



**Conselho das Finanças Públicas**  
*Portuguese Public Finance Council*

# **Regulamento Interno sobre Deslocações em Serviço**

25 de outubro de 2012

*(Republicado, com as alterações aprovadas em 11 de novembro de 2013)*

## ÍNDICE

<b>ÍNDICE</b> .....	<b>2</b>
<b>CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS</b> .....	<b>3</b>
Artigo 1.º - Âmbito de aplicação e definições .....	3
Artigo 2.º - Autorização de deslocações .....	3
Artigo 3.º - Procedimentos .....	4
Artigo 4.º - Deslocações em fins-de-semana e feriados .....	4
<b>CAPÍTULO II - MEIOS DE TRANSPORTE</b> .....	<b>5</b>
Artigo 5.º - Transportes públicos .....	5
Artigo 6.º - Classes de viagem .....	5
Artigo 7.º - Transportes em viatura própria .....	6
Artigo 8.º - Utilização de táxi .....	6
<b>CAPÍTULO III - MARCAÇÕES</b> .....	<b>7</b>
Artigo 9.º - Solicitação da viagem .....	7
Artigo 10.º - Reservas de alojamento .....	8
Artigo 11.º - Despesas com deslocação e alojamento dos cônjuges .....	8
Artigo 12.º - Alteração ou cancelamento de deslocação .....	9
<b>CAPÍTULO IV - ABONOS, AJUDAS DE CUSTO E APRESENTAÇÃO DAS DESPESAS</b> .....	<b>9</b>
Artigo 13.º - Abonos antecipados .....	9
Artigo 14.º - Ajudas de custo e dedução de participações .....	9
Artigo 15.º - Apresentação de despesas .....	11
<b>CAPÍTULO V - DISPOSIÇÕES FINAIS</b> .....	<b>11</b>
Artigo 16.º - Âmbito e modalidades de seguros .....	12
Artigo 17.º - Delegação de competências .....	12
Artigo 18.º - Casos omissos .....	12
Artigo 19.º - Entrada em vigor .....	12
<b>ANEXO</b> .....	<b>13</b>
Quadro 1 — Classes de viagem em transporte por avião .....	13
Quadro 2 — Categorias de alojamento .....	13
Quadro 3 — Valor diário de ajudas de custo .....	13

# REGULAMENTO INTERNO SOBRE DESLOCAÇÕES EM SERVIÇO

Aprovado por deliberação do Conselho Superior, em 25 de outubro de 2012,  
com as alterações aprovadas por deliberação do Conselho Superior, em 11 de novembro de  
2013

## CAPÍTULO I

### DISPOSIÇÕES GERAIS

#### Artigo 1.º

##### Âmbito de aplicação e definições

1. Os membros do Conselho Superior, o Fiscal Único, bem como todos os trabalhadores, têm direito ao pagamento de despesas de transporte, de alojamento e de ajudas de custo por deslocações em serviço público no território de residência, ao resto do mundo e no resto do mundo.
2. Os movimentos de comutação entre o local da residência e o local de trabalho estão excluídos do âmbito de aplicação, exceto quando o local de residência se situa fora do território português.
3. Por comodidade de linguagem, o conjunto definido pelos membros do Conselho Superior, Fiscal Único e trabalhadores do CFP é designado por “recursos humanos” para efeitos deste regulamento.
4. “Território de residência” corresponde ao espaço geográfico do país em que o recurso humano tem residência permanente, considerando-se como “resto do mundo” a totalidade dos demais territórios nacionais.

#### Artigo 2.º

##### Autorização de deslocações

1. Nas deslocações a outros territórios, a autorização é da competência do Vogal Executivo, sob proposta do Diretor dos serviços técnicos, adiante Diretor ou do Gestor Administrativo e Financeiro, adiante Gestor.

2. As deslocações em serviço no território de residência do Diretor ou do Gestor não carecem de permissão, sendo as dos restantes trabalhadores autorizadas por aqueles dirigentes, em razão das respetivas subordinações hierárquicas.
3. A autorização de deslocação referida nos números anteriores deve abranger as exceções previstas nos n.ºs 3 e 4 do artigo 6.º e nos n.ºs 4 e 5 do artigo 10.º.
4. As deslocações em serviço dentro da localidade em que se situam os locais de trabalho são autorizadas pelo Diretor ou Gestor, consoante o dirigente a quem o trabalhador se reporta diretamente, desde que sejam utilizados transportes públicos.
5. As deslocações em serviço dos membros do Conselho Superior ou do Fiscal Único devem ser comunicadas previamente ao Vogal Executivo.

### **Artigo 3.º**

#### **Procedimentos**

1. As deslocações em serviço iniciam-se por proposta do trabalhador ou da respetiva hierarquia.
2. Cabe ao Gestor propor e ao Vogal Executivo aprovar os procedimentos internos necessários para a autorização, a marcação de alojamento e transporte, e os pagamentos inerentes à realização das despesas de deslocação.
3. Os procedimentos internos referidos no número anterior deverão conformar-se com as regras definidas no presente regulamento e a legislação aplicável, norteando-se pelos princípios do rigor na gestão, da eficácia na ação e da simplicidade para todos os intervenientes.

### **Artigo 4.º**

#### **Deslocações em fins-de-semana e feriados**

1. Sempre que, por conveniência de serviço, sejam efetuadas viagens aos sábados, domingos ou feriados, de ou para o local de residência dos recursos humanos, há lugar ao pagamento de ajudas de custo e das despesas de alojamento e transporte realizadas.
2. Nos casos a que se refere o número 3 do artigo 7.º não há, salvo conveniência de serviço, lugar ao pagamento de ajudas de custo, despesas de alojamento ou outras, durante os sábados, domingos e feriados, aos membros da equipa que apresentem despesas de deslocação à área da sua residência relativas àqueles dias.
3. Os trabalhadores que, por motivos que lhes não sejam imputáveis, não se desloquem à sua residência nos fins-de-semana intercalados nas deslocações em serviço, têm direito a

gozar, de acordo com a conveniência de serviço e a sua própria, até um limite de dez dias de folga por deslocação, nos seguintes termos:

- a) Um dia de folga por cada sábado ou domingo da primeira semana em que se encontrem deslocados;
  - b) Mais um dia de folga por cada uma das semanas subsequentes.
4. Compete ao Diretor ou ao Gestor definir as situações de conveniência de serviço a que se referem os números anteriores relativamente ao pessoal que deles depender hierarquicamente.

## **CAPÍTULO II**

### **MEIOS DE TRANSPORTE**

#### **Artigo 5.º**

##### **Transportes públicos**

Nas deslocações são utilizados, em regra, transportes públicos.

#### **Artigo 6.º**

##### **Classes de viagem**

1. Nas viagens em transporte ferroviário é sempre utilizada a primeira classe.
2. Nas viagens por via marítima a determinação da classe é feita caso a caso pelo Vogal Executivo, sob proposta fundamentada do Diretor ou do Gestor.
3. Nas viagens por avião são utilizadas as classes de voo definidas no Quadro 1, em anexo.
4. Podem ser utilizadas classes de voo distintas das definidas no Quadro 1 quando se revele impossível a reserva de lugares nas classes aí indicadas, e atenta a conveniência de serviço, desde que autorizadas pelo Vogal Executivo, sob proposta fundamentada do Diretor ou do Gestor, consoante a dependência hierárquica do trabalhador, ou do próprio recurso humano, no caso do Fiscal Único ou de membro do Conselho Superior.
5. Nas deslocações em avião, em caso de inexistência ou indisponibilidade de voo direto para o local de destino ou para o regresso ao local de residência, considera-se, para efeitos de aplicação do limite de tempo definido no Quadro 1, o tempo total decorrido entra a hora prevista de partida do voo inicial e a hora de chegada do voo final do trajeto.
6. Na marcação de transporte aéreo a reserva será efetuada no valor mais baixo disponível para a respetiva classe de voo, estabelecida no Quadro 1.

## **Artigo 7.º**

### **Transportes em viatura própria**

1. A utilização de viatura própria pressupõe a inviabilidade ou inconveniência do recurso aos transportes públicos e carece de fundamentação e autorização do Diretor ou Gestor, consoante a dependência hierárquica do trabalhador envolvido na deslocação.
2. No caso dos membros do Conselho Superior e do Fiscal Único, a utilização de viatura própria não carece de autorização hierárquica, mas está sujeita ao condicionalismo indicado no número anterior, devendo a justificação ser apresentada ao Vogal Executivo.
3. Não é permitida a utilização de mais do que uma viatura por cada saída em serviço de um grupo de trabalhadores provenientes do mesmo local de trabalho e com idêntico destino, desde que esse número seja comportável com a capacidade da viatura.
4. Nos feriados e fins de semana intercalados na prestação de serviço externo em que tenha havido autorização inicial do uso de viatura própria, é permitida a utilização dessa viatura nas deslocações para a área da residência do trabalhador deslocado e respetivo regresso ao local de trabalho.
5. A utilização de viatura própria em serviço do CFP, cumpridos os requisitos dos números anteriores, confere ao seu proprietário o direito a ser compensado pela despesa realmente suportada.
6. A compensação a que se refere o número anterior corresponde ao pagamento de um subsídio de transporte no valor de 0,36 euros por quilómetro percorrido e de eventuais despesas de portagem e estacionamento.
7. Os trabalhadores não autorizados a utilizar viatura própria que, por qualquer conveniência particular, optem por esse meio de transporte, apenas têm direito ao reembolso, como despesas de viagem, da importância até ao limite que despenderiam se a deslocação fosse efetuada nos transportes públicos coletivos mais adequados ao percurso dessa deslocação.

## **Artigo 8.º**

### **Utilização de táxi**

1. Nas deslocações em serviço para fora da localidade de residência ou da localidade em que se situa o posto de trabalho só são reembolsadas as despesas de táxis justificadas com a inexistência de alternativas em transporte público e nos seguintes casos:
  - a) Entre a residência ou local de serviço e o local de partida e de chegada do transporte público coletivo de longo curso;

- b) Entre a residência ou local de serviço e o local de partida e de chegada acordado pelo grupo de trabalhadores, nas situações em que é autorizada a utilização de viatura própria;
  - c) Entre o local onde o hotel está situado e o local onde é prestado o serviço.
2. Dentro da localidade de residência ou da localidade em que se situa o posto de trabalho deve ser privilegiado o uso dos transportes públicos coletivos, admitindo-se a utilização de táxi somente em situações excecionais devidamente justificadas.

## **CAPÍTULO III**

### **MARCAÇÕES**

#### **Artigo 9.º**

##### **Solicitação da viagem**

1. A solicitação da viagem deve ser efetuada com a antecedência necessária e autorizada pelo elemento competente nos termos definidos no presente Regulamento.
2. Da solicitação da viagem devem constar as autorizações definidas no artigo 2.º.
3. Sempre que for necessária a marcação de alojamento ou transporte, o trabalhador contacta a área administrativa e financeira do CFP, solicitando a reserva com a maior antecedência possível, por forma a se obterem as condições economicamente mais vantajosas para a instituição.
4. Na solicitação de reserva de transporte, deve ser salvaguardo o normal desempenho das atividades do CFP, bem como o direito ao descanso do trabalhador, observando-se os seguintes princípios:
  - a) A partida para o local de destino deve ser efetuada com a antecedência mínima necessária para garantir a presença atempada na atividade respetiva;
  - b) O regresso deve ser efetuado no dia em que a atividade se conclui, sempre que exista compatibilidade com a hora de partida do meio de transporte utilizado.
5. Nos casos de urgência devidamente fundamentada, podem as reservas de transporte e alojamento ser efetuadas diretamente pelo trabalhador, após autorização expressa do Diretor ou Gestor, consoante o dirigente a quem o trabalhador se reporta diretamente.

## Artigo 10.º

### Reservas de alojamento

1. Os estabelecimentos hoteleiros a utilizar são os existentes nas localidades onde os recursos humanos irão desempenhar as suas funções.
2. Nos casos em que se verifique a impossibilidade de alojamento nas condições do número anterior, o mesmo será efetuado na localidade mais próxima com alojamento disponível, a acordar com o trabalhador.
3. Em função das ofertas de cada localidade, os alojamentos podem ser escolhidos em conformidade com as categorias indicadas no Quadro 2, em anexo, sendo dada preferência, em condições de igualdade de custo para o CFP, aos estabelecimentos hoteleiros constantes de acordos celebrados pelo mesmo ou sugeridos pelo mediador de viagens contratado pelo CFP.
4. Quando exista disponibilidade de alojamento em consequência de prática de “*block-booking*” ou recomendação expressa feita pela entidade organizadora do evento, poderão ser utilizados os estabelecimentos hoteleiros indicados, atenta a relação custo-benefício para o serviço a prestar pelos recursos humanos envolvidos, mediante autorização do Diretor ou Gestor, consoante o dirigente a quem o trabalhador se reporta diretamente.
5. Quando não for possível ou não for conveniente a reserva em estabelecimento hoteleiro da categoria indicada no Quadro 2, nomeadamente por razões de indisponibilidade hoteleira, de proximidade do local de trabalho ou outras devidamente fundamentadas, pode ser utilizado estabelecimento hoteleiro de categoria imediatamente superior, mediante autorização do Diretor ou Gestor, consoante o dirigente a quem o trabalhador se reporta diretamente.

## Artigo 11.º

### Despesas com deslocação e alojamento dos cônjuges

1. Sempre que os convites formulados por entidades estrangeiras a membros do Conselho Superior, Diretor ou Gestor sejam expressamente extensíveis aos cônjuges, o CFP suporta as respetivas despesas de deslocação e alojamento.
2. Tratando-se de elementos de Direção, a proposta relativa ao acompanhante deve ser autorizada pelo Vogal Executivo.



## **Artigo 12.º**

### **Alteração ou cancelamento de deslocação**

1. A alteração ou o cancelamento da deslocação deve ser comunicado ao colaborador da área administrativa e financeira do CFP responsável pela marcação, com a maior antecedência possível, de forma a permitir a anulação das reservas efetuadas e evitar o pagamento de serviços não utilizados.
2. No caso de resultar qualquer encargo para o CFP motivado por alteração ou cancelamento, a comunicação referida no número anterior deve ser efetuada por escrito e devidamente fundamentada, sendo necessária a aprovação ou a ratificação da Direção respetiva para a produção de efeitos.
3. No caso de cancelamento, os abonos antecipados recebidos devem ser devolvidos ao CFP em simultâneo com a respetiva comunicação.

## **CAPÍTULO IV**

### **ABONOS, AJUDAS DE CUSTO E APRESENTAÇÃO DAS DESPESAS**

## **Artigo 13.º**

### **Abonos antecipados**

1. Desde que solicitadas e autorizadas pelo Diretor ou Gestor, podem ser abonadas antecipadamente as importâncias correspondentes às despesas previstas para todo o período de deslocação, nomeadamente as respeitantes a alimentação, alojamento e transporte.
2. O montante máximo diário, por trabalhador, a utilizar no cálculo do abono antecipado referido no número anterior corresponde a três vezes a respetiva ajuda de custo diária.
3. O CFP suporta os encargos relacionados com a aquisição ou venda de moeda estrangeira, bem como as diferenças cambiais, desde que comprovadas.

## **Artigo 14.º**

### **Ajudas de custo e dedução de participações**

1. Em matéria de ajudas de custo, deve observar-se o seguinte:

- a) As despesas de alimentação e as restantes despesas ordinárias são cobertas por meio de uma ajuda de custo diária individual;
  - b) As despesas de táxi que não caibam na justificação definida pelo n.º 1 do artigo 8.º são igualmente cobertas por meio da ajuda de custo diária individual;
  - c) A ajuda de custo diária não é devida nas deslocações dentro da localidade de residência ou da localidade onde se encontra o posto de trabalho.
2. O abono da ajuda de custo corresponde ao pagamento de uma parte ou da totalidade do montante definido no Quadro 3, em anexo, como ajuda de custo diária, segundo o disposto nos números seguintes.
3. Nas deslocações com duração até 24 horas, que não correspondam às previstas na alínea c) do número 1, pagam-se as seguintes percentagens da ajuda de custo diária:
  - a) Deslocações com duração não superior a quatro horas — 30% do valor diário;
  - b) Deslocações com duração superior a quatro horas e igual ou inferior a oito horas — 60% do valor diário;
  - c) Nas deslocações com duração superior a oito horas e igual ou inferior a 24 horas — 100% do valor diário.
4. Nas deslocações superiores a um dia, nos dias de partida e de chegada a ajuda de custo é reduzida a metade se a partida se realizar após as 13 horas ou a chegada ocorrer antes daquela hora.
5. Nas deslocações em que o CFP não pague alojamento, o valor da ajuda de custo diária a abonar é de 100%. Nas deslocações que envolvam alojamento pago pelo CFP, o valor da ajuda de custo diária a abonar é reduzido em 30%.
6. Nos dias em que há lugar ao pagamento de ajudas de custo e o recurso humano se encontrar na localidade de residência ou na localidade do posto de trabalho entre as 13h e as 14h, não é devido o subsídio de refeição.
7. Nas deslocações em conjunto, sempre que uma missão integre recursos humanos de diversas categorias, o valor das respetivas ajudas de custo diárias será igual ao auferido pelo recurso de categoria mais elevada.
8. Ajudas de custo concedidas por entidades terceiras diretamente ao trabalhador têm que ser comunicadas à área administrativa e financeira, para efeitos de dedução às ajudas de custo atribuídas pelo CFP.
9. Para efeitos de cálculo das ajudas de custo, a duração referida nos números anteriores é delimitada pelos momentos de partida do e chegada ao local das instalações do CFP ou do domicílio do recurso humano, circunscrevendo-se sempre ao período em que o mesmo se encontra em serviço do CFP.

## Artigo 15.º

### Apresentação de despesas

1. A apresentação de despesas é feita através de mapa individual discriminativo, ratificado pelo Diretor ou Gestor, consoante o dirigente a quem o trabalhador se reporta diretamente, ou pelo Vogal Executivo no caso do Fiscal Único e dos membros do Conselho Superior.
2. A apresentação de despesas e a consequente regularização dos abonos concedidos, se os houver, devem ser efetuadas, por deslocação, no prazo máximo de sete dias úteis, a contar da data de regresso da viagem.
3. Sem prejuízo de eventual adoção de outras medidas que se considerem adequadas, não podem ser processados abonos antecipados relativos a outras deslocações, sempre que o recurso humano em causa não tenha regularizado as despesas de deslocações já efetuadas, no prazo fixado no número anterior.
4. O CFP reembolsa o recurso humano de todas as despesas devidamente documentadas e consideradas em serviço e, a título excepcional, as despesas devidamente comprovadas, relativas a representação, comunicações e outras, desde que se integrem no âmbito da deslocação efetuada, excluindo-se as de índole particular.
5. Na impossibilidade de apresentação de algum dos documentos relativamente a transportes públicos, pode aceitar-se, excepcionalmente, uma declaração escrita do próprio recurso humano, com discriminação das despesas e fundamentação da ausência dos respetivos documentos comprovativos, desde que ratificada pelo Diretor ou Gestor, consoante o dirigente a quem o trabalhador se reporta diretamente, ou pelo Vogal Executivo no caso do Fiscal Único e dos membros do Conselho Superior.
6. Nas deslocações em serviço dentro da localidade em que se situa a residência ou o local de trabalho, os trabalhadores têm apenas direito a ser reembolsados das despesas com transportes públicos, sem prejuízo da excepcionalidade prevista no n.º 2 do artigo 8.º.

## CAPÍTULO V

### DISPOSIÇÕES FINAIS

## **Artigo 16.º**

### **Âmbito e modalidades de seguros**

1. Todos os trabalhadores e membros do Conselho Superior do *Conselho das Finanças Públicas* estão cobertos por um Seguro de Acidentes de Trabalho e um Seguro de Acidentes Pessoais (garantia permanente – riscos profissionais).
2. O Seguro de Acidentes de Pessoais inclui as garantias de assistência em viagem, roubo e extravio de bagagens, nos termos das apólices contratadas pelo CFP.
3. O valor dos capitais seguros é definido pelo Conselho Superior ou por quem tiver a competência delegada para a autorização de despesas.

## **Artigo 17.º**

### **Delegação de competências**

1. O Vogal Executivo poderá delegar no Gestor os poderes conferidos por estas normas.
2. O Diretor e o Gestor poderão delegar os poderes conferidos por estas normas em trabalhadores com cargos de gestão na sua dependência hierárquica.
3. A delegação de competências a que se referem os números anteriores deve ser objeto de adequada divulgação interna.

## **Artigo 18.º**

### **Casos omissos**

Nos casos omissos sobre matérias que se enquadrem no âmbito do presente Regulamento, a competência decisória será do Vogal Executivo, sob proposta do Gestor.

## **Artigo 19.º**

### **Entrada em vigor**

O presente regulamento produz efeitos a partir do quinto dia útil após a sua aprovação pelo Conselho Superior.

## ANEXO

**Quadro 1 — Classes de viagem em transporte por avião**

Recursos humanos	Voos intra-território de residência		Voos entre terr. de resid e resto do mundo e no resto do mundo	
	> 4 Horas	≤ 4 Horas	> 4 Horas	≤ 4 Horas
Membros do Conselho Superior e Fiscal Único	Económica ou equiv.	Económica ou equiv.	Económica ou equiv.	Económica ou equiv.
Diretor dos Serviços Técnicos e Gestor Administrativo e Financeiro	Económica ou equiv.	Económica ou equiv.	Económica ou equiv.	Económica ou equiv.
Coordenador de Área	Económica ou equiv.	Económica ou equiv.	Económica ou equiv.	Económica ou equiv.
Restantes trabalhadores	Económica ou equiv.	Económica ou equiv.	Económica ou equiv.	Económica ou equiv.

**Quadro 2 — Categorias de alojamento**

Recursos humanos		Categoria
Membros do Conselho Superior e Fiscal Único		4 estrelas
Diretor dos Serviços Técnicos e Gestor Administrativo e Financeiro	Quando acompanha Membro do Conselho Superior ou Fiscal Único	4 estrelas
	Restantes situações	4 estrelas
Coordenador de Área e restantes trabalhadores	Quando acompanha Membro do Conselho Superior, Fiscal Único, Diretor ou Gestor	4 estrelas
	Restantes situações	3 estrelas

**Quadro 3 — Valor diário de ajudas de custo**

Unidade: EUR

Recursos humanos	Território de residência	Resto do mundo
Membros do Conselho Superior e Fiscal Único	65	130
Diretor dos Serviços Técnicos e Gestor Administrativo e Financeiro	50	115
Coordenador de Área	50	115
Restantes trabalhadores	50	115