SRE Secretaria Regional de Educação e Recursos Humanos

DRAE *Direção Regional de Administração Educativa*

Ajudas de Custo /Transporte - INSTRUÇÃO DOS PROCESSOS

A NOTAS IMPORTANTES

Relembramos as Resoluções do Conselho de Governo n.º 967/2006, de 13/07 e n.º 1551/2009, de 30/12, que alertam para a necessidade de tomar **medidas de racionalização em matéria de deslocações em serviço público**.

Assim,

- Apenas podem ser realizadas as deslocações cujos objectivos não possam ser prosseguidos através da utilização de novas tecnologias, designadamente de correio electrónico, videoconferência ou videochamada.
- Realizando-se a deslocação, e quando a formação/reunião/evento comece:
  - no **início da manhã** a **viagem** deverá ser marcada para o **final do dia anterior** (após as 21 horas)
  - na parte da tarde, marcar a **viagem** de ida e volta no **próprio dia**, evitando despesas com alojamento
- As viagens podem realizar-se nas horas solicitadas pelo requerente, mas ficarão por conta do próprio, uma vez que só serão processadas as percentagens das ajudas referentes ao dia do evento.
- Sempre que possível, as **fotocópias dos documentos a anexar ao processo deverão ser realizadas no modo frente e verso**, reduzindo custos e facilitando o arquivamento do mesmo.

B PROCEDIMENTOS/DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIOS PARA UM PROCESSO BEM CONSTITUÍDO

1 – Preenchimento do Boletim de Itinerário	**A PREENCHER PELO TRABALHADOR**

Deverá ser informado o trabalhador que existe um documento de apoio INFORMAÇÃO AO TRABALHADOR, disponível no sítio da DRAE na Internet, que remete para:

- a documentação que deverá recolher durante as deslocações que realizar na sequência da participação na formação/reunião/evento
- as orientações de preenchimento do Boletim Itinerário

2 - Verificação do Boletim Itinerário e compilação da documentação a anexar	**A EFECTUAR PELO SERVIÇO DO TRABALHADOR OU PELO SERVIÇO QUE REQUISITA A PRESTAÇÃO DA ACTIVIDADE**

2.1 – Informação interna com a cabimentação de verba para as viagens (APENAS NAS DESLOCAÇÕES ENTRE AS ILHAS DA MADEIRA E DO PORTO SANTO E PARA FORA DA RAM)

2.2 – Convocatória – juntar documento comprovativo da convocação do trabalhador para a actividade em causa e, no caso de formação, juntar o programa da mesma.

2.3 - Comprovativo da presença na formação/reunião/ev ento

2.4 - Boletim Diário de Circulação (SÓ NO CASO DOS MOTORISTAS) – assinado pelo dirigente competente	Neste caso os Boletins de Ajudas de Custo/Transporte têm de dar entrada na Direcção Regional de Orçamento e Contabilidade (Secretaria Regional do Plano e Finanças) n**o prazo máximo de 15 dias após o período a que dizem respeito.**

2.5 – Documentos de despesa de deslocação

Tipo de Transporte	Documentos necessários	Procedimentos a doptar	Observações
Barco *(Porto Santo)*	**Bilhete de viagem**	**Passagem paga pelo próprio** - Juntar o **original**	-
		Passagem paga pelo serviço do trabalhador - Anexar **fotocópia**, apenas como comprovativo da realização da viagem	-
	Factura/ Recibo comprovativa(o) do pagamento	Anexar se a viagem tiver sido paga pelo trabalhador	-

Direção Regional de Administração Educativa

Ajudas de Custo /Transporte - INSTRUÇÃO DOS PROCESSOS

B PROCEDIMENTOS/DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIOS PARA UM PROCESSO BEM CONSTITUÍDO

2.5 – Documentos de despesa de deslocação (continuação)

Tipo de Transporte	Documentos necessários	Procedimentos a doptar	Observações
Avião *(Estrangeiro/ Continente/Porto Santo/Açores)*	**Cartão de embarque**	**Passagem paga pelo próprio** - Juntar o **original**	-
		Passagem paga pelo serviço do trabalhador - Anexar **fotocópia**, apenas como comprovativo da realização da viagem	-
Transporte terrestre colectivo (**autocarro/ metro/ combóio**)	**Títulos de transporte** (Bilhetes 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 dos títulos. 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 do trabalhador - Contribuinte do trabalhador - Identificar a origem e o destino da viagem
Carro próprio	**-**	**O dirigente máximo 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 pedido do trabalhador, **através de despacho no campo Observações no verso do Boletim Itinerário**, que diz respeito às ajudas de transporte *(Artigo 20º do Decreto-Lei n.º106/98, de 24/04).*	**Deve constar no despacho, de forma legível, o cargo e o nome do titular do mesmo, também a assinatura e a data em que o mesmo foi proferido.**
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.

NOTAS

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