



Procedimento de Gestão Relativo ao Abono de Ajudas de Custo e Subsídio de Viagem

Associação para o Desenvolvimento do
Centro Académico de Investigação e
Formação Biomédica do Algarve, AD-ABC

AD-ABC
Associação para o Desenvolvimento do Centro Académico
de Investigação e Formação Biomédica do Algarve, AD-ABC

ABC
ALGARVE BIOMEDICAL CENTER
Centro Académico de Investigação
e Formação Biomédica do Algarve

Procedimento de Gestão Relativo ao Abono de Ajudas de Custo e Subsídio de Viagem na AD-ABC

Preâmbulo

O Centro Académico de Investigação e Formação Biomédica do Algarve, adiante designado por ABC – Algarve Biomedical Center, foi criado pela Portaria no 75/2016, de 8 de abril, e consiste num consórcio entre o Centro Hospitalar Universitário do Algarve, E.P.E. (CHUA), e a Universidade do Algarve (UAAlg).

O ABC tem como principal objetivo desenvolver investigação biomédica de excelência e de saúde pública com reforço da cooperação regional, nacional e internacional, com vista a contribuir para os avanços na área da biomedicina, melhorias em saúde e inovação para a sociedade. A Associação para o Desenvolvimento do Centro Académico de Investigação e Formação Biomédica do Algarve, adiante designada por AD-ABC, na qualidade de associação privada legalmente constituída, é a entidade que serve de suporte administrativo, económico e financeiro para a concretização do Plano de Ação do ABC.

Com vista a clarificar alguns conceitos e procedimentos associados ao pagamento de ajudas de custo e transporte, a AD-ABC, elaborou o presente documento, o qual se rege de acordo com a legislação em vigor na matéria e é aplicável a todos os trabalhadores que exercem funções na AD-ABC. O presente documento será adaptado e atualizado em conformidade com qualquer atualização na legislação aplicável.

Artigo 1.º Objeto

O presente documento define os conceitos, normas e os procedimentos a adotar relativos ao abono de ajudas de custo e subsídio de transporte em vigor na Associação para o Desenvolvimento do Centro Académico de Investigação e Formação Biomédica do Algarve, adiante designada por AD-ABC.

Artigo 2.º Ajudas de custo

1 - As ajudas de custo consistem num montante que é pago pela Entidade Patronal como compensação pelas despesas incorridas pelos colaboradores ao serviço da Entidade e podem aplicar-se a deslocações, alojamento e alimentação.

2 - Os montantes a atribuir a título de ajudas de custo são legislados para o setor público, não existindo legislação específica para o setor privado. Contudo as entidades patronais do setor privado usam como referência os valores estipulados para a função pública.

Artigo 3.º Enquadramento legal

1 - 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, e pelas Leis n.ºs 64-B/2011, de 30 de dezembro (OE 2012), 66-B/2012, de 31 de dezembro (OE 2013), e 82-B/2014, de 31 de dezembro (OE 2015).

2 - O regime jurídico de abono de ajudas de custos no **estrangeiro** é regulado pelo Decreto-Lei n.º 192/95, de 28 de julho, alterado pelo Decreto-Lei n.º 137/2010, de 28 de dezembro.

3 - Deverá igualmente ser observada a Resolução do Conselho de Ministros n.º 51/2006, de 5 de maio, a Portaria n.º1553-D/2008 de 31 de dezembro, bem como o Ofício Circular Conjunto n.º1/2003 do MF/DGO/DGAEP (**Ajudas de Custo Transfronteiriças**)

Artigo 4.º Conceitos

1 - Clarificação de alguns conceitos associados ao pagamento de ajudas de custo e transporte:

- a) **Ajuda de custo:** abono aplicável ao trabalhador que se ausente do seu local de trabalho, dentro ou fora de Portugal, ao serviço da Entidade, com o objetivo de fazer face às despesas acrescidas, resultantes dessa deslocação (alimentação e alojamento).
- b) **Deslocações diárias:** as que se realizam num período de 24 horas.
- c) **Deslocações por dias sucessivos:** as que se efetivam num período de tempo superior a 24 horas.
- d) **Domicílio necessário:** localidade da Entidade onde o colaborador exerce funções.
- e) **Direito ao abono:** o abono é atribuído em função dos seguintes critérios:
 - I. 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;
 - II. Se a **distância for superior a 50 Km** e se realizar num período superior a 24 horas, denominam-se por deslocações por dias sucessivos.
- f) **Boletim de Deslocação (BD):** documento para suporte legal ao abono das ajudas de custo e transporte em território nacional, Estrangeiro e Transfronteiriço, na AD-ABC.

Artigo 5.º Ajudas de custo em território nacional

1 - O cálculo das ajudas de custo em território nacional processa-se pelas percentagens diárias dos valores definidos na Portaria 1553-D/2008 de 31 de dezembro, alterada pelo D.L. 137/2010 de 28 de dezembro.

2 - As percentagens das ajudas de custo diárias a considerar são as seguintes:

- a) Nas **deslocações diárias** o colaborador tem de realizar distâncias acima dos 20 km, do domicílio necessário, até 24 horas:
- I. **25%** – Período da deslocação entre 13 horas e as 14 horas
 - II. **25%** – Período da deslocação entre 20 horas e as 21 horas
 - III. **50%** – Período da deslocação após as 22 horas (implica alojamento, ou o não regresso antes das 22 horas)
- b) Nas **deslocações por dias sucessivos** quando o colaborador efetua distâncias acima dos 50 km do domicílio necessário, num período superior às 24 horas:
- I. **100%** – No dia de partida até às 13 horas, e nos restantes dias passados fora do domicílio necessário
 - II. **75%** – No dia de partida entre as 13 horas e as 21 horas
 - III. **50%** – No dia da partida depois das 21 horas, bem como no dia de regresso depois das 20 horas
 - IV. **25%** – No dia de regresso entre as 13 horas e as 20 horas
 - V. **0%** – Até às 13 horas no dia da chegada

3 - As tabelas seguintes listam um resumo das percentagens das ajudas de custo (nacionais) e os respetivos valores das ajudas de custo diárias:

Resumo das percentagens das ajudas de custo (nacionais)*

Deslocações Diárias		Deslocações por dias sucessivos	
Entre as 13h e as 14h	25%	Dia de Partida	
		até às 13h	100%
		das 13h às 21h	75%
		após as 21h	50%
Entre as 20h e as 21h	25%	dia de chegada	
		até às 13h	0%
		das 13h às 21h	25%
		após as 21h	50%
Que impliquem dormida	50%	Restantes dias	100%

*Valores sujeitos a desconto do subsídio de refeição nos dias úteis

Valores das ajudas de custo diárias (em 2022) *

Cargo ou vencimento	Em território Nacional	No Estrangeiro	Transfronteiriças
Gerentes/Administradores	69,19 €	100,24 €	100,24 €
Com vencimento superior a 1.355,96€	50,20 €	89,35 €	89,35 €
Com vencimento entre 892,53€ e 1.355,96€	43,39 €	85,50 €	85,50 €
Outros (estudantes/sem vencimento)	39,83 €	72,72 €	72,72 €

*Valores sujeitos a desconto do subsídio de refeição nos dias úteis

4 - Relativamente ao reembolso da despesa com alojamento, de acordo com a alteração introduzida pela Lei n.º 82-B, de 31 de dezembro de 2014, o pagamento da percentagem de ajuda de custo relativa ao alojamento (**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 €.

Artigo 6.º Ajudas de custo no estrangeiro

1 - O colaborador que se desloque ao estrangeiro e no estrangeiro, ao serviço da Entidade, tem direito, em alternativa e de acordo com a sua vontade, a uma das seguintes prestações:

- a) **100%** - Em todos os dias da deslocação
- b) **70%** - Em todos os dias da deslocação, e alojamento em hotel de três estrelas ou equivalente.

2 - Na tabela seguinte encontra-se um resumo das percentagens das ajudas de custo a considerar no estrangeiro:

Resumo das percentagens das ajudas de custo (estrangeiro) *

Deslocação ao estrangeiro e no estrangeiro	Percentagem
Em todos os dias da deslocação	100%
Se implicar alojamento	70%

*Valores sujeitos a desconto do subsídio de refeição nos dias úteis

3 - Os valores das ajudas de custo diárias a considerar no estrangeiro são os enumerados na tabela constante no n.º 3 do artigo anterior.

Artigo 7.º Ajudas de custo transfronteiriças

1 - As deslocações diárias ao estrangeiro, nomeadamente ao território espanhol, que não impliquem uma permanência superior a 1 dia, são reguladas pelo Ofício Circular n.º 1/2013 da DGO e DGAEP. A ajuda de custo é abonada de acordo com os seguintes critérios:

- a) **100%** - Se a deslocação implicar alojamento (Nas deslocações diárias, as despesas com alojamento só poderão ser consideradas se o trabalhador não dispuser de meios de transporte que lhe permitam regressar até às 22h)
- b) **30%** - Se a deslocação abranger, ainda que parcialmente, o período compreendido entre as 13 e as 14 horas
- c) **30%** - Se a deslocação abranger, ainda que parcialmente, o período compreendido entre as 20 e as 21 horas
- d) **20%** - Se a deslocação não abranger nenhum dos períodos atrás mencionados (entre as 13 e as 14 horas ou entre as 20 e as 21 horas), ou se as refeições (almoço e jantar) forem fornecidas em espécie

2 - Na tabela seguinte encontra-se um resumo das percentagens das ajudas de custo transfronteiriças:

Resumo percentagens das ajudas de custo (transfronteiriças) *

Deslocações diárias transfronteiriças	Percentagem
Se implicar alojamento	100%
Entre as 13h e as 14h (inclusive)	30%
Entre as 20h e as 21h (inclusive)	30%
Se a deslocação não abranger nenhum dos períodos mencionados, ou se as refeições forem fornecidas em espécie	20%

*Valores sujeitos a desconto do subsídio de refeição nos dias úteis

3 - Os valores das ajudas de custo diárias a serem considerados são os enumerados na tabela constante no nº 3 do artigo 5º.

Artigo 8.º Resumo das percentagens e abono de ajudas de custo em território nacional, no estrangeiro e transfronteiriças

1 - Na tabela seguinte encontra-se um resumo das percentagens e respetivos valores das ajudas de custo a considerar:

Resumo das percentagens e abono de ajudas de custo em território nacional, no estrangeiro e transfronteiriças

Ajudas de custo em território nacional	100%	75%	50%	25%
Gerentes/Administradores	69,19 €	51,89 €	34,60 €	17,30 €
Superior a 1.355,96€	50,20 €	37,65 €	25,10 €	12,55 €
Entre 892,52€ e 1.355,96€	43,39 €	32,54 €	21,70 €	10,85 €
Até 892,52€	39,83 €	29,87 €	19,92 €	9,96 €
Ajudas de custo no Estrangeiro	100%	70%		
Gerentes/Administradores	100,24 €	70,17 €		
Superior a 1.355,96€	89,35 €	62,55 €		
Entre 892,52€ e 1.355,96€	85,50 €	59,85 €		
Até 892,52€	72,72 €	50,90 €		
Ajudas de custo Transfronteiriças	100%	60%	30%	20%
Gerentes/Administradores	100,24 €	60,14€	30,07€	20,05€
Superior a 1.355,96€	89,35 €	53,61 €	26,81 €	17,87 €
Entre 892,52€ e 1.355,96€	85,50 €	51,30 €	25,65 €	17,10 €
Até 892,52€	72,72 €	43,63 €	21,82 €	14,54 €

Artigo 9.º Subsídio de transporte

1 - As Ajudas de custo com deslocações são pagas como **um subsídio de transporte**, por quilómetro (km) percorrido e consoante o meio de transporte utilizado, sendo necessário também saber o número de colaboradores quando se trata de veículo alugado.

2 - O Decreto-Lei n.º 106/98, de 24 de abril, prevê a existência do subsídio de transporte, com a fixação dos respetivos valores na Portaria n.º 1553-D/2008, de 31 de dezembro. Posteriormente, os valores do subsídio de transporte foram reduzidos em 10% (artigo 4.º, n.º 4 do Decreto-Lei n.º 137/2010, de 28 de dezembro). Desde então, não foram mais alterados.

3 - Na tabela seguinte encontra-se um resumo dos valores a serem considerados para o ano de 2022:

Subsídio de Transporte

Subsídio de transporte e de marcha	Valores/Km
Transporte em Automóvel Próprio	0,36 €
Transportes Públicos	0,11 €
Transporte em automóvel alugado com:	
um trabalhador	0,34 €
dois trabalhadores (cada)	0,14 €
três ou mais trabalhadores (cada)	0,11 €

4 - De notar que **o abono dos subsídios de transporte é devido** a partir da periferia do domicílio necessário dos colaboradores, ou seja, entre localidades **a distância superior a 5 Km da residência oficial** (conforme indicado no boletim itinerário modelo oficial do Instituto Nacional da Casa da Moeda).

Artigo 10.º Ajudas de custo e transporte no âmbito de projetos de investigação

1 - Em matéria de abonos de ajudas de custo e subsídio de transporte no âmbito de projetos de investigação e atividades de investigação, devem ser aplicados os normativos legais legislados para o setor público e cumprir as regras impostas pelas entidades financiadoras.

2 - Neste sentido, a AD-ABC definiu alguns aspetos a serem considerados por todos os intervenientes, nomeadamente:

- a) As normas implícitas aplicam-se ao abono de Ajudas de Custo e Transporte suportados por Projetos;
- b) O abono de Ajudas de Custo e Transporte terá que ser elegível e encontrar-se atempadamente inscrito na Estrutura Financeira do Projeto;
- c) No âmbito de projetos, as deslocações só devem ocorrer se forem integralmente financiadas pela estrutura financeira específica que as enquadre na totalidade;
- d) Apenas os colaboradores/funcionários do quadro e bolsiros da AD-ABC, podem receber o abono de Ajudas de Custo e de Transporte;
- e) Não há lugar ao reembolso das despesas efetuadas com a alimentação e combustíveis, salvo situações expressamente elegíveis no projeto;
- f) 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;

- g) O abono dos subsídios de transporte é devido a partir da periferia do domicílio necessário dos colaboradores;
- h) O pagamento ocorrerá juntamente com o vencimento conforme o disposto no artigo n.º260 da Lei 7/2009, Diário da República n.º 30/2009, Série I de 2009-02-12 - Código do Trabalho;
- i) A documentação a apresentar deverá ser entregue no Núcleo de Apoio à Investigação Científica (ABC-NAIC) que, após validação, fará chegar ao Departamento Financeiro da AD-ABC.

Artigo 11.º Procedimento a adotar para pedido de ajudas de custo e transporte, em território nacional e no estrangeiro

1 – O procedimento a ser considerado antes da deslocação é o seguinte:

- a) O interessado deverá efetuar o **pedido de autorização de despesa de deslocação (PADd)** de acordo com o formulário próprio (PADd) para o efeito, disponível no ABC-NAIC. Os pedidos de deslocação, quer em território nacional quer ao estrangeiro/transfronteiriço, devem ser efetuados com pelo menos 15 dias de antecedência, com exceção apenas para situações pontuais e não previsíveis.
- b) O PADd deve ser devidamente preenchido pelo interessado (colaborador/bolseiro), nomeadamente:
 - I. Identificação do Requisitante/Projeto (exceção para o campo Centro de Custos a preencher pelo Gestor do Projeto)
 - II. Justificação da Deslocação
 - III. Encargos Estimados, ou seja, estimativa o mais aproximada possível dos encargos previstos e fundamentação da **escolha do meio de transporte**, tendo em consideração o seguinte:
 - De acordo com o disposto no artigo 20.º do DL 106/98 de 24 de abril, o uso de viatura própria apenas se aplica uma vez esgotadas as possibilidades de utilização económica das viaturas afetas ao serviço.
 - As deslocações devem ser efetuadas através de veículos da AD-ABC. Na falta destes, devem utilizar-se, preferencialmente, os transportes públicos, permitindo-se, em casos excecionais, o uso do automóvel próprio do colaborador.
 - O uso de carro próprio, tem de ser previamente autorizado, e apenas a título excepcional e nas seguintes situações:

- Quando esgotadas as possibilidades de utilização das viaturas afetas à AD-ABC;
 - Quando se verifique que o atraso no transporte implique grave inconveniente para o serviço;
 - Exista interesse do serviço numa perspetiva económico-funcional mais rentável;
 - A pedido do interessado e por sua conveniência, pode ser autorizado o uso de veículo próprio.
- Nas deslocações de serviço para localidades servidas por transporte público que o trabalhador devesse utilizar, deverá abonar-se, apenas o montante correspondente ao custo das passagens no transporte coletivo.
- c) O Interessado deverá enviar por e-mail o PADd preenchido para o Gestor do Projeto, que verifica o enquadramento da deslocação no âmbito do projeto e preenche os campos relativos ao saldo disponível.
- d) O Gestor do Projeto remete o PADd para assinatura do Investigador Responsável (IR) do Projeto.
- e) O IR assina e devolve para o Gestor de Projeto.

2 – Relativamente a **aquisições de viagens e alojamento**, após a autorização da deslocação pelo IR, e nos casos aplicáveis, podem ser efetuadas as seguintes aquisições através dos Serviços Financeiros da AD-ABC e/ou pelo próprio interessado:

- a) Alojamento
- b) Bilhetes de Avião
- c) Bilhetes de comboio
- d) Bilhetes de autocarro
- e) Bilhetes de barco

3 - No caso de ser o interessado a fazer as aquisições mencionadas no número anterior, todos os documentos têm que ser entregues na sua forma original e legal, em nome da AD-ABC e com o NIF: 514 997 133.

4 – O **procedimento a ser considerado após a deslocação** é o seguinte:

- a) O interessado deverá preencher o **Boletim de Deslocação (BD)**, o qual deve conter 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/Transfronteiriço**, caso em que podem ser preenchidos dois Boletins de Deslocação distintos.

b) O **Modelo do Boletim de Deslocação**, no âmbito de projetos de Investigação e Atividades de I&D, da AD-ABC, contém notas auxiliares que podem ser consultadas durante o seu preenchimento. Contudo, salientam-se alguns aspetos importantes a considerar:

- I. **Nacional ou Estrangeiro/Transfronteiriço:** Selecionar uma opção colocando um **X**
- II. **Mês:** mês em que ocorreu a deslocação. Quando a mesma abrange meses diferentes, então deve-se fazer um boletim por mês, e /ou deverá ser apresentado 1 BD por mês, por deslocação Nacional ou Estrangeiro/Transfronteiriça (Quando no mesmo mês ocorram deslocações em Território Nacional e em Território Estrangeiro devem ser preenchidos dois Boletins Itinerários).
- III. **Nome:** nome completo da pessoa que fez a deslocação.
- IV. **Residência oficial:** corresponde à localidade do domicílio necessário, ou seja, a localidade onde exerce efetivamente funções.
- V. **Categoria:** categoria profissional.
- VI. **Projeto:** projeto ou financiamento pelo qual a ajuda de custo será paga.
- VII. **Abonos de ajudas de custo e deduções:**
 - **N.º de Dias Mês:** número de dias da deslocação. Atenção que não são os próprios dias, mas sim o número total de dias completos (24H) referente à deslocação relacionada com o local.
 - **Serviço do projeto por motivo de:** breve descrição do motivo da deslocação na linha correspondente a cada local. Cada linha é referente a uma deslocação a um determinado local. Se foram efetuadas deslocações a diferentes locais no mesmo mês, então serão preenchidas tantas linhas quanto o número de locais.
 - **Localidades:** trajeto simples da deslocação: origem-destino-origem.
 - **Dia/Hora:** Dia de início/fim e respetiva hora.
- VIII. **Resumo:** Os campos relativos ao n.º de dias, às percentagens, às importâncias e deduções são preenchidos pelo Gestor do Projeto.
- IX. **Deslocações / itinerário:**
 - **Data:** o(s) dia(s) da(s) deslocação(ões).
 - **Localidade (Percurso):** localidades entre as quais se efetuou a deslocação origem-destino-origem.
 - **N.º Km:** N.º total de quilómetros percorridos. Aconselha-se a consultar uma aplicação que indique estes km como a ViaMichelin.

- **Motivo:** motivo da deslocação e qual(ais) o(s) meio(s) de transporte utilizado(s). No caso de utilização de viatura indicar **SEMPRE** o **n.º da Matrícula do veículo próprio**
- c) O interessado deve entregar ao Gestor do Projeto o BD preenchido **no prazo máximo de 1 mês**, após o mês em que se realizou a deslocação, e apresentar a documentação justificativa das despesas realizadas, nomeadamente:
- I. Bilhetes de comboio, autocarro, metro, barco, portagens;
 - II. Táxi;
 - III. Talões de embarque;
 - IV. Relatório de Missão assinado pelo próprio e pelo Investigador Responsável;
 - V. Programa do evento, certificado de presença/frequência ou convocatória, comprovativo de inscrição na conferência/reunião científica, e afins;
 - VI. Documentos de despesa pagos pelo interessado, cujo reembolso tenha sido autorizado e em nome da AD-ABC com o NIF: 514 997 133.
 - VII. **Não é permitida a apresentação de qualquer documento de despesa para além das previamente autorizadas** e sempre que seja pretendido o reembolso do alojamento (pago pelo próprio), ou quando a inscrição em eventos inclua a alimentação e/ou alojamento ou ainda quando os mesmos sejam oferecidos, esta indicação deverá ser feita no BD.
- d) O Gestor do Projeto confirma a informação constante no BD e preenche os cálculos dos abonos de ajudas de custo e de transporte, assim como a **Declaração de Recebimento**;
- e) O Gestor do Projeto solicita a assinatura do colaborador/bolseiro e do Investigador Responsável.
- f) O Gestor do Projeto entrega aos Serviços Financeiros da AD-ABC, o Boletim Deslocação e Declaração de Recebimento devidamente assinados, o Pedido de Autorização de Deslocação (PADd) e toda a documentação justificativa das despesas realizadas.

Artigo 12.º Falsas declarações

Sem prejuízo do disposto na lei penal, as falsas declarações prestadas pelos funcionários da AD-ABC, implicam o cancelamento do pagamento do respetivo abono de ajuda de custo e/ou transporte.

Artigo 13.º Esclarecimentos adicionais

Em caso de necessidade de esclarecimento adicional relativo aos procedimentos de ajudas de custo e subsídio de viagem em prática na AD-ABC, deverá contactar o seu gestor de projeto ou o Núcleo de Apoio à Investigação Científica da AD-ABC (ABC-NAIC) para o seguinte email abc.naic@abcmedicalg.pt.