

# PROTOCOLO PARA USO DE VERBAS DE PROPINAS – CONFERÊNCIAS

As regras internas para uso de verbas de propinas estipulam um **montante anual até 500 Euros para despesas em conferências**, a atribuir a cada aluno PDCRP-CORES no pressuposto que:

- a) o aluno participa na conferência com apresentação de poster ou comunicação oral;
- b) o valor de 500 Euros não acumula para os anos seguintes;
- c) sendo necessário um montante superior, a Comissão Científica CORES analisará cada caso e decidirá qual o valor a atribuir.

## **Step-by-Step**

### **1º Permissão do Orientador e Coordenador CORES**

Com três meses de antecedência da data da conferência (ou assim que o aluno tenha sido aceite na conferência, sendo necessário enviar o comprovativo do mesmo) o aluno solicita o acesso às verbas ao Coordenador PDCRP-CORES ([pdcr.coordenador@fct.unl.pt](mailto:pdcr.coordenador@fct.unl.pt)), dando conhecimento ao seu Orientador.



**luz verde para avançar! O que segue?**

### **2º Autorização de Deslocação**

É **sempre** necessário preencher o **formulário de “Autorização de Deslocação”** disponível online no site DCR | [Documentos Internos](#). Está também disponível um **modelo-exemplo** já preenchido.

**Atenção:** neste formulário devem ser indicadas as **datas de início e fim da viagem** e não as datas da conferência.

Depois de preenchido e assinado, o formulário, em original, é entregue no secretariado DCR; seguirá depois para autorização superior (Director) – este trâmite demora cerca de três/cinco dias.

# PROTOCOLO PARA USO DE VERBAS DE PROPINAS – CONFERÊNCIAS

## 3º Inscrição na Conferência

O pagamento da inscrição é processado através do secretariado DCR sendo necessários os seguintes documentos:

- a) Autorização de Deslocação (já referida no 2º ponto);
  
- b) Factura Proforma emitida pela organização da conferência, em nome da FCT NOVA, Campus da Caparica, NIF 501 559 094. Não sendo possível a obtenção de uma Proforma, poder-se-á apresentar *e-mail* ou *printscreen* que refira o nome do aluno inscrito e o valor da inscrição; preferencialmente deverá incluir os dados da entidade organizadora – designação da instituição, morada e NIF (VAT nr.) e pessoa de contacto.

## 4º Planeamento da deslocação

Entretanto o aluno envia para o [dcr.secretariado@fct.unl.pt](mailto:dcr.secretariado@fct.unl.pt) uma proposta com os **vãos** pretendidos (dias/horas/companhia aérea/aeroporto) e, se for o caso, opções de **alojamento** (hotel 3\* no máximo).

Todas as reservas de vôos e alojamento são tratadas pelo secretariado DCR através da Agência de Viagens contratada pela FCT NOVA.

**Nota** – não existe a possibilidade de reembolso, por isso, a viagem ou hotel não deve ser comprada pelo próprio.

## 5º Depois da Conferência

Enviar os seguintes documentos para o [dcr.secretariado@fct.unl.pt](mailto:dcr.secretariado@fct.unl.pt):

- Talões de embarque
- Comprovativo de presença
- Recibo do pagamento da inscrição, caso ainda não tenha sido enviado para a FCT NOVA.



Para todas as outras questões e situações de exceção, contactar p.f.:

[dcr.secretariado@fct.unl.pt](mailto:dcr.secretariado@fct.unl.pt) ou [van\\_otero@campus.fct.unl.pt](mailto:van_otero@campus.fct.unl.pt)