

REGULAMENTO DE AJUDAS DE CUSTO E DE TRANSPORTE

Enquadramento:

O desenvolvimento das atividades de ensino e de representação e demais atividades de extensão do ensino profissional e de criação de valor, implicam deslocações frequentes em serviço público por parte dos docentes e do pessoal não docente (trabalhadores/as) afetos à instituição. Verifica-se que, em matéria de viagens e deslocações em serviço, são suscitadas recorrentemente dúvidas quanto ao enquadramento legal, quer das necessárias autorizações para a realização das atividades externas, quer da forma como a reserva de viagens e alojamento ou a compensação desses custos pode ser realizada.

Artigo 1.º

Objeto

O presente regulamento define as normas aplicáveis aos atos e formalidades específicas inerentes ao pagamento de ajudas de custo e de transporte nas deslocações em território nacional e ao estrangeiro e no estrangeiro pela ZENDENSINO – Cooperativa de Interesse Público de Responsabilidade Limitada (Zendensino).

Artigo 2.º

Âmbito

1. O presente regulamento é aplicável a todos os/as trabalhadores/as que exerçam funções na Zendensino, em qualquer modalidade de relação jurídica de emprego, e que se desloquem do seu local de trabalho por motivos de serviço.
2. Têm também direito ao abono de ajudas de custo e transporte aqueles que, não tendo vínculo à Zendensino, possuam as condições excecionais e preencham os requisitos constantes no artigo 14.º do Decreto-Lei n.º 106/98, de 24 de abril.

Artigo 3.º

Conceitos e critérios de aplicação

1. Para efeitos do presente regulamento, e nos termos legais aplicáveis, considera-se:
 - a) Missão: atividade desenvolvida no âmbito do ensino ou da investigação da Zendensino ou realizada em representação da Zendensino ou dos seus órgãos, que implique uma deslocação realizada por trabalhadores/as que exerçam funções na Zendensino, em qualquer modalidade de relação jurídica de emprego público ou privado.



- b) Ajudas de custo: pagamento aos/às trabalhadores/as que se ausentem do seu local de trabalho, dentro ou fora de Portugal, por motivos de serviço, com o objetivo de fazer face às despesas acrescidas, resultantes dessas deslocações (alimentação e alojamento).
- c) Domicílio necessário: localidade da Zendensino onde os/as trabalhadores/as exerce funções.
As distâncias são contadas da periferia da localidade onde os/as trabalhadores/as têm o seu domicílio necessário, até ao ponto mais próximo da localidade de destino.
Para efeitos da contagem da quilometragem a registar nos boletins Itinerários, será preferencialmente utilizado o número de quilómetros definido no percurso mais rápido aconselhado pelo Google Maps.
- d) Pedido de Deslocação em Serviço (Formulário I): documento a preencher antes da deslocação, onde deverão constar todos os elementos referentes à missão para que a deslocação possa ser autorizada.
- e) Boletim Itinerário (Formulário II): documento que confere suporte legal ao abono das ajudas de custo e transporte de acordo com o modelo em vigor na Zendensino.

Artigo 4.º

Autorização de despesas com missões e deslocações em serviço

1. Todas as despesas têm que cabimento ou disponibilidade orçamental para poderem ser autorizadas.
2. O/A requerente tem que obter prévia autorização do Conselho de Administração da Zendensino para ser ressarcido das despesas.

Artigo 5.º

Condições para autorização de deslocação em serviço

1. As deslocações são consideradas como sendo efetuadas em serviço, desde que se reconheça ser predominante o interesse da Zendensino e dos alunos/formandos, nomeadamente para participação em visitas de estudo, atividades artísticas, festivas ou culturais e atividades relacionadas com a componente prática dos cursos profissionais, bem como em congressos, seminários, reuniões, deslocações no âmbito de projetos e programas de formação, investigação e de intercâmbio académico, científico ou de staff, bem como, de outros eventos de carácter análogo.
2. Sempre que haja transporte público onde se situa o domicílio necessário 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 é autorizada desde que daí não resultem maiores encargos para a Zendensino que os correspondentes à utilização dos transportes públicos.
3. Serão autorizadas pelo Conselho de Administração as deslocações em automóvel próprio, desde que da mesma resultem benefícios para o desenvolvimento das atividades Zendensino, nomeadamente a diminuição de encargos e o não prejuízo de atividades letivas ou não letivas, nos termos seguintes:



- 3.1 Por inexistência de transporte público para o local de destino.
- 3.2 Por incompatibilidade de horários dos transportes.
- 3.3 Por urgência do serviço.
- 3.4 Para depósito em numerário de valor superior a 200 euros.
- 3.5 Para transporte de exames e provas.
- 3.6 Para transporte de determinado material didático ou outro sensível a deslocações.
- 3.7 Para outras situações a explicitar.

Artigo 6.º

Duração das deslocações em serviço

Salvo casos excepcionais, não deverão ser autorizadas deslocações em serviço cuja duração exceda os 5 (cinco) dias úteis, num máximo de 10 (dez) dias.

Artigo 7.º

Instrução e tramitação do processo de deslocação

1. O pedido de autorização para a deslocação deve ser solicitado através do Formulário I, devidamente preenchido e assinado pelo/a requerente, em formato papel ou eletrónico dirigido ao Conselho de Administração para que seja autorizada a despesa ou a deslocação em serviço.
2. O Formulário I deve ser entregue no Conselho Administrativo ou a setor a indicar por este:
 - a) com a antecedência mínima de 30 (trinta) dias, sempre que a deslocação tiver despesas suportadas pela Zendensino;
 - b) com a antecedência mínima de 10 (dez) dias, quando a deslocação não der lugar a quaisquer despesas para a Zendensino
3. O incumprimento dos prazos anteriores, poderá impossibilitar a autorização prévia necessária, reserva e pagamento atempado do transporte e ou alojamento, inviabilizando a deslocação.

Artigo 8.º

Pedido de deslocação em serviço

1. O pedido deslocação em serviço (Formulário I) é preenchido pelos/as trabalhadores/as e contém todas as informações referentes à deslocação, nomeadamente:
 - a) Local de destino;
 - b) Datas da deslocação;
 - c) Breve fundamentação para a deslocação;
 - d) Valores previstos para o transporte, ajudas de custo, alojamento, deslocações internas no país de destino, bem como os valores previstos para outras despesas relacionadas com a deslocação;



2. Ao Formulário I devem ser anexados orçamentos relativos ao transporte.
3. Devem também, fazer parte integrante do pedido de deslocação, os seguintes documentos:
 - a) Programa do evento, edital, convocatória, convite ou outra fundamentação para a deslocação;
 - b) Ficha de inscrição no evento, comprovativo de permanência em Instituições ou outro documento idóneo.

Artigo 9.º

Boletim itinerário

1. Após a deslocação o trabalhador/a entrega o Boletim Itinerário - Formulário II – devidamente preenchido, no Conselho de Administração ou em setor a indicar por este, até ao 5º dia do mês seguinte àquele a que se refere a deslocação.
2. Em casos excecionais, devidamente fundamentados, e por causas não imputáveis aos/às trabalhadores/as, o Boletim Itinerário poderá ser aceite até ao dia 5 do segundo mês seguinte àquele a que diz respeito a deslocação.
3. Não são pagas as ajudas de custo ou outras despesas relacionadas com a deslocação depois de ultrapassados os prazos referidos no número anterior.
4. O Boletim Itinerário tem de ser instruído com os seguintes documentos comprovativos da deslocação:
 - a) Talões de embarque quando a deslocação seja efetuada por via aérea;
 - b) Documentos de despesa na sua forma legal e original em nome e com o NIF da Zendensino, cujo reembolso tenha sido previamente autorizado;
 - c) Bilhetes de transporte quando a deslocação seja efetuada por via terrestre, em transporte coletivo de serviço público.
 - d) Certificado de presença;
 - e) Relatório da missão;
 - f) Outra documentação que evidencie a efetiva participação no evento.

Artigo 10.º

Solicitação de pagamento

1. O abono de ajudas de custo deve ser solicitado tendo por base os princípios da razoabilidade e do rigor, devem ser reduzidos ao estritamente necessário os custos e tempos de deslocação devem somente ser realizadas as deslocações cujos objetivos não possam ser prosseguidos através da utilização de novas tecnologias, designadamente correio eletrónico, videoconferência, vídeo chamada.
2. Compete ao beneficiário/a do abono instruir o pedido com os documentos e demais elementos idóneos de prova, nos termos dos artigos seguintes, sem os quais o pedido será indeferido.

3. Sempre que as ajudas de custo a abonar incluam o custo do almoço, será deduzido o abono diário do subsídio de refeição na importância das ajudas de custo.
4. Serão abonados os percursos superiores a 5 Km.
5. As despesas de transportes e as ajudas de custo serão abonadas aos trabalhadores através de transferência bancária.
6. Não se incluem nas ajudas de custo e/ou subsídio de transporte as deslocações compreendidas entre a casa-escola-casa.
7. Os/As trabalhadores/as que tenham recebido indevidamente quaisquer abonos de ajudas de custo ficam obrigados à sua reposição, independentemente da responsabilidade disciplinar que ao caso couber.

Artigo 11.º

Exceção

O presente Regulamento não se aplica às deslocações entre os polos ou estabelecimentos da Zendensino, sendo o pagamento destas deslocações efetuado nos termos previstos no instrumento de regulamentação coletiva aplicável.

Artigo 12.º

Casos Omissos

Quaisquer situações não expressamente previstas no presente regulamento deverão ser previamente colocadas à apreciação do Conselho de Administração.

Artigo 13.º

Revisão

As presentes normas serão revistas e, ou atualizadas sempre que necessário, mediante aprovação prévia do Conselho Administrativo.



Zendensino
Cooperativa
de Ensino



Anexo I - Formulário Pedido de Deslocação em Serviço (Formulário I)

Exmo/a. Senhor/a

Presidente do Conselho de Administração

Nome: _____

Categoria: _____ Escola: _____

Vem, pelo presente, requerer a V. Ex.^a autorização para deslocação em serviço:

Destino	Período (desde a saída até ao regresso)
	Início: __/__/20__
	Fim: __/__/20__

Despesas previstas:
Transportes: _____ €
Alojamento: _____ €
Ajudas de custo/Kms: _____ €
Outras: _____ €

Fundamento do pedido(motivo da deslocação:

Mais informo que o serviço docente e outro serviço atribuído se encontra assegurado da seguinte forma:

Anexos*:

Utilização de viatura própria	
☐ O/A requerente solicita a utilização de viatura própria com a matrícula ____-____-____.	☐ Por necessidade de serviço
Fundamento: _____ _____ _____	☐ Por interesse do/a requerente
Em __/__/20__, Pede Deferimento, O/A Requerente,	

* Se aplicável, juntar anexos como convite, programa de atividade artística, conferência, etc., ou outros documentos relevantes.



Anexo II - Boletim Itinerário (Formulário II)

Exmo/a. Senhor/a

Presidente do Conselho de Administração

1. Identificação

Nome: _____

Categoria: _____ Escola: _____

2. Missão

☐ Deslocação em território nacional

Período

☐ Deslocação ao Estrangeiro

Início: ____ / ____ / 20____ Fim: ____ / ____ / 20____

Destino (País, localidade e instituição/local do evento)

Breve descrição:

3. Adiantamento de ajudas de custo?

Sim ☐ Não ☐

Motivo:

4. Custos com Transportes (anexar documento(s) comprovativo(s) da despesa)

Tipo de Transporte	Percurso	Custo Unitário		Quant.	Total (€)
		Moeda estrangeira	Euros		
Total (€):					



5. Ajudas de Custo

Tipo	N.º dias	Montante/dia	Subtotal	Total
Ajudas de custo nacional				
Ajudas de custo estrangeira				
			Total:	
Subsídio Alimentação a descontar	Montante/dia	N.º de dias	Total	
	- ____ , ____ €			

6. Utilização de viatura própria Matrícula ____ - ____ - ____

- ☐ A utilização de viatura própria foi autorizada por necessidade de Serviço.
- ☐ A utilização de viatura própria por interesse do trabalhador (valor correspondente ao custo das passagens no transporte coletivo)

Data/hora	Percurso		N.º de Kms	Total
	Local de Partida	Local de Chegada		

7. Anexos

☐ Bilhetes de transporte	☐ Certificado de presença ou outros
☐ Talões de embarque	☐ Relatório de missão
☐	☐

Declaro conhecer integralmente a regulamentação aplicável e as ajudas de custo e eventuais despesas associada. ____ / ____ / 20____

O/A Requerente
