

Anexo XII

Regulamento do Processamento de Ajudas de Custo e Transporte

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 Santos Simões.

Artigo 2.º **Procedimentos**

O presente Regulamento institui os procedimentos a adotar no AESS:

- a) O processamento aqui previsto visa a melhoria dos procedimentos internos e tratamento da respetiva documentação;
- b) Os Boletins itinerários de deslocações de pessoal docente e não docente deverão ser entregues ao assistente técnico responsável pelo respetivo processamento, devidamente preenchidos e acompanhados da correspondente fundamentação.

Artigo 3.º **Modelo de impresso a utilizar**

Boletim Itinerário – Modelo nº 683 (Exclusivo da INCM, S.A.)

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:

- 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 em numerário de valor superior a 200 euros;
- e) Para transporte de exames e provas;
- f) Para transporte de determinado material didático ou outro sensível a deslocações;
- g) Para deslocações dos docentes corretores de provas ou exames;
- h) 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.

2. Serão abonados os percursos superiores a 5 Km.

Artigo 6.º **Legislação aplicável**

1. 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 Decreto-Lei n.º 137/2010, de 28 de dezembro.
2. Este Regulamento integra os seguintes anexos:
- a) Anexo I – Sinopse mais relevante do Decreto-Lei;
 - b) Anexo II – Instruções para o preenchimento do boletim itinerário.

Parecer do Conselho Pedagógico em 27 de outubro de 2023
Aprovado no dia 31 de outubro de 2023, em reunião de Conselho Geral.

Sinopse dos Aspetos Mais Relevantes do Decreto-Lei nº 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 (nº 2 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 perspetiva 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”.

• 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 incluïrem o custo do almoço.”

Instruções para o preenchimento do Boletim Itinerário

1- Educação.

2 – Gabinete de Gestão Financeira.

3 – Agrupamento Vertical de Escolas Santos Simões.

4 – Mês em que efetuou o serviço.

5 – Indicar a localidade onde exerce efetivamente funções. Em observações indicará também a morada onde reside.

6 – 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 __/__/__.

7 – Descreva, resumidamente, nas duas linhas que tem para o efeito, para cada dia do mês, o serviço que efetuou com direito a ajudas de custo.

8 – Localidade(s) onde decorreu o serviço.

9 – Dia do serviço efetuado. (Deve coincidir com o(s) indicado(s) em 6).

10 – Hora de partida. 11 – (igual a 6 e 9).

12 – Hora de chegada a uma das localidades (mais próximas) das indicadas em 5.

13– Colocar o escalão/índice, NIB, NIF, Nº B.I. c/ a respetiva validade e, ainda, caso exista, o documento que o(a) convoca para o serviço.

14 – Se teve despesas de transporte com o serviço indicado em 7 coloque esse(s) dias(s).

15 – Exemplo: Guimarães – Viana do Castelo – Guimarães.

16 – Total dos quilómetros percorridos (conforme dispõe o artigo 7º do D.L. nº 106/98, de 24.04).

17 – Exemplo: portagens, bilhetes do autocarro... (se possível anexar comprovativos).

18 – Se efetuar a deslocação com colega(s) do mesmo Agrupamento indicar, por exemplo: Viajou conjuntamente comigo e no meu automóvel, o(s) colega(s)...

19 – Deverá coincidir com o indicado em 17.

20 – Data (deverá ser a da entrega nos Serviços de Administração Escolar).

