

<b>ASSUNTO:</b> Proposta de Regulamento Interno de Ajudas de Custo e Subsídio de Transporte	<b>INFORMAÇÃO N.º:</b> 328/DAF/2023
	<b>NIPG:</b> 10055/23
	<b>DATA:</b> 2023/06/23

**DELIBERAÇÃO:**

Deliberado em reunião de câmara realizada em ...../...../.....,

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL

Walter Manuel Cavaleiro Chicharro, Dr.

**DESPACHO:**

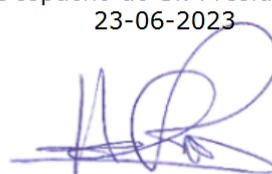
À Reunião  
23-06-2023



Walter Manuel Cavaleiro Chicharro, Dr.  
Presidente da Câmara Municipal da Nazaré

**CHEFE DE DIVISÃO:**

À Dra. Paula Veloso  
Para inserir na "ordem do dia" da próxima  
reunião da Câmara Municipal, conforme  
Despacho do Sr. Presidente.  
23-06-2023



Helena Pola

Chefe da Divisão Administrativa e Financeira

Exmo. Senhor Presidente da Câmara Municipal

Nos termos da alínea k) do n.º 1 do artigo 33.º do Anexo I à Lei 75/2013, de 12 de setembro, na redação vigente, submete-se à apreciação de V. Exa. a decisão de remeter a proposta de Regulamento Interno de Ajudas de Custo e Subsídio de Transporte, que se anexa, à apreciação e votação do Executivo Municipal.

As normas que constam do mesmo contêm a regulamentação procedimental que deve ser prosseguida por todos os trabalhadores, e funda-se na Lei (como não podia deixar de ser) e nos usos (bem implementados pelos serviços), corrigindo os que não se adequam ao regime legal em vigor.

Por fim, e como objetivo maior, este Regulamento torna claras as regras que todos devem seguir.

À consideração superior.

23-06-2023



## **Proposta de Regulamento interno de Ajudas de Custo e Subsídio de Transporte**

### **NOTA JUSTIFICATIVA**

O presente regulamento define as normas aplicáveis aos atos e formalidades específicas dos procedimentos de pagamentos de ajudas de custo e subsídio de transporte no Município da Nazaré, tendo por base os pressupostos legais fixados na legislação em vigor sobre o tema.

O regime jurídico que estabelece normas relativas ao abono de ajudas de custo e de transporte pelas deslocações em serviço público encontra-se fixado pelo Decreto-Lei n.º 106/98, de 24 de abril, na sua atual redação.

O Decreto-Lei n.º 192/95, de 28 de julho (versão atualizada) disciplina o abono de ajudas de custo por deslocação em serviço ao estrangeiro.

É considerado ainda o Ofício Circular Conjunto n.º 1/2003 emitido pela Direção-Geral da Administração e Emprego Público (DGAEP) no que diz respeito às deslocações diárias transfronteiriças.

Tendo em consideração o interesse público e a gestão eficaz e eficiente dos recursos financeiros que anualmente são previstos para pagamento de ajudas de custo e transporte, torna-se imperioso a elaboração de um regulamento sobre esta matéria, aplicável a todos/as os/as trabalhadores/as que se desloquem em serviço público.

O presente regulamento é elaborado nos termos do disposto na alínea k) do n.º 1 do artigo 33.º da Lei n.º 75/2033, de 12 de setembro, na sua atual redação.

## **CAPÍTULO I**

### **Disposições gerais**

#### **Artigo 1.º**

##### **Objeto**

O presente regulamento define as normas aplicáveis aos atos e formalidades específicas dos procedimentos de pagamentos de ajudas de custo e subsídio de transporte em território nacional e no estrangeiro pelo Município da Nazaré.

#### **Artigo 2.º**

##### **Âmbito**

1. O presente regulamento é aplicável a todos/as os/as trabalhadores/as que exerçam funções públicas no Município da Nazaré, bem como a outros/as trabalhadores/as da Administração Pública que, nos termos gerais e especiais aplicáveis, prestem serviços no Município da Nazaré e que se desloquem do seu domicílio necessário por motivos de serviço público.
2. Têm também direito ao abono de ajudas de custo o pessoal sem vínculo à Administração Pública que possuam as condições excecionais e preencham os requisitos constantes no artigo 14.º do Decreto-Lei n.º 106/98, de 24 de abril, na sua atual redação.

#### **Artigo 3.º**

##### **Conceitos**

1. Para efeitos do presente regulamento, e nos termos gerais legais aplicáveis, considera-se ajuda de custo um abono aplicável ao trabalhador/a que se ausente do seu domicílio necessário, dentro ou fora de Portugal, por motivos de serviço público, com o objetivo de fazer face às despesas acrescidas resultantes dessa deslocação (alimentação e/ou alojamento).

2. Por *domicílio necessário* entende-se a localidade onde se situa o centro da atividade funcional do/a trabalhador/a, é aí que o mesmo se apresenta diariamente para desempenhar as suas tarefas.
3. O abono da ajuda de custo 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 por deslocações por dias sucessivos.
4. As distâncias são contadas da periferia da localidade onde se situa o centro da atividade funcional do/a trabalhador/a, já que é aí que o mesmo se apresenta diariamente para a desempenhar as suas tarefas.
5. Para efeitos de contagem de quilómetros e abono das ajudas de custo será utilizado o percurso definido pelo *Google Maps* ([www.google.pt/maps](http://www.google.pt/maps)).
6. O boletim de itinerário, Registo das Ajudas de Custo, é disponibilizado pelo Setor de RH. O boletim é o documento mensal de despesa que confere suporte legal ao abono das ajudas de custos e subsídio de transporte.

#### **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:
  - a. Se a deslocação abranger, ainda que parcialmente, o período compreendido entre as 13h00 e as 14h00 (inclusive) – 25% (para fazer face às despesas do almoço);
  - b. Se a deslocação abranger, ainda que parcialmente, o período compreendido entre as 20h00 e as 21h00 (inclusive) – 25% (para fazer face às despesas do jantar);

- c. Se não for possível o regresso à sua residência até às 22h00 – 50% (para fazer face às despesas do alojamento).
2. O abono das ajudas de custo apenas será efetuado, quando a alimentação e o alojamento não sejam fornecidos em espécie, ou seja, caso a alimentação e o alojamento sejam fornecidos não há direito ao pagamento da respetiva ajuda de custo.
3. Nas deslocações por dias sucessivos, sendo estas deslocações de um período de tempo superior a 24 horas:
  - a. No dia da partida, se o mesmo ocorrer:
    - Até às 13h00 (inclusive) – 100%
    - Entre as 13h00 e as 21h00 (inclusive) – 75%
    - Depois das 21h00 – 50%
  - b. No dia de regresso, se o mesmo ocorrer:
    - Até às 13h00 (inclusive) – 0%
    - Entre as 13h00 e as 21h00 (inclusive) – 25%
    - Depois das 21h00 – 50%
4. Nos restantes dias, o pagamento do abono de ajudas de custo é de 100%, desde que a alimentação não seja fornecida em espécie.
5. O pagamento da percentagem da ajuda de custo relativa ao alojamento, de 50%, quer em deslocações diárias, quer por dias sucessivos, 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€, o documento da despesa deverá ser emitido com o nome do/a trabalhador/a.

### **Artigo 5.º**

#### **Ajudas de custo em deslocações ao estrangeiro e no estrangeiro**

1. Os trabalhadores que se desloquem ao estrangeiro e no estrangeiro, por motivos de serviço público, têm direito a uma das seguintes opções:
  - a. Abono de ajuda de custo diária, em todos os dias da deslocação – 100%.

- b. 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.
2. Em situação excecionais, devidamente fundamentadas e autorizadas pelo Presidente da Câmara Municipal, pode ser considerado alojamento em unidade hoteleira de categoria superior a três estrelas, sem prejuízo do abono de 70% da ajuda de custo diária.
3. No caso da deslocação se incluir o fornecimento de uma ou ambas as refeições diárias, a ajuda de custo será deduzida de 30% por cada uma, não podendo a ajuda de custo ser de valor inferior a 20% do montante previsto na tabela em vigor.
4. 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.

## **Artigo 6.º**

### **Ajudas de custo em deslocações transfronteiriças**

1. As deslocações diárias ao estrangeiro, nomeadamente ao território espanhol, que não impliquem uma permanência superior a 1 dia, são regulados pelo Ofício Circular nº 1/2003 pela direção-geral da administração e emprego público (DGAEP).
2. A ajuda de custo processa-se pelas seguintes percentagens:
  - a. Se a deslocação abranger, ainda que parcialmente, o período compreendido entre 13h00 e as 14h00 – 30%
  - b. Se a deslocação abranger, ainda que parcialmente, o período compreendido entre 20h00 e as 21h00 – 30%
  - c. Se a deslocação implicar alojamento – 100% (nas deslocações diárias, as despesas com alojamento só poderão ser consideradas se o/a trabalhador/a

não dispuser de meios de transporte que lhe permitam regressar até às 22h00)

3. Se a deslocação não abranger nenhum dos períodos mencionados anteriormente (entre as 13h00 e as 14h00 ou entre 20h00 e as 21h00), ou se as refeições (almoço e jantar) forem fornecidas em espécie, deverá ser abonado ao trabalhador/a 20% do montante da ajuda de custo previsto na tabela em vigor.

### **Artigo 7.º**

#### **Transportes em território nacional e nas deslocações ao estrangeiro**

1. Nos termos do decreto-Lei nº 106/98, de 24 de abril, na sua atual redação, podem beneficiar do direito ao transporte todos/as os/as trabalhadores/as que se desloquem em território nacional e internacional.
2. O direito de transporte deve ser efetuado através do veículo do serviço.
3. Em casos excecionais ou a indisponibilidade de veículos de serviço, o/a trabalhador/a pode recorrer a transportes coletivos ou ao uso do automóvel próprio.
4. O transporte em automóvel de aluguer só deve verificar-se nos casos em que a sua utilização seja considerada absolutamente indispensável ao interesse público, mediante autorização do Presidente da Câmara Municipal ou o Vereador/a com competência delegada.
5. Veículo de serviço:
  - a. O pedido de veículo de serviço deverá ser solicitado ao Gabinete de Apoio à Presidência (GAP), com a devida autorização do Presidente da Câmara Municipal, com uma antecedência de 5 dias úteis.
  - b. Na utilização de veículo de serviço não se paga qualquer despesa de transporte.
6. Transportes Públicos Coletivos:

- a. Nas deslocações em transportes coletivos, os bilhetes devem ser entregues com o Boletim de Registo das Ajudas de Custo, a fim de ser reembolsado o seu valor.
  - b. Os bilhetes de metro, autocarros urbanos e táxi carecem de justificação para a sua utilização, os recibos de pagamento devem ser entregues com o Boletim de Registo das Ajudas de Custo.
7. Uso de Automóvel Próprio:
- a. Em casos excepcionais e caso não haja disponibilidade de veículo de serviço, o/a trabalhador/a pode usar o seu automóvel próprio, mas esta utilização carece de autorização Presidente da Câmara Municipal, com uma antecedência de 5 dias úteis.
  - b. Serão reembolsadas as despesas de portagens e estacionamento devidamente comprovados. O pagamento de quilómetros também será feito através do itinerário apresentado no Boletim de Registo de Ajudas de Custo.
  - c. O Município da Nazaré não se responsabiliza por qualquer risco que advenha do uso do automóvel próprio, nem assume qualquer responsabilidade com eventuais danos causados ao próprio ou a terceiros.
  - d. Quando se desloquem dois ou mais trabalhadores em veículo próprio, só será efetuado o pagamento de transporte ao proprietário do veículo utilizado.
8. Transportes nas deslocações ao estrangeiro e no estrangeiro:
- a. No caso de ser utilizado o avião, os bilhetes são requisitados pelo Setor de Aprovisionamento e Contratação (SAC), devendo o/a trabalhador/a realizar uma informação, no mínimo com 10 dias úteis de antecedência.
  - b. O Setor de Aprovisionamento e Contratação (SAC) deve ter em consideração o interesse do serviço numa perspetiva económico-funcional mais rentável.



- c. Nas deslocações ao estrangeiro devem ser apresentados os bilhetes e recibos das deslocações realizadas.

### **Artigo 8.º**

#### **Boletim Itinerário e de Registo de Ajudas de Custo**

1. O Boletim de Registo de Ajudas de Custo está disponibilizado no Setor de RH deve ser preenchido pelo/a trabalhador/a com todas as deslocações realizadas durante o mês em causa. O Boletim Registo de Ajudas de Custo é um documento mensal preenchido por cada trabalhador/a.
2. Sempre que exista o reembolso do alojamento ou quando as refeições (almoço e jantar) estejam incluídas/oferecidas, o/a trabalhador/a deve fazer essa menção no Boletim, alínea das Observações no Boletim de Registo de Ajudas de Custo.
3. O Boletim de Registo de Ajudas de Custo deve ser enviado/entregue pelo/a trabalhador/a no Setor de RH até ao dia 10 do mês seguinte.
4. Se a entrega do Boletim de Registo de Ajudas de Custo for posterior ao dia 10, as ajudas de custo serão processadas no mês seguinte.
5. Só poderão ser processados no respetivo ano económico os Boletins de Registo de Ajudas de Custo que estejam devidamente preenchidos e datados com a data do respetivo ano corrente.
6. Devem ser anexos ao Boletim de Registo de Ajudas de Custo, os seguintes documentos:
  - a. Documentos de despesa na sua forma legal e original (ex. bilhetes de transportes públicos; recibo de portagens; parques de estacionamento) com o NIF do/a trabalhador/a;
  - b. Certificado de presença ou de frequência, sempre que possível.
7. Não é permitida a apresentação de qualquer documento de despesa para além das previamente autorizadas.

### **Artigo 9.º**

#### **Adiantamento de Ajudas de Custo**

1. Em casos excepcionais e devidamente fundamentados, o/a trabalhador/a que se desloque em serviços público pode requerer o abono adiantado das respetivas ajudas, a apresentar 10 dias úteis antes da deslocação.
2. No caso de o adiantamento das ajudas de custo ser autorizado pelo Presidente da Câmara Municipal, o interessado dispõe até ao dia 10 do mês seguinte para prestar contas da importância avançada, através do preenchimento do Boletim de Registo de Ajudas de Custo e respetiva apresentação de documentos de despesa relacionados com a deslocação.
3. O não cumprimento dos prazos referidos no presente artigo levam à extinção do respetivo procedimento, devendo o trabalhador proceder à devolução do valor adiantado.

### **Artigo 10.º**

#### **Responsabilidade**

1. Os/As trabalhadores/as e demais colaboradores/as 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 se possa haver lugar.
2. Ficam responsáveis pela restituição das quantias indevidas abonadas os dirigentes do serviço que autorizem o abono de ajudas custo e transporte nos casos em que não haja justificação para tal.

### **Artigo 11.º**

#### **Entrada em Vigor**

O presente Regulamento entra em vigor no dia 1 do mês seguinte ao da sua publicação no Diário da República.