



S. R.

CONSELHO SUPERIOR DA MAGISTRATURA

**REGULAMENTO DE DESLOCAÇÕES EM SERVIÇO  
E DE AJUDAS DE CUSTO E TRANSPORTE**

**CAPÍTULO I**

**DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Artigo 1.º**

**Objecto**

O presente regulamento visa consagrar as normas que presidem à atribuição dos montantes de ajudas de custo e transporte, bem como as normas disciplinadoras das deslocações em serviço.

**Artigo 2.º**

**Âmbito**

Os vogais, magistrados judiciais, oficiais de justiça e restantes funcionários e agentes que desempenham funções no Conselho Superior da Magistratura (CSM), quando deslocados do seu domicílio necessário por motivo de serviço público, têm direito ao abono de ajudas de custo e transporte, conforme as tabelas em vigor e de acordo com o disposto no artigo 1.º do Decreto-Lei n.º 106/98, de 24 de Abril.

**Artigo 3.º**

**Domicílio necessário**

Entende-se por domicílio necessário a localidade onde o magistrado judicial ou o funcionário exerce, normalmente, a sua actividade, ou a localidade onde se situa o centro da actividade funcional, quando não haja lugar certo para o exercício de funções, sem prejuízo do disposto no artigo 8.º e no n.º 4 do artigo 148.º, ambos do Estatuto dos Magistrados Judiciais, aplicáveis com as devidas adaptações.



S. R.

## CONSELHO SUPERIOR DA MAGISTRATURA

### **Artigo 4.º**

#### **Contagem de distâncias**

As distâncias previstas neste regulamento são contadas da periferia da localidade onde o vogal, magistrado, funcionário ou agente tem o seu domicílio necessário e a partir do ponto mais próximo do local de destino.

## **CAPÍTULO II**

### **DESLOCAÇÕES EM SERVIÇO**

### **Artigo 5.º**

#### **Definição**

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

### **Artigo 6.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 efectivam num período de tempo superior a vinte e quatro horas.



S. R.

## CONSELHO SUPERIOR DA MAGISTRATURA

### **Artigo 7.º**

#### **Competências para autorizar as deslocações em serviço**

1 - As deslocações em serviço são autorizadas pelo Presidente do CSM, competência que poderá ser delegada no Vice-Presidente do CSM, qualquer que seja o meio de transporte utilizado.

2 - Exceptua-se do disposto no número anterior as deslocações em serviço efectuadas por funcionários que integrem a Secretaria do CSM, em relação aos quais é do Juiz-Secretário a competência para a respectiva autorização.

### **Artigo 8.º**

#### **Cabimento e autorização prévia**

Todas as deslocações a realizar no âmbito da actividade do CSM devem ser atempadamente planeadas e sujeitas a cabimentação e autorização prévia, por parte do Juiz-Secretário.

### **Artigo 9.º**

#### **Plano de deslocações mensais**

O plano de deslocações mensais a submeter, em modelo disponibilizado pelo CSM, deverá dar entrada nos serviços do CSM, por via electrónica, com uma antecedência mínima de 30 dias em relação à data da deslocação inicial a efectuar e deverá ser, sempre que possível, assinado electronicamente.

### **Artigo 10.º**

#### **Meios de transporte**

As deslocações em serviço devem ser efectuadas, preferencialmente, em transportes colectivos de serviço público.



## CONSELHO SUPERIOR DA MAGISTRATURA

### **Artigo 11.º**

#### **Transportes públicos colectivos**

1 - Os vogais, magistrados, funcionários ou agentes devem utilizar os transportes colectivos sempre que estes existam e nos seguintes termos:

- a) Entre localidades – deve ser emitida requisição oficial de transporte. Em casos devidamente justificados, poderá ser autorizado o reembolso do valor despendido, contra a apresentação dos bilhetes de passagem;
- b) Pequenas deslocações – os bilhetes de transporte devem ser anexados ao pedido, para efeitos de reembolso;
- c) A emissão de requisição oficial de transporte também deverá ser adoptada para as deslocações em serviço aos arquipélagos dos Açores e da Madeira.

2 – Sem prejuízo do disposto no número seguinte, a utilização do cartão da CP – Longo Curso, fornecido no âmbito do protocolo celebrado entre o CSM e a CP – Comboios de Portugal, E.P.E., datado de 5 de Junho de 2008, está limitada às deslocações em serviço autorizadas, obrigando os seus detentores à restituição dos montantes suportados pelo CSM em viagens não autorizadas ou que não sejam consideradas deslocações em serviço.

3 - O CSM suportará o pagamento das deslocações profissionais, em transportes colectivos públicos, dos magistrados judiciais e oficiais de justiça que desempenham funções neste órgão, de acordo com os procedimentos estabelecidos na Circular Interna n.º 14 /2008, de 26 de Março, e de acordo com o regulado nos respectivos estatutos profissionais.

### **Artigo 12.º**

#### **Uso de automóvel de aluguer**

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, devendo constar no plano de deslocações mensais a submeter, estando sujeito a cabimentação e autorização prévia.



S. R.

## CONSELHO SUPERIOR DA MAGISTRATURA

### **Artigo 13.º**

#### **Uso do serviço de táxi terrestre**

O transporte em táxi só deve verificar-se nos casos em que a sua utilização seja considerada imprescindível ao interesse dos serviços e mediante prévia cabimentação e autorização.

### **Artigo 14.º**

#### **Uso de viatura própria**

1 - O uso de viatura própria tem carácter excepcional e só pode ser permitido por despacho prévio do Presidente do CSM, desde que as deslocações em serviço tenham como destino localidades que não estejam servidas por transporte colectivo público adequado.

2 - Nas deslocações em serviço em que se verifique a impossibilidade de utilização de transporte público colectivo, as equipas de inspecção deverão deslocar-se na mesma viatura, salvo situações excepcionais, devidamente justificadas e autorizadas pelo Presidente do CSM.

3 - O uso de veículo próprio em deslocações de serviço para localidades servidas por transporte público que o vogal, magistrado, funcionário ou agente devesse, em princípio, utilizar, implica apenas o abono do montante correspondente ao custo das passagens em transporte colectivo, conforme o preceituado no n.º 4 do artigo 20.º do Decreto-Lei n.º 106/98, de 24 de Abril, e de acordo com o disposto no n.º 2 do artigo 25.º do mesmo Decreto-Lei.

4 - Se o vogal, magistrado, funcionário ou agente deslocado utilizar automóvel próprio e não estiver previamente autorizado, não terá direito ao abono de qualquer montante.

5 - Não são reembolsadas quaisquer outras despesas resultantes do uso de viatura própria, tais como portagens, estacionamento e seguros.



## CONSELHO SUPERIOR DA MAGISTRATURA

### **Artigo 15.º**

#### **Uso de viatura oficial**

O uso de viatura oficial não implica qualquer tipo de abono ao funcionário deslocado.

### **Artigo 16.º**

#### **Uso do avião**

A utilização do avião no continente tem sempre carácter excepcional, sendo competência do Presidente do CSM, com faculdade de subdelegação no Vice-Presidente, autorizar o uso deste meio de transporte.

### **Artigo 17.º**

#### **Requisição de viagens**

1 - As viagens são obrigatoriamente requisitadas através das agências de viagens ou de operadores turísticos, nos termos estabelecidos na Portaria n.º 1008/2004, de 9 de Setembro, DR 213 - 2.ª série, na Portaria n.º 772/2008, de 6 de Agosto, DR 151 - 1.ª série e na Portaria n.º 420/2009, de 20 de Abril, DR 76 - 1.ª série.

2 - Após a realização da viagem deverão ser entregues na Direcção de Serviços Administrativos e Financeiros os bilhetes da viagem, seja qual for o meio de transporte utilizado.

### **Artigo 18.º**

#### **Utilização de bens do CSM em serviço externo**

A utilização de viaturas, instrumentos, equipamentos e vestuário de trabalho em serviço externo, que não estejam especificamente distribuídos aos vogais, magistrados, funcionários ou agentes, deve cessar quando terminem as acções de inspecção ou as diligências fundamentadoras da sua distribuição.



S. R.

## CONSELHO SUPERIOR DA MAGISTRATURA

### **Artigo 19.º**

#### **Deslocações para frequência de cursos de formação**

Consideram-se deslocações para cursos de formação todas as deslocações, qualquer que seja o seu tipo, para frequência de cursos de formação profissional obrigatória.

### **CAPÍTULO III**

#### **AJUDAS DE CUSTO**

### **Artigo 20.º**

#### **Finalidade**

1 - A ajuda de custo destina-se a compensar o vogal, magistrado, funcionário ou agente, das despesas acrescidas pela deslocação em serviço (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 - As ajudas de custo deverão ser solicitadas procurando minimizar os tempos de deslocação e de custos, e devem ser devidamente autorizadas e documentadas.

### **Artigo 21.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.



S. R.

## CONSELHO SUPERIOR DA MAGISTRATURA

2 - Sem prejuízo do disposto no número anterior, os vogais, magistrados, funcionários ou agentes deslocados em serviço externo no continente não devem ficar alojados em localidade que diste menos de 50 km do domicílio necessário, salvo situação excepcional, devidamente justificada e autorizada pelo Presidente do CSM.

3 - As deslocações só relevam para efeitos de pagamento de ajudas de custo na estrita medida da efectiva prestação de serviço, não sendo objecto de abono todo e qualquer período de tempo que, apesar de eventualmente relacionado com a deslocação, não se mostre indispensável para efeitos da actividade determinadora das mesmas.

### **Artigo 22.º**

#### **Limite de tempo de deslocação**

O abono de ajudas de custo não pode ter lugar para além de 90 dias seguidos de deslocação.

### **Artigo 23.º**

#### **Montantes da ajuda de custo**

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:





S. R.

## CONSELHO SUPERIOR DA MAGISTRATURA

a) Dia da partida:

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

b) Dia de regresso:

Horas da partida	Percentagem
Até às 13 horas	0%
Depois das 13 horas e até às 20 horas	25%
Depois das 20 horas	50%

c) Restantes dias – 100%.

3 - Não haverá lugar aos respectivos abonos quando a correspondente prestação seja dada em espécie ou reembolsadas as despesas através de apresentação de facturas.

### **Artigo 24.º**

#### **Deslocações transfronteiriças**

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 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%.



## CONSELHO SUPERIOR DA MAGISTRATURA

### **Artigo 25.º**

#### **Reembolso da despesa com alojamento**

Sem prejuízo do disposto no n.º 4 do artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 106/98, de 24 de Abril, e desde que previamente autorizado, o vogal, magistrado, funcionário ou agente pode solicitar o reembolso da despesa efectuada com o alojamento desde que este seja em estabelecimento hoteleiro até três estrelas. Esta opção faz-se em detrimento do pagamento da percentagem da ajuda de custo relativa ao alojamento (50%).

### **Artigo 26.º**

#### **Boletim de Itinerário**

1 - O documento justificativo de deslocação deverá ser sempre o Boletim de Itinerário disponibilizado pelo CSM. Trata-se de um mapa demonstrativo das despesas para reembolso dos custos das deslocações em serviço público.

2 - O preenchimento e processamento do Boletim de Itinerário obedecem aos seguintes requisitos:

a) O Boletim de Itinerário será enviado à Direcção de Serviços Administrativos e Financeiros, que, por norma, processará as ajudas de custo e as despesas de transporte juntamente com os vencimentos dos magistrados judiciais e dos funcionários visados;

b) No Boletim de Itinerário devem constar, obrigatoriamente, o nome do beneficiário, o local onde se deslocou, objectivo de permanência, o dia e a hora de ida e de regresso de cada deslocação, dados imprescindíveis ao processamento das ajudas de custo;

c) 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;

d) Quando uma deslocação coincidir com o fim do mês e o início de outro, devem ser preenchidos dois Boletins, indicando a continuação;



S. R.

## CONSELHO SUPERIOR DA MAGISTRATURA

- e) Quando no mesmo mês ocorrerem deslocações em território nacional e no estrangeiro, devem ser preenchidos dois Boletins de Itinerário;
- f) Em regra, para as deslocações em território nacional, apenas os dias úteis deverão ser considerados para efeitos de abono de ajudas de custo.
- g) Não se consideram como dias úteis os fins-de-semana, feriados, dias de tolerância de ponto concedidos pelo Governo (ex. Carnaval) e períodos de férias judiciais;
- h) Exceptuam-se do disposto na alínea f) as deslocações autorizadas a eventos, em representação do CSM, bem como situações de deslocação em serviço aos arquipélagos da Madeira e dos Açores, e ainda os casos em que os Boletins de Itinerário venham acompanhados de declaração do próprio, sancionada pelo Presidente do CSM, onde conste a justificação para a necessidade do magistrado/funcionário se encontrar deslocado nos períodos identificados;
- i) Quando não haja lugar ao pagamento de ajudas de custo pela alimentação ou alojamento, deve ser junta documentação que o justifique (p.ex.: programa de formação, de congresso, etc.);
- j) 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;
- l) Os Boletins de Itinerário devem indicar como residência oficial a sede do CSM, em Lisboa, com excepção apresentados pelos magistrados judiciais, autorizados pelo CSM a residir em local diferente, e dos apresentados pelos inspectores judiciais e respectivos secretários de inspecção, em que deverá ser indicado o Concelho de residência do próprio, de acordo com a informação de domicílio fiscal actualizada, conforme deliberação do Plenário do CSM, de 28 de Outubro de 2008;
- m) A apresentação dos Boletins de Itinerário, para processamento pelos serviços do CSM, deve ser efectuada, em regra, no mês seguinte ao das deslocações em causa.



S. R.

## CONSELHO SUPERIOR DA MAGISTRATURA

n) Sem prejuízo do disposto no artº 9º do presente regulamento, o C.S.M. não garante o reembolso no respectivo ano de exercício, dos Boletins de Itinerário que sejam apresentados para além de 60 (sessenta) dias após a realização das respectivas deslocações.

### **Artigo 27.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 vogais, magistrados, funcionários ou agentes se desloquem em grupo e em representação do CSM;
- 3 - As ajudas de custo para formação serão pagas pelo índice correspondente a cada funcionário, mesmo que essa deslocação se realize em grupo.

## **CAPÍTULO IV**

### **DESLOCAÇÕES AO ESTRANGEIRO E NO ESTRANGEIRO**

### **Artigo 28.º**

#### **Deslocações ao estrangeiro e no estrangeiro**

- 1 - Nas deslocações para o estrangeiro, o requerente deverá apresentar uma proposta de deslocação que terá conter os seguintes elementos:
  - a) Objectivo da Missão;
  - b) Intervenientes/Categorias;
  - c) País;
  - d) Duração da deslocação;



S. R.

## CONSELHO SUPERIOR DA MAGISTRATURA

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

2 - O pedido de deslocação deve ser entregue até 15 dias úteis antes da realização da mesma, no sentido de viabilizar a respectiva autorização e reservas (transporte e alojamento);

3 - As reservas de transporte e alojamento deverão ser feitas pela Direcção de Serviços Administrativos e Financeiros, por requisição, através de agência de viagens com a qual o CSM tiver acordo ou por intermédio da central de compras do Estado.

4 - A falta da apresentação da proposta de deslocação implica a não autorização de deslocação.

### **Artigo 29.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 congresso, em cursos, representações, etc.

### **Artigo 30.º**

#### **Montantes da ajuda de custo**

Nas deslocações ao estrangeiro e no estrangeiro abonam-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%



## CONSELHO SUPERIOR DA MAGISTRATURA

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%

### **Artigo 31.º**

#### **Adiantamento de ajudas de custo**

1 - Em caso de ser requerido o adiantamento das ajudas de custo, este deve ser feito em impresso próprio, anexo ao presente regulamento.

2 - Só há lugar ao levantamento do cheque correspondente a partir de 5 dias úteis antes da viagem.

3 - Após a deslocação e no prazo máximo de 10 dias é obrigatório regularizar contas, preenchendo o Boletim de Itinerário.

4 - O não cumprimento integral do disposto no número anterior inibe novos adiantamentos, nos termos do n.º 2 do artigo 36.º do Decreto-Lei n.º 106/98, de 24 de Abril

### **Artigo 32.º**

#### **Deslocações em conjunto ao estrangeiro**

Nas deslocações ao estrangeiro, sempre que uma missão integre funcionários de diversas categorias, o valor das respectivas ajudas de custo será idêntico ao auferido pelo funcionário com a categoria mais elevada.

### **Artigo 33.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.



S. R.

## CONSELHO SUPERIOR DA MAGISTRATURA

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

3 - Quando a viagem se efectuar de comboio, cujo bilhete seja comprado directamente, esse facto terá de ser mencionado aquando da apresentação da despesa e anexado o respectivo título de transporte ou recibo.

### **CAPÍTULO V DISPOSIÇÕES FINAIS**

#### **Artigo 35.º**

##### **Prova das despesas**

1 - Sempre que o vogal, magistrado, funcionário ou agente pretenda que o Conselho Superior da Magistratura lhe reembolse quaisquer despesas a que tenha direito nos termos deste regulamento, deverá apresentar documento idóneo comprovativo das mesmas.

2 - Os recibos apresentados para efeitos de reembolso têm que ser emitidos em nome do Conselho Superior Magistratura e com o respectivo Número de Identificação de Pessoa Colectiva.

#### **Artigo 36.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 funcionários e agentes da Administração Pública.

#### **Artigo 37.º**

##### **Conservação dos documentos comprovativos de deslocação**

O vogal, magistrado, funcionário ou agente deverá conservar todos os documentos comprovativos das deslocações efectuadas, por um período de 6



S. R.

## CONSELHO SUPERIOR DA MAGISTRATURA

meses, os quais poderão ser solicitados, a qualquer momento, pelo Juiz-Secretário ou pelo Vice-Presidente do CSM.

### **Artigo 38.º**

#### **Responsabilidade**

Os vogais, magistrados judiciais, oficiais de justiça e restantes funcionários e agentes 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 39.º**

#### **Entrada em vigor**

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





S. R.

CONSELHO SUPERIOR DA MAGISTRATURA

*(Deslocações) Modelo A*

**Pedido de Adiantamento de Ajudas de Custo  
(Decreto-Lei n.º 106/98, de 24 de Abril)**

Exmo. Senhor

**Despacho autorizador**

Nome: \_\_\_\_\_

Categoria: \_\_\_\_\_

Solicito a V. Exa se digne autorizar o adiantamento de Ajudas de Custo, referente à  
minha deslocação a \_\_\_\_\_

no período de \_\_\_/\_\_\_/201\_\_ a \_\_\_/\_\_\_/201\_\_, no valor de: \_\_\_\_\_

Objectivo da deslocação: \_\_\_\_\_

Departamento/Serviço: \_\_\_\_\_

Os respectivos encargos serão suportados pelo: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Data: \_\_\_/\_\_\_/201\_\_

\_\_\_\_\_

(Assinatura)



S. R.

## CONSELHO SUPERIOR DA MAGISTRATURA

(Deslocações) Modelo B

### Pedido de Deslocação ao abrigo do DL nº 106/98 de 24 de Abril

Exmo. Senhor

#### Despacho autorizador

Nome: \_\_\_\_\_

Categoria: \_\_\_\_\_

Solicito a V. Exa se digne autorizar a minha deslocação a \_\_\_\_\_

no período de \_\_\_/\_\_\_/201\_\_ a \_\_\_/\_\_\_/201\_\_ e o correspondente abono de Ajudas de Custo, utilizando:

<b>Deslocação Nacional</b>	<b>Veículo da instituição</b> <input type="checkbox"/> <b>Transporte colectivo de serviço público:</b> Comboio <input type="checkbox"/> , Autocarro <input type="checkbox"/> <b>Automóvel próprio:</b> Por interesse do próprio <sup>1</sup> <input type="checkbox"/> <b>Automóvel de Aluguer (táxi)</b> <input type="checkbox"/> <b>Carro alugado a Rent-a-car</b> <input type="checkbox"/> <b>Avião (carácter excepcional)</b> <input type="checkbox"/> Alojamento: _____ noites em _____	<b>Pode optar por:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• 100% Ajuda de custo diária <input type="checkbox"/></li><li>• Reemb. de factura de hotel de 3 estrelas + 50% Ajudas de Custo <input type="checkbox"/></li></ul>
<b>No estrangeiro</b>	<b>Avião: ida em</b> ___/___/201__ <b>chegada em</b> ___/___/201__ <b>Alojamento: _____ noites em</b> _____	<b>Pode optar por:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• 100% Ajuda de custo diária <input type="checkbox"/></li><li>• Reemb. de factura de hotel de 3 estrelas + 70% Ajudas de Custo <input type="checkbox"/></li></ul>

Objectivo da deslocação<sup>2</sup>: \_\_\_\_\_

Departamento/Serviço: \_\_\_\_\_

Os respectivos encargos serão suportados pelo: \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_/\_\_\_/201\_\_ \_\_\_\_\_

<sup>1</sup> Reembolsável do equivalente ao transporte público

<sup>2</sup> Juntar documento comprovativo