



**UNIVERSIDADE  
DE LISBOA**

**REITORIA**

A.M.

## **DESLOCAÇÕES EM SERVIÇO**

### ***PROCEDIMENTOS E CIRCUITO DOCUMENTAL***

#### **I – Deslocações em território nacional**

(Decreto – Lei n.º 106/98, de 24 de Abril)

#### **A) REITORIA – *SERVIÇOS CENTRAIS E COMPLEXO INTERDISCIPLINAR***

#### **Reitor / Equipa Reitoral e Pessoal de Investigação**

#### **- Qualquer que seja o meio de transporte**

1. Preenchimento da “Nota de Serviço Externo”, modelo anexo, a qual será enviada à Divisão de Recursos Humanos, que obterá o cabimento de verba na Divisão de Recursos Financeiros, caso a deslocação envolva encargos.
2. A “Nota de Serviço Externo”, anexada pelo respectivo cabimento (no caso da deslocação envolver encargos), será submetida a autorização do Senhor Reitor ou de um Vice-Reitor, nos termos da alínea d) do n.º 1 do Despacho n.º 14 431/2006, do Ministro da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior, publicado no D.Rn.º 130, 2.ª série, de 7 de Julho de 2006, e das alíneas a) , b) e c) do ponto 1, do Despacho n.º 14 179/2006, do Reitor da Universidade de Lisboa, publicado no D.R. n.º 128, 2.ª Série, de 5 de Julho de 2006, respectivamente.
3. Após autorização, a Divisão de Recursos Humanos comunicará ao serviço de origem o despacho respectivo, e processará as despesas inerentes.

- A. M.
4. Mensalmente, cada funcionário preencherá o Boletim Itinerário (modelo nº 683 da INCM) com identificação de todas as deslocações efectuadas no mês, o qual deverá ser visado pelo respectivo superior hierárquico e entregue na Divisão de Recursos Humanos, juntamente com todos os documentos relativos às deslocações e a cujo reembolso o funcionário tenha direito, até ao dia 5 do mês seguinte.

**Pessoal não docente – Qualquer que seja o meio de transporte**

5. Preenchimento da “Nota de Serviço Externo”, modelo anexo, a qual será enviada à Divisão de Recursos Humanos, que obterá o cabimento de verba na Divisão de Recursos Financeiros, caso a deslocação envolva encargos.
6. A “Nota de Serviço Externo”, anexada pelo respectivo cabimento (no caso da deslocação envolver encargos), será submetida a autorização da Sra. Administradora nos termos do referido no ponto 3. do Despacho n.º 14 291/2006, do Reitor da Universidade de Lisboa, publicado no D.R. n.º 129, 2.ª Série, de 6 de Julho de 2006.
7. Após autorização, a Divisão de Recursos Humanos comunicará ao serviço de origem o despacho respectivo, e processará as despesas inerentes.
8. Mensalmente, cada funcionário preencherá o Boletim Itinerário (modelo nº 683 da INCM) com identificação de todas as deslocações efectuadas no mês, o qual deverá ser visado pelo respectivo superior hierárquico e entregue na Divisão de Recursos Humanos, juntamente com todos os documentos relativos às deslocações e a cujo reembolso o funcionário tenha direito, até ao dia 5 do mês seguinte.

**B) REITORIA – NUCLEO DA POLITÉCNICA**

Os procedimentos serão os indicados para a “Reitoria-Serviços Centrais e Complexo Interdisciplinar”, com a necessária adaptação, face às respectivas delegações de competência, na Directora do Museu de Ciência, nos

Presidentes da Direcção do Museu Nacional de História Natural e do Instituto Geofísico do Infante D. Luís, nos termos referidos na alínea c) do Despacho n.º 16 069/2006, do Reitor da Universidade de Lisboa, publicado no D.R. n.º 148, 2ª série, de 2 de Agosto de 2006.

A.M.S.

### **II – Deslocações ao estrangeiro**

(Decreto – Lei n.º 192/95, de 28 de Abril)

#### **Reitor/ Equipa Reitoral, Pessoal Docente, Pessoal de Investigação e Pessoal não Docente**

1. Para cada deslocação deverá ser elaborada informação “Deslocação ao Estrangeiro” (proposta), modelo anexo, a qual será enviada à Divisão de Recursos Humanos, que obterá o cabimento de verba na Divisão de Recursos Financeiros, caso a deslocação envolva encargos.
2. A Divisão de Recursos Humanos posteriormente apresentará a despacho superior, face à competência do Senhor Reitor, conforme alínea d) do n.º 1 do Despacho n.º 14 431/2006, do Ministro da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior, publicado no D.Rn.º 130, 2ª série, de 7 de Julho de 2006.
3. Relativamente às deslocações em serviço do Senhor Reitor, são por ele próprio autorizadas, nos termos do despacho referido no ponto anterior, podendo a mesma ser presente ao Conselho Administrativo, desde que implique encargos financeiros.
4. Após a deslocação, o funcionário preencherá o respectivo Boletim Itinerário (modelo n.º 683 da INCM) o qual, após ser visado pelo respectivo superior hierárquico, será entregue na Divisão de Recursos Humanos, para processamento das ajudas de custo.



**UNIVERSIDADE  
DE LISBOA**

**REITORIA**

b) Parecer

c) Autorizado

\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**NOTA DE SERVIÇO EXTERNO**

Nome do funcionário \_\_\_\_\_ N.º \_\_\_\_\_

Categoria \_\_\_\_\_ a exercer funções em \_\_\_\_\_

Local(is) da deslocação \_\_\_\_\_

Data da deslocação \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Objectivos da deslocação \_\_\_\_\_

Meios de transporte a utilizar \_\_\_\_\_

Data do pedido \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

a) **O Funcionário**

\_\_\_\_\_

- 
- a) Responsável pela execução do serviço
  - b) Responsável hierárquico
  - c) / Reitor / Administradora/ Presidente de Direcção / Director



UNIVERSIDADE  
DE LISBOA

REITORIA

INFORMAÇÃO Nº.

<u>PARECER</u>	<u>DESPACHO</u>
----------------	-----------------

Assunto : DESLOCAÇÃO AO ESTRANGEIRO

Nome do funcionário \_\_\_\_\_ Nº \_\_\_\_\_

Categoria \_\_\_\_\_ Índice \_\_\_\_\_

A exercer funções em \_\_\_\_\_

Local da deslocação \_\_\_\_\_

Objectivo da deslocação \_\_\_\_\_

Meio de transporte a utilizar \_\_\_\_\_

Data prevista da partida \_\_\_\_\_

Data prevista da chegada \_\_\_\_\_

**CUSTOS PREVISTOS COM A DESLOCAÇÃO:**

Transporte \_\_\_\_\_, \_\_\_ €  
Ajudas de Custo \_\_\_\_\_, \_\_\_ €  
Outras despesas não suportáveis  
através de ajudas de custo \_\_\_\_\_, \_\_\_ €

**CUSTOS SUPORTADOS PELA ORGANIZAÇÃO DO EVENTO (CASO EXISTA):**

Alojamento \_\_\_\_\_, \_\_\_ €  
Transporte \_\_\_\_\_, \_\_\_ €  
Alimentação \_\_\_\_\_, \_\_\_ €  
Outras \_\_\_\_\_, \_\_\_ €

**CABIMENTO:**

A despesa no montante de \_\_\_\_\_, tem cabimento nas dotações inscritas no orçamento para o corrente ano económico, nas classificações abaixo indicadas:

CAPº \_\_\_ DIV. \_\_\_ F.F. \_\_\_ C.E. \_\_\_\_\_, \_\_\_ €  
CAPº \_\_\_ DIV. \_\_\_ F.F. \_\_\_ C.E. \_\_\_\_\_, \_\_\_ €  
CAPº \_\_\_ DIV. \_\_\_ F.F. \_\_\_ C.E. \_\_\_\_\_, \_\_\_ €

**ENTIDADE COMPETENTE PARA AUTORIZAR:**

Sr. Reitor, conforme alínea d) do nº 1 do despacho nº 14 431/2006 de 7 de Julho, do Ministro da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior

Data \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

O FUNCIONÁRIO



Número de ordem na folha \_\_\_\_\_

**Ministério d** \_\_\_\_\_

(a) \_\_\_\_\_

(b) \_\_\_\_\_

**BOLETIM ITINERÁRIO RELATIVO AO MÊS DE \_\_\_\_\_ DE 20\_\_**

Nome do funcionário \_\_\_\_\_

Categoria \_\_\_\_\_ Residência oficial \_\_\_\_\_

Dias do mês	Serviço efectuado com direito a ajudas de custo	Localidades onde foi prestado	Início ou continuação do serviço		Regresso		Observações
			Dia	Hora	Dia	Hora	

**RESUMO**

**Completas:**  
 \_\_\_\_ dias . . . . .

**Reduzidas:**  
 \_\_\_\_ dias a 75% . . . . .  
 \_\_\_\_ dias a 50% . . . . .  
 \_\_\_\_ dias a 30% . . . . .  
 \_\_\_\_ dias a 25% . . . . .

**Deduções:**  
 \_\_\_\_ dias de subsídio de refeição . . . . .

**Outras** . . . . .

**Total a receber** . . . . .

Importância diária		Importância total	

(a) Serviço central de que depende o processador. (b) Serviço processador.  
G. P. - Modelo D-10.6 (A4 - 210mm x 297mm)



# 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					
				1 funcionário	2 funcionários	3 ou mais funcionários			
Soma . . . . .									

## RESUMO

	Quilómetros	Abono unitário	Total					
<i>Despesas de deslocação, subsídios de viagem e de marcha . . . . .</i>	<i>( A pé . . . . .</i>							
					<i>Em carreira de serviço público . . . . .</i>			
	<i>Automóvel { de aluguer {</i>							
					<i>1 funcionário . . . . .</i>			
	<i>3 ou mais funcionários . . . . .</i>							
<i>(do próprio . . . . .</i>								
				<i>Soma . . . . .</i>				
<i>Transportes pagos pelo funcionário, conforme documentos juntos . . . . .</i>								

\_\_\_\_\_ , em \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_

O \_\_\_\_\_

(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.