SRE EDUCAÇÃO E RECURSOS HUMANOS | DRAE *Direção Regional de Administração Educativa*

Ajudas de Custo/Transporte - **INFORMAÇÃO AO TRABALHADOR**

Documentação a recolher na deslocação

A	**Comprovativo da presença na formaçõ/reunião/evento**

B — **Comprovativos das deslocações em transportes**

Tipo de Transporte	Documentos necessários	Elementos a ter em atenção	Observações
Barco *(Porto Santo)*	**Bilhete de viagem**	**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)**	**Títulos de tranporte (Bilhete de bordo)**	Utilizar o verso do título de transporte para registar a informação: **Nome** **Contribuinte** **Identificação da origem e do destino da viagem**	-
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 (ver conta kilometros do carro)	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 (FRENTE)

- 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, Direção Regional de Finanças, de 07/05/2009