

REGULAMENTO ESPECÍFICO DE DESLOCAÇÕES

2023|27



Enquadramento Legal

Decreto-Lei n.º 155/92, de 28 de julho (RAFE), com a última redação dada pela Lei n.º 85/2016, de 21 de dezembro: art.º 22.º;

Decreto-Lei n.º 106/98, de 24 de abril (RJAAct), com a última redação dada pela Lei n.º 82-B/2014, de 31 de dezembro;

Resolução do Conselho de Ministros n.º 51/2006, de 5 de maio;

Portaria n.º 1553-D/2008, de 31 de dezembro, com a redação dada pela Lei n.º 66-B/2012, de 31 de dezembro (LOE 2013) e por último alterada pela Lei n.º 42/2016, de 28 de dezembro (LOE 2017);

Lei n.º 8/2012, de 21 de fevereiro (LCPA), com a última redação dada pela Lei n.º 22/2015, de 17 de março;

Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro (CPA);

Lei n.º 82-B/2014, de 31 de dezembro (LOE 2015): art.º 44.º, n.º 1 e 3;

Lei n.º 42/2016, de 28 de dezembro (LOE 2017): art.º 19.º, n.º 1;

Decreto-Lei n.º 25/2017, de 3 de março (DL Execução Orçamental 2017): art.º 38.º.

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 Dr. Mário Sacramento (AEMS).

Artigo 2º Âmbito

O presente regulamento é aplicável a todos os trabalhadores que exerçam funções públicas no AEMS.

Artigo 3.º Conceito

Para efeitos do presente regulamento, e nos termos gerais legais aplicáveis, considera-se:

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). Este abono é atribuído em função dos seguintes critérios:

- a) Se as deslocações não ultrapassarem um período de 24 horas e não implicar a necessidade de alojamento, denominam-se por deslocações diárias;
- b) Se as deslocações se realizarem num período superior a 24 horas e que impliquem a realização de novas despesas denominam-se por deslocações por dias sucessivos.

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 calculadas da periferia da localidade onde o trabalhador tem o seu domicílio necessário, até à periferia da localidade de destino. Para efeitos da contabilização da quilometragem a registar nos boletins Itinerários, será preferencialmente utilizado o número de quilómetros definido no percurso aconselhado por uma das aplicações eletrónicas de maior utilização.

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

Ajuda de custo - importância de montante pré-determinado que o funcionário recebe no período em que esteja em efetivo serviço para além das viagens de ida e regresso, a fim de fazer face às despesas normais de alojamento e ou alimentação ocasionadas pela deslocação em serviço.

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 – Modalidades

1. Consideram-se deslocações em serviço as que forem efetuadas, por um tempo limitado, pelo funcionário para fora do seu local de trabalho habitual, para a realização de ações que a Direção classifique como serviço oficial.
2. São possíveis as seguintes modalidades para justificar as deslocações em serviço oficial:
 - Ações programadas superiormente de carácter obrigatório;
 - Reuniões convocadas superiormente para professores supervisores ou classificadores de provas de exame;
 - Levantamento e entrega de provas de exames;
 - Frequência de ações de formação convocadas superiormente;
 - Deslocação de um estabelecimento de ensino para outro(s) para desenvolvimento da atividade letiva;

- Deslocação entre os diferentes estabelecimentos de ensino do Agrupamento para atividades de direção e coordenação;
 - Deslocação em serviço oficial previamente autorizado pelo Diretor;
 - Participação em eventos de reconhecido interesse para o Agrupamento após autorização do Diretor.
3. Em qualquer modalidade, o pedido de autorização de deslocação será formalizado, previamente àquela, mediante requerimento dirigido ao Diretor do Agrupamento.

Artigo 5.º

Ajudas de Custo em Território Nacional

1. O cálculo das ajudas de custo em território nacional processa-se pelas seguintes percentagens diárias do valor definido pela Portaria 1553-D/2008 de 31 de dezembro, e alterações seguintes:
2. As deslocações em serviço podem ocorrer apenas num dia ou em dias consecutivos, considerando-se assim diárias ou por dias sucessivos.
3. Entende-se por deslocação diária aquela que não impossibilita o funcionário de pernoitar no seu domicílio habitual.

Nas deslocações diárias, abonam-se as seguintes percentagens da ajuda de custo diária:

- Se a deslocação abranger, ainda que parcialmente, o período compreendido entre as 13 e as 14 horas - 25%;
- Se a deslocação abranger, ainda que parcialmente, o período compreendido entre as 20 e as 21 horas - 25%;
- Se a deslocação implicar alojamento - 50%.

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. Entende-se por deslocação por dias sucessivos a que não permite a pernoita no domicílio habitual.

Nas deslocações por dias sucessivos abonam-se as seguintes percentagens da ajuda de custo diário, tendo em conta o quadro 1:

- Dia da partida:
 - Até às 13 horas – 100%
 - Depois das 13 até às 21 horas – 75%
 - Depois das 21 horas – 50%

- Dia de regresso:
 - Até às 13 horas – 0%
 - Depois das 13 até às 21 horas – 25%
 - Depois das 21 horas – 50%
- Restantes dias - 100%.

Quadro 1

Ajudas de custo em território nacional	100%	75%	50%	25%
Com remuneração base superior a 1.355,96€	50,20€	37,65€	25,10€	12,55€
Com remuneração base entre 1.355,96€ e 892,53€	43,35€	32,51€	21,70€	10,84€
Com remuneração base inferior a 892,53€	39,83€	29,87€	19,92€	9,96€

5. Os pressupostos dos pontos anteriores são observados desde que a alimentação e alojamento não sejam fornecidos em espécie;

Artigo 6.º

Subsídio de refeição

1. 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.

Artigo 7.º

Transporte em Território Nacional

1. Devem utilizar-se preferencialmente os transportes coletivos de serviço público, permitindo-se, em casos especiais, o uso do automóvel próprio do funcionário ou o recurso ao automóvel de aluguer.
2. Para efeitos de aplicação do presente artigo são definidas as regras seguintes:
 - a) Deslocações em transportes públicos 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;
 - b) Uso de automóvel próprio

Por interesse dos Serviços:

- i. A utilização de automóvel próprio em deslocações em serviço oficial em território nacional deverá ser sempre encarada a título excecional e em caso de comprovado interesse dos serviços, e quando o atraso nos transportes implique grave inconveniente para o serviço, nomeadamente por incompatibilidade de horários;
- ii. A utilização de veículo próprio encontra-se condicionada à verificação cumulativa dos seguintes requisitos:
 - a. Seja efetuada a título excecional em serviço, em território nacional;
 - b. Seja efetuada em situações de comprovado interesse dos serviços.
- iii. Serão utilizadas as deslocações em automóvel próprio desde que das mesmas resultem benefícios para o desenvolvimento das atividades do Agrupamento, 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. Quaisquer situações omissas dependem de autorização do Diretor.
- iv. O pagamento de ajudas de custo (transportes) pela utilização de veículo próprio carece sempre de autorização por parte do Diretor.
- v. O pedido deverá ser formulado no início do ano letivo ou antes de ser efetuada a deslocação, com uma antecedência mínima de dez dias úteis, relativamente ao início da deslocação.
- vi. Não serão reembolsadas quaisquer outras despesas resultantes do uso de veículo próprio, nomeadamente combustível, estacionamento e portagens.
- vii. A opção, justificada, pela utilização de transporte próprio em detrimento do transporte público implica o abono pelo valor correspondente a 0,36 € por Km.

Por interesse do próprio:

- i. 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, abonando-se neste caso, apenas o montante correspondente ao custo das passagens no transporte coletivo;
- ii. O pedido deverá ser formulado antes de ser efetuada a deslocação, com uma antecedência mínima de dez dias úteis, relativamente ao início da deslocação,

- iii. Não serão reembolsadas quaisquer outras despesas resultantes do uso de veículo próprio, nomeadamente combustível, estacionamento e portagens.
 - viii. A opção pela utilização de transporte próprio em detrimento do transporte público implica o abono pelo valor correspondente a 0,11 € por Km.
3. O AEMS 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.
 4. Quando se desloquem dois ou mais trabalhadores em veículo próprio para o mesmo local, só será efetuado o pagamento de transporte a um trabalhador.
 5. Os pedidos efetuados ao abrigo do presente artigo pressupõem a instrução atempada, pontual e integral do respetivo procedimento, que deverá integrar todos os documentos e demais elementos idóneos de prova, sem os quais o procedimento será indeferido.
 6. Em caso de impossibilidade de utilização de transporte público, e sempre que dois ou mais funcionários do Agrupamento se desloquem para o mesmo local, no mesmo período de tempo, deverá ser partilhada a mesma viatura.

Artigo 8.º

Boletim Itinerário

1. O Boletim Itinerário, depois de devidamente preenchido, terá de dar entrada nos serviços administrativos, preferencialmente até ao dia 15 do mês seguinte àquele em que se verificou a deslocação. No caso do mês de dezembro terá de 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.

Nota: 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.

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

Artigo 9.º

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

Casos Omissos

Os casos omissos serão remetidos para a legislação em vigor.

Artigo 11.º

Anexos

O presente regulamento integra os seguintes anexos:

- Anexo I: Instruções para preenchimento do Boletim Itinerário
- Anexo II: Pedido de autorização de deslocação em automóvel próprio
- Anexo III: Boletim de Deslocações

Artigo 12.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 e/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 a 19 de dezembro de 2022, após aprovação pelo Conselho Administrativo.

ANEXO I

Visto
Processo nº _____

Cargo do dirigente máximo do serviço

Assinatura do dirigente máximo do serviço

Número de ordem na folha _____

Ministério da Educação

AEMS

IGEFE

(a) _____

(b) _____

BOLETIM ITINERÁRIO RELATIVO AO MÊS DE

DE 20

Nome do funcionário _____

Nome completo conforme documento de identificação (NÃO UTILIZAR ABREVIATURAS)

Categoria _____

Residência oficial _____

Município do local de trabalho

Dias do mês	Serviço efetuado com direito a ajudas de custo	Localidades onde foi prestado	Início ou continuação do serviço		regresso		Observações
			De	Hora	De	Hora	

Indicar apenas os dias em que foi efetuada deslocação diária/por dias sucessivos para prestação de serviços / formação / reunião / evento elegível para ajudas de custo.

RESUMO

Completas:
 dias
Reduzidas:
 dias a 75%
 dias a 50%
 dias a 30%
 dias a 25%.....
Deduções:
 dias de subsídio de refeição

Outras.....

Total a receber

Importância diária		Importância total	

(a) Serviço central de que depende o processador. (b) Serviço processador
C.P. - Modelo D-10.6 (A4 - 210mm x 297 mm)



ANEXO II

Pedido de autorização de deslocação em automóvel próprio

Exmo. Sr. Diretor do Agrupamento de Escolas Dr. Mário Sacramento

Eu, _____, (docente/não docente) a exercer funções na escola _____, do Agrupamento de Escolas Dr. Mário Sacramento, 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 pontual no(s) dia(s) ____/____/____ e ____/____/____.
- Deslocações ao longo do ano letivo, de acordo com o horário anexo.

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/para depósito de numerários por parte da tesoureira ou de quem a substitua;
 - 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 assinalada prevê-se realização de _____ km no percurso.

Aveiro, _____ de _____ de _____

O/A Funcionário(a):

ANEXO III

BOLETIM DE DESLOCAÇÕES

RELATIVO AO MÊS DE _____ DE _____

(Nome) _____

(Categoria Profissional) _____

Data	ENTIDADE	HORA	ASSINATURA E CARIMBO
__/__/__		__ h __	
__/__/__		__ h __	
__/__/__		__ h __	
__/__/__		__ h __	
__/__/__		__ h __	
__/__/__		__ h __	

Folha n.º _____

Visto

O Diretor
