIO
(Entre localidades a distância superior a 5km da residência oficial em que se teve de utilizar a via ordinária)

Data do mês	Localidade entre as quais se efectuou a deslocação	Número de quilómetros em estrada e/ou em via férrea superior a 5km da residência oficial				Deslocações	Observações
		Em autocarro	Em táxi	Em transporte público	Em veículo próprio		
16	17						
18	19						
20							
Soma							

RESUMO

	Quilómetros	Itens	Total
Despesas de deslocação, subsídios de viagem e de marcha			
Automóvel			
de aluguer			
de próprio			
Soma			

Transportes pagos pelo funcionário, conforme documentos juntos

_____ em _____ de _____ de 20____

0

(Assinatura do servidor do I&D)

10. ESTIMATIVA DE DESPESAS NO TOTAL DE: €

Sem despesas para a FCUL (a)

Despesas parciais para a FCUL (a)

Despesas totais para a FCUL (a)

Nota: (a) – Despesas suportadas por Orçamento de Recolhas Próprias ou Projetos a decorrerem pela FCUL

10.1. TRANSPORTES:

Viagem €

Deslocações Internas €

10.2. AJUDAS DE CUSTO:

Nº de dias a abonar _____

a) 100% (sem direito a alojamento)

b) 70% (com alojamento)

Ajudas de Custo €

10.2.1. – PRETENDO QUE SEJA SUPOSTADA A DESPESA DO ALOJAMENTO (hotel até três estrelas):
- 70% do valor diário da ajuda de custo, só para o caso de deslocação ao estrangeiro

Alojamento €

10.2.2. ADIANTAMENTO DE AJUDAS DE CUSTO:
Face à necessidade de efectuar as despesas decorrentes da minha deslocação, venho solicitar a V.ª Ex.ª o adiantamento das respectivas ajudas de custo.

10.3 OUTRAS DESPESAS: SUB – TOTAL €

(Descrição) €

(Descrição) €

(Descrição) €

(Descrição) €

10.4 ENQUADRAMENTO LEGAL:
Decreto-Lei nº 192/95, de 28 de Julho – Regula a atribuição de ajudas de custo por deslocações em serviço ao estrangeiro.

11. DOCUMENTAÇÃO A ENTREGAR NO FINAL DA DESLOCAÇÃO:

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

- Talões de embarque;
- Documentos de despesa (em nome da Faculdade de Ciências da Universidade de Lisboa), cujo reembolso foi autorizado;
- Documento comprovativo da missão (certificados de participação em conferências, programas dos eventos que mencionem o investigador como orador, ficha de inscrição na conferência/reunião científica, comprovativo equivalente de permanência nas instituições ou outro documento idóneo.)

Data: Assinatura:

Lisboa, de de

O Presidente do Departamento ou o Coordenador do Projecto



BOLETIM DE DESLOCAÇÃO AO ESTRANGEIRO **ANEXO B**

<p>Parecer da URFP</p> <p>Informação de Cabimento</p> <p>A despesa tem cabimento na dotação inscrita no orçamento da FCUL 20____</p> <p>C.E.</p> <p>Unid. Orgânica</p> <p>Elaborado por:</p> <p>Unidade dos Recursos Financeiros e do Património Nucleo Financeiro</p> <p>.....</p>	<p>Despacho do Diretor da FCUL</p> <p>Verificação da UI&D (Quando aplicável)</p>
--	--

1. NOME:

2. CATEGORIA:

3. DEPARTAMENTO/PROJECTO:

5. ASSUNTO/DESIGNAÇÃO DA MISSÃO:

6. LOCAL: 8. DATA DA PARTIDA:/...../.....

7. PAÍS: 9. DATA DO REGRESSO:/...../.....

12. INFORMAÇÃO RESERVADA AOS SERVIÇOS

10.1 TRANSPORTES

	Valor	RR	Valor Final	Cabimento	PAP
Viagem					
Deslocações Internas					

Informação de fatura:

.....

.....

.....

10.2 AJUDAS DE CUSTO

	Valor	Cabimento	PAP

10.2.1 ALOJAMENTO

	Valor	RR	Valor Final	Cabimento	PAP
Alojamento					

Informação da Fatura

.....

.....

.....

10.3 OUTRAS DESPESAS

	Valor	Cabimento	PAP



ANEXO C

Exmo. Senhor
Diretor da Faculdade de Ciências da
Universidade de Lisboa

PEDIDO DE AUTORIZAÇÃO DE DESLOCAÇÃO EM VEÍCULO PRÓPRIO

Verificação Unidade de I&D (quando aplicável)	Parecer:
VERIFICADO	
Em: / /	Despacho:
Assinatura: _____	
Sub-orç.: _____	

1. Identificação
Nome / Proprietário da viatura: _____
Categoria: _____
Departamento/Serviço/Projeto _____

2. Período previsto das deslocações
De / / a / /
Destino _____ Nº de Deslocações Previstas _____ Nº Kms previsto por deslocação _____

3. Fundamentação do Pedido

Anexos _____	O Responsável _____
	(Nome)
	Lisboa, / /
	(Área reservada aos serviços)

<input type="checkbox"/> Verifica-se que a utilização do Veículo Próprio poderá ser autorizada a título excecional e com base no interesse do serviço. Apenas deverá abonar o montante correspondente ao subsídio de transporte, nos termos da alínea b) do artigo 26 e do artigo 27 do DL 106/98 de 24 Abril). Valor a abonar por km _____ €
<input type="checkbox"/> Verifica-se que a utilização do Veículo Próprio é feita por opção e conveniência do próprio. Apenas deverá ser abonado o montante correspondente ao custo das passagens em transporte coletivo, nos termos do nº4 do artigo 20º DL 106/98 de 24 Abril). Valor a abonar _____ €
Verificado por: _____ Data: / /

ANEXO D
Tabelas Resumo

Ajudas de Custo em Território Nacional (art.º 5º)**Deslocações Diárias**

Período abrangido pela deslocação, ainda que parcialmente	Ajudas de custo
Entre as 13h00 e as 14h00	25%
Entre as 20h00 e as 21h00	25%
Se implicar alojamento	50% *

Deslocações por dias sucessivos

Dia de partida	Ajudas de custo	Dia de regresso	Ajudas de custo
Até às 13h00	100%	Até às 13h00	0%
Depois das 13h00 e até às 21h00	75%	Depois das 13h00 até às 20h00	25%
Depois das 21h00	50% *	Depois das 20h00	50% *

Restantes dias	100%
----------------	------

*OU, por opção do interessado, reembolso da despesa efetuada com o alojamento em estabelecimento hoteleiro até 3 estrelas ou equivalente, até ao limite de 50 €.

Ajudas de Custo em deslocação ao estrangeiro e no estrangeiro (art.º6º)**Deslocações ao estrangeiro**

Período abrangido pela deslocação, ainda que parcialmente	Ajudas de custo
Dia	100%
Se implicar alojamento por conta da FCUL	70%

Deslocações diárias transfronteiriças-Espanha (art.º7º)

Período abrangido pela deslocação, ainda que parcialmente	Ajudas de custo
Entre as 13h00 e as 14h00 (inclusive)	30%
Entre as 20h00 e as 21h00 (inclusive)	30%
Se implicar alojamento	100%
Se não abranger nenhum dos períodos ou se as refeições forem fornecidas em espécie	20%

209774209

Faculdade de Letras

Despacho n.º 10158/2016

Por despacho do Diretor da Faculdade de Letras da Universidade de Lisboa, proferido por delegação de competências do Reitor da Universidade de Lisboa (conforme Despacho n.º 6801/2010, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 74, de 16 de abril de 2010) e nos termos do disposto no artigo 77.º do Estatuto da Carreira Docente Universitária, republicado em anexo ao Decreto-Lei n.º 205/2009, publicado no *Diário da República*, 1.ª série, n.º 168, de 31 de agosto de 2009, foram concedidas as Licenças Sabáticas aos seguintes docentes nos períodos abaixo indicados:

1.º Semestre do ano letivo 2016/ 2017 — 1 de setembro de 2016 a 31 de janeiro de 2017

(por despacho de 04 de maio de 2016)

Doutor Carlos Alberto Marques Gouveia — Professor Associado com agregação
Doutora Maria Clotilde Almeida — Professora Auxiliar
Doutora Maria Teresa Barbieri de Ataíde Malafaia — Professora Associada
Doutora Marina C. P. Verga e Afonso Vigário — Professora Associada
Doutor Pedro José Calafate Villa Simões — Professor Catedrático
Doutor Pedro Manuel dos Santos Alves — Professor Associado
Doutor Rodrigo Miguel Correia Furtado — Professor Auxiliar com agregação

(por despacho de 13 de julho de 2016)

Doutora Fernanda Cândida Mota Alves — Professora Associada
Doutora Ana Alexandra Alves de Sousa — Professora Auxiliar

2.º Semestre do ano letivo 2016/ 2017 — 1 de fevereiro a 31 de julho de 2016

(por despacho de 04 de maio de 2016)

Doutora Alcinda Maria Pinheiro de Sousa — Professora Associada
Doutor António José Teiga Zilhão — Professor Associado com agregação
Doutora Ana Maria Seabra de Almeida Rodrigues — Professora Associada com agregação
Doutora Maria Adriana Sequeira da Silva Graça — Professora Auxiliar
Doutor Sérgio Carneiro de Campos Matos — Professor Associado com Agregação

(por despacho de 20 de junho de 2016)

Doutora Anabela de Carvalho Vicente Rita — Professora Auxiliar com agregação

(por despacho de 13 de julho 2016)

Doutor Abel do Nascimento Pena — Professor Auxiliar

Anual — 1 de setembro de 2016 a 31 de julho de 2017

(por despacho de 04 de maio de 2016)

Doutora Ângela Maria Valadas Fernandes — Professora Auxiliar
Doutor José Augusto Nunes da Silva Horta — Professor Associado
Doutora Maria Rita Braga Marquilhaes — Professora Associada

(por despacho de 20 de junho de 2016)

Doutor Bernd Sieberg — Professor Associado

20 de julho de 2016. — O Diretor, *Prof. Doutor Paulo Farmhouse Alberto*.

209775498

Despacho n.º 10159/2016

Foi celebrado Contrato de Trabalho em Funções Públicas, a termo resolutivo certo, a tempo parcial (80 %), com Cecília Maria Beecher Martins, com início a 01 de setembro de 2016 e termo a 31 de agosto