

COMUNIDADE INTERMUNICIPAL DO CÁVADO**Aviso n.º 15313/2026/2**

Sumário: Regulamento de Deslocações em Serviço e de Ajudas de Custo e Transporte.

Regulamento de Deslocações em Serviço e de Ajudas de Custo e Transporte**Enquadramento Legal**

O presente Regulamento tem por objeto definir as regras e os procedimentos aplicáveis ao abono de ajudas de custo e de transporte devidos aos trabalhadores da Comunidade Intermunicipal do Cávado (CIM Cávado) em razão de deslocações realizadas no exercício das suas funções, em território nacional, transfronteiriço e no estrangeiro.

A elaboração do presente Regulamento visa assegurar a uniformidade de critérios, a transparência na aplicação das normas e a conformidade com o quadro legal vigente, contribuindo para uma gestão eficiente e equitativa dos recursos públicos.

O regime jurídico de abono de ajudas de custo e de 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 13-A/2025, de 10 de março, ambos na sua atual redação.

O regime jurídico de abono de ajudas de custos no estrangeiro é regulado pelo Decreto-Lei n.º 192/95, de 28 de julho, na sua atual redação.

CAPÍTULO I**Disposições gerais****Artigo 1.º****Objeto**

O presente regulamento visa consagrar as normas que presidem à atribuição dos montantes de ajudas de custo e de transporte nacional e no estrangeiro, bem como as normas disciplinadoras das deslocações em serviço pela Comunidade Intermunicipal do Cávado, doravante abreviadamente designada por CIM Cávado.

Artigo 2.º**Âmbito de aplicação**

1 – O presente regulamento é aplicável a todos os trabalhadores que exerçam funções públicas na CIM Cávado, bem como a outros trabalhadores da Administração Pública que, nos termos gerais e especiais aplicáveis, prestem serviços na CIM Cávado e se desloquem do seu local de trabalho por motivos de serviço público.

2 – Têm também direito ao abono de ajudas de custo o pessoal sem vínculo à Administração Pública, que possuam as condições excecionais e preencham os requisitos constantes no artigo 14.º do Decreto-Lei n.º 106/98, de 24 de abril, alterado pelo Decreto-Lei n.º 13-A/2025, de 10 de março.

Artigo 3.º**Conceitos**

1 – Considera-se ajuda de custo o abono aplicável ao trabalhador que se ausente do seu local de trabalho, dentro ou fora de Portugal, por motivos de serviço público, com o objetivo de fazer face às despesas acrescidas, resultantes dessa deslocação (alimentação e alojamento).

2 — O abono da ajuda de custo corresponde ao pagamento de uma parte da importância diária que estiver fixada ou da sua totalidade, nos termos previstos no presente regulamento.

3 — Entende-se por domicílio necessário o definido no artigo 2.º do Decreto-Lei n.º 106/98, de 24 de abril.

4 — As distâncias previstas neste regulamento são contadas da periferia da localidade onde o trabalhador tem o seu domicílio, até à periferia da localidade de destino.

5 — Para efeitos da contagem da quilometragem a registar nos boletins Itinerários, a quilometragem é apurada por ferramenta de cartografia digital de uso generalizado (p. ex., ViaMichelin/Google Maps), selecionando o percurso recomendado mais curto/rápido, devendo o critério ser uniforme e parametrizado pelo serviço.

CAPÍTULO II

Deslocações em serviço

Artigo 4.º

Definição

Considera-se deslocação em serviço a realização de trabalho fora do domicílio necessário, por um período de tempo limitado.

Artigo 5.º

Tipos de deslocações

1 — Para efeitos do presente regulamento as deslocações serão classificadas do modo seguinte:

- a) Deslocações diárias e deslocações por dias sucessivos;
- b) Deslocações em território nacional e deslocações ao estrangeiro e no estrangeiro.

2 — Consideram-se deslocações diárias as que se realizem dentro de um período de vinte e quatro horas.

3 — Consideram-se deslocações por dias sucessivos as que se efetivam num período de tempo superior a vinte e quatro horas.

Artigo 6.º

Competências para autorizar as deslocações em serviço

1 — As deslocações em serviço são autorizadas pelo dirigente com competência delegada/subdelegada para o efeito.

2 — A autorização de uso de viatura própria, táxi/TVDE e avião segue o regime de autorizações especiais previsto no Decreto-Lei n.º 106/98, de 24 de abril, na sua atual redação, devendo a delegação/subdelegação constar de despacho interno.

Artigo 7.º

Autorização prévia e cabimento

1 — O trabalhador que necessite de se deslocar em serviço deve solicitar autorização prévia para a deslocação, mediante o preenchimento do respetivo pedido de serviço externo, disponível na plataforma de assiduidade da CIM Cávado.

2 — Todas as deslocações realizadas no âmbito das atividades da CIM Cávado devem ser planeadas com antecedência adequada e submetidas a cabimentação orçamental.

Artigo 8.º**Prova das despesas**

1 — Sempre que um trabalhador pretenda que lhe reembolse despesas que tenha efetuado e a que tenha direito nos termos do presente regulamento, deve apresentar documento comprovativo idóneo das mesmas.

2 — Os documentos apresentados para efeitos de reembolso devem estar emitidos em nome da CIM Cávado e conter o respetivo Número de Identificação de Pessoa Coletiva (NIPC).

3 — Excecionalmente, quando por motivos atendíveis, não seja possível emissão em nome da CIM Cávado, designadamente no caso de bilhetes de transportes públicos, talões de estacionamento ou outros documentos de natureza similar emitidos de forma automatizada, é admitida a sua apresentação sem NIPC, desde que a data constante do documento seja coincidente com a data da deslocação.

Artigo 9.º**Meios de transporte**

1 — As deslocações em serviço devem ser efetuadas, preferencialmente, através do uso das viaturas de serviço, ou na indisponibilidade destes, recorrendo a transportes coletivos de serviço público.

2 — O transporte em táxi ou transporte individual de passageiros em veículo descaracterizado (TVDE) só deve verificar-se nos casos em que a sua utilização seja considerada imprescindível ao interesse dos serviços e quando não seja viável a utilização de outro tipo de transportes coletivos, nomeadamente autocarro, comboio e metro. A utilização de transporte em táxi ou transporte individual de passageiros em veículo descaracterizado (TVDE) deve ser devidamente fundamentada.

3 — O uso de viatura própria tem carácter excecional, desde que as deslocações em serviço tenham como destino localidades que não estejam servidas por transporte coletivo público adequado ou que não esteja disponível qualquer viatura de serviço, devendo ser previamente autorizado.

4 — O uso de veículo próprio em deslocações de serviço para localidades servidas por transporte público que o trabalhador devesse, em princípio, utilizar, implica apenas o abono do montante correspondente ao custo das passagens em transporte coletivo, conforme o preceituado no n.º 4 do artigo 20.º do Decreto-Lei n.º 106/98, de 24 de abril, na sua atual redação.

5 — Se o trabalhador deslocado utilizar viatura própria e não estiver previamente autorizado, não terá direito ao abono de qualquer montante, com uma exceção para urgências devidamente comprovadas e com ratificação posterior em prazo curto.

6 — O uso de viatura de serviço não implica qualquer tipo de abono ao trabalhador deslocado.

Artigo 10.º**Uso do avião**

1 — A utilização de avião no continente tem sempre carácter excecional, dependendo de autorização prévia do dirigente máximo do serviço.

2 — A autorização a que se refere o número anterior é dispensada quando a utilização do avião seja o meio de transporte mais económico.

CAPÍTULO III**Ajudas de custo****Artigo 11.º****Condições de atribuição**

1 — Apenas conferem direito ao abono de ajudas de custo as deslocações diárias que se realizem para além de 20 km do domicílio necessário e as deslocações por dias sucessivos que se realizem para além de 50 km do mesmo domicílio.

2 – As deslocações só relevam para efeitos de pagamento de ajudas de custo na estrita medida da efetiva prestação de serviço, não sendo objeto de abono todo e qualquer período de tempo que, apesar de eventualmente relacionado com a deslocação, não se mostre indispensável para efeitos da atividade determinadora das mesmas.

3 – As despesas de alojamento só são consideradas nas deslocações diárias que se não prolonguem para o dia seguinte, quando o trabalhador não dispuser de transportes coletivos regulares que lhe permitam regressar à sua residência até às 22 horas.

Artigo 12.º

Montantes da ajuda de custo a nível nacional

1 – 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 %.

2 – Nas deslocações por dias sucessivos a ajuda de custo será abonada pela forma seguinte:

a) Dia de partida:

Horas de partida	Percentagem
Até às 13 horas	100 %
Depois das 13 horas e até às 21 horas	75 %
Depois das 21 horas	50 %

b) Dia de regresso:

Horas de chegada	Percentagem
Até às 13 horas	0 %
Depois das 13 horas e até às 20 horas	25 %
Depois das 20 horas e até às 22 horas	50 %
Depois das 22 horas	100 %

c) Restantes dias – 100 %

3 – Não haverá lugar aos respetivos abonos quando a correspondente prestação seja dada em espécie ou reembolsadas as despesas através de apresentação de faturas.

Artigo 13.º

Deslocações transfronteiriças

1 – Nas deslocações diárias transfronteiriças (Espanha) em que haja quaisquer refeições ou alojamento, deverão ser pagas as seguintes percentagens de ajudas de custo, constantes do Ofício-Circular n.º 1/2003 da Direcção-Geral do Orçamento e da Direcção-Geral da Administração Pública:

a) Se a deslocação abranger, ainda que parcialmente, o período compreendido entre as 13 e as 14 horas – 30 %;

b) Se a deslocação abranger, ainda que parcialmente, o período compreendido entre as 20 e as 21 horas — 30 %;

c) Se a deslocação implicar alojamento — 100 %.

2 — Se a deslocação não abranger nenhum dos períodos atrás mencionados (entre as 13 e as 14 horas ou entre as 20 e as 21 horas), ou se as refeições (almoço e jantar) forem fornecidas em espécie, deverá, nos termos do n.º 5, do artigo 2.º, do Decreto-Lei n.º 192/95, ser abonado ao funcionário 20 % do montante das ajudas de custo previsto na tabela em vigor.

Artigo 14.º

Reembolso da despesa com alojamento

O pagamento da percentagem da ajuda de custo relativa ao alojamento em território nacional (50 %), quer em deslocações diárias, quer por dias sucessivos, pode ser substituído, por opção do interessado, pelo reembolso da despesa efetuada com o alojamento em estabelecimento hoteleiro até ao limite definido no artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 106/98, de 24 de abril, na sua atual redação.

Artigo 15.º

Boletim de itinerário

1 — O documento comprovativo das deslocações em serviço é o Boletim de Itinerário, disponibilizado na plataforma eletrónica da CIM Cávado.

2 — Este boletim constitui o mapa demonstrativo das despesas efetuadas, destinado a fundamentar o reembolso dos custos decorrentes das deslocações em serviço público.

3 — O preenchimento e o processamento do Boletim de Itinerário devem obedecer aos seguintes requisitos e procedimentos:

- a) O Boletim de Itinerário deverá ser submetido através da plataforma eletrónica da CIM Cávado;
- b) O serviço responsável pelos recursos humanos processará as ajudas de custo e as despesas de transporte juntamente com os vencimentos dos trabalhadores visados;
- c) No Boletim de Itinerário devem constar, obrigatoriamente, o nome do trabalhador, o local onde se deslocou, objetivo de permanência, o dia e a hora de ida e de regresso de cada deslocação, dados imprescindíveis ao processamento das ajudas de custo;
- d) O Boletim de Itinerário deve ser preenchido mensalmente e não por cada deslocação que se faça, isto é, no fim do mês preenche-se com todas as deslocações feitas nesse mês;
- e) Quando uma deslocação coincidir com o fim do mês e o início de outro, devem ser preenchidos dois Boletins, indicando a continuação;
- f) Mesmo quando não haja lugar ao pagamento de ajudas de custo pela alimentação ou alojamento, deve ser junta documentação que justifique a deslocação (p. ex.: programa de formação, de congresso, etc.);
- g) Os processamentos de ajudas de custo que incluam o período correspondente ao almoço, em dias úteis, serão deduzidos da importância que estiver em vigor para o subsídio de refeição;
- h) Quando o trabalhador tenha o almoço fornecido pela CIM Cávado, ou por outra entidade no âmbito da deslocação em serviço, o valor correspondente ao subsídio de refeição diário é-lhe deduzido no processamento das ajudas de custo.
- i) Os Boletins de Itinerário devem indicar como residência oficial o domicílio necessário;
- j) A apresentação dos Boletins de Itinerário, para processamento pelo serviço, deve ser efetuada, até ao dia 5 do mês seguinte ao das deslocações em causa.

Artigo 16.º**Deslocações em conjunto**

1 — No caso de deslocações conjuntas são abonadas ajudas de custo pelo escalão correspondente ao da categoria mais elevada;

2 — Só é autorizado o pagamento de ajudas de custo em missão quando os trabalhadores se desloquem em grupo e em representação do serviço;

3 — As ajudas de custo para formação serão pagas pelo índice correspondente a cada trabalhador, mesmo que essa deslocação se realize em grupo.

CAPÍTULO IV**Deslocações ao estrangeiro e no estrangeiro****Artigo 17.º****Deslocações ao estrangeiro e no estrangeiro**

1 — Nas deslocações para o estrangeiro, o requerente deverá indicar, aquando da submissão do pedido de serviço externo, os seguintes elementos:

a) Objetivo da missão;

b) Intervenientes;

c) País;

d) Duração da deslocação;

e) Identificação das despesas que irão ser suportadas pelas organizações do país visitado — diretamente ou por reembolso.

2 — O pedido de deslocação deve ser entregue até 30 dias seguidos antes da realização da mesma, no sentido de viabilizar a respetiva autorização e reservas (transporte e alojamento).

3 — As reservas de transporte e alojamento deverão ser feitas pela Divisão Administrativa e Financeira.

4 — O trabalhador deve juntar ao Boletim de Itinerário documentos comprovativos da deslocação, nomeadamente certificado de participação no evento, bilhetes de transporte (boarding pass), documentos imprescindíveis ao processamento das ajudas de custo.

Artigo 18.º**Despesas resultantes da deslocação**

Nas deslocações para o estrangeiro, para além do direito ao abono de ajudas de custo, são consideradas as seguintes despesas para efeitos de reembolso: alojamento, transportes e outras despesas, tais como inscrição em congressos, cursos, representações, etc.

Artigo 19.º**Montantes da ajuda de custo no estrangeiro**

1 — Os trabalhadores que se desloquem ao estrangeiro, por motivo de serviço público, têm direito, conforme a sua opção, a uma das seguintes modalidades:

a) Opção A — Abono de ajuda de custo diária, correspondente a 100 % da ajuda de custo em todos os dias da deslocação;

b) Opção B — Alojamento em estabelecimento hoteleiro de três estrelas, ou equivalente, e abono de ajuda de custo no valor de 70 % da ajuda de custo diária, em todos os dias da deslocação.

2 – Quando a entidade promotora da deslocação disponibilize uma ou ambas as refeições diárias, a ajuda de custo é deduzida em 30 % por cada refeição, não podendo o valor final ser inferior a 20 % da ajuda de custo diária.

3 – O valor correspondente ao subsídio de refeição diário é deduzido às ajudas de custo atribuídas na deslocação.

4 – Quando o trabalhador tenha o almoço fornecido pela CIM Cávado, ou por outra entidade no âmbito da deslocação em serviço, o valor correspondente ao subsídio de refeição diário é-lhe deduzido no processamento das ajudas de custo.

5 – Nas deslocações ao estrangeiro, aplicam-se as seguintes percentagens da ajuda de custo diária:

a) Opção A – Abono da ajuda de custo diária:

Regime	Percentagem
Se não for fornecida qualquer refeição	100 %
Se for fornecida 1 refeição	70 %
Se forem fornecidas 2 refeições	40 %

b) Opção B – Reembolso das despesas de alojamento, em estabelecimento hoteleiro de três estrelas, mais ajuda de custo diária:

Regime	Percentagem
Se não for fornecida qualquer refeição	70 %
Se for fornecida 1 refeição	40 %
Se forem fornecidas 2 refeições	20 %

6 – No dia do regresso, o número total de horas é convertido em dias completos, através de arredondamento aritmético ao número inteiro mais próximo, aplicando-se as seguintes percentagens:

Horas de chegada	Percentagem
Até às 12 horas	0 %
Depois das 12 horas, com alojamento pago pela entidade empregadora nos dias anteriores	70 %
Depois das 12 horas, sem alojamento pago pela entidade empregadora nos dias anteriores	100 %

7 – No primeiro dia da deslocação, independentemente da hora de início, é sempre abonado um dia completo, aplicando-se as seguintes percentagens:

Regime	Percentagem
Com alojamento pago pela entidade empregadora	70 %
Sem alojamento pago pela entidade empregadora	100 %

Artigo 20.º

Deslocações em conjunto ao estrangeiro

Nas deslocações ao estrangeiro, sempre que uma missão integre trabalhadores de diversas categorias, o valor das respetivas ajudas de custo será igual ao auferido pelo trabalhador com a categoria mais elevada.

Artigo 21.º**Apresentação de despesas**

1 — A justificação de despesas de deslocação e estadia processa-se à semelhança do definido para as deslocações em território nacional.

2 — Todos os documentos deverão conter a indicação do motivo da viagem e a autorização do respetivo responsável.

3 — Quando a viagem se efetuar em transportes coletivos de serviço público, cujo bilhete seja comprado diretamente, esse facto terá de ser mencionado aquando da apresentação da despesa e anexado o respetivo título de transporte ou recibo.

CAPÍTULO V**Disposições finais****Artigo 22.º****Fixação do montante de ajudas de custo**

Os montantes das ajudas de custo previstos neste regulamento constam do diploma legal que fixar anualmente as remunerações dos trabalhadores e agentes da Administração Pública.

Artigo 23.º**Responsabilidade**

Os trabalhadores que recebam indevidamente quaisquer abonos de ajudas de custo e transporte ficam obrigados à sua reposição, independentemente da responsabilidade disciplinar que ao caso couber.

Artigo 24.º**Dúvidas e omissões**

Nas dúvidas e omissões que surjam da aplicação do presente regulamento, deverá ser consultada a legislação em vigor.

Artigo 25.º**Entrada em vigor**

O presente regulamento entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicitação interna, revogando todas as disposições ou determinações anteriores que disponham em contrário ao agora regulamentado.

8 de maio de 2026. — O Presidente do Conselho Intermunicipal da CIM Cávado, Mário Constantino Araújo Leite da Silva Lopes.

320011910