



Conselho da
União Europeia

Bruxelas, 9 de novembro de 2023
(OR. en)

**Dossiê interinstitucional:
2023/0390 (NLE)**

**15256/23
ADD 1**

**TRANS 495
COWEB 140**

PROPOSTA

de:	Secretária-geral da Comissão Europeia, com a assinatura de Martine DEPREZ, diretora
data de receção:	8 de novembro de 2023
para:	Thérèse BLANCHET, secretária-geral do Conselho da União Europeia
n.º doc. Com.:	COM(2023) 693 final - ANEXO
Assunto:	ANEXO da Proposta de Decisão do Conselho relativa à posição a tomar, em nome da União Europeia, no Comité Diretor Regional da Comunidade dos Transportes sobre a introdução de um conjunto comum de regras relativo ao reembolso das despesas incorridas por pessoas externas ao Secretariado Permanente da Comunidade dos Transportes, convidadas a participar nas reuniões desta entidade

Envia-se em anexo, à atenção das delegações, o documento COM(2023) 693 final - ANEXO.

Anexo: COM(2023) 693 final - ANEXO



Bruxelas, 8.11.2023
COM(2023) 693 final

ANNEX

ANEXO

da

Proposta de Decisão do Conselho

relativa à posição a tomar, em nome da União Europeia, no Comité Diretor Regional da Comunidade dos Transportes sobre a introdução de um conjunto comum de regras relativo ao reembolso das despesas incorridas por pessoas externas ao Secretariado Permanente da Comunidade dos Transportes, convidadas a participar nas reuniões desta entidade

Anexo

PROJETO DE

DECISÃO N.º 202X/

DO COMITÉ DIRETOR REGIONAL DA COMUNIDADE DOS TRANSPORTES

sobre a introdução de um conjunto comum de regras relativo ao reembolso de despesas incorridas por pessoas externas ao Secretariado Permanente da Comunidade dos Transportes, convidadas a participar nas reuniões desta entidade

O COMITÉ DIRETOR REGIONAL DA COMUNIDADE DOS TRANSPORTES,

Tendo em conta o Tratado que institui a Comunidade dos Transportes, nomeadamente o artigo 24.º, n.º 1, e o artigo 35.º,

ADOTOU A PRESENTE DECISÃO:

Artigo 1.º

É aprovado o conjunto comum de relativo ao reembolso de despesas incorridas por pessoas externas ao Secretariado Permanente da Comunidade dos Transportes, convidadas a participar nas reuniões desta entidade, que figura no anexo.

O conjunto comum de regras adotado nos termos da presente decisão substitui as regras adotadas nos termos da Decisão n.º 2020/5 e da Decisão n.º 2021/02 do Comité Diretor Regional.

Após a sua adoção, o Secretariado Permanente da Comunidade dos Transportes publicará o conjunto comum de regras no sítio Web da Comunidade dos Transportes.

Artigo 2.º

A presente decisão entra em vigor no dia da sua adoção.

Feito em, em

Pelo Comité Diretor Regional

O Presidente

1.1. ANEXO

REGRAS RELATIVAS AO REEMBOLSO DE DESPESAS INCORRIDAS POR PESSOAS EXTERNAS AO SECRETARIADO PERMANENTE DA COMUNIDADE DOS TRANSPORTES, CONVIDADAS A PARTICIPAR NAS REUNIÕES DESTA ENTIDADE

1. Âmbito de aplicação

- 1.1. As referidas regras aplicam-se a pessoas externas ao Secretariado Permanente da Comunidade dos Transportes ("Secretariado Permanente"), convidadas a participar em reuniões ou eventos desta entidade, enumeradas no ponto 1.3.
- 1.2. As regras citadas aplicam-se às pessoas seguintes, convidadas a participar nas reuniões da Comunidade dos Transportes, enumeradas no ponto 1.3:
- (a) Membros dos órgãos competentes da Comunidade dos Transportes, incluindo, entre outros, o Conselho Ministerial, o Comité Diretor Regional, os Comités Técnicos, o Fórum Social e o Comité Orçamental;
 - (b) Outros participantes formalmente convidados a participar em qualquer uma das reuniões da Comunidade dos Transportes enumerados no ponto 1.3, sempre que a carta de convite indique claramente que a Comunidade dos Transportes cobre os custos da sua participação.
 - (c) Peritos externos (particulares, governamentais ou não governamentais das Partes Contratantes da Comunidade dos Transportes ou de um Estado-Membro da UE) convidados a dar um parecer profissional específico em qualquer das reuniões organizadas pela Comunidade dos Transportes, que não sejam membros dos órgãos da Comunidade dos Transportes, dos grupos de missão, dos grupos de coordenação e de outros órgãos de trabalho da Comunidade dos Transportes;
 - (d) Qualquer pessoa responsável pelo acompanhamento de uma pessoa com deficiência abrangida pelo disposto nas alíneas a), b) ou c).
- 1.3. As reuniões elegíveis para efeitos da presente regulamentação são as reuniões nas seguintes configurações, comités e outras instâncias da Comunidade dos Transportes:
- (e) Conselho Ministerial, Comité Diretor Regional, comités técnicos e Fórum Social;
 - (f) Comité Orçamental;
 - (g) *Task forces*, grupos de coordenação e outros grupos de trabalho criados por decisões ou conclusões do Conselho Ministerial ou do Comité Diretor Regional;

- (h) Conferências, workshops e outros fóruns, organizados pelo Secretariado Permanente e relacionados com o programa de trabalho da Comunidade dos Transportes;
- (i) Outras reuniões organizadas no âmbito da aplicação do Tratado que institui uma Comunidade dos Transportes (debates de alto nível, *workshops*, etc.);
- (j) Procedimentos de seleção para provimento de postos de trabalho publicados pela Comunidade dos Transportes (membros do painel de seleção); e ainda
- (k) Procedimentos de seleção para provimento de postos de trabalho publicados pela Comunidade dos Transportes (candidatos).

1.4.

- (l) No que se refere aos órgãos criados ao abrigo do Tratado que institui uma Comunidade dos Transportes, apenas um representante por ministério, autoridade reguladora, agência, entidade ou outra parte beneficiária tem direito ao reembolso das despesas ao abrigo das presentes regras.
- (m) No que se refere a iniciativas de reforço de capacidades, designadamente *workshops*, ações de formação, visitas de estudo ou conferências, um máximo de dois representantes por ministério, autoridade reguladora, agência, entidade ou outra parte beneficiária terá direito ao reembolso das despesas de participação no evento em questão ao abrigo das presentes regras.
- (n) Caso os eventos enumerados nas alíneas a) e b) sejam organizados sucessivamente ou as instituições delegantes detenham uma autoridade mais vasta para várias questões do domínio dos transportes, o Diretor do Secretariado Permanente (o "Diretor") pode derrogar esta regra por decisão fundamentada.
- (o) O número de participantes com direito a reembolso é decidido numa base casuística e em função da disponibilidade orçamental.

1.5. As presentes regras abrangem o reembolso das despesas de viagem e as ajudas de custo diárias.

1.6. O número máximo de peritos externos convidados por reunião, independentemente de terem ou não direito ao reembolso das despesas, é de um por parte contratante da Comunidade dos Transportes e de um por Estado-Membro da UE. O número de peritos do setor privado ou não governamentais não pode exceder o número de peritos governamentais por evento.

2. Despesas de deslocação

- 2.1. Todos os participantes têm direito ao reembolso das suas despesas de deslocação, a partir do local especificado no respetivo convite (endereço profissional ou privado) até ao local da reunião, pelo meio de transporte mais adequado tendo em conta a distância em causa. Em geral, para distâncias inferiores a 400 km (num único sentido, de acordo com a distância oficial por caminho de ferro), trata-se de uma viagem de comboio em segunda classe e, para distâncias superiores a 400 km, de uma viagem de avião em classe económica.
- 2.2. O diretor procurará garantir que as reuniões sejam organizadas de molde a permitir que os peritos beneficiem de tarifas de viagem economicamente mais vantajosas.
- 2.3. As despesas de deslocação são reembolsadas unicamente contra a apresentação de documentos comprovativos.
- 2.4. Se não estiver disponível nenhum transporte aéreo ou ferroviário, ou se o mesmo não for eficaz em termos de custos, será autorizada a deslocação de autocarro ou automóvel.
- 2.5. As despesas de deslocação em automóvel privado serão reembolsadas à taxa de 0,28 EUR/km.
- 2.6. As despesas de deslocação serão reembolsadas até 700 EUR.

3. Ajudas de custo diárias

- 3.1. As ajudas de custo diárias incluem as despesas de alojamento, deslocações locais, refeições, gratificações e outras despesas suplementares.
- 3.2. As taxas das ajudas de custo diárias aplicáveis aos contratos de ajuda externa financiados pela UE são as da tabela mais recente.

A taxa relativa às ajudas de custo diárias aplicável será a do local no qual o participante convidado irá pernoitar. Devem ser pagas ajudas de custo diárias pelo dia em que a viagem tem início; no entanto, não serão pagas quaisquer ajudas de

custo diárias pelo dia em que a viagem é concluída, o que significa que as ajudas de custo diárias são calculadas com base no número de noites passadas fora.

As ajudas de custo diárias só devem ser pagas se os horários de reunião forem incompatíveis com os horários dos voos ou dos comboios.

O número de noites não pode exceder o número de dias da reunião + 1.

- 3.3. Sob reserva da aprovação prévia do Diretor, os participantes podem ter direito, a título excepcional, ao reembolso de ajudas de custo diárias suplementares relacionadas com uma noite suplementar no local onde se realiza a reunião se, ao prolongar a estadia, o participante puder obter uma redução do custo do transporte superior ao montante das ajudas de custo diárias relacionadas com a noite suplementar.
- 3.4. Os participantes não têm direito ao reembolso de outras despesas relacionadas com a estadia no hotel, tais como Internet, telefone, serviço de fotocópias, minibar ou pequeno-almoço não incluído.
- 3.5. Os participantes provenientes de um local até 50 km de distância do local da reunião não têm direito a ajudas de custo diárias.
- 3.6. São aplicadas taxas reduzidas de ajudas de custo diárias nos seguintes casos:
 - a) Quando a viagem para participar na reunião não implica uma pernoita:
 - i) para uma deslocação em serviço igual ou superior a 8 horas, serão pagos 50 % das ajudas de custo diárias do respetivo destino;
 - ii) se a duração da deslocação em serviço for inferior a 8 horas e superior a 5 horas, serão pagos 35 % das ajudas de custo diárias;
 - iii) se a duração máxima da deslocação em serviço for até 5 horas, inclusive, serão pagos 20 % das ajudas de custo diárias.
 - b) Quando forem fornecidas refeições gratuitas, como o almoço ou o jantar, serão deduzidos 10 % da taxa de ajudas de custo diárias para cada refeição gratuita.

Uma refeição é considerada gratuita em todos os casos em que a ordem de trabalhos da reunião ou do evento inclui um almoço ou um jantar.

4. Compra de bilhetes e alojamento

- 4.1. Os participantes convidados para uma reunião, tal como definidos no ponto 1.3, alíneas a) a e), devem reservar os seus próprios bilhetes e o alojamento. As reservas devem ser efetuadas o mais cedo possível, para poderem beneficiar das tarifas economicamente mais vantajosas. O Secretariado Permanente reserva a viagem em nome dos participantes ou paga adiantadamente as despesas apenas em casos excecionais e sem prejuízo das condições enumeradas na regra 6.
- 4.2. Para os participantes, tal como definidos na regra 1.3, alíneas f) e g), as diligências de deslocação e alojamento serão efetuadas pelo Secretariado Permanente.

5. Procedimento de reembolso

- 5.1. Para obter o reembolso das despesas de viagem e o pagamento das ajudas de custo diárias, os participantes devem apresentar um pedido de reembolso das despesas ("pedido de reembolso"). O pedido de reembolso deve ser:
- (p) Feito utilizando o formulário constante do apêndice 1;
 - (q) Apresentado em formato eletrónico ao Secretariado Permanente, o mais tardar, 15 dias civis após a data da reunião. e ainda
 - (r) Acompanhado de um série completa de documentos comprovativos originais, tais como bilhetes e faturas ou, no caso de reservas em linha, da impressão dos cartões eletrónicos de reserva e de embarque para a viagem de ida, como comprovativo das despesas efetuadas e indicando a classe de viagem utilizada, a duração da viagem e o montante pago.
- 5.2. A correspondência relativa aos reembolsos deve ser enviada ao Secretariado Permanente através do endereço finance@transport-community.org.
- 5.3. O reembolso é efetuado em euros. A taxa de câmbio aplicável ao reembolso é a aplicável na data da reunião.
- 5.4. O reembolso é efetuado por transferência bancária para a conta bancária da instituição ou organização que designa o participante, utilizando os dados da conta bancária apresentados em conformidade com a regra 5.5. No entanto, o reembolso pode ser efetuado numa conta bancária privada do participante, se essa instituição ou organização assim o solicitar por escrito.

- 5.5. Os dados da conta bancária a apresentar para efeitos da regra 5.4 devem conter as seguintes informações relativas ao beneficiário: nome e endereço do titular da conta, nome do banco, número de conta bancária (IBAN) e código SWIFT (BIC).
6. Pagamento antecipado de despesas de deslocação e de alojamento
- 6.1. Em casos excecionais, a instituição ou organização responsável pela designação pode apresentar ao Secretariado Permanente um pedido de pagamento antecipado das despesas de viagem relativas a um participante convidado para uma reunião enumerada nas alíneas a) a e) da regra n.º 1.3. Este processo inclui a reserva de viagens pelo Secretariado Permanente.
- 6.2. A regra 6.1 não se aplica aos participantes convidados nos termos da regra 1.2, alínea c).
- 6.3. Os pedidos de pagamento antecipado devem ser apresentados utilizando o formulário constante do apêndice 2 e enviados pelo menos 21 dias de calendário antes da data da reunião ao Secretariado Permanente através do endereço finance@transport-community.org.
- 6.4. O Diretor adota a decisão de deferimento ou recusa de um pedido apresentado nos termos da regra 6.3.
- 6.5. Após a aprovação do pedido em conformidade com a regra 6.4, e tendo em conta o projeto de ordem de trabalhos da reunião, o Secretariado Permanente procederá à reserva da viagem para o participante em questão. O Secretariado Permanente envia ao participante, por correio eletrónico, as confirmações da reserva do bilhete.
- 6.6. Ao solicitar o pagamento antecipado das despesas de viagem, o participante compromete-se a participar na reunião.
- 6.7. Se o participante convidado ao qual foi feito um pagamento adiantado despesas de deslocação não puder participar na reunião por razões que não sejam diretamente imputáveis à Comunidade dos Transportes, a instituição ou organização designadora deverá indemnizar o Secretariado Permanente pelos custos incorridos com a organização da deslocação (p. ex., custos dos bilhetes reservados, incluindo os custos de anulação).

7. Disposições administrativas e financeiras finais

7.1. O diretor é responsável pela correta aplicação das presentes regras.

7.2. O Secretariado Permanente deve conservar, por um período de cinco anos, os registos, documentos e elementos comprovativos relacionados com os reembolsos ao abrigo da presente regulamentação, incluindo os documentos relacionados com casos de tratamento excecional.

7.3. As presentes regras serão publicadas no sítio Web da Comunidade dos Transportes após a sua adoção.

1.3. Apêndice 1:**PEDIDO DE REEMBOLSO DA VIAGEM**

1. DADOS RELATIVOS À REUNIÃO		Local:
Descrição da reunião:		
Data:	N.º de dias:	
2. PARTICIPANTE		
APELIDO:	NOME PRÓPRIO:	
INSTITUIÇÃO/ORGANIZAÇÃO:	TÍTULO:	
PAÍS:		
CORREIO ELETRÓNICO:	TEL:	
3. DADOS BANCÁRIOS — queira indicar os códigos IBAN e SWIFT completos (BIC)		
NOME E ENDEREÇO DO TITULAR DA CONTA (INSTITUIÇÃO): (indicar o nome do detentor/beneficiário da conta bancária neste campo)		
NOME DO BANCO		
Número de conta		
Número IBAN		
SWIFT (BIC)		
4. Ajudas de custo diárias	A partir de:	Para:
Datas da estada		
Número de refeições fornecidas		
Número total de ajudas de custo diárias		

5. DESPESAS DE DESLOCAÇÃO

Avião, comboio, autocarro de longo curso, transporte público local, etc.	DE	PARA	CLASSE	MONTANTE	DIVISA	Em EUR
Itinerário						

Continue noutra folha se necessário. Anexar uma cópia dos recibos/faturas disponíveis, incluindo os cartões de embarque relativos às viagens de avião/comboio/autocarro

AUTOMÓVEL	A partir de:	Para:	Para: (Volta)
Anexar um comprovativo da distância (cópia da rota, em formato PDF ou JPG)	Km em ambos os sentidos:		
	Total em EI-JR:		
TÁXI (se não houver outro transporte público local) – recibos exigidos; justificação adicional necessária	Montante	Divisa	Em EUR

MONTANTE TOTAL RECLAMADO EM EUROS:

Outras observações:

Certifico que o presente pedido de reembolso de despesas de deslocação corresponde a uma declaração verdadeira das despesas de deslocação por mim incorridas. Não fui e não serei reembolsado destas despesas por qualquer outra fonte, nem incluí quaisquer despesas pagas ou a pagar diretamente por outra fonte.

Data:

ASSINATURA DO PARTICIPANTE:

1.4. Apêndice 2

PEDIDO DE PAGAMENTO ANTECIPADO DAS DESPESAS DE DESLOCAÇÃO

1. Informações sobre o viajante – preencha TODOS os campos assinalados com{* }		
Apelido*		
Nome próprio*		
Nome da organização/instituição*		
Função:		
Número de passaporte* (exigido para efeitos de reserva):		
Telefone de contacto n.º*:		
Endereço eletrónico*:		
Título e local da reunião*:		
Datas da reunião*:	A partir de:	
Itinerário*:	Partida de:	Chegada a:

2. NOTAS IMPORTANTES PARA OS PARTICIPANTES:

O presente formulário serve de base para os preparativos de viagem efetuados pelo Secretariado Permanente da Comunidade dos Transportes em nome do viajante. Deve ser previamente aprovado pelo superior hierárquico direto do viajante e enviado, em formulário digitalizado, para o endereço eletrónico do Secretariado Permanente: finance@transport-community.org

O viajante é o único responsável pela exatidão dos dados apresentados e assume plena responsabilidade por quaisquer dados incompletos ou erróneos que possam resultar no cancelamento da viagem, impossibilidade de viajar, alteração dos dados de reserva ou encargos adicionais conexos.

Não são reembolsados custos suplementares (utilização de minibares no hotel, tarifas de estacionamento, noites de alojamento adicionais, etc.).

O viajante é obrigado a conservar todos os cartões de embarque e bilhetes de viagem como prova da viagem e, após o seu regresso, deve enviar as cópias digitalizadas para o endereço eletrónico acima indicado.

O Secretariado Permanente deve organizar as viagens com base nas ofertas de viagem e alojamento disponíveis no mercado que sejam mais adequadas tendo em conta os limites e taxas da regulamentação de reembolso.

Eu, abaixo assinado, confirmo que tomei conhecimento da cláusula de reembolso prevista na regra de reembolso 6.6: Se o participante convidado não puder participar na reunião por razões que não sejam diretamente imputáveis à Comunidade dos Transportes, a instituição ou organização designadora deverá indemnizar o Secretariado Permanente pelos custos incorridos com a organização da deslocação (p. ex., custos dos bilhetes reservados, incluindo os custos de anulação).

Assinatura: _____ Data: _____

Responsável pela instituição/organização designadora: _____ Data: _____

3. PARA UTILIZAÇÃO INTERNA DO SECRETARIADO PERMANENTE DA COMUNIDADE DOS TRANSPORTES

Custos estimados (em EUR)		Disponibilidade orçamental
Bilhete de avião/bilhete de comboio/bilhete de autocarro/automóvel		SIM/NÃO Gestor financeiro/Contabilista:
Custos das ajudas de custo diárias		
TOTAL:		APROVAÇÃO DO DIRETOR:
Autorização orçamental n.º:		Aprovado/Não aprovado
