

SECRETARIA REGIONAL DAS FINANÇAS E DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Despacho n.º 327/2016

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

**SECRETARIA REGIONAL DA ECONOMIA,
TURISMO E CULTURA**

Aviso n.º 204/2016

Por despacho de Sua Excelência o Secretário Regional da Economia, Turismo e Cultura, de 2016-06-28:

- Ao abrigo do disposto nos termos da alínea d) do n.º 1 do artigo 289.º do Anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que, Maria Salomé Barreto Relvas, Técnica Superior do Sistema Centralizado de Gestão da Secretaria Regional da Economia, Turismo e Cultura, afeta à Direção Regional do Turismo, em regime de contrato de trabalho em funções públicas

por tempo indeterminado, cessa funções por motivo de rescisão do contrato, a seu pedido, com efeitos a partir de 22 de agosto, inclusive.

Secretaria Regional da Economia, Turismo e Cultura, 25 de julho de 2016.

A CHEFE DE GABINETE, Raquel França

Aviso n.º 205/2016

Por despacho de Sua Excelência o Secretário Regional da Economia, Turismo e Cultura, datado de 2016-08-01, foi renovada a comissão de serviço do engenheiro Fernando Eugénio da Silva, no cargo de Chefe de Divisão de Energia e Eficiência Energética da Direção Regional da Economia e Transportes, com efeitos a partir de 2016-10-13, inclusive.

Secretaria Regional da Economia, Turismo e Cultura, 8 de agosto de 2016.

A CHEFE DE GABINETE, Raquel França