

Regulamento 0002/2022
Regulamento de Ajudas de Custo

REGULAMENTO DE AJUDAS DE CUSTOS

Regulamento interno de ajudas de custos, de harmonia com a alínea p) do artigo 26.º do Estatuto, aprovado pela Lei n.º 122/2019, de 30 de setembro .

Aprovado pela Direção dia 8 de agosto de 2022.

4 CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES GERAIS

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

4 CAPÍTULO II – LOGÍSTICA

- 4 **Artigo 4.º – Transporte**
- 5 **Artigo 5.º – Alojamento**
- 6 **Artigo 6.º – Alimentação**
- 6 **Artigo 7.º – Ajudas de custo**
- 7 **Artigo 8.º – Despesas objeto de reembolso**
- 7 **Artigo 9.º – Emissão de passaportes e vistos**
- 8 **Artigo 10.º – Forma legal de documento**
- 8 **Artigo 11.º – Despesas de deslocação a cargo de entidades reguladas e de outras entidades**
- 8 **Artigo 12.º – Responsabilidade**

8 CAPÍTULO III – PROCEDIMENTO DE DESLOCAÇÃO

- 8 **Artigo 13.º – Planeamento**
- 9 **Artigo 14.º – Aprovação**
- 9 **Artigo 15.º – Procedimento**
- 10 **Artigo 16.º – Prestação e acerto de contas**
- 11 **Artigo 17.º – Contacto**

11 CAPÍTULO IV – DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

- 11 **Artigo 18.º – Anexos**
- 11 **Artigo 19.º – Procedimentos complementares**
- 12 **Artigo 20.º – Regime subsidiário**
- 12 **Artigo 21.º – Regime transitório**
- 12 **Artigo 22.º – Dúvidas e casos omissos**
- 12 **Artigo 23.º – Revisão**
- 12 **Artigo 24.º – Entrada em vigor e produção de efeitos**

13 ANEXOS

- 14 **Anexo I – Proposta de deslocação**
- 15 **Anexo II – Envio de faturas**
- 16 **Anexo III – Boletim Itinerário**
- 18 **Anexo IV – Valor das ajudas de custo**

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 desloquem 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 ORDEM, incluindo os respetivos trabalhadores, dirigentes e membros dos órgãos estatutários, bem como ao pessoal que exerce funções 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 ORDEM 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 ORDEM 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 da direção;
- c) Comboio, em classe económica, salvo autorização prévia da direção;
- 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 da direção.

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 ORDEM, 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 recusar-se a efetuar a deslocação em serviço nos termos previstos na alínea **f)** do n.º **1**.

5 - O montante pago pela ORDEM 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 ORDEM.

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 viaturas 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.

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 da direção. Poderá ser aceite fatura de hotel com mais de 3 estrelas, no entanto mantém-se como limite de pagamento o valor definido na **Tabela 5** do Anexo IV.

- 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 Alimentação

- 1** - As refeições são pagas pela Ordem até ao montante definido na **Tabela 4** do Anexo IV.
- 2** - As faturas de valor superior serão aceites, no entanto o pagamento está limitado ao definido no nº 1.
- 3** - Apenas são comparticipadas despesas de almoços e jantares.

Artigo 7.º Ajudas de custo

- 1** - Aos colaboradores e membros dos órgãos executivos da ORDEM são pagas ajudas de custo para compensar as despesas com alimentação e alojamento, nas deslocações em território nacional e no estrangeiro, serão apenas pagos os 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 ORDEM e nas deslocações em dias sucessivos que se realizem para além de 50 km da sede da ORDEM, 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 ORDEM 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 afeto á unidade de pernoita.
- 8** - O pagamento da percentagem da ajuda de custo relativa ao alojamento e refeições pode ser substituído, por opção do interessado, pelo reembolso da despesa efetuada com o alojamento e refeições, até ao limite constante das **Tabelas 4 e 5** 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 pela direção da Ordem.

10 - O colaborador que adoença 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 8.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 ORDEM reembolsa o colaborador das despesas extraordinárias, nomeadamente de transporte, comprovadamente efetuadas e impostas pelo cabal desempenho da sua missão e após aprovação da direção.

3 - A ORDEM reembolsa o colaborador das despesas comprovadamente efetuadas relacionadas com a emissão dos documentos essenciais de viagem, incluindo as necessárias deslocações a serviços oficiais.

Artigo 9.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 ORDEM para proceder às diligências de obtenção do passaporte especial, quando aplicável nos termos da lei, suportando a ORDEM 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 ORDEM o custo quando tal não seja possível.

2 - O passaporte especial apenas pode ser utilizado em deslocações profissionais em representação da ORDEM 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 a correspondente marcação, de forma a poder ser acionado o seguro correspondente, sendo os correspondentes custos assumidos pela ORDEM.

Artigo 10.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 ORDEM, sob pena de as despesas apresentadas não serem consideradas para efeito de reembolso.

Artigo 11.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 ORDEM, 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 pela direção 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 ORDEM.

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 ORDEM, até 15 dias após data da despesa.

Artigo 12.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 13.º

Planeamento

1 – Os serviços da Ordem identificam e calendarizam anualmente as deslocações que preveem realizar no ano seguinte.

2 - A calendarização identificada no número anterior deve ser submetida à direção, no âmbito do processo de elaboração do orçamento para o ano seguinte.

3 - Trimestralmente, e sempre que necessário, as unidades orgânicas podem submeter à direção atualizações ao plano de deslocações anual, para aprovação e autorização.

Artigo 14.º

Aprovação

1 - Todas as deslocações são casuisticamente aprovadas pela direção 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 de um membro da direção, do responsável da unidade orgânica e do diretor financeiro, quer se tratem de deslocações em território nacional ou no estrangeiro.

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 15.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 é aprovada pelo membro da direção em que essa competência esteja delegada, ou por quem este o haja subdelegado, de entre os limites da lei.

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 16.º

Prestação e acerto de contas

1 - O colaborador que se deslocou submete o boletim de deslocação a visto do seu responsável com todos os elementos necessários ao cálculo dos montantes a abonar.

2 - O boletim de deslocação é remetido pelo responsável direto 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 no boletim itinerário previsto como **Anexo III** ao presente regulamento, a qual é entregue 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 17.º

Contacto

O endereço de email da unidade orgânica responsável pela marcação de viagens a utilizar para efeitos do disposto no presente regulamento é geral@ordemdosfisioterapeutas.pt.

CAPÍTULO IV

DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Artigo 18.º

Anexos

Fazem parte integrante do presente regulamento os seguintes anexos:

- a)** Anexo I – Proposta de deslocação;
- b)** Anexo II – Boletim de deslocação;
- c)** Anexo III – Folha mensal;
- d)** Anexo IV – Valor das ajudas de custo inclui:

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

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

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

* Tabela 4 – Montante pago por refeição nos termos do n.º 5 do Artigo 6º.

* Tabela 5 – Limite do reembolso da despesa efetuada com o alojamento nos termos do n.º 8 do artigo 6.º.

Artigo 19.º

Procedimentos complementares

Nas matérias que careçam de ser desenvolvidas, o presente Regulamento pode ser complementado por procedimentos internos, devidamente aprovados pela direção.

Artigo 20.º
Regime subsidiário

- 1 - Em tudo o que não esteja expressamente previsto no presente Regulamento, aplica-se o disposto no Estatuto da ORDEM e na legislação no âmbito da administração pública.
- 2 - As competências da direção previstas no presente Regulamento podem ser delegadas, no todo ou em parte, em dirigente da Ordem.

Artigo 21.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 22.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 da direção.

Artigo 23.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 a direção o entender necessário.

Artigo 24.º
Entrada em vigor e produção de efeitos

- 1 - O presente regulamento entra em vigor no dia imediatamente a seguir ao da publicação e m DRE.
- 2 - O presente regulamento produz efeitos desde o dia 1 de Fevereiro de 2022.

Anexo I – Proposta de deslocação

Anexo II – Envio de faturas

Anexo III – Boletim Itinerário

Anexo IV – Valor das ajudas de custo

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

Tabela 2 – Ajudas de custo em deslocações no estrangeiro.

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

Tabela 4 – Montante pago por refeição nos termos do nº 5 do Artigo 6º.

Tabela 5 – Limite do reembolso da despesa efetuada com o alojamento nos termos do n.º 8 do artigo 6º.

ANEXO I - PROPOSTA DE DESLOCAÇÃO

(Documento Preenchido pelo Requerente)

Unidade Orgânica: _____	(A preencher pelo secretariado)
Responsável da Unidade orgânica: _____	PD nº _____

1 - Requerente:

Nome: _____ Nº de Cédula: _____ NIF: _____

Domicílio Profissional: _____

2 - Atividade / Evento:

Local: _____ Data: de ____ / ____ / ____ a ____ / ____ / ____

Motivo da deslocação: _____

IBAN: _____

3 - Necessidade:

3.1 - Refeições e Alojamento	Decisão (A preencher pelo Secretariado)
<input type="checkbox"/> Pagamento de Ajudas (Tabela I do Anexo IV do RAC); Partida: ____:____ horas de ____ / ____ / ____ Regresso: ____:____ horas de ____ / ____ / ____	
<input type="checkbox"/> Reembolso de Despesas: <input type="checkbox"/> Alojamento. Tenho preferência pelo Hotel _____ Nº de Estrelas: ____; Preço de diária: ____ €. Telefone: _____	
<input type="checkbox"/> Refeições	
3.2 - Viagens	
<input type="checkbox"/> Autocarro - valor estimado: Ida _____ € e Regresso _____ €	
<input type="checkbox"/> Comboio - valor estimado: Ida _____ € e Regresso _____ €	
<input type="checkbox"/> Viatura Própria - Matrícula: ____ - ____ - ____; Nº de Kms* ____ (0,36 €/Km)	
<input type="checkbox"/> Táxi - valor estimado: Ida _____ € e Regresso _____ €	
<input type="checkbox"/> Avião - valor estimado: Ida _____ € e Regresso _____ €	

Observações: _____

Requerente	Responsável Unidade Orgânica	Financeiro	Direção
Data	Data	Data	Data
Assinatura	Assinatura	Assinatura	Assinatura

ANEXO II - ENVIO DE FATURAS

(Documento Preenchido pelo Requerente)

Unidade Orgânica: _____	(A preencher pelo secretariado)
Responsável da Unidade orgânica: _____	PD nº _____

1 - Requerente:

Nome: _____ Nº de Cédula: _____ NIF: _____

Domicílio Profissional: _____

2 - Atividade / Evento:

Local: _____ Data: de ____ / ____ / ____ a ____ / ____ / ____

Motivo da deslocação: _____

IBAN: _____

3 - Envio de Faturas para Reembolso:

As faturas:

- Devem ser emitidas em nome e com o NIF da Ordem dos Fisioterapeutas. O NIF é 515 877 964;
- Devem mencionar no verso a sua assinatura e o motivo da deslocação;
- Podem ser enviadas por e-mail, desde que o ficheiro em formato pdf com a(s) fatura(s) seja assinado digitalmente, com cartão de cidadão ou chave móvel digital e tenha ótima qualidade gráfica.

Assinalar Despesas sujeitas a fatura	Valor (IVA incluído)
Alojamento (____ noites)	_____ €
Refeições (____ refeições)	_____ €
Autocarro	_____ €
Comboio	_____ €
Táxi	_____ €
Avião	_____ €
TOTAL	_____ €

Observações:

Requerente	Secretariado da Direção	(A preencher pelo Secretariado)
Data Assinatura	Data Assinatura	

ANEXO III - BOLETIM ITINERÁRIO

RELATIVO AO MÊS _____ DE _____

Colaborador _____

NIF: _____

Unidade Orgânica _____

Responsável Uni. Orgânica _____

Dia do Mês	Serviço efetuado com direito a ajudas de custo	Localidade onde foi prestado	Início ou continuação do serviço		Regresso		Observações
			Dia	Hora	Dia	Hora	

RESUMO

Completas:	Importância diária		Importância total		
dias					
Reduzidas:					
dias a 75%.....					
dias a 50%					
dias a 25%					
Deduções:					
dias de subsídio de refeição.....					
Outras					
Total a receber					

ANEXO III - BOLETIM ITINERÁRIO

Boletim Itinerário aplicável de acordo com o artigo 7º, ponto 2 do presente Regulamento

Dia do Mês	Localidades entre as quais se efectuou a marcha	Número de quilómetros em estrada ordinária além de 5 km da residência oficial				Deslocações		Observações
		A pé	Em carreira de serviço público	Em automóvel		Nº de Requisição (para o caso do serviço em ligação com transporte requisitado)	Pagas pelo funcionário, conforme documentos juntos	
				Matricula:	Km			
Soma								

RESUMO

				Quilómetros		Abono Unitário		TOTAL	
A Pé									
Em carreira de Serviço Público									
Despesas de deslocação, subsídios de viagem e de marcha	Carro	Aluguer	1 Funcionário						
			2 Funcionários						
			3 Ou Mais Funcionários						
	Próprio								
Soma									
Transportes pagos pelo funcionário, conforme documentos juntos									

Data ____ / ____ / ____

Assinatura _____

ANEXO IV - VALOR DAS AJUDAS DE CUSTO

TABELA 1

	Almoço + Jantar + Alojamento	Jantar + Alojamento	Almoço + Jantar	Almoço ou Jantar
Diária em Portugal	100%	75%	50%	25%
Remuneração inferior a 903,27 € (nível 9)	39,83 €	29,87 €	19,92 €	9,96 €
Remuneração entre 903,27 € e 1,372,27€ (níveis 9 e 18)	43,39 €	32,54 €	21,70 €	10,85 €
Remuneração superior a 1,372,27€ (nível 18)	50,20 €	37,65 €	25,10 €	12,55 €
Membros de Órgãos Sociais	69,19 €	51,89 €	34,60 €	17,30 €

TABELA 2

	Almoço + Jantar + Alojamento	Jantar + Alojamento	Almoço + Jantar	Almoço ou Jantar
Diária ao Estrangeiro	100%	75%	50%	25%
Remuneração inferior a 903,27 € (nível 9)	72,72 €	54,54 €	36,36 €	18,18 €
Remuneração entre 903,27 € e 1,372,27€ (níveis 9 e 18)	85,50 €	64,13 €	42,75 €	21,38 €
Remuneração superior a 1,372,27€ (nível 18)	89,35 €	67,01 €	44,68 €	22,34 €
Membros de Órgãos Sociais	100,24 €	75,18 €	50,12 €	25,06 €

TABELA 3

Montante pago pela utilização de veículo próprio nos termos do n.º 5 do Artigo 4.º	
Montante pago pela utilização de veículo próprio (valor por quilómetro)	0,36€

TABELA 4

Montante pago por refeição nos termos do n.º 1 do Artigo 6.º	
Montante pago por refeição, por pessoa	20,00€

TABELA 5

Limite do reembolso da despesa efetuada com o alojamento nos termos do n.º 8 do Artigo 6.º		
Âmbito geográfico	Limite de reembolso	
	Funcionários da Ordem com nível remuneratório até 1.372,27 €	Administradores, quadros superiores e membros inscritos na Ordem dos Fisioterapeutas
Território Nacional	50,20€	69,19€
Estrangeiro	89,35€	100,24€