

REGIMENTO INTERNO

Processamento de Ajudas de Custo e Transporte

REGIMENTO INTERNO

PROCESSAMENTO DE AJUDAS DE CUSTO E TRANSPORTES

Art.º 1.º - Objetivo e âmbito

O presente regulamento define as normas para o abono de ajudas de custo e transporte a todos os trabalhadores (docentes e não docentes) da Escola que se desloquem do seu domicílio necessário por motivo de serviço público, em conformidade com o Decreto-Lei n.º 106/98 de 24 de abril, na sua redação atual dada pelo Decreto-Lei n.º 1/2025 de 16 de janeiro.

Art.º 2.º - Procedimentos

O presente Regimento institui os procedimentos a adotar no Agrupamento de Escolas de Celorico de Basto.

- a) O processamento aqui previsto visa a melhoria dos procedimentos internos e tratamento da respectiva documentação;
- b) Os boletins itinerários de deslocações de pessoal docente e não docente deverão ser entregues ao respetivo Tesoureiro dos Serviços de Administração Escolar, devidamente preenchidos e acompanhados da correspondente fundamentação.

Art.º 3.º - Modelo de impresso a utilizar

Boletim Itinerário – Mod. nº 683 (Exclusivo da INCM, S.A.)

Art.º 4.º - Autorização Prévia

Qualquer deslocação em serviço que implique o abono de ajudas de custo ou transporte depende de autorização prévia, por escrito, do Diretor.

O pedido de autorização deve indicar:

- a) O fundamento da deslocação;
- b) O local e a duração previsível;

c) O meio de transporte a utilizar.

A utilização de viatura própria carece de fundamentação expressa, designadamente quando o transporte público não seja possível, adequado ou funcional.

Art.º 5.º - Formalização do Boletim Itinerário

1. O Boletim Itinerário (BI) constitui o documento único e obrigatório para efeitos de processamento de ajudas de custo e transporte.
2. O BI deve conter obrigatoriamente:
 - a) Nome completo, NIF e IBAN atualizado do trabalhador;
 - b) Indicação do local de partida e destino;
 - c) Datas e horas exatas da deslocação;
 - d) Motivo da deslocação;
 - e) Identificação do meio de transporte utilizado.
3. O BI deve ser entregue nos Serviços Administrativos até ao último dia do mês a que diz respeito.

Art.º 6.º - Valores de Abono

1. Os valores das ajudas de custo e do subsídio de transporte são os legalmente fixados e em vigor à data da deslocação.
2. São considerados:
 - a) O valor por quilómetro nas deslocações em viatura própria;
 - b) As ajudas de custo relativas a alimentação e alojamento, em função do escalão remuneratório e da duração da deslocação.

Artigo 7.º Aprovação e Controlo

1. As despesas com ajudas de custo e transporte são submetidas periodicamente à apreciação do Conselho Administrativo.

2. A aprovação deve constar expressamente na ata da respetiva reunião, validando o processamento efetuado.
3. Os Serviços Administrativos procederão à conferência técnica de cada BI (distâncias via Google Maps e cálculo de valores).
4. Após o pagamento, os Serviços Administrativos devem emitir obrigatoriamente um recibo comprovativo dos valores liquidados ao trabalhador, enviando cópia ao mesmo.

Artigo 8.º Documentação de Suporte

1. O Boletim Itinerário deve ser acompanhado, quando aplicável, de:
 - a) Convocatória, ordem de serviço ou outro documento comprovativo;
 - b) Comprovativos de presença, de portagem, estacionamento ou títulos de transporte público.
2. A falta de documentação pode determinar a não validação da despesa.

Artigo 9.º Responsabilidade

A prestação de falsas declarações implica responsabilidade disciplinar, financeira e demais consequências legalmente previstas.

Art.º 10.º - Enquadramento Legal

O presente Regulamento rege-se pelo disposto no Decreto-Lei n.º 106/98, na sua redação atual, conferida pelo Decreto-Lei n.º 1/2025, bem como pelas demais disposições legais aplicáveis em matéria de ajudas de custo e transporte na Administração Pública.

Artigo 11.º Entrada em Vigor

O presente Regulamento entra em vigor no dia seguinte à sua aprovação pelo Conselho Administrativo.

ANEXO I

INSTRUÇÕES PARA O PREENCHIMENTO DO BOLETIM ITINERÁRIO

1- EDUCAÇÃO

2 – Gabinete de Gestão Financeira

3 – Agrupamento de Escolas de Celorico de Basto

4 – Mês em que efectuou o serviço.

5 – Indicar a localidade onde exerce **efetivamente** funções. Celorico; Mota; Gandarela (em caso de horário repartido, aplica-se o local de trabalho do dia do serviço).

6 – Indicar o(s) dia(s) em que efectuou o(s) serviço(s) **com direito a ajudas de custo**. Quando a deslocação iniciada num determinado mês se prolongue para o mês seguinte, não se preencherá, evidentemente, a coluna destinada ao “regresso” e indicar-se-á em observações que a diligência continua para o mês seguinte.

No **boletim do mês seguinte** inscrever-se-á na coluna “Início ou continuação do serviço”, o 1º dia desse mês, e ao lado, no espaço reservado às horas, um * **correspondente a uma observação** em que se dirá ser continuação do serviço iniciado em __/__/__.

7 – Descreva, **resumidamente**, nas duas linhas que tem para o efeito, para cada dia do mês, **o serviço que efectuou com direito a ajudas de custo**.

8 – Localidade(s) onde decorreu o serviço.

9 – Dia do serviço efetuado. (Deve coincidir com o(s) indicado(s) em 6).

10 – Hora de **partida**. – (igual a 6 e 9).

11 – Dia do **regresso**.

12 – Hora de **chegada** a uma das localidades (mais próximas) das indicadas em 5.

13– Colocar o escalão/índice, NIB, NIF, Nº B.I. c/ a respectiva validade e, ainda, caso exista, **o documento que o(a) convoca para o serviço e documento comprovativo de presença**.

14 – Se teve despesas de transporte com o serviço indicado em 7 coloque esse(s) dias(s).

15 – Exemplo: Celorico de Basto – Braga – Celorico de Basto.

16 – Total dos quilómetros percorridos (conforme dispõe o art.º 7º do D.L. nº 106/98, de 24.04..).

- 17 – Exemplo: portagens, bilhetes do autocarro... (se possível anexar comprovativos).
- 18 – Se efetuar a deslocação com colega(s) do mesmo Agrupamento indicar, por exemplo: Viajou conjuntamente comigo e no meu automóvel, o(s) colega(s)...
- 19 – Deverá coincidir com o indicado em 17.
- 20 – Data (deverá ser a da entrega nos Serviços de Administração Escolar).

Visto. Modelo n.º 683 (Exclusivo da INCM, S. A.)
 Processe-se



O _____, Número de ordem na folha _____

Ministério d 1 _____

(a) 2 _____

(b) 3 _____

BOLETIM ITINERÁRIO RELATIVO AO MÊS DE 4 **DE 20** _____

Nome do funcionário _____

Categoria _____ 5 **Residência oficial** _____

[illegible]

RESUMO

Importância diária		Importância total	
Completas:			
_____ dias			
Reduzidas:			
_____ dias a 75%			
_____ dias a 50%			
_____ dias a 30%			
_____ dias a 25%			
Deduções:			
_____ dias de subsídio de refeição			
Outras _____			
Total a receber			

(a) Serviço central de que depende o processador. (b) Serviço processador.

C. P. - Modelo D-10.5 (A4 - 210mm X 297mm)



