
*Identificação de atributos/elementos de um documento de Pedido de
Ajudas de Custo*

Um **boletim** é composto pelos seus atributos, por uma **prestação de serviços**, por um **itinerário** e por um **requerente**.

Uma **prestação de serviços** é composta pelo agrupamento de um ou mais **serviço** e pelo **resumo do serviço**, tendo cada um destes os seus respetivos atributos.

Um **itinerário** é composto pelo agrupamento de uma ou mais **deslocação** e pelo **resumo do itinerário**, tendo cada um destes os seus respetivos atributos.

O **requerente** é quem requer ou solicita, composto pelos atributos relativos à identificação do colaborador e data do pedido.

Conforme seguinte composição:

Boletim

|

|-----Requerente (1)

|

|-----Conjunto de Serviços (1)

|-----|-----Serviço (*)

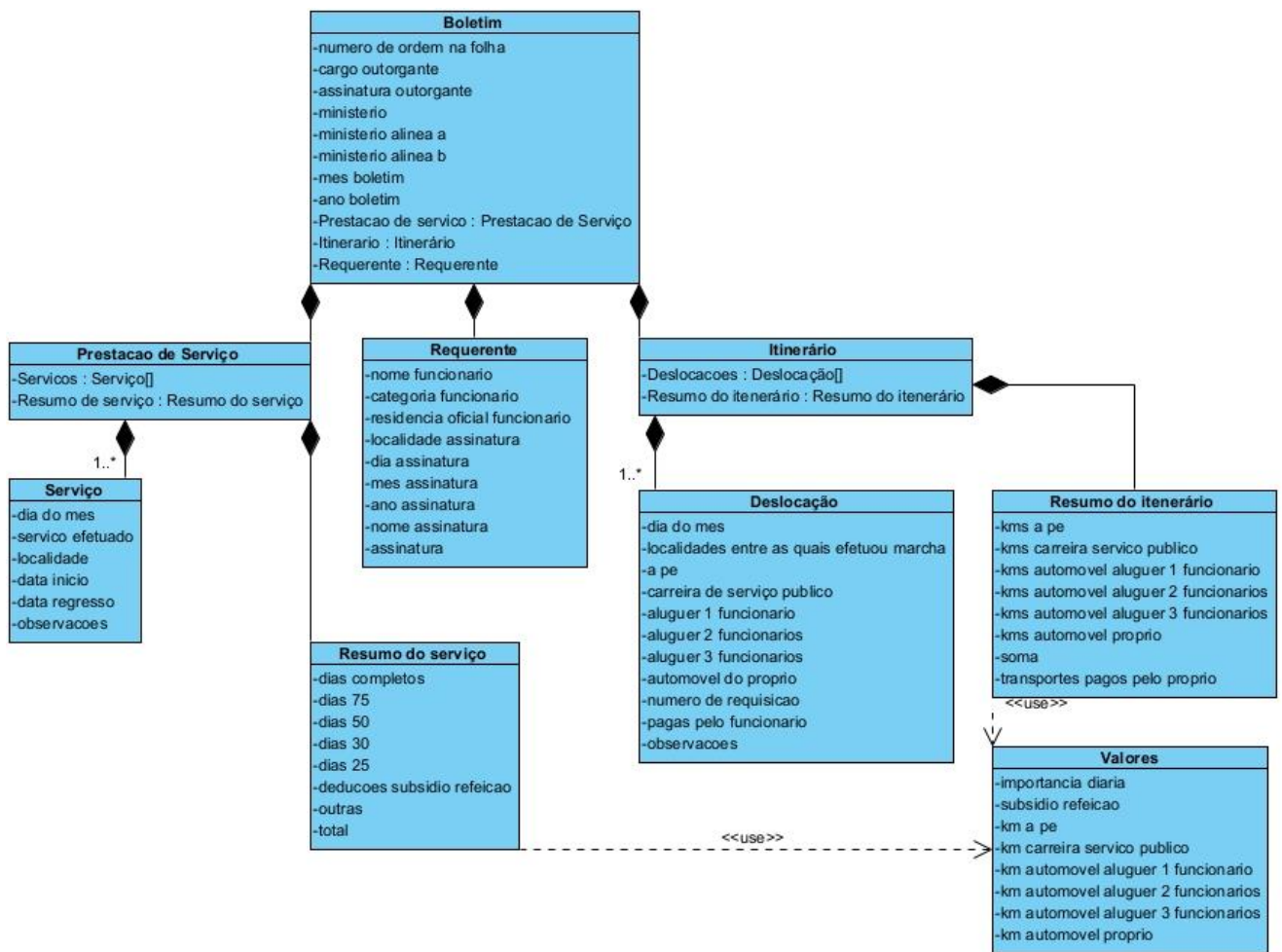
|-----|-----Resumo do serviço (1)

|

|-----Itinerário (1)

|-----|-----Deslocação (*)

|-----|-----Resumo do itinerário (1)



Proposta de diagrama de classes da solução.

0 _____

Número de ordem na folha _____

Ministério d_____

BOLETIM ITINERÁRIO RELATIVO AO MÊS DE _____ DE 20____

Nome do funcionário _____

Categoria _____ *Residência oficial* _____

Service

[illegible]

RESUMO

Completas:

_____ días

Reduzidas:

_____ dias a 75%

_____ dias a 50% _____

dias a 30%

dias a 25%

Deduções:

____ dias de subsídio de refeição

Outras

Total a receber

[illegible]

(a) Serviço central de que depende o processador. (b) Serviço processador.

C. P. = Modelo D-10.5 (A4 = 210 mm × 297 mm)



1 001021 467000

Boletim
(atributos)

Requerente (a)

Prestação de Serviço

Resumo
Serviço

ITINERÁRIO

(entre localidades a distância superior a 5 km da residência oficial em que teve de utilizar-se a via ordinária)

[illegible]

RESUMO

		Quilómetros	Abono unitário	Total	
Despesas de deslocação, subsídios de viagem e de marcha	A pé				
	Em carreira de serviço público				
	Automóvel {	De alugar {			
		1 funcionário			
		2 funcionários			
	3 ou mais funcionários				
Do próprio					
Soma					
Transportes pagos pelo funcionário, conforme documentos juntos					

_____, 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 DGCP.

Itinerário

Resumo
Itinerário

Requerente (b)

Caracterização do processo atual

Aquando realizada uma deslocação o colaborador deverá efetuar um pedido de ajudas de custo, com base no preenchimento manual do documento modelo em vigor nº 683 (anexo). Este documento será enviado à UAD pelo colaborador, que deverá aguardar pelo respetivo pagamento quando processado o vencimento.

A UAD é responsável pelo tratamento do processo e validação da validade do documento recebido. Deve, antes de seguir para aprovação superior, validar se o mesmo se encontra conforme despacho de autorização à realização da deslocação. Em caso de necessidade, deve ser produzido um documento interno de autorização da mesma. Quando em conformidade, o pedido de ajudas de custo deve seguir para aprovação do Diretor - podendo ser assinado digitalmente.

Após aprovação do pedido, é anexado o despacho o respetivo despacho de autorização e segue para a Secretaria-Geral para cabimentação e respetivo processamento.

