

Registo de Entrada: _____

A Ex^a Direção de Curso de: _____

Nome do Docente: _____

Transferência de Aula

Solicito autorização para transferir a seguinte aula:

Curso: _____

Unidade Curricular: _____ Ano: _____ Turma: _____

Do dia: ____/____/____. das ____h ____m às ____h ____m

Para o dia: ____/____/____. das ____h ____m às ____h ____m, Sala _____

Por motivo de: _____

Substituição de Aula no Exterior

Solicito autorização para transferir a seguinte aula:

Curso: _____

Unidade Curricular: _____ Ano: _____ Turma: _____

Do dia: ____/____/____ das ____h ____m às ____h ____m, por uma aula no exterior a

realizar-se em: _____

no dia: ____/____/____ das ____h ____m às ____h ____m.

O(s) Docente(s)

Lisboa, ____ de ____ de 20__ _____

Autorização da Direção de Curso: _____

Data: ____/____/____

Assinatura: _____

Nota: Considerando a Ordem de Serviço nº 156/2018 de 6 de novembro, e depois de autorizada a transferência ou substituição, deverá o Boletim ser remetido aos Serviços Administrativos competentes, com uma antecedência mínima de 3 dias úteis, a fim de se proceder à regularização dos respetivos sumários.

Os dados pessoais recolhidos no âmbito da Instituição, em suporte físico ou digital, e qualquer que seja a sua natureza, são tratados de forma responsável, através de políticas e medidas adequadas para evitar acessos e utilizações indevidas e para responder a eventuais intrusões, minimizando riscos. A Instituição não fornece ou cede os dados pessoais a terceiros, exceto no cumprimento de obrigações legais, devidamente salvaguardados. No processo de alteração à política de dados importa referir que, no âmbito das atividades da Instituição, há dados de carácter obrigatório para o processo académico e que não carecem de autorização do titular. Consulte a nossa política de proteção de dados em <http://www.grupolusofona.pt/pt/politica-de-privacidade>.