



PROCEDIMENTO

Processamento de Deslocações Oficiais com Requisição de Viagem

P.RHF.13.01

Pág. 1/2

1. Objectivo e âmbito

O presente procedimento tem como objectivo definir o processo relativo a Deslocações Oficiais com Emissão de Requisição de Viagem dos colaboradores dos gabinetes governamentais, da Secretaria-Geral do MAI (SGMAI) e dos organismos integrados na Prestação de Serviços Comuns (PSC).

2. Definições

Deslocação em serviço – Quando o colaborador se desloca em serviço para fora da localidade em que se situa o respectivo local de trabalho.

PAP – Pedido de Autorização de Pagamento.

3. Enquadramento Legal e Referências

Decreto-Lei n° 76/2007, de 29 de Março – Orgânica da SGMAI

Portaria n° 334/2007, de 30 de Março – Número máximo de estruturas flexíveis

Portaria n° 339/2007, de 30 de Março – Estrutura nuclear

Despacho n° 12273/2007, 20 de Junho – Estrutura orgânica flexível

Decreto-Lei n° 192/95, de 28 de Junho – Abono de ajudas de custo por deslocações em serviço ao estrangeiro

Decreto-Lei n° 106/98, de 24 de Abril – Normas relativas ao abono de ajudas de custo e de transporte pelas deslocações em serviço público

RCM n° 51/2006, DR n° 87, I série B, de 5 de Maio – Regimes jurídicos do abono de ajudas de custo e transporte ao pessoal da administração Pública

Circular da Direcção-Geral do Orçamento (DGO) – Instruções para a preparação do orçamento do estado (anual)

Nota Informativa, SGMAI, de 11 de Novembro de 2008 – Normas para reembolso de despesas relativas a deslocação ao estrangeiro

4. Responsabilidades

Elaboração – Secção de Orçamento e Contabilidade (SOC) da Divisão de Orçamento e Contabilidade (DOC) da Direcção de Serviços de Recursos Humanos e Financeiros (DSRHF)

Verificação – Secretária-Geral do MAI

Aprovação – Secretária-Geral do MAI

Implementação – Direcção de Serviços de Recursos Humanos e Financeiros (DSRHF)

5. Descrição

- 5.1. A DSRHF/DOC/SOC recebe o pedido de deslocação devidamente autorizado pelo superior hierárquico competente.
- 5.2. A DSRHF/DOC/SOC emite a requisição de transporte.
- 5.3. A requisição de transporte e o pedido de deslocação, devidamente autorizados, são enviados ao Director de Serviços para efeitos de assinatura.
- 5.4. Após assinatura do Director de Serviços, a DSRHF/DOC/SOC envia o comprovativo da requisição da viagem (lado direito da requisição) para o serviço requisitante e, ao mesmo tempo, digitaliza e associa o documento ao processo, enviando-o para o referido serviço/organismo/gabinete.



PROCEDIMENTO

Processamento de Deslocações Oficiais com Requisição de Viagem

5.4.1. O gabinete/organismo/serviço que solicita a viagem envia a requisição para o fornecedor.

5.5. O processo passa então a aguardar factura do fornecedor, após o que se procede à elaboração do respectivo PAP, tendo em vista o pagamento.

5.6. Caso a despesa seja reembolsável por uma instituição da União Europeia, a DSRHF/DOC/SOC, com base nos elementos identificados na Nota Informativa da SGMAI, de 11 de Novembro de 2008, elabora mapa que remete ao Instituto de Gestão da Tesouraria e do Crédito Público (IGTCP), para efeitos de reembolso.

6. Data de entrada em vigor

O presente procedimento entra em vigor na data da sua aprovação.

7. Revisão

Este procedimento será revisto obrigatoriamente no prazo de 12 meses após a data de aprovação e sempre que houver alterações estruturais.

A responsabilidade da proposta de revisão compete à Direcção de Serviços de Modernização e Qualificação (DSMQ), em colaboração com a Unidade Orgânica (UO) responsável pela revisão, excepto nos casos em que, por condições supervenientes, a revisão seja proposta pela UO responsável.

8. Destinatários do procedimento

Gabinetes governamentais

Organismos da PSC

SGMAI

9. Anexos

Fluxograma “Deslocações Oficiais com Requisição de Viagem”

Requisição de Transporte

Processamento de Deslocações Oficiais com Requisição de Viagem

Responsável	Actividades	Regras de Execução
DSRHF/DOC/SOC		<p>1</p> <p>A DSRHF/DOC/SOC recebe o Pedido de deslocação devidamente autorizado pelo superior hierárquico competente. A DSRHF/DOC/SOC toma conhecimento da abertura do processo e emite a requisição de transporte. A requisição de transporte e o pedido de deslocação, devidamente autorizado, são enviados ao Director de Serviços para efeitos de assinatura.</p>
DSRHF/DOC/SOC		<p>2</p> <p>Após assinatura do Director de Serviços, a DSRHF/DOC/SOC envia o comprovativo da requisição da viagem (lado direito da requisição) para o serviço requisitante e, ao mesmo tempo, digitaliza e associa o documento ao processo.</p>
DSRHF/DOC/SOC		<p>3</p> <p>Envia para o referido gabinete/organismo/serviço requisitante. O gabinete/organismo/serviço que solicita a viagem envia a requisição para o fornecedor.</p>
DSRHF/DOC/SOC		<p>4</p> <p>O processo passa então a aguardar factura do fornecedor da viagem, após o que se procede ao pagamento.</p>
DSRHF/DOC/SOC		<p>5</p> <p>A DSRHF/DOC/SOC processa o PAP.</p>
DSRHF/DOC/SOC		<p>6</p> <p>Caso a despesa seja reembolsável por uma instituição da União Europeia, a DSRHF/DOC/SOC elabora mapa.</p>
DSRHF/DOC/SOC		<p>7</p> <p>Remete ao Instituto de Gestão da Tesouraria e do Crédito Público (IGTCP), para efeitos de reembolso.</p>