

## ANEXO X: REGULAMENTO DE AJUDAS DE CUSTO E TRANSPORTES

### 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, 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.º 82- B/2014, de 31 de dezembro. O presente regulamento tem ainda em conta a Nota Informativa n.º 04/IGeFE/2024.

#### 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 Vergílio Ferreira (AEVF).

#### Artigo 2.º

##### Âmbito de aplicação

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

#### Artigo 3.º

##### Definições

Para efeitos de aplicação do presente regulamento, e nos termos legais aplicáveis, entende-se por:

- a) *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 entendida como sendo relativa à primeira escola em que, nesse dia, presta o serviço, não havendo direito ao seu retorno.
- b) *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.
- c) *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.
- d) *Boletim Itinerário (BI)*: documento que confere suporte legal ao abono das ajudas de custo e transporte em território nacional (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:
  - a) Ações programadas superiormente de carácter 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.
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. 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 que se realizem para além de 50 km do mesmo domicílio.
2. 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 pelo *Google Maps*.
3. As deslocações em serviço podem ocorrer apenas num dia ou em dias consecutivos, classificando-se como diárias ou por dias sucessivos.

Consideram-se deslocações diárias as que se realizem num período de 24 horas, assim como as que, ultrapassando este período, não impliquem a necessidade de alojamento e não impossibilitem o funcionário de pernoitar no seu domicílio habitual.

Consideram-se deslocações por dias sucessivos as que se efetivem num período de tempo superior a 24 horas, e que, não permitindo a pernoita do funcionário no domicílio habitual, impliquem a realização de nova despesa, sendo abonadas a título de ajudas de custo quando impliquem a realização para além de 50 km do domicílio necessário.
4. O cálculo das ajudas de custo em território nacional processa-se pelas percentagens diárias do valor definido pela Portaria 1553-D/2008, de 31 de dezembro, alterada pelo D.L. 137/2010 de 28 de dezembro e operada pela LOE 2024.

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

- a) Se a deslocação abranger o período compreendido entre as 13 e as 14 horas - 25%;
- b) Se a deslocação abranger o período compreendido entre as 20 e as 21 horas - 25%;
- c) 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.

6. Nas deslocações por dias sucessivos abonam-se as seguintes percentagens da ajuda de custo diário:

**Dia da partida:**

- a) Se a partida for realizada antes das 13 horas - 100%;
- b) Se a partida abranger o período compreendido entre as 13 e as 21 horas - 75%;
- c) Se a partida se realizar após as 21 horas - 50%.

**Dia de regresso:**

- a) Se o regresso ocorrer antes das 13 horas - 0%;
- b) Se o regresso ocorrer entre as 13 e as 20 horas - 25%;
- c) Se o regresso ocorrer após as 20 horas - 50%.

**Restantes dias** - 100%

7. Os pressupostos dos pontos anteriores são observados desde que a alimentação e o alojamento não sejam fornecidos em espécie, ou seja, caso a alimentação e o alojamento sejam fornecidos, não há direito ao pagamento da respetiva ajuda de custo.

### **Artigo 6.º**

#### **Transportes 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 numerário 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, sempre que possível, 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 0,40 € por km.
- c) Uso do automóvel próprio 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 dos títulos/bilhetes dos transportes públicos coletivos ou do valor do subsídio de transporte a 0,12€ por km;
  - 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;
3. O AEVF 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 7.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 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.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 8.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 9.º** **Anexos**

O presente regulamento integra os seguintes anexos:

Anexo 1: Boletim Itinerário (Modelo n.º 683 INCM)

Anexo 2: Instruções para preenchimento do Boletim Itinerário

Anexo 3: Documento interno de pedido de autorização para ajudas de custo e/ou transporte

## **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 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 em 4 de junho de 2024, após aprovação pelo Conselho Administrativo.



Anexo 2  
Instruções para preenchimento do Boletim Itinerário (BI)

1. Educação
2. Gabinete de Gestão Financeira
3. Agrupamento de Escolas Vergílio Ferreira
4. Mês em que o serviço foi efetuado
5. Indicar a localidade onde, efetivamente, exerce funções. Em observações, deve ser indicada a morada de residência
6. Indicar o(s) dia(s) em que efetuou o(s) serviço(s)
7. Descrever, resumidamente, o serviço que foi efetuado
8. Localidade(s) onde decorreu o serviço
9. Dia do serviço efetuado
10. Hora de partida
11. Dia de chegada do serviço
12. Hora de chegada a uma das localidades mais próximas das indicadas em 5
13. Neste campo, devem ser colocados os seguintes elementos:
  - NIB - Número de identificação bancária
  - NIF - Número de identificação fiscal
  - Escalão/Posição, caso seja docente ou não docente, respetivamente
  - Índice/Nível, caso seja docente ou não docente, respetivamente
  - Vencimento Base
14. Indicar o(s) dia(s), caso tenha havido despesas de transporte com o serviço indicado em 7
15. Exemplo: Lisboa - Porto - Lisboa
16. Total dos km percorridos
17. Exemplo: portagens, bilhetes de autocarro (anexar comprovativos)
18. Se a deslocação for efetuada com colega(s) do Agrupamento, indicar quem viajou com o funcionário  
Ainda neste campo, o dirigente máximo do serviço formaliza a autorização para utilização de carro próprio/pagamento de despesas de transporte através de despacho (“Autorizo a utilização de carro próprio ou...”). Deve constar, de forma legível, o cargo e o nome do respetivo titular, a assinatura e a data em que o despacho foi proferido.
19. Deve coincidir com o indicado em 17
20. A data deve ser a da entrega do BI nos Serviços Administrativos

Anexo 3

**Documento interno de pedido de autorização para ajudas de custo e/ou transporte**

Exmo. Sr. Diretor do Agrupamento de Escola Vergílio Ferreira,

\_\_\_\_\_ (nome do docente/funcionário), a exercer funções na Escola \_\_\_\_\_ do Agrupamento de Escolas Vergílio Ferreira, vem requerer a V. Exa. autorização para a deslocação em automóvel próprio e o respetivo pagamento das ajudas de custo e/ou transportes, na deslocação a efetuar a \_\_\_\_\_, com o objetivo de \_\_\_\_\_, na(s) seguinte(s) data(s): \_\_\_\_\_

<b>Percurso</b> De: _____	Para: _____
N.º de km: _____ (para o cálculo dos km utiliza-se o Google Maps)	

A deslocação em transporte próprio efetua-se:

**Por interesse do serviço**

- |                          |  |
|--------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | 1. Por inexistência de transporte público até ao local de destino            |
| <input type="checkbox"/> | 2. Por incompatibilidade de horários dos transportes                         |
| <input type="checkbox"/> | 3. Por urgência do serviço   |
| <input type="checkbox"/> | 4. Para depósito de numerário por parte do tesoureiro ou de quem o substitua |
| <input type="checkbox"/> | 5. Para transporte de provas e exames  |
| <input type="checkbox"/> | 6. Para transporte de material didático ou outro sensível a deslocações      |
| <input type="checkbox"/> | 7. Para deslocações de docentes corretores de provas de exame                |
| <input type="checkbox"/> | 8. Outras situações a especificar: _____                                     |

**Por interesse do próprio**

Lisboa, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

O(A) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Assinatura do Funcionário)

<b>Despacho do Diretor (autorização prévia)</b>	
<input type="checkbox"/>	Autoriza-se esta deslocação, tendo em conta o motivo apresentado pelo trabalhador.
<input type="checkbox"/>	Não se autoriza esta deslocação.
Lisboa, ____ de _____ de _____ _____ O Diretor	
<b>Despacho do Conselho Administrativo</b>	
<input type="checkbox"/>	Autoriza-se esta deslocação.
<input type="checkbox"/>	Não se autoriza esta deslocação.
Lisboa, ____ de _____ de _____ _____ _____ _____ (O Presidente)	