



Apresentação

Tendo em conta o clima de contenção de despesa e maior racionalização dos recursos disponíveis, a organização dos serviços pressupõe a existência de regras e de procedimentos comuns, para que os processos se orientem pelo mesmo critério. Este regulamento apresenta-se como um instrumento de trabalho fundamental com vista à adequada resposta às necessidades

fundamental com vista à adequada resposta às necessidades possibilitando um esclarecimento adequado em termos de metodologia visando a uniformização de procedimentos.

Apresentam-se de forma sintética, os procedimentos a adoptar nas diversas operações de despesa aplicável a todo o universo dos Serviços de acção Social da Universidade de Trás-os-Montes e Alto Douro (SASUTAD).

A Administradora dos SASUTAD

(Elsa Justino)

1. Introdução

Os procedimentos constantes destes regulamentos incidem sobre os diversos tipos de despesa e seus documentos de suporte. Assim sendo, devem ser seguidos alguns princípios gerais que assegurem um correcto desenvolvimento do processo de execução de despesa, nomeadamente, todos os documentos de suporte de despesa terão que:

- Ser emitidos em nome dos Serviços de Acção Social da UTAD (SASUTAD);
- Ter o número de contribuinte dos SASUTAD;
- Respeitar o preconizado no Código do Imposto sobre o Valor Acrescentado;
- Todos os documentos de despesa deverão ser acompanhados pelos respectivos formulários de pedido de autorização e de pagamento/Reembolso de despesa, devendo ainda estar devidamente autorizada pela entidade ou entidades responsáveis, ou seja, até 5.000€ pela Administradora, acima de 5000€ pelo Conselho Administrativo;
- A despesa é correspondente ao custo total da aquisição do bem ou serviço, como tal é proibido fraccioná-la com o intuito de a subtrair ao regime do Código da Contratação Pública;
- O presente Regulamento faz parte integrante do Manual de Procedimentos Internos.

2. Missões

2.1 Legislação aplicável

- Decreto Lei n.º 106/98, de 24 de Abril (ajudas de custo e transporte em território Nacional);
- Decreto Lei n.º 192/95, de 28 de Julho (ajudas de custo ao/no estrangeiro);
- Portaria n.º 1553-D/2008 de 31 de Dezembro (actualização das tabelas de ajudas de custo, subsídios de refeição e viagem);
- Decreto-Lei n.º 137/2010 de 28.12 (valores para 2011)

Sempre que um funcionário se desloque em serviço no país (salvo excepções referidas neste documento) ou no estrangeiro deve previamente solicitar autorização em formulário próprio (anexo formulário1) dirigido ao Conselho Administrativo com a antecedência mínima de 15 dias.





Trabalhadores em Funções Públicas

Nos termos do Decreto-Lei 106/98 as Ajudas de Custo podem ser definidas como sendo a compensação devida aos trabalhadores em funções públicas, membros do Governo e respectivos Gabinetes e pessoal contratado a termo resolutivo certo ou incerto, por virtude de uma deslocação em serviço, havendo lugar ao seu pagamento sempre que estejam reunidos os pressupostos legais de aplicação.

O montante das ajudas de custo tem por base um valor diário previamente fixado por portaria anual.

Nos termos do Decreto-Lei 106/98 a percentagem de ajuda de custo diária a abonar, por deslocações diárias, conforme referido no artigo 4º, ou por dias sucessivos é calculada tendo em conta os períodos abrangidos pela respectiva deslocação.

Por outro lado, as ajudas de custo devidas por deslocações por dias sucessivos, previstas no artigo 5º do mesmo diploma, e definidas como sendo aquelas que se efectivam num período de tempo superior a 24 horas e não estejam abrangidas na parte final do artigo anterior" abonam-se nos termos da (**Anexo 1, Tabela 1**).

No entanto, o abono de ajudas de custo só é devido quando as deslocações diárias sejam efectuadas para além de 5 km (nos termos do artigo 7º do DL 106/98) do domicílio necessário (a localidade onde o trabalhador exerce funções), conforme refere o artigo n.º2 do decreto-lei 106/98 ou quando as deslocações por dias sucessivos se realizem para além de 20 km do domicílio necessário.

Relativamente à parte final do n.º 5 do artigo 8º do DL 106/98, estabelece-se que não haverá lugar ao pagamento de ajudas de custo por deslocações que não impliquem alojamento quando a correspondente refeição for fornecida em espécie.

O artigo n.º 37 determina que o subsídio de refeição é deduzido às ajudas de custo sempre que estas incluam o preço do almoço, pelo que não se tem direito a auferir cumulativamente o subsídio de refeição dos dias correspondente.

O abono de ajudas de custo não poderá ter lugar para além de 90 dias seguidos de deslocação (conforme refere o artigo 12º do DL 106/98), salvo casos excepcionais e devidamente fundamentados e previamente autorizados por despacho conjunto do Ministro da Tutela, do Ministro das Finanças e do membro do governo responsável pela Administração Pública.

Toda a documentação em falta – para a regularização do adiantamento – e/ou regularizações monetárias se aplicarem, deverão ser entregues no prazo máximo de





10 (dez) dias úteis após o regresso, sob pena de não serem disponibilizados outros adiantamentos.

2.2 Em Território Nacional

Os trabalhadores que se desloquem no país por motivos de serviço público têm de solicitar uma autorização prévia ao Administrador ou ao Reitor. No artigo n.º 9 do Decreto-Lei n.º 106/98, de 24 de Abril, está previsto o pagamento de uma percentagem da ajuda de custo relativa ao alojamento (50%) em unidades hoteleiras até 3 estrelas mas de acordo com o parecer da DGO esta norma não pode ser aplicada por não se encontrarem reunidos os requisitos exigidos, nomeadamente por não existir a listagem de estabelecimentos hoteleiros que tenham celebrado acordo com o Estado. No entanto e de acordo com a delegação de competências do Sr. MCTES nos Reitores das UP, Despacho n.º 26444/2009, rectificado pelo Despacho n.º 11411/2010, o Sr. Reitor pode autorizar, em casos excepcionais, que os encargos com alimentação e alojamento inerentes à deslocação em serviço público sejam satisfeitos contra documento comprovativo de despesa, não havendo, no entanto, lugar ao pagamento de ajudas de custo.

Assim sendo, as ajudas de custo em território nacional são sempre pagas a 100% (de acordo com a Tabela 1, anexo 1), não podendo ser utilizada a modalidade acima referida, até que o Governo aprove a lista de estabelecimentos hoteleiros.

Os funcionários que pretendam deslocar-se no país terão de preencher e entregar para despacho de autorização:

- O Formulário de Autorização de Deslocação em Serviço **(Anexo 2, Formulário nº 1)** previamente cabimentado pelo NAF;
- Documentos comprovativos do motivo da deslocação (ex: inscrição em congresso ou acções de formação, participação em seminários, convocatória para reuniões);
- O Boletim Itinerário. O suporte documental para o reembolso de ajudas de custos por deslocações em território nacional é o "Boletim Itinerário (Modelo Casa da Moeda), devidamente preenchido, ou seja com:
- Identificação do funcionário;
- Especificação do (s) dia(s) e horas da deslocação;
- Justificação da deslocação;



- Indicação de outras despesas.

Para se proceder ao pagamento de ajudas de custos por deslocações em território nacional é necessário entregar:

- "Boletim Itinerário" devidamente preenchido, validado pela Administração no canto superior esquerdo;
- Respectivas justificações (documentos comprovativos que suportam a deslocação) e autorizações da deslocação em serviço.

2.3 No Estrangeiro

O Decreto-Lei n.º 192/95 de 28 de Julho, regula a atribuição de ajudas de custo por deslocações em serviço público ao estrangeiro e no estrangeiro. Aplica-se aos trabalhadores em funções públicas, membros do Governo e respectivos Gabinetes e pessoal contratado a termo, por virtude de uma deslocação em serviço, havendo lugar ao seu pagamento sempre que estejam reunidos os pressupostos legais de aplicação.

Relativamente ao demais pessoal, sem vínculo à função pública aplica-se por analogia o art.º 14 do Decreto-Lei n.º 106/98, que regula o abono de ajudas de custo por deslocações no território nacional (vide Capítulo 2.2)

Os Trabalhadores que se desloquem ao/no estrangeiro por motivos de serviço público têm direito, em alternativa, a uma das seguintes prestações (Artigo n.º 2 do Decreto - Lei n.º 192/95, de 28/07):

- 1) Abono da ajuda de custo diária em todos os dias da de acordo com a tabela em vigor;
- 2) Alojamento em estabelecimento hoteleiro de **3 estrelas**, ou equivalente, acrescido do montante de 70% da ajuda de custo diária;
- 3) No caso de se incluir a despesa com uma ou ambas as refeições diárias, a ajuda de custo deverá ser deduzida de 30% por cada refeição incluída,
- 4) O valor pago não pode ser inferior a 20% do montante previsto na tabela em vigor para a ajuda de custo diária.

Os funcionários que pretendam deslocar-se ao estrangeiro terão de preencher o **Formulário de Autorização** (Anexo 2, formulário n.º 1) com o respectivo cabimento no caso de os encargos serem suportados pelos SASUTAD.

No NAF devem ser entregues os seguintes documentos:



- O Formulário de Autorização de Deslocação;
- Documentos comprovativos do motivo da deslocação (ex: inscrição em congresso, convite para participação em seminários, convocatória para reuniões);
- Uma requisição interna devidamente preenchida e autorizada.

Todo o processo de pedido de autorização de deslocação deverá ser entregue no NAF no prazo mínimo de 15 dias antes da data prevista para o início da deslocação. Caso tal não aconteça, deverá ser justificado o motivo que inviabilizou a entrega no prazo previsto.

Se para a deslocação ao estrangeiro ocorrerem outros encargos (por exemplo: viagens, alojamento, inscrições, etc.) para além das ajudas de custos, estes terão que constar do Formulário de Despesas, pelo montante real dos mesmos ou por estimativa ao valor mais aproximado da realidade (sempre por excesso e não por defeito).

Se se vier a verificar após a realização da missão que os encargos efectivamente suportados foram superiores ao previsto, o funcionário deverá proceder à sua regularização, entregando para tal um formulário de substituição.

Se os encargos efectivamente assumidos foram inferiores ao previsto, o interessado será reembolsado do montante real do encargo (o que provocará uma regularização do cabimento inicial).

Sempre que houver necessidade de alterar o formulário de despesas de deslocação em serviço, deverá ser identificado o motivo pelo qual é solicitada a sua substituição.

2.4 Deslocações em conjunto

Nas deslocações ao estrangeiro, de mais do que um trabalhador para a mesma missão, as ajudas de custos deverão ser abonadas pelo valor do funcionário com categoria mais elevada.

2.5 Direito ao Transporte

No âmbito do Decreto-Lei n.º 106/98 de 24 de Abril, que regula o direito ao Transporte, quer nas deslocações em território nacional, quer nas deslocações ao estrangeiro podem beneficiar deste direito os funcionários e agentes, desde que reúnam as condições legalmente exigidas para o efeito.

3 Transportes

3.1 Legislação aplicável

- Decreto Lei n.º 106/98, de 24 de Abril (ajudas de custo e transporte em território nacional);
- Decreto Lei n.º 192/95, de 28 de Julho (ajudas de custo ao/no estrangeiro);



- Portaria do ano reguladora do montante a abonar (actualização das tabelas de ajudas de custo, subsídios de refeição e viagem);
- Decreto-Lei n.º 282/89 de 23 de Agosto e 272/88 de 3 de Agosto (Equiparação a bolseiro no estrangeiro);
- Decreto-Lei n.º 272/88 de 3 de Agosto (Equiparação a bolseiro no país).

No âmbito do Decreto-Lei n.º 106/98 de 24 de Abril, que regula o direito ao Transporte, quer nas deslocações em território nacional, quer nas deslocações ao estrangeiro podem beneficiar deste direito os trabalhadores, desde que reúnam as condições legalmente exigidas para o efeito.

O artigo 18° do referido diploma estabelece o princípio geral do direito ao transporte que deve ser efectuado através de veículos de serviço. Apenas quando não for possível recorrer aos veículos de serviço é lícito recorrer-se a outros meios, nomeadamente:

- 1- Preferencialmente transportes colectivos de serviço público;
- 2- Em casos especiais o uso de automóvel próprio ou o recurso ao automóvel de aluguer.

3.2 Uso de Automóvel Próprio

A utilização de automóvel próprio encontra-se condicionada à verificação cumulativa dos seguintes requisitos:

- Seja efectuada a título excepcional, em serviço, em território nacional;
- Seja efectuada em situações de comprovado interesse dos serviços.

No entanto, tanto no caso de interesse público como no caso de interesse do próprio é sempre **obrigatória** a solicitação deste pedido que carece de autorização superior por parte do Administrador ou do Sr. Reitor.

O pedido de autorização de utilização de viatura própria tem que ser **sempre** formulado **antes** de ser efectuada a deslocação.

Aquando do pedido de autorização para utilização de viatura própria, pode o interessado optar pela utilização da mesma por interesse do serviço ou por conveniência do próprio. Neste último caso o funcionário apenas será ressarcido do montante equivalente ao custo das passagens do transporte colectivo.

As deslocações ao estrangeiro em viatura própria carecem de justificação e de autorização prévia por parte do Sr. Reitor. A solicitação em causa deve ser acompanhada de um orçamento de uma Agência de Viagens com o valor do bilhete de avião para o destino pretendido em tarifa PEX/Económica.



Caso seja autorizado, o pagamento das despesas de viagem será efectuado com base no custo do bilhete de avião. A requisição correspondente deve conter a nota: "valor equivalente ao custo da passagem aérea em tarifa PEX..".

Nestes casos, o funcionário deverá apresentar documento comprovativo da presença no evento que justificou a deslocação.

Os funcionários que pretendam deslocar-se no país terão de preencher o Formulário (**Formulário 1**) e o Boletim Itinerário.

- em automóvel próprio = € 0,40/km (valor de 2010)
- em automóvel próprio = € 0,36/km (valor de 2011)

3.3 Uso de Automóvel de Aluguer

O recurso a automóvel de aluguer só deve verificar-se nos casos em que a sua utilização seja considerada indispensável ao interesse dos serviços (Decreto -Lei n.º 106/98 de 24/04) e mediante prévia autorização (formulário n.º 1) do Administrador/Reitor (ver Anexo 1, Tabela 2).

3.4 Uso de Transportes Colectivos de Serviço Público

O abono que é devido ao pessoal pela utilização de transportes colectivos tem que respeitar as classes estabelecidas no artigo 25º do Decreto-Lei n.º 106/98 de 24/04. O abono de transporte é atribuído da seguinte forma:

Caminho de Ferro:

- 1ª Classe
- Pessoal que receba remuneração igual ou superior à correspondente ao nível remuneratório 18:
- Trabalhadores que acompanhem pessoal com abono de transporte em $1^{\underline{a}}$ classe;
- Restante pessoal

Via aérea:

2ª Classe

A utilização de avião no continente tem sempre carácter excepcional. As deslocações de avião no continente carecem de autorização do Reitor (não estão delegadas).

Classe turística ou económica

- Todos os Trabalhadores dos SASUTAD e Dirigentes ou equiparados.

As viagens poderão ser adquiridas:



- Pelo próprio, que posteriormente será reembolsado mediante a apresentação da factura/recibo ou V/D da Agência de Viagens (ou da Companhia Aérea), assim como do bilhete de avião (e dos talões de embarque) e/ou do bilhete de comboio;
- Via agência de viagens, devendo para tal decorrer o procedimento por intermédio do NAF, ou ser entregue uma requisição com a factura da agência de viagens nos respectivos serviços do NAF, o que implicará o pagamento da viagem directamente pelos SASUTAD à agência de viagens.

O funcionário ficará em qualquer caso obrigado a entregar o bilhete de avião e os talões de embarque.

3.4.1 Uso de Transportes Públicos nas Áreas Urbanas e Suburbanas

Quando por motivos de serviço público, o trabalhador tenha que se deslocar frequentemente nas áreas urbanas ou suburbanas da localidade onde exerce funções, poderá usufruir de passe social dos transportes colectivos. A aquisição do passe social depende de autorização prévia do Administrador ou Reitor.

3.4.2 Aquisição de títulos de transporte e modos de pagamento Bilhetes de comboio (CP)

Os bilhetes de comboio (a excluir viagens suburbanas) poderão ser adquiridos de uma das seguintes formas:

- 1. O interessado poderá solicitar ao NAF uma "Requisição para deslocação em caminhos-de-ferro", com a qual poderá obter o bilhete de comboio. Esta despesa será facturada posteriormente aos SASUTAD.
- Poderá adquirir o bilhete por conta do próprio e requerer o reembolso do mesmo a posteriori.

Para solicitar o reembolso desta despesa deverá anexar o recibo a uma requisição interna, que deverá ser entregue no NAF para posterior reembolso por parte da tesouraria.

Os bilhetes adquiridos nas caixas Multibanco não são considerados recibos pelo que é necessário pedir o respectivo recibo comprovativo nas bilheteiras correspondentes (ex.: CP)

Bilhetes de metro e autocarro:

Os títulos de metro e autocarro poderão ser adquiridos de uma das seguintes formas:

__ Poder-se-ão adquirir o(s) bilhete(s) por conta própria e requerer o reembolso do(s) mesmo(s) a posteriori;



_ Para solicitar o reembolso desta despesa deverá anexar o recibo a uma requisição interna, que deverá ser entregue no NAF para posterior reembolso.

Os actuais bilhetes de metro preenchem os requisitos necessários para funcionarem como documento de despesa, i.e., funcionam como recibo.

Bilhetes de transportes suburbanos:

Todo e qualquer bilhete de transportes suburbanos terão que ser adquirido pelo próprio e pedido o reembolso do mesmo *a posteriori*.

Táxis

As despesas referentes a deslocações de táxi, carecem de justificação da utilização deste meio de transporte.

O reembolso deste tipo de despesa de deslocação, deverá ser solicitado com a identificação do funcionário a reembolsar e da justificação da utilização deste meio de transporte e o recibo de táxi (no pedido de autorização de deslocação deverá ser feita menção à utilização de Táxi).

4. Alojamento e Alimentação

4.1 Legislação aplicável

- Decreto - Lei n.º 106/98, de 24 de Abril (Ajudas de Custo e Transporte em Território Nacional);

O pagamento de alojamento é efectuado mediante apresentação da factura do Hotel/Agência de Viagens. Para além dos dados dos SASUTAD deverá constar o período do alojamento, o nome do hotel e quem usufruiu do serviço.

Os funcionários que pretendam deslocar-se em território nacional terão de entregar na Contabilidade, no NAF os seguintes documentos:

- Formulário de Deslocação (Formulário 1);
- O Boletim Itinerário;
- Pedido de autorização para deslocação em viatura própria ou de aluguer (fazer menção expressa no formulário 1) se aplicável, já devidamente autorizado;
- Documentos comprovativos do motivo da deslocação (p.e., inscrição em congresso, convite para participação em seminários, convocatória para reuniões);

O Boletim Itinerário e outros encargos inerentes à deslocação (p.e., recibos de portagens, factura referente a aluguer de viatura) deverão ser acompanhados, de uma requisição interna. Sem estes documentos não será possível emitir o pagamento



correspondente. Esta emissão só será processada após autorização da deslocação pelo Administrador/Reitor.

O Boletim Itinerário deve, preferencialmente, ser entregue mensalmente e validado pelo Administrador no canto superior esquerdo.

5. Trabalho Extraordinário, Nocturno, em Dias de Descanso e Feriados

5.1 Legislação aplicável

O regime de trabalho extraordinário é o estabelecido na Lei n.º 59/2008, de 11 de Setembro, sendo extraordinário o trabalho que for prestado fora do horário de trabalho (trabalho prestado em dias úteis para além do número de horas a que o trabalhador se encontra obrigado, trabalho prestado aos sábados, aos domingos e nos feriados).

5.2 Trabalho Extraordinário

Considera-se trabalho extraordinário o que for prestado:

- Fora do período normal do trabalho diário;
- Nos casos de horário flexível, para além do n.º de horas a que o trabalhador se encontra obrigado em cada um dos períodos de aferição ou fora do período de funcionamento normal do serviço.

Não há lugar a trabalho extraordinário no regime de isenção de horário e no regime de não sujeição a horário de trabalho.

Só é admitida a prestação de trabalho extraordinário quando as necessidades do serviço imperiosamente o exigirem.

Por procedimento interno o pedido de prestação de trabalho extraordinário para cada mês (ou por ano), deverá ser efectuado pelo coordenador do núcleo, tendo em conta a dotação de trabalho extraordinário que tenha sido atribuído ao serviço pelo Administrador.

No pedido são indicados os funcionários que executarão o trabalho extraordinário assim como, o tipo de trabalho extraordinário.

O Trabalho extraordinário compensado com remuneração só é permitido nas unidades alimentares e quando as horas forem facturadas.

5.2.1 Compensação do Trabalho Extraordinário

A prestação de trabalho extraordinário só pode ter lugar nos termos previstos no citado diploma legal e mediante autorização prévia do Reitor ou do Administrador, ou por dirigente em quem tenha sido delegada tal competência, tendo em conta o necessário enquadramento e limitações orçamentais.



Em caso algum poderão ser ultrapassados os limites de duração de trabalho extraordinário estabelecidos nos artigos 161.º e 162.º da Lei n.º 59/2008, de 11 de Setembro. Em situações excepcionais e para os serviços de vigilância os limites previstos e fixados pela Lei n.º 59/2008 podem ser ultrapassados (ver parecer jurídico da DGO N.º P12577/2009, sendo que a autorização para o pagamento de horas e da exclusiva competência do Sr. Reitor.

Salvo em casos especiais previstos por lei, a prestação de trabalho extraordinário confere ao trabalhador o direito a um descanso compensatório remunerado, correspondente a 25% das horas de trabalho extraordinário realizado, que se vence quando perfizer um número de horas igual ao período normal de trabalho diário e deve ser gozado nos 90 dias seguintes, com excepção do trabalho prestado em dia de descanso semanal obrigatório que confere o direito a um dia de descanso compensatório remunerado, a gozar num dos 3 dias úteis seguintes.

O NAF possui um registo de trabalho extraordinário onde, antes do início da prestação e logo após o seu termo, são anotadas as horas de início e termo do trabalho extraordinário e dos períodos de descanso compensatório gozados, (nos termos da Portaria n.º 609/2009 de 05 de Junho).

5.2.2 Limites do Trabalho Extraordinário

O trabalho extraordinário não poderá exceder duas horas por dia nem cem horas por ano, com excepção dos casos previstos na lei e expressamente autorizados.

A prestação de trabalho extraordinário não pode determinar um período de trabalho diário superior a nove horas.

Na remuneração por trabalho extraordinário só são de considerar, em cada dia, períodos mínimos de meia hora, sendo sempre remunerados os períodos de duração inferior como correspondentes a meia hora.

Por mês, nenhum funcionário pode auferir montantes superiores a 1/3 do índice remuneratório respectivo do valor do trabalho extraordinário

Só será remunerado o trabalho extraordinário legalmente prestado e, após prévia autorização do Administrador.

5.2.3 Cálculo das Horas Extraordinárias

De acordo com o período extraordinário de prestação de serviços, é aplicada a respectiva percentagem.

5.2.4 Inibições do Trabalho Extraordinário

Não poderá ser remunerado por trabalho extraordinário os trabalhadores:



- Com regime de trabalho a meio tempo;
- Que goze de isenção de horário;
- Que não esteja sujeito a horário de trabalho.

5.3 Trabalho por turnos

Nos termos do disposto no artigo 149.º da Lei nº 59/2008, de 11 de Setembro, "Considera-se trabalho por turnos qualquer modo de organização do trabalho em equipa em que os trabalhadores ocupem sucessivamente os mesmos postos de trabalho, a um determinado ritmo, incluindo o ritmo rotativo, que pode ser do tipo contínuo ou descontínuo, o que implica que os trabalhadores podem executar o trabalho a horas diferentes no decurso de um dado período de dias ou semanas".

A limitação da jornada diária de trabalho associada à natureza excepcional do trabalho extraordinário dificulta a prestação de trabalho durante o período de abertura e fecho dos edifícios dos SASUTAD, no que aos trabalhos de vigilância das instalações, diz respeito.

De acordo com o disposto no n.º 1 do artigo 150.º do referido diploma legal devem ser organizados turnos de pessoal diferente sempre que o período de funcionamento ultrapasse os limites máximos dos períodos normais de trabalho.

Ficam os trabalhadores obrigados à disponibilidade para o serviço de vigilância no período de trabalho nocturno, e rotativamente ao trabalho em dias de descanso e eventualmente em feriados.

Sendo o regime de turnos semanal prolongado, parcial, o acréscimo remuneratório é de 20% a 25% relativamente à remuneração base. Para haver lugar ao pagamento do subsídio de turno os horários/escalas do mês carecem de prévia autorização.

O pagamento do acréscimo remuneratório é devido enquanto for adoptada a modalidade de trabalho por turnos.

5.4 Trabalho em Dias de Descanso Semanal, de Descanso Complementar e em Feriados

A prestação de trabalho em dia de descanso semanal, de descanso complementar e em feriado pode ocorrer nos casos e termos previstos no artigo 163º do Decreto-Lei n.º 59/2008 de 11/09, ou seja, só podem ocorrer quando as necessidades do serviço imperiosamente o exigirem por:

- Acumulação anormal e imprevista de trabalho;
- Urgência na realização de tarefas especiais (serviços de *catering* das unidades alimentares) ou ainda;



- Não pode ultrapassar a duração mensal de trabalho diário.
- O trabalho em dias de descanso semanal, descanso complementar e em feriados é calculado nos termos do artigo 212º do Decreto-Lei 59/2008 de 11/09, ou seja:
- 1. O trabalho prestado em dias de descanso semanal é compensado por um acréscimo de remuneração calculado através da multiplicação do valor hora normal de trabalho pelo coeficiente 2 e confere ainda direito a um dia completo de descanso na semana de trabalho seguinte;
- 2. A prestação de trabalho em dia de descanso complementar ou feriado é compensada apenas pelo acréscimo de remuneração referido no ponto anterior.
- 3. Nos casos em que o feriado recaia em dia de descanso semanal aplica-se o referido no ponto n.º1.

O trabalho em dias de descanso semanal, descanso complementar e em feriados deve ser justificado antecipadamente pelo coordenador de núcleo.

6. Bolsas de apoio a actividades e subsídios

6.1 Legislação a aplicável

- Decreto-Lei n.º129/93 de 22 de Abril (Lei de bases da Acção Social)
- Normas para atribuição de Bolsas (a Aprovar pelo Sr. Reitor).

Os procedimentos visam assegurar uma melhor compreensão dos diplomas em epígrafe assim como assegurar que as despesas incorridas com a colaboração de alunos nas actividades dos SASUTAD se enquadram na actividade corrente.

6.1.1 Subsídios/Bolsas de curta duração (a estudantes e integração de estagiários)

Os subsídios em numerário ou espécie (refeições ou alojamento) de curta duração visam subsidiar o apoio a actividades dos SASUTAD com duração não superior a 9 meses.

As Bolsas de Curta Duração (subsídios) visam a promoção dos estudantes nas actividades dos SASUTAD com a duração não deve exceder o período lectivo, e as 4 horas de trabalho diário. Nas unidades alimentares o pagamento é feito parcialmente em senhas de refeição.

Do processo de candidatura, formulado em formulários próprios disponíveis no NAE deverá constar:





- Nome completo do candidato e respectivos números de Bilhete de Identidade e de Contribuinte (caso de cidadãos nacionais). Para cidadãos estrangeiros deverá constar o n.º do passaporte ou de documento equivalente ao bilhete de identidade.

As Bolsas de Curta Duração deverão ser requeridas através do Núcleo de Apoio ao Estudante. Para tal as candidaturas deverão dar entrada no NAF, em formulário próprio para o efeito, com a antecedência necessária para a sua análise e consequente decisão.

Após análise do cumprimento dos requisitos legais inerentes ao formulário de candidatura, deve ser feito pelo NAE um pedido de cabimentação respectiva. A Secção de Pessoal fica obrigada ao registo do aluno a financiar, assim como, à execução de protocolo de colaboração em duplicado a ser assinado pela administração e pelo estudante.

Após cabimentação e apreciação positiva por parte da Administração é dado início à execução da bolsa.

Tendo por base a informação que o NAE dispõe relativamente às Bolsas activas é preparada mensalmente uma listagem que é enviada à Contabilidade, que terá a responsabilidade de preparar os referidos meios de pagamento.

As bolsas de curta duração não podem ultrapassar o valor da RMMG, não estando sujeitas a IRS ou descontos obrigatórios, por serem consideradas subsídio.

7. Equiparação a Bolseiro

7.1. No País e no Estrangeiro

A concessão de Equiparação a Bolseiro no país, prevista no artigo 1 do Decreto-Lei n.º 272/88 de 3 de Agosto, depende do reconhecimento do interesse público dos programas de trabalho e estudo ou dos cursos ou estágios que o trabalhador ou dirigente requerente se proponha a realizar ou frequentar.

A referida autorização concedida para a realização de programas de trabalho e estudo quando realizadas no País não pode ser inferior a três meses. Fora do País a equiparação pode ser de duração inferior a três meses (desde que para a participação em congressos, seminários ou reuniões de carácter análogo, de reconhecido interesse público) tendo em atenção que neste caso só pode ser concedida a cada requerente uma vez em cada ano civil (artigo n.º 3 do Decreto-Lei n.º 282/89 de 23 de Agosto).

A Equiparação caracteriza-se pela dispensa temporária, total ou parcial, do exercício das funções, sem prejuízo das regalias inerentes ao seu efectivo desempenho,



designadamente o abono da respectiva remuneração e a contagem de tempo de serviço (artigo n.º 2 do Decreto-Lei n.º 272/88 de 3 de Agosto.

O pedido de Equiparação a Bolseiro deve ser solicitado ao Reitor.

8. Recibos Verdes e Recibos de Acto Único

8.1 Legislação aplicável

- _ Código da Contratação pública (DL n.º 18/2008 de 29.01) abreviadamente CCP;
- __ Código do IVA (Em caso de IVA é importante saber se a entidade prestadora do serviço em causa se encontra enquadrada nesse imposto)
- _ Código do IRS

Consideram-se rendimentos provenientes de actos isolados os que, não representando mais de 50% dos restantes rendimentos do sujeito passivo, quando os houver, não resultem de uma prática previsível ou reiterada (art. 3 n.º 3 do CIRS).

As prestações de trabalho executado em regime de tarefa devem ser previamente autorizadas pelo órgão competente. Para tal deverão ser seguidos os seguintes procedimentos:

- Regras consideradas no CCP sobre aquisições de bens e serviços na função pública;
- Orçamento que inclua os dados identificativos da pessoa que vai executar a tarefa, o valor, o prazo para execução e a descrição da tarefa;
- Pré-cabimentação da Contabilidade, para verificar se existe verba disponível para a referida despesa.

Com a realização do orçamento é preenchida uma nota de honorários e uma requisição, que após autorização do responsável, deverá ser entregue na Contabilidade posterior processamento de pagamentos.

Com o pagamento disponível na Secção de Tesouraria, deve o prestador do serviço apresentar recibo para fazer o levantamento do cheque/Transferência Bancária. Esse recibo pode ser um recibo verde ou um recibo de acto único.

8.2 Actos Isolados

Importante: Se for uma única prestação de serviços, aplica-se o regime dos actos isolados em sede de IVA, segundo o qual a operação não beneficia de isenção de IVA (excepto nas actividades que estão objectivamente isentas de IVA, ou seja, as actividades indicadas no artigo 9.º do CIVA), tendo de ser liquidado imposto à taxa normal e sendo esse imposto entregue ao Estado nos termos definidos no n.º 2 do art.º 26 e art.º 42, ambos do CIVA:



- Os sujeitos passivos que pratiquem uma só operação tributável nas condições referidas, deverão apresentar a declaração respectiva na repartição de finanças competente até ao último dia do mês seguinte ao da conclusão da tarefa.

Relativamente ao IRS, apenas está obrigado a retenção na fonte de IRS se o valor do acto isolado for superior a €9.975,96 (Decreto-Lei 42/91 de 22/1, art.º 9 n.º1).

A dispensa de retenção de IRS nos termos do art.º 9 n.º1 é facultativa, devendo os titulares que dela queiram aproveitar exercer o direito mediante aposição, nos recibos de quitação das importâncias recebidas, da seguinte menção:

Sem retenção, nos termos do n.º1 do artigo 9° do Decreto-Lei n.º 42/91 de 22 de Janeiro.

Como documento de suporte do acto isolado deverá ser preenchido um recibo de quitação em triplicado ficando o original e duplicado para o adquirente do serviço e o triplicado para o prestador do serviço.

Por fim é de referir que na qualidade de trabalhador independente, são as pessoas obrigadas a inscrever-se no regime de Segurança Social, dos quais são os Serviços respectivos inteiramente alheios aos ónus ou benefícios decorrentes de tal inscrição.

9. Aquisição de bens e serviços

9.1 Legislação aplicável

- -Decreto-Lei nº 18/2008, de 29 de Janeiro (Regime de Contratação Pública relativa à Locação e Aquisição de Bens e Serviços);
- Subsidiariamente o Decreto-Lei n.º 197/99 de 8 de Junho (Regime de Aquisição de Bens e Serviços);
- Despacho referente a Delegação de Competências.

As despesas relativamente a aquisição de bens e serviços devem seguir as regras consideradas nos Decretos acima referidos, os procedimentos contabilísticos estabelecidos no POC Educação e as regras internas dos SASUTAD no que se refere ao tipo de despesa (por urgência ou não), delegação de competências e limites de autorização. Para iniciar estes procedimentos é sempre necessário solicitar autorização para a aquisição, indicando qual o bem ou serviço a adquirir e a estimativa do valor.

Após a detecção da necessidade deve ter-se em atenção a tipologia do bem e verificar se o mesmo pode ser fornecido internamente (Aprovisionamento).

O Decreto-Lei nº 18/2008, de 29 de Janeiro (publicado no Diário da República, 1ª Série, N.º 20, de 29 Janeiro de 2008), que aprova o Código do Contratos Públicos,



estabelece a disciplina aplicável à contratação pública e o regime substantivo dos contratos públicos que revistam a natureza de contrato administrativo.

Este Decreto-Lei foi rectificado pela Declaração de Rectificação N.º 18-A/2008, de 29 de Março (publicada em Diário da República 1ª Série, N.º 62, de 28 de Março de 2008). O Código dos Contratos Públicos estabelece procedimentos que decorrem desde que é tomada a decisão de contratar até ao momento em que o contrato é outorgado, estando também implícito todo um circuito interno, a que se deve obedecer, para a aquisição de bens e serviços. A escolha do procedimento é feita com base no valor. Este Código entrou em vigor no dia 30 de Julho de 2008.

Nesse sentido foi aprovado o Circuito de Aquisição de Bens e Serviços dos SASUTAD, que estipula procedimentos que estão de acordo com o Código dos Contratos Públicos, bem como toda a tramitação procedimental interna e o modelo de requisição.

\\Sasutad-server\estacionario\Aquisicao_Bens_Servicos

CIRCUITO DESPESA

Para a formação de qualquer contrato de aquisição ou locação de bens ou aquisição de serviços, deve proceder-se internamente da seguinte forma:

1) Qualquer aquisição é precedida de Requisição Interna (Modelo 1 para valores inferiores a 500,00€ e Modelo (Anexo 3) para valores superiores a 500,00€), com o levantamento da necessidade devidamente fundamentada (campo obrigatório), elaborada pela pessoa/serviço requisitante, formalizada pelo Coordenador do núcleo requisitante.

Nesta Requisição, deve constar o **valor aproximado do bem, ou da prestação de serviços** (campo obrigatório), com indicação dos possíveis fornecedores.

É obrigatório apresentar os requisitos técnicos na selecção do(s) fornecedor(es) e quando se justifique, o parecer técnico deve fazer-se acompanhar de uma proposta de Caderno de Encargos.

No caso de Ajuste Directo e na falta de indicação, serão convidadas as empresas que se encontram na bolsa de fornecedores.

A indicação do custo, mesmo que aproximado, é imprescindível, não só em termos de gestão, como também da escolha de procedimentos a adoptar, face ao Código dos Contratos Públicos, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de Janeiro.



A escolha do procedimento a adoptar é da responsabilidade da Administradora ou do Conselho Administrativo.

O Núcleo Financeiro, depois de enquadrar a despesa na fonte de financiamento e na actividade correspondente, verifica se existe disponibilidade orçamental na correspondente rubrica e emite o respectivo cabimento.

Após autorização da Administradora ou do Conselho Administrativo, a informação é remetida para o Núcleo de Aprovisionamento, que iniciará o processo de compra.

No caso da compra urgente, esta terá que ser justificada já que interfere no preço de aquisição.

2) Cabe ao Núcleo de Aprovisionamento proceder à consulta de mercado e propor a selecção da proposta mais vantajosa para cada fornecimento/serviço.

Cabe ao Núcleo de Aprovisionamento comprovar o cumprimento das determinações superiores e das normas legais aplicáveis, nomeadamente em matéria de assunção de compromissos, de concursos e de contratos.

O processo de aquisição de bens/serviços é obrigatoriamente conduzido pelo **Núcleo de Aprovisionamento**, em caso de aquisições superiores ou iguais a 500,00€, no estrito cumprimento da lei.

A formalização das compras junto dos fornecedores é da competência do Núcleo de Aprovisionamento, com base no mapa comparativo de preços e/ou proposta de adjudicação e nota de encomenda.

3) Os bens são recebidos preferencialmente por uma pessoa afecta ao Núcleo de Aprovisionamento, que deverá efectuar a sua conferência quantitativa e qualitativa, assinando e datando a factura e/ou guia de remessa.

No caso de o Núcleo de Aprovisionamento não possuir pessoas com aptidões técnicas para efectuar a respectiva conferência, deverá ser o serviço requisitante a proceder a esta, assinando e datando a factura e/ou guia de remessa.

4) As facturas acompanhadas da requisição interna e/ou nota de encomenda, devem ser encaminhadas para a Gestão de Stocks a fim de se proceder ao registo no Giaf em «fornecedores», sendo depois entregues no Núcleo Financeiro para serem organizadas e lançadas na «Financeira», procedendo-se à elaboração de uma listagem de pedidos de autorização de pagamento, e respectivo pagamento.





10. Obras - Conservação/Reparação/Manutenção

As obras públicas podem ser executadas por empreitada, concessão ou

administração directa.

Na contratação pública que abranja, simultaneamente, aquisição de serviços, de bens

ou empreitadas de obras públicas, aplica-se o regime previsto para a componente de

maior expressão financeira.

Qualquer prestação de trabalho deve ser previamente aprovada tecnicamente pelo

coordenador do sector competente, devendo ser seguidos os seguintes procedimentos:

- Regras consideradas no Decreto-Lei n.º197/99 e Decreto-Lei n.º59/99;

- Orçamento que inclua os dados identificativos da entidade que vai executar, o valor,

prazo para execução e descrição da tarefa;

- Pré-cabimentação do NAF, para verificar se existe verba disponível para a referida

despesa.

Nenhum pagamento deverá ser efectuado sem estar previamente orçamentado,

cabimentado e comprometido.

Com a emissão da factura e a confirmação pelo responsável em como o serviço foi

efectuado dentro dos parâmetros previstos e estipulados no orçamento, é a mesma

anexada a uma requisição interna (que sai do programa de gestão de manutenção),

que após autorização do responsável e do requisitante (coordenador de núcleo,

encarregados das cantinas, etc), deverá ser entregue no NAF para processamento do

pagamento.

Vila Real, 17 de Janeiro de 2011

O Reitor da UTAD, Homologo.

(Carlos Alberto Sequeira)

Tabela 1 - Valores nos termos da Portaria n.º 1553-D/2008 de 31.12

AJUDAS DE CUSTO							
	PORTUGAL				ESTRANGEIRO		
NIVEL	Percentagens				Percentagens		
	100%	75%	50%	25%	100%	70%	30%
Nível superior ao 18	62,75€	47,06€	31,37€	15,69€	148,91€	104,24€	44,67€
Entre 18 e 09	51,05€	38,29€	25,52€	12,76€	131,54€	92,07€	39,46€
Outros	46,86€	36,64€	24,43€	12,21€	111,88€	78,32€	33,56€

Tabela 1 – Valores nos termos da Portaria n.º 1553-D/2008 de 31.12 alterados pelo DL n.º 137/2010 de 28.12 (valores para 2011)

AJUDAS DE CUSTO							
	PORTUGAL			ESTRANGEIRO			
NIVEL	Percentagens			P	Percentagens		
	100%	75%	50%	25%	100%	70%	30%
Nível superior ao 18	50,20€	37,65€	25,10€	12,55€	119,13€	83,39€	35,74€
- 20%							
Entre 18 e 09	43,40€	32,55€	21,70€	10,85€	105,23€	73,66€	31,57€
-15%							
Outros	39,83€	29,87€	24,43€	9,96€	95,10€	66,57€	28,53€
-15%							



Tabela 2 – Distâncias entre as principais Cidades e Vila Real (tabela oficial do ACP)

Cidade de	Cidade de	Distância	Total Km (Ida e	€ 0,40
partida	chegada	Oficial	Volta)	2 0,10
Vila Real	Lisboa	402	804	€ 321,60
Vila Real	Porto	116	232	€ 92,80
Vila Real	Braga	106	212	€ 84,80
Vila Real	Coimbra	206	412	€ 164,80
Vila Real	Aveiro	184	368	€ 147,20
Vila Real	Chaves	68	136	€ 54,40

Tabela 2 – Distâncias entre as principais Cidades e Vila Real (tabela oficial do ACP). Valores nos termos da Portaria n.º 1553-D/2008 de 31.12 alterados pelo DL n.º 137/2010 de 28.12 (valores para 2011)

Cidade de partida	Cidade de chegada	Distância Oficial	Total Km (Ida e Volta)	€0,36
Vila Real	Lisboa	402	804	289,45
Vila Real	Porto	116	232	83,52
Vila Real	Braga	106	212	76,32
Vila Real	Coimbra	206	412	148,32
Vila Real	Aveiro	184	368	132,48
Vila Real	Chaves	68	136	48,96



24

ANEXO 2 - Formulário Tipo para autorização de despesa (Ajuste directo regime simplificado/Deslocações/Reembolsos)

Despacho:

Data: 10-11-2010

(Assinado)

Nucleo: (clique e escreva)			
Assunto: (clique e escreva)			
Justificação: (anexar especificações técnicas Caderno de Encargos)			
	Autorização da despesa, em conformidade com o n.º 1, do art. 17.º, do Decreto-Lei n.º 197/99 de 8 de Junho, a competência para a escolha do procedimento é do Administrador. Despesa a efectuar por Ajuste Directo:		
Custo provável da Aquisição: (clique e escreva)	Até 5.000 € - nos termos do art. 128.º, do Dec. Lei n.º 18/2008, de 29 de Janeiro.		
	A Administradora		
O Proponente			
	Data//20		
(Assinado)	(Assinado)		
Informação de Cabimento:	Empresas a Consultar:		
□ Investimento Plano CI. Económica □ Fundo de Maneio N.º Cabimento □ Orçamento de Estado Centro Resp. □ Projectos Investigação Centro Custo			
□ Fundos Comunitários □ Receitas Próprias □ Outros	Fundamentação da escolha a mais que uma empresa:		
Data / /20	Fundamentação da escolha a uma empresa:		



ANEXO 3 – Modelo Formulário para Requisição (Ajuste directo – Valores estimados inferiores a 500€)



REQUISIÇÃO INTERNA MODELO SIMPLIFICADO

25

Autorização da despesa, em conformidade com o n.º Informação de Cabimento

(Valores estimados inferiores a 500.00€)

 1, do art. 17.º, do Decreto-Lei n.º 197/99 de 8 Junho, a competência para a escolha procedimento é do Administrador. Despesa a efectuar por Ajuste Directo: Até 5.000 € - nos termos do art. 128.º, do Dec. Lei 18/2008, de 29 de Janeiro. A Administradora 	do □ Investimento Plano CI. Económica □ Fundo de Maneio N.º Cabimento □ Orçamento de Estado Centro Resp □ Projectos Investigação Centro Custo	
Data//20 (Assinado)	Data//20 (Assinado)	
UNIDADE REQUISITANTE	REQ. INT. Nº DATA/	
QUANTIDADES REQUISITADO FORNECIDO	DESIGNAÇÃO	

