



Regulamento DESLOCAÇÕES EM SERVIÇO E AJUDAS DE CUSTO

MANUAL DE PROCEDIMENTOS
Serviços de Administração Escolar

2023 | 2026

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 formulário 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 quilómetros (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 cêntimos 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 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 (n.º 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 excepcional, 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).

