



Handwritten signature and initials in blue ink.

FUNDAÇÃO DO DESPORTO

REGULAMENTO INTERNO SOBRE DESLOCAÇÕES EM SERVIÇO

Aprovado por deliberação do Conselho de Administração a 06 de setembro de 2016

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1.º

Âmbito de aplicação e definições

1. Os Colaboradores da Fundação do Desporto bem como o Presidente do Conselho de Administração e o Diretor Executivo, têm direito ao pagamento de despesas de transporte, de alojamento, alimentação e outras de subsistência, por deslocações em serviço no território nacional e ao estrangeiro, nos termos previstos no presente regulamento.
2. Por comodidade de linguagem, o conjunto definido pelos Colaboradores da Fundação do Desporto, Presidente do Conselho de Administração e Diretor Executivo é designado por “colaboradores” para efeitos deste regulamento ou, individualmente por “colaborador”.
3. Consoante determinados projetos, e respetivas necessidades destes, a prestação de serviços poderá ser alvo de avaliação casuística por parte da Comissão Executiva.
4. O disposto no presente regulamento não colide nem se sobrepõe a determinações aprovadas pelo Conselho de Administração para qualquer dos constituintes do conjunto “colaboradores”.

Artigo 2.º

Autorização de deslocações

1. O artigo 30.º dos Estatutos da Fundação do Desporto dispõe que a entidade se “*vincula em quaisquer atos ou contratos pelas assinaturas conjuntas de dois membros do Conselho de Administração, de dois membros da Comissão Executiva para as matérias compreendidas nas suas competências, ou pela assinatura do Presidente de qualquer um dos referidos órgãos em conjunto com um mandatário nomeado.*”.
2. O número 2, do artigo 32.º dos Estatutos prevê a possibilidade de delegação de competências atribuídas pelo Conselho de Administração à Comissão Executiva.
3. A delegação de competências constitui um instrumento destinado a conferir eficácia à gestão, agilidade de processos administrativos, possibilitando reservar para as reuniões do Conselho de Administração as medidas de fundo e os atos de gestão com maior relevância para a Fundação do Desporto.
4. Para todos os efeitos legais considera-se a autorização de delegação das competências aos elementos constantes do presente regulamento e no âmbito do objeto aqui descrito.
5. Considera-se que, nas deslocações em serviço, a autorização é da competência do Presidente do Conselho de Administração e do Diretor Executivo.

Regulamento sobre deslocações em serviço

6. As deslocações em serviço no território nacional continental são autorizadas pelo Presidente do Conselho de Administração em conjunto com o Diretor Executivo, sendo as dos restantes Colaboradores autorizadas por aqueles dirigentes nos termos definidos no presente regulamento.
7. A autorização de deslocação referida nos números anteriores deve abranger as exceções previstas no presente regulamento.
8. As deslocações em serviço por Colaboradores da Fundação do Desporto, dentro da localidade em que se situam os locais de trabalho são autorizadas pelo Presidente do Conselho de Administração ou pelo Diretor Executivo, desde que sejam utilizados transportes públicos.
9. As deslocações em serviço dos Colaboradores da Fundação do Desporto devem ser comunicadas, previamente, ao Diretor Executivo ou ao Presidente do Conselho de Administração.
10. As deslocações de Colaboradores da Fundação do Desporto devem ser efetuadas, preferencialmente, em transportes públicos, ou se disponíveis, nas viaturas da Fundação, exceto quando a alternativa seja financeiramente mais vantajosa.
11. As deslocações do Presidente do Conselho de Administração e do Diretor Executivo devem ser efetuadas, preferencialmente, nas viaturas da Fundação que lhes estão confiadas, exceto quando tal não é possível ou quando a alternativa seja financeiramente mais vantajosa.

Artigo 3.º

Procedimentos

1. Para os efeitos previstos no presente regulamento são utilizados os instrumentos constantes dos Anexos.
2. As deslocações em serviço iniciam-se por proposta do Colaborador/a ou da respetiva hierarquia por comunicação deste em informação interna.
3. Cabe ao Diretor Executivo propor ao Presidente do Conselho de Administração que, em conjunto com o primeiro, valida os procedimentos internos necessários para a autorização das despesas de deslocação.
4. O Diretor Executivo remete para os serviços que se encarregam da marcação de alojamento e transporte, e dos pagamentos inerentes à realização das despesas de deslocação.
5. Os procedimentos de marcação de alojamento e transporte podem ser confiados ao colaborador com a responsabilidade pelo serviço, que se encarregará de efetuar os pagamentos necessários, ressarcidos contra a apresentação de documento com validade fiscal, exceto nas situações onde for adotada diferente modalidade, nomeadamente o previsto no Quadro 3 do Anexo I.
6. Os procedimentos internos referidos no número anterior deverão conformar-se com as regras definidas no presente regulamento e à legislação aplicável, obedecendo à razoabilidade da imputação de custos, assegurando o binómio custo-benefício e norteando-se pelos princípios da boa gestão financeira, da economia, eficiência e eficácia, imparcialidade, transparência e publicidade, rigor na gestão, da eficácia na ação e da simplicidade para todos os intervenientes.

Artigo 4.º

Circuito da despesa

1. A entrada de expediente é realizada através do secretariado administrativo que remete ao Diretor Executivo para despacho, depois de devidamente registadas em suporte próprio.
2. O Diretor Executivo avalia a conformidade com a lei e demais regulamentos que se aplicarem.
3. Sempre que se imponha é elaborado o Procedimento Interno de Aquisição de Bens e Serviços (PIABS) (Anexo V) pelo colaborador responsável pelo desenvolvimento da tarefa/atividade que submete à validação do Diretor Executivo e este ao Presidente do Conselho de Administração.
4. Se previamente autorizado pela Comissão Executiva, ou Conselho de Administração, o procedimento é desenvolvido pelo Diretor Executivo e Presidente do Conselho de Administração.
5. Nos casos onde não exista autorização, ou delegação de competências, para a execução dos procedimentos de autorização da despesa e pagamentos, o procedimento é remetido à Comissão Executiva que submete à consideração do Conselho de Administração nos casos previstos nos Estatutos da Fundação do Desporto.
6. Nos casos onde não é necessária a realização do PIABS os documentos de suporte à despesa (Anexos II, III e/ou IV), acompanhados pela respetiva informação interna de enquadramento e justificação da necessidade, são submetidos ao Diretor Executivo para validação e autorização em conjugação com a autorização do Presidente do Conselho de Administração.
7. Se a despesa se situa entre > €150,00 e < €4987,00 + IVA o procedimento é autorizado e tramitado pelo Diretor Executivo e pelo Presidente do Conselho de Administração.
8. Sempre que a despesa for > € 4987,00 + IVA o procedimento é, igualmente, autorizado por um segundo elemento da Comissão Executiva, depois de consultado o Conselho de Administração.
9. Depois de autorizada a despesa o processo com a manifestação de necessidades é remetida ao Diretor Executivo que verifica o cabimento, emite a nota de encomenda e compromisso com o centro de custos respetivo.
10. Assim que recebidas as faturas/documento de despesa o Diretor Executivo valida, submete ao Presidente do Conselho de Administração para autorização, após o qual compensa o colaborador, se for o caso, ou procede ao pagamento à entidade prestadora do serviço.
11. O dossier com os recibos respetivos e todas as peças processuais (Anexos II, III, IV e/ou V) é arquivado nas contas e com cópia no dossier respetivo do programa a que corresponder, se aplicável.

CAPÍTULO II MEIOS DE TRANSPORTE

Artigo 5.º

Viaturas Institucionais e Transportes Públicos

1. As normas constantes do presente artigo elencam as principais linhas que orientam e condicionam a utilização das viaturas cedidas e ao cuidado da Fundação do Desporto para uma eficiente, racional e segura utilização das mesmas.

Regulamento sobre deslocações em serviço

2. O presente artigo define as regras, critérios e procedimentos para uma utilização eficiente e racional do parque automóvel à responsabilidade da Fundação do Desporto.
3. As presentes regras aplicam-se aos colaboradores da Fundação do Desporto.
4. A responsabilidade pela gestão da frota cabe ao Diretor Executivo, dando conhecimento de todos os atos e necessidades ao Presidente do Conselho de Administração.
5. Nas deslocações são utilizadas, em regra, as viaturas da Fundação do Desporto, alocadas ao Presidente do Conselho de Administração e Diretor Executivo, respetivamente, no caso destes.
6. São utilizados, preferencialmente, transportes públicos para os restantes Colaboradores, exceto se autorizados e for viável a utilização das viaturas da Fundação ou se financeiramente mais vantajosa a utilização de outro meio.
7. A utilização das viaturas apenas pode ser realizada após a autorização e validação do serviço externo pelo Diretor Executivo, após solicitação pelo colaborador, com exceção do Presidente do Conselho de Administração.
8. A responsabilidade civil perante terceiros, pela utilização das viaturas, cabe a cada utilizador (colaborador) das viaturas autorizado no âmbito do disposto no presente regulamento.
9. Na autocondução das viaturas os colaboradores devem verificar, assegurar e estar cientes do cumprimento das seguintes condições:
 - a) estar habilitado para a condução nos termos da lei;
 - b) não constituir fundamento para a atribuição de qualquer suplemento, abono ou subsídio;
 - c) esta prática só pode ser realizada em regime voluntário e com a concordância, por escrito, do colaborador/a;
 - d) Assegurar-se de que está na posse de documento comprovativo da sua condição de utilizador da viatura no dia e no horário em que a está a utilizar.
10. A utilização de viaturas fora do âmbito deste regulamento, assim como o uso abusivo e indevido das viaturas constitui infração disciplinar.
11. O utilizador (colaborador) deve assegurar-se que a viatura a utilizar possui todas as condições exigidas para circulação, incluindo as vinhetas do seguro, de assistência em viagem, inspeção periódica, imposto único de circulação, triângulo de sinalização de perigo, colete refletor e pneu suplente.
12. Todas as infrações, coimas ou multas, ou outras sanções, resultantes da utilização das viaturas à responsabilidade da Fundação do Desporto são da responsabilidade do utilizador (colaborador), exceto as que manifestamente se enquadrem no âmbito da responsabilidade da Fundação.
13. O pagamento de qualquer coima ou multa, ou outra sanção cometida por um utilizador (colaborador) da viatura nos termos do presente regulamento é-lhe imputado diretamente.
14. Em caso de sinistro o utilizador (colaborador) deve:
 - a) chamar as autoridades para registo da ocorrência;

Regulamento sobre deslocações em serviço

- b) obter no local e momento, dos intervenientes e eventuais testemunhas, os dados necessários ao correto e cabal preenchimento da Declaração Amigável de Acidente Automóvel ou Carta Verde;
- c) entregar, de imediato, toda a documentação necessária ao Diretor Executivo, acompanhado de memorando por escrito, em detalhe, de todas as ocorrências.
15. A manutenção ou reparação das viaturas ficam à responsabilidade do Diretor Executivo que submete, para aprovação, à Comissão Executiva, a respetiva proposta, fundamentada, de aquisição de bens e serviços.
16. As viaturas encontram-se equipadas com sistemas de identificação de Via Verde que permitem o pagamento de portagens, parques e parqueamentos.
17. O pagamento de portagens e parqueamentos a dinheiro pelo utilizador (colaborador) implica a submissão dos respetivos comprovativos de pagamento à consideração superior em documento específico para despesas realizadas em serviço para posterior ressarcimento (Anexo II).
18. O abastecimento de combustível é realizado pelo utilizador (colaborador) e submetidas as respetivas faturas/recibos à consideração superior em documento de registo de despesas realizadas em serviço para posterior ressarcimento (Anexo II).
19. Toda a utilização dos veículos à responsabilidade da Fundação do Desporto implica o registo e preenchimento do boletim itinerário (mapa de utilização – Anexo II) definido e colocado à disposição do utilizador (colaborador).
20. A devolução da viatura deve efetuar-se no local (sede ou delegação) ou onde esta foi entregue no levantamento.
21. As viaturas devem recolher às instalações da Fundação do Desporto (Sede ou Delegação), exceto nas situações em que, pela função a que se destinam, devam permanecer junto do respetivo condutor, ou ainda, no caso de viaturas afetas a uso exclusivo e pessoal do colaborador.
22. Todos os instrumentos referenciados no presente artigo são aprovados pela Comissão Executiva e disponibilizados aos utilizadores (colaboradores).
23. São obrigações da entidade:
- a) garantir a gestão da frota;
 - b) fazer cumprir o presente regulamento;
 - c) garantir o bom estado de funcionamento, operacionalidade e segurança dos veículos.
24. São deveres dos utilizadores (colaboradores):
- a) zelar pela segurança e estado de conservação dos veículos, respeitando o Código da Estrada e demais regulamentações aplicáveis;
 - b) utilizar o veículo exclusivamente para o que lhe foi confiado;
 - c) alertar para qualquer anomalia encontrada na viatura;
 - d) se for o caso, deve ser garantida a liquidação do IUC de acordo com a legislação;
 - e) os veículos pertença da Fundação devem ser inventariados.

Artigo 6.º

Classes de viagem

1. Nas viagens em transporte ferroviário é sempre utilizada a segunda classe, exceto se o valor obtido em classe superior for, financeiramente, mais vantajoso por qualquer campanha ou modalidade ocasional disponível.
2. Nas viagens por via marítima, a determinação da classe é realizada casuisticamente pelo Presidente do Conselho de Administração e do Diretor Executivo, sob proposta fundamentada deste último.
3. Nas viagens por avião são utilizadas as classes de voo definidas no Quadro 1, em anexo.
4. Podem ser utilizadas classes de voo distintas das definidas no Quadro 1 quando se revele impossível a reserva de lugares nas classes aí indicadas e atenta a conveniência de serviço, desde que autorizadas pelo Presidente do Conselho de Administração e Diretor Executivo, sob proposta fundamentada deste último.
5. Na marcação de transporte aéreo a reserva será efetuada no valor mais baixo disponível para a respetiva deslocação, exceto em situações devidamente fundamentadas e autorizadas pelo Presidente do Conselho de Administração e pelo Diretor Executivo.
6. Para efeitos do disposto no presente artigo são utilizados os instrumentos de registo Anexo III, IV ou V.

Artigo 7.º

Transportes em viatura própria

1. A utilização de viatura própria por parte dos colaboradores pressupõe a inviabilidade ou inconveniência do recurso aos transportes públicos e carece de fundamentação por parte do Colaborador/a e autorização pelo Presidente do Conselho de Administração e pelo Diretor Executivo.
2. Não é permitida a utilização de mais do que uma viatura por cada saída em serviço de um grupo de colaborador(es) provenientes do mesmo local de trabalho e com idêntico destino, desde que esse número seja comportável com a capacidade da viatura.
3. A utilização de viatura própria é autorizada pressupondo a contabilização dos Km a partir do local de trabalho na Fundação (delegação ou sede) ao local de prestação do serviço e vice-versa.
4. A utilização de viatura própria em serviço da Fundação do Desporto, cumpridos os requisitos dos números anteriores, confere ao seu proprietário o direito a ser compensado pela despesa realmente suportada.
5. A compensação a que se refere o número anterior corresponde ao pagamento de um subsídio de transporte no valor de 0,36 euros por quilómetro percorrido e de eventuais despesas de portagem e estacionamento, e demais condições previstas no Anexo I.
6. Os colaboradores não autorizados a utilizar viatura própria que, por qualquer conveniência particular, optem por esse meio de transporte, apenas têm direito ao reembolso, como despesas de viagem, da importância até ao limite que despenderiam se a deslocação fosse efetuada nos transportes públicos coletivos mais adequados ao percurso dessa deslocação em serviço.

Regulamento sobre deslocações em serviço

7. Para efeitos do disposto no presente artigo aplicam-se os instrumentos de registo constantes dos Anexos III e IV.

Artigo 8.º

Utilização de táxi

1. Nas deslocações em serviço para fora da localidade de residência ou da localidade em que se situa o posto de trabalho só são reembolsadas as despesas de táxis justificadas com a inexistência de alternativas em transporte público e nos seguintes casos:

- a) Entre o local de serviço e o local de partida e de chegada do transporte público coletivo de longo curso;
- b) Entre o local de serviço e o local de partida e de chegada acordado com o Colaborador/a, nas situações em que é autorizada a utilização de viatura própria;
- c) Entre o local onde o hotel está situado e o local onde é prestado o serviço.
- d) Entre os terminais de transportes de longo curso, incluindo aéreas, ferroviários, marítimos e o hotel onde o Colaborador/a ficam alojados no local de prestação do serviço.

2. Dentro da localidade de residência ou da localidade em que se situa o posto de trabalho deve ser privilegiado o uso dos transportes públicos coletivos, admitindo-se a utilização de táxi somente em situações excepcionais devidamente justificadas e autorizadas pelo Presidente do Conselho de Administração e pelo Diretor Executivo.

3. Para efeitos do disposto no presente artigo aplicam-se os instrumentos de registo constantes dos Anexos IV e/ou V.

CAPÍTULO III MARCAÇÕES

Artigo 9.º

Solicitação da viagem

1. A solicitação da viagem deve ser efetuada com a antecedência necessária e autorizada pelos elementos competentes nos termos definidos no presente Regulamento utilizando o formulário do Anexo V.

2. Da solicitação da viagem devem constar as autorizações definidas neste regulamento.

3. Sempre que for necessária a marcação de alojamento ou transporte, o Colaborador/a contacta o Diretor Executivo, solicitando a reserva com a maior antecedência possível, por forma a que se obtenham as condições económica e financeiramente mais vantajosas para a instituição.

4. Nos casos de urgência devidamente fundamentada, podem as reservas de transporte e alojamento ser efetuadas diretamente pelo Colaborador/a, após autorização expressa pelo Presidente do Conselho de Administração e pelo Diretor Executivo.

Artigo 10.º

Reservas de alojamento

1. Os estabelecimentos hoteleiros a utilizar são os existentes nas localidades onde os colaboradores irão desempenhar as suas funções.
2. Nos casos em que se verifique a impossibilidade de alojamento nas condições do número anterior, o mesmo será efetuado na localidade mais próxima com alojamento disponível, a acordar com os colaboradores que prestarão o serviço.
3. Em função das ofertas de cada localidade, os alojamentos podem ser escolhidos em conformidade com as categorias indicadas no Quadro 2 do Anexo I.
4. Quando exista disponibilidade de alojamento em consequência de prática de “*block-booking*”, campanha promocional ou recomendação expressa feita pela entidade organizadora do evento ou do destino da prestação do serviço, poderão ser utilizados outros estabelecimentos hoteleiros, atenta a relação custo-benefício para o serviço a prestar pelos colaboradores envolvidos, mediante autorização do Presidente do Conselho de Administração e do Diretor Executivo.
5. Quando não for possível ou não for conveniente a reserva em estabelecimento hoteleiro da categoria indicada no Quadro 2 do Anexo I, nomeadamente por razões de indisponibilidade hoteleira, de proximidade do local de trabalho ou outras devidamente fundamentadas, pode ser utilizado estabelecimento hoteleiro de categoria imediatamente superior, mediante autorização do Presidente do Conselho de Administração e do Diretor Executivo.

Artigo 11.º

Alteração ou cancelamento de deslocação

1. A alteração ou o cancelamento da deslocação deve ser comunicada superiormente por forma a desencadear, imediatamente, os mecanismos necessários para permitir a anulação das reservas efetuadas e evitar o pagamento dos serviços.
2. No caso de cancelamento, os abonos antecipados recebidos devem ser devolvidos à Fundação do Desporto em simultâneo com a respetiva comunicação.

CAPÍTULO IV ABONOS, COMPENSAÇÃO DE DESPESAS DE SUBSISTÊNCIA E APRESENTAÇÃO DAS DESPESAS

Artigo 12.º

Abonos antecipados

1. Desde que solicitadas e autorizadas pelo Presidente do Conselho de Administração e Diretor Executivo, podem ser abonadas, antecipadamente, as importâncias correspondentes às despesas previstas para todo o período de deslocação, nomeadamente as respeitantes à subsistência, alimentação, alojamento e transporte.
2. As deslocações abrangidas pelo n.º anterior dizem respeito, exclusivamente, aquelas realizadas fora do território nacional.

Regulamento sobre deslocações em serviço

3. O montante máximo diário, por cada colaborador, a utilizar no cálculo do abono antecipado referido no número anterior, corresponde ao previsto no Quadro 3 do Anexo I.
4. A Fundação do Desporto suporta os encargos relacionados com a aquisição ou venda de moeda estrangeira, bem como as diferenças cambiais, desde que devidamente comprovadas.

Artigo 13.º

Despesas de subsistência e dedução de participações

1. As disposições constantes deste artigo apenas se aplicam a deslocações fora do território nacional.
2. As despesas de alojamento, alimentação, transporte público, táxi e as restantes despesas ordinárias podem ser cobertas por meio de uma verba diária individual.
3. O abono das despesas corresponde ao pagamento de uma parte ou da totalidade do montante definido no Quadro 3 do Anexo I, para ressarcir os custos diários, de acordo com o disposto nos números seguintes.
4. As despesas de subsistência ou ajudas de custo concedidas por entidades terceiras diretamente ao colaborador têm que ser comunicadas à Fundação do Desporto, para efeitos de dedução ao montante a ressarcir por conta dos custos de subsistência atribuídas por esta entidade.
5. Para efeitos de cálculo do montante a ressarcir para compensação das despesas de subsistência, a duração do serviço é delimitada pelos momentos de partida e de chegada às instalações da Fundação do Desporto ou, quando aplicável, ao horário de saída da residência quando ao fim de semana e feriados ou deslocações que impliquem saída da residência em horário diferente e anterior ao habitual por parte do colaborador.

Artigo 14.º

Apresentação de despesas

1. A apresentação de despesas é feita através de mapa individual discriminativo, ratificado pelo Presidente do Conselho de Administração e pelo Diretor Executivo (Anexos II, III, IV e/ou V).
2. A apresentação de despesas e a consequente regularização dos abonos concedidos, se os houver, devem ser efetuadas, por deslocação, no prazo máximo de 7 (sete) dias úteis, a contar da data de regresso da viagem.
3. Sem prejuízo de eventual adoção de outras medidas que se considerem adequadas, não podem ser processados abonos antecipados relativos a outras deslocações, sempre que o colaborador em causa não tenha regularizado as despesas de deslocações já efetuadas, no prazo fixado no número anterior.
4. A Fundação do Desporto reembolsa o colaborador de todas as despesas devidamente documentadas e consideradas em serviço e, a título excecional, as despesas devidamente comprovadas, relativas a representação, comunicações e outras, desde que se integrem no âmbito da deslocação efetuada, excluindo-se as de índole particular, desde que autorizadas.
5. Na impossibilidade de apresentação de algum dos documentos relativamente a transportes públicos, pode aceitar-se, excecionalmente, uma declaração escrita do próprio colaborador, com discriminação das

Regulamento sobre deslocações em serviço

despesas e fundamentação da ausência dos respetivos documentos comprovativos, desde que ratificada pelo Presidente do Conselho de Administração e pelo Diretor Executivo.

6. Nas deslocações em serviço dentro da localidade em que se situa a residência ou o local de trabalho, os Colaboradores têm apenas direito a ser reembolsados das despesas com transportes públicos, sem prejuízo das exceções previstas ao longo do presente regulamento.

CAPÍTULO V DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 15.º

Âmbito e modalidades de seguros

1. Todos os Colaboradores da Fundação do Desporto estão cobertos por um Seguro de Acidentes de Trabalho.
2. O Seguro de Acidentes de Trabalho inclui as garantias previstas nos termos das apólices contratadas pela Fundação do Desporto.

Artigo 16.º

Casos omissos

Nos casos omissos sobre matérias que se enquadrem no âmbito do presente Regulamento, a competência decisória será da Comissão Executiva.

Artigo 17.º

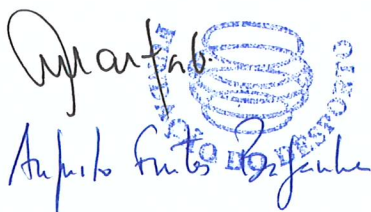
Entrada em vigor

O presente regulamento produz efeitos a partir do dia útil seguinte após a sua aprovação pelo Conselho de Administração.

Nota final

Este documento tem uma natureza dinâmica e pode ser atualizado sempre que tal se mostrar necessário.

O Conselho de Administração



Regulamento sobre deslocações em serviço

ANEXO I – Classes de viagem, categorias de alojamento e valor diário de ressarcimento de despesas por deslocações e estadas/subsistência.

Quadro 1 — Classes de viagem em transporte por avião.

<i>Colaborador</i>	<i>Duração do trajeto</i>	<i>Classe</i>
Colaboradores, Diretor Executivo e Presidente do Conselho de Administração	indiferenciado	Económica ou equivalente

Nota: preferencialmente deve atender-se ao menor preço incluindo voos *low cost*. Incluem-se nesta rubrica os custos para e do aeroporto para o local de trabalho ou de prestação do serviço, assim como parque de aeroporto quando o valor é menor que a tarifa de táxi de e para o terminal respetivo, contabilizado a partir das instalações mais próximas da Fundação do Desporto.

Quadro 2 — Categorias de alojamento.

<i>Colaborador</i>	<i>Duração da estadia</i>	<i>Classe</i>
Colaboradores, Diretor Executivo e Presidente do Conselho de Administração	indiferenciada	3 estrelas

Nota: pode optar-se por um alojamento de qualidade superior quando em situações de “*block-booking*”, pacotes negociados pela organização do evento/serviço onde o Colaborador/a fica adstrito ou campanhas promocionais onde o preço final é idêntico ou inferior ao praticado em classe inferior, desde que devidamente comprovado por consulta ao mercado.

Quadro 3 — Valor diário de ressarcimento de despesas por deslocações e estadas/subsistência

Unidade: EUR

<i>Em território nacional incluindo Ilhas</i>	
Transporte em automóvel próprio	0,36 / km
Transportes públicos	0,11 / km
Transporte em automóvel de aluguer: o valor mais baixo resultante da consulta de mercado para aquisição do serviço	
<i>Fora do território nacional - Europa</i>	
PAÍS	ALOJAMENTO, SUBSISTÊNCIA, ALIMENTAÇÃO E TRANSPORTES
ALEMANHA	240,00
AUSTRIA	200,00
BÉLGICA	290,00
BÓSNIA HERZGOVINA	160,00

Regulamento sobre deslocações em serviço

BULGARIA	120,00
CROÁCIA	160,00
CHIPRE	190,00
REPÚBLICA CHECA	190,00
REINO UNÍDO	300,00
DINAMARCA	240,00
ESTÓNIA	190,00
ESLOVÁQUIA	150,00
ESLOVÉNIA	190,00
ESPAÑA	230,00
FINLÂNDIA	240,00
FRANÇA	240,00
GRÉCIA	140,00
HUNGRIA	210,00
IRLANDA	180,00
ITÁLIA	260,00
LETÓNIA	190,00
LITUÂNIA	190,00
LUXEMBURGO	250,00
MALTA	100,00
PAÍSES BAIXOS	240,00
POLÓNIA	180,00
ROMÉNIA	210,00
SUÉCIA	280,00

Nota 1 - nos restantes países da Europa são ressarcidas as despesas efetuadas contra a apresentação dos comprovativos de despesa estritamente necessárias e aprovadas previamente.

Nota 2 - os valores apresentados acima correspondem a montantes máximos por dia e por pessoa. Os valores apresentados resultam da aplicação de uma fórmula que inclui os seguintes critérios e indicadores – $X = MoA20 + MoR20 + TTaxi + BDTP$, onde:

X – corresponde ao valor de despesas de alojamento, subsistência, alimentação e transportes por dia e por pessoa;

MoA20 – corresponde à moda do custo de alojamento diário obtido pela consulta a 20 hotéis locais utilizando motor de busca online;

MoR20 – corresponde à moda do custo das refeições diárias (almoço e jantar) obtido pela consulta a 20 restaurantes locais utilizando um motor de busca online;

TTaxi – corresponde à tarifa de táxi local;

BDTP – corresponde ao valor do bilhete diário em transportes públicos.

Fora do território nacional – resto do mundo

Contra a apresentação dos Comprovativos de despesa estritamente necessárias e aprovadas previamente.

Regulamento sobre deslocações em serviço

Nota:

As despesas comparticipadas referem-se a custos com a deslocação ao serviço da entidade patronal. Aplicam-se a estadias completas, ou apenas a refeições ou a dormidas, deslocações em transportes no país ou localidade de prestação do serviço, entre outras.

As ajudas de custo estão sujeitas a IRS. Limites à Isenção de IRS nas Ajudas de Custo 2016: nas ajudas de custo que não ultrapassem os valores mais elevados definidos para os membros do Governo, os subsídios não são tributáveis, isto é, são isentos de IRS. Tudo o que ultrapasse o valor máximo não tributável está sujeito a IRS e Segurança Social.

Segue-se como norma habilitante o disposto na Circular da DGCI nº 12/91: podem os valores das compensações por despesa e ajudas de custo fixadas para os membros do Governo servir de referência e ser abonadas, por entidades não públicas, aos Colaboradores que exerçam funções e ou auferirem remunerações que não sejam comparáveis ou reportáveis às dos trabalhadores em funções públicas. Nos restantes casos, continua a considerar-se que excedem os limites legais as ajudas de custo superiores ao limite mais elevado fixado para os funcionários públicos.

Isenção de IRS e Segurança Social:

(Portaria 1553-D/2008, de 31/12, após Decreto-Lei 137/2010, de 28/12, e Lei 66-B/2012, de 31/12)

(em vigor desde 01.01.2013)

Cargo ou vencimento	Deslocações no Continente e Regiões Autónomas	Deslocações ao e no estrangeiro
– Membros do Governo	€ 69,19	€ 100,24
– Trabalhadores em funções públicas:	€ 50,20	€ 89,35

Fundação do Desporto		
Cargo ou vencimento	Deslocações no Continente e Regiões Autónomas	Deslocações ao e no estrangeiro
– Presidente do Conselho de Administração e Diretor Executivo	€ 69,19	€ 100,24
– Colaboradores	€ 50,20	€ 89,35

Handwritten signature and initials in blue ink.



Regulamento sobre deslocações em serviço

ANEXO III – Boletim itinerário para deslocações, estadas ou utilização de viatura própria.

BOLETIM ITINERÁRIO - COMPENSAÇÃO POR DESLOCAÇÃO EM VIATURA PRÓPRIA / KM

Nome: _____ Categoria Profissional: _____ Mês/ano: _____
 NIF: _____ NIPC: 503596744 Matrícula: 85-PH-58 Local Trab: Algés / Rio Maior
 Empresa: Fundação do Desporto

Data	Serviço efectuado c/ direito a compensação por deslocação em viatura própria	Início ou Continuação		Regresso		%	Kms	LOCALIDADE/TRAJECTO
		Dia	Hora	Dia	Hora			
TOTAL								
								0

Nota: Apenas há direito a compensação nas deslocações diárias realizadas para além de 5 km do domicílio necessário e nas deslocações por dias sucessivos realizadas para além de 20 km do mesmo domicílio

	Nº Dias/Kms.	Valor Diário	Sub-Total
1.a) Completas (100%)	0	50,20	0,00
Nac. Reduzidas (75%)	0	37,65	0,00
Reduzidas (50%)	0	25,10	0,00
Reduzidas (25%)	0	12,55	0,00
1.b) Completas (100%)	0	69,35	0,00
Est. Reduzidas (75%)	0	67,01	0,00
Reduzidas (50%)	0	44,68	0,00
Reduzidas (25%)	0	22,34	0,00
2) Kms. Percorridos	0	0,36	0,00
3) Subsídio de Alimentação	0	6,83	0,00
TOTAL RECEBIDO (1 + 2 - 3)			0,00

Extensão: _____ Valor por Km = 0,36 €
 Assinatura: _____

O Diretor Executivo da Fundação do Desporto
 Algés, xx de xxx de 2016



MS

ANEXO IV – Síntese/resumo de aquisição de bens e serviços pelo colaborador.

Aquisição de Bens e Serviços por Colaboradores

Entidade	Fundação do Desporto
Projeto	
N.º	
Atividade	
Data	
Ressarcimento	
Outros	

<i>Designação do Bem/Serviço</i>	<i>Quantidade</i>	<i>Preço Unitário c/ IVA (aproximado)</i>	<i>Valor c/ IVA</i>	<i>Classificação contabilística do documento</i>

Total	€ 0,00
--------------	--------

<i>Autorização da despesa e compensação</i>	<i>Assinatura</i>	<i>Data</i>
<i>Diretor Executivo/Tesoureiro</i>		XX.XX.XXXX
<i>Presidente do C.A.</i>		XX.XX.XXXX

Nota: Compensação por transferência bancária cujo comprovativo se anexa a este registo.

Handwritten signature and initials



ANEXO V – Pedido Interno de Aquisição de Bens e Serviços.

PIABS
(Pedido Interno de Aquisição de Bens e Serviços)

Entidade Promotora: Fundação do Desporto Projeto nº: _____
 Atividade: _____ Nº: _____
 Local de Atribuição: Rio Major País: _____
 Designação: _____ Data: 3 Duração: _____

A preencher pelo Diretor Executivo

Parâmetros do Projeto/Prestação de Serviços

Designação do Bem/Serviço	Quant.	Preço Unitário e/ IVA (aproximada)	Valor Total e/ IVA	Valor c/ IVA	Outros	Bem/Serviço
	1	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00		
Total						€ 0,00

Fornecedor(es): _____

Informação do Sistor de Aprovisionamento

Se PIABS >150K e <250K + IVA e se os orçamentos forem obtidos telefonicamente:

1. _____ Valor Total (IVA) € 0,00
 2. _____ Valor Total (IVA) € 0,00

Enquadra-se no Regulamento de Funcionamento S K N

Obs: _____ Rub.: _____

Despacho/Deliberação

O Diretor Executivo _____ Data _____
 O Presidente do Conselho de Administração _____ Data _____

Autorno aquisição: (PIABS <50K) S X N Autorno despesa: (PIABS >50K e <99K) S X N