

## **REGULAMENTO DE AJUDAS DE CUSTO E TRANSPORTE**

(Aprovado na reunião do Conselho Administrativo, realizada no dia 12/07/2019, registado na ata n.º 12/2019)

## ÍNDICE

INTRODUÇÃO.....	1
Artigo 1.º - Procedimentos .....	1
Artigo 2.º- Despesas Autorizadas .....	1
Artigo 3.º- Contagem das distância .....	2

### ANEXOS

ANEXO I	SINOPSE MAIS RELEVANTE DO DECRETO-LEI N.º106/98, DE 24 DE ABRIL
ANEXO II	METODOLOGIA PARA ORGANIZAÇÃO PROCESSOS e INFORMAÇÃO AOS TRABALHADORES
ANEXO III	INSTRUÇÕES PARA O PREENCHIMENTO DO BOLETIM ITINERÁRIO
ANEXO IV	REQUERIMENTO - DESLOCAÇÃO EM AUTOMÓVEL PRÓPRIO

## REGULAMENTO DE PROCESSAMENTO DE AJUDAS DE CUSTO E TRANSPORTES

### INTRODUÇÃO

Considerando que as deslocações dos trabalhadores que exercem funções públicas, 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 1.º do presente regulamento, para o Agrupamento de Escolas de Prado, de acordo com os normativos legais em vigor.

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 n.º82-B/2014 de 31 de dezembro.

#### Artigo 1.º Procedimentos

O presente Regulamento institui os procedimentos a adotar no Agrupamento de Escolas de Prado.

O processamento aqui previsto visa a melhoria dos procedimentos internos e tratamento da respetiva documentação;

- a. Os Boletins itinerários (Boletim Itinerário – Modelo n.º 683 (Exclusivo da INCM, S.A.) de deslocações de pessoal docente e não docente deverão ser entregues ao assistente técnico responsável pelo respetivo processamento, preferencialmente, até ao dia 15 do mês seguinte, sem prejuízo da eventual existência de diligências prévias.
- b. O trabalhador interessado preenche, mensalmente, um Boletim Itinerário (BI) que deverá ser entregue integral e devidamente preenchido, de forma legível e sem rasuras, conter/ser acompanhado de todos os elementos informativos indispensáveis para fundamentar o reconhecimento do direito ao abono pretendido (por exemplo, entrega dos originais dos títulos de transporte público coletivo pagos pelo requerente, da declaração de presença no evento para o qual foi expressamente convocado/designado, do programa do evento).

#### Artigo 2.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:
  - a) Ações programadas superiormente de carácter obrigatório;
  - b) Reuniões convocadas, superiormente, para professores supervisores e classificadores de provas finais;
  - c) Levantamento e entrega das respetivas provas.
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. 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, este solicita autorização mediante despacho do diretor e a deslocação é autorizada, desde que daí não resultem maiores encargos para o Estado que os correspondentes à utilização dos transportes públicos, sendo neste caso abonado o valor previsto na lei para o transporte em veículos adstritos à carreira de serviço público.

### **Artigo 3.º**

#### **Contagem das distâncias**

Para efeitos da contabilização da quilometragem a registar nos boletins de itinerário, será sempre registado o número de quilómetros definido no percurso aconselhado seja o mapa do automóvel clube de Portugal ou o mapa eletrónico da Michelin (<http://www.viamichelin.pt/>).

As distâncias 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.

## ANEXOS

Este Regimento integra os seguintes anexos:

**Anexo I** – Sinopse mais relevante do Decreto-Lei nº 106/98, de 24 de abril;

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

**Anexo III** – Metodologia para a organização do processo e informação ao trabalhador.

**Anexo IV** – Requerimento – Deslocação em automóvel próprio.

**ANEXO I**  
**SINOPSE MAIS RELEVANTE DO DECRETO-LEI N.º106/98, DE 24 DE ABRIL**

• **Domicílio necessário (artigo 2.º)**

“a) A localidade onde o funcionário aceitou o lugar ou cargo, se aí ficar a prestar serviço;  
b) A localidade onde exerce funções, se for colocado em localidade diversa da referida na alínea anterior;  
c) A localidade onde se situa o centro da sua atividade funcional, quando não haja local certo para o exercício de funções.”.

• **Deslocações diárias (artigo 4.º)**

“...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.”

• **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) – alterado pela Lei nº66-B/2012, de 31 de dezembro (artigo 41.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.º 2 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 efectuado 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 efectuada.

• **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 31º)**

“1 – As despesas efectuadas com transportes são reembolsadas pelo montante despendido, mediante a apresentação dos documentos comprovativos”.

“2 – As despesas efectuadas 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 incluírem o custo do almoço.”

## ANEXO II

## AJUDAS DE CUSTO/TRANSPORTE

## AJUDAS DE CUSTO/TRANSPORTE – INFORMAÇÃO AO TRABALHADOR

AJUDAS DE CUSTO/TRANSPORTE – METODOLOGIA ORGANIZAÇÃO PROCESSOS			
PROCEDIMENTOS/DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIOS PARA UM PROCESSO BEM CONSTITUÍDO			
1. Preenchimento do Boletim de Itinerário		A PREENCHER PELO TRABALHADOR	
2. Verificação do Boletim Itinerário e compilação da documentação a anexar		A EFETUAR PELOS SERVIÇOS DE ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR DO TRABALHADOR OU PELO SERVIÇO QUE REQUISITA A PRESTAÇÃO DA ATIVIDADE	
2.1. Convocatória – juntar documento comprovativo da convocatória do trabalhador para a atividade em causa.			
2.2. Comprovativo de presença			
2.3. Documentos de despesa de deslocação			
Tipo de Transporte	Documentos necessários	Procedimentos a adotar	Observações
Transporte coletivo	Títulos de transporte (Bilhetes)	Agrafar os títulos de transporte a uma folha branca, tendo em atenção de não vedar a possível informação que tenha sido escrita no verso dos Títulos.	Pode ser utilizado o verso para escrever a seguinte informação: - Nome do trabalhador; - NIF; - Identificação da origem e do destino da viagem.
Automóvel próprio	_____	O Diretor formaliza a autorização para utilização de carro próprio ou para o pagamento apenas do montante correspondente ao custo das passagens no transporte coletivo, a pedido do trabalhador, através de despacho no campo “observações”, no verso do boletim itinerário.	Deve constar no despacho, de forma legível, o cargo e o nome do titular do mesmo, também a assinatura e a data em que o mesmo foi proferido.
Táxi	Recibo	Agrafar o(s) recibo(s) a uma folha branca, tendo em atenção de não vedar a possível informação que tenha sido escrita no verso. Verificar se os recibos estão devidamente preenchidos, com os seguintes elementos: - O nome do trabalhador; - A data do serviço; - A morada do trabalhador; - O número de contribuinte do trabalhador; - A chapa de matrícula; - Valor do serviço; - A descrição do serviço da origem para o destino - Assinatura do taxista	Caso tenha faltado dados no preenchimento do recibo, o trabalhador poderá utilizar o verso do mesmo para anotar o que estiver em falta.



Tipo de Transporte	Documentos necessários	Elementos a ter em atenção	Observações
Transporte terrestre coletivo (autocarro/ metro/ comboio)	Fatura Recibo	<b>Utilizar o verso do bilhete para registar as informações:</b>  Nome Contribuinte Identificar a origem e o destino da viagem	_____
Carro próprio	_____	Ter em atenção que no caso de ter sido autorizada a utilização de carro próprio deverá respeitar as seguintes indicações: Registar o número de quilómetros, que só começa a contar a partir da periferia do concelho, tanto na ida como no regresso.	Por requerimento do interessado pode ser autorizada a utilização de transporte próprio, recebendo este apenas o valor correspondente ao bilhete de transporte público. (artigo 20.º do DL n.º 106/98, de 24/04)
Taxi	Fatura Recibo	Nome do trabalhador A data do serviço A morada do trabalhador O número de contribuinte do trabalhador A chapa de matrícula Valor do serviço A descrição do serviço da origem para o destino Assinatura do taxista	Caso tenha faltado dados no preenchimento do recibo, o trabalhador poderá utilizar o verso do mesmo para anotar o que estiver em falta.
<b>Informação necessária para o preenchimento do Boletim Itinerário</b> <b>A COLOCAR NO CAMPO das OBSERVAÇÕES do BOLETIM</b>			
IBAN NIF (número de identificação fiscal)		Escalão Valor da Remuneração Base	

### ANEXO III

#### INSTRUÇÕES PARA O PREENCHIMENTO DO BOLETIM ITINERÁRIO

- 1- Educação.
- 2 – Instituto de Gestão Financeiro da Educação, I. P.
- 3 – Agrupamento de Escolas de Prado
- 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 1.º 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, IBAN, NIF, N.º CC. c/ a respetiva validade e, ainda 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: Vila de Prado – Porto – Vila de Prado.
- 16 – Total dos quilómetros percorridos (conforme dispõe o artigo 7.º do D.L. n.º 106/98, de 24.04).
- 17 – Exemplo: portagens, bilhetes do autocarro... (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).

Vista  
Processo nº \_\_\_\_\_

Modelo nº 482 Sistema de RCM - 3 A1 



Número da ordem na folha \_\_\_\_\_

Ministério d **1** \_\_\_\_\_

M **2** \_\_\_\_\_

D **3** \_\_\_\_\_

**BOLETIM ITINERÁRIO RELATIVO AO MÊS DE **4** DE 20** \_\_\_\_\_

Nome do funcionário \_\_\_\_\_

Categoria \_\_\_\_\_

Residência oficial **5** \_\_\_\_\_

Dia do mês	Serviço efetuado para direito a ajuda de custo	Localidade onde foi prestado	Falta ou continuação do serviço		Regresso		Observações
			De	Para	De	Para	
<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	<b>9</b>	<b>10</b>	<b>11</b>	<b>12</b>	<b>13</b>

**RESUMO**

<b>Completas:</b> dias .....	<table border="1"><tr><th>Importância diária</th><th>Importância total</th></tr><tr><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td></tr></table>	Importância diária	Importância total																				
Importância diária	Importância total																						
<b>Reduzidas:</b> dias a 75% .....																							
dias a 50% .....																							
dias a 30% .....																							
dias a 25% .....																							
<b>Deduções:</b> dias de subsídio de refeição .....																							
Outras .....																							
<b>Total a receber</b> .....																							



## ITINERÁRIO

(Entre localidades a distância superior a 5 km da residência oficial em que se teve de utilizar a via ordinária)

Das do mês	Localidades entre as quais se efectuou a marcha	Número de quilómetros em estrada ordinária além de 5 km da residência oficial					Deslocações		Observações	
		A pé	Em camera de serviço público	Em automóvel			Número de recibos para o caso do serviço em ligação com transportes realizados	Pagos pelo funcionário conforme documentos juntos		
				De aluguer						De próprio
				1 funcionário	2 funcionários	3 ou mais funcionários				
<b>14</b>	<b>15</b>					<b>16</b>	<b>17</b>	<b>18</b>		
Soma .....										

### RESUMO

Despesas de deslocação, subsídios de viagem e de marcha .....	{	A pé .....	Quilómetros	Alíquo unitário	Total	
		Em camera de serviço público .....				
	{	Automóvel	de aluguer			
			1 funcionário .....			
			2 funcionários .....			
			3 ou mais funcionários .....			
		do próprio .....				
		Soma .....				
Transportes pagos pelo funcionário, conforme documentos juntos .....					<b>19</b>	

**20** \_\_\_\_\_, em \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_

O \_\_\_\_\_

(Assinatura do servidor do Estado)

**NOTA.** — Este boletim é preenchido em duplicado, devendo o original ser enviado com a folha à respectiva repartição da D. G. C. R.

ANEXO IV

REQUERIMENTO - DESLOCAÇÃO EM AUTOMÓVEL PRÓPRIO

Exmo. Sr. Diretor  
Do Agrupamento de Escolas de Prado

Eu, \_\_\_\_\_, portador do CC n° \_\_\_\_\_, (Categoria/função) \_\_\_\_\_, estando convocado para um serviço oficial público externo promovido por \_\_\_\_\_, no(s) dia(s) \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ e/a \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ por motivo de participar (evento/reunião) \_\_\_\_\_, que se realiza em (localidade) \_\_\_\_\_, conforme ofício/autorização que anexo, solicito autorização para a respetiva deslocação em automóvel próprio.

Vila de Prado \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_, de 20\_\_\_\_

Assinatura \_\_\_\_\_

**Despacho do Diretor:**

- Autorizo a deslocação em automóvel próprio, e pago ao valor de \_\_\_\_\_ €/km, por motivo de:
- não existência de transporte público mais adequado
  - ser economicamente mais vantajoso que o transporte público
  - outro (especificar) \_\_\_\_\_
- Não autorizo