



AIR CENTRE

ATLANTIC INTERNATIONAL RESEARCH CENTRE

---

PROCEDIMENTO DE VIAGEM

*TRAVEL PROCEDURE*

Reference: AC\_MA-PT\_004  
Document Type: Procedure  
Revision: 000  
Date of Revision:TBD

**Abstract**

This document presents the integral procedure associated to travelling for AIR Centre employees. On a first stage it is reviewed and approved by the Executive Committee and on a second stage it is approved by the Board of Directors.

Validation by the Certifying Body:

Date:

## Procedimento de Viagem

## Travel Procedure

### ÍNDICE:

1. Introdução
2. Descrição do Procedimento
3. Exceções ao Procedimento
4. Templates de Suporte
5. Classificação de Justificações

### INDEX:

1. Introduction
2. Procedure Description
3. Procedure Exceptions
4. Support Templates
5. Justification Classification

### 1. Introdução

O seguinte documento serve como referência para o procedimento de marcação de viagens, indicando os passos a tomar pela parte do requerente da viagem e dos demais intervenientes no processo da marcação da mesma.

#### 2. Descrição do Procedimento

1. O Requerente da viagem envia um e-mail para a Secretária Executiva com o pedido de viagem que deseja realizar. O e-mail deve conter:
  - a) O(s) voo(s) em que pretende ingressar;
  - b) Hotel em que pretende ficar ou local da reunião para identificação de hotéis;
  - c) Outros pedidos, tal como meio de transporte no destino da viagem.
2. A Secretária Executiva pede orçamento(s) à agência de viagens em exercício e verifica se os orçamentos apresentados não excedem o limite de montante definido por agência de viagem.
3. A Secretária Executiva apresenta o(s) orçamento(s) ao Requerente.
4. O Requerente preenche o Template de Justificação de Viagem e envia-o para a Secretária Executiva.
5. A Secretária Executiva apresenta o Template de Justificação de Viagem ao Diretor Executivo para aprovação.
6. Após a aprovação do orçamento por parte do Diretor Executivo, a Secretária Executiva procede à marcação da viagem com a agência que a orçamentou.
7. Após a emissão dos documentos da viagem por parte da Agência, a Secretária Executiva encaminha-os para o Requerente, arquiva-os informaticamente e arquiva fisicamente o orçamento da viagem.
8. Quando a agência de viagens envia a fatura, a Secretária Executiva verifica se corresponde ao orçamentado.
9. Após verificação da fatura, a Secretária Executiva dá entrada no registo de entradas e preenche o mapa de viagens, bem como o mapa de contas correntes, confirmando que

### 1. Introduction

*The following document serves as a guideline for the travel scheduling procedure, showing the steps to take by the Requestor and by the remaining people involved in the process of scheduling the travel.*

#### 2. Procedure Description

1. *The travel requestor sends an e-mail to the Executive Secretary with the request for the travel he or she intends to perform. The e-mail should contain:*
  - a) *The flight(s) in which the requestor intends to embark on;*
  - b) *The Hotel in which the requestor intends to stay or event location for hotel identification;*
  - c) *Other requests, such as means of transportation in the travel destination.*
2. *The executive Secretary asks the travel agency in operation for a budget and checks whether the proposed budget(s) are within the previously defined maximum amount per travel agency.*
3. *The Executive Secretary presents the budget(s) to the Requestor.*
4. *The Requestor fills the Travel Justification Template and sends it to the Executive Secretary.*
5. *The Executive Secretary presents the Travel Template to the CEO for approval.*
6. *After approval from the CEO, the Executive secretary proceeds to scheduling the travel with the travel agency which provided the budget.*
7. *After the travel agency emits the travel documents, the Executive Secretary forwards them to the Requestor, archives them informatically and physically archives the travel budget.*
8. *When the travel agency sends the invoice, the Executive Secretary checks whether it matches with the approved budget.*
9. *After checking the invoice, the Executive Secretary enters it into the Entry Registry and fills the Travel Map, as well as the checking accounts map, confirming that it does not*

não excede o limite de montante por agência de viagens.

10. A Secretária Executiva envia a(s) fatura(s) original(ais) para a Responsável Administrativa e Financeira (RAF) e anexa cópia da(s) fatura(s) e o mapa de viagem ao orçamento no arquivo físico.
11. A RAF envia a(s) fatura(s) original(ais) para a contabilidade e preenche a requisição de compras.
12. O Diretor Executivo assina a requisição de compras e esta é arquivada pela RAF fisicamente e informaticamente.
13. A RAF envia a ordem de pagamento para o Financeiro que insere os dados respetivos na plataforma bancária online.
14. A Direção Financeira autoriza o pagamento, comunicando o mesmo ao Presidente do Conselho de Administração.
15. O Financeiro recebe o comprovativo de transferência e encaminha para a RAF.
16. A RAF imprime o comprovativo e anexa ao arquivo físico.
17. Após a realização da viagem, o Requerente preenche os documentos de Ajuda de Custo e envia-os, juntamente com os cartões de embarque, relatório de missão e mapa de deslocação, para a RAF.
18. A RAF entrega os documentos de Ajuda de Custo ao Diretor Executivo para este os assinar.
19. A RAF envia os originais dos documentos de Ajuda de Custo e de suporte para a contabilidade e a cópia é anexada ao arquivo físico.
20. Caso o Requerente queira pedir reembolso de despesas relacionadas com a deslocação deve preencher o Template de Reembolso e enviar para a RAF, juntamente com as faturas originais referentes às despesas.
21. A RAF executa o procedimento de Reembolso.

### 3. Exceções ao Procedimento

1. Em caso de indisponibilidade da Secretária Executiva, as funções que lhe são alocadas no procedimento deverão ser executadas pela RAF.
2. Em caso de indisponibilidade da RAF, as funções que lhe são alocadas no procedimento deverão ser executadas pela Secretária Executiva.
3. Em caso de indisponibilidade do Diretor Executivo, as funções que lhe são alocadas deverão ser executadas por um dos outros membros do Comité Executivo.

*exceed the maximum amount per travel agency.*

10. *The executive Secretary sends the invoice(s) to the Administrative and Financial Officer (AFO) and attaches the invoice(s) and the Travel Map to the budget in the physical archive.*
11. *The AFO sends the original invoice(s) to Accounting and fills the purchase requisition.*
12. *The CEO signs the purchase requisition and the AFO archives it physically and informatically.*
13. *The AFO sends the payment order to Finances, who inserts the respective data into the online banking platform.*
14. *The Financial Board authorizes the payment, giving notice of the transaction to the President of the Board of Directors.*
15. *Finances receives the transfer proof and forwards it to the AFO.*
16. *The AFO prints the transfer proof and attaches it to the physical archive.*
17. *After the travel is concluded, the Requestor fills the Cost Allowance documents and sends them, along with the boarding passes, mission report and dislocation map, to the AFO.*
18. *The AFO hands the Cost Allowance documents to the CEO for them to be signed.*
19. *The AFO sends the original Cost Allowance documents as well as support documents to Accounting and their copy is attached to the physical archive.*
20. *In case the Requestor wishes to ask for a refund of expenses related to his dislocation, he should fill the Refund Template and send it to the AFO, along with the original invoices with regard to those expenses.*
21. *The AFO executes the Refund Procedure.*

### 3. Procedure Exceptions

1. *In the case of the Executive Secretary being unavailable, the procedural roles that pertain to her should be performed by the AFO.*
2. *In the case of the AFO being unavailable, the procedural roles that pertain to her should be performed by the Executive Secretary.*
3. *In the case of the CEO being unavailable, the procedural roles that pertain to him should be performed by one of the other members of the Executive Committee.*
4. *In the case of Finances being unavailable, the procedural roles pertaining to him should be performed by the Financial Board.*

4. Em caso de indisponibilidade do Financeiro, as funções que lhe são alocadas deverão ser executadas pela Direção Financeira.
  5. Em caso de indisponibilidade da Direção Financeira, as funções que lhe são alocadas deverão ser executadas pelo Presidente do Conselho de Administração.
  6. Caso nenhum dos orçamentos apresentados pela agência de viagem em exercício esteja dentro do limite de montante definido, a Secretária Executiva deverá pedir orçamento a uma agência diferente, a menos que haja um contrato com a primeira agência que interdite esta ação.
  7. Caso o Diretor Executivo não aprove a Justificação de Viagem, o Requerente deverá proceder de novo a partir do ponto 1 do Procedimento.
  8. Caso a fatura apresentada pela agência de viagens não corresponda ao orçamentado, a Secretária Executiva deverá comunicar diretamente com a agência para perceber a discrepância e realizar os ajustes necessários.
  9. Caso o Requerente não apresente os Cartões de Embarque, a RAF e a Secretária Executiva deverão articular para validar a viagem com recurso a outros documentos de suporte da deslocação.
  10. Caso as faturas apresentadas pelo Requerente não contemplem os dados exigidos pelo Procedimento de Reembolso, o reembolso não será efetuado.
  11. Caso o Requerente seja o Diretor Executivo, os pontos do procedimento que aloquem preenchimento de documentos ao Requerente serão da responsabilidade da Secretária Executiva.
  12. Caso o Requerente seja o Diretor Executivo, as funções que lhe são alocadas deverão ser executadas por um dos outros membros do Comité Executivo.
5. *In the case of the Financial Board being unavailable, the procedural roles allocated to it should be performed by the President of the Board of Directors.*
  6. *In the case of none of the budgets presented by the travel agency in operation being within the maximum allowed budget, the Executive Secretary should ask for a budget from a different agency, unless there is a contract with the first one that impedes this action.*
  7. *In the case of the CEO not approving the Travel Justification, the Requestor should proceed again from the Procedure point 1.*
  8. *In the case of the invoice presented by the travel agency not matching the presented budget, the Executive Secretary should communicate directly with the agency to understand the discrepancy and perform the necessary adjustments.*
  9. *In the case of the Requestor not presenting the Boarding Passes, the FAO and the Executive Secretary should articulate with one another to validate the travel resorting to other dislocation support documents.*
  10. *In the case of the invoices presented by the Requestor not contemplating the data required by the Refund Procedure, the refund will not be given.*
  11. *In the case of the Requestor being the Executive Director, the procedural points which allocate the filling of documents to the Requestor will be of the responsibility of the Executive Secretary.*
  12. *In the case of the Requestor being the Executive Director, the functions which are allocated to him should be executed by one of the other members of the Executive Committee.*

#### **4. Classificação de Justificações**

As Justificações de Viagem deverão ser indexadas de acordo com as Instruções de Classificação de Documentos, com recurso à sigla PD.

#### **4. Justification Classification**

*Travel Justifications should be indexed according to the Document Classification Instructions, using the initials PD.*

**5. Templates de Suporte (Support Templates)**

**1. Justificação de Viagem (Travel Justification)**

JUSTIFICAÇÃO DE VIAGEM					Data:
	PROPOSTA DE DESLOCAÇÃO N°:				
	LOCAL:				
SERVIÇO/MISSÃO:					
PERÍODO:					
REQUERENTE:					
JUSTIFICAÇÃO DA VIAGEM:					
PREVISÃO DE ENCARGOS					
VIAGEM	EMPRESA:	DESCRIÇÃO DO TRAJETO:			ENCARGOS:
ALOJAMENTO	EMPRESA:	HOTEL:	NºNOITES:	NºPESSOAS:	ENCARGOS:
AJUDA DE CUSTOS	DESCRIÇÃO:				ENCARGOS:
OUTRAS DESPESAS (PREVISÃO)	DESCRIÇÃO:				ENCARGOS:
<b>TOTAL DE DESPESAS:</b>					
<b>*Anexar talões de embarque, relatório de missão, mapa de km, certificados</b>					
AUTORIZAÇÕES					
REQUERENTE	ASSINATURA				DATA
RESP.ADMINISTRATIV	ASSINATURA				DATA
MCA	ASSINATURA				DATA

## 2. Mapa de Viagem (Travel Map)

Deslocação N.	1/2020
Agência de Viagens	AZMUDE
Fatura n.º	

Viagem (Local, País)		Terceira					
Período da Deslocação	Início	Fim					
	10 de janeiro de 2020	10 de Janeiro 2020					
Nome(s)							
Objectivo da Viagem		reunião com					
			Horário				
Data do Voo	Nº do Voo	Itinerário	Partida	Chegada	Preço €	Bilhete emitido	Check-in
10/01/20	TP 1823	Lisboa-Terceira	09:25	11:00	201,32	X	
10/01/20	TP 1828	Terceira-Lisboa	19:40	22:55	€		
Data Estadia	Local	Hotel	Preço Hotel €	Voucher Hotel Emitido	HOTEL		
Itens	Preços €						
Passagens aereas	€	201,32					
Reserva de lugar Check in							
Hotel	0						
Seguro viagem							
Alteração da viagem							
<b>Total</b>	€	201,32					

### 3. Mapa de Contas Correntes (*Checking Accounts Map*)

Azmude NIF: 507 963 075 (Partner Travel)

Montante 15000

Deslocação N.º	Valor Total €	Data	Fatura N.º
	15000		
	40,00		
81	€	18/12/19	879
	14 960,00 €		
94	233,69 €	18/12/19	871
	14 726,31 €		
94	764,75 €	18/12/19	878
	13 961,56 €		
94	1 404,59 €	18/12/19	870
	12 556,97 €		
104	1 219,76 €	18/12/19	877
	11 337,21 €		
101	409,31 €	18/12/19	869
	10 927,90 €		
94	1 223,96 €	18/12/19	876
	9 703,94 €		
94	100,00 €	18/12/19	874
	9 603,94 €		
106	602,98 €	18/12/19	868
	9 000,96 €		
94	744,85 €	18/12/19	875
	8 256,11 €		
94	590,98 €	18/12/19	867
	7 665,13 €		
108	254,63 €	18/12/19	882
	7 410,50 €		
102	796,46 €	18/12/19	866
	6 614,04 €		
109	349,12 €	18/12/19	881
	6 264,92 €		
94	1 173,22 €	18/12/19	873
	5 091,70 €		
107	1 347,00 €	18/12/19	865
	3 744,70 €		
103	479,26 €	18/12/19	880
	3 265,44 €		
94	177,69 €	18/12/19	872
	3 087,75 €		
103	664,00 €	26/12/19	902
	2 423,75 €		





## 7. Relatório de Missão (Mission Report)

	<b>Relatório de Deslocação</b>	Ref:	AC-ADM-TRA88
		Data:	07/11/2019
		Ver:	1.0
		Pág/s	1/1
		:	

**Nome:**

**Deslocação n.º:**

**Actividade Principal:** Gestão

**Local:** Terceira Air-Centre, Terionova

### Sumário de actividades

- Coordenação e gestão mensal da equipa EO Lab:
- Actualização de assuntos AIR (intrastructure, estratégia, administrativo, infraestruturas, etc)
- Planeamento de actividades Novembro
- Definição de metodologias de trabalho
- Team-building

## 8. Mapa da Deslocação (Dislocation Map)

- Utilização de viatura própria para transporte entre e Terinov e alojamento pessoal durante 3 dias 50km ida e volta por dia (total 3 dias)

