S. R.

REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA

GOVERNO REGIONAL

Despacho n.º /2016

Através de Resolução do Conselho do Governo n.º 204/2016, de 29 de abril, foram aprovadas regras destinadas a uma aplicação uniforme por todos os órgãos e serviços da administração regional autónoma da Madeira dos regimes de ajudas de custo e transporte por deslocações em serviço público, em território nacional e ao estrangeiro, aprovados respetivamente pelo Decreto-Lei n.º 106/98, de 24 de abril, cuja quinta e última alteração à data foi introduzida pela Lei n.º 82-B/2014, de 31 de dezembro, e pelo Decreto-Lei n.º 192/95, de 28 de julho.

Estabelece o n.º 12 daquela Resolução que os serviços devem instruir os processos de pedido de autorização de pagamento de despesas ou reembolso de despesas com alojamento nos termos a regulamentar por despacho do membro do Governo responsável pela área das finanças.

Nos termos do n.º 13 da citada Resolução é ainda estabelecido que por despacho do membro do Governo responsável pela área das finanças devem ser fixados os procedimentos a adotar no que concerne às despesas ou reembolso de despesas com refeições por motivos de serviço público e reversão de pontos ou milhas previstas no n.º 5 da mesma Resolução.

Nestes termos, ao abrigo do disposto nos n.os 12 e 13 da Resolução n.º 204/2016, de 29 de abril, determino o seguinte:

1 – O presente Despacho regulamenta os procedimentos a adotar no que concerne às despesas ou reembolso de despesas com alojamento previstas na Resolução n.º 204/2016, de 29 de abril, e fixa ainda os procedimentos relativos ao reembolso de despesas com refeições por motivos de serviço público e reversão de pontos ou milhas previstas no n.º 5 daquela Resolução.

2 – Para efeitos da autorização do membro do Governo responsável pela área das finanças do reembolso de despesas com alojamento a que se refere a alínea a) do n.º 8 da Resolução do Conselho do Governo n.º 204/2016, de 29 de abril, os serviços devem instruir o respetivo pedido com os seguintes documentos:

a) Declaração de cabimento orçamental, emitida em sistema informático;

b) Consultas efetuadas a 3 entidades;

c) Outros documentos que se revelem necessários à decisão de autorização.

3 – O processo relativo a reembolso das despesas de deslocação

mencionadas no número anterior, bem como para o pagamento de despesas de todas e quaisquer deslocações em serviço, deve ser acompanhado dos seguintes elementos:

a) Boletim Itinerário, abreviadamente designado por BI: documento que confere suporte legal ao abono das ajudas de custo e transporte em território nacional e ao estrangeiro;

b) Autorização do membro do governo da tutela nas situações previstas nas alíneas b) e c) do n.º 6 e no n.º 10 da Resolução do Conselho do Governo n.º 204/2016, de 29 de abril;

c) Autorização do membro do Governo responsável pela área das finanças quando o processo abranja o reembolso de despesas com alojamento em casos excecionais de representação ou pagamentos de despesas com aluguer de automóveis, previstos respetivamente nos n.os 8 e 18 da Resolução do Conselho do Governo n.º 204/2016, de 29 de abril;

d) Documentos de despesa na sua forma legal e original (ex.: bilhetes de autocarro, metro, táxi, em nome e com o NIF do serviço);

e) Programa do evento/Edital/Convocatória, quando seja o caso.

4 – Nas deslocações em serviço ao estrangeiro o BI deve ainda ser acompanhado dos seguintes elementos:

a) Local de destino;

b) Breve fundamentação para a deslocação;

c) Programa de visita;

d) Número de elementos indispensáveis à deslocação, quando a deslocação for conjunta.

5 – O preenchimento do BI é efetuado pelo respetivo trabalhador devendo ser feita menção, no mesmo, se a inscrição nos eventos inclui alimentação e/ou alojamento suportado pelo serviço, se os mesmos são oferecidos por uma entidade externa ou se os mesmos foram suportados pelo trabalhador e deverão ser objeto de reembolso.

6– Até ao 10.º dia posterior ao da realização da missão, os trabalhadores ficam obrigados a apresentar a documentação justificativa das despesas realizadas, nomeadamente:

a) Talões de embarque;

b) Documentos de despesa, cujo reembolso tenha sido autorizado;

c) Documento comprovativo da missão (certificados de participação em

conferências, programas dos eventos, ficha de inscrição na conferência/reunião científica, comprovativo equivalente de permanência nas Instituições ou outro documento).

7 – O trabalho suplementar em deslocações em serviço público fora da Região, só pode ocorrer em casos excecionais devidamente fundamentados, mediante autorização do respetivo membro do Governo.

8– Nas situações previstas no número anterior o trabalho suplementar é compensado através da atribuição de dia de descanso compensatório, nos termos do n.º 7 do artigo 162.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas.

9– No que concerne ao reembolso de despesas com refeição por motivos de serviço público, o interesse público deve ser sempre evidenciado, devendo o respetivo processo relativo ao reembolso ou pagamento ser instruído com os seguintes elementos:

a) Interesse público subjacente à sua realização;

b) Número de participantes;

c) Recibos datados e legíveis;

d) NIF do serviço.

10–Para efeitos da reversão de pontos ou milhas para aquisição de viagens do Departamento do Governo ou serviço da administração indireta, prevista no n.º 5 da Resolução do Conselho do Governo n.º 204/2016, de 29 de abril, deve ser solicitada às respetivas companhias áreas a atribuição de um cartão de milhas para os respetivos Departamentos do Governo e serviços.

Funchal, 12 de agosto de 2016.

O Secretário Regional das Finanças e da Administração Pública

Rui Manuel Teixeira Gonçalves