



Bruxelas, 31 de janeiro de 2019
(OR. fr)

SN 1344/19

DOCUMENTO DE TRABALHO

Assunto: **Normas de execução da Decisão n.º 54/18 do secretário-geral do Conselho relativa à interpretação para o Conselho Europeu, o Conselho e as suas instâncias preparatórias e ao reembolso das despesas de viagem dos delegados dos Estados-Membros da UE**

1. INTRODUÇÃO

Em conformidade com o artigo 12.º, n.º 2, da Decisão n.º 54/18 do secretário-geral do Conselho relativa à interpretação para o Conselho Europeu, o Conselho e as suas instâncias preparatórias, bem como ao reembolso das despesas de viagem dos delegados dos Estados-Membros da UE (a seguir "a decisão"), o presente documento descreve as regras a aplicar pelos Estados-Membros para efeitos de reembolso das despesas de viagem dos delegados ou delegadas dos Estados-Membros previstas na referida decisão.

2. REGISTO EM LINHA DA PRESENÇA DOS DELEGADOS OU DELEGADAS

2.1 O Secretariado-Geral do Conselho (SGC) desenvolveu uma ferramenta informática na aplicação "Portal dos Delegados" que possibilita o registo em linha da presença dos delegados ou delegadas nas reuniões do Conselho e das suas instâncias preparatórias e a comunicação das respetivas informações de viagem (lugar de origem e meios de transporte).

2.2 Os Estados-Membros devem assegurar que os delegados ou delegadas se registam em linha:

- quer através da sua conta pessoal na aplicação "Portal dos Delegados" (<https://delegates.consilium.europa.eu/>).
- quer através da funcionalidade "convidados" para os participantes ocasionais que não possuam conta pessoal na aplicação "Portal dos Delegados". Para esta funcionalidade, é fornecida uma ligação pelos contínuos de sala, no dia da reunião.
- quer através da conta de utilizador da Representação Permanente na aplicação "Digital Presence" que lhes permite registar até cinco ministros/chefes de delegação nas reuniões do Conselho. (<https://delegates.consilium.europa.eu/digital-presence/#/login>).

2.3 O registo em linha dos ministros/chefes de delegação e, se for caso disso, dos outros delegados ou delegadas não é aplicável às reuniões do Conselho Europeu e outras reuniões elegíveis referidas na decisão, nomeadamente reuniões fora da sede (fora de Bruxelas/Luxemburgo).

2.4 Uma ficha informativa (em francês e inglês) relativa ao registo em linha dos delegados ou delegadas está disponível junto do serviço do SGC responsável pelas despesas de viagem dos delegados ou delegadas (dados de contacto: ver ponto 3.1 – Contactos).

2.5 Só é possível efetuar o registo no dia em que a reunião se realiza. Esse registo é obrigatório no que diz respeito às despesas de viagem dos delegados ou delegadas e deve ser efetuado, salvo exceção devidamente justificada. O serviço do SGC responsável pelas despesas de viagem dos delegados ou delegadas não efetua regularizações de registos *ex post*.

2.6 Para os casos excecionais, nomeadamente:

- se o registo em linha do delegado ou da delegada não for possível no dia da reunião, por razões que não lhe são imputáveis,
- se a reunião se realizar fora dos edifícios do SGC em Bruxelas ou no Luxemburgo¹,

foi criado um sistema de atestado de presença em suporte papel. Esse atestado tem por objetivo comprovar junto da respetiva administração nacional a presença do delegado ou da delegada. Por conseguinte, o delegado ou a delegada entregará o atestado de presença à sua administração nacional competente para a gestão das despesas dos delegados ou delegadas² a fim de as incluir no descritivo anual da utilização da dotação referida no artigo 9.º, n.º 3, da decisão.

3. PONTOS DE CONTACTO

Secretariado-Geral do Conselho

3.1 Os dados de contacto do serviço do SGC responsável pelas despesas de viagem dos delegados ou delegadas são os seguintes:

Conselho da União Europeia

Secretariado-Geral

Direção-Geral ORG.2 Protocolo e Reuniões

Unidade de Apoio

Rue de la Loi/Wetstraat, 175

B-1048 Bruxelles, Bélgica

Correio eletrónico: delegates.travel.expenses@consilium.europa.eu

¹ Nomeadamente, no máximo, as 15 reuniões dos grupos ou dos comités tradicionalmente organizadas nos países da Presidência (ponto 2. (i) do anexo I da decisão).

² Todavia, é possível que, por qualquer razão, o atestado de presença não tenha sido preenchido, ou que o delegado ou delegada não tenha qualquer cópia na sua posse.

Estados-Membros

3.2 Cada um dos Estados-Membros designa uma administração nacional competente como ponto de contacto único e comunica ao SGC os dados de contacto das pessoas a contactar.

3.3 O acesso à conta de utilizador da administração nacional competente na aplicação "Digital Presence" (<https://delegates.consilium.europa.eu/digital-presence/#/login>) que permite extrair os dados relativos aos delegados ou delegadas (ver ponto 6) efetua-se através de um nome de utilizador e da respetiva palavra-passe pessoais. O SGC autoriza esse acesso às pessoas de contacto das administrações nacionais competentes.

3.4 Mediante pedido, podem ser concedidas autorizações de acesso suplementares a quaisquer pessoas de outros serviços administrativos do Estado-Membro. Neste caso, cabe à administração nacional competente fornecer todas as informações úteis às outras administrações, embora o SGC privilegie, de facto, o canal de comunicação único com a administração nacional competente.

4. DESPESAS DE VIAGEM ELEGÍVEIS

4.1 Só poderão ser objeto de reembolso as despesas de transporte dos delegados ou delegadas que tenham efetivamente viajado para participarem nos debates das reuniões elegíveis ao abrigo da decisão. Essas despesas podem incluir as taxas, seguros obrigatórios, taxas aeroportuárias e de segurança ou qualquer outra taxa pertinente, assim como todas as outras despesas que não podem ser dissociadas do preço da viagem. Contudo, as taxas relativas ao transporte de bagagem que não estejam incluídas no preço do bilhete, limitam-se apenas a um volume de bagagem.

4.2 Excecionalmente, podem ser cobertas, quando justificadas, as despesas suplementares ocasionadas por horários de voos inadequados (comprovadas pelos horários de voo publicados pelas companhias aéreas). Essas despesas dizem respeito aos custos de hotel, limitados a duas noites no máximo, passadas no lugar onde se realiza a reunião (em Bruxelas ou no Luxemburgo, dado que esta possibilidade não se aplica às reuniões realizadas fora das sedes).

4.3 Neste caso, os Estados-Membros devem comprovar que não havia voos regulares de ida e volta para o lugar onde se realiza a reunião, e que, por esse motivo, foi necessário recorrer ao alojamento no hotel.

4.4 As despesas correspondentes podem ser declaradas até ao limite máximo oficial das despesas de alojamento (hotel) aplicável às deslocações em serviço dos funcionários e outros agentes da União Europeia nos Estados-Membros³.

Alguns casos especiais:

- **4.5** Podem ser reembolsadas as despesas decorrentes de voos especiais (táxis aéreos, aviões militares, voos fretados, etc.). Um documento comprovativo deverá indicar o montante total das despesas do voo, o número total de passageiros e a lista de delegados ou delegadas diretamente implicados na reunião, incluindo os seus nomes e funções. Cada delegado ou delegada diretamente implicado na reunião tem direito a declarar um montante igual ao rácio entre o montante total das despesas do voo e o número total de passageiros.
- **4.6** No que respeita às viagens para outras reuniões ou deslocações em serviço que não estejam relacionadas com uma reunião que dá direito a reembolso, as despesas podem ser tidas em conta do seguinte modo:
 - a) ou um montante pré-estabelecido por uma agência de viagens para a parte do trajeto que dá direito a reembolso,
 - b) ou apenas metade do custo total do itinerário.
- **4.7** Só podem ser objeto de reembolso as taxas de anulação ou de alteração de um bilhete decorrentes da anulação ou da alteração, por parte dos organizadores, da reunião prevista, ou em caso de força maior. Qualquer outro motivo de anulação ou de alteração não dá direito a reembolso.

³ Montante em 1 de janeiro de 2019: 148 EUR na Bélgica e no Luxemburgo por noite e por pessoa em conformidade com o Regulamento Delegado (UE) 2016/1611 da Comissão, de 7 de julho de 2016, sobre a revisão da tabela aplicável às deslocações em serviço dos funcionários e outros agentes da União Europeia nos Estados-Membros (JO L 242 de 9 de setembro de 2016, p. 1).

5. PREPARAÇÃO DO DESCRITIVO ANUAL

5.1 A fim de assegurar uma preparação do descritivo anual da utilização da dotação, os Estados-Membros (administrações nacionais competentes e, se for caso disso, qualquer outra administração) devem garantir ao longo de todo o ano que os delegados registam a sua presença em linha em conformidade com o ponto 2.2., salvo exceção devidamente justificada

5.2 Para esse efeito, os Estados-Membros (administrações nacionais competentes e, se for caso disso, qualquer outra administração) asseguram o acompanhamento regular das presenças dos seus delegados ou delegadas nas reuniões que dão direito ao reembolso das despesas de viagem, de modo a que a declaração anual seja completa e fiável.

5.3 O serviço do SGC responsável pelas despesas de viagem dos delegados ou delegadas reserva-se a possibilidade de chamar a atenção das administrações nacionais competentes para taxas anormais de registo da presença dos seus delegados ou delegadas.

6. DESCRITIVO ANUAL DA UTILIZAÇÃO DA DOTACÃO

6.1 A fim de elaborar o descritivo anual da utilização da dotação que lhes foi atribuída para as despesas de deslocação e estadia dos seus delegados ou delegadas (artigo 9.º, n.º 4, da decisão), os Estados-Membros (administrações nacionais competentes e, se for caso disso, qualquer outra administração) têm acesso a uma conta de utilizador na aplicação "Digital Presence" através da seguinte ligação: <https://delegates.consilium.europa.eu/digital-presence/#/login>.

6.2 Este acesso permite-lhes gerar um ficheiro Excel que contém as seguintes informações relativas aos delegados ou delegadas do seu Estado-Membro que efetuaram um registo prévio (a fim de obterem um cartão de acesso diário) e/ou confirmaram a sua presença nas reuniões e, se for caso disso, que declararam as informações de viagem:

- Data, código do Coreper⁴, título e cidade da reunião
- Apelido, nome próprio, endereço de correio eletrónico e informações sobre o local de trabalho do delegado ou delegada.
- Registo prévio (SIM/NÃO)
- Confirmação da presença (SIM/NÃO)
- Informações de viagem: lugar de origem e meios de transporte

6.3 Os Estados-Membros (administrações nacionais competentes e, se for caso disso, qualquer outra administração) são convidados a rever esse ficheiro para suprimir os registos não pertinentes⁵ e acrescentar manualmente os registos em falta⁶.

6.4 O modo de explorar o ficheiro assim gerado é indicado no guia "*Extracting reporting data for national administrations*" (apenas disponível em inglês). Esse guia está disponível junto do serviço do SGC responsável pelas despesas de viagem dos delegados ou delegadas.

6.5 As três últimas colunas do ficheiro Excel ("*Delegate's Ministry/Entity*", "*Travel Expenses*" e "*Comments*") devem ser preenchidas pelo Estado-Membro (administrações nacionais competentes e, se for caso disso, qualquer outra administração), a fim de complementar a sua declaração, mediante controlo cruzado com as informações e documentos de apoio recebidos dos delegados ou delegadas.

⁴ Código da reunião, tal como especificado no anexo I da decisão.

⁵ Duplicações, delegado ou delegada não presente ou que não tenha viajado, ...

⁶ Delegado ou delegada que não se conseguiu registar em linha ou reuniões fora da sede (fora de Bruxelas/Luxemburgo) (ver ponto 2.6), ministros/chefes de delegação/delegados ou delegadas presentes nas reuniões do Conselho Europeu, ...

6.6 Os montantes em causa são expressos em euros e/ou na moeda nacional do Estado-Membro.

6.7 Os Estados-Membros (administrações nacionais competentes e, se for caso disso, qualquer outra administração) asseguram ainda:

- que o delegado ou delegada cujas despesas de viagem são declaradas viajou e participou efetivamente na reunião (consultando a base de dados através da sua conta de utilizador na aplicação "Digital Presence" e conferindo com os atestados de presença, ver ponto 2.5)
- que a reunião é elegível para reembolso na aceção da decisão
- que as despesas declaradas foram efetivamente pagas
- que as despesas declaradas foram efetivamente reembolsadas aos delegados ou delegadas
- que as despesas de viagem estão ligadas a uma reunião que teve lugar no ano civil correspondente à do descritivo anual (ano N)

6.8 O descritivo anual (ano N) deve ser enviado ao serviço do SGC responsável pelas despesas de viagem dos delegados ou delegadas antes do final do mês de fevereiro do ano seguinte (ano N +1) (artigo 9.º, n.º 4, da decisão), por correio eletrónico, acompanhado de uma carta assinada por um funcionário devidamente habilitado a vincular a administração nacional competente.

6.9 Nessa ocasião não é apresentado qualquer documento comprovativo. Todavia, esses documentos devem ser conservados para verificação ulterior.

6.10 No entanto, o serviço do SGC responsável pelas despesas de viagem dos delegados ou delegadas reserva-se o direito de exigir documentos justificativos em relação aos delegados ou delegadas cuja presença não tenha sido registada em linha (ver ponto 2.5).

7. VERIFICAÇÃO DO DESCRITIVO ANUAL

7.1 O serviço do SGC responsável pelas despesas de viagem dos delegados ou delegadas controla o descritivo anual e procede às verificações necessárias (artigo 9.º, n.º 5, da decisão).

7.2 Para esse efeito, no caso dos Estados-Membros que não adotaram o euro, os montantes expressos na moeda nacional devem ser convertidos em euros com base na ‘cotação contabilística mensal do euro’, tal como publicado pela DG Orçamento da Comissão Europeia no mês de fevereiro do ano de receção do descritivo (taxa de conversão disponível no INFOREURO através da ligação http://ec.europa.eu/budget/contracts_grants/info_contracts/infoeuro/index_fr.cfm).

7.3 Essa verificação pode dar origem a uma correção do descritivo anual para aplicar as disposições do artigo 9.º, n.º s 6 e 7, da decisão.

8. AUDITORIA/VERIFICAÇÃO EX POST

8.1 O serviço do SGC responsável pelas despesas de viagem dos delegados ou delegadas está habilitado a efetuar controlos *ex post* para verificar, designadamente, os documentos justificativos e a aplicação correta das regras relativas ao reembolso das despesas de viagem dos delegados ou delegadas.

8.2 Essas verificações *ex post* podem dar origem a uma correção do descritivo anual para aplicar as disposições do artigo 9.º, n.º s 6 e 7, da decisão.

8.3 Os Estados-Membros (administrações nacionais competentes e, se for caso disso, qualquer outra administração) devem garantir, no momento das verificações *ex post* ou da auditoria no local, que todos os documentos comprovativos das despesas efetuadas declaradas são centralizados num único local. Esses documentos devem ser conservados por um período mínimo de cinco anos, para além do ano em curso.

8.4 Aquando das verificações *ex post*, o serviço do SGC responsável pelas despesas de viagem dos delegados ou delegadas deve poder determinar com segurança, para cada declaração, por cotejo de documentos comprovativos os seguintes elementos:

- as datas da viagem
- o itinerário da viagem
- a identificação do delegado ou da delegada
- o montante das despesas de viagem
- a prova do pagamento da viagem
- a prova do reembolso das despesas de viagem ao delegado ou delegada.

8.5 Por conseguinte, os documentos comprovativos são os seguintes (lista não exaustiva):

- título de transporte: bilhete, bilhete eletrónico, cartão de embarque, recibos,...
- faturas passadas por uma agência de viagens, companhia de táxis aéreos, autoridade militar competente ou qualquer outro prestador de serviços de transporte
- ordem/declaração de deslocação em serviço
- comprovativo do pagamento da fatura ou da transferência financeira correspondente às despesas de viagem declaradas
- comprovativo do reembolso das despesas de viagem ao delegado ou delegada.
- qualquer outro documento comprovativo.

W. SHAPCOTT

Diretor-Geral