

# AGRUPAMENTO DE ESCOLAS GENERAL SERPA PINTO - CINFÃES

## REGULAMENTO INTERNO DE PROCESSAMENTO DE AJUDAS DE CUSTO E SUBSIDIO DE TRANSPORTES

**2015-2016**

---

## **REGULAMENTO INTERNO DE PROCESSAMENTO DE AJUDAS DE CUSTO E SUBSÍDIO DE 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 General Serpa Pinto, Cinfães.

### **Artigo 2.º**

#### **Procedimentos**

O presente Regulamento institui os procedimentos a adotar no Agrupamento de Escolas General Serpa Pinto, Cinfães.

- 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 à Coordenadora Técnica.

### **Artigo 3.º**

#### **Documentos Apresentar**

- a) Requerimento ajudas de custo.
- b) Convocatória do serviço a realizar.
- c) Comprovativo de presença.
- d) 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 ou a convite, 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 custo.
4. As deslocações estão sujeitas a despacho de autorização e aos termos em que as mesmas podem ser efetuadas por parte do Conselho Administrativo. 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 Conselho Administrativo, 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 transporte de exames e provas.
  - 5.5 Para transporte de determinado material didático ou outro sensível a deslocações.
  - 5.6 Para deslocações dos docentes corretores de provas ou exames.
  - 5.7 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 pela página *Web via Michelin*, ou *Google maps*.
2. Serão abonados os percursos superiores a 20 Km.

## 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.
- e) Lei nº 66-B/2012, de 31 de dezembro.

## Artigo 7.º

### Casos omissos

Em tudo que este regimento for omissos aplicam-se as normas legais em vigor.

## Artigo 8º

### Anexos

Este Regimento integra os seguintes anexos:

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

**Anexo II-** Instruções para o preenchimento do boletim itinerário.

**Anexo III-** Requerimento deslocação em automóvel próprio por conveniência do interessado.

**Anexo IV-** Requerimento deslocação em automóvel próprio fundado no interesse dos serviços.

**Anexo V-** Autorização de deslocação em automóvel próprio fundado no interesse dos serviços.

**Anexo VI-** Requerimento de Autorização de Ajudas de Custo/Transportes.

**Anexo VII-** Requerimento de Autorização de Ajudas de Custo/Transportes Serviço de Exames.

## **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 20 Km do domicílio necessário e nas deslocações por dias sucessivos que se realizem para além de 50 Km do mesmo domicílio.”

#### ● **Contagem das distâncias (artigo 7.º)**

“...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:

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 (n.º2 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 excecional, 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”.

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

● **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 - INSTRUÇÕES PARA O PREENCHIMENTO DO BOLETIM ITINERÁRIO

1 – Ministério da Educação e Ciência.

2- Instituto de Gestão Financeira da Educação, I.P. (IGeFE, I.P.).

3 – Agrupamento de Escolas General Serpa Pinto, Cinfães.

4 – Mês em que efetuou o serviço.

5- Indicar a localidade onde exerce efetivamente funções.

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 BI ou CC 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) dia (s).

15 – Exemplo: Cinfães-Porto-Cinfães.

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

17 - Exemplo: portagens, bilhetes do autocarro...

18 - Se efetuar a deslocação com colega (s) do mesmo Agrupamento indicar, por exemplo:

Viajou conjuntamente 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

## **ANEXO III - REQUERIMENTO DESLOCAÇÃO EM AUTOMÓVEL PRÓPRIO POR CONVENIÊNCIA DO INTERESSADO**

Eu, \_\_\_\_\_, portador do BI/CC \_\_\_\_\_, estando autorizado a deslocar-me a \_\_\_\_\_, conforme convocatória em anexo, solicito, por me ser mais conveniente, nos termos do art.º 20.º, n.º 4 do Decreto-Lei n.º 106/98, de 24/04, autorização para a respetiva deslocação em automóvel próprio.

Local: \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_, de 20\_\_\_\_\_

Assinatura \_\_\_\_\_

### **Deliberação do Conselho Administrativo:**

Autorizo a deslocação em automóvel próprio, ao valor de \_\_\_\_\_ €/km.

Não autorizo.

Data \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_



## ANEXO IV - REQUERIMENTO DESLOCAÇÃO EM AUTOMÓVEL PRÓPRIO FUNDADO NO INTERESSE DOS SERVIÇOS

Eu, \_\_\_\_\_, portador do BI/CC \_\_\_\_\_, estando autorizado a deslocar-me a \_\_\_\_\_, conforme convocatória em anexo, solicito, nos termos do art.º 20.º, n.ºs 1 a 3 do Decreto-Lei n.º 106/98, de 24/04, autorização para a respetiva deslocação em automóvel próprio.

O uso de automóvel próprio justifica-se por: inexistência de oferta de transportes públicos que permita a presença atempada no evento para o qual fui convocado / o uso de transportes coletivos obriga a uma ausência ao serviço superior à normalmente exigida para a diligência para a qual fui convocado. Exigida / o uso de transportes coletivos obrigariam a que tivesse de ter despesas adicionais de alimentação [selecionar consoante a(s) justificação(ões) aplicável(is)].

Cinfães \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_, de 20\_\_\_\_\_

Assinatura\_\_\_\_\_

## ANEXO V - AUTORIZAÇÃO DE DESLOCAÇÃO EM AUTOMÓVEL PRÓPRIO FUNDADO NO INTERESSE DOS SERVIÇOS

Tendo presente a deslocação de serviço a realizar entre **local** e **local**, nos dias **x** e **x** para a qual foi convocado \_\_\_\_\_, **docente / assistente técnica / assistente operacional** e o requerimento apresentado pelo mesmo em **--/--/-----**, verifica-se que:

- Inexiste viatura afeta a este serviço;
- O atraso no transporte que o uso de transportes públicos implicaria determina grave inconveniente para o serviço, que se veria privado do trabalhador por um período de tempo desproporcionalmente superior ao necessário para a deslocação em viatura própria;
- A solução em causa de uso de veículo próprio é a que se apresenta mais consentânea ao interesse do serviço numa perspetiva económico-funcional mais rentável, porquanto [Colocar justificação do porquê da não utilização de transportes públicos. Exemplos: o uso de transportes coletivos determinaria um atraso de x; e custo acrescido de x; o uso de transportes coletivos obrigariam à ausência do trabalhador por um período de x h/dias; o uso de transportes coletivos obrigariam a que o trabalhador tivesse de ter despesas adicionais de alimentação e/ou alojamento].

Deste modo, nos termos e para os efeitos das disposições conjugadas dos art.º 20.º, n.º 1 a 3, art.º 23.º, art.º 27.º e 38.º do Decreto-Lei nº 106/98 de 24-04, autoriza-se a utilização de automóvel próprio e o pagamento de subsídio de transporte, mediante apresentação da devida documentação comprovativa, de acordo com o valor previsto na al. a) do n.º 4.º da Portaria n.º 1553-D/2008, de 31-12 com a redação que lhe foi introduzida pelo art.º 4.º, n.º 4 do Decreto-Lei 137/2010, de 28/12 – 0,36€ por quilómetro.

Cinfães \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_, de 20\_\_\_\_\_

O Conselho Administrativo



**ANEXO VI - REQUERIMENTO DE AUTORIZAÇÃO DE AJUDAS DE CUSTO E/OU TRANSPORTES**

Eu, \_\_\_\_\_, (função),  
\_\_\_\_\_, estando convocado para serviço oficial externo, solicito  
que me sejam pagas ajudas de custo/transporte, conforme convocatória anexa.

Cinfães, \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_, de 20\_\_\_\_\_

Assinatura \_\_\_\_\_