

REGULAMENTO DE AJUDAS DE CUSTO E TRANSPORTES

ENQUADRAMENTO LEGAL

O regime jurídico do abono de ajudas de custo e transporte em território nacional encontra-se fixado no Decreto-Lei n.º 106/98, de 24 de abril, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 137/2010, de 28 de dezembro, pela Lei n.º 64-B/2011, de 30 de dezembro, pela Lei n.º 66-B/2012, de 31 de dezembro, e pela Lei n.º 82-B/2014, de 31 de dezembro.

O presente regulamento tem ainda em consideração a Nota Informativa n.º 04/IGeFE/2024, bem como a legislação orçamental em vigor e demais normas legais aplicáveis.

Artigo 1.º

Objeto

O presente regulamento estabelece as normas e procedimentos aplicáveis ao pagamento de ajudas de custo e despesas de transporte, em território nacional e no estrangeiro, no âmbito das deslocações em serviço realizadas pelos trabalhadores do Agrupamento de Escolas Padre Vítor Melícias, adiante designado por AEPVM.

Artigo 2.º

Âmbito de aplicação

1. O presente regulamento aplica-se a todos os trabalhadores que exerçam funções públicas no AEPVM, docentes e não docentes, independentemente da natureza do respetivo vínculo jurídico.
2. O disposto no presente regulamento aplica-se igualmente a colaboradores externos sempre que, nos termos legais, se encontrem abrangidos por autorização expressa do Diretor e do Conselho Administrativo.

Artigo 3.º

Definições

Para efeitos de aplicação do presente regulamento, entende-se por:

- a) Domicílio necessário - localidade do estabelecimento de educação ou ensino onde o trabalhador inicia funções em cada dia. No caso dos docentes que, em função da organização do serviço, exerçam atividade em mais do que um estabelecimento do AEPVM, considera-se domicílio necessário a primeira escola onde prestem serviço nesse dia, não havendo direito ao pagamento do regresso;

- b) Despesas de transporte - encargos inerentes à utilização de meios de transporte necessários à deslocação entre o local de saída e o local de chegada, exclusivamente no âmbito do serviço autorizado;
- c) Ajuda de custo - montante pecuniário de valor fixado legalmente, destinado a compensar despesas normais de alimentação e/ou alojamento decorrentes de deslocações em serviço fora do domicílio necessário;
- d) Boletim Itinerário (BI) - documento que constitui suporte legal obrigatório para o processamento das ajudas de custo e despesas de transporte em território nacional, correspondente ao Modelo n.º 683 da INCM.

Artigo 4.º
Deslocações em serviço - modalidades

- 1. Consideram-se deslocações em serviço aquelas que sejam efetuadas, por tempo limitado, para fora do local de trabalho habitual, com o objetivo de realizar atividades previamente qualificadas como serviço oficial pela Direção do AEPVM.
- 2. São consideradas deslocações em serviço oficial, designadamente:
 - a) Ações programadas ou convocadas superiormente de caráter obrigatório;
 - b) Reuniões, trabalhos de supervisão, classificação ou correção de provas, quando convocados por entidade competente;
 - c) Levantamento, transporte e entrega de provas de exame ou outros documentos oficiais;
 - d) Frequência de ações de formação profissional convocadas superiormente;
 - e) Deslocações entre estabelecimentos do AEPVM para o desenvolvimento da atividade letiva;
 - f) Deslocações entre estabelecimentos do Agrupamento para o exercício de funções de direção, coordenação, supervisão ou gestão;
 - g) Outras deslocações em serviço oficial, desde que previamente autorizadas pelo Diretor;
 - h) Participação em iniciativas, reuniões ou eventos de reconhecido interesse para o AEPVM, mediante autorização expressa do Diretor.

3. O pedido de autorização para deslocação deve ser formalizado previamente, através de requerimento próprio dirigido ao Diretor do Agrupamento, sem prejuízo das situações excepcionais devidamente fundamentadas.

Artigo 5.º

Ajudas de custo em território nacional

1. Há direito ao abono de ajudas de custo:

a) Nas deslocações diárias realizadas para além de 20 km do domicílio necessário;

b) Nas deslocações por dias sucessivos realizadas para além de 50 km do domicílio necessário.

2. As distâncias são contadas do domicílio necessário até ao destino, sendo, para efeitos de registo e controlo, utilizada preferencialmente a distância indicada no percurso aconselhado pelo Google Maps.

3. As deslocações em serviço classificam-se como:

a) Diárias - quando realizadas num período até 24 horas ou quando, ultrapassando esse período, não impliquem alojamento nem impossibilitem o regresso ao domicílio habitual;

b) Por dias sucessivos - quando realizadas por período superior a 24 horas e impliquem alojamento, por impossibilidade de pernoita no domicílio habitual.

4. O cálculo das ajudas de custo processa-se de acordo com os valores e percentagens legalmente fixados, nos termos da Portaria n.º 1553-D/2008, de 31 de dezembro, com as alterações em vigor, designadamente as resultantes da Lei do Orçamento do Estado aplicável.

5. Nas deslocações diárias são abonadas as seguintes percentagens da ajuda de custo diária:

a) 25% quando a deslocação abranja o período compreendido entre as 13h00 e as 14h00;

b) 25% quando a deslocação abranja o período compreendido entre as 20h00 e as 21h00;

c) 50% quando a deslocação implique alojamento, nos termos legalmente previstos.

6. Nas deslocações por dias sucessivos são aplicadas as percentagens legalmente previstas para o dia da partida, dias intermédios e dia do regresso.

Dia da partida:

a) Se a partida for realizada 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%

7. Não há lugar ao pagamento de ajudas de custo sempre que a alimentação e/ou o alojamento sejam fornecidos em espécie.

Artigo 6.º

Transportes em território nacional

1. Nas deslocações em serviço devem ser utilizados, preferencialmente, transportes públicos coletivos de serviço público.

2. A utilização de viatura própria ou de viatura de aluguer reveste caráter excepcional e depende sempre de autorização prévia do Diretor, nos termos legais.

3. A utilização de automóvel próprio pode ocorrer:

a) Por interesse do serviço, quando se verifique inexistência ou inadequação de transporte público, urgência do serviço ou outras situações devidamente fundamentadas, sendo abonado o valor por quilómetro legalmente fixado;

b) Por interesse do próprio, sendo, neste caso, abonado apenas o montante correspondente ao custo do transporte público coletivo ou ao subsídio de transporte legalmente previsto.

4. Não são reembolsáveis quaisquer despesas adicionais associadas ao uso de viatura própria, designadamente combustível, portagens, estacionamento ou outras.

5. Sempre que dois ou mais trabalhadores do AEPVM se desloquem para o mesmo local, no mesmo período e para o mesmo fim, deve ser partilhada a mesma viatura, sendo o abono de transporte efetuado apenas a um trabalhador.

6. O AEPVM não assume qualquer responsabilidade por riscos, danos ou prejuízos resultantes da utilização de viatura própria em deslocações em serviço.

Artigo 7.º

Boletim Itinerário

1. O Boletim Itinerário, devidamente preenchido e assinado, deve ser entregue nos serviços administrativos até ao quinto dia útil do mês seguinte àquele em que ocorreu a deslocação.
2. No caso do mês de dezembro, o Boletim Itinerário deve ser entregue até três dias úteis após o termo das atividades letivas.
3. O Boletim Itinerário deve ser acompanhado dos documentos comprovativos da deslocação, nomeadamente convocatória, autorização prévia e declaração de presença, sempre que aplicável.
4. Todas as deslocações efetuadas no mesmo mês devem constar do respetivo Boletim Itinerário.

Artigo 8.º

Responsabilidade

O trabalhador que receba indevidamente ajudas de custo ou despesas de transporte fica obrigado à respetiva reposição, sem prejuízo da eventual responsabilidade disciplinar, financeira ou outra legalmente prevista.

Artigo 9.º

Anexos

Constituem anexos integrantes do presente regulamento:

Anexo I - Boletim Itinerário (Modelo n.º 683 - INCM)

Anexo II - Instruções para preenchimento do Boletim Itinerário

Anexo III - Modelo interno de pedido de autorização para ajudas de custo e/ou transporte

Artigo 10.º

Disposições finais

1. As situações omissas no presente regulamento são resolvidas por despacho do Diretor do AEPVM, com respeito integral pela legislação em vigor.

2. O presente regulamento pode ser revisto ou atualizado sempre que tal se revele necessário, mediante proposta da Direção e aprovação do Conselho Administrativo.
3. O regulamento entra em vigor no dia seguinte ao da sua aprovação pelo Conselho Administrativo do Agrupamento de Escolas Padre Vítor Melícias.

NOTA JUSTIFICATIVA

O presente Regulamento de Ajudas de Custo e Transportes tem como objetivo estabelecer um enquadramento claro, uniforme e juridicamente consistente para o processamento das deslocações em serviço no Agrupamento de Escolas Padre Vítor Melícias.

A sua atualização revelou-se necessária face à evolução do enquadramento legal aplicável, designadamente às orientações emanadas pelo IGeFE, bem como à necessidade de adequação às especificidades organizacionais e funcionais do Agrupamento, que integra vários estabelecimentos de educação e ensino.

O regulamento agora proposto visa assegurar a transparência, o rigor e a equidade no tratamento das deslocações em serviço, salvaguardando simultaneamente a boa gestão dos recursos públicos e a proteção dos direitos dos trabalhadores.

A presente proposta foi elaborada em conformidade com a legislação em vigor, não implicando aumento de despesa para o Agrupamento para além do legalmente previsto, e submete-se à apreciação e aprovação do Conselho Administrativo, para posterior entrada em vigor.

Aprovado em Reunião do Conselho Administrativo

Janeiro de 2026

A Presidente do Conselho Administrativo

Anexo I

1650

www.sciencedirect.com



References

Ministério d

1

四

1

3

BOLETIM ITINERÁRIO RELATIVO AO MÊS DE **4** DE 20

Nome do funcionário

© 2013 Pearson Education

5

总第54期

Competitors:

Reduziert:

Chen et al.

drift at 30%

— 200 e 20%

Добавки:

days of suspension or removal.

40/1990

Total a receber

ITINERARIO

distância socializada e distância superior a 5 km da residência oficial em que deve ser utilizada a via ordinária.

RESUMO

Despesas de deslocação, autorização de viagem e de marcha

A pé									
Em cárrega de serviço público									
Automóvel	<table border="1"> <tr> <td>De aluguer</td><td>1 funcionário</td></tr> <tr> <td></td><td>2 funcionários</td></tr> <tr> <td></td><td>3 ou mais funcionários</td></tr> <tr> <td>Do próprio</td><td></td></tr> </table>	De aluguer	1 funcionário		2 funcionários		3 ou mais funcionários	Do próprio	
De aluguer	1 funcionário								
	2 funcionários								
	3 ou mais funcionários								
Do próprio									
	Somar								

Transportes pagos pelo funcionário, conforme documentos juntos

20

an — at — the 30 —

o _____

Anexo II

INSTRUÇÕES PARA O PREENCHIMENTO DO BOLETIM ITINERÁRIO

- 1- Educação.
- 2 - Gabinete de Gestão Financeira.
- 3 - Agrupamento de Escolas Padre Vítor Melícias.
- 4 - Mês em que efetuou o serviço.
- 5 - Indicar a localidade onde exerce efetivamente funções.
- 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- Colocar o escalão/índice, IBAN, NIF, Nº C.C. 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: Torres Vedras - Lisboa - Torres Vedras.
- 16 - Total dos quilómetros percorridos.
- 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).

Anexo III

REQUERIMENTO DESLOCAÇÃO EM AUTOMÓVEL PRÓPRIO

Exma. Sra. Diretora do Agrupamento de Escolas Padre Vítor Melícias,

Eu, _____, portador do cartão de cidadão n.º _____, (categoria/função) _____, vem solicitar a V. Ex.ª autorização para o pagamento das ajudas de custo e transporte na(s) seguinte(s) data(s) _____, na deslocação em serviço destinada a _____, com base na seguinte fundamentação.

Por interesse do serviço:

- 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 transporte de determinado material didático ou outro sensível a deslocações.
- 6 - Para deslocações dos docentes corretores de provas ou exames.
- 7 - Outras situações a explicitar: _____

Por conveniência do interessado:

- 1 - É mais favorável a utilização de automóvel próprio em alternativa aos transportes públicos.

Torres Vedras, ____ de _____ de _____

O _____,

Despacho da Diretora:

- Deferido
- Indeferido

Torres Vedras, ____ de _____ de _____

A Diretora: _____