



REGULAMENTO INTERNO DE PROCESSAMENTO DE AJUDAS DE CUSTO E SUBSÍDIOS DE TRANSPORTES

REGULAMENTO INTERNO DE PROCESSAMENTO DE AJUDAS DE CUSTO E SUBSIDIO DE TRANSPORTES



Enquadramento Legal

O regime jurídico do abono de ajudas de custo e transporte em território nacional encontra-se fixado no Decreto-Lei n.º 106/98, de 24 de abril, alterado pelo Decreto-Lei n.º 137/2010, de 28 de dezembro, pela Lei n.º 64-B/2011, de 30 de dezembro, pela Lei n.º 66-B/2012, de 31 de dezembro e pela Lei n.º 82-B/2014, de 31 de dezembro.

O regime jurídico de abono de ajudas de custos no estrangeiro é regulado pelo Decreto-Lei n.º 192/95, de 28 de julho.

Em conjugação com a legislação acima referida, deverá igualmente ser observada a Resolução do Conselho de Ministros n.º 51/2006, de 5 de maio, a Portaria n.º 30-A/2008, de 10 de janeiro, bem como a Portaria n.º 1553-D/2008, de 31 de dezembro.

Artigo 1.º

Objetivo

Considerando que as deslocações de funcionários, trabalhadores da função pública, por motivo de serviço público oficial, em território nacional, podem ocasionar ajudas de custo, encargos com transporte e ainda subsídio de viagem e de marcha, 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 pelo Agrupamento de Escolas de Santa Cruz da Trapa.

Artigo 2.º

Âmbito

1. O presente regulamento é aplicável a todos os trabalhadores que exerçam funções públicas no Agrupamento de Escolas de Santa Cruz da Trapa e se desloquem do seu local de trabalho por motivos de serviço público oficial, designadamente para:
 - a. Ações ou reuniões programadas superiormente de carácter obrigatório ou a convite;
 - b. Reuniões convocadas superiormente para professores supervisores e classificadores de provas de exame;
 - c. Levantamento e entregas de provas de exame;
 - d. Outras de relevante interesse para o desenvolvimento do Projeto Educativo do Agrupamento.
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


Conceitos

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** é a localidade da instituição onde o trabalhador exerce efetivamente funções.
4. Para efeitos da **contagem da quilometragem** a registar nos boletins Itinerários, será preferencialmente **utilizado o número de quilómetros** definido no percurso aconselhado pela página *Web Via Michelin* ou *Google Maps*. As distâncias são contadas da **periferia da localidade onde o trabalhador tem o seu domicílio, até à periferia da localidade de destino**.
5. **O Boletim Itinerário de Ajuda de Custo** é o documento de despesa que confere suporte legal ao abono das ajudas de custo e transporte (Modelo n.º 683 exclusivo da Imprensa Nacional Casa da Moeda).
6. A autorização de deslocação e o abono de ajudas de custo deverá ser solicitado com a **antecedência mínima de 3 dias úteis à deslocação (anexo A)**, tendo por base os princípios da razoabilidade e do rigor, devendo ser reduzidos ao estritamente necessário os custos e tempos de deslocação, devendo somente ser realizadas as deslocações cujos objetivos não possam ser comprovadamente prosseguidos através da utilização de novas tecnologias, designadamente correio eletrónico, videoconferência ou vídeo chamada.
7. O ónus da prova referido no número anterior compete ao beneficiário do abono, que deverá instruir o pedido com os documentos e demais elementos idóneos de prova, sem os quais o pedido será liminarmente indeferido.

Artigo.º4

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:**
 - i. 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);
- ii. 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);
- iii. Se não for possível o regresso à sua residência até às 22h00 – 50% (para fazer face às despesas com o alojamento);
- iv. De acordo com a alteração introduzida pela Lei n.º 82-B/2014, de 31 de Dezembro, o pagamento da percentagem da ajuda de custo relativa ao alojamento (50%), 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;
- v. 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:

- i. 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:
- a. No dia da partida, se a mesma ocorrer:
- I. Até às 13h00 (inclusive) – 100%;
- II. Entre as 13h00 e as 21h00 (inclusive) – 75%;
- III. Depois das 21h00 – 50%.
- b. No dia de regresso, se o mesmo ocorrer:
- I. Até às 13h00 (inclusive) – 0%;
- II. Entre as 13h00 e as 20h00 (inclusive) – 25%;
- III. Depois das 20h00 – 50%.
- c. Nos restantes dias, o pagamento do abono de ajuda de custo é de 100%, desde que a alimentação não seja fornecida em espécie.
2. 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.
3. Os cálculos a que se refere o presente artigo só serão realizados pelos Serviços de Administração Escolar em face da instrução atempada, pontual e integral do respetivo procedimento, que deverá integrar todos os documentos e demais elementos idóneos de prova, sem os quais o procedimento será liminarmente indeferido.

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.
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 a transportes públicos coletivos é lícito recorrer-se a outros meios, nomeadamente e em casos especiais o uso de automóvel próprio.
4. O ónus da prova referido no número anterior compete ao beneficiário do abono, que deverá instruir o pedido com os documentos e demais elementos idóneos de prova, sem os quais o pedido será liminarmente indeferido.
5. Para efeitos de aplicação do presente artigo são definidas as regras seguintes:

a. Deslocações em Transportes Públicos Coletivos:

- i. Nas deslocações em transportes coletivos, designadamente autocarro ou metro devem ser conservados os bilhetes de viagem e entregues juntamente com o Boletim Itinerário, a fim de ser reembolsado o seu valor, quando devidamente justificada a sua utilização e relacionados com o objetivo da deslocação;
- ii. As deslocações podem ser efetuadas de acordo com o estipulado no artigo 25.º do Decreto-Lei n.º 106/98, de 24 de abril, alterado pelo Decreto-Lei n.º 137/2010, de 28 de dezembro, alterado pela Lei n.º 64-B/2011, de 30 de dezembro e Lei n.º 66-B/2012, de 31 de dezembro;
- iii. As classes das deslocações podem ser efetuadas de acordo com o estipulado no artigo 25.º do Decreto-Lei n.º 106/98, de 24 de abril, alterado pelo Decreto-Lei n.º 137/2010, de 28 de dezembro, alterado pela Lei n.º 64-B/2011, de 30 de dezembro e Lei n.º 66-B/2012, de 31 de dezembro;
- iv. Poderá ser utilizado o táxi carecendo de justificação tal utilização, nesse caso o utilizador deverá apresentar o respetivo recibo, juntamente com o Boletim Itinerário.

b. Uso de Automóvel Próprio:

i. Por interesse dos Serviços:

- a. A utilização de veículo próprio encontra-se condicionada à verificação cumulativa dos seguintes requisitos:
 - I. Seja efetuada a título excecional e em território nacional;
 - II. Seja efetuada em situações de comprovado interesse do Agrupamento, e daí resultem benefícios para o desenvolvimento das suas atividades, nomeadamente, a diminuição de encargos e o não prejuízo de atividades letivas ou não letivas, nos termos seguintes:
 - i. Por inexistência de transporte público para o local de destino;
 - ii. Por incompatibilidade de horários dos transportes;
 - iii. Por urgência do serviço;
 - iv. Para transporte de exames e provas;
 - v. Para transporte de determinado material didático ou outro sensível a deslocações;
 - vi. Para deslocações dos docentes corretores de provas ou exames;

Handwritten signature and initials.

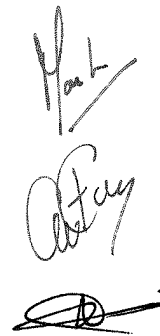
- vii. Outras situações a explicitar.
- b. A utilização de veículo próprio carece sempre de autorização por parte do Diretor, ou em quem este eventualmente delegue.
 - c. O pedido deverá ser formulado antes de ser efetuada a deslocação, com uma antecedência mínima de 3 dias úteis, relativamente ao início da deslocação, através do requerimento de autorização de deslocação e abono de ajudas de custo e/ou transporte (anexo A);
 - d. Não serão reembolsadas quaisquer outras despesas resultantes do uso de veículo próprio, nomeadamente combustível, estacionamento e seguros, com exceção do pagamento das portagens, devidamente comprovados através do recibo.
- ii. **Por interesse do próprio:**
- a. 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 neste caso, apenas o montante correspondente ao custo do transporte em veículos adstritos a carreiras de serviço público;
 - b. O pedido deverá ser formulado antes de ser efetuada a deslocação, com uma antecedência mínima de 3 dias úteis, relativamente ao início da deslocação, através do requerimento de autorização de deslocação em automóvel próprio por conveniência do interessado (anexo B);
 - c. Não serão reembolsadas quaisquer outras despesas resultantes do uso de veículo próprio, nomeadamente combustível, estacionamento e portagens;
 - d. O Agrupamento de Escolas de Santa Cruz da Trapa, não se responsabiliza por qualquer risco que advenha do uso do automóvel próprio, nem assume qualquer responsabilidade com prejuízos eventualmente ocorridos ou causados ao próprio ou a terceiros.
4. Quando se desloquem dois ou mais trabalhadores em veículo próprio para o mesmo local, só será efetuado o pagamento de transporte a um dos trabalhadores.
5. 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, sem os quais o procedimento será liminarmente indeferido.

Artigo 6.º

Requerimento de Autorização de Deslocação e de Abono de Ajudas de Custo e/ou Transporte

1. O requerimento de autorização de deslocação e de abono de ajudas de custo e/ou transporte (anexo A), **deve ser preenchido e entregue** pelo funcionário nos Serviços de Administração Escolar, impreterivelmente, **até 3 dias antes da deslocação**.

2. Para além de outras informações que julgue pertinentes, o formulário de autorização de deslocação e de abono de ajudas de custo e/ou transporte, deve conter e/ou anexar as seguintes informações:
- a. Local de destino;
 - b. Data(s) da deslocação;
 - c. Breve explicação do serviço público a efetuar;
 - d. Programa/edital/convocatória;



Artigo 7.º

O Boletim Itinerário de Ajuda de Custo

1. O Boletim Itinerário de Ajuda de Custo (Modelo n.º 683 exclusivo da Imprensa Nacional Casa da Moeda) deve ser preenchido pelo trabalhador, sem rasuras, contendo todas as deslocações do mês em causa de acordo com as instruções constantes no anexo C.
2. Não pode haver mais de um Boletim Itinerário mensal por trabalhador.
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 de Ajuda de Custo, pelo trabalhador.
4. O Boletim Itinerário de Ajuda de Custo **deve ser entregue pelo trabalhador** nos Serviços de Administração Escolar, **até ao primeiro dia útil do mês seguinte** a que se referem as deslocações, **com exceção do mês de dezembro**, que deverá ser entregue até ao último dia útil do mês de dezembro.
5. Em casos excecionais, devidamente fundamentados, e por causas não imputáveis aos beneficiários, poderão ser aceites Boletins Itinerários fora do prazo acima referido, até ao dia primeiro dia do 2.º mês seguinte ao que diz respeito o boletim.
6. Não serão pagas as ajudas de custo depois de ultrapassados todos os prazos, referidos no número anterior.
7. Só poderão ser processados no respetivo ano económico os Boletins Itinerários de Ajuda de Custo que estejam devidamente instruídos e datados com a data do ano a que dizem respeito.
8. 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 do Agrupamento de Escolas de Santa Cruz da Trapa e com o NIF 600080102);
 - b. Certificado ou declaração de presença;

Artigo 8.º

Declaração de presença

1. Anexado o Boletim Itinerário de Ajuda de Custo deve ser entregue pelo trabalhador, o certificado ou declaração de presença comprovativa do serviço oficial externo efetuado e para

o qual foi convocado e autorizado.

2. Nas situações em que o certificado ou declaração de presença não seja entregue pela instituição onde esteve presente, deve o trabalhador utilizar, como forma de comprovar a deslocação efetuada, a declaração de presença constante no anexo D.
3. A declaração de presença para além dos dados relativos ao trabalhador e ao serviço efetuado deve ser assinada pelo responsável pela atividade/instituição onde decorreu o serviço externo oficial e autenticada com o selo branco ou carimbo oficial da instituição onde se deslocou.

Artigo 9.º

Adiantamento de ajudas de custo

1. Em casos excecionais e devidamente fundamentados, o funcionário que se desloque em serviço público oficial pode requerer o abono adiantado das respetivas ajudas de custo mediante opção expressa, a apresentar até 10 dias úteis antes da deslocação.
2. No caso do adiantamento ser autorizado pelo Diretor, o trabalhador dispõe até ao dia 10 do mês seguinte, para prestar contas da importância avançada, através do preenchimento do Boletim Itinerário.
3. O não cumprimento dos prazos referidos no presente artigo importam a extinção do respetivo procedimento nos termos do Código do Procedimento Administrativo, devendo o trabalhador proceder à devolução do valor adiantado.

Artigo 10.º

Ajudas de Custo e Transporte no Âmbito de Projetos

1. As normas implícitas neste regulamento aplicam-se ao abono de Ajudas de Custo e Transporte suportados por Projetos. Adicionalmente, os Projetos devem cumprir as regras impostas pelas entidades financiadoras.
2. O abono de Ajudas de Custo e Transporte terá que ser elegível e encontrar-se atempadamente inscrito na Estrutura Financeira do Projeto.
3. No âmbito de Projetos, as deslocações só devem ocorrer se forem integralmente financiadas pela estrutura financeira específica que as enquadre na totalidade.

Artigo 11.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 12.º

Dúvidas e omissões

Nas dúvidas e em tudo que este regulamento for omissos aplicam-se as normas legais em vigor.

Artigo 13.º

Anexos

O presente regulamento integra os seguintes anexos:

Anexo A – Requerimento de autorização de deslocação e de abono de ajudas de custo e/ou transporte

Anexo B – Requerimento de autorização de deslocação em automóvel próprio por conveniência do interessado

Anexo C – Instruções para preenchimento do Boletim Itinerário de Ajuda de Custo – Modelo n.º 683 (Exclusivo da INCM)

Anexo D – Declaração de presença

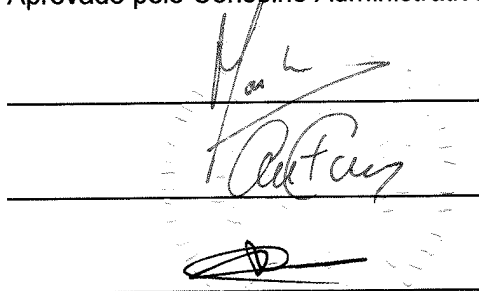
Anexo E – Valores de Ajudas de Custo e Subsídio de Transporte em Território Nacional

Artigo 14.º

Aprovação, Entrada em vigor e Publicitação

1. O presente Regulamento pode ser alterado a todo o tempo pelo Conselho Administrativo do Agrupamento.
2. O presente regulamento e respetivos anexos foram aprovados em 9 de janeiro de 2018, em reunião do Conselho Administrativo.

Aprovado pelo Conselho Administrativo

The image shows three horizontal lines representing a signature area. The top line has a handwritten signature. The middle line has a circular stamp with a signature inside. The bottom line has a handwritten signature.

3. O presente regulamento será objeto de publicitação na página eletrónica do Agrupamento.

ANEXO A - Requerimento de Autorização de Deslocação e de Abono de Ajudas de Custo e/ou Transporte

Exmo. Senhor Diretor do
Agrupamento de Escolas de Santa Cruz da Trapa

Eu, _____
portador do Cartão de Cidadão n.º _____, (categoria/função) _____
_____, estando convocado para um
serviço público oficial externo, promovido por _____
_____ no(s) dia(s) ____/____/20____ e/a ____/____/20____ por motivo de
participar (evento/reunião) _____
_____,
que se realiza (localidade) _____
_____, como pode comprovar a
Convocatória/Programa do Evento que segue em anexo, **venho por este meio, solicitar autorização para a deslocação e para que me sejam pagas ajudas de custo e/ou transporte** nos termos definidos no Regulamento Interno de Processamento de Ajudas de Custo e Subsídio de Transporte do Agrupamento de Escolas de Santa Cruz da Trapa.

Para o efeito, declaro ainda, que caso seja autorizada a deslocação, **será também entregue, conjuntamente com o Boletim Itinerário**, os documentos de despesa na sua forma legal e original (em nome do Agrupamento de Escolas de Santa Cruz da Trapa, com o NIF 600080102), bem como o respetivo **certificado ou declaração comprovativa de presença**.

Pede deferimento,

Santa Cruz da Trapa, ____ de _____ de 20____

(assinatura do Funcionário)

Informação dos Serviços Administrativos

- ☐ Verifica-se que a deslocação pode ser efetuada através de transportes públicos.
- ☐ Verifica-se que a utilização do Automóvel Próprio poderá ser autorizada a título excecional, fundada no interesse dos serviços nos seguintes termos:
- ☐ Por inexistência de transporte público para o local de destino;
 - ☐ Por incompatibilidade de horários do transporte público;
 - ☐ Por urgência do serviço;
 - ☐ Para transporte de exames e provas;
 - ☐ Para transporte de material didático ou outro sensível a deslocações;
 - ☐ Outros: _____

O Assistente Técnico,

em, ____/____/____

Despacho do Diretor

- ☐ Deferido
- ☐ Indeferido

O Diretor,

em, ____/____/____

ANEXO B - Requerimento de Autorização de Deslocação em Automóvel Próprio por Conveniência do Interessado

Exmo. Senhor Diretor do
Agrupamento de Escolas de Santa Cruz da Trapa

Eu, _____,
portador do Cartão de Cidadão n.º _____, (categoria/função) _____,
_____ estando autorizado a deslocar-me
em transportes públicos a _____
_____ para um serviço público oficial externo,
convocado(a)/promovido por _____
_____ no(s) dia(s) ____/____/20____ e/a ____/____/20____ por motivo de
participar (evento/reunião) _____
_____, venho por este meio solicitar,
por me ser mais conveniente, nos termos da subalínea ii) do alínea b) do n.º 5 do artigo 5.º do
Regulamento Interno de Processamento de Ajudas de Custo e Subsidio de Transporte do Agrupamento de
Escolas de Santa cruz da Trapa, **autorização para que a deslocação se possa efetuar em automóvel
próprio.**

Pede deferimento,

Santa Cruz da Trapa, ____ de _____ de 20__

(assinatura do Funcionário)

Informação dos Serviços Administrativos

☐

Verifica-se que a utilização do Automóvel Próprio é feita por opção e conveniência do próprio. Apenas será abonado o montante correspondente ao custo do transporte em veículos adstritos a carreiras de serviço público, de acordo com o n.º 4 do artigo 20.º do Decreto-Lei n.º 106/98, de 24 Abril. Valor a abonar _____€

O Assistente Técnico,

em, ____/____/____

Despacho do Diretor

☐

Deferido

☐

Indeferido

O Diretor,

em, ____/____/____

1. Ministério da Educação e Ciência.
2. Instituto de Gestão Financeira da Educação, I.P. (IGeFE, I.P.).
3. Agrupamento de Escolas General de Santa Cruz da Trapa.
4. Mês em que efetuou o serviço.
5. Indicar a localidade onde exerce **efetivamente** funções (como por exemplo, Santa Cruz da Trapa, São Pedro do Sul, Viseu, etc.).
6. Indicar o(s) dia(s) em que efetuou 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 ____/____/____.

Visto.

Processo-56

Modelo n.º 583 (Excluído de VCM, S. A.)

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 _____

Residência oficial

5

Das
do
mês

Serviço efectuado com direito a ajudas de custo

Localidades
onde foi prestado

Início
ou continuação
do serviço

Regresso

Observações

Dia

Hora

Dia

Hora

6

7

8

9

10

11

12

13

Completas:
 _____ dias
Reduzidas:
 _____ dias a 75%
 _____ dias a 50%
 _____ dias a 30%
 _____ dias a 25%
Deduções:
 _____ dias de subsídio de refeição
 Outras

[illegible]

C. R - Módulo Q-10.5 (A4 - 210mm X 297mm)



- 7.** Descrever, resumidamente, nas duas linhas que tem para o efeito, para cada dia do mês, o serviço que efetuou com direito a ajudas de custo.
- 8.** Localidade(s) onde decorreu o serviço oficial externo.
- 9.** Dia do serviço efetuado (deve coincidir com o(s) indicado(s) no ponto 6).
- 10.** Hora de partida.
- 11.** Igual ao ponto 6 e ponto 9.
- 12.** Hora de chegada a uma das localidades (mais Próximas) das indicadas no ponto 5.
- 13.** Colocar o escalão/índice, NIB, NIF, n.º BI ou CC c/a respetiva validade e n.º da matrícula, marca e modelo do automóvel.

21.

ANEXO D – Declaração de Presença

Para os devidos efeitos se declara que, _____,
_____ portador(a) do Cartão de Cidadão n.º _____, esteve presente
no(a) reunião/ação/atividade _____
_____ que se realizou
em (local) _____ promovida por
_____ no(s) dia(s) ____/____/____
e/a ____/____/____, entre as ____h____ e as ____h____.

Por ser verdade, assino e autentico com o selo branco ou carimbo oficial em uso nesta instituição.

_____, ____ de _____ de 20__

(assinatura do(a) responsável)

ANEXO E - Valores de Ajudas de Custo e Subsídio de Transporte em Território Nacional

Lei do Orçamento de Estado

Lei n.º 114/2017, de 29 de dezembro

SUBSÍDIO DE REFEIÇÃO	4,77 €
----------------------	--------

AJUDAS DE CUSTO NO PAÍS	100%	75%	50%	25%
Com vencimentos superiores a 1355,96 €	50,20 €	37,65 €	25,10 €	12,55 €
Com vencimentos entre 1355,96 e 892,53	43,39 €	32,54 €	21,70 €	10,85 €
Outros trabalhadores	39,83 €	29,87 €	19,92 €	9,96 €

SUBSÍDIO DE TRANSPORTE	
Transporte em automóvel próprio	0,36 € / Km
Transporte em veículos adstritos a carreiras de serviço público	0,11 € / Km
Transporte em automóvel de aluguer:	
Um funcionário	0,34 € / Km
Dois funcionários em comum	0,14 € / Km
Três ou mais funcionários em comum	0,11 € / Km