



Deslocações em Serviço e Ajudas de Custo

Regulamento

I - Disposições Gerais

1. Os funcionários docentes e não docentes podem deslocar-se em serviço, durante o período de trabalho, para fora do seu local de trabalho habitual, mediante autorização prévia, nos termos deste regulamento.
2. A deslocação em serviço ocorre, normalmente, por um período de tempo limitado.
3. Não é considerada deslocação em serviço a que ocorre dentro da área territorial do Agrupamento de Escolas José Maria dos Santos, isto é, entre as escolas que integram o Agrupamento e entre estas e a Escola sede.
4. As deslocações em serviço podem ocorrer apenas num dia ou em dias consecutivos, considerando-se assim diárias ou temporárias.
5. Entende-se por *deslocação diária* aquela que não impossibilita o funcionário de pernoitar no seu domicílio habitual.
6. Entende-se por *deslocação temporária* a que não permite a pernoita no domicílio habitual.
7. Por *despesas de transporte* entendem-se as despesas inerentes à utilização de meios de transporte a que o funcionário tenha necessidade de recorrer, para se deslocar entre o local de partida - Escola sede do Agrupamento - e o de chegada, para o cumprimento do serviço previsto.
8. Entende-se por *ajuda de custo* a 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.

II - 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) Frequência de ações de formação **determinadas pela Direção**;
 - b) Realização de trabalhos e estágios de curta duração, mediante convocatória prévia dos Serviços ou Departamentos do Ministério da Educação;
 - c) Deslocação em serviço oficial **previamente autorizada pela Direção**;
 - d) Acompanhamento de alunos em situação de acidente escolar;
 - e) Participação em eventos de reconhecido interesse para o Agrupamento, **após autorização da Direção**.
3. Em qualquer modalidade, o pedido de autorização de deslocação será formalizado, previamente àquela, mediante requerimento dirigido à Diretora do Agrupamento em formulário próprio, o qual faz parte integrante do presente regulamento (Anexo I).

III - Despesas de Transporte

1. As *despesas de transporte* efetuadas por funcionários, quando deslocados em serviço devidamente autorizado, podem satisfazer-se de dois modos:
- a) Atribuição de subsídio por quilómetro percorrido, ou
 - b) Pagamento da despesa efetivamente realizada.
2. Para que o funcionário possa ser reembolsado das despesas efetuadas, o regime de transporte obedece às seguintes regras:
- a) Utilizar-se-á preferencialmente o transporte público;
 - b) Caso o funcionário seja obrigado, como último recurso, a recorrer a viatura própria, deverá sempre solicitar uma autorização prévia, fundamentando-a;
 - c) O uso de viatura própria só será permitido quando o atraso decorrente da utilização do transporte público implique grave inconveniência para o serviço;
 - d) A opção, não justificada, pela utilização de transporte próprio em detrimento do transporte público implica o abono pelo valor correspondente ao do transporte público, a menos que este se revele mais dispendioso para o Estado/Agrupamento;
 - e) 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;
 - f) Nos casos em que a partilha da viatura não se efetue, os funcionários referidos em e) serão abonados pelo subsídio correspondente à utilização do transporte público, a menos que este se mostre mais oneroso para o Estado/Agrupamento;
 - g) No ato de pagamento do subsídio de transporte, aquando do uso autorizado de viatura própria, devem ser consideradas como “já incluído” no valor por quilómetro as despesas de portagem.
3. **Não serão abonadas as deslocações efetuadas entre as Escolas do Agrupamento;**
4. As deslocações em serviço regem-se pela tabela que consta do Anexo II, a qual faz parte integrante do presente regulamento.

5. Quando proceda como estipulado no presente regulamento e haja cabimento prévio, as despesas de transporte serão suportadas pelo Agrupamento, nos termos da legislação em vigor.
6. Para se poder processar o pagamento de despesas de transporte por deslocações em serviço é necessário entregar, previamente:
 - a) A autorização para a deslocação (Anexo 1);
 - b) O *Boletim Itinerário* devidamente preenchido.
7. O *Boletim Itinerário*, depois de devidamente preenchido, terá de dar entrada nos Serviços Administrativos até ao 5º dia do mês seguinte àquele em que se verificou (verificaram) a (as) deslocação (deslocações).
8. O *Boletim Itinerário* tem de vir acompanhado de:
 - a) Justificação da deslocação (convocatória ou documento similar);
 - b) Declaração de presença na atividade que originou a deslocação;
 - c) Documentos de despesa efetuada.
9. Todas as deslocações efetuadas no mesmo mês deverão ser registadas no *Boletim Itinerário* desse mês.

IV - Ajudas de Custo

1. As ajudas de custo podem revestir-se de carácter total ou parcial e, quando abonadas, serem ou não pelo seu valor completo.
2. As ajudas de custo não poderão ser acumuladas com outros apoios obtidos de outras entidades.
3. Os quantitativos das ajudas de custo a abonar corresponderão aos montantes fixados, anualmente, em Portaria do Ministério das Finanças.
4. Os funcionários que tenham recebido indevidamente quaisquer abonos de ajudas de custo ficam obrigados à sua reposição, independentemente da responsabilidade disciplinar que ao caso couber.
5. Quando proceda como estipulado no presente regulamento e haja cabimento prévio, as ajudas de custo serão suportadas pelo Orçamento de Estado do Agrupamento, nos termos da legislação em vigor.
6. Para se poder processar o pagamento de ajudas de custo por deslocações em serviço é necessário entregar, previamente:
 - a) A autorização da deslocação em serviço (Anexo 1);
 - b) O *Boletim Itinerário* devidamente preenchido e acompanhado dos documentos referidos no ponto 8. do capítulo III.

V - Abono de Despesas de Transporte e de Ajudas de Custo

1. As despesas de transporte são abonadas através de cheque endossado ao funcionário, quando o montante for superior ou igual a 20 € (vinte euros).

2. Nos casos restantes, as despesas serão abonadas em numerário, mediante registo e comprovativo de receção em grelha própria (Anexo III).
3. O valor global das despesas a pagar em numerário é endossado ao Conselho Administrativo, através de cheque.
4. Compete à Tesoureira o levantamento da importância referida no ponto anterior para processamento dos pagamentos.

VI - Disposições Finais

1. Quaisquer situações não expressamente previstas no presente regulamento deverão ser previamente colocadas à apreciação da Direção e ou do Conselho Administrativo.
2. As presentes normas são revistas e/ou atualizadas sempre que julgado conveniente, carecendo a sua alteração ou a introdução de novos princípios da aprovação prévia do Conselho Administrativo.
3. O presente regulamento, bem como as alterações que lhe venham a ser introduzidas, entram em vigor após a sua aprovação pelo Conselho Administrativo.

Pinhal Novo, 26 de janeiro de 2016

O Conselho Administrativo

