

AJUDAS DE CUSTO E TRANSPORTE

FORMULÁRIO DE AUTORIZAÇÃO: PROCEDIMENTO A EFETUAR ANTES DO INÍCIO DA MISSÃO

- a) O “Formulário de Autorização de Ajudas de Custo” que está disponível na página do Serviço de Recursos Humanos – secção “Documentos e Minutas” é preenchido pelo próprio trabalhador e entregue ao responsável do parecer, de acordo com o definido no Anexo I do Regulamento de Ajudas de Custo e Transporte do IPBeja;
- b) Após emissão de parecer o formulário é encaminhado:
 - i. Se parecer negativo:
Para o próprio trabalhador, encerrando-se o processo;
 - ii. Se parecer positivo:
Para o Serviço de Recursos Humanos para que sejam efetuados os cálculos considerando as informação constantes no Formulário.
- c) Após efetuados os cálculos, o SRH encaminha o Formulário para:
 - i. Para o Presidente, para despacho;
 - ii. O Gabinete de Projetos para informação sobre o enquadramento na estrutura financeira específica, no âmbito de Projetos, Pós Graduações ou outra formação específica não conducente a grau académico, ai efetivamente enquadrada.
 - iii. O Setor Financeiro, após cabimentação, remete o Formulário para Despacho do Sr. Presidente do IPBeja.
- d) O Sr. Presidente, após análise da informação constante no Formulário, emite despacho e remete-o para o Setor Financeiro para possível cabimento.
- e) O Setor Financeiro, após enquadramento do cabimento, encaminha o Formulário para o SRH.
- f) O SRH se:
 - i. Despacho não autorizador:
Informa, por *email*, o interessado, o responsável pelo parecer, o Setor Financeiro e o Gabinete de Projetos se aplicável.
O Formulário é arquivado no SRH.

ii. Despacho autorizador:

Detém o Formulário e aguarda a entrega do boletim de ajudas de custo para dar continuidade ao processo.

NOTA: No caso de ser solicitado adiantamento:

O SRH remete, via email, uma cópia do Formulário para a Tesouraria, para que esta efetue o respetivo pagamento.

Após o referido pagamento, a Tesouraria encaminha para o SRH e pela mesma via, cópia do documento comprovativo do adiantamento.

O SRH anexa o documento comprovativo ao processo.

BOLETIM ITINERÁRIO DE AJUDAS DE CUSTO: PROCEDIMENTO A EFETUAR APÓS A MISSÃO

- a) O Boletim Itinerário de Ajudas de Custo (BIAC) é preenchido pelo próprio trabalhador após o regresso da missão e remetido ao SRH até ao dia 10 do mês seguinte a que diz respeito, devidamente validado pelo responsável, conforme o anexo I, exceto no caso em que a validação é efetuada pelo Presidente do IPBeja.
- b) O SRH efetua os cálculos de acordo a informação constante no BIAC e encaminha o processo (Formulário + BIAC e outros documento anexos) ao Sr. Presidente do IPBeja para autorização.

NOTA: Se a missão é efetuada no âmbito de projetos:

O SRH remete o processo para o Gabinete de Projetos e após registo, devolve ao SRH para processamento e posterior encaminhamento para o Sr. Presidente do IPBeja.

- c) Após autorização, o Sr. Presidente do IPBeja remete o processo para o SRH para processamento e posterior envio ao Setor Financeiro.