SRE — Secretaria Regional Educação e Recursos Humanos

DRAE — *Direção Regional de Administração Educativa*

Boletim Itinerário – Orientações de Preenchimento

FRENTE

VISTO,
Processe-se

O .....,

.....

Cargo do dirigente máximo do serviço

Assinatura do dirigente máximo do serviço

Nome legível do dirigente máximo do serviço

Número de ordem na folha .....

Secretaria .....

(a) ..... **Serviço do Trabalhador**

(b) ..... **Serviço Processador da Despesa**

BOLETIM ITINERÁRIO RELATIVO AO MÊS DE ..... DE 20 .....

Nome do Funcionário ..... Nome completo conforme documento de identificação (NÃO UTILIZAR ABREVIATURAS)

Categoria ..... Residência oficial ..... Município do local de trabalho

Dias do mês	Serviço efectuado com direito a ajudas de custo	Localidades onde foi prestado	Início ou continuação do serviço		Regresso		Observações
			Dia	Hora	Dia	Hora	

Indicar apenas os dias em que foi prestado serviço/ assistida à formação/reunião/evento

Neste campo devem ser sempre colocados os seguintes elementos:

- **NIB** – Número de Identificação Bancária
- **NIF** – Número de Identificação Fiscal
- **Escalão/Posição** caso seja docente ou não docente, respectivamente
- **Índice/Nível** caso seja docente ou não docente, respectivamente
- **Vencimento Base**
- **Informação sobre o alojamento,** quando a deslocação for para fora do ilha da Madeira (mencionar quando for pago pelo próprio)

RESUMO

	Importância diária	Importância total
Completas:		
..... dias		
Reduzidas:		
..... dias a 75%		
..... dias a 50%		
..... dias a 30%		
..... dias a 25%		
Deduções:		
..... dias de subsídio de refeição		
Outras		
Total a receber . . . . €		

(a) **Serviço de que depende o processador.** (b) **Serviço processador.**

Mod. IC-003-002

Boletim Itinerário – Orientações de Preenchimento

VERSO

ITINERÁRIO

(Entre localidades a distância superior a 5 Km da residência oficial em que se teve de utilizar a via ordinária)

Dias do mês	Localidade entre as quais se efectuou a marcha	Número de quilómetros em estrada ordinária além de 5 Km da residência oficial						Deslocações			Observações
		A pé	Em carreira de serviço público	Em automóvel				N.º requisição (para o caso do serviço em ligação com transporte requisitado)	Pagas pelo funcionário, conforme documentos juntos		
				De aluguer			Do próprio				
				1 funcionário	2 funcionários	3 ou mais funcionários					
	Soma . . . . € . .							. . .			

Indicar apenas os dias em que foi prestado serviço/ assistida à formação/reunião/evento que gerou a despesa de transporte

Neste campo o **dirigente máximo do Serviço formaliza a autorização para utilização de carro próprio/pagamento de despesas de transporte através de despacho "autorizo a utilização do carro próprio ou…"** (Artigo 20º do Decreto-Lei n.º106/98, de 24/04), onde **deve constar, de forma legível, o cargo e o nome do respectivo titular, a assinatura e a data em que o mesmo foi proferido**

RESUMO

			Quilometros	Abono Unitário	TOTAL
Despesa de deslocação, subsídio de viagem e de marcha	A pé				
	em carreira de serviço público				
	Automóvel	de aluguer: 1 funcionário			
		de aluguer: 2 funcionários			
		de aluguer: 3 ou mais funcionários . .			
		do próprio			
		Soma . . . . €			
Transportes pagos pelo funcionário, conforme documentos juntos					

....., em ..... de ..... de 20 .....

O ..... ,

.....

(Assinatura do Funcionário)