



fadu
portugal
university sports

Regulamento de Despesas em Representação e Deslocações

2017-2019

REGULAMENTO DE DESPESAS EM REPRESENTAÇÃO E
DESLOCAÇÕES
2017-2019

Aprovado em Reunião de Direção de 19.10.2017.

Lisboa, 19 de outubro de 2017

Índice

CAPÍTULO I Disposições Gerais

Art.º 1º Princípios

CAPÍTULO II Definição

Art.º 2º Documentos

Art.º 3º Planeamento de Despesas

Art.º 4º Deslocações

Art.º 5º Senhas de Presença

Art.º 6º Alojamento

Art.º 7º Alimentação

Art.º 8º Requisição de material

Art.º 9º Delegados Eleitos da Assembleia Geral

Art.º 10º Normas de Alterações

Art.º 11º Integração de Lacunas

CAPÍTULO I Disposições Gerais

Artigo 1.º Princípios

1. Este regulamento define um conjunto de normas a adotar pelos Dirigentes e Profissionais que representam a FADU em momentos desportivos ou institucionais.

CAPÍTULO II Definição

Artigo 2.º Documentos

1. São utilizados como documentos um Relatório de Despesas, um Relatório de Deslocações e um Relatório de Senhas de Presença, tanto na solicitação de autorização como no comprovativo.
2. Para cada ação terá de ser preenchido o documento aplicável a cada forma e tipo de despesa ou deslocação.
3. Todos os comprovativos de despesa (recibos ou vendas a dinheiro) têm de ser emitidos em nome da FADU Portugal e nelas deve constar o nº contribuinte 502329084 e Morada: EUL Lisboa. Qualquer despesa que não seja comprovada através dos documentos referidos anteriormente não será paga/reembolsada.

Artigo 3.º Planeamento de Despesas

1. Qualquer despesa ou deslocação terá de ser autorizado pelo Presidente ou Administrador da FADU.
2. Terão de ser entregues ao Departamento Financeiro os Documentos relatórios aplicáveis provisórios, explicando o motivo e orçamentando a ação, até 5 dias úteis antes, de forma a serem adiantados os meios financeiros necessários para cobrir as despesas. O Presidente e o Administrador reservam-se ao direito de pedir esclarecimentos e/ou correções aos documentos apresentados.
3. Serão dados até 5 dias úteis para serem entregues ao Departamento Financeiro os Documentos relatórios, juntamente com um pequeno relato da deslocação e/ou representação, juntamente com os respetivos comprovativos de despesas. O Presidente e o Administrador terão até 30 dias após a entrega para pedir esclarecimentos e/ou correções e proceder ao acerto de contas.

Artigo 4.º Deslocações

1. A viatura oficial da FADU será usada preferencialmente em qualquer deslocação. Deverá ser reservada no Departamento Financeiro até 5 dias úteis e terá de ser devolvida logo após a sua utilização, ficando disponível na Sede da FADU.
2. Deslocações por via aérea terão de ser requisitadas com a máxima antecedência possível, com local preferencial de partida e chegada e horário desejado.

3. Sem prejuízo do exposto no n.º 1, será dada prioridade, sempre que possível, a deslocações efetuadas em transportes públicos (comboio, autocarro, metro, etc.). Deslocações em táxis só poderão ser efetuadas a nível local, desde que devidamente autorizadas pelo Presidente ou Administrador.
4. Se a deslocação for efetuada em viatura oficial da FADU, o Documento de Controlo de Quilómetros e Abastecimentos presente dentro da viatura deverá receber especial atenção: caso a viatura seja objeto de reabastecimento de combustível, para além da obrigatoriedade de constar no respetivo comprovativo da despesa os quilómetros a que esta foi reabastecida, deverão ser registados naquele documento os mesmos elementos.
5. Se a deslocação necessitar de viatura alugada, esta deverá ser solicitada com pelo menos 2 dias úteis. Será alugada uma viatura atendendo às especificações da viagem a efetuar (hora de partida e chegada, distância) e do número de passageiros.
6. Extraordinariamente, e devidamente autorizadas pelo Presidente ou Administrador, poderá também ser efetuada viagem em viatura própria. O responsável pela viatura será compensado em 0,30€ por quilómetro percorrido, o que desde logo inclui as despesas de combustível e manutenção do veículo. O valor das portagens será ressarcido.

Artigo 5.º

Senhas de Presença e Ajudas de Custo

1. O modelo de Senhas de Presença poderá ser utilizado, caso a caso, conforme a especificidade das deslocações ou do funcionamento do Dirigente ou Profissional.
2. O valor tabelado para a Senha de Presença poderá atingir um máximo de 60 euros diários. Serão criados níveis conforme os locais, durações das representações ou ações e funcionamento de órgãos ou grupos de trabalho específicos, tendo de ser comunicados pelo Presidente e Administrador da FADU à Direção da FADU.
3. O Dirigente recebe as ajudas de custo nas deslocações e estadas no exercício, quando se encontra em funções a tempo inteiro na FADU, de acordo com o previsto na Lei 66-B/2012 e na circular da DGCI nº 12/91, salvo quando tais custos sejam diretamente suportados pela FADU, caso em que não há lugar a qualquer recebimento.

Artigo 6.º

Alojamento

1. Caso a deslocação dure mais que um dia e diste a mais de 150 quilómetros de Lisboa ou da residência pessoal, haverá direito a alojamento, devendo a reserva ser solicitada, com pelo menos 3 dias úteis de antecedência, ao Departamento Financeiro da FADU. Não será providenciado alojamento no dia anterior ao início ou no último dia, podendo ser alterado mediante as horas de início e fim da atividade.

Artigo 7.º

Alimentação

1. Serão suportados custos com alimentação em caso de pequeno-almoço, almoço e jantar, caso as representações ocupem esses períodos, excecionando as seguintes situações:
 - a. Refeição já incluída nas ações ou representações;
 - b. Se no decorrer ou na deslocação para uma prova/atividade a alimentação (almoço e/ou jantar, dependendo do horário abrangido) é assegurada pela FADU, a não ser que:
 - i. Uma das refeições esteja incluída no subsídio de alimentação;
 - ii. Uma das refeições seja assegurada pelo Comité Organizador.
2. Em caso de refeições institucionais ou de grupos, será sempre necessária uma autorização prévia do Presidente ou do Administrador da FADU.

Artigo 8.º

Requisição de material

1. Se for necessária a utilização de material ou equipamento da FADU, terá o mesmo de ser requisitado junto do Departamento Financeiro até 5 dias úteis, devendo a sua devolução ser concretizada logo após a sua utilização, de modo a possibilitar a sua disponibilização imediata na Sede da FADU.
2. Se for necessário material que não exista, deverá ser solicitado ao Presidente ou ao Administrador da FADU até 5 dias úteis, expondo o motivo na origem da requisição e fornecendo pelo menos um orçamento para aquisição. Salvo indicação em contrário, será o próprio que ficará responsável pela aquisição.

Artigo 9.º

Delegados Eleitos da Assembleia Geral

1. Aos delegados eleitos da Assembleia Geral são ressarcidas as despesas de deslocação, sendo apenas elegíveis despesas em transportes públicos (comboio, autocarro, metro, etc.) ou em viatura própria (combustível e portagens).
2. As despesas efetuadas em táxi apenas serão aceites nos casos em que o ponto de partida e destino se situem no mesmo Concelho.
3. Podem ainda o Presidente ou o Administrador autorizar a utilização de outros meios de transporte caso, o local de realização da Assembleia Geral assim o justifique.

Artigo 10.º

Normas de Alterações

1. Qualquer alteração ou imprevisto durante uma deslocação terá de ser comunicado ao Presidente e/ou Administrador da FADU, de forma que estes se pronunciem sobre as circunstâncias e autorizem as respetivas medidas a tomar.
2. Atendendo à especificidade da cada representação ou ação, poderão ser alterados certos pontos mediante autorização do Presidente e/ou Administrador da FADU.

Artigo 11.º

Integração de Lacunas

1. Toda e qualquer situação omissa neste regulamento deverá ser posta à consideração do Presidente e/ou do Administrador da FADU, sob pena de responsabilização pessoal dos elementos que não o observem.