

Regulamento

Processamento de Ajudas de Custo e Transportes



agrupamento de escolas **Gaia Nascente**

08 Jun 2026

Índice

ARTIGO 1. OBJETO	3
ARTIGO 2. ÂMBITO DE APLICAÇÃO	3
ARTIGO 3. ENQUADRAMENTO LEGAL	3
ARTIGO 4. PROCEDIMENTOS	3
ARTIGO 5. MODELO DE IMPRESSO	4
ARTIGO 6. DESPESAS AUTORIZADAS	4
ARTIGO 7. CONTAGEM DAS DISTÂNCIAS	5
ARTIGO 8. ANEXOS	5
ARTIGO 9. DÚVIDAS E OMISSÕES	5
ARTIGO 10. REVOGAÇÃO	5
ARTIGO 11. ENTRADA EM VIGOR	5
ANEXO A - SINOPSE MAIS RELEVANTE DO DECRETO-LEI Nº106/98, DE 24 DE ABRIL	6
ANEXO B - INSTRUÇÕES PARA O PREENCHIMENTO DO BOLETIM ITINERÁRIO	9
ANEXO C - MATRIZ DE QUILOMETROS ENTRE ESCOLAS DO AGRUPAMENTO	11
ANEXO D - REQUERIMENTO DESLOCAÇÃO EM AUTOMÓVEL PRÓPRIO	13

Artigo 1. Objeto

Considerando que as deslocações dos trabalhadores que exercem funções públicas, por motivo de serviço público, em território nacional, podem ocasionar o pagamento de ajudas de custo, encargos com transporte e subsídio de viagem, são definidos, através do presente regulamento, os procedimentos a adotar no Agrupamento de Escolas Gaia Nascente, doravante designado por AEGN.

Artigo 2. Âmbito de aplicação

O presente regulamento aplica-se a todo o pessoal docente e não docente do AEGN, sempre que se desloque em serviço público devidamente autorizado.

Artigo 3. Enquadramento legal

O presente regulamento rege-se pelo disposto no Decreto-Lei n.º 106/98, de 24 de abril, e demais legislação aplicável em matéria de ajudas de custo e deslocações em serviço.

Artigo 4. Procedimentos

1. O presente regulamento institui os procedimentos a adotar no AEGN relativamente ao processamento das deslocações em serviço.
2. O processamento aqui previsto visa a melhoria dos procedimentos internos e o correto tratamento da respetiva documentação.
3. Os boletins itinerários de deslocações do pessoal docente e não docente devem ser entregues nos Serviços de Administração Escolar, devidamente preenchidos e acompanhados da correspondente fundamentação.
4. No caso de deslocações entre estabelecimentos de ensino do Agrupamento, não é necessária a apresentação de mapa de quilómetros. O docente deve, para efeitos de atribuição de ajudas de custo, considerar a “Matriz de quilómetros entre escolas do Agrupamento”, constante em anexo ao presente regulamento, a qual constitui a referência oficial para cálculo das distâncias.

5. Após validação do mapa de deslocações pela Chefe dos Serviços, o boletim itinerário será remetido ao Diretor para autorização, posteriormente os serviços procedem ao registo para pagamento.

Artigo 5. Modelo de impresso

1. O modelo de Boletim de Itinerário de utilização obrigatória é o Mod. n.º 683 da Imprensa Nacional – Casa da Moeda.
2. A sua aquisição é da responsabilidade do próprio trabalhador, podendo o mesmo ser adquirido na papelaria da escola sede ou diretamente junto da Imprensa Nacional – Casa da Moeda, pelo custo estipulado por esta entidade.

Artigo 6. Despesas Autorizadas

1. As despesas de transporte dos trabalhadores deslocados em serviço, devidamente autorizados, podem ser satisfeitas por:
 - a. Atribuição de subsídio por quilómetro percorrido;
 - b. Pagamento da despesa efetivamente realizada.
2. São contempladas, nomeadamente, as seguintes atividades:
 - a. Ações programadas superiormente de carácter obrigatório;
 - b. Reuniões convocadas superiormente para professores supervisores e classificadores de provas finais;
 - c. Levantamento e entrega das respetivas provas.
3. Sempre que as ajudas de custo a abonar incluam o custo do almoço, será deduzido o valor diário do subsídio de refeição.
4. Sempre que exista transporte público entre o domicílio necessário e o local de prestação do serviço e o trabalhador reconheça ser-lhe mais favorável a utilização de viatura própria, deverá solicitar autorização prévia ao Diretor, mediante requerimento próprio, desde que daí não resultem encargos superiores aos correspondentes à utilização dos transportes públicos, sendo, nesse caso, abonado o valor legalmente previsto para veículos adstritos à carreira de serviço público.

5. A utilização de viatura própria em deslocações em serviço oficial em território nacional tem carácter excecional e depende de comprovado interesse do serviço, designadamente quando a utilização de transportes públicos implique grave inconveniente para o serviço, nos termos do artigo 20.º do Decreto-Lei n.º 106/98, de 24 de abril.

Artigo 7. Contagem das distâncias

Para efeitos de contabilização da quilometragem a registar nos boletins itinerários, será considerado o percurso mais curto, contado a partir da periferia da localidade do domicílio necessário do trabalhador até ao ponto mais próximo do local de destino.

Artigo 8. Anexos

O presente regulamento integra os seguintes anexos:

Anexo A – Sinopse mais relevante do Decreto-Lei nº106/98, de 24 de abril;

Anexo B – Instruções para o preenchimento do boletim itinerário;

Anexo C – Requerimento Deslocação em Transporte Próprio.

Artigo 9. Dúvidas e omissões

As situações omissas e as dúvidas de interpretação resultantes da aplicação do presente regulamento serão resolvidas por despacho do Diretor, de acordo com a legislação em vigor.

Artigo 10. Revogação

São revogadas todas as normas internas anteriormente em vigor que contrariem o disposto no presente regulamento.

Artigo 11. Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor no dia seguinte ao da sua aprovação pelo órgão competente do Agrupamento de Escolas Gaia Nascente.

ANEXO A - SINOPSE MAIS RELEVANTE DO DECRETO-LEI Nº106/98, DE 24 DE ABRIL

Domicílio necessário (alínea a. artº 2º)

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

Deslocações diárias (artº 4º)

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

Deslocações por dias sucessivos (artº 5º)

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

Direito ao abono (artº 6º) – alterado pela Lei nº66-B/2012, de 31 de dezembro (artigo 41º)

“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 (artº 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 (artº 8º)

“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 (nº 2 artº 18º)

“...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 (artº 20º)

“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 (artº 21º)

“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 (artº 22º)

“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 Regulamento Processamento de Ajudas de Custo e Transportes

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 (artº 26º)

“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 efectuada.

Subsídio de transporte (artº 27º)

“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 (artº 31º)

“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”.

2. IGEFE
3. Agrupamento de Escolas de Gaia Nascente
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**. 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**.

ANEXO C - MATRIZ DE QUILOMETROS ENTRE ESCOLAS DO AGRUPAMENTO

Matriz de distâncias (km) ✓	Aldeia Nova	Cabanões	Fernando Guedes	Freixieiro	Sardão	Vilar	Mariz	AC	ACO	ESGN
Aldeia Nova	0,0	3,1	1,4	4,4	5,0	3,4	4,2	4,0	1,8	4,4
Cabanões	3,0	0,0	1,8	2,5	4,3	2,8	3,5	2,7	1,6	2,6
Fernando Guedes	1,4	2,2	0,0	3,5	4,5	2,9	3,7	3,5	0,4	3,9
Freixieiro	4,4	2,5	3,5	0,0	1,9	1,8	1,3	1,0	3,6	0,3
Sardão	5,0	4,4	4,1	1,9	0,0	2,3	1,5	2,1	4,1	1,9
Vilar	3,2	2,7	2,4	1,8	2,3	0,0	1,4	1,4	2,5	1,8
Mariz	4,2	3,5	3,2	1,8	1,5	1,4	0,0	1,2	3,2	1,8
AC	4,0	2,7	3,0	1,0	2,0	1,4	1,2	0,0	3,0	1,1
ACO	1,7	1,6	0,4	3,6	4,2	2,6	3,4	3,0	0,0	3,7
ESGN	4,4	2,6	4,1	0,3	1,9	1,8	1,3	1,1	3,7	0,0

ANEXO D - REQUERIMENTO DESLOCAÇÃO EM AUTOMÓVEL PRÓPRIO

Eu, _____, portador do BI/CC _____,
estando autorizado a deslocar-me a _____
_____ conforme ofício/autorização, solicito autorização para a
respetiva deslocação em automóvel próprio.

Oliveira do Douro, ____ de _____ de 20__

Assinatura

Despacho do Diretor

€ Autorizo a deslocação em automóvel próprio, ao valor de ____€/km.
€ Não autorizo.

Oliveira do Douro, ____ de _____ de 20__

Assinatura do Diretor
