

f
C
A

**REGULAMENTO DAS DESLOCAÇÕES EM SERVIÇO E
AJUDAS DE CUSTO DE TRANSPORTE**



Handwritten signature

INDICE

Artigo 1º - *Disposições Gerais*.....

Artigo 2º - *Deslocações em Serviço - Modalidades*.....

Artigo 3º - *Despesas de Transporte*

Artigo 4º - *Ajudas e Custo*

Artigo 5º - *Abono de Despesas de Transporte e Ajudas de Custo*

Artigo 6º - *Disposições Finais*

Artigo 1º - 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, regra geral, por um período de tempo limitado.
4. Não é considerada deslocação em serviço a que ocorre dentro da área territorial da Escola-sede do Agrupamento de Escolas António Gedeão.
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 - e o de chegada para o cumprimento do serviço previsto.
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.

Artigo 2º - Deslocações em Serviço - Modalidades

1. Consideram-se deslocações em serviço as que forem efetuadas, pelo funcionário por um período de tempo limitado, para fora do seu local de trabalho habitual, para a realização de ações que o Diretor 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 tutelares;
 - c) Deslocação em serviço oficial previamente autorizada pelo Diretor;
 - d) Participação em eventos de reconhecido interesse para o Agrupamento após autorização do Diretor;
 - e) Deslocações dos docentes da Intervenção Precoce;
 - f) Em qualquer modalidade, o pedido de autorização de deslocação será formalizado, previamente àquela, mediante requerimento dirigido ao Diretor do Agrupamento em formulário próprio, o qual faz parte integrante do presente regulamento.

Artigo 3º - Despesas de Transporte

1. As despesas de transporte efetuadas por professores e funcionários, quando deslocados em serviço devidamente autorizado, serão reembolsadas obedecendo 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) A contabilização dos quilómetros (Km) é feita através do Guia Michelin, sendo considerado o percurso mais curto;
- d) O uso de viatura própria só será permitido quando o atraso decorrente da utilização do transporte público implique grave inconveniência para o serviço;
- e) A opção, não justificada, pela utilização de transporte próprio em detrimento do transporte público implica o abono pelo valor correspondente a 0,11 cêntimos o Km;
- f) 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, poderá ser partilhada a mesma viatura.

2. Para se proceder ao pagamento de despesas de transporte por deslocações em serviço é necessário entregar, previamente:

- a) A autorização da deslocação em automóvel próprio (documento em anexo)
- b) O Boletim Itinerário devidamente preenchido e sem rasuras.

3. O Boletim Itinerário, depois de devidamente preenchido, terá de dar entrada nos serviços administrativos até ao dia 15 do mês seguinte em que se verificou a deslocação, com exceção do mês de dezembro, que deverá ser entregue no próprio mês.

4. 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.

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

Artigo 4º - Ajudas e Custo

1. Os quantitativos das ajudas de custo a abonar corresponderão aos montantes fixados, anualmente, 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. 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 3 e 4 do artigo 3º.

Artigo 5º - Abono de Despesas de Transporte e Ajudas de Custo

1. As despesas de transportes e Ajudas de custo serão abonadas aos professores e funcionários através de transferência bancária.

Artigo 6º - Disposições Finais

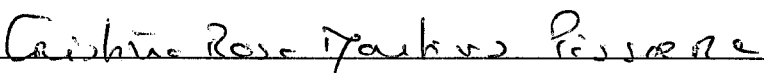
1. Quaisquer situações não expressamente previstas no presente regulamento deverão ser previamente colocadas à apreciação do Diretor.

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 no ano letivo 2018/2019, após a sua aprovação em Conselho Administrativo.

Laranjeiro, 3 de setembro de 2018

O Diretor 

A Subdiretora 

A Chefe de Serviços de Administração Escolar 