



## PROCEDIMENTO

Processamento de Despesas com Ajudas de Custo

P.RHF.14.01

Pág. 1/2

### 1. Objectivo e âmbito

O presente procedimento tem como objectivo definir o Processamento de Despesas com Ajudas de Custo a atribuir aos colaboradores dos gabinetes governamentais, da Secretaria-Geral do MAI (SGMAI) e dos organismos integrados na Prestação de Serviços Comuns (PSC).

### 2. Definições

**Ajuda de Custo** – Importância destinada a cobrir as despesas de alimentação e alojamento nas deslocações em serviço.

**PAP** – Pedido de Autorização de Pagamento.

**Boletim Itinerário** – Documento contendo os dias de realização do trabalho, o tipo de serviço, local de destino, início e fim do trabalho e abono diário total.

### 3. Enquadramento Legal e Referências

Decreto-Lei nº 76/2007, de 29 de Março – Orgânica da SGMAI

Portaria nº 334/2007, de 30 de Março – Número máximo de estruturas flexíveis

Portaria nº 339/2007, de 30 de Março – Estrutura nuclear

Despacho nº 12273/2007, 20 de Junho – Estrutura orgânica flexível

Decreto-Lei nº 192/95, de 28 de Junho – Abono de ajudas de custo por deslocações em serviço ao estrangeiro

Decreto-Lei nº 106/98, de 24 de Abril – Normas relativas ao abono de ajudas de custo e de transporte pelas deslocações em serviço público

**RCM nº 51/96**

### 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 competente superior hierárquico.

5.2. O pedido de deslocação é enviado à DSRHF/Divisão Gestão de Pessoal (DGP).

5.3. A DSRHF/DGP verifica se existem pedidos de ajudas de custo antecipadas:

5.3.1. Se existir pedido de antecipação de ajudas de custo, a DSRHF/DGP calcula o montante da ajuda de custo. A DSRHF/DGP envia esse cálculo à DSRHF/DOC/SOC para elaboração do respectivo PAP.

5.3.2. Caso não exista pedido de ajudas de custo antecipadas, a DSRHF/DGP confere, também, o boletim itinerário e calcula o montante da ajuda de custo. A DSRHF/DGP envia o boletim itinerário à DSRHF/DOC/SOC para elaboração do respectivo PAP.



## PROCEDIMENTO

Processamento de Despesas com Ajudas de Custo

P.RHF.14.01

Pág. 2/2

---

### 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 da 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 "Processamento de Ajudas de Custo"

Boletim de Itinerário

Processamento de Despesas com Ajudas de Custo

Responsável	Actividades	Regras de Execução
DSRHF/DOC/SOC		<p><b>1</b></p> <p>A DSRHF/DOC/SOC recebe o pedido de deslocação devidamente autorizado pelo competente superior hierárquico. O pedido de deslocação é enviado à DSRHF/DGP.</p>
DSRHF/DOC/SOC		<p><b>2</b></p> <p>Caso não exista pedido de ajudas de custo antecipadas, a DSRHF/DGP confere, também, o boletim itinerário e calcula o montante da ajuda de custo. A DSRHF/DGP envia o boletim itinerário à DSRHF/DOC/SOC para elaboração do respectivo PAP.</p> <p><b>3</b></p> <p>Se existir pedido de antecipação de ajudas de custo, a DSRHF/DGP calcula o montante da ajuda de custo. A DSRHF/DGP envia esse cálculo à DSRHF/DOC/SOC para elaboração do respectivo PAP.</p>
DSRHF/DOC/SOC		<p><b>4</b></p> <p>A DSRHF/DOC elabora o PAP.</p>