

REGULAMENTO DAS DESLOCAÇÕES EM SERVIÇO E AJUDAS DE CUSTO

1. Disposições gerais

O pessoal docente e não docente pode deslocar-se em serviço, durante o período de trabalho, para fora do seu local de trabalho habitual, mediante autorização prévia, nos termos deste regulamento.

- a) A deslocação em serviço ocorre, normalmente, por um período de tempo limitado.
- b) As deslocações em serviço podem ocorrer apenas num dia ou em dias consecutivos, considerando-se assim diárias ou temporárias:
 - Entende-se por deslocação diária aquela que não impossibilita o funcionário de pernoitar no seu domicílio habitual.
 - Entende-se por deslocação temporária a que não permite a pernoita no domicílio habitual.
 - Por despesas de transporte entendem-se as despesas inerentes à utilização de meios de transporte a que o funcionário tenha necessidade de recorrer, para se deslocar entre o local de partida e o de chegada para o cumprimento do serviço previsto.
 - Entende-se por ajuda de custo a importância de montante pré-determinado que o funcionário recebe no período em que esteja em efetivo serviço para além das viagens de ida e regresso, a fim de fazer face às despesas normais de alojamento e ou alimentação ocasionadas pela deslocação em serviço.

2. Deslocações em serviço

Consideram-se deslocações em serviço as que forem efetuadas, por um tempo limitado, pelo funcionário para fora do seu local de trabalho habitual, para a realização de ações que a Direção classifique como serviço oficial.

São possíveis as seguintes modalidades para justificar as deslocações em serviço oficial:

- a) Realização de trabalhos de curta duração, mediante convocatória prévia dos serviços ou Departamentos do Ministério da Educação.
- b) Deslocação em serviço oficial previamente autorizada pela Diretora.
- c) Deslocação em serviço oficial para transporte de exames e provas e deslocação a outras escolas para realização de provas orais.
- d) Participação em eventos de reconhecido interesse para a Escola após autorização da Diretora.
- e) O pedido de autorização de deslocação deverá ser formalizado, previamente.

3. Despesas de transporte

As despesas de transporte efetuadas por docentes, quando deslocados em serviço devidamente autorizado, serão reembolsadas obedecendo às seguintes regras:

- a) Utilizar-se-á preferencialmente o transporte público.
- b) O uso de viatura própria será permitido quando o atraso decorrente da utilização do transporte público implique grave inconveniência para o serviço ou haja lugar a transporte de documentação, que pelo teor ou volume, assim o exija. O reembolso será de 0,36 €/Km.
- c) A opção, não justificada, pela utilização de transporte próprio em detrimento do transporte público implica o abono pelo valor correspondente a 0,12€/Km.
- d) Em caso de impossibilidade de utilização de transporte público, e sempre que dois ou mais funcionários da escola se desloquem para o mesmo local, no mesmo período de tempo, deverá ser partilhada a mesma viatura.

As deslocações em serviço regem-se pela tabela legalmente em vigor.

Para se proceder ao pagamento de despesas de transporte por deslocações em serviço é necessário entregar, previamente:

- a) Pedido de autorização da deslocação.
- b) O Boletim Itinerário devidamente preenchido, que deverá dar entrada nos serviços administrativos até ao 5º dia do mês seguinte em que se verificou a deslocação e sempre acompanhado de:
 - Justificação da deslocação (convocatória ou documento similar).
 - Declaração de presença da atividade que originou a deslocação.
 - Documento de despesa efetuada.
- c) As despesas de transportes serão abonadas através de transferência bancária.

4. Disposições finais

1. Quaisquer situações não expressamente previstas no presente regulamento deverão ser previamente colocadas à apreciação da Diretora.
2. As presentes normas serão revistas e/ou atualizadas sempre que julgado necessário, carecendo a sua alteração ou introdução de novos princípios da aprovação prévia do Conselho Administrativo.

Aprovado em Reunião do Conselho Administrativo de 2 de setembro de 2025

ANEXO I - Síntese dos aspetos mais relevantes do Decreto-Lei n.º 106/98, de 24 de abril**• Domicílio necessário (alínea a) do artigo 2.º)**

“A localidade onde o funcionário aceitou o lugar ou cargo, se aí ficar a prestar serviço”.

• Deslocações diárias (artigo 4.º)

“...as que se realizam num período de vinte e quatro horas...”

• Deslocações por dias sucessivos (artigo 5.º)

“...as que se efetivam num período de tempo superior a vinte e quatro horas...”

• Direito ao abono (artigo 6.º)

“Só há direito ao abono de ajudas de custo nas deslocações diárias que se realizem para além de 5 Km do domicílio necessário e nas deslocações por dias sucessivos que se realizem para além de 20 Km do mesmo domicílio.”

• Contagem das distâncias (artigo 7º)

“...são contadas da periferia da localidade onde o funcionário ou agente tem o seu domicílio necessário e a partir do ponto mais próximo do local de destino”.

• Condições de atribuição (artigo 8.º)

“1 - O abono da ajuda de custo corresponde ao pagamento de uma parte da importância diária que estiver fixada ou da sua totalidade, conforme o disposto nos números seguintes”.

“2 - Nas deslocações diárias, abonam-se as seguintes percentagens da ajuda de custo diária:

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 deslocações por dias sucessivos abonam-se as seguintes percentagens da ajuda de custo diário:

a) Dia da partida:

- 100% até às 13 horas

- 75% depois das 13 horas e até às 21 horas

- 50% depois das 21 horas

b) Dia de regresso

- 0% até às 13 horas

- 25% das 13 horas às 20 horas

- 50% depois das 20 horas

c) Restantes dias - 100%

• Meios de transporte (nº2 do artigo 18.º)

“... devem utilizar-se preferencialmente os transportes coletivos de serviço público, permitindo-se, em casos especiais, uso do automóvel próprio do funcionário ou agente ou o recurso ao automóvel de aluguer, sem prejuízo da utilização de outro meio de transporte que se mostre mais conveniente desde que em relação a ele esteja fixado o respetivo abono”.

• Uso de automóvel próprio (artigo 20.º)

“1 - A título excecional, e em casos de comprovado interesse dos serviços nos termos dos números seguintes, pode ser autorizado, com o acordo do funcionário ou agente, o uso de veículo próprio nas deslocações em serviço em território nacional”.

“2 - O uso de viatura própria só é

permitido quando, esgotadas as possibilidades de utilização económica das viaturas afetas ao serviço, o atraso no transporte implique grave inconveniente para o serviço”.

“3 - Na autorização individual para o uso

de automóvel próprio deve ter-se em consideração, o interesse do serviço numa perspetiva económico-funcional mais rentável”.

“4 - A pedido do interessado e por sua conveniência, pode ser autorizado o uso de veículo próprio em deslocações de serviço para localidades servidas por transporte público que o funcionário ou agente devesse, em princípio, utilizar, abonando-se, neste caso, apenas o montante correspondente ao custo das passagens no transporte coletivo”.

• Uso de automóvel de aluguer (artigo 21.º)

“O transporte em automóvel de aluguer só deve verificar-se nos casos em que a sua utilização seja considerada indispensável ao interesse dos serviços e mediante prévia autorização.

• Casos especiais (artigo 22.º)

“1 - Em casos especiais, e quando não for possível ou conveniente utilizar os transportes coletivos, pode ser autorizado o reembolso das despesas de transporte efetivamente realizadas ou o abono do correspondente subsídio, se for caso disso, mediante pedido devidamente fundamentado a apresentar no prazo de 10 dias após a realização da diligência”.

“2 - Para efeitos do pagamento dos quantitativos autorizados, os interessados apresentam nos serviços os documentos comprovativos das despesas de transportes ou os boletins itinerários devidamente preenchidos”.

• Âmbito das despesas de transporte e modos de pagamento (artigo 26.º)

“As despesas de transporte devem corresponder ao montante efetivamente despendido, podendo o seu pagamento ser efetuado nas formas seguintes:

- a) Através de requisição de passagens às empresas transportadoras, quer diretamente por reembolso ao funcionário ou agente;
- b) Atribuição de subsídio por quilómetro percorrido, calculado de forma a compensar o funcionário ou agente da despesa realmente efetuada.

• Subsídio de transporte (artigo 27.º)

“1 - O subsídio de transporte depende da utilização de automóvel próprio do funcionário ou agente”.

“2 - O abono dos subsídios de transporte é devido a partir da periferia do domicílio necessário dos funcionários ou agentes”.

• Documentação das despesas (artigo 31.º)

“1 - As despesas efetuadas com transportes são reembolsadas pelo montante despendido, mediante a apresentação dos documentos comprovativos”.

“2 - As despesas efetuadas com transportes nas áreas urbanas e suburbanas, por motivo de serviço público, podem ser documentadas com a apresentação de uma relação dos quantitativos despendidos em cada deslocação, devidamente visada pelo dirigente do serviço”.

• Subsídio de refeição (artigo 37.º)

“O quantitativo correspondente ao abono diário do subsídio de refeição é deduzido nas ajudas de custo, quando as despesas sujeitas a compensação incluírem o custo do almoço.

ANEXO II - Instruções para o preenchimento do boletim itinerário

- 1- Educação.
- 2 - Instituto de Gestão Financeira da Educação.
- 3 – Escola Secundária de São Pedro da Cova, Gondomar.
- 4 - Mês em que efetuará o serviço.
- 5 - Indicar a localidade onde exerce **efetivamente** funções. Em observações indicar a morada **onde reside**.
- 6 - Indicar o(s) dia(s) em que efetuou o(s) serviço(s) **com direito a ajudas de custo**
- 7 - Descreva, **resumidamente**, nas duas linhas que tem para o efeito, para cada dia do mês, **o serviço que efetuou com direito a ajudas de custo**.
- 8 - Localidade(s) onde decorreu o serviço.
- 9 - Dia do serviço efetuado. (Deve coincidir com o(s) indicado(s) em 6).
- 10 - Hora de **partida**.
- 11 - (igual a 6 e 9).
- 12 - Hora de **chegada** a uma das localidades (mais próximas) das indicadas em 5.
- 13- O documento que o(a) convoca para o serviço.
- 14 - Se teve despesas de transporte com o serviço indicado em 7 coloque esse(s) dias(s).
- 15 - Exemplo: S. Pedro da Cova – Vila do Conde - S. Pedro da Cova.
- 16 - Total dos quilómetros percorridos (conforme dispõe o artigo 7º do D.L. nº 106/98, de 24.04).
- 17 - Exemplo: portagens, bilhetes do autocarro... (obrigatório anexar comprovativos).
- 18 - Se efetuar a deslocação com colega(s) da Escola indicar, por exemplo: Viajou conjuntamente comigo e no meu automóvel, o(s) colega(s)...
- 19 - Deverá coincidir com o indicado em 17.
- 20 - Data (deverá ser a da entrega nos Serviços de Administração Escolar)

Visto,
Processo-se

O _____



Número de ordem na folha _____

Ministério d 1

(a) 2

(b) 3

BOLETIM ITINERÁRIO RELATIVO AO MÊS DE 4 DE 20

Nome do funcionário _____

Categoria _____ **Residência oficial** **5**

[illegible]

RESUMO

		data		mês		ano	
Completas:							
_____	dias						
Reduzidas:							
_____	dias a 75%						
_____	dias a 50%						
_____	dias a 30%						
_____	dias a 25%						
Deduções:							
_____	dias de subsídio de refeição						
Outras							
Total a receber							

- (ii) Serviço central de que depende o processador. (iii) Serviço processador

C. R. - Modelo D-10.5. 1A4 - 210mm X 297mm



ITINERÁRIO

(Entre localidades a distância superior a 5 km da residência oficial em que se teve de utilizar a via ordinária)

[illegible]

RESUMO

		Quilómetros	Abono unitário	Total	
Despesas de deslocação, subsídios de viagem e de marcha	A pé				
	Em carreira de serviço público				
	Automóvel {	de aluguer {	1 funcionário		
			2 funcionários		
			3 ou mais funcionários		
			do próprio		
Soma					
Transportes pagos pelo funcionário, conforme documentos juntos					

20 _____, em _____ de _____ de 20____

O _____

(Assinatura do servidor do Estado)

NOTA. — Este boletim é preenchido em duplicado, devendo o original ser enviado com a folha à respectiva repartição da D. G. C. P.