

REGULAMENTO DE DESLOCAÇÃO EM SERVIÇO E DE TRANSPORTE

A presente norma visa regulamentar as deslocações de docentes e não docentes do AESM por motivo de serviço público, em território nacional, que ocasionem ajudas de custo, encargos com transporte e ainda subsídio de viagem e de marcha, 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 e restante subsequente, 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 AESM nas deslocações que foram devidamente autorizadas pela Diretora.

Artigo 3.º Conceitos

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

- a) Diárias: São aquelas que não impossibilitam a pernoita no domicílio habitual do trabalhador
- b) Temporárias: Não permitem a pernoita do trabalhador no domicílio habitual

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 – As ajudas de custo são a importância de montante pré-determinado que o trabalhador 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 alimentação, ocasionadas pela deslocação em serviço.

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

Artigo 4.º - Deslocações autorizadas

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

- a) Atribuição de subsídio por quilómetro percorrido;
- b) Pagamento da despesa efetivamente realizada.

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 Sá de Miranda 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 AESM 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 0,12€ por km (valor de fevereiro 2026), 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

- 1 – 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*.
- 2 – Serão abonados os percursos superiores a 5 Km.

Artigo 9.º - Deslocações entre unidades educativas do AESM

- 1 – Não há abono de despesas de transporte se a deslocação se realizar entre unidades educativas da mesma freguesia/União de freguesias do território educativo do Agrupamento.
- 2 – 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.
- 3 – Para uniformização de registos, em termos internos, as distâncias entre unidades educativas do Agrupamento estão pré-determinadas na tabela do anexo II deste documento.
- 4 – 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 5.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, alterado pelo Decreto-Lei n.º 137/2010 de 28 de dezembro.
- 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%.
- 3 – As despesas de alojamento só são consideradas nas deslocações diárias que se não prolonguem para o dia seguinte, quando não existirem transportes coletivos regulares que permitam o regresso à sua residência até às 22 horas.
- 4 - Nas deslocações por dias sucessivos abonam-se as seguintes percentagens da ajuda de custo diário:
 - a) Dia da partida:
 - Até às 13 horas – 100%
 - Depois das 13 até às 21 horas – 75%
 - Depois das 21 horas – 50%
 - b) Dia de regresso:
 - Até às 13 horas – 0%
 - Depois das 13 até às 20 horas – 25%
 - Depois das 20 horas – 50%
 - c) Restantes dias - 100%.
- 6 - Os pressupostos dos pontos anteriores são observados desde que a alimentação e alojamento não sejam fornecidos em espécie.

Artigo 12º - 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 13º - Anexos

Este regulamento integra os seguintes anexos:

- Anexo I – Modelo de requerimento dirigido à Diretora do Agrupamento.
- Anexo II – Tabela da distância em Km entre unidades educativas deste Agrupamento;
- Anexo III – Boletim Itinerário e identificação dos campos a preencher.

Aprovado em reunião do Conselho Administrativo em 20 de fevereiro de 2026

A Presidente



Margarida Antonieta Silva

A Vice-Presidente



Maria de Lurdes Silva

A Secretária



Ana Paula Pereira

Anexo I

Exma. Senhora

Diretora do Agrupamento de Escolas Sá de Miranda

_____ (nome do 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) seguintes 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 AESM para atividades letivas ou projetos;
 - ___ 8. Outras situações a explicitar: _____
 - ___ 9. Por conveniência do próprio. Fundamentar: _____
- _____
- _____

Pede deferimento,

Braga, ___ de _____ de 20___

O requerente _____

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

___ autorizo utilização de viatura própria. Pague-se a ___ 0,12€ ___ 0,40€ ___ € (valor bilhete transporte público)

___ não autorizo utilização de viatura própria.

Braga, ___ de _____ de 20___ A Diretora _____

Freguesia / Unidade educativa	ESM	UFRDS		Pameira				Adaúfe			JI Sta. Lucrécia	EB Crespos	EB Pousada
		EB Dume	JI Dume	EB Palmeira	EB Or- tigueira	EB Bracara	JI Cou- cinheiro	EB Eira Velha	EB Presa	JI Adaúfe			
Escola Sá de Miranda		3	4	3	4	6	6	5	6	5	9	10	11
UFRDS	EB Dume	3		2	3	5	5	5	6	7	8	10	11
	JI Dume	3		2	3	5	5	5	6	7	8	9	10
Palmeira	EB Palmeira	3	2					3	5	4	7	8	9
	EB de Ortigueira	4	3					3	3	4	7	8	9
	EB Brácara Augusta	6	5					5	3	6	8	9	10
	JI Coucinheiro	6	5					4	2	4	8	8	10
Adaúfe	EB Eira Velha	5	5	4	3	3	5	4			4	5	6
	EB Presa	6	6	4	5	3	3	2			5	6	7
	JI Adaúfe	5	7	7	4	4	6	4			5	6	7
JI Santa Lucrécia	9	8	8	7	7	8	8	4	5	5		6	9
EB Crespos	10	10	9	8	8	9	8	5	6	6	6		1
EB Pousada	11	11	10	9	9	10	10	6	7	7	9	1	

ESM Rua Dr. Domingos Soares, Braga

EB Dume Av. 1.º Maio, Dume

JI Dume Rua do Passal, Dume

EB Palmeira Rua Cimo de Vila, Palmeira

EB Ortigueira Rua da Carvalheira, Palmeira

EB Bracara Augusta Rua dos Restauradores, Palmeira

JI Coucinheiro Tr. Montinho, Palmeira

EB Eira Velha Rua da Mota, Adaúfe

EB de Presa Rua da Presa, Adaúfe

JI Adaúfe Avenida Imaculada Conceição, n.º 189, Romil, Adaúfe

JI Santa Lucrécia Rua d Pomares, Santa Lucrécia de Algeriz

EB de Crespos Lugar da Boavista, Crespos

EB de Pousada Lugar de Outeiro, Pousada

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)	Pagas pelo funcionário, conforme documentos juntos		
				De aluguer						Do próprio
				1 funcionário	2 funcionários	3 ou mais funcionários				
1	2	3	4	5	6	7	8			
Para cada serviço efetuado preencher uma linha. Na coluna correspondente (de 1 a 6) indicar o número de quilómetros efetuados (ida e volta). Se teve outras despesas, identificar quais e valor colunas 7 e 8).										
Exemplo 1:										
18	Braga - Ermesinde - Braga					106 Km				
Exemplo 2:										
21	Braga - Porto - Braga		90Km				Bilhete CP	12€		
Soma										

RESUMO

		Quilómetros	Abono unitário	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						

Preencher _____, em _____ de _____ de 19____

O _____,

Assinar

(Assinatura do servidor 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.