



FOLHA DE MISSÃO / BOLETIM ITINERÁRIO

Nome do(a) Investigador(a):

Categoria: **NIF do(a) Investigador(a):**

Refª do Projecto:

N.º de Ordem:

Data:

Descrição da Missão

Trabalho de Campo Aplicação de Questionários Entrevistas Reunião de Trabalho

Participação em Encontro Científico | Título da comunicação apresentada

.....

Local: **Entidade(s):**

Datas da Missão:

Itinerário	Partida	Chegada
.....	Dia: Hora:	Dia: Hora:
.....

Justificação da pertinência da Missão no âmbito das actividades científicas do Investigador

.....

.....

.....

.....

Sumário descritivo das despesas de missão

Tipo de pedido	Descrição	Valor
Deslocações	<input type="checkbox"/> Avião <input type="checkbox"/> Outros transportes,....€
Alojamento	,....€
Inscrição em encontro científico	Designação:,....€
Ajudas de Custo — Diárias	<input type="checkbox"/> Deslocação no País: dia(s), a€/dia,....€
	<input type="checkbox"/> Deslocação no Estrangeiro: dia(s), a€/dia,....€
Deslocações — Subsídio de Viagem	Nº total de Km's efectuados em viatura própria: (0.36€/km),....€

Subtotal,....€
Adiantamento,....€
Deduções Aplicáveis <input type="checkbox"/> Subsídio de Refeição: dias úteis (4.27€/dia) <input type="checkbox"/> Outra(s):	-.....,....€
Total a reembolsar,....€

Justificação do uso de viatura própria

.....

.....

.....

.....

Assinatura do(a) Investigador(a):

Os Investigadores devem anexar todos os justificativos exigidos pela Fundação para a Ciência e a Tecnologia

Ajudas de Custo - Tabela de Valores Diários 2012 (DL N.º 137/2010)

	Estrangeiro (100%)	Estrangeiro (70%)	Portugal (100%)	Portugal (50%)
Superior ao nível remuneratório 18	119,13€	83,39€	50,20€	25,10€
Remunerações entre níveis remuneratórios 18 e 9	111,78€	78,25€	43,39€	21,70€
Outros Trabalhadores	95,10€	66,57€	39,83€	19,92€

NORMAS APLICÁVEIS E JUSTIFICATIVOS A ENTREGAR

1 - Todos os documentos referentes a Missão, e dos quais se pede reembolso, deverão ser entregues juntamente com esta folha, sendo imperativo que se tratem de documentos fiscalmente aceites («**Factura/Recibo**», «**Factura**» e «**Recibo**» ou «**Venda A Dinheiro**») e emitidos exclusivamente em nome do **SOCIUS** com aposição do **NIF PT503631701**.

2 - Conforme o disposto no DL N.º 106/98, as deslocações em território nacional são abonadas por Ajudas de Custo de valor em acordo com a Tabela em vigor, sujeitas às seguintes percentagens:

Deslocações diárias

<i>Se a deslocação abranger, ainda que parcialmente, o período entre as 13h e as 14h</i>	25%
<i>Se a deslocação abranger, ainda que parcialmente, o período entre as 20h e as 21h</i>	25%
<i>Se a deslocação implicar alojamento</i>	50%

Deslocações por dias sucessivos

Dia da Partida: **Horas de Partida**

Dia de Regresso: **Horas de Chegada**

<i>Até às 13h</i>	100%	<i>Até às 13h</i>	0%
<i>Depois das 13h até às 21h</i>	75%	<i>Depois das 13h até às 20h</i>	25%
<i>Depois das 21h</i>	50%	<i>Depois das 20h.....</i>	50%

*Restantes dias***100%**

3- Nas deslocações em território nacional o pagamento da percentagem da ajuda de custo relativa ao alojamento (50%) - **quer sejam deslocações diárias ou deslocações por dias sucessivos** - pode ser substituído, por opção do Investigador, pele reembolso da despesa efectuada com o alojamento em estabelecimento hoteleiro até 3 estrelas ou equivalente.

4 - Conforme o disposto no DL N.º 192/95, as deslocações ao estrangeiro são abonadas por Ajudas de Custo em todos os dias da deslocação, de acordo com a tabela em vigor. Em alternativa, poderão ser reembolsadas as despesas de alojamento (exclusivamente até regime de três estrelas ou equivalente), acrescidas do montante correspondente a 70% da ajuda de custo diária.

5 - Quando o Investigador receber subsídio de refeição por outra entidade, ao montante da ajuda de custo a abonar deverá ser deduzido o correspondente subsídio de refeição (dedução a efectuar apenas nos dias úteis da Missão).

6 - Sempre que seja solicitado o pagamento de ajudas de custo, os Investigadores devem entregar justificativo que permita identificar as respectivas datas e horas de partida e de chegada, a preencher nos campos designados para o efeito. Para reembolso de despesas referentes à participação em encontro científico, deverão ainda ser entregues os respectivos **Certificados de Presença e/ou Participação no evento**.

7 - Em qualquer pedido que envolva deslocações de avião são exigidos a **cópia do bilhete electrónico** (comumente designado também por *recibo de bilhete electrónico*) e os **originais dos talões de embarque**, para além do respectivo **Recibo** de pagamento da viagem.

8 - Sempre que seja solicitado o pagamento de subsídio de viagem (km's), deverá ser devidamente evidenciado o **total de quilómetros efectuados** e respectivo **itinerário**, bem como a **justificação para a não utilização dos meios de transporte colectivo/público**.