



Universidade do Minho
Gabinete do Reitor

**Despacho
RT-100/2026**

Deslocações em Serviço

No âmbito das deslocações em serviço, tanto em território nacional como internacional, cumpre determinar medidas de reforço de informação relativa aos custos de transporte e alojamento.

Estas medidas visam reforçar os princípios de transparência, *accountability* e boa gestão dos recursos públicos, pilares essenciais da Administração Pública Portuguesa.

Considerando o disposto no regime relativo ao abono de ajudas de custo e de transporte pelas deslocações em serviço, definido no Decreto-Lei n.º 106/98, de 24 de abril, na redação atual, bem como a disciplina de abono das ajudas de custo por deslocação em serviço ao estrangeiro prevista no Decreto-Lei n.º 192/95, de 28 de julho, na redação atual, e os restantes diplomas legais que regulam estas matérias;

Considerando a experiência decorrente da aplicação do Despacho RT-03/2024, do Despacho RT-50/2024, do despacho RT-06/2025 aditado pelo Despacho RT-72/2025;

Importa reafirmar as regras relativas à utilização de avião e veículo próprio, ao alojamento e ao reembolso de outras despesas, determinando-se o seguinte:

1. Utilização de transporte terrestre

- a) Tendo presente o enquadramento jurídico estabelecido pelo Decreto-Lei n.º 106/98, de 24 de abril, na redação atual, poderá ser concedida autorização excecional, pelo Reitor ou quem tiver competência delegada, para deslocações em serviço em veículo próprio;
- b) 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 frequente que devesse, em princípio, ser utilizado, abonando-se, neste caso, apenas o montante correspondente ao custo das passagens no transporte público;

Consideram-se localidades servidas com transportes públicos frequentes todas as que dispõem de paragem servida por alfa-pendular e intercity (eixo Braga – Faro);
- c) O abono a que se refere a alínea b. é o valor atualizado à data de viagem na tabela de preços da CP em classe conforto (<https://www.cp.pt/info/w/precos-comboios-pdf>);
- d) A Universidade não se responsabiliza por danos materiais sofridos com a utilização de veículo próprio no país ou no estrangeiro;
- e) O valor do quilómetro a abonar a que se refere a alínea a. será o previsto no art.º 38.º do Decreto-Lei n.º 106/98, de 24 de abril, na redação atual, não havendo lugar ao pagamento de outras quantias, excetuando-se despesas com estacionamento.

2. Uso do avião

- a) Tendo presente o enquadramento jurídico estabelecido pelo Decreto-Lei n.º 106/98, de 24 de abril, na redação atual, poderá ser concedida autorização excecional, pelo Reitor, para deslocação em avião no território continental;
- b) Esta autorização poderá ser concedida desde que se comprove que a utilização do avião é o meio de transporte mais económico;
- c) No que respeita às deslocações por via aérea ao estrangeiro, as classes de viagem legalmente autorizadas são:
 - i. Executiva: quando a viagem tenha duração superior a 4 horas e apenas para dirigentes superiores de 1.º Grau;
 - ii. Turística ou Económica: restantes trabalhadores para todas as viagens.
- d) As despesas associadas ao pagamento de avião não são objeto de reembolso, sem prejuízo

de, em casos devidamente justificados, o Conselho de Gestão poder autorizá-las a título excecional.

3. Despesas de Alojamento

3.1. Em Território Nacional

- a) As despesas com alojamento serão processadas em estabelecimentos hoteleiros desde que salvaguardados os requisitos necessários para a elegibilidade da despesa por parte da entidade financiadora (EF), tendo os valores pagos via fornecedor terceiro os seguintes limites:
 - i. Porto e Lisboa: até 240 €/noite;
 - ii. Restantes localidades: até 150 €/noite.
- b) As despesas associadas ao pagamento a alojamento não são objeto de reembolso, sem prejuízo de, em casos devidamente justificados, o Conselho de Gestão poder autorizá-las a título excecional;
- c) O reembolso mediante a apresentação de comprovativo com alojamento em estabelecimento hoteleiro, tem como limite o valor da ajuda de custo previsto na legislação em vigor à data, sendo o definido no n.º 1 do artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 106/98, de 24 de abril, na redação atual, até ao limite de 85,00 euros;
- d) No âmbito de projetos financiados, devem ser cumpridas as normas definidas para o abono de ajudas de custo, alojamento e transporte, e adicionalmente, se mais restrito, cumprir as regras impostas pelas EF.

3.2. No Estrangeiro

- a) As despesas com alojamento serão processadas em estabelecimentos hoteleiro de três estrelas, ou equivalente;
- b) Para a utilização de estabelecimentos hoteleiros com categoria superior a três estrelas, ou equivalente, deve ser solicitada excecionalmente autorização ao Conselho de Gestão com a devida fundamentação, nomeadamente, desde que o preço praticado seja o mais baixo entre as opções disponíveis na plataforma, assegurando simultaneamente a eficiência da despesa pública e o conforto mínimo necessário ao desempenho de funções em serviço público internacional ou desde que enquadrável na alínea 6, a) e b) da Resolução do Conselho de Ministros n.º 51/2006, na redação atual;
- c) As despesas associadas ao pagamento a alojamento não são objeto de reembolso, sem prejuízo de, em casos devidamente justificados, o Conselho de Gestão poder autorizá-las a título excecional;
- d) O reembolso mediante a apresentação de comprovativo com estabelecimentos hoteleiros, tem como limite o valor da ajuda de custo previsto na legislação em vigor à data, até ao limite de 85,00 euros;
- e) No âmbito de projetos financiados, devem ser cumpridas as normas definidas para o abono de ajudas de custo, alojamento e transporte, e adicionalmente, se mais restrito, cumprir as regras impostas pelas EF.

4. Reembolsos de despesas no âmbito de deslocações em serviço

Em relação aos trabalhadores com vínculo contratual com a Universidade do Minho ou trabalhadores externos com vínculo à Administração Pública (AP), bolsеiros de investigação ou colaboradores externos sem vínculo à AP, são passíveis de reembolso as seguintes despesas sem necessidade de autorização do Conselho de Gestão:

- a) Inscrições em eventos, desde que pagas diretamente à entidade organizadora ou sua representante oficial;
- b) Serviço de transporte especializado entre dois pontos (transfers);
- c) Táxi e TVDE;
- d) Despesas com transportes públicos;
- e) Despesas com parques de estacionamento;
- f) Seguros de viagem;
- g) Vistos;
- h) Taxas turísticas.

5. Comprovativos de deslocação

Independentemente do tipo de deslocação, deve ser sempre comprovada a presença no evento que a justificou através da apresentação dos seguintes elementos:

- a) Certificado de presença ou declaração de participação, no caso de conferências, workshops, seminários ou similares, se a entidade financiadora o exigir;
- b) *Boarding pass* do voo, no caso de viagem de avião;
- c) Identificação explícita da entidade externa que assume os custos com alojamento e/ ou transporte, quando aplicável;
- d) Relatório de Missão com indicação das datas da missão conforme requerimento autorizado e dos resultados obtidos, assinado digitalmente pelo próprio (na impossibilidade de ser assinado digitalmente deverá ser assinado manuscritamente, não sendo aceites assinaturas digitalizadas);
- e) Podem ser apresentados outros comprovativos de acordo com as normas das entidades financiadoras;
- f) Os documentos financeiros que comprovam a despesa a reembolsar (faturas, faturas-recibo e recibos) têm de estar emitidos em nome da Universidade do Minho, com o respetivo número de identificação fiscal 502 011 378.

Notas finais:

- a) A criação dos pedidos de deslocação em serviço deverá sempre ser criada com a antecedência considerada necessária por forma a que o processo esteja autorizado antes do início da deslocação;
- b) No caso de necessidade de criação excecional de deslocação, no campo Observações terá de ser justificado o atraso e a deslocação terá de ser autorizada excecionalmente pelo Conselho de Gestão;
- c) No caso de pedido de reembolso de Alojamento e/ ou Avião, para além do estipulado anteriormente, terá de ser feito pedido ao Conselho de Gestão com a adequada justificação, no módulo Ajudas de Custo e Transporte na Intranet. Para tal, no campo Observações, deverá ser colocada a referência docUM por onde está a ser solicitada autorização ao Conselho de Gestão;
- d) No caso de deslocações com mais de um dia de duração, sem o encargo de alojamento, mas com encargo de ajudas de custo a 100%, e de modo a facilitar o processo de auditoria, deverá ser inscrito no campo Observações:
 - Financiamento de entidades externas: caso o trabalhador tenha obtido financiamento de entidades externas para alojamento, deverá identificar as entidades em questão;
 - Alojamento: indicar o tipo de alojamento que será utilizado (ex: hotel, apartamento ou casa).

São revogados o Despacho RT-06/2025, RT-07/2025 e RT-72/2025.

Universidade do Minho, 18 de junho de 2026

O Reitor,