

# Norma Geral

Numeração: NG 002  
Data entrada em vigor: 2010-06-23  
Assunto: **DESLOCAÇÕES EM SERVIÇO**

---

## 1. Objectivo

Formalizar as regras a que devem obedecer as deslocações de colaboradores e os procedimentos administrativos decorrentes das mesmas.

## 2. Campo de Aplicação

Toda a Empresa.

## 3. Disposições Gerais

Consideram-se, para efeitos da presente norma, as deslocações em serviço para fora da área metropolitana de Lisboa e as deslocações dentro da área metropolitana de Lisboa que não permitam ao colaborador pernoitar no seu domicílio.

Considera-se o vencimento do colaborador, para efeitos de cálculo das ajudas de custo, o correspondente à sua retribuição mensal fixa.

As deslocações para o estrangeiro carecem obrigatoriamente de autorização da Comissão Executiva.

---

Concebido por: S. Adm. e Financeiros  
Verificado por: Comissão Executiva  
Homologado por: Conselho de Administração

  


Distribuição: CARRIBUS S.A.  
Edição: 1.ª de 23-06-2010  
Exemplar n.º:  
Página: 1 de 4

#### 4. Deslocações em serviço

Os colaboradores que se desloquem em serviço têm direito ao pagamento de ajudas de custo e de outras despesas directamente relacionadas com a viagem.

As ajudas de custo são devidas desde o dia da partida ao dia de chegada, ambos inclusive. Os colaboradores poderão, antes ou depois da deslocação, optar por uma das seguintes modalidades de ajudas de custo:

⇒ MODALIDADE A

Pagamento de ajudas de custo iguais às praticadas no Estado para vencimentos semelhantes e pagamento da viagem.

⇒ MODALIDADE B

Pagamento de 70% das ajudas de custo iguais às praticadas no Estado, para vencimentos semelhantes, pagamento de alojamento e da viagem.

Sempre que numa deslocação haja colaboradores de diversas categorias o valor das respectivas ajudas de custo será idêntico ao auferido pelo colaborador da categoria mais elevada.

#### 5. Viagens e transportes

⇒ VIAGEM DE COMBOIO

1.- Têm direito a passagem em 1.<sup>a</sup> classe, nas deslocações de comboio, os membros da Comissão Executiva e os Chefes de Serviço.

2. - Os restantes colaboradores da CARRISBUS viajam em 2.<sup>a</sup> classe, excepto se forem acompanhados dos membros da Comissão Executiva ou Chefes de Serviço.

Concebido por: S. Adm. e Financeiros  
Verificado por: Comissão Executiva  
Homologado por: Conselho de Administração



Distribuição: CARRISBUS S.A.  
Edição: 1.<sup>a</sup> de 23-06-2010  
Exemplar nº:  
Página: 2 de 4

⇒ VIAGEM DE AVIÃO

Os membros da Comissão Executiva viajam em classe económica bem como todos os restantes colaboradores.

## 6. Estadias

Os membros da Comissão Executiva têm direito a estadia em hotel de 3 estrelas, bem como os Chefes de Serviço e os restantes colaboradores. Exceptua-se o caso da reunião de trabalho decorrer no Hotel em que a Organização do evento propõe o alojamento. Casos excepcionais deverão ser autorizados pelo presidente do Conselho de Administração.

## 7. Outros custos inerentes às deslocações

Os colaboradores que se desloquem em serviço para fora da área metropolitana de Lisboa têm direito a seguro de viagem. Têm também direito ao pagamento dos vistos sempre que sejam necessários.

Não aplicável a deslocações quotidianas para os colaboradores residentes fora da área metropolitana de Lisboa, nas suas deslocações para o trabalho.

## 8. Procedimentos

O colaborador, ou o seu responsável hierárquico, deve sempre pedir autorização para a deslocação, comunicando posteriormente à área de Recursos Humanos para se proceder à contratação do seguro de viagem, à justificação das ausências e, caso o colaborador o pretenda, a um adiantamento no valor aproximado das ajudas de custo estimadas.

Concebido por: S. Adm. e Financeiros   
Verificado por: Comissão Executiva   
Homologado por: Conselho de Administração 

Distribuição: CARRISBUS S.A.  
Edição: 1.ª de 23-06-2010  
Exemplar nº:  
Página: 3 de 4

Caso seja necessário e o colaborador o pretender, pode solicitar aos Serviços Administrativos a marcação da viagem, a reserva do alojamento e a obtenção de passaporte e vistos.

Após o regresso, o colaborador deve preencher o modelo para acerto de ajudas de custo, anexando todos os justificativos de despesas, e entregá-lo ao seu responsável hierárquico para validação e posterior envio à área de recursos humanos.

Não sendo possível tal procedimento (p.ex. trabalhadores oficiais), o colaborador deve entregar todos os justificativos nos Serviços Administrativos ou na área de Recursos Humanos, que providenciará o preenchimento do referido modelo bem como a sua validação.

A área de Recursos Humanos deve verificar os documentos apresentados, calcular o valor exacto devido ao colaborador, relativo às ajudas de custo e às despesas efectuadas por conta a que tenha direito, providenciar o respectivo pagamento, através de cheque ou do processamento de salários.

## Disposições finais

Todas as excepções a estas regras deverão ser devidamente justificadas e autorizadas pela Comissão Executiva

A presente norma entra em vigor após a sua homologação.

Concebido por: S. Adm. e Financeiros   
Verificado por: Comissão Executiva   
Homologado por: Conselho de Administração 

Distribuição: CARRISBUS S.A.  
Edição: 1.ª de 23-06-2010  
Exemplar nº:  
Página: 4 de 4