



Sistema de Controlo Interno

Regulamento das Deslocações em Serviço e das
Ajudas de Custo de Transporte

Edição: Abril 2016

I - DISPOSIÇÕES GERAIS

1. As deslocações em serviço e as ajudas de custo do pessoal docente e não docente deste agrupamento estão de acordo com o estipulado com o Decreto-Lei n.º 106/1998, de 24 de abril.
2. 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.
3. A deslocação em serviço ocorre, normalmente, por um período de tempo limitado.
4. Não é considerada deslocação em serviço a que ocorre entre as diversas escolas do Agrupamento de Escolas de Paço de Arcos.
5. As deslocações em serviço podem ocorrer apenas num dia ou em dias consecutivos, considerando-se assim diárias ou temporárias.
6. Entende-se por deslocação diária aquela que não impossibilita o funcionário de pernoitar no seu domicílio habitual.
7. Entende-se por deslocação temporária a que não permite a pernoita no domicílio habitual.
8. 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 – Sede do Agrupamento ou a escola onde presta serviço habitualmente – e o de chegada para o cumprimento do serviço previsto assim como o respetivo retorno.
9. 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 autorizadas pelo Diretor.
 - b) Realização de trabalhos de curta duração, mediante convocatória prévia dos serviços ou Departamentos do Ministério da Educação ou da autarquia, no caso do pessoal não docente.
 - c) Deslocação em serviço oficial previamente autorizada pelo Diretor.
 - d) Participação em eventos de reconhecido interesse para o Agrupamento após autorização do Diretor.

- e) Em qualquer modalidade, o pedido de autorização de deslocação será formalizado, previamente àquela, mediante requerimento dirigido ao Diretor do Agrupamento em formulário próprio, de acordo com a legislação em vigor.

III - Despesas de Transporte

1. As despesas de transporte efetuadas pelo pessoal não docente, desde que previamente autorizadas, regem pelos regulamentos municipais em vigor.
2. As despesas de transporte efetuadas por docentes, quando deslocados em serviço devidamente autorizado, serão reembolsadas obedecendo às seguintes regras:
 - a) Utilizar-se-á preferencialmente o transporte público coletivo.
 - b) Caso o docente 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 ou a segurança no transporte de valores possam implicar graves inconveniências para o serviço.
 - d) A opção, não justificada, pela utilização de transporte próprio em detrimento do transporte público coletivo implica o abono pelo valor definido na legislação em vigor.
 - e) Em caso de impossibilidade de utilização de transporte público coletivo, e sempre que dois ou mais docentes do Agrupamento se desloquem para o mesmo local, no mesmo período de tempo, deverá ser partilhada a mesma viatura.
3. As deslocações em serviço dos docentes regem-se pela tabela de ajudas de custo em vigor para todas as instituições do estado.
4. Para se proceder ao pagamento de despesas de transporte por deslocações em serviço é necessário entregar, previamente:
 - a) A autorização da deslocação.
 - b) O Boletim Itinerário devidamente preenchido.
5. O Boletim Itinerário, depois de devidamente preenchido, terá de dar entrada nos serviços administrativos até ao 5º dia do mês seguinte em que se verificou a deslocação.
6. 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.
 - c) Documento de despesa efetuado.
7. Todas as deslocações efetuadas no mês deverão ser registadas no Boletim Itinerário desse mês.

IV - Ajudas e Custo

1. Os quantitativos das ajudas de custo a abonar corresponderão aos montantes fixados em Portaria do Ministério das Finanças.
2. 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.
3. Quando se proceda ao estipulado no presente regulamento e haja cabimento prévio, as ajudas de custo aos docentes serão suportadas pelo Orçamento de Estado do Agrupamento, nos termos da legislação em vigor.
4. Para se poder proceder o pagamento de ajudas de custo por deslocação em serviço é necessário entregar, previamente:
 - a) Autorização da deslocação em serviço.
 - b) O Boletim Itinerário devidamente preenchido e acompanhado dos documentos referidos no ponto 5 do capítulo III.

V - Abono de Despesas de Transporte e Ajudas de Custo

As despesas de transportes e Ajudas de custo serão abonadas aos docentes através de transferência bancária.

VI - 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 julgado necessário, carecendo a sua alteração ou introdução de novos princípios da aprovação prévia do Conselho Administrativo.
3. O presente regulamento entra em vigor após a sua aprovação pelo Conselho Geral do Agrupamento de Escolas de Paço de Arcos.

Aprovado na reunião do Conselho Administrativo de março de 2015

O Presidente do Conselho Administrativo do Agrupamento de Escolas de Paço de Arcos:

João Carlos Nunes

Aprovado em reunião do Conselho Geral realizada no dia 18 de Abril de 2016.