



UNIVERSIDADE
CATÓLICA
PORTUGUESA

Política de Deslocações, Estadas e Refeições



Índice

I.	Introdução e Âmbito	3
II.	Orientações	4
	1) <i>Deslocações.....</i>	4
	2) <i>Estadas</i>	5
	3) <i>Refeições e despesas acessórias</i>	6
	4) <i>Projectos com financiamento FCT.....</i>	7
	5) <i>Projectos com financiamento do Governo dos EUA.....</i>	8
III.	Procedimentos	10
IV.	Anexo A – Fly America Act Waiver Checklist.....	11



I. Introdução e Âmbito

A Política de Deslocações, Estadas e Refeições (“Política” ou “Documento”) estabelece um conjunto de orientações, procedimentos e regras a observar por qualquer colaborador da Sede da Universidade Católica Portuguesa (“Universidade” ou “UCP”), docente ou não docente, independentemente da natureza e do regime do seu vínculo, na realização e no reembolso de despesas em deslocações e estadas, quer dos próprios quer de convidados.

Todos os colaboradores têm a responsabilidade de conhecer, cumprir e fazer cumprir os procedimentos apresentados neste Documento e de agir de acordo com o preceituado nos mesmos. Adicionalmente, há a expectativa de que seja aplicado bom senso profissional relativamente ao montante e à natureza deste tipo de despesas.

O Documento reflecte o modo de funcionamento da Universidade numa determinada conjuntura. Dessa forma, eventuais alterações estruturais (como, por exemplo, a implementação de um novo modelo de actuação na área de compras) levarão necessariamente a uma actualização da Política, com a sua incorporação.



II. Orientações

1) Deslocações

Genericamente, todas as viagens necessitam de prévia autorização de um superior hierárquico do(s) viajante(s), podendo as Unidades Académicas e os Serviços Centrais optar por um formato mais restritivo e/ou nomear um colaborador para conceder essa autorização em nome do respectivo Director. De igual forma, deverá ser assegurado previamente que o custo de uma viagem encontra cabimento na folga orçamental do respectivo centro de custo.

A escolha do meio de transporte para uma determinada deslocação deverá ser ponderada e considerar, pelo menos, os seguintes factores:

- Custo para a Universidade;
- Horário e duração da viagem;
- Alternativas existentes.

As viagens deverão ser de classe económica ou turística. Eventuais excepções a esta regra carecem de autorização prévia da Reitoria.

O meio recomendado de deslocação depende do tipo de viagem em questão:

- Local (até 50 km do ponto de origem) – Táxi ou TVDE (sujeito à existência de contas empresariais nas diferentes plataformas);
- Nacional (mais de 50 km do ponto de origem) – Transporte colectivo ferroviário ou rodoviário;
- Internacional ou Arquipélagos da Madeira e dos Açores – Avião (com preferência para a TAP).

A utilização de Avião em deslocações nacionais (no território continental) será permitida se o seu custo não for superior ao valor da viagem de Comboio. Compete ao viajante a apresentação da evidência deste último valor, enquanto justificativo para uma eventual deslocação de Avião nestas condições.

O recurso a viatura própria ou a aluguer de viaturas é desaconselhado, com excepção de situações em que seja a única forma de transporte (i) aceitável, (ii) passível de ser concretizada ou (iii) economicamente mais favorável. No caso de utilização de viatura própria, serão objecto de reembolso as despesas com combustível e portagens, não sendo aplicável o pagamento de ajudas de custo por Km (valor por Km).



Na escolha do meio de transporte e do tipo de bilhete para uma determinada deslocação deverá ter igualmente em conta:

- O número de viajantes (colaboradores ou convidados da Universidade);
- A eventual expectativa (justificada) de alteração ou de cancelamento da viagem por razões profissionais;
- O custo total da viagem, incluindo a estadia (se tal impactar o timing da partida ou do regresso).

A pesquisa de alternativas de transporte poderá ser realizada directamente pelos viajantes, por um colaborador identificado para esse efeito (pela Unidade Académica ou Serviço Central) ou por agências de viagens, consoante o tipo de deslocação em questão. Para viagens com um custo superior a €500, deverão ser registadas e submetidas superiormente evidências de pelo menos duas alternativas de trajecto/transporte.

Em deslocações internacionais, cabe ao viajante verificar a necessidade de vistos ou de outra documentação exigida para a realização da viagem.

É permitido incluir trajectos pessoais numa viagem profissional, desde que seja possível obter facturas separadas para os trajectos de naturezas distintas. Nessas situações, a Universidade apenas reembolsará a despesa associada aos trajectos profissionais.

2) Estadas

De forma similar ao procedimento acima mencionado para aprovação de viagens, também as estadas necessitam de prévia autorização hierárquica e de verificação de cabimento orçamental no centro de custo associado.

A escolha do alojamento para uma determinada deslocação deverá ser ponderada e considerar, pelo menos, os seguintes factores:

- custo para a Universidade;
- localização;
- limpeza e segurança;
- alternativas existentes.

Diferentes tipos de acomodação poderão ser aceites, nomeadamente hotéis ou alojamento local. Hotéis de luxo não serão permitidos e os quartos a utilizar deverão ser standard (não superiores nem suites).



Despesas não enquadradas nestes limites poderão ser exceccionalmente autorizadas, acompanhadas da respetiva justificação e integradas em projetos académicos e científicos, devendo ser validadas pelas Direções de Faculdades e autorizadas pela Reitoria.

A pesquisa de alternativas de acomodação poderá ser realizada directamente pelos viajantes, por um colaborador identificado para esse efeito (pela Unidade Académica ou Serviço Central) ou por agências de viagens. Para estadas com um custo total superior a €500, deverão ser registadas e submetidas superiormente evidências de pelo menos duas alternativas de alojamento.

Em situações em que a estada se encontra associada a uma deslocação, dever-se-á ter em conta o custo global, particularmente pelo impacto que diferentes combinações de viagens e de estadias tenham.

As despesas pessoais com utilização de serviços adicionais – refeições, minibar, utilização de lavandaria, spa, entre outros, não serão reembolsadas pela Universidade. Caso a factura da estada contenha gastos pessoais (como os referidos anteriormente a título de exemplo), apenas o valor referente à dormida e ao pequeno-almoço será objecto de reembolso.

É permitido prolongar uma estada profissional por interesse pessoal desde que seja possível obter facturas separadas para as componentes da estada de naturezas distintas. Nessas situações, a Universidade apenas reembolsará a despesa associada à duração da estada profissional.

3) Refeições e despesas acessórias

Refeições que sejam realizadas por motivos profissionais deverão ter lugar em restaurantes aprazíveis, mas não de luxo. O número de convidados deverá ser restringido ao estritamente necessário para o efeito desejado. A respectiva factura, quando apresentada, terá obrigatoriamente que conter (ou ser acompanhada por) o propósito da refeição, a identificação dos convidados e a sua proveniência. Neste tipo de refeições, o consumo de bebidas alcoólicas deverá ser limitado ao aceitável profissionalmente.

Sempre que a refeição em questão inclua convidados (elementos externos à Universidade) o limite máximo reembolsável é de:



- Reitoria - €70
Sempre que este valor seja ultrapassado carece de autorização da Senhora Reitora.
- Diretores - €60
Acima deste limite, o valor não é reembolsado.
- Outros Colaboradores - €35
Acima deste limite, o valor não é reembolsado.

Caso a refeição inclua apenas colaboradores da UCP, no período para além do seu horário normal de trabalho ou fora do local habitual, o limite máximo reembolsável é de:

- Reitoria - €70
Sempre que este valor seja ultrapassado carece de autorização da Senhora Reitora
- Diretores - €35
Acima deste limite, o valor não é reembolsado.
- Outros Colaboradores - €20
Acima deste limite, o valor não é reembolsado.

A apresentação de despesas com refeições implica, quando aplicável, um desconto no subsídio de refeição nos dias em questão.

Despesas pessoais não serão reembolsadas pela Universidade. De igual forma, não haverá lugar ao reembolso de: a) Multas ou coimas associadas a violações de trânsito (condução ou estacionamento); b) Custos de upgrade de transportes ou de alojamentos; c) prendas, diversões ou viagens não autorizadas e d) despesas de lavandaria ou de limpeza a seco.

4) Projectos com financiamento FCT

Em deslocações de Avião ou de Comboio, a tarifa deverá ser económica e as datas das viagens compreendidas entre um dia antes do início e um dia depois do término do evento ou conferência a que estão associadas. Não serão aceites bilhetes de executiva/1ª classe, nem despesas de marcação de lugares ou de alteração de datas.

Gastos associados a deslocações em viaturas (próprias ou alugadas), dentro ou fora de Portugal, não são reembolsáveis. A utilização de transportes públicos é preferível, mas táxis ou serviços de transporte serão aceites em deslocações de/para o aeroporto ou de/para o local do evento.

Estadas deverão ser em quartos individuais de hotéis de 3 estrelas no período compreendido entre um dia antes do início e um dia depois do término da conferência a que estão associadas.



O recurso a hotéis de 4 estrelas apenas será permitido se for o local onde o evento tem lugar e se o custo for inferior à média dos três hotéis de 3 estrelas mais próximos. Despesas pessoais (minibar, gratificações, lavandaria, internet, etc.) não são reembolsáveis.

Em alternativa à apresentação de despesas relativas a refeições e alojamento, será possível solicitar ajudas de custo para o período compreendido entre um dia antes do início e um dia depois do término do respectivo evento. O valor diário das ajudas de custo corresponderá ao estabelecido pelo Governo, no período em causa, para o sector público – atualmente €50,20 para deslocações em Portugal e €89,35 para deslocações ao estrangeiro (sem pagamento adicional de alojamento) ou €25,10 para deslocações em Portugal e €62,55 para deslocações ao estrangeiro (com pagamento adicional de alojamento).

Em projectos de investigação e similares que disponham de financiamento FCT, as despesas com álcool (incluídas ou não numa refeição) não são elegíveis para reembolso.

5) Projectos com financiamento do Governo dos EUA

Deslocações internacionais realizadas ao abrigo de projectos que disponham de financiamento do governo norte americano, ou de outros fundos federais semelhantes, deverão cumprir com os requisitos dispostos no *Fly America Act*.

(<https://www.gsa.gov/policy-regulations/policy/travel-management-policy/fly-america-act>)

Este regulamento estabelece que qualquer viagem aérea internacional deverá ser feita através de uma transportadora aérea norte americana. Outras transportadoras aéreas poderão ser permitidas se tal estiver previsto nas excepções ao *Fly America Act*, nomeadamente:

- Se for utilizada uma transportadora aérea da União Europeia que tenha assinado o acordo *open skies*;
- Se for utilizada uma transportadora aérea do respectivo país em viagens de ou para a Austrália, a Suíça ou o Japão (desde que o trajecto não esteja incluído no *City Pair Program* – <https://www.gsa.gov/travel/plan-book/transportation-airfare-pov-etc/city-pair-program-cpp>);
- Se nenhuma transportadora aérea norte americana realizar a viagem;
- Se a viagem por outra transportadora aérea demorar 3 horas ou menos e com a transportadora aérea norte americana o tempo de viagem seja pelo menos o dobro;
- Se a duração total da viagem (incluindo espera no ponto de partida) aumentar pelo menos 24 horas utilizando uma transportadora aérea norte americana que assegure a viagem sem paragens;
- No caso de nenhuma transportadora aérea norte americana realizar a viagem sem paragens:



- Se a utilização dessa transportadora aumentar o número de paragens em pelo menos duas;
- Se a utilização dessa transportadora aumentar o tempo de viagem em pelo menos 6 horas; ou
- Se a utilização dessa transportadora exigir uma paragem com uma duração de pelo menos 4 horas.

O recurso a uma destas excepções obriga ao preenchimento do *Fly America Act Waiver Checklist* (Anexo A), acompanhado das evidências e das justificações que lhe estão associadas.

Em projectos de investigação e similares que disponham de financiamento do Governo dos EUA, as despesas com álcool (incluídas ou não numa refeição) não são elegíveis para reembolso.



III. Procedimentos

Não serão aceites despesas que não cumpram com o estabelecido nesta Política.

O reembolso de despesas que cumpram o estabelecido nesta Política deverá ser complementado pelas regras instituídas no documento de Procedimentos da Direcção Financeira.



IV. Anexo A – Fly America Act Waiver Checklist

_____ Foreign air travel on a non-U.S. air carrier is financed by U.S. Government, or will be claimed as costs under an award. (If you do not check this block, the restrictions of the Fly America Act do not apply. Check at least one of the statements below to qualify for a waiver of the restrictions of the Fly America Act.)

_____ Use of foreign air carrier is a matter of necessity [because of]. (Must check one below)

_____ U.S. flag air carrier cannot provide the air transportation needed

_____ Use of foreign air carrier is necessary for medical reasons.

_____ Use of foreign air carrier is required to avoid unreasonable risk to traveller's safety.

_____ Seat on U.S. air carrier in authorized class of service is unavailable, seat on foreign air carrier in authorized class of service is available.

_____ Other (Provide detailed explanation.)

_____ Use of U.S. flag air carrier will not accomplish the Department's mission. (Provide detailed justification)

_____ Bilateral or multilateral air transportation agreement. U.S. is a party and Dept. of Transportation determines agreement meets requirements of Fly America Act. (Open Skies Agreement)

_____ No U.S. flag air carrier provides service on a particular leg of your route (Travelers can only use foreign air carrier to or from the nearest interchange point to connect with a U.S. carrier).

_____ A U.S. flag air carrier involuntarily reroutes traveller on a foreign air carrier.

_____ Service on a foreign air carrier is three hours or less, and use of U.S. flag air carrier doubles en route travel time.

_____ Air travel is between the U.S. and another country and use of a U.S. carrier on a nonstop flight extends travel time by 24 hours or more.

_____ Any other air travel. (You must check at least one of the following statements to qualify for a waiver of the Fly America Act restrictions in this section)

_____ Use of a U.S. carrier increases the number of aircraft changes outside the U.S. by two or more.

_____ Use of a U.S. carrier extends travel time by six hours or more.

_____ Use of a U.S. carrier requires a connecting time of four hours or more at an overseas interchange point.

Remember, you must use a U.S. flag air carrier on every portion of the route where it provides service unless you qualify for a waiver.