



# **Regulamento DESLOCAÇÕES EM SERVIÇO E AJUDAS DE CUSTO**

MANUAL DE PROCEDIMENTOS  
Serviços de Administração Escolar

2019|2022

Agrupamento de  
**Escolas de Vilela**

# DESLOCAÇÕES EM SERVIÇO E AJUDAS DE CUSTO

## Disposições Gerais

### Artigo 1º

1. As deslocações em serviço e as ajudas de custo do pessoal docente e não docente deste agrupamento estão de acordo com o estipulado com o Decreto-Lei n.º 106/1998, de 24 de abril;
2. Os funcionários docentes e não docentes podem deslocar-se em serviço, durante o período de trabalho, para fora do seu local de trabalho habitual, mediante autorização prévia, nos termos deste regulamento.
3. A deslocação em serviço ocorre, normalmente, por um período de tempo limitado.
4. Não é considerada deslocação em serviço a que ocorre dentro da área territorial da Escola-sede do Agrupamento de Escolas de Vilela.
5. As deslocações em serviço podem ocorrer apenas num dia ou em dias consecutivos, considerando-se assim diárias ou temporárias.
6. Entende-se por deslocação diária aquela que não impossibilita o funcionário de pernoitar no seu domicílio habitual.
7. Entende-se por deslocação temporária a que não permite a pernoita no domicílio habitual.
8. 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 – Sede do Agrupamento – e o de chegada para o cumprimento do serviço previsto.
9. 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.

## Deslocações em Serviço – Modalidades

### Artigo 2º

1. 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 o Diretor classifique como serviço oficial.
2. São possíveis as seguintes modalidades para justificar as deslocações em serviço oficial:
  - a) Frequência de ações de formação autorizadas pelo Diretor.
  - b) Realização de trabalhos de curta duração, mediante convocatória prévia dos serviços ou Departamentos do Ministério da Educação.
  - c) Deslocação em serviço oficial previamente autorizada pelo Diretor.
  - d) Participação em eventos de reconhecido interesse para o Agrupamento após autorização do Diretor.
  - e) Em qualquer modalidade, o pedido de autorização de deslocação será formalizado, previamente àquela, mediante requerimento dirigido ao Diretor do Agrupamento em

formulários próprio, o qual faz parte integrante do presente regulamento.

## Despesas de Transporte

### Artigo 3º

1. As despesas de transporte efetuadas por professores e funcionários, quando deslocados em serviço devidamente autorizado, serão reembolsadas obedecendo às seguintes regras:
  - a) Utilizar-se-á preferencialmente o transporte público.
  - b) Caso o funcionário seja obrigado, como último recurso, a recorrer a viatura própria, deverá sempre solicitar uma autorização prévia, fundamentando-a.
  - c) A contabilização dos quilômetros (Km) é feita através do Google Maps.
  - d) O uso de viatura própria só será permitido quando o atraso decorrente da utilização do transporte público implique grave inconveniência para o serviço.
  - e) A opção, não justificada, pela utilização de transporte próprio em detrimento do transporte público implica o abono pelo valor correspondente a 0,11 centavos o Km.
  - f) Em caso de impossibilidade de utilização de transporte público, e sempre que dois ou mais funcionários do Agrupamento se desloquem para o mesmo local, no mesmo período de tempo, deverá ser partilhada a mesma viatura.
2. As deslocações em serviço regem-se pelo Decreto-Lei n.º 106/98.
3. Para se proceder ao pagamento de despesas de transporte por deslocações em serviço é necessário entregar, previamente:
  - a) A autorização da deslocação.**
  - b) O Boletim Itinerário devidamente preenchido.**
4. O Boletim Itinerário, depois de devidamente preenchido, terá de dar entrada nos serviços administrativos até ao 5º dia do mês seguinte em que se verificou a deslocação.
5. O Boletim itinerário tem de vir acompanhado de:
  - a) Justificação da deslocação (convocatória ou documento similar).
  - b) Declaração de presença da atividade que originou a deslocação.
  - c) Documento de despesa efetuado.
6. Todas as deslocações efetuadas no mês deverão ser registadas no Boletim Itinerário desse mês.

## Ajudas e Custo

### Artigo 4º

1. Os quantitativos das ajudas de custo a abonar corresponderão aos montantes fixados, anualmente, em Portaria do Ministério das Finanças.
2. Os funcionários que tenham recebido indevidamente quaisquer abonos de ajudas de custo ficam obrigados à sua reposição, independentemente da responsabilidade disciplinar que ao caso couber.
3. Quando se proceda ao estipulado no presente regulamento e haja cabimento prévio, as

ajudas de custo serão suportadas pelo Orçamento de Estado do Agrupamento, nos termos da legislação em vigor.

4. Para se poder proceder o pagamento de ajudas de custo por deslocação em serviço é necessário entregar, previamente:
  - a) Autorização da deslocação em serviço.
  - b) O Boletim Itinerário devidamente preenchido e acompanhado dos documentos justificativos.

## **Abono de Despesas de Transporte e Ajudas de Custo**

### Artigo 5º

1. As despesas de transportes e Ajudas de custo serão abonadas aos professores e funcionários através de transferência bancária.

## **Modelo de impresso a utilizar**

### Artigo 6º

Boletim Itinerário – Modelo nº 683 (Exclusivo da INCM, S.A.)

## **Legislação aplicável**

### Artigo 7º

Este processo decorre de acordo com os seguintes normativos:

- a) Decreto-Lei nº 106/98 de 24 de abril;
- b) Portaria nº 1553-D/2008, de 31 de dezembro;
- c) Portaria nº 30-A/2008, de 10 de Janeiro.
- d) Decreto-Lei n.º 137/2010, de 28 de dezembro (revisto pelo DL. n.º 198/2015, de 16/09)

## **Disposições Finais**

### Artigo 8º

1. Quaisquer situações não expressamente previstas no presente regulamento deverão ser previamente colocadas à apreciação do Diretor.
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.

**Este Regimento integra os seguintes anexos:**

**Anexo I – Sinopse mais relevante do Decreto-Lei;**

**Anexo II – Instruções para o preenchimento do boletim itinerário**

## ANEXO I

### Sinopse 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 7.º)

**“...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

**b) Restantes dias – 100%**

- Meios de transporte (n.º2 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 absolutamente 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”.**

**“3 – 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 – Gabinete de Gestão Financeira.

3 – Agrupamento de Escolas de Vilela.

4 – Mês em que efetuou o serviço.

5 – Indicar a localidade onde exerce efetivamente funções. Em observações indicará também a morada onde reside.

6 – Indicar o(s) dia(s) em que efetuou o(s) serviço(s) com direito a ajudas de custo. Quando a deslocação iniciada num determinado mês se prolongue para o mês seguinte, não se preencherá, evidentemente, a coluna destinada ao “regresso” e indicar-se-á em observações que a diligência continua para o mês seguinte.

No boletim do mês seguinte inscrever-se-á na coluna “Início ou continuação do serviço”, o 1º dia desse mês, e ao lado, no espaço reservado às horas, um \* correspondente a uma observação em que se dirá ser continuação do serviço iniciado em \_\_/\_\_/\_\_.

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– Colocar o escalão/índice, NIB, NIF, Nº B.I. c/ a respetiva validade e, ainda, caso exista, 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: Vilela – Porto – Vilela.

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... (se possível anexar comprovativos).

18 – Se efetuar a deslocação com colega(s) do mesmo Agrupamento 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,  
Processe-se

Modelo n.º 653 (Exatino do NOM S. A) C



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** \_\_\_\_\_

Dias de mês	Serviço efectuado com direito a ajudas de custo	Localidades onde foi prestado	Início ou continuação de serviço		Fim ou regresso		Observações
			Dia	Hora	Dia	Hora	
<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	<b>9</b>	<b>10</b>	<b>11</b>	<b>12</b>	<b>13</b>

**RESUMO**

**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** .....

Importância diária		Importância total	

(a) Serviço central de que depende o processador. (b) Serviço processador.  
 G. P. - Modelo D-10.5 (A4 - 210mm X 297mm)



### ITINERÁRIO

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

Dias 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			Número de requisição (para o caso do serviço em ligação com transporte requisitado)	Pagos pelo funcionário, conforme documentos juntos		
				De aluguer						Do próprio
				1 funcionário	2 funcionários	3 ou mais funcionários				
<b>14</b>	<b>15</b>					<b>16</b>	<b>17</b>	<b>18</b>		
Soma .....										

### RESUMO

		Quilómetros	Abono antário	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 .....				<b>19</b>	

**20** \_\_\_\_\_, em \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_

O \_\_\_\_\_,

(Assinatura do senhor 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.