

REGULAMENTO DE DESLOCAÇÃO EM SERVIÇO E DE TRANSPORTE

A presente norma visa regulamentar as deslocações de docentes e não docentes do Agrupamento de Escolas Alcaides de Faria (AEAF), por motivo de serviço público, em território nacional, que ocasionem ajudas de custo, despesas de transporte e ainda subsídio de transporte, de acordo com o regime jurídico do abono de ajudas de custo e transporte em território nacional publicado pelo Decreto-Lei n.º 106/98, de 24 de abril, na sua versão mais atualizada, bem como o disposto nas Notas Informativas n.º 10/IGeFE/DGRH/DOGEEBS/2017, n.º 04/IGeFE/2024 e n.º 04/IGeFE/2025.

Artigo 1.º Objeto

O presente regulamento define as normas aplicáveis aos atos e formalidades específicas dos procedimentos de pagamento de ajudas de custo e de transporte em território nacional e no estrangeiro de docentes e não docentes que se desloquem em serviço, durante o período de trabalho, para fora do seu local de trabalho habitual, mediante autorização prévia, nos termos deste regulamento.

Artigo 2.º Âmbito

O presente regulamento é aplicável a todos os docentes e não docentes que exerçam funções no AEAF nas deslocações que foram devidamente autorizadas pela Sra. Diretora.

Artigo 3.º Conceito

1- As deslocações em serviço podem ser, em termos temporais:

- a) Diárias: as que se realizam num período de vinte e quatro horas e, bem assim, as que, embora ultrapassando este período, não impliquem a necessidade de realização de novas despesas.
- b) Dias Sucessivos: as que se efetivam num período de tempo superior a vinte e quatro horas e não estejam abrangidas na parte final do artigo anterior.

2 - As despesas de transporte estão inerentes à utilização de meios de transporte a que o trabalhador tenha de recorrer para se deslocar entre o local de partida e o de chegada para o cumprimento do serviço previsto.

3 - Só há direito ao abono de ajudas de custo nas deslocações diárias que se realizem para além de 20 km do domicílio necessário e nas deslocações por dias sucessivos que se realizem para além de 50 km do mesmo domicílio.

4 - O Boletim Itinerário (BI) é o documento que confere suporte legal ao abono das ajudas de custo e transporte em território nacional.

5 – Considera-se domicílio necessário para efeitos de pagamento de ajudas de custo a localidade da instituição onde o trabalhador exerce funções.

Artigo 4.º - Deslocações autorizadas

1 - As despesas de transporte dos funcionários quando deslocados em serviço devidamente autorizado podem satisfazer-se de dois modos:

- a) Atribuição de subsídio por quilómetro percorrido;
- b) Pagamento da despesa efetivamente realizada (ex: pagamento de bilhete de autocarro).

2 - As atividades que justificam a autorização das deslocações em serviço oficial pela Diretora são:

- a) Ações programadas superiormente de carácter obrigatório;
- b) Reuniões convocadas superiormente para professores específicos (supervisores ou classificadores de provas de exame, ...);
- c) Levantamento e entrega de provas de exames;
- d) Deslocação de docentes nomeados como orientadores de estágio de alunos dos cursos profissionais às empresas ou instituições onde estes estão a realizar a FCT;
- e) Frequência de ações de formação convocadas superiormente;
- f) Deslocação dentro do Agrupamento de Escolas Alcaides de Faria de uma unidade educativa para outra(s) para desenvolvimento da atividade letiva;
- g) Deslocação entre os diferentes estabelecimentos de ensino do Agrupamento para atividades de direção e coordenação;
- h) Deslocação em serviço oficial previamente autorizado pela Diretora;
- i) Participação em eventos de reconhecido interesse para o Agrupamento após autorização da Diretora.

3 - Em qualquer modalidade, o pedido de autorização de deslocação será formalizado, previamente àquela, mediante requerimento dirigido à Diretora.

4 - Excluem-se do entendimento das deslocações em serviço, as atividades em que haja acompanhamento de alunos, tais como visitas de estudo e outras similares.

5 - Sempre que as ajudas de custo a abonar incluam o custo do almoço, será deduzido o abono diário do subsídio de refeição na importância das ajudas de custo.

Artigo 5.º - Modalidades de deslocação

1 - Deve utilizar-se preferencialmente os transportes coletivos de serviço público, permitindo-se, em casos especiais, o uso do automóvel próprio do funcionário ou o recurso ao automóvel de aluguer.

2 - Para as deslocações em transportes públicos coletivos, designadamente autocarro ou comboio, devem ser conservados os bilhetes de viagem e entregues juntamente com o Boletim Itinerário, a fim de ser reembolsado o seu valor, quando devidamente justificada a sua utilização e relacionados com o objetivo da deslocação;

3 Serão autorizadas as deslocações em automóvel próprio, sujeitas a despacho fundamentado da Diretora, desde que da mesma resultem benefícios para o desenvolvimento das atividades do Agrupamento, nomeadamente a diminuição de encargos e o não prejuízo de atividades letivas ou não letivas, nos termos seguintes:

- a) Por inexistência de transporte público para o local de destino;
- b) Por incompatibilidade de horários dos transportes;
- c) Por urgência do serviço;
- d) Para transporte de exames e provas;
- e) Para deslocações dos docentes corretores de provas ou exames;
- f) Para docentes orientadores de estágio nas visitas às empresas e/ou instituições;
- g) Para deslocação entre unidades educativas do Agrupamento para desenvolvimento de atividades letivas ou outros projetos;
- h) Outras situações a explicitar;

4- Em caso de impossibilidade de utilização de transporte público, e sempre que dois ou mais funcionários do Agrupamento se desloquem para o mesmo local e no mesmo período de tempo, deverá ser partilhada a mesma viatura e só será efetuado o pagamento de transporte a um único trabalhador.

5 - Não serão reembolsadas quaisquer outras despesas resultantes do uso de veículo próprio, nomeadamente combustível, estacionamento e portagens.

6 - O AEAF não se responsabiliza por qualquer risco que advenha do uso do automóvel próprio, nem assume a responsabilidade com prejuízos eventualmente ocorridos ou causados ao próprio ou a terceiros

Artigo 6.º - Procedimentos

1 - As deslocações estão sujeitas a despacho de autorização da Diretora e nos termos em que as mesmas podem ser efetuadas.

2 - O pedido de autorização de deslocação será formalizado em formulário próprio (anexo I), mediante requerimento dirigido à Diretora com pelo menos cinco dias úteis de antecedência, sem prejuízo do referido no artigo seguinte.

Artigo 7.º – Deslocação de automóvel por interesse do próprio

1- Por conveniência do interessado e a seu pedido, com uma antecedência mínima de dez dias úteis, pode ser autorizado pela Diretora a utilização de veículo próprio em deslocações de serviço para localidades servidas por transporte público os quais o trabalhador deveria, em princípio, utilizar.

2 - Na situação referida no número anterior, o trabalhador deverá ser abonado da quantia correspondente ao custo dos títulos/bilhetes dos transportes públicos coletivos, ou do valor do

subsídio de transporte a 0,11€ por km, consoante a alternativa que se revele economicamente mais vantajosa para o erário público.

3 - Os pedidos efetuados ao abrigo do presente artigo pressupõem a instrução atempada, pontual e integral do respetivo procedimento, que deverá integrar todos os documentos e demais elementos idóneos de prova, sem os quais o procedimento será indeferido.

Artigo 8.º - Contagem das distâncias

As distâncias previstas neste diploma 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. Para efeitos da contabilização da quilometragem a registar nos boletins de itinerário, será sempre registado o número de quilómetros definido no percurso mais rápido aconselhado pelo Google maps.

Artigo 9.º - Deslocações entre unidades educativas do AEAF

1 - Só são consideradas para despesas de transporte as deslocações entre unidades educativas quando no mesmo dia o docente se desloca a, pelo menos, duas e de diferentes freguesias/uniões de freguesia.

2 - Quando um docente no seu semanário horário tem previsto trabalho letivo em mais do que uma unidade educativa no mesmo dia, o requerimento referido no artigo 6.º é apresentado uma única vez, no início do ano letivo.

Artigo 10.º - Boletim itinerário

1- O Boletim Itinerário - Mod. nº 683 (exclusivo da INCM, S.A.), deve ser entregue nos Serviços Administrativos até ao 8.º dia do mês seguinte àquele em que se verificou a deslocação, integral e devidamente preenchido, de forma legível e sem rasuras e acompanhados de:

- a) Justificação da deslocação (convocatória ou documento similar);
- b) Declaração de presença da atividade que originou a deslocação;
- c) Documento de despesa efetuada, quando aplicável.

2 - Todas as deslocações efetuadas num determinado mês deverão ser registadas num único Boletim Itinerário desse mês.

Artigo 11.º - Ajudas de Custo em Território Nacional

1 - O cálculo das ajudas de custo em território nacional processa-se pelas percentagens diárias do valor definido pela Decreto-Lei n.º 106/98, de 24 de abril, na sua versão mais atualizada.

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

- a) Se a deslocação abranger o período compreendido entre as 13 e as 14 horas - 25%;

b) Se a deslocação abranger o período compreendido entre as 20 e as 21 horas - 25%;

c) Se a deslocação implicar alojamento - 50%.

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

Dia da partida:

a) Se a partida se realizar antes das 13 horas - 100%;

b) Se a partida abranger o período compreendido entre as 13 e as 21 horas - 75%;

c) Se a partida se realizar após as 21 horas - 50%.

Dia de regresso:

a) Se o regresso ocorrer antes das 13 horas - 0%;

b) Se o regresso ocorrer entre as 13 e as 20 horas - 25%;

c) Se o regresso ocorrer após as 20 horas - 50%.

Restantes dias - 100%.

6 - De salientar que, o abono de ajudas de custo apenas será efetuado, quando a alimentação e o alojamento não sejam fornecidos em espécie, ou seja, caso a alimentação e o alojamento sejam fornecidos não há direito ao pagamento da respetiva ajuda de custo. Mais, quando a despesa sujeita a compensação incluir o custo do almoço, o quantitativo correspondente ao abono diário do subsídio de refeição é deduzido nas ajudas de custo.

Artigo 12º - Deslocações à Junta Médica **(Dec. Regulamentar n.º 41/90, de 29 de Novembro)**

O nº 3 do art.º 17.º do Dec. Regulamentar n.º 41/90, de 29 de Novembro, determina que, “Os encargos decorrentes da apresentação do funcionário ou agente à junta médica por iniciativa da Administração serão suportados pelo serviço de que aquele depende, com base na **tabela de ajudas de custo** em vigor à data da deslocação, sempre que esta se verifique para fora do município em cuja área está situado o respetivo local de trabalho”.

Assim, sempre que a apresentação do trabalhador doente a junta médica decorrer de determinação da Administração, (por sua iniciativa e não a pedido do trabalhador), o mesmo terá direito ao pagamento das despesas de deslocação, verificadas as condições de atribuição a que se refere o Dec. Lei nº 106/98.

Artigo 13º - 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.

3- As normas legais supervenientes que contrariem ou alterem o disposto no presente Regulamento prevalecem sobre o mesmo.

Artigo 14º - Anexos

Este regulamento integra os seguintes anexos:

Anexo I - Modelo de requerimento dirigido à Diretora do Agrupamento.

Anexo II - Boletim Itinerário e identificação dos campos a preencher.

Aprovado em reunião do Conselho Administrativo em 09 de outubro de 2026

Anexo I

Exma. Senhora

Diretora do Agrupamento de Escolas Alcaides de Faria

_____(nome docente/não docente),
NIF _____ vem solicitar a V. Ex.^a autorização prévia para utilização de automóvel
próprio/transporte público (riscar o que não interessa), na(s) seguinte(s) data(s),
_____ na deslocação em serviço a (local) _____
_____ para participar em (motivo) _____
_____, com base na seguinte fundamentação
(assinalar com X):

- ☐ 1. Por inexistência de transporte público para o local de destino;
☐ 2. Por incompatibilidade de horários dos transportes;
☐ 3. Por urgência do serviço;
☐ 4. Para transporte de exames e provas;
☐ 5. Para deslocações dos docentes corretores de provas ou exames;
☐ 6. Para docentes orientadores de estágio nas visitas às empresas e/ou instituições;
☐ 7. Para deslocação entre unidades educativas do AEAf para atividades letivas ou projetos;
☐ 8. Outras situações a explicitar: _____
☐ 9. Por conveniência do próprio. Fundamentar: _____

Pede Deferimento,

Barcelos, __ de _____ de 20__

O requerente _____

Despacho: Sobre o pedido de utilização de automóvel próprio/ transporte público pelo docente/não docente
acima identificado para a deslocação em serviço,

☐ autorizo utilização de viatura própria. Pague-se a ____ 0,11€ ____ 0,40€ ____ € (valor bilhete transporte público)
☐ não autorizo utilização de viatura própria.

Barcelos, __ de _____ de 20__

A Diretora _____

entre localidades a distância superior a 5 km da residência oficial em que deve de utilizar-se a via ordinária

Some

[illegible]

Transportes pagos pelo funcionário, conforme documentos juntos

0_____

Auswertung des Ergebnisses des Verfahrens

Página 9 de 9