

REGULAMENTO DE PROCESSAMENTO DE AJUDAS DE CUSTO E DE TRANSPORTE

Enquadramento Legal

O regime jurídico de abono de ajudas de custo e de transporte em território nacional encontra-se fixado no Decreto-Lei nº 106/98, de 24 de abril, na sua versão atual.

Cláusula I

(Objeto)

Considerando que as deslocações de funcionários (trabalhadores em 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 seguintes procedimentos para a Escola Secundária de Caldas das Taipas (ESCT).

Cláusula II

(Procedimentos)

1. O presente Regulamento institui os procedimentos a adotar na Escola Secundária de Caldas das Taipas;
2. O processamento aqui previsto visa a melhoria dos procedimentos internos e tratamento da respetiva documentação;
3. Os Boletins de Itinerários (Mod. nº 683 – exclusivo da INCM, S.A.) de deslocações de pessoal docente e pessoal não docente deverão ser entregues em exemplar único por mês e até ao dia 15 do mês seguinte, na área da Contabilidade dos Serviços de Administração Escolar (SAE), devidamente preenchidos e acompanhados da correspondente fundamentação.

Cláusula III

(Documentos a apresentar)

1. Requerimento de ajudas de custo e/ou transporte (documento interno de autorização);
2. Convocatória/convite do serviço a realizar;
3. Comprovativo da presença;
4. Boletim Itinerário – Modelo nº 683 (exclusivo da INCM, S.A.).

Cláusula IV

(Despesas autorizadas)

1. As despesas de transporte dos funcionários, quando deslocados em serviço, devidamente autorizadas, podem satisfazer-se de dois modos:
 - a. Atribuição de subsídio por quilómetro percorrido, de acordo com a legislação em vigor;
 - b. Pagamento da despesa efetivamente realizada, mediante a apresentação do comprovativo.
2. São contempladas as seguintes atividades: ações programadas de carácter obrigatório ou a convite, reuniões convocadas superiormente para a direção,

- professores supervisores e classificadores de provas de exames, levantamento e entrega de provas de exames;
3. Sempre que as ajudas de custo a abonar incluam o custo de almoço, será deduzido o subsídio de refeição na importância das ajudas de custo;
 4. As deslocações estão sujeitas a despacho de autorização do diretor e nos termos em que as mesmas podem ser efetuadas;
 5. Sempre que haja transporte público entre o domicílio (ESCT) 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 pode autorizada pelo diretor desde que daí não resultem maiores encargos para o Estado, que os correspondentes à utilização dos transportes públicos;
 6. Serão autorizadas as deslocações em automóvel próprio, sujeitas a despacho fundamentado do diretor ou quem o substitua, desde que da mesma resultem benefícios para o desenvolvimento das atividades da ESCT, nomeadamente, a diminuição de encargos e o não prejuízo de atividades letivas e não letivas, nos seguintes termos:
 - 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 transporte de exames e provas;
 - e. Para transporte de determinado material didático ou outro sensível a deslocações;
 - f. Para deslocações dos docentes classificadores de provas ou exames;
 - g. Outras situações a explicitar.

Cláusula V

(Contagem das distâncias)

1. Para efeitos da contabilização da quilometragem a registar nos boletins itinerários, será sempre registado o número de quilómetros definido no percurso aconselhado pelo Via Michelin (<https://www.viamichelin.pt>), e entre estes, o mais curto;
2. Considera-se como domicílio oficial a Rua Professor Manuel José Pereira, nº 611, 4805-128 Caldas das Taipas;
3. Em conformidade com o definido no artigo 7º, do DL 106/1998, de 24 de abril, as distâncias são contadas da periferia da ESCT e o ponto mais próximo do local de destino, onde decorrerá a realização da atividade/reunião/evento;
4. Serão abonados os percursos superiores a 5 kms (cf. artigo 6º).

Cláusula VI

(Anexos)

Este regulamento integra os seguintes anexos:

- a. Anexo I – Instruções para o preenchimento do Boletim de Itinerário;
- b. Anexo II – Requerimento deslocação em automóvel próprio.

Cláusula VII

(Disposições finais)

1. Quaisquer situações não expressamente previstas no presente regulamento deverão ser previamente colocadas à apreciação do diretor;

2. As presentes cláusulas 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 no mês seguinte, após aprovação pelo Conselho Administrativo.

Caldas das Taipas, 20 de dezembro de 2021

O Diretor/Presidente do CA: _____

A Subdiretora/Vice-Presidente do CA: _____

A CSAE/Secretária do CA: _____

ANEXO I

Instruções para o preenchimento do Boletim Itinerário

1. Ministério da Educação.
2. Instituto de Gestão Financeira da Educação, I.P.
3. Escola Secundária de Caldas das Taipas, Guimarães.
4. Mês 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 e de transporte. 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. Descrever, 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, o qual deve coincidir com o(s) indicado(s) no ponto 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, NIF, CC com 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: Caldas das Taipas – Porto – Caldas das Taipas.
16. Total de quilómetros percorridos (conforme dispõe o artigo 7º do Decreto-Lei nº 106/98, de 24 de abril).
17. Exemplo: portagens, bilhetes de autocarro ... (se possível anexar comprovativos).
18. Se efetuar a deslocação com elemento(s) da ESCT indicar, por exemplo: viajou conjuntamente e no meu automóvel, o(s) docente(s).
19. Deverá coincidir com o indicado em 17.
20. Data (deve ser a da entrega nos Serviços de Administração Escolar).

ANEXO II

Requerimento deslocação em automóvel próprio

Exmo. Sr. Diretor

Eu, _____, portador do Cartão de Cidadão nº _____, (categoria/função) _____, vem solicitar a V/ Ex.ª autorização para o pagamento das ajudas de custo e de transporte na(s) seguinte(s) data(s) _____, na deslocação em serviço destinada a _____, com base na seguinte fundamentação:

Por interesse do serviço:

- | | |
|--------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | 1 – Por inexistência de transporte público para o local de destino. |
| <input type="checkbox"/> | 2 – Por incompatibilidade de horários de transportes. |
| <input type="checkbox"/> | 3 – Por urgência do serviço. |
| <input type="checkbox"/> | 4 – Para transporte de exames e provas. |
| <input type="checkbox"/> | 5 – Para transporte de determinado material didático ou outro sensível a deslocações |
| <input type="checkbox"/> | 6 – Para deslocações dos docentes corretores de provas ou exames. |
| <input type="checkbox"/> | 7 – Outras situações a explicitar: _____ |

Por conveniência do interessado:

- | | |
|--------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | 1 – É mais favorável a utilização de automóvel próprio em alternativa aos transportes públicos |
|--------------------------|--|

Caldas das Taipas, ___ de _____ de 20__

O _____

Despacho do Diretor (autorização prévia)

Deferido

Indeferido

Caldas das Taipas, ___ de _____ de 20__

O Diretor

Despacho do Conselho Administrativo

Autoriza-se esta deslocação

Não se autoriza esta deslocação

Caldas das Taipas, ___ de _____ de 20__

O Presidente

A Vice-Presidente

A Secretária
