



## **AUTORIDADE NACIONAL DA AVIAÇÃO CIVIL**

### **REGULAMENTO DE DESLOCAÇÕES EM SERVIÇO**

**Aprovação: 31/1/2019**

**Entrada em vigor: 15/02/2019**

**Vigência: 15/02/2019 a 24/10/2019**

**1ª alteração: 24/10/2019**

**Entrada em vigor: 25/10/2019**

**Vigência: em vigor**

## ÍNDICE

### CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES GERAIS

- Artigo 1.º – Objeto
- Artigo 2.º – Âmbito de aplicação
- Artigo 3.º – Definições

### CAPÍTULO II – LOGÍSTICA

- Artigo 4.º – Transporte
- Artigo 5.º – Alojamento
- Artigo 6.º – Ajudas de custo
- Artigo 7.º – Despesas objeto de reembolso
- Artigo 8.º – Emissão de passaportes e vistos
- Artigo 9.º – Forma legal de documento
- Artigo 10.º – Despesas de deslocação a cargo de entidades reguladas e de outras entidades
- Artigo 11.º – Responsabilidade

### CAPÍTULO III – PROCEDIMENTO DE DESLOCAÇÃO

- Artigo 12.º – Planeamento
- Artigo 13.º – Aprovação
- Artigo 14.º – Procedimento
- Artigo 15.º – Prestação e acerto de contas
- Artigo 16.º – Contacto

### CAPÍTULO IV – DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

- Artigo 17.º – Anexos
- Artigo 18.º – Procedimentos complementares
- Artigo 19.º – Regime subsidiário
- Artigo 20.º – Regime transitório
- Artigo 21.º – Dúvidas e casos omissos
- Artigo 22.º – Revisão
- Artigo 23.º – Norma revogatória
- Artigo 24.º – Entrada em vigor

### ANEXOS

- Anexo I – Proposta de deslocação
- Anexo II – Boletim de deslocação
- Anexo III – Folha Mensal
- Anexo IV – Valor das ajudas de custo



## **REGULAMENTO DE DESLOCAÇÕES EM SERVIÇO**

A Autoridade Nacional da Aviação Civil (ANAC) é uma entidade administrativa independente com funções de regulação, nos termos consagrados na Lei-quadro das entidades reguladoras, aprovada pela Lei n.º 67/2013, de 28 de agosto, que alterou o estatuto jurídico do Instituto Nacional de Aviação Civil, I.P. (INAC, I.P.).

O Decreto-Lei n.º 40/2015, de 16 de março aprovou os estatutos da ANAC, tendo previsto uma adaptação ao regime constante da Lei-quadro das entidades reguladoras.

Neste enquadramento e no âmbito de uma alteração da regulamentação interna da ANAC, importa rever o regime aplicável aos trabalhadores e dirigentes da ANAC que se desloquem em serviço, em território nacional e no estrangeiro, nomeadamente no que respeita ao pagamento do transporte, alojamento e outras despesas, bem como de ajudas de custo.

Atendendo a que algumas matérias relativas ao pagamento e logística de deslocações em serviço dependem do modelo de financiamento da ANAC, que se encontra em revisão, prevendo-se que venha a possibilitar uma repercussão efetiva dos custos com a supervisão e inspeção de entidades reguladas que o atual regime não comporta, antecipa-se desde já que o presente regulamento venha a ser revisto na matéria relativa às despesas de deslocação a cargo de entidades reguladas e de outras entidades.

Assim, em cumprimento e nos termos do artigo 21.º, n.º 1, alínea i) da Lei-quadro das entidades reguladoras, o conselho de administração da ANAC, em reunião de 31 de janeiro de 2019, aprovou o presente Regulamento de Deslocações em Serviço.

### **CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS**

#### **Artigo 1.º**

#### **Objeto**

- 1 - O presente Regulamento define os princípios, regras e procedimentos relativos às deslocações em serviço.

- 2 - Os colaboradores que se deslocem em serviço têm direito a ser reembolsados das inerentes despesas e a receber ajudas de custo, nos termos do presente Regulamento.
- 3 - O período de deslocação em serviço é considerado tempo de serviço efetivo, nos termos da lei.

#### Artigo 2.º

##### **Âmbito de aplicação**

- 1 - O disposto no presente Regulamento é aplicável a todos os colaboradores da ANAC, incluindo os respetivos trabalhadores, dirigentes e membros do conselho de administração, bem como ao pessoal que exerce funções nesta Autoridade através de contrato de prestação de serviços, comissão de serviço, cedência ocasional ou de interesse público, salvo nas matérias que pela natureza destes contratos não lhe sejam aplicáveis.
- 2 - O disposto no presente Regulamento é igualmente aplicável às deslocações realizadas nos termos do Regulamento de formação profissional da ANAC devidamente aprovadas, salvo nas matérias em que este contenha norma especial.

#### Artigo 3.º

##### **Definições**

Para efeitos do presente regulamento considera-se:

- a) «Ajuda de custo» a quantia pecuniária paga pela ANAC aos seus trabalhadores para efeitos de cobertura de custos realizados com alimentação e alojamento, necessários à deslocação em serviço;
- b) «Deslocação diária» a deslocação em serviço que se realiza num período de 24 horas e a que, ultrapassando este período, não implique a necessidades de realização de nova despesa;
- c) «Deslocação em dias sucessivos» a deslocação em serviço que se realiza num período superior a 24 horas, implicando a ultrapassagem deste período a realização de nova despesa;
- d) «Deslocação em serviço» a realização temporária de trabalho fora do local habitual de trabalho.

## **CAPÍTULO II**

### **LOGÍSTICA**

#### Artigo 4.º

#### **Transporte**

- 1 - Nas deslocações em serviço deve ser utilizado o meio de transporte globalmente mais económico, em função das circunstâncias de cada deslocação, sendo os meios a utilizar os seguintes:
  - a) Veículo de serviço;
  - b) Avião, em classe económica salvo autorização prévia do conselho de administração;
  - c) Comboio, em classe económica, salvo autorização prévia do conselho de administração;
  - d) Transportes públicos;
  - e) Táxi, no território nacional e no estrangeiro, quando não existam transportes públicos disponíveis e a sua utilização seja considerada a mais adequada;
  - f) Veículo próprio, caso não exista veículo de serviço disponível e com autorização prévia pelo dirigente máximo da unidade orgânica a que o colaborador se encontre afeto;
  - g) Automóvel de aluguer, nos casos em que tal for objeto de decisão expressa e prévia do conselho de administração.
- 2 - Para efeitos da escolha do meio de transporte a utilizar, deve também ser tido em conta o custo global para o trabalhador e para a ANAC, nomeadamente em termos de tempo despendido e condições de transporte.
- 3 - A utilização de veículo próprio é efetuada a título excecional, quando a respetiva utilização seja devidamente justificada, económica e funcionalmente, nomeadamente no caso de deslocações de trabalhadores com mobilidade reduzida em que se verifique necessidade de utilização de viatura própria adaptada.
- 4 - O trabalhador pode recursar-se a efetuar a deslocação em serviço nos termos previstos na alínea f) do número 1.
- 5 - O montante pago pela ANAC pela utilização de veículo próprio corresponde ao previsto na Tabela 3 do Anexo IV, engloba todas as despesas inerentes à utilização do veículo, nomeadamente seguros que cubram a eventual responsabilidade civil para com terceiros, bem

como a indemnização dos danos próprios do veículo utilizado, contando-se as distâncias a abonar a partir da sede da ANAC.

- 6 - Nas deslocações em viatura previstas nas alíneas a), f) e g) do n.º 1 aplicam-se as regras gerais da responsabilidade civil, contraordenacional e criminal.
- 7 - Nas deslocações em viatura previstas nas alíneas f) e g) do n.º 1 não conduzidas por motorista, deve ser assegurada, sempre que possível, a alternância na condução, devendo ainda, independentemente do condutor, ser assegurados os tempos de descanso adequados.
- 8 - A ANAC suporta as despesas com portagens e parques de estacionamento, devendo, para o efeito, ser apresentados os respetivos comprovativos.

#### Artigo 5.º

##### **Alojamento**

- 1 O alojamento é efetuado em unidade hoteleira de três estrelas, exceto nos casos previstos no número seguinte ou salvo autorização prévia do conselho de administração.
- 2 Quando comprovado que, alternativamente, o hotel de nível superior:
  - a) tenha um preço mais favorável do que o hotel de 3 estrelas que seria objeto da escolha, sendo os custos de transporte equivalentes;
  - b) tenha uma localização privilegiada em relação ao local do serviço ou formação, tornando o valor final global, incluindo alojamento e transporte, mais favorável.
3. O local do alojamento é escolhido pelo departamento responsável pela marcação das viagens, atendendo-se, sempre que possível, à escolha do hotel proposto pelo colaborador.

#### Artigo 6.º

##### **Ajudas de custo**

- 1 - Ao colaborador são pagas ajudas de custo para compensar as despesas com alimentação e alojamento, nas deslocações em território nacional e no estrangeiro, nos montantes estabelecidos no Anexo IV do presente regulamento.
- 2 - Só há direito ao abono de ajudas de custo nas deslocações diárias que se realizem para além de 20 km da sede da ANAC e nas deslocações em dias sucessivos que se realizem para além

- de 50 km da sede da ANAC, sendo nas demais apenas reembolsadas as despesas impostas pela deslocação.
- 3 - O abono da ajuda de custo corresponde ao pagamento de uma parte da importância diária que estiver fixada ou da sua totalidade, sendo abonadas, nas deslocações em território nacional e estrangeiro, cumulativamente, as seguintes percentagens de ajuda de custo diária prevista respetivamente nas Tabelas 1 e 2 do Anexo IV:
    - a) Se a deslocação abranger, ainda que parcialmente, o período compreendido entre as 13 e as 14 horas - 25%;
    - b) Se a deslocação abranger, ainda que parcialmente, o período compreendido entre as 20 e as 21 horas - 25%;
    - c) Se a deslocação implicar alojamento - 50%.
  - 4 - Nas situações em que haja lugar a pagamento de ajudas de custo não é devido pagamento do subsídio de refeição.
  - 5 - Atendendo a que as percentagens referidas no Anexo IV correspondem ao pagamento de uma ou duas refeições e alojamento, não há lugar aos respetivos abonos quando a correspondente prestação seja fornecida em espécie, pela ANAC ou por outra entidade nos termos previstos no Artigo 10.º, correspondendo cada uma das refeições, almoço e jantar, a 25% do valor da ajuda de custo diária, e o alojamento a 50% do valor da ajuda de custo diária.
  - 6 - Em regra, apenas há lugar a alojamento nas deslocações diárias quando os transportes disponíveis não permitam ao trabalhador regressar à sua residência até às 22 horas.
  - 7 - Quando a deslocação implicar alojamento, o mesmo implica, em regra, pequeno almoço.
  - 8 - O pagamento da percentagem da ajuda de custo relativa ao alojamento pode ser substituído, por opção do interessado, pelo reembolso da despesa efetuada com o alojamento, até ao limite constante da Tabela 4 do Anexo IV.
  - 9 - O abono de ajudas de custo é efetuado por um período máximo de 30 dias seguidos de deslocação, salvo em casos excecionais aprovados pelo conselho de administração.
  - 10 - O colaborador que adoecer quando deslocado em serviço mantém o direito ao abono de ajudas de custo se a doença o obrigar a permanecer nesse local.
  - 11 - Sempre que a deslocação referida no n.º 1 ocorra no Continente ou nas Regiões Autónomas dos Açores e da Madeira e se prolongue por um período superior a uma semana, o colaborador,

caso pretenda deslocar-se à sua residência, tem direito ao pagamento das despesas de deslocação de e para a sua residência, durante os fins de semana que nesse período ocorrerem, não havendo, nesse caso e relativamente ao período dos fins de semana, lugar ao pagamento de ajudas de custo, sem prejuízo do disposto no n.º 5.

#### Artigo 7.º

##### **Despesas objeto de reembolso**

- 1 - Os colaboradores que tenham de se deslocar em serviço dentro da localidade em que se situa o respetivo local de trabalho são apenas reembolsados das despesas impostas pela deslocação.
- 2 - Para além das despesas de alojamento, alimentação e deslocação referidas nos artigos 4.º e 5.º, a ANAC reembolsa o colaborador das despesas extraordinárias, nomeadamente de transporte, comprovadamente efetuadas e impostas pelo cabal desempenho da sua missão e após aprovação do conselho de administração.
- 3 - A ANAC reembolsa o colaborador das despesas comprovadamente efetuadas relacionadas com a emissão dos documentos essenciais de viagem, incluindo as necessárias deslocações a serviços oficiais.

#### Artigo 8.º

##### **Emissão de passaportes e vistos**

- 1 - Sempre que o colaborador necessitar de se deslocar a um país cuja entrada e permanência requeira passaporte, pode:
  - a) Solicitar à ANAC para proceder às diligências de obtenção do passaporte especial, quando aplicável nos termos da lei, suportando a ANAC o respetivo custo;
  - b) Obter o passaporte normal, assumindo o respetivo custo quando fosse possível a atribuição ao trabalhador de passaporte especial para a deslocação de serviço em causa e assumindo a ANAC o custo quando tal não seja possível.
- 2 - O passaporte especial apenas pode ser utilizado em deslocações profissionais em representação da ANAC e nos termos previstos na lei.
- 3 - Sempre que seja necessário proceder ao tratamento de visto de entrada, este é tratado pelo próprio colaborador com o apoio da unidade orgânica responsável pela marcação de viagens.



4 - Quando a deslocação implicar a necessidade de obter consulta do viajante e vacinação, deve ser solicitada ao departamento de recursos humanos a correspondente marcação, de forma a poder ser acionado o seguro correspondente, sendo os correspondentes custos assumidos pela ANAC.

#### Artigo 9.º

##### **Forma legal de documento**

Caso se verifique a necessidade de realização de despesa por parte do colaborador, no âmbito da deslocação em serviço, este deve solicitar faturas emitidas de acordo com as exigências legais, em nome da ANAC, sob pena de as despesas apresentadas não serem consideradas para efeito de reembolso.

#### Artigo 10.º

##### **Despesas de deslocação a cargo de entidades reguladas e de outras entidades**

- 1 - Nas situações em que o transporte, alojamento e outros aspetos logísticos sejam assegurados por entidades reguladas e por outras entidades nos termos da lei e da regulamentação aplicáveis, o procedimento e normativos a seguir serão, em regra, os previstos no presente capítulo e no capítulo seguinte, sem prejuízo do disposto nos números seguintes.
- 2 - Nas deslocações, a entidade regulada deve assegurar que estas são organizadas da forma mais eficiente na ótica do colaborador da ANAC, sendo, sempre que possível, efetuadas viagens diretas, com a mais curta duração possível e com especiais medidas de segurança, sempre que tal se justifique.
- 3 - O alojamento é efetuado, no mínimo, em unidade hoteleira de três estrelas, exceto nos destinos identificados pelo CA em que se imponha categoria superior.
- 4 - As despesas de transporte, alojamento, ajudas de custo e outras despesas que sejam suportadas por regulados e por outras entidades são consideradas, para todos os efeitos previstos no presente regulamento, respetivamente como se fossem asseguradas pela ANAC.
- 5 - Os contactos efetuados no âmbito de deslocações em que as despesas de transporte, alojamento, ajudas de custo e outras despesas sejam suportadas por entidades reguladas e por



outras entidades para efeitos de organização da logística da deslocação e efetuação das marcações correspondentes são efetuados entre a entidade regulada e a ANAC, nos termos de procedimento a definir.

#### Artigo 11.º

##### **Responsabilidade**

- 1 - O colaborador que receber indevidamente quaisquer abonos de ajudas de custo, ou outros, fica obrigado à sua reposição, independentemente da responsabilidade disciplinar que ao caso couber.
- 2 - Fica solidariamente responsável pela restituição das quantias indevidamente abonadas o superior hierárquico que autorize o abono de ajudas de custo, ou outros, nos casos em que não haja justificação para tal.

### **CAPÍTULO III**

#### **PROCEDIMENTO DE DESLOCAÇÃO**

#### Artigo 12.º

##### **Planeamento**

- 1 - As unidades orgânicas identificam e calendarizam anualmente as deslocações que preveem realizar no ano seguinte.
- 2 - A calendarização identificada no ponto anterior deve ser submetida ao conselho de administração no âmbito do processo de elaboração do orçamento para o ano seguinte.
- 3 - Trimestralmente, e sempre que necessário, as unidades orgânicas podem submeter ao conselho de administração atualizações ao plano de deslocações anual, para aprovação e autorização.

#### Artigo 13.º

##### **Aprovação**

- 1 - Todas as deslocações são casuisticamente aprovadas pelo conselho de administração previamente à sua realização:

- a) As que tenham sido previamente aprovadas no âmbito do plano de deslocações anual são, em regra e salvo alteração das circunstâncias, objeto de aprovação;
  - b) As não previstas no plano de deslocações anual são aprovadas desde que sejam consideradas úteis para a prossecução das atribuições das respetivas unidades orgânicas.
- 2 - A aprovação de deslocações depende da:
- a) Assinatura de dois membros do conselho de administração quando se trate de deslocações para o estrangeiro;
  - b) Assinatura do membro do conselho de administração responsável pela unidade orgânica proponente quando se trate de uma deslocação em território nacional.
- 3 - O responsável pela unidade orgânica em que se insere o colaborador a deslocar, informa a unidade orgânica responsável pela marcação de viagens sobre qualquer alteração à deslocação previamente aprovada.
- 4 - Em caso de deslocações que envolvam várias unidades orgânicas deve, sempre que tal for exequível, ser apresentada uma única proposta de deslocação assinada pelos dirigentes correspondentes, devendo ainda, se tal não for exequível, ser expressamente indicado que a deslocação em causa envolve a deslocação de colaboradores de outras unidades orgânicas, indicando quais.

#### Artigo 14.º

##### **Procedimento**

- 1 - Sempre que se verifique a necessidade de efetuar uma deslocação em serviço, o colaborador preenche uma proposta de deslocação, nos termos do formulário previsto no Anexo I ao presente regulamento, anexando obrigatoriamente a documentação que serve de base ao pedido, sendo aquela aprovada pelo responsável da unidade orgânica em que exerce funções.
- 2 - A proposta de deslocação aprovada pelo responsável da unidade orgânica em que o colaborador exerce funções é submetida pelo respetivo responsável para aprovação ao conselho de administração, sendo remetida após aprovação, pelo conselho de administração à unidade orgânica responsável pela marcação de viagens.
- 3 - A proposta de deslocação referida nos números anteriores deve ser remetida à unidade orgânica responsável pela marcação de viagens com uma antecedência mínima de 5 dias úteis

- em relação à data de início de deslocação, sob pena de não ser assegurada a conclusão atempada do tratamento logístico da deslocação nem o adiantamento de ajudas de custo.
- 4 - Nos casos em que o prazo referido no número anterior não seja cumprido, as deslocações devem ser submetidas a aprovação imediatamente após o seu conhecimento pelo colaborador a deslocar, sendo simultaneamente enviado um email com o mesmo teor à unidade orgânica responsável pela marcação de viagens, com informação das necessidades associadas à deslocação (funcionários a deslocar, período da deslocação, destino, alojamento, meio de transporte a utilizar e necessidade de motorista).
  - 5 - A unidade orgânica responsável pela marcação de viagens solicita à unidade orgânica responsável pelos recursos financeiros que proceda à cabimentação dos valores afetos à deslocação, em regra após a receção da proposta de deslocação, devidamente aprovada e com base na melhor proposta obtida junto da agência de viagens, quando aplicável.
  - 6 - Com base na proposta de deslocação, a unidade orgânica responsável pela marcação de viagens procede à emissão do boletim de deslocação, nos termos do formulário previsto no Anexo II do presente regulamento e procede à aquisição dos títulos de transporte previstos nas alíneas b) a d) do n.º 1 do Artigo 4.º, quando aplicável.
  - 7 - Sem prejuízo do disposto nos números seguintes, são adiantadas as importâncias relativas às despesas previstas no presente regulamento.
  - 8 - Nas deslocações diárias o pagamento de ajudas de custo é efetuado no acerto de contas.
  - 9 - Não são prestados adiantamentos de ajudas de custo às deslocações cujas propostas de deslocação em serviço tenham sido entregues na unidade orgânica responsável pela marcação de viagens após as datas do respetivo início.
  - 10 - O adiantamento da ajuda de custo é preferencialmente processado por transferência bancária.
  - 11 - No caso de deslocação com direito a reembolso por parte de entidades oficiais, esta informação deve constar na proposta de deslocação de forma a poder ser emitido e certificado antecipadamente o formulário de pedido de reembolso que o funcionário deve apresentar.

Artigo 15.º

**Prestação e acerto de contas**

- 1 - O colaborador que se deslocou submete o boletim de deslocação a visto do responsável pela respetiva unidade orgânica, com todos os elementos necessários ao cálculo dos montantes a abonar.
- 2 - O boletim de deslocação é remetido pelo responsável pela respetiva unidade orgânica à unidade orgânica responsável pelos recursos financeiros, acompanhado de todos os justificativos de despesa sob forma legalmente aceite, até 5 dias úteis após terminar a deslocação.
- 3 - A não entrega na unidade orgânica responsável pelos recursos financeiros do boletim de deslocação 20 dias úteis após o termo da deslocação tem como consequência, salvo justificação atendível por parte do trabalhador, a suspensão de adiantamento de ajudas de custo ao colaborador até ser regularizada esta situação.
- 4 - A unidade orgânica responsável pelos recursos financeiros procede aos cálculos necessários ao acerto de contas na folha mensal prevista como Anexo III ao presente regulamento, a qual é entregue na tesouraria até ao dia 12 do mês seguinte.
- 5 - Os cálculos referidos no número anterior englobam os boletins de deslocação corretamente preenchidos e entregues no departamento de recursos financeiros até 5 dias úteis antes da data do acerto de contas na tesouraria.
- 6 - Os cálculos e apuramento de valores referentes a adiantamentos, bem como do acerto de contas são fornecidos aos colaboradores sempre que solicitado.
- 7 - O colaborador regulariza a sua situação na tesouraria no prazo de 5 dias úteis após comunicação para o efeito.
- 8 - A não regularização de qualquer débito na tesouraria pelo colaborador no prazo de 20 dias úteis após comunicação para o efeito suspende o adiantamento de ajudas de custo.
- 9 - Para efeitos de acerto de contas, o boletim de deslocação tem que ser entregue até ao dia 2 de janeiro do ano seguinte.
- 10 - A não entrega do boletim de deslocação com valores em dívida tem como consequência o não pagamento de ajudas de custo relativas a deslocações futuras.



Artigo 16.º

**Contacto**

O endereço de email da unidade orgânica responsável pela marcação de viagens a utilizar para efeitos do disposto no presente regulamento é [viagens@anac.pt](mailto:viagens@anac.pt).

**CAPÍTULO IV**  
**DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

Artigo 17.º

**Anexos**

Fazem parte integrante do presente regulamento os seguintes anexos:

- Anexo I – Proposta de deslocação;
- Anexo II – Boletim de deslocação;
- Anexo III – Folha Mensal;
- Anexo IV – Valor das ajudas de custo.

Artigo 18.º

**Procedimentos complementares**

Nas matérias que careçam de ser desenvolvidas, o presente Regulamento pode ser complementado por procedimentos internos, devidamente aprovados pelo conselho de administração da ANAC.

Artigo 19.º

**Regime subsidiário**

Em tudo o que não esteja expressamente previsto no presente Regulamento, aplica-se o disposto nos Estatutos da ANAC e na Lei n.º 67/2013, de 28 de agosto.



#### Artigo 20.º

##### **Regime transitório**

- 1 - O presente Regulamento é aplicável às deslocações realizadas a partir da respetiva entrada em vigor.
- 2 - Será elaborado procedimento relativo à tramitação do processo eletrónico quando a plataforma correspondente estiver disponível, mantendo-se, até essa data, a tramitação com base em documentação em papel.

#### Artigo 21.º

##### **Dúvidas e casos omissos**

As dúvidas e os casos omissos que venham a surgir na aplicação do presente regulamento são resolvidos por decisão fundamentada do conselho de administração.

#### Artigo 22.º

##### **Revisão**

O presente regulamento, e demais anexos, deve ser revisto sempre que se verificar alguma alteração da legislação que o torne incompatível com as novas disposições, e pode ser alterado sempre que o conselho de administração o entender necessário.

#### Artigo 23.º

##### **Norma revogatória**

O presente regulamento revoga o Regulamento de Deslocação do Instituto Nacional de Aviação Civil, aprovado por Deliberação do Conselho de Administração de 30 de março de 2006.

#### Artigo 24.º

##### **Entrada em vigor**

O presente regulamento entra em vigor no dia 15 de fevereiro de 2019.





## ANEXO II

### BOLETIM DE DESLOCAÇÃO



Original

Boletim de Deslocação n.º \_\_\_\_\_ Ano \_\_\_\_\_

Colaborador \_\_\_\_\_ U.O. \_\_\_\_\_ 0 \_\_\_\_\_

Carreira \_\_\_\_\_ 0 \_\_\_\_\_

Local \_\_\_\_\_ Duração Prevista \_\_\_\_\_ dias

Data Prevista: De \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_

Assunto: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

#### ADIANTAMENTOS

Destino:	Nível	Subsídio de Refeição	Dias
<b>1. Ajudas de Custo</b>			
_____	dias X _____	(valor unitário)	0,00 €
_____	dias X _____	(valor unitário)	0,00 €
_____	dias X _____	(valor unitário)	0,00 €
_____	dias X _____	(valor unitário)	0,00 €
		Subsídio de Refeição (-)	0,00 €
		Total	0,00 €
<b>2. Transporte</b>			
_____	Kms X 0,00 €		0,00 €
<b>3. Alojamento</b>			
_____	dias X _____	(diária)	_____
<b>4. Outros</b>			
_____			_____
_____			_____
<b>Total Recebido</b>			<b>0,00 €</b>
<b>Método de Pagamento</b>			

Emitido por:

Recebido

(DRPD)

Data \_\_\_\_\_

(O proponente)

Data \_\_\_\_\_

Pague-se

\_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

### Prestação de Contas

**Período de Deslocação**

Proposta de Deslocação n.º	Local	Início		Fim	
		Hora Local	Data	Hora Local	Data
0					

Documentos Anexos: \_\_\_\_\_

O Colaborador

O Responsável pela U.O.

\_\_\_\_\_ Data \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Data \_\_\_\_\_

**Valores Despendidos (1)**

<b>1. Ajudas de Custo</b>			
_____	dias X _____	(valor unitário) _____	€ _____
_____	dias X _____	(valor unitário) _____	€ _____
_____	dias X _____	(valor unitário) _____	€ _____
_____	dias X _____	(valor unitário) _____	€ _____
		Subsidio de Refeição (-)	€ _____
		<b>Total</b>	<b>€ _____</b>
<b>2. Transporte</b>			
_____	Kms X 0,40 €		€ _____
	Viatura de Aluguer		€ _____
	Transportes Coletivos		€ _____
	Outros ( _____ )		€ _____
<b>3. Alojamento</b>			
_____	dias X _____	(diária) _____	€ _____
<b>4. Outros</b>			
_____			€ _____
_____			€ _____
		<b>Total Despendido</b>	<b>€ _____</b>

A preencher pelo DRF

Regularização:  A Receber \_\_\_\_\_ €

A Repôr \_\_\_\_\_ €

Regularizado

\_\_\_\_\_

(O Tesoureiro)

Data \_\_\_\_\_

(1) A regularização destes valores será efetuada apenas mediante a apresentação das respetivas faturas em nome da ANAC (contribuinte nº 504288806)  
 Distribuição: Original-colaborador;Duplicado-Tesouraria;Triplcado-DRPD



## ANEXO III

### FOLHA MENSAL

Folha n.º 1 Território Nacional

N.º	Mês	Nome	Proposta	U.O.	BD n.º	Total Adiantado	Trf. Banc.	CUSTO DA DESLOCAÇÃO				Total Gasto	Repór/Receber	Saldo Final	Assinatura do Funcionário
								Ajuda de Custo	Hotel	Transportes	Outros				
1												0,00 €	0,00 €	0,00 €	
2												0,00 €	0,00 €	0,00 €	
3												0,00 €	0,00 €	0,00 €	
4												0,00 €	0,00 €	0,00 €	
5												0,00 €	0,00 €	0,00 €	
6												0,00 €	0,00 €	0,00 €	
7												0,00 €	0,00 €	0,00 €	
8												0,00 €	0,00 €	0,00 €	
9												0,00 €	0,00 €	0,00 €	
10												0,00 €	0,00 €	0,00 €	
11												0,00 €	0,00 €	0,00 €	
12												0,00 €	0,00 €	0,00 €	
13												0,00 €	0,00 €	0,00 €	
14												0,00 €	0,00 €	0,00 €	
15												0,00 €	0,00 €	0,00 €	
16												0,00 €	0,00 €	0,00 €	
17												0,00 €	0,00 €	0,00 €	
18												0,00 €	0,00 €	0,00 €	
19												0,00 €	0,00 €	0,00 €	
20												0,00 €	0,00 €	0,00 €	
21												0,00 €	0,00 €	0,00 €	
22												0,00 €	0,00 €	0,00 €	
23												0,00 €	0,00 €	0,00 €	
24												0,00 €	0,00 €	0,00 €	
25												0,00 €	0,00 €	0,00 €	
26												0,00 €	0,00 €	0,00 €	
						0,00 €		0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	

Pague-se por esta folha a quantia de : \_\_\_\_\_

O Tesoureiro

**ANEXO IV**  
**VALOR DAS AJUDAS DE CUSTO**

**Tabela 1 – Ajudas de custo em deslocações em território nacional**

<b>Diária</b>	<b>100%</b>	<b>75%</b>	<b>50%</b>	<b>25%</b>
<b>Continente</b>	62,00€	46,50€	31,00€	15,50€
<b>Ilhas</b>	74,40€	55,80€	37,20€	18,60€

**Tabela 2 – Ajudas de custo em deslocações no estrangeiro**

<b>Diária</b>	<b>100%</b>	<b>75%</b>	<b>50%</b>	<b>25%</b>
<b>Estrangeiro</b>	140,00€	105,00€	70,00€	35,00€

**Tabela 3 – Montante pago pela utilização de veículo próprio nos termos do n.º 5 do  
 Artigo 4.º**

<b>Montante pago pela utilização de veículo próprio          (valor por quilómetro)</b>	0,40€
---	-------

**Tabela 4 – Limite do reembolso da despesa efetuada com o alojamento nos termos do n.º  
 8 do Artigo 6.º**

<b>Âmbito geográfico</b>	<b>Limite do reembolso</b>
<b>Território nacional</b>	50,00€
<b>Estrangeiro</b>	100,00€