



GOVERNO DE
PORTUGAL

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
E CIÊNCIA



Escola Básica de Eiriz, Baião

**REGULAMENTO DAS
AJUDAS DE CUSTO**

DGEstE

AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DE EIRIZ, BAIÃO - 150204

REGULAMENTO DAS AJUDAS DE CUSTO

PROCESSAMENTO DE AJUDAS DE CUSTO E TRANSPORTES

Artigo 1.º

Objetivo

Considerando que as deslocações de funcionários (trabalhadores da função pública) por motivo de serviço público, em território nacional, podem ocasionar ajudas de custo, encargos com transporte e ainda subsídio de viagem e de marcha, definem-se os procedimentos, estipulados no Artigo 2.º, para o Agrupamento de Escolas de Eiriz, Baião.

Artigo 2.º

Procedimentos

O presente Regimento institui os procedimentos a adotar no Agrupamento de Escolas de Eiriz, Baião.

1. O processamento aqui previsto visa a melhoria dos procedimentos internos e tratamento da respetiva documentação;
2. Os Boletins itinerários de deslocações de pessoal docente e não docente deverão ser entregues nos Serviços Administrativos até ao **3º dia útil** do mês seguinte àquele em que ocorreu a deslocação, devidamente preenchidos e acompanhados da correspondente fundamentação.
3. O boletim itinerário deve ser acompanhado de:
 - a) Convocatória ou documento que deu origem à deslocação.
 - b) Documentos de despesa.
 - c) Declaração de presença na actividade que deu origem à deslocação, se solicitado pelos serviços.

Artigo 3.º

Modelo de impresso a utilizar

Boletim Itinerário – Modelo exclusivo do Agrupamento de Escolas de Eiriz, Baião. (Anexo II)

Artigo 4.º

Despesas Autorizadas

1. As despesas de transporte dos funcionários, quando deslocados em serviço, devidamente autorizados, podem satisfazer-se de dois modos:
 - a) Atribuição de subsídio por quilómetro percorrido;
 - b) Pagamento da despesa efetivamente realizada.
2. São contempladas, entre outras, as seguintes atividades: ações programadas superiormente de carácter obrigatório, reuniões convocadas superiormente para professores supervisores e classificadores de provas de exame, levantamento e entrega de provas de exame.
3. Sempre que as ajudas de custo a abonar incluam o custo do almoço, será deduzido o abono diário do subsídio de refeição na importância das ajudas de custas.
4. As deslocações estão sujeitas a despacho de autorização e aos termos em que as mesmas podem ser efetuadas por parte do Diretor. Sempre que haja transporte público onde se situa o domicílio necessário e as localidades onde se vai realizar o serviço e o funcionário reconheça que lhe é mais favorável a utilização de automóvel próprio em alternativa aos transportes públicos, a deslocação é autorizada desde que daí não resultem maiores encargos para o Estado que os correspondentes à utilização dos transportes públicos.
5. Serão autorizadas as deslocações em automóvel próprio, sujeitas a despacho fundamentado do Diretor, desde que da mesma resultem benefícios para o desenvolvimento

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

- 5.1 Por inexistência de transporte público para o local de destino;
- 5.2 Por incompatibilidade de horários dos transportes;
- 5.3 Por urgência do serviço;
- 5.4 Para depósito em numerário de valor superior a 200 euros;
- 5.5 Para transporte de exames e provas;
- 5.6 Para transporte de determinado material didático ou outro sensível a deslocações;
- 5.7 Para deslocações dos docentes corretores de provas ou exames;
- 5.8 Outras situações a explicitar.

Artigo 5.º **Contagem das distâncias**

1. Para efeitos da contabilização da quilometragem a registar nos boletins de itinerário, será sempre registado o número de quilómetros definido no percurso aconselhado pelo Guia Michelin, ou Google maps.
2. Serão abonados os percursos superiores a 5 Km (ida e volta).

Artigo 6.º **Legislação aplicável**

Este processo decorre de acordo com os seguintes normativos:

- a) Decreto-Lei nº 106/98 de 24 de abril;
- b) Portaria nº 1553-D/2008, de 31 de dezembro;
- c) Portaria nº 30-A/2008, de 10 de Janeiro.
- d) Decreto-Lei n.º 137/2010, de 28 de dezembro.

Artigo 7.º **Anexos**

Este Regimento integra os seguintes anexos:

- Anexo I – Sinopse mais relevante do Decreto-Lei;
- Anexo II – Instruções para o preenchimento do boletim itinerário
- Anexo III – Modelo de requerimento para autorização de deslocação em automóvel próprio

Artigo 8.º **Disposições Finais**

1. Quaisquer situações não expressamente previstas no presente regulamento, deverão ser previamente colocadas à apreciação da Direção e ou do Conselho Administrativo.
2. As presentes normas são revistas e/ou actualizadas sempre que julgado conveniente, carecendo a sua alteração da aprovação do Conselho Administrativo deste agrupamento de escolas.
3. O presente regulamento, entra em vigor, no dia seguinte, após a sua aprovação pelo Conselho Administrativo.

O presente regulamento foi revisto e aprovado por unanimidade em reunião de Conselho Geral de 15/05/2015.

ANEXOS

ANEXO I

Sinopse dos aspetos mais relevantes do Decreto-Lei n.º 106/98, de 24 de abril

• Domicílio necessário (alínea a) do artigo 2.º)

“ A localidade onde o funcionário aceitou o lugar ou cargo, se aí ficar a prestar serviço”.

• Deslocações diárias (artigo 4.º)

“...as que se realizam num período de vinte e quatro horas...”

• Deslocações por dias sucessivos (artigo 5.º)

“...as que se efetivam num período de tempo superior a vinte e quatro horas...”

• Direito ao abono (artigo 6.º)

“Só há direito ao abono de ajudas de custo nas deslocações diárias que se realizem para além de 5 Km do domicílio necessário e nas deslocações por dias sucessivos que se realizem para além de 20 Km do mesmo domicílio.”

• Contagem das distâncias (artigo 7º)

“...são contadas da periferia da localidade onde o funcionário ou agente tem o seu domicílio necessário e a partir do ponto mais próximo do local de destino”.

• Condições de atribuição (artigo 8.º)

“1 - O abono da ajuda de custo corresponde ao pagamento de uma parte da importância diária que estiver fixada ou da sua totalidade, conforme o disposto nos números seguintes”.

“2 - 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%

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

a) Dia da partida:

Dia da partida

100% até às 13 horas

75% depois das 13 horas e até às 21 horas

50% depois das 21 horas

b) Dia de regresso

0% até às 13 horas

25% das 13 horas às 20 horas

50% depois das 20 horas

c) Restantes dias - 100%

• Meios de transporte (nº2 do artigo 18.º)

“... devem utilizar-se preferencialmente os transportes coletivos de serviço público, permitindo-se, em casos especiais, uso do automóvel próprio do funcionário ou agente ou o recurso ao automóvel de aluguer, sem prejuízo da utilização de outro meio de transporte que se mostre mais conveniente desde que em relação a ele esteja fixado o respetivo abono”.

• Uso de automóvel próprio (artigo 20.º)

“1 - A título excepcional, e em casos de comprovado interesse dos serviços nos termos dos números seguintes, pode ser autorizado, com o acordo do funcionário ou agente, o uso de veículo próprio nas deslocações em serviço em território nacional”.

"2 – O uso de viatura própria só é permitido quando, esgotadas as possibilidades de utilização económica das viaturas afetas ao serviço, o atraso no transporte implique grave inconveniente para o serviço".

"3 – Na autorização individual para o uso de automóvel próprio deve ter-se em consideração, o interesse do serviço numa perspectiva económico-funcional mais rentável".

"4 – A pedido do interessado e por sua conveniência, pode ser autorizado o uso de veículo próprio em deslocações de serviço para localidades servidas por transporte público que o funcionário ou agente devesse, em princípio, utilizar, abonando-se, neste caso, apenas o montante correspondente ao custo das passagens no transporte coletivo".

• **Uso de automóvel de aluguer (artigo 21.º)**

"O transporte em automóvel de aluguer só deve verificar-se nos casos em que a sua utilização seja considerada absolutamente indispensável ao interesse dos serviços e mediante prévia autorização".

• **Casos especiais (artigo 22.º)**

"1 – Em casos especiais, e quando não for possível ou conveniente utilizar os transportes coletivos, pode ser autorizado o reembolso das despesas de transporte efetivamente realizadas ou o abono do correspondente subsídio, se for caso disso, mediante pedido devidamente fundamentado a apresentar no prazo de 10 dias após a realização da diligência".

"2 – Para efeitos do pagamento dos quantitativos autorizados, os interessados apresentam nos serviços os documentos comprovativos das despesas de transportes ou os boletins itinerários devidamente preenchidos".

• **Âmbito das despesas de transporte e modos de pagamento (artigo 26.º)**

"As despesas de transporte devem corresponder ao montante efetivamente despendido, podendo o seu pagamento ser efetuado nas formas seguintes:

- a) Através de requisição de passagens às empresas transportadoras, quer diretamente por reembolso ao funcionário ou agente;
- b) Atribuição de subsídio por quilómetro percorrido, calculado de forma a compensar o funcionário ou agente da despesa realmente efetuada.

• **Subsídio de transporte (artigo 27.º)**

"1 – O subsídio de transporte depende da utilização de automóvel próprio do funcionário ou agente".

"3 – O abono dos subsídios de transporte é devido a partir da periferia do domicílio necessário dos funcionários ou agentes".

• **Documentação das despesas (artigo 31.º)**

"1 – As despesas efetuadas com transportes são reembolsadas pelo montante despendido, mediante a apresentação dos documentos comprovativos".


"2 – As despesas efetuadas com transportes nas áreas urbanas e suburbanas, por motivo de serviço público, podem ser documentadas com a apresentação de uma relação dos quantitativos despendidos em cada deslocação, devidamente visada pelo dirigente do serviço".

3 – Podem ser consideradas as despesas com portagens, apresentadas pelos membros da direcção e coordenadora técnica quando em serviço oficial tendo por princípio que a deslocação por auto-estrada permite um regresso rápido ao serviço, ou no caso de docentes que possibilite ganho em tempo lectivo.

• **Subsídio de refeição (artigo 37.º)**

"O quantitativo correspondente ao abono diário do subsídio de refeição é deduzido nas ajudas de custo, quando as despesas sujeitas a compensação incluírem o custo do almoço.

ANEXO II



GOVERNO DE PORTUGAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E CIÊNCIA

DGEstE
Direção Geral do Planeamento e Gestão Financeira

Cons. Admin. Serviço Confirmando

Visto Processar-se

a) Agrupamento de Escolas de Eriz, Baião

Nome: _____ NIF: _____

Categoria: _____ Ano: _____

Índice: _____ Mês: **1**

Escalão: _____

Morada do Organismo: Rua do Bolhão, nº 110 4640-014 Ancede

Ajudas de custo

Transportes

TOTAL

Ancede, **8**

| | | |
|--------------------|------|------|
| Transportes | | |
| Km/€ | 0,11 | 0,00 |
| Km/€ | 0,36 | 0,00 |
| SOMA | - | € |

O Professor

INSTRUÇÕES PARA O PREENCHIMENTO DO BOLETIM ITINERÁRIO

- 1 - Mês em que efetuou o serviço.
- 2 - Indicar o(s) dia(s) em que efetuou o(s) serviço(s) **com direito a ajudas de custo**. Quando a deslocação iniciada num determinado mês se prolongue para o mês seguinte, não se preencherá, evidentemente, a coluna destinada ao "regresso" e indicar-se-á em observações que a diligência continua para o mês seguinte. **No boletim do mês seguinte** inscrever-se-á na coluna "Início ou continuação do serviço", o 1º dia desse mês, e ao lado, no espaço reservado às horas, um * **correspondente a uma observação** em que se dirá ser continuação do serviço iniciado em __/__/__.
- 3 - Descreva, **resumidamente**, na linha que tem para o efeito, para cada dia do mês, **o serviço que efetuou com direito a ajudas de custo**.
- 5 - Exemplo: Eiriz-Porto-Eiriz.
- 6 - Total dos quilómetros percorridos (conforme dispõe o artigo 7º do D.L. nº 106/98, de 24.04).
- 7 - Exemplo: portagens, bilhetes do autocarro...
- 8 - Data (deverá ser a da entrega nos Serviços de Administração Escolar).

ANEXO III

REQUERIMENTO

DESLOCAÇÃO EM AUTOMÓVEL PRÓPRIO

Exmo. Senhor
Diretor do Agrupamento de Escolas
de Eiriz, Baião

Eu, _____ (Professor(a), Assistente Técnico(a), Assistente Operacional) (riscar o que não interessa), portador(a) do documento de identificação nº _____ estando autorizado a deslocar-me a _____ no(s) dia(s) _____/_____/_____, solicito a V^a. Exa, autorização para a respetiva deslocação em automóvel próprio.

Ancede, _____ de _____ de 201____

Pede deferimento

Despacho do Diretor:

Autorizo a deslocação em automóvel próprio, ao valor de _____ €/Km.

Não autorizo.

_____/_____/201____

O Diretor
