	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Código:	NMS.DRH.PR.15
	Pedido de Reembolso das Ajudas de Custo	Versão:	01
		Data	19-03-2020

1. Objetivo

Este procedimento tem por objetivo definir as ações a desenvolver e clarificar os procedimentos associados ao pedido e reembolso das ajudas de custo resultantes das deslocações em serviço em território nacional e estrangeiro dos trabalhadores da NMS.

2. Âmbito

É aplicável a todos os trabalhadores que exercem funções na NMS.

O trabalhador que se ausente do seu local de trabalho (domicílio necessário), por motivos de serviço, tem direito a um abono para fazer face às despesas acrescidas decorrentes dessa deslocação (alimentação e alojamento).

3. Enquadramento

Decreto-Lei n.º 106/98, de 24 de abril, que estabelece o regime jurídico do abono de ajudas de custo e de transporte ao pessoal da Administração Pública pelas deslocações em serviço em território nacional.

Alterada por:

Decreto-Lei 137/2010, de 28 de dezembro;

Lei 64-B/2011, de 30 de dezembro (LOE 2012);

Lei 66-B/2012, de 31 de dezembro (LOE 2013);

Lei n.º 82-B/2014, de 31 de dezembro (LOE 2015);

Decreto-Lei 33/2018, de 15 de maio.


Decreto-Lei n.º 192/95, de 28 de julho, que disciplina o abono de ajudas de custo por deslocação em serviço no estrangeiro;

Alterada por:

Decreto-Lei 137/2010, de 28 de dezembro

Em conjugação com a legislação acima mencionada:

- Resolução do Conselho de Ministros 51/2006, de 5 de maio;
- Portaria o 1553-D/2008, de 31 de dezembro;
- Ofício Circular Conjunto n.º 1/2003 do MF/DGO/DGAEP

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Código:	NMS.DRH.PR.15
	Pedido de Reembolso das Ajudas de Custo	Versão:	01
		Data	19-03-2020

4. Fluxograma e respetiva descrição detalhada

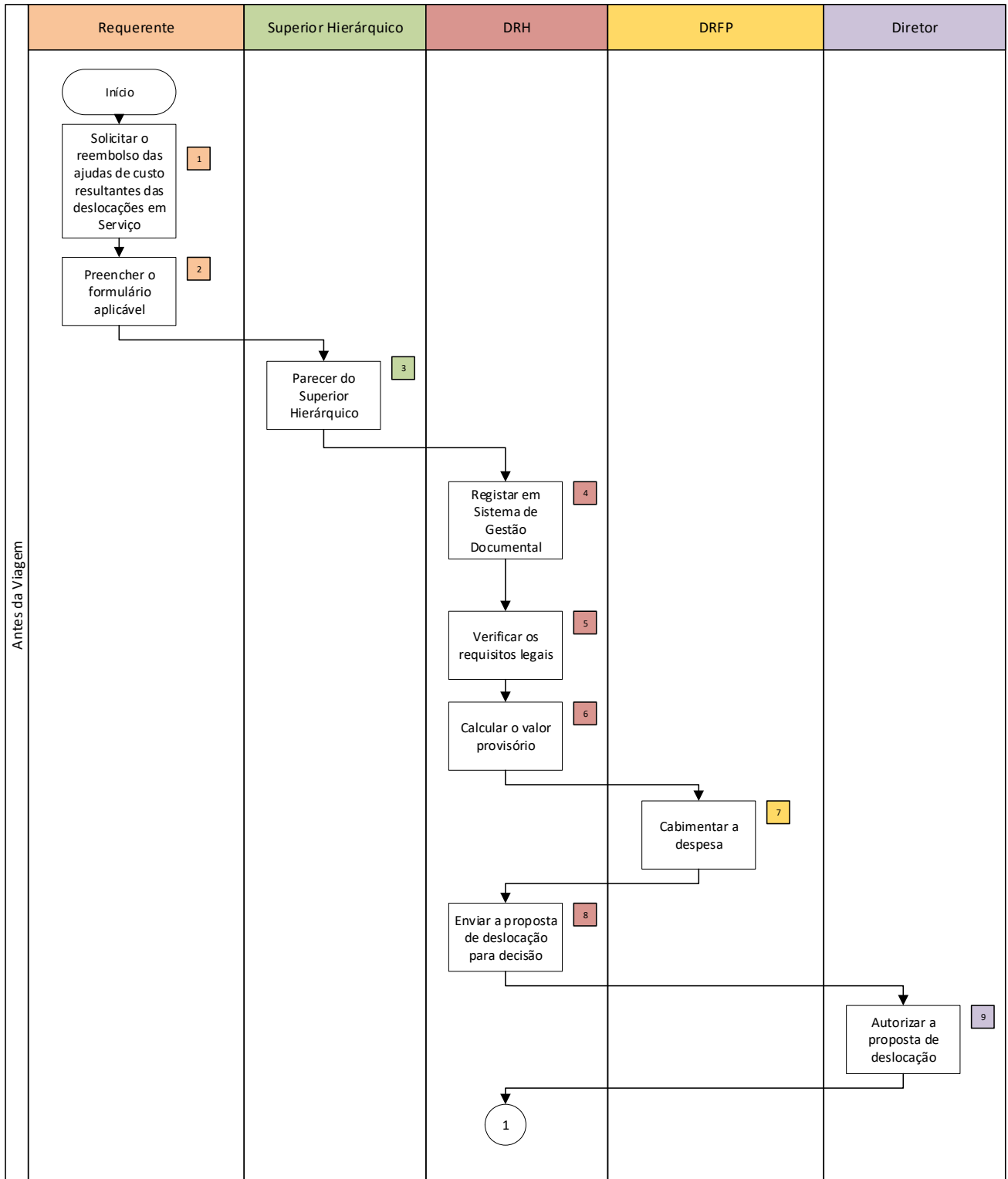
De seguida são apresentados o diagrama de fluxo e respetiva descrição detalhada das ações para o pedido e reembolso de Ajudas de Custo.

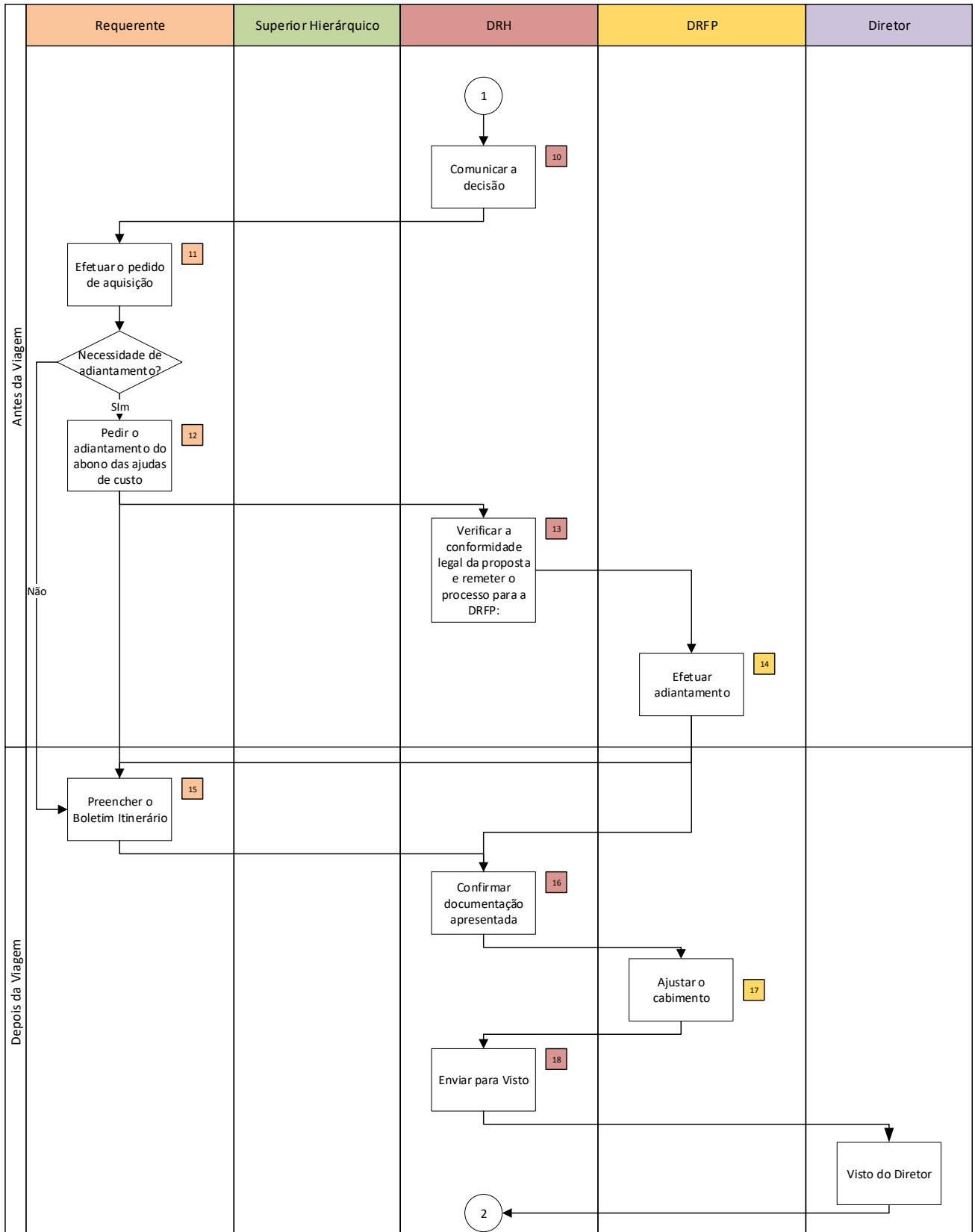
Formulários:

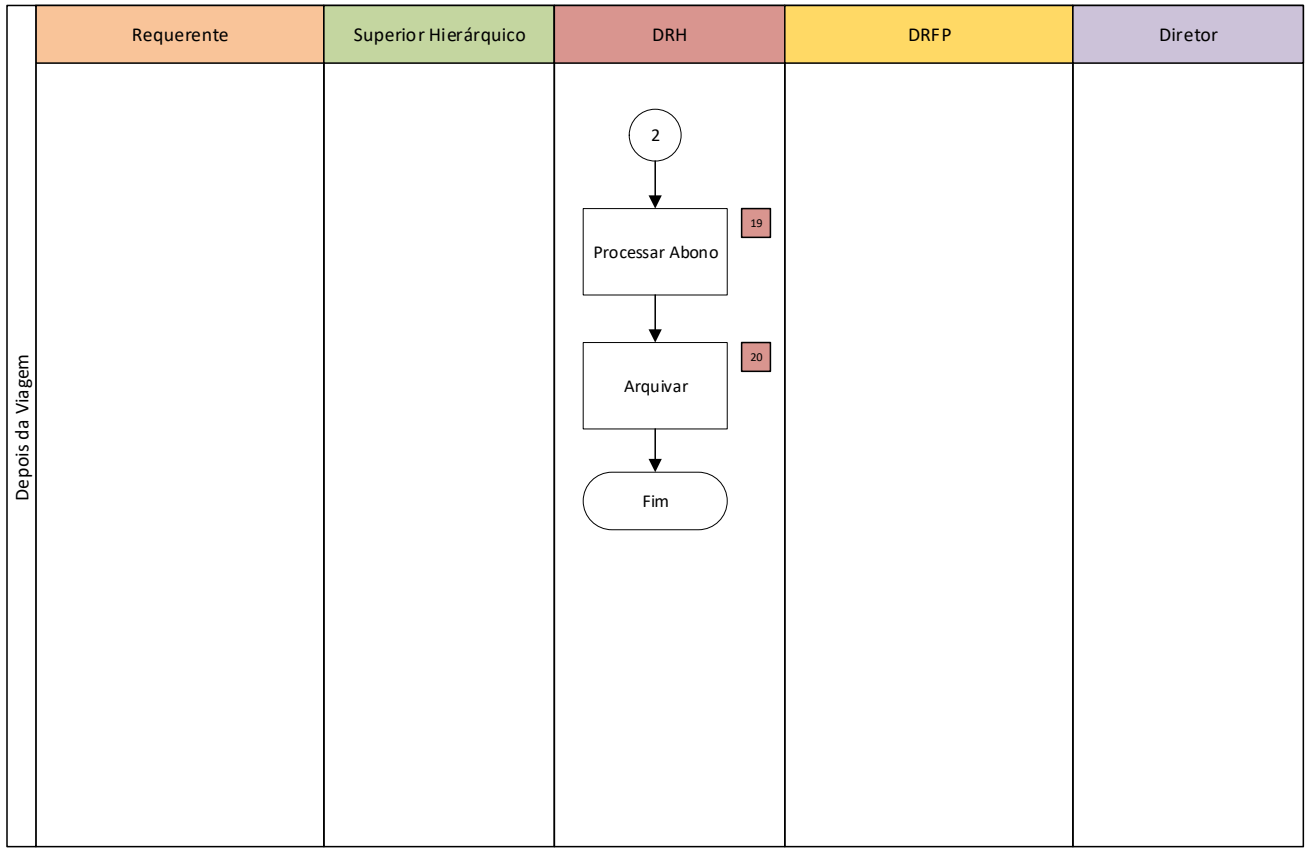
- **FR.AJ.2020-A- Proposta para deslocação em território nacional**
- **FR.AJ.2020-B - Proposta para deslocação ao estrangeiro**
- **FR.AJ.2020-C – Boletim de Itinerário** (Modelo 683, aprovado pela Portaria n.º 447/73, de 30 de junho, Exclusivo da INCM) - documento justificativo de deslocações e que confere suporte legal ao abono das ajudas de custo e transporte.


Siglas:

- DRH – Divisão de Recursos Humanos
- DRFP – Divisão de Recursos Financeiros e Patrimoniais








	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Código:	NMS.DRH.PR.15
	Pedido de Reembolso das Ajudas de Custo	Versão:	01
		Data	19-03-2020

ANTES DA VIAGEM:

Nº	Descrição	Responsáveis	Documentos
1	<p>Solicitar o reembolso das ajudas de custo resultantes das deslocações em Serviço:</p> <p>O requerente pode solicitar o abono diário atribuído no âmbito de deslocações em serviço fora do local de trabalho.</p> <p>Assim, deve ser elaborada uma proposta pelo requerente ou pelo seu responsável hierárquico, indicando a natureza e as razões da deslocação, o período da deslocação, o tipo de despesas abrangidas e a estimativa dos custos associados, através do preenchimento do formulário.</p>	Requerente	
2	<p>Preencher o formulário aplicável:</p> <p>O requerente procede ao preenchimento de formulários de proposta de deslocação Nacional ou Estrangeiro.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Modelo: FR.AJ.2020-A (proposta para deslocação em território nacional); • Modelo: FR.AJ.2020-B (Proposta para deslocação ao estrangeiro) 	Requerente	Formulários
3	<p>Parecer do Superior Hierárquico:</p> <p>Depois de preenchido o formulário de proposta de deslocação o mesmo é enviado para o superior hierárquico para emissão de parecer.</p>	Superior Hierárquico	
4	<p>Registar em Sistema de Gestão Documental:</p> <p>O requerente envia proposta de deslocação para DRH via Secção de Expediente e Arquivo para registo do documento em Sistema de Gestão Documental.</p>	DRH Expediente	
5	<p>Verificar os requisitos legais:</p> <p>A DRH verifica a conformidade legal do pedido.</p>	DRH	
6	<p>Calcular o valor provisório:</p> <p>A DRH faz o cálculo provisório do valor da Ajuda de Custo e envia a proposta à DRFP para proceder ao cabimento da despesa de deslocação.</p>	DRH	


Nº	Descrição	Responsáveis	Documentos
7	<p>Cabimentar a despesa:</p> <p>A DRFP realiza cabimento da despesa de deslocação e reenvia a proposta cabimentada para a DRH.</p>	DRFP	
8	<p>Enviar a proposta de deslocação para decisão:</p> <p>A DRH envia a proposta de deslocação cabimentada para autorização do Diretor.</p>	DRH	
9	<p>Autorizar a proposta de deslocação:</p> <p>Depois de obtida a autorização para a deslocação, a proposta é reenviada para a DRH para a sequência do processo.</p>	Diretor	
10	<p>Comunicar a decisão:</p> <p>A DRH procede à digitalização da proposta de deslocação autorizada pelo Diretor e remete por e-mail ao requerente e interessados para conhecimento.</p>	DRH /Requerente	
11	<p>Efetuar o pedido de aquisição:</p> <p>Depois do conhecimento de proposta de deslocação autorizada, deve ser efetuado o pedido de aquisição (PA) da viagem/ alojamento no ERP SINGAP - módulo de Gestão Patrimonial, colocando em anexo o documento com a prévia autorização da deslocação.</p>	Requerente	
12	<p>Pedir o adiantamento do abono das ajudas de custo:</p> <p>Se o requerente pretender receber o adiantamento das ajudas custo deve fazer chegar à DRH, até ao 10º dia útil anterior à data da deslocação o formulário FR.AJ.2020-A ou B com a informação relativa ao pedido de adiantamento.</p>	Requerente	
13	<p>Verificar a conformidade legal da proposta e remeter o processo para a DRFP:</p> <p>A DRH verifica a Conformidade legal da proposta e remete o processo para a DRFP.</p>	DRH	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Código:	NMS.DRH.PR.15
	Pedido de Reembolso das Ajudas de Custo	Versão:	01
		Data	19-03-2020

Nº	Descrição	Responsáveis	Documentos
14	<p>Efetuar o adiantamento:</p> <p>A DRFP procede ao adiantamento e remete à DRH a proposta de deslocação FR.AJ.2020-A ou B com indicação do valor pago a título de adiantamento.</p>	DRFP	

DEPOIS DA VIAGEM:

Nº	Descrição	Responsáveis	Documentos
15	<p>Preencher o Boletim de Itinerário:</p> <p>O Boletim Itinerário (BI) FR.AJ.2020-C é o suporte documental para o reembolso das ajudas de custo e transporte (Modelo 683, aprovado pela Portaria n.º 447/73, de 30 de junho, exclusivo da INCM).</p> <p>O Requerente quando regressa da deslocação, deverá fazer o preenchimento completo o BI e juntar os documentos originais elegíveis comprovativos da deslocação efetuada e enviar a documentação para a DRH.</p>	Requerente	Formulário
16	<p>Confirmar a documentação apresentada:</p> <p>O BI autorizado pelo Superior Hierárquico do requerente e respetivos documentos anexos faturas/recibos, que confirmam a deslocação são objeto de conferência pela DRH a fim de assegurar a sua conformidade com a proposta prévia apresentada no formulário FR.AJ.2020-A ou B.</p>	DRH	
17	<p>Ajustar o Cabimento:</p> <p>Caso seja necessário efetuar-se o ajuste de cabimento, a DRH envia o processo para a DRFP para se proceder ao ajuste do valor sendo esta reenviada novamente para a DRH;</p>	DRFP	
18	<p>Enviar para visto:</p> <p>A DRH envia o processo para autorização.</p> <p>Após de BI assinado o mesmo é devolvido à DRH para inserir o valor no ERP-SINGAP.</p>	DRH/Diretor	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Código:	NMS.DRH.PR.15
	Pedido de Reembolso das Ajudas de Custo	Versão:	01
		Data	19-03-2020

Nº	Descrição	Responsáveis	Documentos
19	<p>Processar o Abono:</p> <p>A DRH processa os abonos devidos decorrentes de deslocações em serviço em folha de AC.</p> <p>No caso da DRFP de ter procedido ao adiantamento das ajudas de custo o mesmo é comunicado à DRH para que processe ao colaborador apenas o valor da diferença entre o valor a abonar e o valor previamente abonado.</p>	DRH	
20	<p>Arquivar o processo:</p> <p>Após pagamento a DRH arquiva o processo original. No caso de projetos o processo é arquivado na DRFP.</p>	DRH e DRFP	