

## Nota Informativa nº 10/IGeFE/DGRH/DOGEEBS/2017

### ASSUNTO: PROCESSAMENTO DE AJUDAS DE CUSTO E DE TRANSPORTE

**Suporte legal:**

*Decreto-Lei n.º 155/92, de 28 de julho (RAFE), com a última redação dada pela Lei n.º 85/2016, de 21 de dezembro: art.º 22.º;*  
*Decreto-Lei n.º 106/98, de 24 de abril (RJAAC), com a última redação dada pela Lei n.º 82-B/2014, de 31 de dezembro;*  
*Resolução do Conselho de Ministros n.º 51/2006, de 5 de maio;*  
*Portaria n.º 1553-D/2008, de 31 de dezembro, com a redação dada pela Lei n.º 66-B/2012, 31 de dezembro (LOE 2013) e por último alterada pela Lei n.º 42/2016, de 28 de dezembro (LOE 2017);*  
*Lei n.º 8/2012, de 21 de fevereiro (LCPA), com a última redação dada pela Lei n.º 22/2015, de 17 de março;*  
*Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro (CPA);*  
*Lei n.º 82-B/2014, de 31 de dezembro (LOE 2015): art.º 44.º, n.º 1 e 3;*  
*Lei n.º 42/2016, de 28 de dezembro (LOE 2017): art.º 19.º, n.º 1;*  
*Decreto-Lei n.º 25/2017, de 3 de março (DL Execução Orçamental 2017): art.º 38.º.*

No sentido de garantir a uniformização de procedimentos a adotar pelas AE/ENA em matéria de deslocações em território nacional realizadas pelos trabalhadores por motivo de serviço público, com particular enfoque para o procedimento-regra autorizativo a levar a cabo, procede-se à emissão das seguintes orientações:

#### **A. Etapas a considerar em termos procedimentais:**

1. A identificação da necessidade de deslocação do trabalhador (pessoal docente ou não docente), implica o acionar de todo um procedimento que irá culminar com o pagamento de ajudas de custo, de despesas de transporte ou, ainda, de subsídio de transporte.
2. Este procedimento inicia-se, em regra, a requerimento do interessado, com a entrega do Modelo n.º 683 (Exclusivo da INCM, S. A.), ainda em utilização, ou seja do Boletim Itinerário (BI), nos Serviços de Administração Escolar, que deverá ser feita, preferencialmente, até ao dia 15 do mês seguinte, sem prejuízo da eventual existência de diligências prévias.
3. O trabalhador interessado preenche, mensalmente, **um BI que deverá ser entregue integral e devidamente preenchido**, de forma **legível e sem rasuras**, conter/ ser acompanhado de todos os elementos informativos indispensáveis para fundamentar o reconhecimento do direito ao abono pretendido (por exemplo, entrega dos originais dos títulos de transporte público coletivo pagos pelo requerente, da declaração de presença no evento para o qual foi expressamente convocado/designado, do programa do evento).
4. Compete aos Serviços de Administração Escolar de cada unidade orgânica informar devidamente o processo referente a cada pedido apresentado, não só confirmando as informações contidas no modelo acima identificado (por exemplo, confirmando os dias e as horas das deslocações requeridas), mas também verificando a junção de todos os demais elementos eventualmente relevantes, sejam estes de carácter informativos ou de prova (por exemplo, verificando a junção dos títulos de transporte público coletivo utilizado pelo requerente).

5. Reunidos dos elementos devidos, se a informação a elaborar pelos Serviços de Administração Escolar para o Conselho Administrativo configurar a possibilidade de o pedido apresentado não ser objeto do deferimento pretendido, em virtude de aquele não satisfazer os requisitos legais para o efeito, deve o requerente tomar conhecimento de tal facto e ser ouvido antes da tomada de decisão final.
6. Completo o processo com toda a informação necessária, prestada pelo requerente e compilada pelos Serviços de Administração Escolar, o mesmo é presente ao Conselho Administrativo, prosseguindo o procedimento com a análise por este órgão colegial dos pedidos de pagamento de deslocações apresentados, os quais, satisfazendo os requisitos legalmente exigidos, serão objeto da autorização requerida.

Importa sublinhar, atento o circuito da despesa pública,

- i. Que toda e qualquer autorização de despesa está sujeita à verificação da conformidade legal, da regularidade financeira, da economia, da eficiência e da eficácia;
- ii. Que nenhum pagamento pode ser realizado, incluindo os relativos a despesas com pessoal, sem que o respetivo compromisso tenha sido assumido em conformidade com as regras e procedimentos previstos na lei e em cumprimento dos demais requisitos legais de execução de despesas.

De recordar, ainda, que, esgotada a verba atribuída, poderá cada AE/ENA fazer recurso à gestão flexível,

- i. Solicitando a este Instituto as alterações orçamentais entre a classificação económica 06.02.03.C0.00 e a rubrica de pessoal relativa às ajudas de custo (01.02.04), à semelhança do que já acontece com as alterações orçamentais entre despesas correntes e despesas de capital, no orçamento individualizado;
- ii. Recorrendo a outras fontes de financiamento, nomeadamente a receitas próprias.

#### **B. Exemplos relativos a ajudas de custo:**

Reunidos os requisitos legalmente exigidos para o abono das ajudas de custo, os valores de referência a ter em conta são os que constam do quadro *infra*:

<b>Ajudas de custo em território nacional</b>	<b>100%</b>	<b>75%</b>	<b>50%</b>	<b>25%</b>
Com remuneração base superior a 1.355,96€ (nível 18)	50,20€	37,65€	25,10€	12,55€
Com remuneração base entre 1.355,96€ (nível 18) e 892,53€ (nível 9)	43,35€	32,51€	21,70€	10,84€
Com remuneração base inferior a 892,53€ (nível 9)	39,83€	29,87€	19,92€	9,96€

**Recorde-se que** o abono de ajudas de custo apenas será efetuado, quando a alimentação e o alojamento não sejam fornecidos em espécie.

**Exemplo 1** – Numa deslocação realizada num só dia, entre as **09h00 e as 17h30**, deduz-se ao abono das ajudas de custo o quantitativo correspondente ao abono diário do subsídio de refeição.

Para um trabalhador com remuneração superior ao nível 18, o valor de referência da ajuda de custo a abonar é de 50,22€:

25% do valor de referência da ajuda de custo (almoço) - subsídio de refeição  
 $(50,20€ \times 25\%) - 4,52 = 12,55€ - 4,52€ = 8,03€$

**Exemplo 2** – Numa deslocação realizada num só dia, entre as **14h00 e as 20h30**, não se deduz ao abono das ajudas de custo o quantitativo correspondente ao abono diário do subsídio de refeição.

Para um trabalhador com remuneração superior ao nível 18 – 50,22€ de valor de referência:

25% do valor de referência da ajuda de custo (jantar)  
 $(50,20€ \times 25\%) = 12,55€$

**Exemplo 3** – Numa deslocação realizada num só dia, entre as **09h00 e as 20h30**, deduz-se ao abono das ajudas de custo o quantitativo correspondente ao abono diário do subsídio de refeição.

Para um trabalhador com remuneração superior ao nível 18 – 50,22€ de valor de referência:

25% do valor de referência da ajuda de custo (almoço) - subsídio de refeição + 25% do valor de referência da ajuda de custo (jantar).

$$[(50,20€ \times 25\%) - 4,52€] + (50,20€ \times 25\%) = (12,55€ - 4,52€) + 12,55€ = 8,03€ + 12,55€ = 20,68€$$

**Exemplo 4** – Numa deslocação realizada em dias sucessivos, com hora de partida no **1º dia pelas 09h00 e regresso no 2º dia pelas 17h30**, sem reembolso de despesa com alojamento\*.

Para um trabalhador com remuneração superior ao nível 18 – 50,22€ de valor de referência:

**1º dia (partida)** – 100% do valor de referência da ajuda de custo, ou seja,

25% do valor de referência da ajuda de custo (almoço) - subsídio de refeição + 25% do valor de referência da ajuda de custo (jantar) + 50% do valor de referência da ajuda de custo (alojamento)\*.

$$[(50,20€ \times 25\%) - 4,52€] + (50,20€ \times 25\%) + (50,20€ \times 50\%) = (12,55€ - 4,52€) + 12,55€ + 25,10€ = 8,03€ + 12,55€ + 25,10€ = 45,68€$$

**2º dia (regresso)** – 25% do valor de referência da ajuda de custo, ou seja,

25% do valor de referência da ajuda de custo (almoço) - subsídio de refeição

$$(50,20€ \times 25\%) - 4,52€ = 12,55€ - 4,52€ = 8,03€$$

**Valor final a receber:**  $45,68€ + 8,03€ = 53,71€$

*(\*) O pagamento da percentagem da ajuda de custo relativa ao alojamento (50%), pode ser substituído, por opção do interessado, pelo reembolso da despesa efetuada com o alojamento em estabelecimento hoteleiro até 3 estrelas ou equivalente, até ao limite de €50 por noite.*

**Exemplo 5** – Numa deslocação realizada em dias sucessivos, com hora de partida no 1º dia pelas 15h00 e regresso no 3º dia pelas 17h30, sem reembolso de despesa com alojamento\*.

Para um trabalhador com remuneração superior ao nível 18 – 50,22€ de valor de referência:

**1º dia (partida)** – 75% do valor de referência da ajuda de custo, ou seja,  
25% do valor de referência da ajuda de custo (jantar) + 50% da remuneração diária (alojamento).  
 $(50,20€ \times 25\%) + (50,20€ \times 50\%) = 12,55€ + 25,10€ = 37,65€$

**2º dia** – 100% do valor de referência da ajuda de custo, ou seja,

25% do valor de referência da ajuda de custo (almoço) - subsídio de refeição + 25% do valor de referência da ajuda de custo (jantar) + 50% do valor de referência da ajuda de custo (alojamento).  
 $[(50,20€ \times 25\%) - 4,52€] + (50,20€ \times 25\%) + (50,20€ \times 50\%) = (12,55€ - 4,52€) + 12,55€ + 25,10€ = 8,03€ + 12,55€ + 25,10€ = 45,68€$

**3º dia (regresso)** – 25% do valor de referência da ajuda de custo, ou seja,  
25% do valor de referência da ajuda de custo (almoço) - subsídio de refeição  
 $(50,20€ \times 25\%) - 4,52€ = 12,55€ - 4,52€ = 8,03€$

**Valor final a receber:**  $37,65€ + 45,68€ + 8,03€ = 91,36€$

*(\*) O pagamento da percentagem da ajuda de custo relativa ao alojamento (50%), pode ser substituído, por opção do interessado, pelo reembolso da despesa efetuada com o alojamento em estabelecimento hoteleiro até 3 estrelas ou equivalente, até ao limite de €50, por noite.*

### **C. Condicionantes das despesas de transporte e do subsídio de transporte:**

#### **1. REGRA: Utilização de transportes públicos coletivos**

Na falta ou impossibilidade de recurso a viaturas afetas ao serviço, os trabalhadores deverão utilizar os transportes públicos coletivos, e proceder à entrega dos originais dos títulos utilizados nos Serviços de Administração Escolar, juntamente com o BI, para efeitos do seu reembolso.

#### **2. EXCEÇÃO: Utilização de automóvel próprio**

##### **2.1. Por interesse do serviço**

A utilização de automóvel próprio pelo trabalhador só deve ser autorizada, a título **excecional**, em casos especiais de comprovado interesse do serviço, ponderada a perspetiva económico-funcional mais rentável e mediante despacho prévio devidamente fundamentado do Diretor da unidade orgânica (por exemplo, situações em que, efetivamente, não existam transportes públicos coletivos para o destino visado ou em que não exista compatibilidade de horários).

Nesta situação, o trabalhador em causa deverá ser abonado do valor do subsídio de transporte a 0,36€ por km.

## 2.2. *Por interesse do próprio trabalhador*

A utilização de automóvel próprio, a pedido ou por conveniência do trabalhador, só deve ser objeto de autorização excecional, mediante competente despacho prévio do Diretor do AE/ENA, devidamente fundamentado, em casos especiais de deslocações de serviço para destinos servidos de transporte público coletivo, os quais o trabalhador deveria, em princípio, utilizar.

Nesta situação, o trabalhador em causa deverá ser abonado da quantia correspondente ao custo dos títulos/bilhetes dos transportes públicos coletivos, ou do valor do subsídio de transporte a 0,11€ por km, consoante a alternativa que se revele economicamente mais vantajosa para o erário público.

## 3. EXCEÇÃO: Utilização de automóvel de aluguer

A utilização deste meio de transporte pelo trabalhador **poderá apenas ocorrer**, mediante prévia autorização, e quando se revele **absolutamente indispensável** ao interesse do serviço.

Lisboa, 24 de julho de 2017.

O Vogal do Conselho Diretivo,

Luís Farrajota