

REGULAMENTO
de
AJUDAS DE CUSTO E DE TRANSPORTE/VIAGENS na AN ERASMUS+ EF

ARTIGO 1.º

(Enquadramento Legal)

1. O regime jurídico do abono de ajudas de custo e transporte em território nacional encontra-se fixado no Decreto-Lei nº 106/98, de 24 de abril, alterado pelo Decreto-Lei nº 137/2010, de 28 de dezembro, pela Lei nº 64-B/2011, de 30 de dezembro, pela Lei nº 66-B/2012, de 31 de dezembro e pela Lei nº82-B/2014 de 31 de dezembro.
2. O regime jurídico de abono de ajudas de custos no estrangeiro é regulado pelo Decreto-Lei nº 192/95, de 28 de julho, na sua redação atualizada.
3. Deve ser igualmente observado o disposto na Resolução do Conselho de Ministros (RCM) nº 51/2006, de 5 de maio, e na Portaria nº1553-D/2008 de 31 de dezembro, bem como o Ofício Circular Conjunto nº1/2003 do MF/DGO/DGAEP (Ministério das Finanças/Direção Geral do Orçamento/Direção Geral da Administração e do Emprego Público (MF/DGO/DGAEP).

ARTIGO 2.º

(Objeto/âmbito)

1. 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 Agência Nacional Erasmus + Educação e Formação (ANE+EF).
2. O presente Regulamento é aplicável a todos os trabalhadores em funções públicas na ANE+EF, bem como a outros trabalhadores que, nos termos gerais e especiais aplicáveis, prestem serviço na ANE+EF e se desloquem do seu local de trabalho, por motivos de serviço público.

AJUDAS DE CUSTO

ARTIGO 3.º

(Ajudas de custo)

1. Para efeitos do presente Regulamento, e nos termos gerais legais aplicáveis, considera-se ajuda de custo, o abono atribuído 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).
2. As ajudas de custo apenas serão abonadas quando a alimentação e o alojamento não sejam facultados em espécie.
3. O abono de ajudas de custo deve respeitar os princípios da razoabilidade e do rigor, devendo os custos e tempos de deslocação ser reduzidos ao estritamente necessário.
4. Apenas devem ser realizadas as deslocações cujos objetivos não possam ser, comprovadamente, prosseguidos através da utilização de novas tecnologias, designadamente correio eletrónico, videoconferência ou vídeo chamada.
5. Cabe ao beneficiário do abono instruir o pedido com todos os documentos e demais elementos idóneos de prova necessários, sob pena de ser indeferido.

ARTIGO 4.º

(Cálculo das ajudas de custo)

1. O cálculo das ajudas de custo em território nacional e no estrangeiro é processado pelos Serviços Financeiros, de acordo com as percentagens diárias de valor definido pela Portaria 1553-D/2008 de 31 de dezembro, alterada pelo D.L. 137/2010 de 28 de dezembro e em conformidade com o Decreto-Lei n.º 192/95, de 28 de julho e a tabela em vigor à data da deslocação, que se junta como anexo I.
2. 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%.
3. O valor correspondente ao abono diário do subsídio de refeição é deduzido nas ajudas de custo.
4. Somente nos casos excecionais de representação da ANE+EF e mediante despacho expresso da Diretora, se poderá proceder ao reembolso das despesas efetuadas com alimentação ou alojamento.
5. Só há direito ao abono de ajudas de custo nas deslocações diárias que se realizem para além de 20 km do domicílio profissional e nas deslocações por dias sucessivos que se realizem para além de 50 km do mesmo domicílio.
6. Para efeitos da contagem da quilometragem será preferencialmente utilizado o número de quilómetros definido no percurso aconselhado pelo Guia Michelin.
7. As distâncias são contadas da periferia da localidade onde o trabalhador tem o seu domicílio profissional até à periferia da localidade de destino.

ARTIGO 5.º

(Ajudas de custo em território nacional)

1. Nas deslocações diárias em território nacional o trabalhador tem direito a abono de ajudas de custo nas seguintes condições:
 - a) Se a deslocação abranger, ainda que parcialmente, o período compreendido entre as 13 e as 14 horas — 25%;
 - b) Se a deslocação abranger, ainda que parcialmente, o período compreendido entre as 20 e as 21 horas — 25%;
 - c) Se a deslocação implicar alojamento — 50%.
2. As despesas de alojamento só são consideradas nas deslocações diárias que se não prolonguem para o dia seguinte, quando o funcionário não dispuser de transportes coletivos regulares que lhe permitam regressar à sua residência até às 22 horas.
3. Nas deslocações em território nacional por dias sucessivos, serão abonadas as seguintes percentagens da ajuda de custo diário:
 - a) **DIA DA PARTIDA**/horas da partida/percentagem
 - Até às 13 horas----- 100%
 - Depois das 13 até às 21 horas ----- 75%
 - Depois das 21 horas -----50%
 - b) **DIA DE REGRESSO**/horas de chegada/percentagem
 - Até às 13 horas----- 0%
 - Depois das 13 até às 20 horas----- 25/%
 - Depois das 20 horas -----50/%
 - c) **Restantes dias** — 100%.

ARTIGO 6.º

(Ajudas de custo no estrangeiro)

Nas deslocações ao estrangeiro e no estrangeiro, o trabalhador tem direito, em alternativa e de acordo com a sua vontade, a uma das seguintes prestações:

- a) Abono da ajuda de custo diária, em todos os dias da deslocação, de acordo com a tabela em vigor;
- b) Alojamento em estabelecimento hoteleiro de três estrelas, ou equivalente, acrescido do montante correspondente a 70% da ajuda de custo diária, em todos os dias da deslocação, nos termos da tabela em vigor.

ARTIGO 7.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.

ARTIGO 8º

(Deslocações em Conjunto)

Nas deslocações em território nacional e ao estrangeiro que impliquem deslocações conjuntas, em que a missão integre trabalhadores de diferentes categorias, são abonadas ajudas de custo pelo escalão correspondente ao da categoria mais elevada, exceto a motoristas e pessoal em formação.

TRANSPORTES

ARTIGO 9.º

(Direito a Transportes)

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

ARTIGO 10.º

(Transportes em Território Nacional)

1. O direito ao transporte referido no artigo anterior deve ser exercido, primordialmente, conforme disposto no artigo 18.º do Decreto-lei nº106/98, de 24 de abril, na sua atual redação, através de veículos de serviço, exceto se, comprovadamente, não for possível, caso em que é lícito recorrer a outros meios, nomeadamente, transportes públicos coletivos.
2. Só os trabalhadores devidamente autorizados, por despacho da Diretora, poderão utilizar os veículos de serviço, não havendo neste caso, lugar ao pagamento de qualquer despesa de transporte.
3. O recurso a automóvel de aluguer, só é permitido em casos excepcionais e devidamente autorizados pela Diretora.

ARTIGO 11.º

(Utilização de viatura própria do trabalhador)

1. A utilização de viatura própria só é permitida em casos excepcionais e devidamente autorizados pela Diretora, devendo o pedido ser apresentado a despacho da Diretora com uma antecedência mínima de 22 (vinte e dois) dias em relação ao início da deslocação, sob pena de indeferimento.
2. À exceção do pagamento dos quilómetros pelo valor vigente à data da deslocação, não serão reembolsadas quaisquer outras despesas resultantes do uso de veículo próprio, à exceção de estacionamento e portagens.
3. Para efeitos da contagem da quilometragem a registar nos boletins Itinerários, é aplicado o disposto nos números 6 e 7 do artigo 4º.
4. A ANE+EF não se responsabiliza por qualquer risco que advenha do uso da viatura própria, nem assume qualquer responsabilidade com prejuízos eventualmente ocorridos ou causados ao próprio ou a terceiros.
5. Quando se desloquem dois ou mais trabalhadores em viatura própria para o mesmo local, só será efetuado o pagamento de transporte ao trabalhador, proprietário do veículo.
6. Quando, a pedido do interessado e por sua conveniência, seja autorizado pela Diretora, a utilização de veículo próprio em deslocações de serviço para localidades servidas por transporte público coletivo que o trabalhador devesse utilizar, apenas lhe serão abonadas, neste caso, o montante correspondente ao custo das passagens no transporte coletivo;
7. Nas deslocações ao estrangeiro não é permitida a utilização de viatura própria, com exceção das deslocações transfronteiriças (Espanha).

ARTIGO 12.º

(Transportes nas deslocações ao estrangeiro e no estrangeiro)

1. No caso de ser utilizado como meio de transporte o avião, todos os trabalhadores devem viajar em classe turística/ económica.
2. Os titulares de cargos de direção superior de 1º grau ou equivalente (Diretora) podem viajar em classe executiva ou equivalente em viagens de duração superior a 4 horas.
3. Poderá ser utilizado o táxi de e até ao aeroporto, desde que, previamente, autorizado pela Diretora perante justificação bastante para tal utilização, sob pena do valor despendido não poder ser reembolsado. É obrigatória a apresentação dos respetivos recibos para efeitos de reembolso.
4. Nas deslocações no estrangeiro deverão ser apresentados os bilhetes e recibos das deslocações efetuadas.

MARCAÇÃO DE VIAGENS/PROCEDIMENTOS

ARTIGO 13.º

(Enquadramento legal)

A marcação de viagens rege-se pelo disposto na Resolução do Conselho de Ministros nº 51/2006, de 5 de maio que, atribuindo uma maior responsabilização às tutelas sectoriais impõe:

- a) Uma maior racionalidade na obtenção dos serviços, quer de alojamento, quer de transportes, na ótica de um maior rigor orçamental;
- b) O respeito pelos princípios da razoabilidade e do rigor, devendo os custos e tempos de deslocação ser reduzidos ao estritamente necessário, na ótica do rigor orçamental.

ARTIGO 14.º

(Rigor orçamental)

1. As Senhoras Coordenadoras, enquanto corresponsáveis pelo rigor da execução do orçamento inscrito para viagens, apenas devem autorizar/propor à Diretora a realização de viagens que não constem do plano de atividades, com racionalidade e de forma criteriosa.
2. Para efeitos do número anterior os Serviços Financeiros devem remeter, mensalmente, às Senhoras Coordenadoras, o estado da execução orçamental, no que respeita a viagens.
3. As Senhoras Coordenadoras não podem, salvo autorização expressa da Diretora, propor a realização de viagens depois dos Serviços Financeiros lhes terem comunicado o esgotamento da verba inscrita para essa finalidade.

ARTIGO 15.º

(Reserva de transporte)

1. A reserva de transporte é feita pelos Serviços Financeiros.
2. O trabalhador deve entregar nos Serviços Financeiros, com uma antecedência mínima de 22 dias em relação ao dia pretendido para a viagem, uma informação, devidamente autorizada pela respetiva Coordenadora, da qual, obrigatoriamente, deve constar:
 - a) Descrição completa e pormenorizada do itinerário;
 - b) Breve fundamentação para a deslocação;
 - c) Valores previstos para a viagem, ajudas de custo, alojamento, refeições incluídas no programa, deslocações internas no local de destino, bem como outras despesas relacionadas com a deslocação.
 - d) Programa do evento/ Edital /Convocatória;
 - e) Orçamentos relativos à viagem e alojamento, anexados, sempre que possível.
 - f) Sugestão não vinculativa de alojamento.
 - g) Pedido de adiantamento de abonos.
3. Na reserva de transporte, deve ser salvaguardado o normal desempenho das atividades da ANE+EF, bem como o direito ao descanso do trabalhador, observando-se os seguintes princípios:
 - a) A partida para o local de destino deve ser efetuada com a antecedência mínima necessária para garantir a presença atempada na atividade respetiva;
 - b) O regresso deve ser efetuado no dia em que a atividade se conclui, sempre que exista compatibilidade com a hora de partida do meio de transporte utilizado.
4. O incumprimento do prazo estipulado no número 2 do presente artigo é fundamento bastante para o não processamento/pagamento adiantado de qualquer abono.

ARTIGO 16.º

(Reserva/requisição de bilhetes de avião)

1. Aplica-se à reserva de bilhetes de avião o disposto no artigo anterior.
2. A reserva de bilhetes de avião deve ser feita no respeito pelos princípios constantes do nº3 do artigo anterior e de forma a que os custos e os tempos de deslocação sejam reduzidos ao estritamente necessário.
3. Os Serviços Financeiros colocarão à consideração do trabalhador as hipóteses possíveis de viagens que respeitem o disposto no número anterior e em que a diferença entre a viagem economicamente mais vantajosa e as restantes não seja superior a €60,00, devendo o trabalhador, em 24h, comunicar aos Serviços Financeiros a que prefere.
4. Findo o prazo referido no número anterior, sem qualquer resposta do trabalhador, os Serviços Financeiros darão início ao processo de aquisição do bilhete que corresponda à viagem economicamente mais vantajosa.

ARTIGO 17.º

(Alteração ou cancelamento de deslocação)

1. A alteração ou o cancelamento da deslocação deve ser comunicada, pela respetiva Coordenadora, aos Serviços Financeiros, com a maior antecedência possível, de forma a permitir a anulação das reservas efetuadas e evitar o pagamento de serviços não utilizados.
2. No caso de resultar qualquer encargo para a ANE+EF motivado por alteração ou cancelamento, a comunicação referida no número anterior deve ser efetuada por escrito, através de informação, e devidamente fundamentada, com parecer da respetiva Coordenadora e despacho da Diretora.
3. No caso de cancelamento, os abonos antecipados recebidos devem ser devolvidos à ANE+ EF em simultâneo com a respetiva comunicação.

ARTIGO 18.º

(Boletim Itinerário de Ajuda de Custo)

1. O Boletim Itinerário de Ajuda de Custo é o documento de despesa que confere suporte legal ao abono das ajudas de custo e transporte.
2. O Boletim Itinerário – Mod. Nº 683 (Exclusivo da INCM), deve ser preenchido pelo trabalhador - mensalmente.
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 Boletim Itinerário.
4. O Boletim Itinerário, ainda que não tenham havido custos, deve ser entregue pelo trabalhador à Coordenadora Financeira, impreterivelmente, nos 10 (dez) dias subseqüentes ao regresso da deslocação, sob pena de não lhes poder ser disponibilizados quaisquer abonos da mesma natureza.
5. Devem ser anexados ao Boletim Itinerário os seguintes documentos:
 - a) Documentos de despesa na sua forma legal e original (ex. bilhetes de autocarro, metro, táxis em nome e com o NIF da Agencia Nacional Erasmus + Educação e Formação;
 - b) Certificado de presença/lista de presenças, quando existam.
6. Nas deslocações ao estrangeiro deverão ser anexados os seguintes documentos:
 - a) Talões de embarque;
 - b) Documentos de despesa (em nome da ANE+ EF), cujo reembolso tenha sido autorizado;
 - c) Documento comprovativo da missão (certificados de participação em conferências, programas dos eventos, ficha de inscrição na conferência/reunião);
 - d) Cópia do Relatório sobre os resultados da missão, entregue ao respetivo Coordenador.

ARTIGO 19.º

(Responsabilidade)

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 20.º

(Dúvidas e omissões)

As dúvidas e omissões que surjam na aplicação do presente Regulamento, serão dirimidas pela Diretora da ANE+ EF, no respeito pela legislação em vigor.

ARTIGO 21.º

(Aprovação, entrada em vigor e publicitação)

1. O presente Regulamento pode ser alterado a todo o tempo pela Diretora da ANE+EF.
2. O presente Regulamento foi aprovado pela Diretora da ANE+EF e entra em vigor no dia seguinte à sua publicação no sítio da intranet da ANE+EF.

A Diretora

Joana Mira Godinho