

**ESCOLA SUPERIOR DE ENFERMAGEM DE LISBOA****Despacho n.º 11621/2022**

Sumário: Aprova o Regulamento de Ajudas de Custo e Transporte da Escola Superior de Enfermagem de Lisboa.

Nos termos do previsto no Regime Jurídico das Instituições de Ensino Superior (RJIES) aprovado pela Lei n.º 62/2007, de 10 de setembro, cabe às instituições de ensino superior aprovar os regulamentos nos casos previstos na lei e nos seus Estatutos.

As matérias objeto de regulamentação assumem especial relevância para o bom funcionamento das instituições de ensino superior e contribuem decisivamente para a prossecução e concretização da missão da Escola Superior de Enfermagem de Lisboa (ESEL).

Assim, promovida a discussão pública, nos termos do n.º 3, do artigo 110.º, do RJIES, foi aprovado o Regulamento de Ajudas de Custo e Transporte da Escola Superior de Enfermagem de Lisboa, constante do anexo a este despacho e que dele faz parte integrante.

15 de setembro de 2022. — O Presidente, *João Carlos Barreiros dos Santos*.

ANEXO

Regulamento de Ajudas de Custo e Transporte da Escola Superior de Enfermagem da Lisboa

Artigo 1.º

1 — O presente Regulamento define os conceitos, normas e procedimentos associados ao pagamento de ajudas de custo e transporte da Escola Superior de Enfermagem de Lisboa (ESEL), em conformidade com o 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 alterado 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.

2 — São ainda aplicáveis eventuais Despachos e Circulares Internas que venham regular aspetos específicos sobre a matéria, bem como as Portarias em vigor e demais legislação conexas.

Artigo 2.º

Âmbito

1 — O presente regulamento é aplicável a todos(as) os(as) trabalhadores(as) que exerçam funções públicas na ESEL, bem como a outros(as) trabalhadores(as) da Administração Pública que, prestem serviços à ESEL e se desloquem do seu local de trabalho por motivos de serviço público.

2 — Podem ainda ter direito ao abono de ajudas de custo outras pessoas 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

Definições e critérios de atribuição das ajudas de custo e transporte

1 — Nos termos legais, ajuda de custo é um abono aplicável ao(à) trabalhador(a), 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) podendo ainda beneficiar do direito ao transporte.

a) Para os(as) trabalhadores(as) da ESEL, considera-se domicílio necessário, a cidade de Lisboa;

b) Sem prejuízo do previsto na alínea anterior, considera-se para efeitos de aplicação do presente Regulamento corresponder ao domicílio necessário a localidade onde se dá o exercício efetivo da atividade profissional, se tal for mais vantajoso para a ESEL;

c) As atividades que obriguem a deslocações entre vários locais devem ocorrer sequencialmente, mas as deslocações intermédias ao domicílio necessário só serão pagas, em situações excecionais, devidamente justificadas.

2 — Requisitos para o abono de ajudas de custo em território nacional:

a) 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;

b) 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.

Artigo 4.º

Ajudas de custos em território nacional

1 — O cálculo das ajudas de custo em território nacional processa-se de acordo com as seguintes percentagens diárias:

Deslocações por dias sucessivos

Dia de Partida:

Até às 13:00 horas — 100 %;

Depois das 13:00 e até às 21:00 horas — 75 %;

Depois das 21:00 horas — 50 %.

Dia de Regresso:

Até às 13:00 horas — 0 %;

Depois das 13:00 e até às 21:00 horas — 25 %;

Depois das 20:00 horas — 50 %.

Restantes dias — 100 %.

2 — Considera-se que a deslocação implica alojamento se não for possível o regresso à residência até às 22h00.

3 — O abono de ajudas de custo apenas será efetuado, quando a alimentação e o alojamento não sejam fornecidos em espécie.

4 — 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 em conformidade com o quadro acima.

5 — 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

Ajudas de custo em deslocação ao estrangeiro e no estrangeiro

1 — O(A) trabalhador(a) da ESEL, que pretenda deslocar-se ao 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.

2 — Caso haja refeições diárias incluídas, ao montante concedido será deduzido 30 % por cada refeição.

3 — Em situações excepcionais, devidamente fundamentadas e autorizadas pelo(a) Presidente da ESEL pode ser considerado o alojamento em unidade hoteleira de categoria superior a três estrelas, sem prejuízo do abono de 70 % da ajuda de custo.

Artigo 6.º

Transportes em território nacional

1 — Os(as) trabalhadores(as) da ESEL que se desloquem em território nacional em missão de serviço público podem beneficiar do direito ao transporte;

2 — Quando não seja possível recorrer a veículos de serviços, as deslocações em serviço devem ser efetuadas através utilização de transportes coletivos de serviço público, e, em casos especiais o uso de automóvel próprio ou o recurso a automóvel de aluguer;

3 — No caso de uso de veículo próprio, o mesmo tem de ser previamente autorizado, sendo permitida a sua utilização nas seguintes situações alternativas:

- a) Depois de esgotadas as possibilidades de uso transporte público;
- 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(a) interessado(a) 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.

4 — 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.

Artigo 7.º

Deslocações urbanas e suburbanas

1 — As deslocações na cidade de Lisboa e áreas suburbanas devem fazer-se com recurso a transportes coletivos de serviço público.

2 — As despesas de transporte podem ser abonadas de uma das seguintes formas:

- a) Reembolso de títulos de transporte mediante apresentação dos mesmos;
- b) Abono de valor equivalente ao transporte público;
- c) Abono de subsídio mensal de montante igual ao preço do título de assinatura mensal nos casos em que o trabalhador realize deslocações frequentes na área urbana e/ou suburbana de Lisboa;
- d) O recurso ao táxi tem caráter excepcional e só é permitido em situações devidamente fundamentadas sendo pagas contra a entrega de fatura-recibo, na qual deverá obrigatoriamente constar o número de contribuinte da ESEL;
- e) Sempre que o Abono, correspondente ao valor do somatório dos títulos unitários de transporte público for superior ao abono de subsídio mensal (vulgo, PASSE), opta-se pelo valor economicamente mais vantajoso para a ESEL.

3 — Para efeitos de reembolso ou pagamento desta tipologia de deslocação deve ser preenchido modelo Despesas de Transporte Efetuadas em Serviço disponível em https://www.esel.pt/sites/default/files/desp_trans_servico.pdf.



Artigo 8.º

Valores das ajudas de custo diárias

Valor da ajuda de custo diária

(sujeito a desconto do subsídio de refeição nos dias úteis)

Nível	Território nacional	Estrangeiro
Remuneração Base superior ao nível remuneratório 18	50.20 €	89.35 €
Remuneração Base entre nível remuneratório 9 e 18	43.39 €	85.50 €
Outros	39.83 €	72.72 €

Artigo 9.º

Valores do subsídio de transporte

- 1 — Transporte em automóvel próprio — €0,36 por km;
- 2 — Transporte em veículos adstritos a carreiras de serviço público — €0,11 por km
- 3 — Transporte em automóvel de aluguer:
 - a) Um(a) trabalhador(a): 0,35 € por km;
 - b) Trabalhadores(as) transportados em comum:
 - c) Dois/Duas trabalhadores(as): 0,14 € por km;
 - d) Três ou mais trabalhadores(as): 0,11 € por km;

4 — O abono que é devido aos(às) funcionários(as) pela utilização de transportes coletivos tem de respeitar as classes estabelecidas no artigo 25.º do Decreto-Lei n.º 106/98, de 24 de abril, sendo atribuído da seguinte forma:

a) 1.ª Classe:

Pessoal que receba remuneração igual ou superior à correspondente ao nível remuneratório 18; Trabalhadores(as) que acompanhem pessoa com abono de transporte em 1.ª Classe;

b) 2.ª Classe:

Restante pessoal;

c) Por via aérea: 1.ª classe (ou equivalente):

Membros do Governo, chefes e adjuntos dos respetivos gabinetes; Chefes de missão diplomática nas viagens que tenham por ponto de partida ou de chegada o local dos respetivos postos; Diretores(as)-gerais ou equiparados; Funcionários(as) que acompanhem os membros dos órgãos de soberania;

d) Classe turística ou económica — restante pessoal.

Artigo 10.º

Adiantamentos

1 — Os (As) Trabalhadores(as) que se desloquem em serviço público têm direito ao abono adiantado das respetivas ajudas de custo e transporte, exceto deslocações em território nacional.

2 — É da competência da Presidência a autorização do abono adiantado de ajudas de custo e transportes até ao máximo de 30 dias, sucessivamente renováveis, devendo os(as) interessados(as) prestar contas da importância avançada no prazo de 10 dias após o regresso ao domicílio necessário, sem o que não lhes podem ser disponibilizados outros abonos desta natureza.

Artigo 11.º

Aquisição de serviços viagens, transportes aéreos e alojamento pelos próprios

1 — Por norma a aquisição de serviços de viagens, transportes aéreos e alojamento é realizada pela ESEL, através de uma agência de viagens contratada para o efeito.

2 — Sem prejuízo do previsto em 1 a aquisição de serviços de viagens, transportes aéreos ou ferroviários e alojamento, poderá ser efetuada diretamente pelos(as) trabalhadores(as) da ESEL, em deslocações ao estrangeiro e previamente autorizada pelo(a) Presidente da ESEL, desde que:

a) O(A) trabalhador(a) demonstre que a aquisição de serviços ao abrigo do contrato celebrado pela ESEL com a agência de viagens levaria ao pagamento de um preço superior ao preço que o trabalhador(a) conseguiria obter adquirindo diretamente;

b) O(A) trabalhador(a) demonstre que, fazendo a aquisição a nível particular consegue um preço mais baixo do que o que seria pago na aquisição de serviços ao abrigo do contrato celebrado pela ESEL com a agência de Viagens;

c) O(A) trabalhador(a) demonstre que a aquisição de serviços diretamente pelos trabalhadores(as) revela-se mais eficaz e cómoda.

3 — Sempre que o(a) trabalhador(a) efetuar despesas que excedam o preço do contrato celebrado pela ESEL com a agência de viagens, o reembolso não contempla o valor remanescente.

4 — Para efeitos do reembolso das despesas adiantadas autorizadas, os colaboradores apresentam, no prazo de 10 dias desde a data da realização da despesa, no Serviço de Contabilidade da ESEL os documentos comprovativos das despesas de transporte e alojamento.

Artigo 12.º

Seguros

1 — As deslocações em serviço devem estar previamente autorizadas de forma que, em caso de acidente, estes possam ser classificadas como acidente de serviço.

2 — Nas deslocações ao estrangeiro, a ESEL após autorização do pedido promove seguro de viagem para o período da deslocação.

3 — As deslocações para o acompanhamento de estudantes em ensino clínico/estágio, enquadradas no planeamento do serviço docente e as deslocações para a realização de serviço externo de apoio, consideram-se, para este efeito, tacitamente autorizadas.

4 — É da responsabilidade do(a) trabalhador(a) o pedido do Cartão Europeu de Seguro de Doença.

Artigo 13.º

Procedimentos a adotar nos pedidos de deslocação em serviço público

1 — Todas as deslocações 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.

2 — O(A) trabalhador(a) que pretenda efetuar uma deslocação em serviço deverá efetuar o pedido de autorização de acordo com o modelo disponível em [mod_ajc_2016-pedido_de_deslocacao_0_0_0.pdf](#) (esel.pt) como o suporte de todos os abonos a atribuir a cada trabalhador(a).

3 — Os pedidos de deslocação em serviço público que careçam de autorização do(a) Presidente da ESEL, devem ser efetuados com uma antecedência mínima de:

a) 30 dias úteis — nas deslocações ao/no estrangeiro, nomeadamente em deslocações que se exija requisição de transporte aéreo;

b) 20 dias úteis — nas deslocações no território nacional.

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

5 — Aquando do preenchimento do pedido de deslocação será necessário ter em consideração os seguintes aspetos:

- a) Localidade exata da deslocação;
- b) Informação pertinente para a análise do meio de transporte, nomeadamente partilha de viatura com outros(as) trabalhadores(as), 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 *términus* dos trabalhos.

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. O Modelo Boletim Itinerário está disponível na DRH ou NGEA.

7 — As ajudas de custo são mensais e, como tal, o Boletim Itinerário deve ser entregue com as deslocações feitas nesse mês até ao dia 10 do mês seguinte, sob pena de impossibilidade de pagamento do respetivo abono de ajuda de custo e transporte. Exceção para as deslocações por dias sucessivos que incluam dois meses, entregando-se neste caso, apenas um Boletim.

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

Artigo 14.º

Responsabilidade

1 — Os (As) trabalhadores(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 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 oficiosa e imediatamente participadas para os Serviços competentes do Ministério Público.

Artigo 15.º

Dúvidas e omissões

As dúvidas e omissões que surgirem na aplicação deste Regulamento serão resolvidas pelo(a) Presidente da ESEL.

Artigo 16.º

Aprovação, Entrada em vigor e Publicitação

1 — O presente regulamento, obteve parecer positivo do Conselho de Gestão em 19 de maio de 2022 e, após audição pública, foi homologado pelo Presidente da ESEL, entrando em vigor no dia imediato ao da publicação no *Diário da República*.

2 — Pode ser alterado a todo o tempo pelo(a) Presidente da ESEL, ouvido o Conselho de Gestão.

3 — Substitui e revoga a regulamentação anterior sobre as questões e matérias neste reguladas.

315702899