



**Construindo o futuro,
olhando o presente**

Anexo 3- Manual de procedimentos-Ajudas de custo

Enquadramento Legal

O regime jurídico do abono de ajudas de custo e transporte em território nacional encontra-se fixado no Decreto-Lei n.º106/98, de 24 de abril, alterado pelo Decreto-Lei n.º 137/2010, de 28 de dezembro, pela Lei n.º 64-B/2011, de 30 de dezembro, pela Lei n.º 66-B/2012, de 31 de dezembro e pela Lei nº 82-B/2014, de 31 de dezembro.

Artigo 1.º Objeto

O presente regulamento define as normas aplicáveis aos atos e formalidades específicas dos procedimentos de pagamento de ajudas de custo e de transporte em território nacional e no estrangeiro pelo Agrupamento de Escolas Figueira Norte (AEFN).

Artigo 2º Âmbito

O presente regulamento é aplicável a todos os trabalhadores que exerçam funções públicas no AEFN.

Artigo 3.º Conceitos

Para efeitos do presente regulamento, e nos termos gerais legais aplicáveis, considera-se:

Ajuda de custo: abono aplicável ao trabalhador que se ausente do seu local de trabalho, dentro ou fora de Portugal, por motivos de serviço público, com o objetivo de fazer face às despesas acrescidas, resultantes dessa deslocação (alimentação e alojamento). Este abono é atribuído em função dos seguintes critérios:

- a) Se a distância for superior a 20 Km do domicílio necessário, não ultrapassar um período de 24 horas e não implicar a necessidade de alojamento, denominam-se por deslocações diárias;
- b) Se a distância for superior a 50 Km e se realizar num período superior a 24 horas, denominam-se por deslocações por dias sucessivos.

Domicílio necessário: localidade da instituição onde o trabalhador exerce funções. Os docentes e técnicos colocados no Agrupamento poderão, em função do serviço que lhes for distribuído, prestar serviço em mais do que um estabelecimento de educação ou ensino, a noção domicílio necessário deverá, neste contexto, ser entendido como sendo relativa à 1ª escola em que, nesse dia, presta o serviço, não havendo direito ao seu retorno.

As distâncias são contadas do local de partida ao local de destino onde o trabalhador tem o seu domicílio. Para efeitos da contagem da quilometragem a registar nos boletins Itinerários, será preferencialmente utilizado o número de quilómetros definido no percurso aconselhado por uma aplicação eletrónica.

Despesas de transporte - despesas inerentes à utilização de meios de transporte a que o funcionário tenha necessidade de recorrer, para se deslocar entre o local de saída e o de chegada para o cumprimento do serviço previsto.

Ajuda de custo - importância de montante pré-determinado que o funcionário recebe no período em que esteja em efetivo serviço para além das viagens de ida e regresso, a fim de fazer face às despesas normais de alojamento e ou alimentação ocasionadas pela deslocação em serviço.

Boletim Itinerário (BI): documento que confere suporte legal ao abono das ajudas de custo e transporte em território nacional (original, modelo n.º 683 – INCM).

Artigo 4.º Deslocações em Serviço – Modalidades

1. Consideram-se deslocações em serviço as que forem efetuadas, por um tempo limitado, pelo funcionário para fora do seu local de trabalho habitual, para a realização de ações que a Direção classifique como serviço oficial.
2. São possíveis as seguintes modalidades para justificar as deslocações em serviço oficial:
 - a) Ações programadas superiormente de carácter obrigatório;
 - b) Reuniões convocadas superiormente para professores supervisores ou classificadores de provas de exame;
 - c) Levantamento e entrega de provas de exames;
 - d) Frequência de ações de formação convocadas superiormente;
 - e) Deslocação de um estabelecimento de ensino para outro(s) para desenvolvimento da atividade letiva;
 - f) Deslocação entre os diferentes estabelecimentos de ensino do Agrupamento para atividades de direção e coordenação;
 - g) Deslocação em serviço oficial previamente autorizado pelo Diretor;
 - h) Participação em eventos de reconhecido interesse para o Agrupamento após autorização do Diretor.
3. Em qualquer modalidade, o pedido de autorização de deslocação será formalizado, previamente àquela, mediante requerimento dirigido ao Diretor do Agrupamento.

Artigo 5.º Ajudas de Custo em Território Nacional

1. O cálculo das ajudas de custo em território nacional processa-se pelas seguintes percentagens diárias do valor definido pela Portaria 1553-D/2008 de 31 de dezembro, alterada pelo D.L. 137/2010 de 28 de dezembro:
2. As deslocações em serviço podem ocorrer apenas num dia ou em dias consecutivos, considerando-se assim diárias ou por dias sucessivos.
3. Entende-se por deslocação diária aquela que não impossibilita o funcionário de pernoitar no seu domicílio habitual.

Nas deslocações diárias, abonam-se as seguintes percentagens da ajuda de custo diária:

- a) Se a deslocação abranger, ainda que parcialmente, o período compreendido entre as 13 e as 14 horas - 25%;
- b) Se a deslocação abranger, ainda que parcialmente, o período compreendido entre as 20 e as 21 horas - 25%;
- c) Se a deslocação implicar alojamento - 50%.

As despesas de alojamento só são consideradas nas deslocações diárias que se não prolonguem para o dia seguinte, quando o funcionário não dispuser de transportes coletivos regulares que lhe permitam regressar à sua residência até às 22 horas.

4. Entende-se por deslocação por dias sucessivos a que não permite a pernoita no domicílio habitual.

Nas deslocações por dias sucessivos abonam-se as seguintes percentagens da ajuda de custo diário:

- a) Dia da partida:

Até às 13 horas – 100%

Depois das 13 até às 21 horas – 75%

Depois das 21 horas – 50%

- b) Dia de regresso:

Até às 13 horas – 0%

Depois das 13 até às 21 horas – 25%

Depois das 21 horas – 50%

- c) Restantes dias - 100%.

5. Os pressupostos dos pontos anteriores são observados desde que a alimentação e alojamento não sejam fornecidos em espécie;

Artigo 6.º Transportes em Território Nacional

1. Devem utilizar-se preferencialmente os transportes coletivos de serviço público, permitindo-se, em casos especiais, o uso do automóvel próprio do funcionário ou o recurso ao automóvel de aluguer.
2. Para efeitos de aplicação do presente artigo são definidas as regras seguintes:

- a) Deslocações em transportes públicos coletivos

- i. Nas deslocações em transportes coletivos, designadamente autocarro ou comboio, devem ser conservados os bilhetes de viagem e entregues juntamente com o Boletim Itinerário, a fim de ser reembolsado o seu valor, quando devidamente justificada a sua utilização e relacionados com o objetivo da deslocação;

- b) Uso de automóvel próprio

Por interesse dos Serviços:

- i. A utilização de automóvel próprio em deslocações em serviço oficial em território nacional deverá ser sempre encarada a título excecional e em caso de comprovado interesse dos serviços, e quando o atraso nos transportes implique grave inconveniente para o serviço, nomeadamente por incompatibilidade de horários;
- ii. A utilização de veículo próprio encontra-se condicionada à verificação cumulativa dos seguintes requisitos:
 - a. Seja efetuada a título excecional em serviço, em território nacional;
 - b. Seja efetuada em situações de comprovado interesse dos serviços.
- iii. Serão utilizadas as deslocações em automóvel próprio desde que das mesmas resultem benefícios para o desenvolvimento das atividades do Agrupamento,

nomeadamente, a diminuição de encargos e o não prejuízo das atividades letivas ou não letivas nos termos seguintes:

- a. Por inexistência de transporte público para o local de destino;
 - b. Por incompatibilidade de horários dos transportes;
 - c. Por urgência do serviço;
 - d. Para depósito de numerários por parte da tesoureira ou de quem a substitua;
 - e. Para transporte de exames e provas;
 - f. Para transporte de material didático ou outro sensível a deslocações;
 - g. Para deslocações de docentes corretores de provas de exame;
 - h. Quaisquer situações omissas dependem de autorização do Diretor.
- iv. O pagamento de ajudas de custo (transportes) pela utilização de veículo próprio carece sempre de autorização por parte do Diretor.
 - v. O pedido deverá ser formulado no início do ano letivo ou antes de ser efetuada a deslocação, com uma antecedência mínima de dez dias úteis, relativamente ao início da deslocação.
 - vi. Não serão reembolsadas quaisquer outras despesas resultantes do uso de veículo próprio, nomeadamente combustível, estacionamento e portagens.
 - vii. A opção, justificada, pela utilização de transporte próprio em detrimento do transporte público implica o abono pelo valor correspondente a 0,36 € por Km.

Por interesse do próprio:

- i. A pedido do interessado e por sua conveniência pode ser autorizado pelo Diretor, a utilização de veículo próprio em deslocações de serviço para localidades servidas por transporte público que o trabalhador devesse em princípio utilizar, abonando-se neste caso, apenas o montante correspondente ao custo das passagens no transporte coletivo;
 - ii. O pedido deverá ser formulado antes de ser efetuada a deslocação, com uma antecedência mínima de dez dias úteis, relativamente ao início da deslocação,
 - iii. Não serão reembolsadas quaisquer outras despesas resultantes do uso de veículo próprio, nomeadamente combustível, estacionamento e portagens.
 - viii. A opção pela utilização de transporte próprio em detrimento do transporte público implica o abono pelo valor correspondente a 0,11 € por Km.
3. O AEFN não se responsabiliza por qualquer risco que advenha do uso do automóvel próprio, nem assume qualquer responsabilidade com prejuízos eventualmente ocorridos ou causados ao próprio ou a terceiros.
 4. Quando se deslocarem dois ou mais trabalhadores em veículo próprio para o mesmo local, só será efetuado o pagamento de transporte a um trabalhador.
 5. Os pedidos efetuados ao abrigo do presente artigo pressupõem a instrução atempada, pontual e integral do respetivo procedimento, que deverá integrar todos os documentos e demais elementos idóneos de prova, sem os quais o procedimento será indeferido.

6. Em caso de impossibilidade de utilização de transporte público, e sempre que dois ou mais funcionários do Agrupamento se desloquem para o mesmo local, no mesmo período de tempo, deverá ser partilhada a mesma viatura.

Artigo 7.º Boletim Itinerário

1. O Boletim Itinerário, depois de devidamente preenchido, terá de dar entrada nos serviços administrativos até ao quinto dia do mês seguinte em que se verificou a deslocação. No caso do mês de dezembro terá que ser entregue até três dias após o término das atividades letivas.
2. O Boletim itinerário tem de vir acompanhado de:
 - a) Justificação da deslocação (convocatória ou documento similar).
 - b) Declaração de presença da atividade que originou a deslocação.

Nota: no caso de deslocações consequentes do desempenho de atividades letivas será apenas necessário proceder ao pedido de autorização e à entrega do horário do docente no início de cada ano letivo.

3. Todas as deslocações efetuadas no mês deverão ser registadas no Boletim Itinerário desse mês.

Artigo 8.º Responsabilidade

Os trabalhadores e demais colaboradores que tenham recebido indevidamente qualquer abono de ajudas de custo e transporte ficam obrigados à sua reposição, independentemente da responsabilidade disciplinar ou outra a que possa haver lugar.

Artigo 9.º Anexos

O presente regulamento integra os seguintes anexos:

Anexo A: Instruções para preenchimento do Boletim Itinerário

Anexo C: Pedido de autorização de deslocação em automóvel próprio

Artigo 10.º Disposições Finais

1. Quaisquer situações não expressamente previstas no presente regulamento deverão ser previamente colocadas à apreciação do Diretor.
2. As presentes normas serão revistas e/ou atualizadas sempre que se entenda necessário, carecendo a sua alteração ou introdução de novos princípios da aprovação prévia do Conselho Administrativo.
3. O presente regulamento entra em vigor em ____ de ____ de 2024, após aprovação pelo Conselho Administrativo.

Este anexo faz parte do Regulamento Interno
Novembro de 2024

ANEXO II

Modelo para pedido de autorização de deslocação em automóvel próprio

Exmo. Sr. Diretor do Agrupamento de Escolas Figueira Norte

Eu, _____,
(docente/não docente) _____ a exercer funções na escola
_____ do Agrupamento de Escolas Figueira Norte,
venho requerer a V. Exa. que se digne autorizar a deslocação em automóvel próprio e o respetivo pagamento do subsídio de transporte, para a deslocação a efetuar a *(indicar local e objetivo da deslocação)*

Deslocação:

- 2.^a feira de _____ para _____
 3.^a feira de _____ para _____
 4.^a feira de _____ para _____
 5.^a feira de _____ para _____
 6.^a feira de _____ para _____

A deslocação em automóvel próprio efetua-se:

1. por interesse dos serviços:
- a) *por inexistência de transporte público para o local de destino;*
 - b) *por incompatibilidade de horários dos transportes;*
 - c) *por urgência do serviço/para depósito de numerários por parte da tesoureira ou de quem a substitua;*
 - d) *para transporte de exames e provas*
 - e) *para transporte de material didático ou outro sensível a deslocações;*
 - f) *para deslocações de docentes corretores de provas de exame;*
 - g) *outras situações especificadas*
- _____

2. por interesse próprio.

Na deslocação prevêem-se realizar _____ km no percurso.

Figueira da Foz, _____ de _____ de _____