



Presidência

ESCOLA SUPERIOR DE ENFERMAGEM DE COIMBRA

DESPACHO N.º 02 - PRESIDENTE

Data:
19/02/2020

Nos termos do número 1 do artigo 8º e da alínea m) do número 1 do artigo 49º dos Estatutos da Escola Superior de Enfermagem de Coimbra, aprovados por Despacho normativo n.º 50/2008 do Ministro da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior, publicados em Diário da República, 2.ª série, N.º 185, de 24 de setembro de 2008, e após a audição pública, de acordo com o número 3 do artigo 110º do RJIES, aprovo o Regulamento de ajudas de custo e transporte – versão 1.0.

Publique-se em Diário da República.

A Presidente

Professora Doutora Aida Maria de Oliveira Cruz Mendes



Regulamento de Ajudas de Custo e Transporte V1.0

Conselho de Gestão

RACT/V1.0

19/02/2020

Próxima Revisão

__/__/__

Páginas

01 de 10

ESCOLA SUPERIOR DE ENFERMAGEM DE COIMBRA

Versão	Data	Alteração
RACT / V1.0	19.02.2020	Primeira versão

Elaboração	Verificação	Aprovação
Data: 09.12.2019	Data: 15.01.2020	Data: 19.02.2020



Regulamento de Ajudas de Custo e Transporte

Artigo 1.º

Objeto

O presente regulamento define as normas e procedimentos de pagamento de ajudas de custo e de transporte na Escola Superior de Enfermagem de Coimbra, adiante designada por ESEnfC, nos termos do disposto pelo Decreto-Lei n.º 106/98, de 24 de abril, alterado pelo Decreto-Lei n.º 192/95, de 28 de julho, pela Resolução do Conselho de Ministros n.º 51/2006, de 5 de maio, pelo Decreto-Lei n.º 137/2010, de 28 de dezembro, pela Lei n.º 64-B/2011, de 30 de dezembro, e pela Lei n.º 66-B/2012, de 31 de dezembro.

Artigo 2º

Âmbito

1. O presente regulamento é aplicável a todos os trabalhadores que exerçam funções públicas na ESEnfC, bem como a outros trabalhadores da Administração Pública que, nos termos gerais e especiais aplicáveis, prestem serviços à ESEnfC e se desloquem do seu local de trabalho 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, alterado pelo Decreto-Lei n.º 137/2010, de 28 de dezembro.

Artigo 3.º

Noções

1. Para efeitos do presente regulamento, e nos termos gerais legais aplicáveis, considera-se ajuda de custo, um 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).
2. 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 por deslocações por dias sucessivos.
3. O domicílio necessário para os trabalhadores com contrato por tempo indeterminado com a ESEnFC, é a localidade da instituição onde o trabalhador exerce funções.
4. Nos casos em que o contrato de trabalho com a ESEnFC, é a termo certo, e em que o trabalhador tem vínculo por termo indeterminado com outra instituição pública ou privada, considera-se o domicílio fiscal conforme o exposto de seguida:
- a) No caso de atividade letiva de componente teórica, teórico-prática, prática, práticas laboratoriais e seminários que decorrem nas instalações da ESEnFC, o domicílio a considerar será Coimbra;
 - b) No caso de atividades de orientação e supervisão de alunos em ensino clínico em instituições de saúde e outras, distribuídas por território nacional, e considerando que a ESEnFC, nos locais de ensino clínico mais distantes de Coimbra e sempre que possível, procurará contratar Professores/Assistentes Convidados que exerçam a sua atividade profissional e residam nas proximidades desses mesmos locais de ensino clínico, como forma de permitir uma redução de custos com a deslocação mas também uma maior eficiência, o domicílio a considerar para os devidos efeitos será o da residência fiscal do Professor ou do Assistente.
5. As distâncias são contadas da periferia da localidade onde o trabalhador tem o seu domicílio, até à periferia da localidade de destino.
6. O Boletim Itinerário de Ajuda de Custo é o documento de despesa que confere suporte legal ao abono das ajudas de custo e 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) **Deslocações Diárias:**
 - 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);



- 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);
- Se não for possível o regresso à sua residência até às 22h00 – 50% (para fazer face às despesas com o alojamento);
- O abono de ajudas de custo apenas será efetuado, quando a alimentação e o alojamento não sejam fornecidos em espécie.

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:

- 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%.
 - No dia de regresso, se o mesmo ocorrer:
 - a) Até às 13h00 (inclusive) – 0%;
 - b) Entre as 13h00 e as 20h00 (inclusive) – 25%;
 - c) Depois das 20h00 – 50%.
 - Nos restantes dias, o pagamento do abono de ajuda de custo é de 100%, desde que a alimentação não seja fornecida em espécie.
2. Somente nos casos excecionais em representação da instituição, ou quando seja de todo impossível a marcação de alojamento por parte da ESEnFC, e mediante despacho da Presidente, se procederá ao reembolso da despesa efetuada com o alojamento nacional (taxas de alojamento incluídas), estando este limitado ao valor máximo legalmente estipulado por dia, devendo o documento/recibo ser emitido em nome da ESEnFC com o respetivo número de contribuinte.
 3. Considerando que as taxas de alojamento são uma realidade recente, e no caso em que a marcação do alojamento seja efetuada pelo serviço de aprovisionamento, e na impossibilidade de pagamento das taxas alojamento, o documento/recibo deverá ser emitido em nome da ESEnFC com o respetivo número de contribuinte, para ser reembolsado.
 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 5.º

Transportes em Território Nacional

1. 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, em missão de serviço público.
2. O artigo 18.º do referido diploma estabelece o princípio geral do direito ao transporte que deve ser efetuado através de veículos de serviço.
3. 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.
4. Para efeitos de aplicação do presente artigo são definidas as regras seguintes:

a) Deslocações em Transportes Públicos Coletivos

- Nas deslocações em transportes coletivos, designadamente comboio e autocarro, os títulos de viagem devem ser preferencialmente adquiridos pela ESEnFC, mediante pedido formulado pelo trabalhador, com a antecedência mínima de cinco dias antes da ocorrência do evento.
- Em situações excecionais, devidamente fundamentadas e autorizadas pela Presidente da ESEnFC, poderão ser adquiridos pelo trabalhador, nos quais deverá obrigatoriamente constar o número de contribuinte da ESEnFC, sendo o reembolso posteriormente efetuado, mediante apresentação dos respetivos bilhetes de transporte, juntamente com o Boletim Itinerário de Ajudas de Custo;
- Os bilhetes de metro e autocarro urbano, desde que relacionados com o objetivo da deslocação, deverão ser adquiridos pelo trabalhador, no qual deverá preferencialmente constar o número de contribuinte da ESEnFC, sendo o reembolso posteriormente efetuado, mediante apresentação dos respetivos bilhetes de transporte, juntamente com o Boletim Itinerário de Ajudas de Custo;
- Quando não for possível a utilização dos meios de transporte referidos na alínea anterior, e desde que devidamente fundamentado, poderá ser utilizado o táxi, sendo o reembolso posteriormente efetuado, mediante apresentação do respetivo recibo de pagamento, no qual deverá



obrigatoriamente constar o número de contribuinte da ESEnfC, juntamente com o Boletim Itinerário de Ajudas de Custo;

b) Uso de Automóvel Próprio

Por interesse dos Serviços:

- ✓ A utilização de veículo próprio encontra-se condicionada à verificação dos seguintes requisitos:
 - Seja efetuada em território nacional e em situações de comprovado interesse dos serviços, abonando-se o valor legalmente estipulado por quilómetro;
- ✓ A utilização de veículo próprio carece sempre de autorização por parte da Presidente da ESEnfC, e deverá ser formulado antes de ser efetuada a deslocação, com uma antecedência mínima de dez dias úteis, relativamente ao início da deslocação, através de comunicação interna, dirigida à Presidente da ESEnfC;
- ✓ Não serão reembolsadas quaisquer outras despesas resultantes do uso de veículo próprio, nomeadamente combustível, estacionamento, seguros, portagens ou outros;

Por interesse do próprio:

- ✓ A pedido do interessado e por sua conveniência pode ser utilizado o veículo próprio em deslocações de serviço, para localidades servidas por transporte público que o trabalhador devesse em princípio utilizar, abonando-se apenas o montante equivalente ao custo das passagens no transporte coletivo, neste caso, valor legalmente estipulado por quilómetro;
5. Quando se desloquem dois ou mais trabalhadores em veículo próprio para o mesmo local, só será efetuado o pagamento de transporte a um trabalhador.

Artigo 6.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 de pedido de Comissão Gratuita de Serviço, dirigida à Presidente da ESEnfC, solicitando ajudas de custo e transporte;
2. Os trabalhadores que se desloquem ao estrangeiro e no estrangeiro, por motivos de serviço público, têm direito, em alternativa e de acordo com a sua vontade, a uma das seguintes prestações:



MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E ENSINO SUPERIOR
ESCOLA SUPERIOR DE ENFERMAGEM DE COIMBRA

Rua 5 de Outubro e ou Avenida Bissaya Barreto – Apartado 7001

Telfs. 239 802 850 / 239 487 200 – Fax 239 442 648

3046-851 COIMBRA

E-mail: esenfc@esenfc.pt

- 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. Sendo esta a opção, e desde que previamente autorizada, o alojamento é marcado pelo Serviço de Aprovisionamento da ESEnFC;
3. Em situações excecionais, devidamente fundamentadas e autorizadas pela Presidente da ESEnFC, 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. Nas deslocações ao estrangeiro não é permitida a utilização de viatura própria.
 5. Considerando que a marcação de viagens e alojamentos é efetuada pelo Serviço de Aprovisionamento, e por forma a garantir a segurança de todos os funcionários aquando da deslocação ao estrangeiro, as viagens de partida deverão ser marcadas preferencialmente depois das 6.00h da manhã, sendo que a chegada deverá ocorrer preferencialmente antes das 18.00h da tarde, por forma a permitir a deslocação em segurança até ao local de alojamento.
 6. No caso de deslocações locais no estrangeiro, existindo autorização superior para o efeito, deverão ser utilizados preferencialmente os transportes públicos /Suttle ou equivalente, devendo os mesmos serem marcados pelos trabalhadores, e os respetivos recibos ser emitidos sempre que possível em nome da ESEnFC com respetivo n.º de contribuinte, garantindo assim uma maior economia face à marcação pelo serviço de aprovisionamento junto de uma agência de viagens. Podem ainda ser autorizadas outras soluções de transporte nos locais das atividades e entre os aeroportos e hotéis, quando se fundamente que a opção era a economicamente mais vantajosa (táxi ou Uber), não sendo autorizado a marcação de transferes pelo próprio por agência de viagens.
 7. Relativamente aos seguros de viagem a adquirir pelo Serviço de Aprovisionamento e tendo também em conta a economia e eficiência do serviço, a modalidade suportada pela ESEnFC será o seguro básico.
 8. Não serão pagas quaisquer outras despesas, nomeadamente vistos, pedidos de autorização de entrada no país, ou outros.



Artigo 7.º

Procedimento do pedido de Ajudas de Custo Nacionais e Estrangeiras e preenchimento do respetivo Boletim itinerário de Ajudas de Custo

1. O pedido de deslocação quer nacional quer ao estrangeiro, deve ser efetuado com pelo menos **40 dias de antecedência**, excecionando apenas situações pontuais não previsíveis, usando para o efeito formulário próprio.
2. O Boletim Itinerário de Ajudas de Custo é preenchido pelo trabalhador, devendo contendo todas as deslocações do mês em causa, não podendo existir mais de um boletim mensal por trabalhador, exceto quando no mesmo mês ocorram deslocações em Território Nacional e em Território Estrangeiro, caso em que podem ser preenchidos dois Boletins Itinerários distintos.
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 pedido de Autorização de Ajudas de Custo e Transporte, pelo trabalhador.
4. O Boletim Itinerário de Ajudas de Custo deve ser entregue pelo trabalhador no Serviço de Recursos Humanos, até ao dia dez do mês seguinte a que se referem as deslocações, com exceção do mês de dezembro, que deverá ser entregue até final do próprio mês.
5. Em casos excecionais, e desde que devidamente fundamentados, e por causas não imputáveis aos funcionários, poderão ser aceites Boletins Itinerário de Ajudas de Custo fora do prazo acima referido.
6. Só poderão ser processados no respetivo ano económico os Boletins de Itinerário de Ajudas de Custo que estejam devidamente instruídos e datados com a data do ano a que dizem respeito.
7. Devem ser anexos ao Boletim Itinerário de Ajudas de Custo os seguintes documentos, na sua forma original e legal, nomeadamente:
 - a) Bilhetes de comboio;
 - b) Bilhetes de expresso;
 - c) Bilhetes de metro;
 - d) Bilhetes de Autocarro;
 - e) Programa do evento;
 - f) Certificado de presença, de frequência ou convocatória.



8. Não é permitida a apresentação de qualquer documento de despesa para além das previamente autorizadas.
9. 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, em especial do Boletim Itinerário de Ajudas de Custo, sem os quais o procedimento será liminarmente indeferido.
10. Os encargos relativos à participação em provas de concurso realizadas ao abrigo do Estatuto da Carreira Docente do Ensino Superior Politécnico/Universitário, em Júris de Mestrado e/ou Doutoramento, ou em outros procedimentos concursais, serão suportados pela Instituição de destino que efetua o convite.

Artigo 8.º

Responsabilidade

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.
2. A prestação de declarações falsas, a junção de documentos inidóneos e/ou falsos e o aproveitamento ilícito de vantagem económica, quando impliquem responsabilidade criminal, serão oficiosamente e imediatamente participadas para os Serviços competentes do Ministério Público.

Artigo 9.º

Dúvidas e omissões

As dúvidas e omissões que surgirem na aplicação deste Regulamento serão resolvidas pela Presidente da ESEnfC.

Artigo 10º

Aprovação, Entrada em vigor e Publicitação

1. O presente regulamento foi aprovado em 15 de janeiro de 2020 pelo Conselho de Gestão da ESEnfC e entrará em vigor no dia imediato ao da homologação pela Presidente da ESEnfC.
2. O presente Regulamento pode ser alterado a todo o tempo pela Presidente, ouvido o Conselho de Gestão.



MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E ENSINO SUPERIOR
ESCOLA SUPERIOR DE ENFERMAGEM DE COIMBRA

Rua 5 de Outubro e ou Avenida Bissaya Barreto – Apartado 7001

Telfs. 239 802 850 / 239 487 200 – Fax 239 442 648

3046-851 COIMBRA

E-mail: esenfc@esenfc.pt

3. O presente regulamento substitui e revoga toda e qualquer norma ou despacho anterior sobre as questões aqui reguladas.
4. O presente regulamento constituirá objeto de publicitação no Diário da República e na pasta académica da ESEnfC.