REPÚBLICA PORTUGUESA

EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E INOVAÇÃO

REGULAMENTO

AJUDAS DE CUSTO EM DESLOCAÇÃO E TRANSPORTES

CONSELHO ADMINISTRATIVO
AEFHP

Enquadramento Legal

O regime jurídico do abono de ajudas de custo e transporte em território nacional encontra-se fixado no Decreto-Lei n.º 106/98, de 24 de abril, com as alterações introduzidas.

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 de Escolas Frei Heitor Pinto (AEFHP), em deslocações em serviço oficial.

Artigo 2º

Âmbito de aplicação

As disposições constantes no presente regulamento aplicam-se a todos os trabalhadores que exerçam funções públicas no AEFHP.

Artigo 3.º

Conceitos

1. Para efeitos do presente regulamento, e nos termos gerais legais aplicáveis, considera-se:
   a) 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).
   b) Domicílio necessário - localidade da instituição onde o trabalhador exerce funções. Os docentes 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 da periferia da localidade onde o trabalhador tem o seu domicílio, até à periferia da localidade de destino. 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.

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

1. Consideram-se deslocações em serviço as que forem efetuadas, por um tempo limitado, pelo trabalhador para fora do seu local de trabalho habitual, para a realização de ações que se classifiquem como serviço oficial.
2. Como serviço oficial, são consideradas as seguintes deslocações:
   a) Ações programadas superiormente de caráter 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.

Artigo 5.º

Tipos de deslocação

As deslocações em território nacional classificam-se em diárias e por dias sucessivos.

Artigo 6.º

Deslocações diárias

Consideram-se deslocações diárias as que se realizam num período de vinte e quatro horas e, bem assim, as que, embora ultrapassando este período, não impliquem a necessidade de realização de novas despesas.

Artigo 7.º

Deslocações por dias sucessivos

Consideram-se deslocações por dias sucessivos as que se efetivam num período de tempo superior a vinte e quatro horas e não estejam abrangidas na parte final do artigo anterior.

Artigo 8.º

Direito ao abono de Ajudas de Custo

Só há direito ao abono de ajudas de custo nas deslocações diárias que se realizem para além de 20 km do domicílio necessário e nas deslocações por dias sucessivos que se realizem para além de 50 km do mesmo domicílio.

Artigo 9º

Condições de atribuição do abono de Ajudas de Custo

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%.
3. 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. 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 10.º

Casos especiais

1. Quando o trabalhador não dispuser de transporte que lhe permita almoçar no seu domicílio necessário ou nos refeitórios dos serviços sociais a que tenha direito pode ser concedido abono para despesa de almoço de uma importância equivalente a 25 % da ajuda de custo diária nas deslocações até 20 km, após apreciação pelo Diretor.
2. O Diretor pode, em despacho proferido nos termos do número seguinte, proceder à atribuição dos quantitativos previstos no n.º 4 do artigo 9.º do presente Regulamento para deslocações entre 20 km e 50 km.
3. O despacho previsto no número anterior deverá conter os seguintes elementos:
   a) A distância entre o domicílio necessário do funcionário ou agente e a localidade onde se encontra;
   b) O meio de transporte utilizado na deslocação;
   c) Os transportes coletivos que estabelecem ligações entre as localidades referidas na alínea a) e respetivos horários compatíveis, tendo em conta não só os horários que permitam respeitar o horário normal de trabalho como outros aproximados;
   d) A distância aproximada entre o domicílio necessário do funcionário ou agente e o local mais próximo onde os transportes referidos na alínea c) podem ser tomados;
   e) Os meios de transporte utilizados nos percursos referidos na alínea anterior;
   f) O tempo gasto nas deslocações referidas nas alíneas c) e d) em circunstâncias normais;

g) O incómodo da deslocação.

4. O Diretor pode ainda, em despacho fundamentado e tendo em conta as circunstâncias referidas no número anterior, proceder à atribuição dos quantitativos previstos no n.º 2 do artigo 9.º do presente Regulamento para deslocações que ultrapassem 50 km.

Artigo 11.º

Transportes em Território Nacional

1. Nas deslocações oficiais, em território nacional, devem utilizar-se preferencialmente os transportes coletivos de serviço público.
2. Em casos especiais, pode o Diretor permitir o uso do automóvel próprio do trabalhador ou o recurso ao automóvel de aluguer.

Artigo 12.º

Deslocações em transportes coletivos

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

Artigo 13.º

Uso de automóvel próprio

1. A utilização de automóvel próprio em deslocações em serviço oficial em território nacional terá, tal como se encontra legalmente previsto, um carácter excecional, e em caso de comprovado interesse dos serviços.
2. As deslocações em automóvel próprio para percursos com alternativa fácil e frequente de transportes públicos não serão, em princípio, autorizadas.
3. Serão autorizadas excecionalmente as deslocações em automóvel próprio desde que das mesmas resultem benefícios para o desenvolvimento das atividades do AEFHP, 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. Para a participação em reuniões legalmente convocadas, quando as mesmas se realizam em local distinto da escola de origem;
i. Para o desenvolvimento da atividade letiva quando a mesma se ocorre em vários estabelecimentos de ensino, distantes entre si, no mesmo dia;
j. Para orientação de estágios de alunos dos Cursos Profissionais
k. Quaisquer situações omissas devidamente autorizadas pelo Diretor.

4. A opção, justificada, pela utilização de transporte próprio em detrimento do transporte público implica o abono pelo valor correspondente a 0,40 € por Km.
5. 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.
6. A opção pela utilização de transporte próprio referida no ponto anterior implica o abono pelo valor correspondente a 0,11 € por Km.
7. O pagamento de ajudas de custo no transporte pela utilização de veículo próprio carece sempre de autorização do Diretor.
8. O pedido deverá ser formulado no início do ano letivo ou antes de ser efetuada a deslocação, utilizando apara o efeito o documento identificado no Anexo I ao presente Regulamento.
9. Não serão reembolsadas quaisquer outras despesas resultantes do uso de veículo próprio, nomeadamente combustível, estacionamento e portagens.
10. O AEFHP 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.
11. Quando se desloquem dois ou mais trabalhadores em veículo próprio para o mesmo local, só será efetuado o pagamento de transporte a um trabalhador.
12. Em caso de impossibilidade de utilização de transporte público, e sempre que dois ou mais trabalhadores do Agrupamento se desloquem para o mesmo local, no mesmo período de tempo, deverá ser partilhada a mesma viatura.

Artigo 14.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.
3. 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.
4. Todas as deslocações efetuadas no mês deverão ser registadas no Boletim Itinerário desse mês.

Artigo 15º

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 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 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 no primeiro dia útil, após aprovação pelo Conselho Administrativo.

Aprovado em reunião de Conselho Administrativo de ____ de _____ de ____

O Conselho Administrativo

_____
(Marco Renato Couto Santos)

_____
(Florentino Antão Geraldes Ramos)

_____
(Helena Maria Ribeiro Rodrigues)

ANEXO I

Modelo para pedido de autorização de deslocação em automóvel próprio

Exmo. Sr. Diretor do Agrupamento de Escolas Frei Heitor Pinto

Eu _____, (docente / não docente) _____ a exercer funções na escola _____ do Agrupamento de Escolas Frei Heitor Pinto, 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:

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*
- ☐ *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.

AEFHP, _____de_____de _____

O/A Funcionário(a)

_____