

REGULAMENTO INTERNO
DE
AJUDAS DE CUSTO E DE TRANSPORTE

Enquadramento Legal

O regime jurídico do abono de ajudas de custo e transporte em território nacional encontra-se fixado no Decreto-Lei n.º106/98, de 24 de abril, alterado pelo Decreto-Lei n.º 137/2010, de 28 de dezembro, pela Lei n.º 64-B/2011, de 30 de dezembro, pela Lei n.º 66-B/2012, de 31 de dezembro e pela Lei n.º82-B/2014 de 31 de dezembro.

O regime jurídico de abono de ajudas de custos no estrangeiro é regulado pelo Decreto-Lei n.º 192/95, de 28 de julho. Em conjugação com a legislação referida acima, deverá igualmente ser observada a Resolução do Conselho de Ministros n.º 51/2006, de 5 de maio, a Portaria n.º1553-D/2008 de 31 de dezembro, bem como o Ofício Circular Conjunto n.º1/2003 do MF/DGO/DGAEP.

Artigo 1.º

Objeto

O presente regulamento define as normas aplicáveis aos atos e formalidades específicas dos procedimentos de pagamento de ajudas de custo e de transporte em território nacional e no estrangeiro pela Turismo do Porto e Norte de Portugal, E. R., adiante abreviadamente referida como TPNP.

Artigo

2º Âmbito

1 - O presente regulamento é aplicável a todos os trabalhadores que exerçam funções públicas e aos que estão vinculados ao abrigo do Código do Trabalho à TPNP, bem como a outros trabalhadores da Administração Pública que, nos termos gerais e especiais aplicáveis, **prestem serviços na TPNP e se desloquem do seu local de trabalho por motivos de serviço público.**

Artigo 3.º

Conceitos

Para efeitos do presente regulamento, e nos termos gerais legais aplicáveis, considera-se:

Ajuda de custo: abono aplicável ao trabalhador que se ausente do seu local de trabalho, dentro ou fora de Portugal, por motivos de serviço público, com o objetivo de fazer face às despesas acrescidas, resultantes dessa deslocação (alimentação e alojamento).

– O abono é atribuído em função dos seguintes critérios:

- a) **Se a distância for superior a 20 Km do domicílio necessário, não ultrapassar um período de 24 horas e não implicar a necessidade de alojamento:**

Denominam-se por: Deslocações Diárias

- b) **Se a distância for superior a 50 Km e se realizar num período superior a 24 horas, denominam-se:**

Denomina-se por: Deslocações por dias sucessivos.

Domicílio necessário

O regime jurídico consagrado no DL n.º 106/98, de 24/04, define no art.º 2, **para efeitos de compensação de encargos por motivos de deslocação em serviço, como domicílio necessário:**

- a) “a localidade **onde o funcionário aceitou o lugar ou o cargo**, se aí ficar a prestar serviço”;
- b) “a localidade **onde ficar a prestar funções, se for colocado em localidade diversa da referida na localidade anterior**”;
- c) “a localidade onde se **situa o centro da sua atividade funcional**, quando não haja local certo para o exercício de funções;

Os abonos de ajudas de custo e transporte têm como referente:

- 1- Se o trabalhador exerce as suas funções regularmente no local onde aceitou o lugar ou cargo, esse será o seu domicílio necessário para efeitos de abonos de ajudas de custo.

- 2- Se o trabalhador exerce as suas funções regularmente num local específico diverso do local onde aceitou o lugar ou cago, esse será o seu domicílio necessário para efeitos de abonos e ajudas de custo.
- 3- Se o trabalhador não tem um local certo para prestar funções, o domicílio necessário é a base onde se situa o centro operacional da sua atividade funcional, para efeitos de abonos de ajudas de custo. Não são consideradas, para efeitos de abonos de ajudas de custo e transporte, quando as funções, ainda que não sejam prestadas num local certo, tenham subjacente a deslocação por vários locais, como é exemplo a prestação de apoio técnico.
 - a) As distâncias são contadas da periferia da localidade onde o trabalhador tem o seu domicílio, até à periferia da localidade de destino.
 - b) Para efeitos da contagem da quilometragem a registar nos **boletins de Itinerários**, será preferencialmente utilizado o número de quilómetros definido no percurso aconselhado pelo Guia Michelin.

Boletim Itinerário (BI): documento que confere suporte legal ao abono das ajudas de custo e transporte em território nacional.

Boletim de Deslocação ao Estrangeiro (BDE): documento a preencher antes da deslocação ao estrangeiro, onde deverão constar todos os elementos e custos referentes à deslocação.

O abono de ajudas de custo deverá ser solicitado tendo por base os princípios da razoabilidade e do rigor, devendo ser reduzidos ao estritamente necessário os custos e tempos de deslocação, devendo somente ser realizadas as deslocações cujos objetivos não possam ser comprovadamente prosseguidos através da utilização de novas tecnologias, designadamente correio eletrónico, videoconferência ou vídeo chamada.

Compete ao beneficiário do abono instruir o pedido com os documentos e demais elementos idóneos de prova, sem os quais o pedido será indeferido.

Artigo 4.º

Ajudas de Custo em Território Nacional

1 – O cálculo das ajudas de custo em território nacional processa-se pelas seguintes percentagens diárias do valor definido pela Portaria 1553-D/2008 de 31 de dezembro, alterada pelo D.L. 137/2010 de 28 de dezembro:

a) Deslocações Diárias:

- i. Se a deslocação abranger, ainda que parcialmente, o período compreendido entre as 13h00 e as 14h00 (inclusive) – 25% (para fazer face às despesas com o almoço);
- ii. Se a deslocação abranger, ainda que parcialmente, o período compreendido entre as 20h00 e as 21h00 (inclusive) – 25% (para fazer face às despesas com o jantar);
- iii. Se não for possível o regresso à sua residência até às 22h00 – 50% (para fazer face às despesas com o alojamento);
- iv. De acordo com a alteração introduzida pela Lei 82-B 2014 de 31 de Dezembro, 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.**
- v. O abono de ajudas de custo apenas será efetuado, quando a alimentação e o alojamento não sejam fornecidos em espécie.

Deslocações Diárias

Período Abrangido pela deslocação, ainda que parcialmente	Ajudas de Custo
Entre as 13h00 e as 14h00	25%
Entre as 20h00 e as 21h00	25%
Se implicar alojamento	50%

b) Deslocações por dias sucessivos:

Consideram-se deslocações por dias sucessivos as que se efetivam num período de tempo superior a 24 horas e que impliquem realização de novas despesas:

- i. No dia da partida, se a mesma ocorrer:
 - a. Até às 13h00 (inclusive) – 100%
 - b. Entre as 13h00 e as 21h00 (inclusive) – 75%;

c. Depois das 21h00 – 50%¹

ii. No dia de regresso se o mesmo ocorrer até:

a. Até às 13h00 (inclusive) – 0%;

b. Entre as 13h00 e as 20h00 (inclusive) – 25%;

c. Depois das 20h00 – 50%²

iii. Nos restantes dias, o pagamento do abono de ajuda de custo é de 100%,

Os pressupostos dos pontos anteriores são observados **desde que a alimentação e alojamento não sejam fornecidos em espécie, ou seja, desde que os mesmos não sejam disponibilizados pela TPNP;**

Deslocações Por Dias Sucessivos

Dia de Partida	Ajudas de Custo
Até às 13h00	100%
Depois das 13h00 e até às 21h00	75%
Depois das 21h00	50% ³

Dia de Regresso	Ajudas de Custo
Até às 13h00	0%
Depois das 13h00 e até às 21h00	25%
Depois das 20h	50% ⁴

Restantes dias	100%
----------------	------

2 - Não há lugar ao reembolso das despesas efetuadas com a alimentação.

¹ De acordo com a alteração introduzida pela Lei 82-B 2014 de 31 de Dezembro, o pagamento da percentagem da ajuda de custo relativa ao alojamento, ou seja, depois das 20h (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 €.**

² Repete-se o exposto na nota 1.

³ Repete-se o exposto na nota 1.

⁴ Repete-se o exposto na nota 1.



3 – O valor correspondente ao abono diário do subsídio de refeição é deduzido nas ajudas de custo, quando as despesas sujeitas a compensação incluírem o custo do almoço.

4 - Os cálculos a que se refere o presente artigo só serão realizados pelos Serviços em face da instrução atempada, pontual e integral do respetivo procedimento, que deverá integrar todos os documentos e demais elementos idóneos de prova, sem os quais o procedimento será indeferido.

Artigo 5.º

Ajudas de Custo em deslocação ao estrangeiro e no estrangeiro

1 - O trabalhador que pretenda deslocar-se ao estrangeiro deverá solicitar autorização de deslocação, através do pedido de autorização de ajudas de custo e transporte, de acordo com o modelo em uso na TPNP (Boletim de Deslocação ao Estrangeiro disponibilizado na página da TPNP).

2 – **Os trabalhadores que se desloquem ao estrangeiro e no estrangeiro**, por motivos de serviço, têm direito, em alternativa e de acordo com a sua vontade, a uma das seguintes prestações.

- i. Abono de ajuda de custo diária, em todos os dias da deslocação (100%);
- ii. Alojamento em estabelecimento hoteleiro de três estrelas ou equivalente e abono de ajuda de custo no valor de 70% da ajuda de custo diária em todos os dias de deslocação.

3 – Em situações excecionais, devidamente fundamentadas e autorizadas pelo Diretor de Departamento, nos termos da Resolução do Conselho de Ministros n.º 51/2006, pode ser considerado o alojamento em unidade hoteleira de categoria superior a três estrelas, sem prejuízo do abono de 70% da ajuda de custo.

4 – Caso a deslocação inclua o fornecimento de uma ou de ambas as refeições diárias, será deduzido à percentagem da ajuda de custo, 30% por cada uma, não podendo nunca ser abonado valor inferior a 20%.

5 – Nas deslocações ao estrangeiro não é permitida a utilização de viatura própria, com exceção das deslocações transfronteiriças (Espanha), abonando-se de acordo com o artigo anterior.

6 – Somente nos casos excecionais de representação da TPNP, mediante despacho expresso do Diretor de Departamento, se procederá ao reembolso das despesas efetuadas com alimentação ou alojamento.

Deslocações ao estrangeiro

Período abrangido pela deslocação, ainda que parcialmente	Ajudas de custo
Dia	100%
Se implicar alojamento por conta da TPNP	70%

Artigo 6.º

Deslocações diárias transfronteiriças (Espanha)

As deslocações diárias ao estrangeiro, nomeadamente ao território espanhol, que não impliquem uma permanência superior a um dia (período inferior a 24 horas) são reguladas pelo Ofício Circular Conjunto n.º 1/2003 do MF/DGO/DGAEP e abonadas de acordo com os seguintes critérios:

Período Abrangido pela deslocação, ainda que parcialmente	Ajuda de Custo
Entre as 13h00 e as 14h00 (inclusive)	30%
Entre as 20h00 e as 21h00 (inclusive)	30%
Se implicar Alojamento	100%
Se não abranger nenhum dos períodos ou se as refeições forem fornecidas em espécie	20%

Artigo 7.º

Deslocações em Conjunto

- 1- Nas deslocações em território nacional e ao estrangeiro que impliquem deslocações conjuntas, em que a missão conjunta integre trabalhadores de diferentes categorias, são abonadas ajudas de custo **pelo escalão correspondente ao da categoria mais elevada.**

- 2- Nas deslocações conjuntas em território nacional e estrangeiro **por motivos de formação**, em que a missão integre trabalhadores de diferentes categorias, as ajudas de custa são abonadas de acordo com o escalão individual.
- 3- Exceciona-se deste artigo motoristas.

Artigo 8.º

Transportes em Território Nacional e nas deslocações ao estrangeiro

Nos termos do artigo 16.º do Decreto-Lei n.º 106/98, de 24 de abril, podem beneficiar do direito ao transporte todos os trabalhadores que se desloquem em território nacional e internacional.

Transportes em Território Nacional

1 – O artigo 18.º do referido diploma estabelece o princípio geral do direito ao transporte que deve ser efetuado através de veículos de serviço.

2 - Apenas quando, comprovadamente, não seja possível recorrer aos veículos de serviço, é lícito recorrer-se a outros meios, nomeadamente transportes públicos coletivos e em casos especiais o uso de automóvel próprio.

3 - Só em casos excecionais deverá ser permitido o uso de automóvel próprio do funcionário ou agente ou o recurso ao automóvel de aluguer, sem prejuízo da utilização de outro meio de transporte que se mostre mais conveniente, desde que em relação a ele esteja fixado o respetivo abono;

4– Para efeitos de aplicação do presente artigo são definidas as regras seguintes:

a) Veículos de Serviço:

i. Só os trabalhadores devidamente autorizados, por despacho do Diretor de Departamento, poderão utilizar os veículos de serviço;

ii. Na utilização do veículo de serviço não há lugar ao pagamento de qualquer despesa de transporte;

b) Deslocações em Transportes Públicos Coletivos

i. Nas deslocações em transportes coletivos, designadamente autocarro ou metro devem ser conservados os bilhetes de viagem e entregues juntamente com o **Boletim Itinerário**, a fim de ser reembolsado o seu valor, quando devidamente justificada a sua utilização e relacionados com o objetivo da deslocação;

ii. No caso de ser utilizado a CP – Comboios de Portugal, E.P., os bilhetes são requisitados pelos Serviços da TPNP, devendo, o trabalhador, entregar nos serviços documento ou email a solicitar a requisição do bilhete à CP, justificando e anexando os comprovativos para a realização da viagem, 10 dias antes da realização da deslocação;

- iii. iii. As classes das deslocações podem ser efetuadas de acordo com o estipulado no artigo 25.º do Decreto-Lei n.º 106/98, de 24 de abril, alterado pelo Decreto-Lei n.º 137/2010, de 28 de dezembro, alterado pela Lei n.º 64-B/2011, de 30 de dezembro e Lei n.º 66-B/2012, de 31 de dezembro;
- iv. iv. Poderá ser utilizado o táxi carecendo de justificação tal utilização. O utilizador deverá apresentar o respetivo recibo, juntamente com o Boletim de Itinerário.

c) Uso de Automóvel Próprio

Por interesse dos Serviços:

- i. A utilização de veículo próprio encontra-se condicionada à verificação cumulativa dos seguintes requisitos:
 - a. Seja efetuada a título excecional em serviço, em território nacional;
 - b. Seja efetuada em situações de comprovado interesse dos serviços.
- ii. ii. A utilização de veículo próprio **carece sempre de autorização por parte do Diretor de Departamento**. O pedido deverá ser formulado antes de ser efetuada a deslocação, com uma antecedência mínima de 5 dias úteis, relativamente ao início da deslocação, através do Pedido de autorização de deslocação em automóvel próprio (formulário disponível no site da TPNP);
- iii. iii. Não serão reembolsadas quaisquer outras despesas resultantes do uso de veículo próprio, nomeadamente combustível, estacionamento e portagens.

Por interesse do próprio:

- i. A pedido do interessado e por sua conveniência pode ser autorizado pelo Diretor de Departamento, a utilização de veículo próprio em deslocações de serviço para localidades servidas por transporte público que o trabalhador devesse em princípio utilizar, abonando-se neste caso, apenas o montante correspondente ao custo das passagens no transporte coletivo;
- ii. ii. O pedido deverá ser formulado antes de ser efetuada a deslocação, com uma antecedência mínima de 5 dias úteis, relativamente ao início da deslocação, através do Pedido de autorização de deslocação em automóvel próprio (formulário disponível no site da TPNP);
- iii. iii. Não serão reembolsadas quaisquer outras despesas resultantes do uso de veículo próprio, nomeadamente combustível, estacionamento e portagens.

- iv. A TPNP não se responsabiliza por qualquer risco que advenha do uso do automóvel próprio, nem assume qualquer responsabilidade com prejuízos eventualmente ocorridos ou causados ao próprio ou a terceiros.

6 - Quando se deslocarem dois ou mais trabalhadores em veículo próprio para o mesmo local, só será efetuado o pagamento de transporte a um trabalhador.

7- Os pedidos efetuados ao abrigo do presente artigo pressupõem a instrução atempada, pontual e integral do respetivo procedimento, que deverá integrar todos os documentos e demais elementos idóneos de prova, sem os quais o procedimento será indeferido.

Transportes nas deslocações ao estrangeiro e no estrangeiro

1 - No caso de ser utilizado o avião, os bilhetes são requisitados pelos Serviços da TPNP, devendo, o trabalhador entregar nos serviços o respetivo orçamento anexado ao Boletim de Deslocação ao Estrangeiro devidamente preenchido, 10 dias antes da realização da deslocação;

2 - As classes das deslocações podem ser efetuadas de acordo com o estipulado no artigo 25.º do Decreto-Lei n.º 106/98, de 24 de abril, alterado pelo Decreto-Lei n.º 137/2010, de 28 de dezembro, alterado pela Lei n.º 64-B/2011, de 30 de dezembro e Lei n.º 66-B/2012, de 31 de dezembro;

3 - Poderá ser utilizado o táxi (até ao aeroporto) carecendo de justificação para tal utilização. O utilizador deverá apresentar os respetivos recibos.

4 - Nas deslocações no estrangeiro deverão ser apresentados os bilhetes e recibos das deslocações efetuadas.

Artigo 9.º

Boletim Itinerário e Boletim de Deslocação ao Estrangeiro

Boletim de Itinerário

1. Boletim Itinerário –Mod. N.º 683 (Exclusivo da INCM) – Modelo original preenchido pelo trabalhador, sem rasuras, contendo todas as deslocações do mês em causa.
2. Não pode haver mais de um BI mensal por trabalhador.
3. Sempre que se proceda ao reembolso do alojamento, ou quando a inscrição em eventos inclua a alimentação e/ou alojamento ou ainda quando os mesmos sejam oferecidos, deverá ser feita a respetiva menção, no BI, pelo trabalhador.
4. O BI deve ser entregue pelo trabalhador nos Serviços Financeiros, até ao dia 10 do mês seguinte a que se referem as deslocações, com exceção do mês de dezembro, que deverá ser entregue até ao dia 10 de janeiro.

5. Em casos excepcionais, devidamente fundamentados, e por causas não imputáveis aos beneficiários, poderão ser aceites BI fora do prazo acima referido, até ao dia 10 do 2º mês seguinte ao que diz respeito o boletim.
6. Não serão pagas as ajudas de custo depois de ultrapassados todos os prazos, referidos no número anterior.
7. Só poderão ser processados no respetivo ano económico os BI que estejam devidamente instruídos e datados com a data do ano a que dizem respeito.
8. Devem ser anexados ao BI os seguintes documentos:

- Documentos de despesa na sua forma legal e original (ex. bilhetes de autocarro, metro, táxis em nome e com o NIF da TPNP);
- Programa do evento/ Edital /Convocatória; -
- Certificado de presença.

Boletim de Deslocação ao Estrangeiro

1. O BDE é preenchido pelo trabalhador, contendo todas as informações referentes à deslocação, nomeadamente:

- i. Local de destino;
- ii. Breve fundamentação para a deslocação;
- iii. Valores previstos para a viagem, ajuda de custo, alojamento, deslocações internas no país de destino, bem como outras despesas relacionadas com a deslocação.
- iv. Devem igualmente ser anexados orçamentos relativos à viagem e alojamento.
- v. O BDE deve ser entregue pelo trabalhador na Contabilidade 15 dias antes da deslocação, acompanhado do formulário de Pedido de Deslocação Temporária de Serviço (PDTs). Caso o prazo anterior não seja cumprido, os serviços não se responsabilizam pelo envio atempado da requisição da viagem/alojamento à agência de viagens.
- vi. Até ao 10º dia posterior ao da realização da missão, os trabalhadores ficam obrigados a apresentar a documentação justificativa das despesas realizadas, a saber:
 - Talões de embarque;
 - Documentos de despesa (em nome da TPNP), cujo reembolso tenha sido autorizado;
 - Documento comprovativo da missão (certificados de participação em conferências, programas dos eventos que mencionem o investigador como orador, ficha de inscrição na conferência/reunião científica, comprovativo equivalente de permanência nas Instituições ou outro documento idóneo.)

Adiantamento de ajudas de custo

- 1 – Em casos excepcionais e devidamente fundamentados, o trabalhador que se desloque em serviço público pode requerer o abono adiantado das respetivas ajudas de custo mediante opção expressa, a apresentar até dez dias úteis antes da deslocação.
- 2 – No caso do adiantamento ser autorizado pelo Diretor de Departamento, o trabalhador dispõe até ao dia 10 do mês seguinte, para prestar contas da importância avançada, através do preenchimento do BI.
- 3- O não cumprimento dos prazos referidos no presente artigo importam a extinção do respetivo procedimento nos termos do Código do Procedimento Administrativo, devendo o trabalhador proceder à devolução do valor adiantado.

Artigo 11.º

Ajudas de Custo e Transporte no Âmbito de Projetos

- 1 – As normas implícitas neste regulamento aplicam-se ao abono de Ajudas de Custo e Transporte suportados por Projetos. Adicionalmente, os Projetos devem cumprir as regras impostas pelas entidades financiadoras.
- 2 – O abono de Ajudas de Custo e Transporte terá que ser elegível e encontrar-se atempadamente inscrito na Estrutura Financeira do Projeto.
- 3 – No âmbito de projetos, as deslocações só devem ocorrer se forem integralmente financiadas pela estrutura financeira específica que as enquadre na totalidade.

Artigo 12.º

Responsabilidades

- 1 - Os trabalhadores e demais colaboradores que tenham recebido indevidamente qualquer abono de ajudas de custo e transporte ficam obrigados à sua reposição, independentemente da responsabilidade disciplinar ou outra a que possa haver lugar.

Artigo 13.º

Dúvidas e omissões

Nas dúvidas e omissões que surjam da aplicação do presente Regulamento, deverá ser consultada a legislação em vigor.

Artigo 14.º
Anexos

O presente regulamento integra os seguintes anexos:

Anexo I- Sinopse mais relevante do Decreto-Lei Sinopse dos aspetos mais relevantes do Decreto-Lei n.º 106/98, de 24 de abril

- Anexo A: Instruções para preenchimento do Boletim Itinerário (BI);
- Anexo B: Boletim de Deslocação ao Estrangeiro (BDA) / Instruções para preenchimento;
- Anexo C: Deslocações ao Estrangeiro
- Anexo D: Pedido de autorização de deslocação em automóvel próprio (PADAP);
- Anexo E: Adiantamento das Ajudas de Custo

Artigo 15.º
Aprovação, Entrada em vigor e Publicitação

- 1 - O presente Regulamento pode ser alterado a todo o tempo pela Comissão Executiva.
- 2 - O presente regulamento e respetivos anexos foram aprovados em _____ pela Assembleia Geral e entra em vigor no dia seguinte ao da homologação pelo Diretor.
- 3 – O presente regulamento constituirá objeto de publicitação no sítio da internet da TPNP.