Anexo 1

Ajudas de Custo/Transporte

CONSTITUIÇÃO DO PROCESSO

Documentação/Procedimentos a adoptar para um processo bem constituido

1ª Fase

1	**Pedido de Cabimentação da Despesa**	**1.1 Pedido de cabimento da despesa pelo serviço, com a descrição detalhada da mesma**

2ª Fase

2 — Instrução do Processo de Ajudas de Custo / Transporte

2.1 Preenchimento do Boletim de Itinerário pelo interessado

2.2 Reunião da documentação a anexar

2.2.1 – Convocatória – Juntar documento comprovativo da convocação do trabalhador para a actividade em causa

2.2.2 – Comprovativo da presença na reunião/actividade

2.2.3 – Documentos de despesa de deslocação

Tipo de Transporte	Documentos necessários	Procedimentos a doptar	Observações
Barco *(Porto Santo)*	**Passagem**	**Passagem paga pelo próprio** - Juntar o **original**	-
		Passagem paga pelo serviço do interessado - Anexar **fotocópia**, apenas como comprovativo da realização da viagem	-
	Factura/ Recibo comprovativa(o) do pagamento	Anexar se a viagem tiver sido paga pelo interessado	-
Avião *(Estrangeiro/ Continente/Porto Santo/Açores)*	**Cartão de embarque**	**Passagem paga pelo próprio** - Juntar o **original**	-
		Passagem paga pelo serviço do interessado - Anexar **fotocópia**, apenas como comprovativo da realização da viagem	-
Transporte terrestre colectivo (**autocarro/ metro/ combóio**)	**Bilhete de bordo**	Agrafar os títulos de transporte a uma folha branca, tendo em atenção de não vedar a possível informação que tenha sido escrita no verso. A folha branca deve ser visada, mediante assinatura e indicação do responsável com o nome e descrição do serviço e a data. *(DL 135/99, de 22/04)*	Pode ser utilizado o verso para escrever a seguinte informação: - Nome - Contribuinte - Identificar a origem e o destino da viagem
Carro próprio	**Informação com Despacho**	O Director Regional do Serviço onde se insere o requisitante formaliza a autorização para utilização de carro próprio **ou** para o pagamento de apenas o montante correspondente ao custo das passagens no transporte colectivo, a requerimento do interessado. *(Artigo 20º do Decreto-Lei n.º106/98, de 24/04)*	-

Anexo 1

Ajudas de Custo/Transporte

CONSTITUIÇÃO DO PROCESSO

Documentação/Procedimentos a adoptar para um processo bem constituido

2ª Fase

2	**Instrução do Processo de Ajudas de Custo / Transporte**	**2.2 Reunião da documentação necessária ao processo**			
		2.2.3 – Documentos de despesa de deslocação (continuação)			
		Tipo de Transporte	**Documentos necessários**	**Procedimentos a doptar**	**Observações**
		Taxi	**Recibo**	Agrafar o(s) recibo(s) a uma folha branca, tendo em atenção de não vedar a possível informação que tenha sido escrita no verso. Verificar se os recibos estão devidamente preenchidos, com os seguintes elementos: - **O nome do trabalhador;** - **A data do serviço;** - **A morada do trabalhador;** - **O número de contribuinte do trabalhador;** - **A chapa de matrícula;** - **Valor do serviço;** - **A descrição do serviço da origem para o destino** - **Assinatura do taxista** A folha branca deve ser visada, mediante assinatura e indicação do responsável com o nome e descrição do serviço e a data. *(DL 135/99, de 22/04).*	Caso tenha faltado dados no preenchimento do recibo, o trabalhador poderá utilizar o verso do mesmo para anotar o que estiver em falta

NOTA:

Quando a atribuição das Ajudas de Custo/Transporte se efectua pela PRIMEIRA VEZ ou seja necessário a ACTUALIZAÇÃO DA BASE DADOS da Tesouraria do Governo Regional (ex: alteração do n.º da conta bancária) **deverão ser apresentados os seguintes documentos:**

Documento bancário (original assinado e carimbado pelo banco) com a indicação do Número de Identificação Bancária (NIB) para onde se pretende que sejam efectuadas as transferências

Fotocópia do cartão de Contribuinte (NIF)

Ou

Documento bancário retirado da Internet com a indicação dos Número de Identificação Bancária (NIB), o qual deverá ser assinado pelo titular da conta conforme assinatura do Bilhete de Identidade

Fotocópia do Bilhete de Identidade (para conferência de assinatura)

Fotocópia do cartão de Contribuinte (NIF)

FONTE: e-mail da Tesouria do Governo Regional da Madeira, Direcção Regional de Fincanças, de 07/05/2009

Anexo 2

Ajudas de Custo/Transporte

INFORMAÇÃO AO INTERESSADO

Documentação a recolher durante a deslocação

Tipo de Transporte	Documentos necessários	Elementos a ter em atenção	Observações
Barco *(Porto Santo)*	**Passagem**	**Original** se houver pedido de reembolso, caso a viagem seja paga pelo próprio	-
		Fotocópia, apenas como comprovativo da realização da viagem	-
	Factura/ Recibo comprovativa(o) do pagamento	Necessário se a viagem tiver sido paga pelo interessado	-
Avião *(Estrangeiro/ Continente/ Porto Santo/ Açores)*	**Cartão de embarque**	**Original** se houver pedido de reembolso, caso a viagem seja paga pelo próprio	-
		Fotocópia, apenas como comprovativo da realização da viagem	-
Transporte terrestre colectivo **(autocarro/ metro/ combóio)**	**Bilhete de bordo**	**Nome** **Contribuinte** **Identificar a origem e o destino da viagem**	Utilizar o verso do bilhete para registar a informação.
Carro próprio	**-**	Ter em atenção que no caso de ter sido autorizada a utilização de carro próprio deverá respeitar as seguintes indicações: • Registar o n.º de kilometros, que só começa a contar a partir da periferia do concelho, tanto na ida como no regresso.	Por requerimento do interessado pode ser autorizada a utilização de transporte próprio, recebendo este apenas o valor correspondente ao bilhete de transporte público. *(Artigo 20º do Decreto-Lei n.º106/98, de 24/04)*
Taxi	**Recibo**	**Nome do trabalhador** **A data do serviço** **A morada do trabalhador** **O número de contribuinte do trabalhador** **A chapa de matrícula** **Valor do serviço** **A descrição do serviço da origem para o destino** **Assinatura do taxista**	Caso tenha faltado dados no preenchimento do recibo, o trabalhador poderá utilizar o verso do mesmo para anotar o que estiver em falta.

Informação necessária para o preenchimento do Boletim Itinerário (Modelo IC-003-002)

A COLOCAR NO CAMPO das OBSERVAÇÕES do BOLETIM

- NIB (número de identificação bancária)
- NIF (número de identificação fiscal)
- Informação sobre o alojamento (requisitado e pago pelo serviço ou pago pelo próprio)

Docente	Não Docente
Escalão	Posição
Índice	Nível
Valor da Remuneração Base	Valor da Remuneração Base

Documentos Necessários para apresentação na Tesouraria do Governo Regional

Atribuição de Ajudas de Custo/Transporte pela
PRIMEIRA VEZ / ACTUALIZAÇÃO DA BASE DADOS

Documento bancário (original assinado e carimbado pelo banco) com a indicação do Número de Identificação Bancária (NIB) para onde se pretende que sejam efectuadas as transferências

Fotocópia do cartão de Contribuinte (NIF)

Ou

Documento bancário retirado da Internet com a indicação dos Número de Identificação Bancária (NIB), o qual deverá ser assinado pelo titular da conta conforme assinatura do Bilhete de Identidade

Fotocópia do Bilhete de Identidade (para conferência de assinatura)

Fotocópia do cartão de Contribuinte (NIF)

Da mesma forma, sempre que haja alteração do n.º da conta bancária, deverão ser entregues os documentos em referência.

FONTE: e-mail da Tesouria do Governo Regional da Madeira, Direcção Regional de Fincanças, de 07/05/2009

Anexo 3

Ajudas de Custo/Transporte **BASE LEGAL**	
Disposições Normativas em Vigor	
Decreto – Lei n.º 106/98, de 24/4	Estabelece normas relativas ao abono de ajudas de custo e de transporte pelas deslocações em serviço público.
Decreto Legislativo Regional n.º 29/98/M, de 29/12	Complemento Regional de 30% nas Ajudas de Custo para funcionário e agentes da Administração Regional e Local.
Resolução 472/85, de 2/5	Regime de deslocações entre o Funchal e o Porto Santo.
Resolução 1079/89, de 20/7	Proibição de pagamento quando faltar documento do membro do Governo a autorizar a deslocação em serviço.
Resolução 967/2006, de 13/7	Deslocação em Serviço.
Despacho da SRPF n.º 111/2001, de 9/4	Prazos a cumprir no processamento de ajudas de custo, trabalho extraordinário e trabalho em dia de descanso complementar, semanal e em feriados.
Despacho do GSREC n.º __/ano, data	Deslocações via aérea entre o Porto Santo e a Madeira. ***(Despacho elaborado anualmente, de acordo com o disposto na Resolução n.º 472/85, de 2 /5.***
Directivas	
Memorando, de 8 de Agosto de 2006	Adopção de novos procedimentos entre a Direcção Regional de Administração Educativa e Direcção Regional de Educação.
Ofício Circular n.º 2/2005.DPA, de 11/6	Orientações sobre Ajudas de Custo / Transporte, Trabalho Extraordinário e em Dias de Descanso Semanal Complementar e Feriados.
Circular da DROC n.º 5/ORC/2006, 22/6	Atribuição do abono de ajudas de custo e transporte no automóvel próprio do funcionário.
Ofício Circular n.º 8/2006.DPA, 3/5	Tabelas de distancias entre localidades da RAM.
Ofício Circular n.º 11/2006.DPA, 8/6	Preenchimento dos boletins de ajudas de custo e transportes.
Ofício Circular n.º 14/2006.DPA, 11/9	Propostas de horas extraordinárias e de acumulação. Carácter excepcional da autorização para a **utilização de automóvel próprio**.
Ofício Circular n.º 9/2007.DPA, 19/9	Procedimentos a adoptar: – na prestação de trabalho extraordinário, em dias de descanso semanal, complementar e feriados, – **nas deslocações em serviço** – na atribuição de abono para falhas