COMISSÃO
EUROPEIA

Bruxelas, 12.4.2021
COM(2021) 180 final

ANNEX

ANEXO

da

Proposta de Decisão do Conselho

relativa à posição a adotar em nome da União Europeia no Comité Diretor Regional da Comunidade dos Transportes no que diz respeito a determinadas questões administrativas e de pessoal da Comunidade dos Transportes

PROJETO

DECISÃO N.º 2021/
DO COMITÉ DIRETOR REGIONAL DA COMUNIDADE DOS TRANSPORTES

de...

relativa à adoção das regras de reembolso de despesas incorridas por pessoas externas ao Secretariado Permanente da Comunidade dos Transportes convidadas a participar nas reuniões desta entidade

O COMITÉ DIRETOR REGIONAL DA COMUNIDADE DOS TRANSPORTES,

Tendo em conta o Tratado que institui uma Comunidade dos Transportes, nomeadamente o artigo 35.º,

DECIDE:

Artigo único

As regras de reembolso de despesas incorridas por pessoas externas ao Secretariado Permanente da Comunidade dos Transportes convidadas a participar nas reuniões desta entidade estão estabelecidas no anexo.

Pelo Comité Diretor Regional

O Presidente

ANEXO

Regras de reembolso de despesas incorridas por pessoas externas ao Secretariado Permanente da Comunidade dos Transportes convidadas a participar nas reuniões desta entidade

1. Âmbito de aplicação

1.1. As presentes regras aplicam-se a todos os participantes que são convidados a participar nas seguintes reuniões da Comunidade dos Transportes:

(a) Conselho Ministerial, Comité Diretor Regional, comités técnicos, Fórum Social;

(b) Comité Orçamental;

(c) *task forces*, grupos de coordenação e outros grupos de trabalho criados por decisões ou conclusões do Conselho Ministerial, e Comité Diretor Regional;

(d) conferências, reuniões, *workshops* e outros fóruns, organizados pelo Secretariado Permanente da Comunidade dos Transportes relacionados com o programa de trabalho dos Transportes;

(e) reuniões de natureza diferente organizadas no âmbito da aplicação do Tratado que institui uma Comunidade dos Transportes (debates de alto nível, *workshops*, etc.);

(f) procedimentos de seleção para provimento de postos de trabalho publicados pela Comunidade dos Transportes (membros do painel de seleção); ou

(g) procedimentos de seleção para provimento de postos de trabalho publicados pela Comunidade dos Transportes (candidatos).

1.2. Em princípio, apenas um único representante por parte beneficiária (ministério, autoridade reguladora, agência, entidade, etc.) será elegível para reembolso. O diretor do Secretariado Permanente da Comunidade dos Transportes («Secretariado Permanente») pode derrogar esta regra, mediante decisão fundamentada, em caso de reunião conjunta de vários comités ou grupos de trabalho.

1.3. Só são reembolsadas as despesas de deslocação e de alojamento. Não serão pagas ajudas de custo adicionais.

2. Despesas de deslocação

2.1. Todos os participantes convidados têm direito ao reembolso das suas despesas de deslocação, a partir do local especificado no respetivo convite (endereço profissional ou privado) até ao local da reunião, pelo meio de transporte mais adequado tendo em conta a distância em causa. Em geral, para distâncias inferiores a 400 km (num único sentido, de acordo com a distância oficial por caminho de ferro), trata-se de uma viagem de comboio em segunda classe e, para distâncias superiores a 400 km, de uma viagem de avião em classe económica.

2.2. O diretor do Secretariado Permanente procurará garantir que as reuniões sejam organizadas de molde a permitir que os peritos beneficiem das tarifas de viagem economicamente mais vantajosas.

2.3. As despesas de deslocação apenas serão reembolsadas mediante apresentação dos documentos comprovativos originais.

2.4. Se não estiver disponível nenhum transporte aéreo ou ferroviário, ou se o mesmo não for eficaz em termos de custos, será autorizada a deslocação de autocarro ou automóvel.

2.5. As despesas de deslocação em automóvel privado serão reembolsadas à taxa de 0,22 euros/km.

2.6. As tarifas de táxi serão reembolsadas unicamente quando não houver outro transporte local.

2.7. As despesas de deslocação serão reembolsadas até 700 EUR.

3. Alojamento

3.1. Os participantes convidados que tiverem de se alojar por uma ou várias noites no local onde é realizada a reunião, por incompatibilidade da hora de realização da reunião com os horários dos transportes aéreos ou ferroviários, têm direito ao reembolso das despesas de alojamento até 120 EUR/noite. O número de noites não pode exceder o número de dias da reunião +1.

3.2. Excecionalmente, pode ser reembolsada uma noite adicional, sujeita a aprovação prévia do diretor do Secretariado Permanente, caso o prolongamento da estada permita ao perito obter uma redução no custo do transporte superior ao montante da noite adicional.

3.3. Apenas será reembolsado o custo do alojamento. Não serão reembolsadas despesas adicionais relacionadas com a estada no hotel (Internet, telefone, fotocópia, minibar, pequeno-almoço não incluído, etc.).

4. Compra de bilhetes e alojamento

4.1. Em princípio, os participantes convidados, tal como definidos no artigo 1.º, n.º 1, alíneas a) a e), devem reservar os seus próprios bilhetes e o alojamento. As reservas devem ser efetuadas o mais cedo possível, para poderem beneficiar das tarifas economicamente mais vantajosas. O pagamento antecipado de despesas, incluindo reservas de viagens e/ou alojamento, pelo Secretariado Permanente da Comunidade dos Transportes, limitar-se-á a casos excecionais e estará sujeito ao disposto no artigo 6.º.

4.2. Para os participantes, tal como definidos no artigo 1.º, n.º 1, alíneas f) e g), as diligências de deslocação e alojamento serão efetuadas pelo Secretariado Permanente.

5. Procedimento de reembolso

5.1. Os pedidos de reembolso de despesas de deslocação devem ser apresentados em formato eletrónico ao Secretariado Permanente, o mais tardar, 15 dias civis após a data da reunião.

5.2. Para isso, deve ser utilizado o formulário constante do apêndice 1. Os pedidos devem estar acompanhados dos documentos comprovativos das despesas incorridas, nomeadamente os bilhetes (incluindo de transportes públicos) e faturas ou, no caso de reservas em linha, a reserva eletrónica e o cartão de embarque impressos, relativos à viagem de ida. Os documentos apresentados devem indicar a classe utilizada para o transporte, a duração da viagem e o montante pago. Não há lugar a reembolso, se não forem apresentadas todas as faturas da deslocação.

5.3. Toda a correspondência relacionada com o reembolso de despesas deve ser enviada por escrito para: finance@transport-community.org

5.4. Os reembolsos serão efetuados exclusivamente por transferência bancária.

5.5. Os reembolsos serão liquidados em euros na conta bancária indicada, da instituição ou organização que designou o participante na reunião. É aplicável a taxa de câmbio em vigor à data da reunião.

5.6. Os reembolsos só podem ser efetuados através da conta bancária privada do participante convidado se forem solicitados por escrito pela instituição ou organização que o designou.

5.7. Devem ser fornecidos os seguintes dados da conta bancária: nome do beneficiário (titular da conta), endereço do titular da conta, nome do banco, número de conta bancária (IBAN), código Swift (BIC).

6. Pagamento antecipado de despesas de deslocação e de alojamento

6.1. O diretor do Secretariado Permanente pode decidir, com base num pedido por escrito apresentado pela instituição ou organização designadora, sobre a realização de um pagamento antecipado das despesas de deslocação e alojamento dos participantes, tal como definidos no artigo 1.º, n.º 1, alíneas a) a e).

6.2. Os pedidos de pagamento antecipado devem ser enviados por escrito ao Secretariado Permanente, para o endereço eletrónico dedicado finance@transport-community.org, pelo menos, 21 dias civis após a data da reunião. Para isso, deve ser utilizado o formulário constante do apêndice 2. A apresentação tardia de tal pedido pode motivar a rejeição do pedido.

6.3. Após a aprovação do pedido, e em conformidade com o projeto de ordem de trabalhos da reunião, o Secretariado Permanente procederá à reserva da viagem e do alojamento para o participante em questão. O Secretariado Permanente enviará ao participante convidado, por correio eletrónico, a confirmação das reservas dos bilhetes e do alojamento.

6.4. Ao solicitar o pagamento antecipado das despesas de deslocação, o participante compromete-se a participar na reunião em causa.

6.5. Se o participante convidado não estiver em condições de participar na reunião — por razões que não sejam diretamente imputáveis à Comunidade dos Transportes —, a instituição ou organização designadora deve indemnizar o Secretariado Permanente pelos custos incorridos com a organização da deslocação (p. ex., custos dos bilhetes reservados, incluindo os custos de anulação, etc.).

7. Disposições administrativas e financeiras

7.1. O diretor do Secretariado Permanente é responsável pela correta aplicação das presentes regras.

7.2. O Secretariado Permanente deve conservar, por um período de cinco anos, os registos, documentos e elementos comprovativos relacionados com os reembolsos, incluindo os documentos relacionados com casos de tratamento excecional.

7.3. As presentes regras serão publicadas no sítio Web da Comunidade dos Transportes após a sua adoção.

APÊNDICE 1 — PEDIDO DE REEMBOLSO DE DESPESAS DE DESLOCAÇÃO

1. DADOS RELATIVOS À REUNIÃO Descrição da reunião:		Local:
Data:	N.º de dias:	
2. PARTICIPANTE		
APELIDO:		NOME PRÓPRIO:
INSTITUIÇÃO/ORGANIZAÇÃO:		TÍTULO:
PAÍS:		
E-MAIL:		TEL.:
3. DADOS BANCÁRIOS (indicar os códigos IBAN e SWIFTBIC completos)		
NOME E ENDEREÇO DO TITULAR DA CONTA (INSTITUIÇÃO): *(indicar o nome do detentor/beneficiário da conta bancária neste campo)*		
NOME DO BANCO		
Número de conta		
Código SWIFT (BIC)		
IBAN		
4. ALOJAMENTO	Desde:	Até:
DATAS DA ESTADA		
Número total de noites de alojamento no hotel (tarifa máxima de 120 EUR/noite)		
Anexar uma cópia do recibo de fatura do hotel		

5. DESPESAS DE DESLOCAÇÃO

Avião, comboio, autocarro de longo curso, transporte local, etc.	**DE**	**PARA**	**CLASSE**	**MONTANTE**	**DIVISA**
Itinerário					

Continue noutra folha se necessário. Anexar uma cópia dos recibos/faturas disponíveis, incluindo os cartões de embarque relativos aos bilhetes de avião/comboio/autocarro

AUTOMÓVEL	De:	Para:	Para: (Volta)
Anexar um **comprovativo da distância** (cópia da rota do Google Maps, Viamichelin.com ou Rome2Rio.com, em formato PDF ou JPG)			Km em ambos os Total EUR:
TÁXI (se não houver outro transporte público local) — recibos exigidos; justificação adicional necessária	Montante	Divisa	Em EUR

MONTANTE TOTAL RECLAMADO EM EUROS: **Outras observações:**
Certifico que o presente pedido de reembolso de despesas de deslocação corresponde a uma declaração verdadeira das despesas de deslocação por mim incorridas. Não fui e não serei reembolsado destas despesas por qualquer outra fonte, nem incluí quaisquer despesas pagas ou a pagar diretamente por outra fonte. Data: ASSINATURA DO PARTICIPANTE:

APÊNDICE 2 — PEDIDO DE PAGAMENTO ANTECIPADO DE DESPESAS DE DESLOCAÇÃO

1. Informações sobre o viajante (preencha TODOS os campos assinalados com {*})		
Apelido*:		
Nome próprio*:		
Nome da organização/instituição*:		
Função:		
Número de passaporte* (exigido para efeitos de reserva):		
Telefone de contacto n.º:		
E-mail:		
Título e local da reunião		
Datas da reunião:	De:	Para:
Itinerário:	Partida de:	Chegada a:
2. Pedido de reserva (assinale a casa correspondente)		

DESLOCAÇÃO☐ ALOJAMENTO☐

NOTAS IMPORTANTES PARA OS PARTICIPANTES:

- O presente formulário serve de base para os preparativos de viagem efetuados pelo Secretariado Permanente da Comunidade dos Transportes em nome do viajante. Deve ser previamente aprovado pelo superior hierárquico direto do viajante e enviado, em formulário digitalizado, para o endereço eletrónico do Secretariado Permanente: finance@transport-community.org
- O viajante é o único responsável pela exatidão dos dados apresentados e assume plena responsabilidade por quaisquer dados incompletos ou erróneos que possam resultar no cancelamento da viagem, impossibilidade de viajar, alteração dos dados de reserva e/ou encargos adicionais conexos.
- Não são reembolsados custos suplementares (utilização de minibares no hotel, tarifas de estacionamento, noites de alojamento adicionais, etc.).
- O viajante é obrigado a conservar todos os cartões de embarque/bilhetes de viagem como prova da viagem e, após o seu regresso, deve enviar as cópias digitalizadas para o endereço eletrónico acima indicado.
- O Secretariado Permanente deve organizar as viagens com base nas ofertas de viagem e alojamento disponíveis no mercado que sejam mais adequadas tendo em conta os limites e taxas das regras de reembolso.
- Eu, abaixo assinado, confirmo que tomei conhecimento da cláusula de reembolso prevista no artigo 6.5 das regras de reembolso da Comunidade dos Transportes aplicáveis: 6.5: Se o participante convidado não estiver em condições de participar na reunião — por razões que não sejam diretamente imputáveis à Comunidade dos Transportes —, a instituição ou organização designadora deve indemnizar o Secretariado Permanente pelos custos incorridos com a organização da deslocação (p. ex., custos dos bilhetes reservados, incluindo os custos de anulação, etc.).

Assinatura do requerente: _____ Data: _____	**Responsável pela instituição/organização designadora:** _____ Data: _____

3. PARA UTILIZAÇÃO INTERNA DO SECRETARIADO PERMANENTE DA COMUNIDADE DOS TRANSPORTES

Custos estimados (em EUR)		**Disponibilidade orçamental**
Bilhete de avião/bilhete de comboio/automóvel		SIM ☐ NÃO ☐
Alojamento		Gestor financeiro/Contabilista:
Estimativa do custo TOTAL:		**APROVAÇÃO DO DIRETOR:**
Autorização orçamental n.º:		☐ Aprovado ☐ Não aprovado

PROJETO

DECISÃO N.º 2021/
DO COMITÉ DIRETOR REGIONAL DA COMUNIDADE DOS TRANSPORTES

de...

relativa à adoção das regras de reembolso de despesas de deslocação e relocalização do pessoal do Secretariado Permanente da Comunidade dos Transportes aquando do início e cessação de funções

O COMITÉ DIRETOR REGIONAL DA COMUNIDADE DOS TRANSPORTES,

Tendo em conta o Tratado que institui uma Comunidade dos Transportes, nomeadamente os artigos 30.º e 35.º,

DECIDE:

Artigo único

As regras de reembolso de despesas de deslocação e relocalização do pessoal do Secretariado Permanente da Comunidade dos Transportes aquando do início e cessação de funções estão estabelecidas no anexo.

Pelo Comité Diretor Regional

O Presidente

Anexo

Regras de reembolso de despesas de deslocação e relocalização do pessoal do Secretariado Permanente da Comunidade dos Transportes aquando do início e cessação de funções

1. Âmbito de aplicação

1.1. As presentes regras aplicam-se:

(a) Ao reembolso de despesas de deslocação do pessoal do Secretariado Permanente da Comunidade dos Transportes sujeito ao Estatuto dos Funcionários da Comunidade dos Transportes (a seguir, designado por «pessoal»), respetivos cônjuges e filhos a cargo entre os 2 e os 18 anos, que vivam efetivamente no agregado familiar do membro do pessoal, aquando do início e cessação de funções;

(b) Ao reembolso de despesas relativas a transporte e armazenamento de bens para mudança de residência do pessoal do Secretariado Permanente da Comunidade dos Transportes aquando do início e cessação de funções;

(c) Ao pagamento de subsídios de instalação ao pessoal no início de funções.

2. Despesas de deslocação

2.1. As despesas de deslocação serão reembolsadas:

(a) Ao iniciar funções: do local de recrutamento para o local de emprego;

(b) Ao cessar funções: do local de emprego para o local de origem, desde que tal implique mudança de residência principal até três anos a contar da data da cessação de funções.

2.2. Em geral, para distâncias inferiores a 400 km (num único sentido, de acordo com a distância oficial por caminho de ferro), trata-se de uma viagem de comboio em segunda classe e, para distâncias superiores a 400 km, de uma viagem de avião em classe económica.

2.3. Os custos de excesso de bagagem podem ser reembolsados até 10 kg por cada viajante elegível.

2.4. As despesas de deslocação apenas serão reembolsadas mediante apresentação dos documentos comprovativos originais.

2.5. Se não estiver disponível nenhum transporte aéreo ou ferroviário, ou se o mesmo não for eficaz em termos de custos, será autorizada a deslocação de autocarro ou automóvel.

2.6. As despesas de deslocação em automóvel privado serão reembolsadas à taxa de 0,22 euros/km.

2.7. As tarifas de táxi não são reembolsadas.

3. Despesas de transporte de bens para mudança de residência

3.1. As despesas incorridas com a mudança de mobiliário e objetos pessoais, incluindo as despesas de seguro contra riscos ordinários (nomeadamente danificação, roubo, incêndio, etc.), serão reembolsadas mediante autorização prévia do diretor do Secretariado Permanente da Comunidade dos Transportes:

(a) Ao iniciar funções, até um ano após o termo do período de estágio: para mudança do local de residência habitual para o local de emprego. As despesas de mudança efetuadas antes da entrada em funções do pessoal não são reembolsadas;

(b) Ao cessar funções, para mudança do local de emprego para o local de origem, ou outro local situado a igual ou menor distância.

3.2. As despesas a reembolsar correspondem ao subsídio forfetário da mudança ou ao reembolso das despesas efetivamente incorridas.

3.3. As despesas efetivamente incorridas, incluindo despesas de armazenagem até 60 dias e o seguro contra riscos ordinários, serão reembolsadas dentro dos seguintes limites:

(a) 8 000 kg ou 40 m^3 para os membros elegíveis do pessoal, acompanhados na data da mudança ou data ulterior para o local de emprego por, pelo menos, um membro da sua família, que viagem a expensas do Secretariado Permanente da Comunidade dos Transportes;

(b) 4 000 kg ou 30 m^3 para os membros elegíveis do pessoal, não acompanhados por qualquer membro da sua família, que viagem a expensas do Secretariado Permanente da Comunidade dos Transportes;

(c) O limite máximo para o reembolso das despesas de mudança de residência efetivamente incorridas é de 6 000 EUR.

3.4. O transporte é efetuado por via terrestre ou marítima ou pelo meio de transporte mais económico, determinado pelo diretor do Secretariado Permanente da Comunidade dos Transportes, tendo em conta os custos relacionados com a embalagem, o transporte, a desembalagem e os direitos aduaneiros, se for caso disso.

3.5. O pessoal deve apresentar ao Secretariado Permanente da Comunidade dos Transportes, para aprovação, propostas de, pelo menos, três empresas de mudanças.

3.6. O subsídio fixo respeitante à relocalização corresponderá a 30 % do vencimento de base do agente, com um limite máximo de 1 500 EUR.

4. Subsídio de instalação

4.1. O pessoal não acompanhado por nenhum membro da sua família, e que viaje a expensas do Secretariado Permanente, tem direito a um subsídio de instalação no momento da sua nomeação, equivalente ao montante de um salário mensal.

4.2. O pessoal acompanhado na data da mudança ou data ulterior para o local de emprego por, pelo menos, um membro da sua família, e que viaje a expensas do Secretariado Permanente, tem direito a um subsídio de instalação no momento da sua nomeação, equivalente ao montante de dois salários mensais pagos, simultaneamente, pelo Secretariado Permanente da Comunidade dos Transportes.

5. Disposições administrativas e financeiras finais

5.1. Os membros do pessoal devem informar o Secretariado Permanente da Comunidade dos Transportes se as suas despesas de deslocação e relocalização e, se for caso disso, as despesas dos membros da sua família, estão total ou parcialmente cobertas por terceiros (p. ex., entidade governamental, entidade que convida, empregador do cônjuge, outro empregador, etc.), em qual caso o Secretariado Permanente da Comunidade dos Transportes reembolsará ou cobrirá apenas a parte das despesas não coberta pelo terceiro.

5.2. O diretor do Secretariado Permanente da Comunidade dos Transportes é responsável pela correta aplicação das presentes regras.

5.3. O Secretariado Permanente da Comunidade dos Transportes conservará os registos, documentos e provas relacionados com o reembolso das despesas de deslocação e relocalização e com o pagamento dos subsídios de instalação, por um período de cinco anos.

5.4. As presentes regras são aplicáveis a partir da data da sua adoção pelo Comité Diretor Regional.

5.5. O pessoal que tenha iniciado funções antes da adoção das presentes regras tem direito ao reembolso das despesas de deslocação e relocalização e ao pagamento do subsídio de instalação em conformidade com as presentes regras, mediante apresentação de documentos comprovativos das despesas efetivamente efetuadas e dentro dos limites máximos definidos.

5.6. Em função da evolução dos preços, o diretor do Secretariado Permanente da Comunidade dos Transportes pode propor ao Comité Diretor Regional a revisão das presentes regras.

5.7. As presentes regras serão publicadas no sítio Web da Comunidade dos Transportes após a sua adoção.

PROJETO

DECISÃO N.º 2021/
DO COMITÉ DIRETOR REGIONAL DA COMUNIDADE DOS TRANSPORTES

de...

relativa à adoção das regras de contribuição da Comunidade dos Transportes para os seguros de saúde, desemprego, pensão e invalidez do pessoal do Secretariado Permanente da Comunidade dos Transportes

O COMITÉ DIRETOR REGIONAL DA COMUNIDADE DOS TRANSPORTES,

Tendo em conta o Tratado que institui uma Comunidade dos Transportes, nomeadamente os artigos 30.º e 35.º,

DECIDE:

Artigo único

As regras relativas à contribuição da Comunidade dos Transportes para os seguros de saúde, desemprego, pensão e invalidez do pessoal do Secretariado Permanente da Comunidade dos Transportes estão estabelecidas no anexo.

Pelo Comité Diretor Regional

O Presidente

Anexo

Regras relativas à contribuição da Comunidade dos Transportes para os seguros de saúde, desemprego, pensão e invalidez do pessoal do Secretariado Permanente da Comunidade dos Transportes

1. Âmbito de aplicação

1.1. As presentes regras aplicam-se ao pessoal do Secretariado Permanente da Comunidade dos Transportes sujeitos às disposições do Estatuto dos Funcionários da Comunidade dos Transportes (o «pessoal»).

1.2. Em conformidade com o artigo 12.º, alínea b), do Estatuto dos Funcionários da Comunidade dos Transportes, estas regras estabelecem a contribuição da Comunidade dos Transportes para os seguros de saúde, desemprego, pensão e invalidez do pessoal.

2. Seguro de saúde

2.1. O pessoal é responsável pela subscrição de um regime de seguro de saúde adequado, a partir do primeiro dia de nomeação. O pessoal deve informar por escrito a Comunidade dos Transportes sobre o seu regime de seguro de saúde, no prazo de um mês, a partir da data de nomeação.

2.2. A contribuição da Comunidade dos Transportes para o seguro de saúde do pessoal é de 7,8 %, calculada sobre o salário de base médio pago pelo Secretariado Permanente da Comunidade dos Transportes no mês precedente.

3. Seguro de pensão

3.1. O pessoal é responsável pela subscrição de um regime de seguro de saúde adequado, a partir do primeiro dia de nomeação. O pessoal deve informar por escrito a Comunidade dos Transportes sobre o seu regime de seguro de pensão, no prazo de um mês, a partir da data de nomeação.

3.2. A contribuição da Comunidade dos Transportes para o seguro de pensão do pessoal é de 5 %, calculada sobre o salário de base do membro do pessoal em causa.

4. Seguro de invalidez e seguro de vida

4.1. O diretor do Secretariado Permanente da Comunidade dos Transportes é responsável pelos seguros do respetivo pessoal em caso de ferimento, acidente, doença profissional, morte ou invalidez atribuível ao desempenho de funções oficiais.

5. Seguro de desemprego

5.1. Os membros do pessoal são responsáveis pela subscrição de um regime de seguro de desemprego adequado, a suas expensas.

6. Disposições finais

6.1. O diretor do Secretariado Permanente da Comunidade dos Transportes é responsável pela correta aplicação das presentes regras.

6.2. As presentes regras serão publicadas [*no primeiro dia do mês civil subsequente à sua adoção*].

6.3. Em função da evolução dos preços, o diretor do Secretariado Permanente da Comunidade dos Transportes pode propor ao Comité Diretor Regional a revisão das presentes regras.

6.4. As presentes regras serão publicadas no sítio Web da Comunidade dos Transportes após a sua adoção.