



## CONSELHO DA UNIÃO EUROPEIA

### SECRETARIADO-GERAL

Direcção-Geral A 2A  
Director

RUE DE LA LOI, 175  
B - 1048 BRUXELLES  
Tel.: +32 2 281 6423  
Fax: +32 2 281 8688

Bruxelas, 1 de Março de 2011

SN 1704/11

### REGRAS DE EXECUÇÃO DA DECISÃO N.º 32/2011 RELATIVA AO REEMBOLSO DAS DESPESAS DE VIAGEM DOS DELEGADOS DOS MEMBROS DO CONSELHO

#### 1. INTRODUÇÃO

O presente documento descreve os trâmites a seguir pelos Estados-Membros para a execução da decisão relativa ao "reembolso das despesas de viagem dos delegados dos membros do Conselho" (Decisão n.º 32/2011) a fim de permitir ao Secretariado-Geral do Conselho efectuar os controlos previstos pelo regulamento financeiro<sup>1</sup>.

#### 2. CONTEXTO

A decisão em questão contém as disposições seguintes relativas às modalidades de execução das verbas globais pagas aos Estados-Membros:

*Artigo 4.º, modalidades de execução das verbas globais anuais.*

1. [...]

2. *Nos dois meses que se seguem ao final do exercício orçamental em causa, cada Estado-Membro fornece ao Secretariado-Geral do Conselho um descritivo da utilização da verba global lhe foi atribuída para as despesas de viagem dos delegados. Os Estados-Membros têm de apresentar comprovativos para cada montante declarado.*

---

(<sup>1</sup>) Regulamento Financeiro aplicável ao orçamento geral das Comunidades Europeias – Regulamento do Conselho (CE) n.º 1525/2007, de 17 de Dezembro de 2007 (JO L 343 de 27.12.2007, p. 9)

*O Secretariado-Geral do Conselho procede à verificação do descritivo e analisa a forma como o Estado-Membro utilizou a respectiva dotação.*

3. *As somas não utilizadas e os montantes não justificados são deduzidos dos montantes a pagar na prestação seguinte.*
4. *O Secretariado-Geral do Conselho mantém listas de presença nas reuniões em que as despesas de viagem ficam a cargo do orçamento do Conselho e do Conselho Europeu.*

### **3. ELEMENTOS DE CONTROLO**

A fim de garantir a conformidade com o estipulado na citada decisão, os Estados-Membros deverão:

- a) fornecer um comprovativo da participação do delegado para o qual o reembolso é solicitado;
- b) assegurar-se de que a reunião em que o delegado participa é elegível nos termos do Anexo I da Decisão;
- c) fornecer um comprovativo de que as despesas declaradas foram efectivamente pagas;
- d) declarar as despesas de viagem relativas aos Conselhos Europeus separadamente das despesas relativas às outras reuniões;
- e) declarar unicamente as despesas de viagem relativas às reuniões que se realizaram no exercício correspondente.

### **4. TRÂMITES A SEGUIR PARA O CONTROLO**

A fim de verificar os aspectos enumerados no ponto 3, os Estados-Membros deverão garantir que:

- a) os delegados assinem as listas de presença nas reuniões ou registem a sua presença por acreditação electrónica (sistema a introduzir num futuro próximo);
- b) seja verificada a elegibilidade das reuniões através das listas disponíveis no sítio Internet do Conselho ou das listas suplementares fornecidas pelo SGC;
- c) sejam conservados registos dos pagamentos ou das transferências financeiras;
- d) o descritivo que mostra a forma como as verbas globais foram utilizadas assumam a forma de uma declaração (ver ponto 5).

### **5. DECLARAÇÃO**

A declaração deve seguir o modelo constante do anexo e os dados devem ser inseridos de modo normalizado e estruturado; este documento, devidamente assinado, deverá ser aprovado por um alto funcionário da administração nacional competente.

Até ao final de Fevereiro do ano seguinte, deverá ser enviado um exemplar da declaração em papel ao Director da DG A2 (Conferências) do SGC.

Simultaneamente, deverá ser enviada por correio electrónico uma versão electrónica da declaração em formato Excel (modelo em anexo), para o endereço: [conferences.fraisdel@consilium.europa.eu](mailto:conferences.fraisdel@consilium.europa.eu).

O montante deverá ser declarado na moeda nacional. Por razões de ordem prática, para os Estados-Membros que não fazem parte da área do euro, a taxa de câmbio aplicável à declaração será uma taxa contabilística única mensal do euro e a taxa de conversão utilizada para o cálculo das despesas de viagem. Esta taxa é publicada pela Direcção-Geral do Orçamento da Comissão Europeia ([ec.europa.eu/budget/](http://ec.europa.eu/budget/)) no mês de Fevereiro do ano em que a declaração tem de ser apresentada.

## **6. DISPOSIÇÕES ADMINISTRATIVAS**

Os Estados-Membros conservam num sistema centralizado todos os comprovativos das despesas efectuadas, por forma a que sejam facilmente acessíveis em caso de verificação ou auditoria. O local onde os comprovativos são conservados será comunicado ao SGC aquando do envio da declaração.

Os Estados-Membros devem fornecer ao Conselho uma lista de contactos e mantê-la actualizada.

Lista indicativa dos documentos comprovativos das despesas enunciadas na declaração:

- a) originais ou cópias autenticadas das facturas da agência de viagens, da companhia de táxis aéreos, autoridade militar competente ou qualquer outro fornecedor de serviços de transporte, contendo as seguintes informações: nome do viajante, itinerário detalhado, datas e horários de viagem e o número do bilhete.
- b) cópia do convite do SGC e (se disponível) a ordem do dia da reunião;
- c) cópia da ficha de participação (ou o "formulário amarelo", quando/se possível);
- d) cópia do bilhete de viagem com o número do bilhete;
- e) original ou cópia de todos os cartões de embarque ou declaração sob compromisso de honra em caso de perda;
- f) comprovativo do pagamento ou da transferência de dinheiro relativo às despesas de viagem declaradas, ou prova de crédito.

Só podem ser declaradas as despesas relativas ao transporte (avião, comboio). Estas despesas podem incluir taxas, seguros obrigatórios ou quaisquer outros custos que não podem ser dissociados do preço. Contudo, as taxas relativas ao transporte de bagagem que não estejam incluídas no preço do bilhete, limitam-se apenas a um volume de bagagem.

Excepcionalmente, podem ser cobertas e declaradas, quando justificadas, as despesas suplementares ocasionadas por horários de voos inadequados (comprovadas pelos horários de voo publicados pelas companhias aéreas).

Estas despesas dizem respeito aos custos de hotel, limitados a duas noites no máximo, passadas no lugar onde é realizada a reunião.

Podem ser declaradas as despesas correspondentes até um montante máximo equivalente ao limite máximo previsto para despesas de alojamento no JO L 90 de 30.3.2007, página 1 (que se limita actualmente a 140 euros na Bélgica e a 145 euros no Luxemburgo por noite/por pessoa <sup>(2)</sup>).

Neste caso, os Estados-Membros devem comprovar que não havia voos regulares de ida e volta para a sede do Conselho e que, por esse motivo, foi necessário recorrer ao alojamento no hotel. As reuniões realizadas fora da sede do Conselho não estão abrangidas por esta possibilidade.

Todos os documentos comprovativos (recibos, facturas, etc.) devem ser conservados para futuras inspecções.

O SGC procederá a inspecções periódicas dos documentos, a fim de validar as declarações dos Estados-Membros.

Os documentos devem ser conservados num arquivo central, pelo menos por cinco anos, tendo em vista a inspecção pelo SGC. Caso as regras nacionais exijam um período de arquivo mais curto, o Estado-Membro deverá informar o SGC.

---

<sup>(2)</sup> Regulamento (CE, Euratom) n.º 337/2007 do Conselho de 27 de Março de 2007 que adapta, a partir de 1 de Janeiro de 2007, a tabela aplicável às deslocações em serviço dos funcionários e outros agentes das Comunidades Europeias efectuadas na Bulgária e na Roménia.

## **7. CASOS EXCEPCIONAIS**

Podem ser reembolsadas as despesas decorrentes de voos especiais (táxis aéreos, aviões militares, voos fretados, etc.) para participar em reuniões elegíveis.

A factura dos custos totais do voo deve incluir em anexo uma lista de passageiros com os respectivos nomes e funções; só poderão ser incluídos na declaração os membros da delegação que participam directamente na reunião.

No que respeita às viagens para outras reuniões ou locais que não estejam relacionados com uma reunião prevista, serão cobertas as seguintes despesas:

- a) ou um montante pré-estabelecido por uma agência de viagens para o itinerário previsto, ou
- b) será declarado apenas metade do custo total do itinerário.

Despesas extraordinárias (seguros, impostos, taxas de anulação):

- a) Podem ser declarados os seguros obrigatórios, as taxas aeroportuárias e de segurança ou quaisquer outras taxas relevantes que sejam obrigatórias e não possam ser dissociadas do preço.
- b) Poder ser declaradas as taxas de anulação ou de alteração do bilhete ocasionadas por uma alteração por parte dos organizadores da reunião prevista, ou em caso de força maior. Tal deverá constar da declaração final.

W. SHAPCOTT  
Director-Geral

**DECLARAÇÃO SOBRE A UTILIZAÇÃO DO ENVELOPE [ANO]  
DAS DESPESAS DE VIAGEM DOS DELEGADOS DE [ESTADO-MEMBRO] RELATIVO AO REEMBOLSO PELO CONSELHO**

Linha n.º (¹)	Data do início da reunião	Nome do delegado (²)	Organização representada	Cidade de origem (³)	Código da reunião (se for conhecido) (⁴)	Designação da reunião (⁴)	Cidade da reunião	Montante das despesas de viagem (moeda nacional)	Observações
	20.04.2010	SMITH John	MNE	LONDRES	D.7	Comité Orçamental	BRUXELAS	150,00	Exemplo: reunião adiada devido a...
1									
2									
3									
...									
<b>Total reuniões CONSELHO</b>									
1									
2									
...									
<b>Total reuniões CONSELHO EUROPEU</b>									
<b>TOTAL REUNIÕES CONSELHO + CONSELHO EUROPEU</b>									

Os justificativos das despesas são conservados no ... [especificar o serviço, o funcionário responsável, o endereço, o número de telefone e o endereço de correio electrónico]

**Declaro pela presente que as informações contidas nesta declaração são sinceras e conformes com a realidade**

**Feito em** (lugar) **em** (data)

**por** (nome, função, assinatura, número de telefone e endereço electrónico da(s) pessoa(s) que elaboraram e aprovaram ou autenticaram a presente declaração)

¹) A numeração permite identificar com clareza cada registo; numeração diferente para as reuniões do Conselho e do Conselho Europeu.

²) Nome e apelido, sem títulos, um delegado por linha.

³) Local de trabalho

⁴) Códigos como na "Lista das instâncias preparatórias do Conselho"