

## ANEXO 5

### NORMAS PARA VIAGENS

1. Conforme referido no Artigo VIII deste Acordo, as viagens dos colaboradores da UIT que participam nos Eventos, são organizadas de acordo com os Regulamentos e Regras de Pessoal da UIT, as ordens de serviço suplementares emitidas que lhe dizem respeito e as decisões do Conselho aplicáveis.

2. Neste caso, os colaboradores da UIT têm direito a:

- Despesas de transporte;
- Despesas de terminal;
- Ajudas de custo para viagem;
- Dias de descanso durante ou após a viagem, dependendo da sua duração;
- Despesas adicionais necessárias que ocorram durante a viagem, se as houver.

#### **I. Despesas de Transporte**

3. O trajecto normal para qualquer viagem oficial deverá ser o trajecto mais directo e económico. A forma comum de transporte para todas as viagens oficiais será por via aérea. Uma forma de transporte alternativa poderá ser aprovada quando, na opinião do Secretário Geral, a sua utilização seja no melhor interesse da União.

4. Todas as viagens oficiais serão por via aérea em classe económica.

5. No entanto, os colaboradores da UIT podem viajar de avião na classe imediatamente abaixo da primeira classe quando:

- A duração da viagem for de nove (9) horas ou mais;
- Em viagens de ida e volta, se qualquer parte da viagem for de nove (9) horas ou mais.

A duração específica de cada viagem é determinada com base na combinação do tempo de todos os trechos de voo até um determinado destino pela rota mais directa e económica disponível, incluindo os tempos de trânsito até um máximo de quatro (4) horas dos tempos de espera de horário. Exclui o tempo de e para os aeroportos.

6. Os oficiais eleitos têm direito a viagens aéreas em primeira classe.

7. Os colaboradores da UIT têm direito a reembolso por excesso de bagagem para além do estabelecido pelas companhias aéreas até um máximo de trinta (30) kg. Os oficiais eleitos que viajam numa classe que não a primeira têm direito ao pagamento do excesso de bagagem para que possam trazer a bagagem a que têm direito, até ao peso permitido em viagens de primeira classe.

#### **II. Despesas de Terminal**

8. O valor das despesas de terminal pagas ao pessoal relativamente a viagens oficiais, **para cada transbordo** entre o aeroporto ou qualquer outro ponto de chegada ou partida e o hotel ou qualquer outro local de residência, é de trinta US dólares (US\$ 30).

9. Este valor é reduzido se o transporte for fornecido gratuitamente pela Parte Portuguesa.

10. Estas despesas de terminal são pagas aos colaboradores da UIT antes da sua partida sob a forma de um pagamento único.

### **III. Ajuda de Custo para Viagem**

11. Os colaboradores da UIT recebem a devida ajuda de custo diária (ACD), que pode variar de região para região e com os níveis salariais, de acordo com os valores actuais da tabela das Nações Unidas. A tabela da ACD é actualizada mensalmente pelas Nações Unidas.
12. Se o alojamento for concedido gratuitamente pela Parte Portuguesa, o valor normal da ajuda de custo será reduzido em cinquenta (50) por cento.
13. Os valores de ACD referidos na tabela das Nações Unidas deverão aplicar-se às viagens de colaboradores da UIT nas escalas P.5 e abaixo.
14. Os valores para os oficiais eleitos serão quarenta por cento (40%) (arredondando ao dólar aproximado) acima dos valores normais.
15. Os valores para pessoal na categoria de Conselheiros Seniores (D1 e D2) serão quinze por cento (15%) acima dos valores normais (arredondando ao dólar aproximado).

### **IV. Dias de descanso durante a viagem, dependendo da sua duração**

16. Quando um colaborador da UIT viaja com despesas suportadas pela União, por via aérea ou principalmente por via aérea:
  - i) Se o horário previsto ou real do voo for entre seis (6) e dez (10) horas, ele/ela não precisará de começar a trabalhar até doze (12) horas após a chegada ao seu destino;
  - ii) Se o horário previsto ou real do voo for mais de dez (10) horas mas não mais de dezasseis (16) horas, ele/ela não precisará de começar a trabalhar até vinte e quatro (24) horas após a chegada ao seu destino. Alternativamente, a União pode decidir oferecer-lhe uma paragem que não exceda vinte e quatro (24) horas. Se a etapa final da viagem exceder seis (6) horas, o colaborador da UIT não precisará de começar a trabalhar até doze (12) horas após a chegada;
  - iii) se o horário previsto ou real do voo exceder dezasseis (16) horas, a União poderá permitir ou duas paragens, nenhuma delas excedendo vinte e quatro (24) horas ou uma paragem com um período de descanso que não exceda vinte e quatro (24) horas após a chegada ao seu destino.
17. A ACD é paga por todo o período da viagem, incluindo períodos de descanso e paragens.

### **V. Despesas adicionais necessárias que ocorram durante a viagem**

18. Despesas adicionais necessárias em que os colaboradores da UIT incorram em virtude de trabalho ou na execução de viagens autorizadas podem ser reembolsadas pela União após completar a viagem, desde que a necessidade e natureza das despesas sejam satisfatoriamente explicadas e confirmadas com as devidas facturas, que normalmente serão pedidas para qualquer gasto superior a seis US dólares (US\$ 6).

### **VI. Restrições específicas**

19. Por razões de segurança, não é permitido ao Secretário-Geral e ao Vice-Secretário Geral viajarem nos mesmos voos ou utilizarem o mesmo meio de transporte na mesma data e hora.
20. O número de colaboradores da UIT a viajarem no mesmo voo ou a utilizarem o mesmo meio de transporte é limitado ao máximo de trinta (30) pessoas.

### **VII. Emissão do bilhete**

21. Devido ao elevado número de bilhetes a serem emitidos para transporte num curto espaço de tempo, tal como a necessidade de recorrer a alterações (alterações na lista UIT de colaboradores, alterações nas datas

de viagem, cancelamentos, etc.), a emissão de bilhetes será feita na sede da UIT através da agência de viagens ali situada tendo em conta os acordos preferenciais para tarifas, se os houver.

---