

## ESCLARECIMENTOS E PROCEDIMENTOS A ADOTAR

RELATIVOS AO ABONO DE AJUDAS DE CUSTO  
E TRANSPORTE NO IPLEIRIA

### 1. OBJETIVO E LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

O presente documento, aplicável a todos os trabalhadores que exercem funções no Instituto Politécnico de Leiria (IPLeiria), pretende clarificar alguns conceitos e procedimentos associados ao pagamento de ajudas de custo e transporte<sup>1</sup>.

### 2. CRITÉRIOS PARA ATRIBUIÇÃO DA AJUDA DE CUSTO

**2.1.** O trabalhador que se ausente do seu local de trabalho (domicílio necessário)<sup>2</sup>, por motivos de serviço público, tem direito a um abono para fazer face às despesas acrescidas decorrentes dessa deslocação (alimentação e alojamento).

**2.2.** Requisitos para o abono de ajudas de custo em território nacional:

**2.2.1.** Deslocações diárias que se realizem para além de 20 km do domicílio necessário, num período de 24 horas e não impliquem a necessidade de alojamento;

**2.2.2.** Deslocações por dias sucessivos que se realizem para além de 50 km do domicílio necessário e num período de tempo superior a 24 horas e que impliquem a realização de novas despesas.

### 3. AJUDAS DE CUSTO EM TERRITÓRIO NACIONAL

**2.2.3.** O cálculo das ajudas de custo em território nacional processa-se de acordo com as seguintes percentagens diárias:

<b>DESLOCAÇÕES DIÁRIAS (INCLUI O TEMPO DA VIAGEM + PERMANÊNCIA NO LOCAL)</b>		
(não haverá direito aos respetivos abonos quando a correspondente prestação (almoço, jantar ou alojamento) seja fornecida em espécie)		
Almoço	25%*	Se a deslocação abranger, ainda que parcialmente, o período entre as 13h e as 14h
Jantar	25%	Se a deslocação abranger o período entre as 20h e as 21h
Alojamento (dormida)	50%	Nas deslocações diárias, as despesas com alojamento só poderão ser consideradas se o trabalhador não dispuser de meios de transporte que lhe permitam regressar até às 22h

\*Valor sujeito a desconto do subsídio de refeição nos dias úteis

<sup>1</sup> A matéria em apreço rege-se pelo Decreto-Lei nº 106/98, de 24 de abril, alterado pelo Decreto-Lei nº 137/2010, de 28 de dezembro, alterado pela lei nº 64-B/2011, de 30 de dezembro, pela Lei nº 66-B/2012, de 31 de dezembro no que toca às deslocações em território nacional e pelo Decreto-Lei nº 192/95, de 28 de julho no que toca às deslocações ao e no estrangeiro. Deve, ainda, atender-se aos Despachos do Senhor Presidente do IPLeiria; nº 40/2010, de 10 de março, nº 130/2010, de 4 de agosto e nº 173/2014, de 9 de outubro

<sup>2</sup> Entende-se como domicílio necessário a localidade onde se encontra a prestar serviço.

# ESCLARECIMENTOS E PROCEDIMENTOS A ADOTAR

RELATIVOS AO ABONO DE AJUDAS DE CUSTO E TRANSPORTE NO IPLEIRIA

<b>DESLOCAÇÕES POR DIAS SUCESSIVOS (INCLUI O TEMPO DA VIAGEM + PERMANÊNCIA NO LOCAL)</b> (não haverá direito aos respetivos abonos quando a correspondente prestação (almoço, jantar ou alojamento) seja fornecida em espécie)				
Dias de Partida		Dias de permanência	Dia de Regresso	
Horas de partida	Abono		Horas de regresso	Abono
Até às 13h	100%*	<b>100%*</b>	Até às 13h	0%
Depois das 13h e até às 21h	75%		Depois das 13h e até às 21h	25%*
Depois das 21h	50%		Depois das 21h	50%*

\* Valor sujeito a desconto do subsídio de refeição nos dias úteis.

## 4. AJUDAS DE CUSTO EM DESLOCAÇÃO AO ESTRANGEIRO E NO ESTRANGEIRO

**4.1.** O trabalhador que se desloque ao estrangeiro e no estrangeiro, por motivo de serviço público, tem direito, em alternativa e de acordo com a sua vontade, a uma das seguintes prestações:

- a)** Abono da ajuda de custo a 100%, em todos os dias da deslocação;
- b)** Abono da ajuda de custo a 70%, em todos os dias da deslocação, e alojamento em hotel de três estrelas, ou equivalente.

## 5. DESLOCAÇÕES DIÁRIAS TRANSFRONTEIRIÇAS (ESPANHA)

**5.1.** As deslocações diárias ao estrangeiro, nomeadamente ao território espanhol, que não impliquem uma permanência superior a um dia são reguladas pelo Ofício-Circular nº 1/2003 da Direção Geral do Orçamento e Direção Geral da Administração Pública e são abonadas de acordo com os seguintes critérios:

<b>DESLOCAÇÕES DIÁRIAS TRANSFRONTEIRIÇAS</b> (se a deslocação não abranger nenhum dos períodos mencionados, ou se as refeições forem fornecidas em espécie, deverá ser abonado ao trabalhador 20% do montante da ajuda de custo)		
Almoço	30%*	Se a deslocação abranger, ainda que parcialmente, o período entre as 13h e as 14h
Jantar	30%	Se a deslocação abranger o período entre as 20h e as 21h
Alojamento (dormida)	100%	Nas deslocações diárias, as despesas com alojamento só poderão ser consideradas se o trabalhador não dispuser de meios de transporte que lhe permitam regressar até às 22h

\* Valor sujeito a desconto do subsídio de refeição nos dias úteis.

# ESCLARECIMENTOS E PROCEDIMENTOS A ADOTAR

RELATIVOS AO ABONO DE AJUDAS DE CUSTO E TRANSPORTE NO IPLEIRIA

## 6. TRANSPORTES EM TERRITÓRIO NACIONAL

**6.1.** Os trabalhadores que se desloquem em território nacional podem beneficiar do direito ao transporte.

**6.2.** Em primeira instância as deslocações em serviço devem ser efetuadas através de veículos do IPLeiria.

**6.3.** Na falta ou impossibilidade de recurso aos veículos de serviço, devem utilizar-se, preferencialmente, os transportes coletivos de serviço público, e, em casos especiais o uso de automóvel próprio ou o recurso a automóvel de aluguer;

**6.4.** No caso de uso de veículo próprio, o mesmo tem de ser previamente autorizado, sendo permitida a sua utilização nas seguintes situações:

- a)** Depois de esgotadas as possibilidades de uso das viaturas afetas aos serviços;
- b)** Quando se confirme que o atraso no transporte implique grave inconveniente para o serviço;
- c)** Haja interesse do serviço, numa perspetiva económico-funcional mais rentável;
- d)** A pedido do interessado e por sua conveniência, pode ainda ser autorizada a utilização de viatura própria em deslocações de serviço para localidades servidas de transporte público, abonando-se, neste caso, o valor correspondente ao custo das passagens no transporte público.

**6.5.** No caso de uso de automóvel de aluguer, o mesmo só deve verificar-se nos casos em que a sua utilização seja considerada indispensável ao interesse dos serviços e mediante prévia autorização.

## 7. VALORES DAS AJUDAS DE CUSTO DIÁRIAS

VALOR DA AJUDA DE CUSTO DIÁRIA*		
Nível	Território Nacional	Estrangeiro
VB superior ao nível remuneratório 18	50,20 €	89,35 €
VB entre nível remuneratório 9 e 18	43,39 €	85,50 €
Outros	39,83 €	72,72 €

\* Valor sujeito a desconto do subsídio de refeição nos dias úteis.

VB - Vencimento Base

## 8. VALORES DO SUBSÍDIO DE TRANSPORTE

**8.1.** Transporte em automóvel próprio - €0,36 por Km;

**8.2.** Transporte em veículos adstritos a carreiras de serviço público - €0,11 por Km

### 9. PROCEDIMENTO A ADOTAR NOS PEDIDOS DE DESLOCAÇÃO EM SERVIÇO PÚBLICO

**9.1.** Todas as deslocações<sup>3</sup> deverão ser previamente cabimentadas e autorizadas antes do início da sua realização, sob pena de impossibilidade do pagamento da respetiva ajuda de custo e transporte;

**9.2.** O trabalhador que pretenda efetuar uma deslocação em serviço deverá efetuar o pedido de autorização de acordo com o modelo disponível na secretaria virtual do IPLeiria (aceder à secretaria virtual, área de recursos humanos, e preencher o formulário de Deslocação em Serviço Público – pedido (PDSP)).

**9.3.** Nos termos do Despacho n.º 130/2010, os pedidos de deslocação em serviço público que careçam de autorização do Presidente do IPLeiria, devem ser efetuados com uma antecedência mínima de:

**a)** 15 dias úteis – nas deslocações ao/no estrangeiro;

**b)** 10 dias úteis – nas deslocações no território nacional.

As situações excecionais que não cumpram aqueles prazos deverão ser devidamente fundamentadas, sob pena de indeferimento.

**9.4.** Aquando do preenchimento do pedido de deslocação será necessário ter em consideração os seguintes aspetos:

**a)** Localidade exata da deslocação com indicação da respetiva região;

**b)** Informação pertinente para a análise do meio de transporte, nomeadamente: transporte de materiais volumosos/frágeis; partilha de viatura com outros colaboradores, entre outros;

**c)** Indicação de quem suportará o alojamento;

**d)** Indicação de quem suportará a inscrição no caso de participação em eventos;

**e)** Indicação da hora do início e do término dos trabalhos.

**9.5.** O formulário atualmente disponível na secretaria virtual está a ser objeto de reformulação, pelo que até à sua conclusão todos os pedidos deverão ter em conta os requisitos definidos nos pontos anteriores, que poderão ser indicados no campo das “observações”, ou “descrição do programa de trabalhos”, ou anexar ao pedido um documento com os referidos elementos.

**9.6.** O Boletim Itinerário é o suporte documental para o reembolso das ajudas de custo e transporte, pelo que aquando da sua entrega deverão ser anexados os documentos de despesa na sua forma legal e original.

**9.7.** As ajudas de custo são mensais e como tal, o Boletim Itinerário deve ser entregue com as deslocações feitas nesse mês, com exceção das deslocações por dias sucessivos que incluam dois meses, entregando-se neste caso, apenas um Boletim.

**9.8.** Quando no mesmo mês ocorram deslocações em Território Nacional e em Território Estrangeiro devem ser preenchidos dois Boletins Itinerários.

**9.9.** O Boletim de Itinerário deverá ser entregue no prazo máximo de 3 meses, após o mês em que se realizou a deslocação, sob pena de impossibilidade de pagamento do respetivo abono de ajuda de custo e transporte.

<sup>3</sup> Exceto as deslocações com carácter regular para as quais existem Despachos com critérios específicos definidos para o efeito.



