

CIRCULAR NORMATIVA

N.º: 14/CD/2018

DATA: 29 / 11 / 2018

DIVULGAÇÃO:

☐ INTERNA
☒ PÚBLICA

N.º PÁGINAS: 13

N.º ANEXOS: 2

ASSUNTO: Orientações em matéria de imputação de custos com pessoal não docente

1. ÂMBITO

A Autoridade de Gestão do Programa Operacional Inclusão Social e Emprego (PO ISE), doravante designada por AG, tem por obrigação assegurar a divulgação das oportunidades de acesso ao financiamento público oferecidas pelo Programa e transmitir aos beneficiários, potenciais e efetivos, os seus direitos e obrigações, garantindo a boa execução das operações apoiadas e mitigando os riscos de ocorrência de desconformidades.

Nos termos do n.º 2 do artigo 26.º do Decreto-lei n.º 137/2014, de 12 de setembro, compete à AG verificar a conformidade das despesas com a legislação aplicável, com o Programa Operacional e com as condições de apoio da operação. Complementarmente, as alíneas l) e p) do n.º 1 do artigo 27.º do citado normativo legal estabelecem que a Comissão Diretiva do PO ISE deve verificar a elegibilidade das despesas e garantir o funcionamento de um sistema adequado e fiável de validação das despesas.

Nesse enquadramento, e constituindo os custos com pessoal não docente uma das áreas de maior incidência de erro e de risco de ocorrência de fraude, considera a AG relevante proceder à divulgação de orientações e recomendações aos beneficiários, a fim de prevenir a ocorrência de irregularidades na fase de execução das operações.

2. REVOGAÇÃO DA CIRCULAR NORMATIVA N.º 21/UC-UAC/2016

Através da Circular Normativa n.º 21/UC-UAC/2016, de 30/09/2016, a Comissão Diretiva do PO ISE, emitiu orientações expressas em matéria de imputação a financiamento de custos com pessoal não docente. Não obstante, decorrido mais de dois anos após a sua publicação, torna-se premente proceder à sua atualização no sentido de ajustar e clarificar alguns aspetos que têm vindo a ser questionados pelos beneficiários e objeto de acompanhamento próximo por parte da AG.

A presente Circular Normativa vem, por isso, **revogar** a citada Circular Normativa, subordinada ao mesmo assunto, reproduzindo a generalidade dos procedimentos anteriormente divulgados em matéria de ajudas

Nível de Segurança da Informação: _____

1 / 13

de custo e transporte de pessoal interno, bem como de encargos com pessoal externo, que se mantêm em vigor, e revendo os procedimentos instituídos em matéria de custos com as remunerações de pessoal interno, com vista a alcançar uma maior simplificação e clarificação para os beneficiários.

Apresentam-se, de forma sintética, as alterações mais significativas introduzidas com a presente circular:

- Não obrigatoriedade de imputação dos custos com as remunerações do pessoal não docente interno com base na aplicação estrita da fórmula de cálculo do custo horário prevista na alínea a) do n.º 1 do artigo 14.º da Portaria n.º 60-A/2015, de 2 de março, alterada pelas Portarias n.ºs 242/2015, 122/2016 e 129/2017, de 13 de agosto, 4 de maio e 5 de abril, respetivamente;
- Aceitação por parte da AG dos custos com as remunerações de pessoal não docente internos declarados, desde que salvaguardadas, cumulativamente, as seguintes normas:
 - ✓ Sejam respeitados os limites máximos elegíveis em termos de “Rbm” (remuneração base mensal acrescida dos encargos obrigatórios da entidade patronal, decorrentes da lei e dos instrumentos de regulamentação coletiva de trabalho, e de outras prestações regulares e periódicas documentalmente comprováveis e refletidas na contabilidade da entidade patronal que integrem a remuneração);
 - ✓ Não seja excedido o custo obtido a partir da remuneração que estes colaboradores tenham direito por força da sua relação laboral com a entidade empregadora;
 - ✓ Os custos com o pessoal interno afeto a tempo parcial à operação sejam imputados com base numa chave de imputação devidamente sustentada (preferencialmente, com base no número de horas efetivamente trabalhadas, suportadas por um mapa de registo horário de tarefas);
- Os beneficiários devem imputar mensalmente, não apenas os custos realizados e pagos com as remunerações de cada colaborador, mas também os encargos sociais obrigatórios por conta da entidade patronal, os duodécimos dos subsídios de férias e de natal e o seguro de acidentes de trabalho, independentemente dos mesmos se encontrarem ou não pagos à data da imputação da despesa;
- A imputação dos encargos mensais com as remunerações de cada elemento do pessoal não docente interno deve ser efetuada numa linha única de despesa.
- O documento contabilístico de suporte das remunerações de pessoal não docente interno a indicar na listagem das despesas realizadas e pagas apresentada em cada pedido de reembolso é o recibo.

3. ENQUADRAMENTO LEGAL

Os apoios a conceder pelo PO ISE encontram-se legalmente regulamentados pelo Decreto-Lei n.º 137/2014, de 12 de setembro, e pelo Decreto-Lei n.º 159/2014, de 27 de outubro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 215/2015, de 6 de outubro, que estabelecem, respetivamente, o modelo de governação e as regras gerais de aplicação dos Programas Operacionais financiados pelos FEEI, bem como pela Portaria n.º 60-A/2015, de 2 de março, na sua atual redação, que consagra as normas comuns sobre o Fundo Social Europeu (FSE).

4. CONDIÇÕES DE ELEGIBILIDADE DOS CUSTOS COM PESSOAL NÃO DOCENTE

De acordo com a alínea c) do n.º 1 do art.º 12º da Portaria n.º 60-A/2015 de 2 de março, na sua atual redação, constituem custos com pessoal não docente as despesas com as remunerações do pessoal dirigente, técnicos, pessoal administrativo, mediadores socioculturais e mediadores pessoais e sociais, bem como outro pessoal envolvido nas fases de conceção, preparação, desenvolvimento, gestão, acompanhamento e avaliação da operação.

4.1. Elegibilidade temporal das despesas

(n.º 1 do artigo 10.º da Portaria n.º 60-A/2015, de 2 de março, na sua atual redação)

Consideram-se elegíveis as despesas efetuadas e pagas dentro do período de elegibilidade, ou seja, no período compreendido entre os 60 dias úteis anteriores à data de apresentação da candidatura e os 45 dias úteis subsequentes à data de conclusão da operação, que constituem a data limite para a apresentação do saldo¹.

4.2. Natureza e limites das despesas elegíveis com pessoal não docente interno

Entende-se por despesas com pessoal não docente interno, as referentes ao pessoal com contrato de trabalho com o beneficiário, nomeadamente contratados especificamente para a execução de atividades da operação ou pessoal da entidade que passa a realizar atividades da operação.

Neste âmbito são elegíveis os encargos com pessoal não docente interno afeto à operação, incluindo, para além das remunerações e encargos sociais obrigatórios, despesas com remunerações relativas a horas de trabalho prestadas fora do período normal de trabalho, nomeadamente a título de trabalho extraordinário,

¹ Quando a prorrogação do prazo de entrega do saldo seja autorizada pela AG, para além dos 45 dias subsequentes à data da conclusão da operação, considera-se elegível a despesa realizada e paga até à nova data fixada.

bem como as despesas com alojamento, alimentação e transporte deste pessoal não docente, sempre que estejam deslocados em serviço e quando a elas houver lugar.

4.2.1. Remuneração

(artigo 15.º da Portaria n.º 60-A/2015, de 2 de março, na sua atual redação)

De acordo com o disposto na alínea a) do artigo 15.º da Portaria n.º 60-A/2015 de 2 de março, na sua atual redação, que estabelece as Normas Comuns sobre o FSE, são elegíveis as despesas com remunerações de outro pessoal não docente afeto à operação, desde que o respetivo custo horário não exceda o custo obtido a partir da remuneração a que esse pessoal tenha direito por força da sua relação laboral com a entidade empregadora, calculada de acordo com a fórmula prevista na alínea a) do n.º 1 do artigo 14.º da mesma Portaria:

$$\text{Custo horário} = \frac{\text{RBM} \times m}{48 \text{ (semanas)} \times n}$$

Sendo que:

- RBM = remuneração base mensal acrescida dos encargos obrigatórios da entidade patronal, decorrentes da lei e dos instrumentos de regulamentação coletiva de trabalho, e de outras prestações regulares e periódicas documentalmente comprováveis e refletidas na contabilidade da entidade patronal que integrem a remuneração;
- m = número de prestações anuais efetivamente pagas a título de remuneração base mensal e de subsídios de férias e de Natal, quando a estes haja lugar;
- n = número de horas semanais do período normal de trabalho.

Tendo por base o disposto nas alíneas a) a c) do mencionado artigo importa transmitir as seguintes orientações:

- A remuneração base mensal do colaborador não pode exceder aquela a que o mesmo tem direito por força da sua relação laboral com a entidade empregadora, tendo como limite o valor previsto para a remuneração base dos cargos de direção superior de 1.º grau da Administração Pública, cujo valor não integra, para efeitos deste limite, quaisquer valores a título de despesas de representação.
- O limite acima referido corresponde ao Índice 100 da escala salarial dos cargos dirigentes em vigor constante do anexo I à Circular n.º 1347, Serie A, da Direção Geral do Orçamento (3.734,06€), ao qual, e sempre que aplicável, deve ser efetuada a redução remuneratória prevista na Lei do Orçamento de Estado do período em causa. Este limite aplica-se ao conjunto dos elementos que integram a remuneração base mensal, designadamente o vencimento base, diuturnidades, isenção de horário e outras prestações regulares e periódicas. A este limite podem acrescer os encargos sociais obrigatórios por conta da entidade patronal e o subsídio de alimentação.

- São elegíveis as despesas com remunerações relativas a horas de trabalho prestadas fora do período normal de trabalho nomeadamente a título de trabalho extraordinário, se relacionadas com a operação, desde que observado:
 - ✓ O regime jurídico para o efeito aplicável, no que respeita à sua autorização, limites de duração e remuneratórios; e
 - ✓ O custo horário obtido a partir da fórmula acima apresentada.

Saliente-se que, a remuneração base mensal acrescida das horas extraordinárias não poderá exceder o limite acima referido - 3.734,06 €, ao qual, e sempre que aplicável, deve ser efetuada a redução remuneratória prevista na Lei do Orçamento de Estado do período em causa.

- Quando se verifique acumulação das funções no âmbito de uma operação ou a acumulação de uma mesma função reportada a diferentes operações, destas não pode resultar, no conjunto das respetivas imputações às operações cofinanciadas, um valor elegível superior ao limite acima definido para a remuneração base.
- As remunerações mensais a imputar à operação devem contemplar os encargos sociais obrigatórios por conta da entidade patronal, o seguro de acidentes de trabalho e os duodécimos dos subsídios de férias e de natal, independentemente dos mesmos se encontrarem ou não pagos à data da imputação da despesa.
- O valor máximo elegível diário do subsídio de alimentação a considerar corresponde ao que se encontrar em vigor à data da operação para os trabalhadores com vínculo de trabalho em funções públicas ou ao valor que resultar de Convenção Coletiva de Trabalho. Este subsídio de refeição poderá ainda ser atribuído através de vales de refeição/cartões eletrónicos, mas atendendo sempre aos limites atrás mencionados.
- Os encargos com as remunerações de cada elemento do pessoal interno devem ser imputados de forma agregada, numa única linha de despesa, ou seja, os beneficiários não devem separar as várias componentes elegíveis (vencimento, encargos sociais obrigatórios da entidade patronal, o seguro de acidentes de trabalho, subsídio de refeição e subsídios de férias e de natal), uma vez que esse procedimento prejudica a aferição da elegibilidade das despesas por parte da AG.
- Tratando-se de pessoal interno afeto à operação a tempo parcial, os custos com as remunerações devem ser imputados com base numa chave de imputação devidamente identificada e sustentada, a qual deve ser, preferencialmente definida com base no número de horas efetivamente trabalhadas, suportado por um Mapa de Registo Horário de Tarefas (vulgarmente designado por *Timesheet*), assinado pelo colaborador e validado pelo respetivo superior hierárquico, conforme disposto na alínea n) do n.º 4 do art.º 8º da Portaria n.º 60-A/2015 de 2 de março, na sua atual redação.

Da *Timesheet* devem constar os seguintes dados: identificação do colaborador; o período a que se reporta; o número de horas semanais do período normal de trabalho do colaborador; as horas afetas a cada operação financiada (horas de período normal de trabalho e horas extraordinárias); e a descrição das tarefas realizadas, no âmbito do PO ISE e outros programas.

Em anexo à presente circular consta, a título exemplificativo, um modelo de *Timesheet* (Anexo I) que poderá ser utilizado pelos beneficiários para o registo das horas de trabalho do pessoal não docente interno afeto à operação a tempo parcial.

Não obstante o modelo da *Timesheet* assente num registo diário do número de horas afetas a cada operação e das respetivas tarefas executadas, admite-se a possibilidade da descrição das tarefas ser realizada numa base semanal nos casos em que a intensidade de afetação do recurso à operação seja relativamente reduzida e o âmbito das tarefas suficientemente estável.

Pese embora à AG interesse acautelar a recolha desta informação relativa às operações financiadas pelo PO ISE, foi igualmente contemplada, no modelo de *Timesheet* sugerido, informação relativa a operações financiadas por outros programas operacionais, de forma a permitir ao beneficiário adotar, para cada colaborador interno, um único instrumento suscetível de sustentar a imputação das horas do pessoal interno à totalidade das operações financiadas.

4.2.2. Ajudas de custo (alínea e) do artigo 15º da Portaria n.º 60-A/2015, de 2 de março, na sua atual redação)

O financiamento das ajudas de custo obedece às regras e montantes fixados para a atribuição de idênticas despesas aos trabalhadores que exercem funções públicas com remunerações base que se situam entre os valores dos níveis remuneratórios 18 e 9, definidos no Decreto-Lei n.º 106/98 de 24 de abril, conjugado com o disposto na Portaria n.º 1553-D/2008, de 31 de dezembro, com as alterações previstas no Decreto-Lei n.º 137/2010, de 28 de dezembro.

A ajuda de custo corresponde a um abono que é aplicável quando um colaborador se ausenta, em trabalho, do seu local de trabalho, dentro ou fora de Portugal. Só há direito ao abono de ajudas de custo nas deslocações diárias que se realizem para além de 20 Km do domicílio necessário² e nas deslocações por dias sucessivos que se realizem para além de 50 km do mesmo domicílio. É um valor que o colaborador recebe a mais por cada dia que está fora do local normal de trabalho para fazer face às despesas acrescidas em que incorre por estar deslocado (alimentação e alojamento).

² No caso de pessoal não docente interno, o domicílio necessário corresponde ao local onde exerce habitualmente as suas funções.

Deslocações Diárias (percentagens de ajuda de custo diária)		
Se a deslocação abranger, ainda que parcialmente, o período compreendido entre as 13.00 e as 14.00 horas		25%
Se a deslocação abranger, ainda que parcialmente o período compreendido entre as 20.00 e as 21.00 horas		25%
Se a deslocação implicar alojamento		50%
Deslocações por Dias Sucessivos		
Dia de Partida	Até às 13.00 horas	100%
	Depois das 13.00 horas e até às 21.00 horas	75%
	Depois das 21.00 horas	50%
Dia de Regresso	Até às 13.00 horas	0%
	Depois das 13.00 horas e até às 20.00 horas	25%
	Depois das 20.00 horas	50%
Restantes Dias		100%

Saliente-se que, sempre que haja lugar à atribuição de ajudas de custo para compensar as despesas com a alimentação deverá ser deduzido o valor correspondente ao subsídio de alimentação.

Não havendo lugar à atribuição de ajudas de custo, e tratando-se de despesas de alimentação e alojamento pagas diretamente pelo colaborador ou pelo beneficiário, os respetivos documentos de suporte (faturas e recibos de despesas incorridas com alimentação e alojamento) deverão ser emitidos em nome do beneficiário, podendo ser elegíveis em função das regras e montantes fixados para a atribuição de idênticas despesas aos trabalhadores que exercem funções públicas.

Os documentos de suporte das despesas com ajudas de custo do pessoal não docente interno são os seguintes:

Documentos de suporte

- ✓ Recibo de vencimento;
- ✓ Boletim de Itinerário ou documento equivalente, assinado pelo próprio trabalhador e validado pelo respetivo superior hierárquico, do qual conste, nomeadamente:
 - O motivo da deslocação, de forma a avaliar a relação com a operação;
 - Local de realização do serviço prestado;
 - Os dias em que foram realizados os serviços;
 - As horas de saída e de regresso;
 - Os valores atribuídos.
- ✓ Faturas/recibos relativos às despesas incorridas com alimentação e alojamento (quando não há lugar à atribuição de ajudas de custo);
- ✓ Documentos comprovativos do pagamento (cheques/transferências bancárias) das ajudas de custo ou do reembolso ao colaborador das despesas incorridas;
- ✓ Extratos bancários.

4.2.3. Transporte *(alínea e) do artigo 15º da Portaria n.º 60-A/2015 de 02 de março, na sua atual redação)*

As despesas com o transporte deste pessoal são financiadas de acordo com as regras e os montantes aplicáveis na função pública, definidos no Decreto-Lei n.º 106/98, de 24 de abril, conjugado com o disposto na Portaria n.º 1553-D/2008, de 31 de dezembro, com as alterações previstas no Decreto-Lei n.º 137/2010, de 28 de dezembro.

Pese embora se apresentem de seguida as diferentes modalidades elegíveis de despesas com transporte, bem como os respetivos documentos de suporte, recomenda-se, como procedimento geral, que os beneficiários facultem aos seus colaboradores os veículos de serviço (da entidade) para efetuarem as deslocações necessárias. Na falta ou impossibilidade de recurso aos mesmos, devem utilizar-se, preferencialmente, os transportes coletivos de serviço público, permitindo-se, em casos devidamente justificados, o uso de automóvel próprio do colaborador ou o recurso ao automóvel de aluguer.

Para suportar as deslocações realizadas pelos colaboradores internos nas viaturas de serviço, os beneficiários devem adotar:

- um Boletim de Itinerário (BI), recomendando-se a adoção de um modelo equivalente ao modelo oficial de BI da Imprensa Nacional – Casa da Moeda (INCM) - modelo n.º 683 -, utilizado pela Administração Pública;
- um Boletim do Veículo, disponibilizando-se, a título exemplificativo, um modelo que consta do Anexo II da presente circular.

Modalidades de Despesas com Transportes	Documentos de suporte à despesa
Deslocações do colaborador em viaturas do beneficiário	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Boletim do veículo do qual conste a respetiva identificação, a especificação do serviço, o percurso e os dias em que foi efetuada a deslocação, o n.º de km percorridos, com a identificação do colaborador e validado pelo responsável do beneficiário ✓ Faturas e recibos de despesas suportadas com combustível, portagens e estacionamento, emitidas em nome do beneficiário (quando a elas houver lugar); ✓ Cheque/transferência bancária que comprove o pagamento da despesa por parte do beneficiário ou o pagamento ao colaborador nos casos em que a despesa foi suportada pelo colaborador; ✓ Extrato bancário que ateste o pagamento, no caso de pagamento por cheque.

Modalidades de Despesas com Transportes	Documentos de suporte à despesa
Deslocações do colaborador em transportes coletivos	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Boletim itinerário ou documento equivalente, do qual conste o motivo, os dias e as localidades entre as quais se efetuou a deslocação e os valores atribuídos, devidamente assinado pelo colaborador e validado pelo respetivo superior hierárquico; ✓ Fatura e recibo relativos à aquisição dos títulos de transporte (emitidos em nome do beneficiário); Cheque/transferência bancária, que comprove o pagamento da despesa por parte do beneficiário ou o pagamento ao colaborador nos casos do reembolso de despesa de aquisição de títulos de transporte; ✓ Extrato bancário, no caso de pagamento por cheque.
Deslocações do colaborador em viatura própria (o valor por km pago ao colaborador visa compensá-lo da despesa efetuada com combustível, desgaste do automóvel e portagens)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Boletim itinerário ou documento equivalente, do qual conste a identificação da viatura do colaborador, o motivo da deslocação, os dias e as localidades em que foi realizada, o n.º de km percorridos e os valores atribuídos, devidamente assinado pelo colaborador e validado pelo respetivo superior hierárquico; ✓ Recibo de vencimento; ✓ Cheque/transferência bancária que ateste o pagamento ao colaborador; ✓ Extrato bancário, no caso de pagamento por cheque.

4.3. Natureza e limites das despesas elegíveis com pessoal não docente externo

São elegíveis todos os encargos com outro pessoal não docente externo afeto à operação, quer seja prestado por profissionais independentes, quer seja prestado por empresas, desde que cumpridos os limites estabelecidos nas alíneas d) e e) do artigo 15.º da Portaria n.º 60-A/2015, de 2 de março, na sua atual redação.

À semelhança do mencionado para o pessoal interno, o valor mensal dos honorários a atribuir ao pessoal não docente externo tem como limite o montante previsto para a remuneração base dos cargos de direção superior de 1.º grau da Administração Pública (cujo valor não integra, para o efeito, quaisquer valores a título de despesas de representação).

Relativamente a honorários de consultores, encontram-se definidos nos n.ºs 3 a 5 do artigo 14.º da Portaria n.º 60-A/2015, de 2 de março, na sua atual redação, os seguintes limites:

- ✓ Um valor padrão máximo de € 30,00 por hora de consultoria ao nível da operação, ao qual acresce IVA, sempre que este seja devido e não dedutível, o qual correspondente ao valor médio por hora de consultoria registado na operação;
- ✓ Um número máximo de 40 horas semanais de consultoria por consultor;
- ✓ Um valor máximo por hora de consultoria de 50% do valor padrão máximo fixado para a operação (€ 45,00).

Sócios:

São elegíveis a título de colaborador externo os encargos com pessoal não docente relativos a sócios não gerentes sem vínculo laboral ao beneficiário.

Sócios e membros de órgãos sociais:

São considerados pessoal não docente interno os:

- ✓ Sócios-gerentes e gerentes de entidades com fins lucrativos;
- ✓ Sócios não gerentes com vínculo laboral a entidades com fins lucrativos;
- ✓ Outros membros dos órgãos sociais das entidades sem fins lucrativos.

Sócios-gerentes, sócios não gerentes, gerentes e outros membros dos órgãos sociais remunerados:

- ✓ O cálculo do valor a imputar e dos limites de elegibilidade segue a regra geral acima definida para o pessoal interno, devendo ter-se em linha de conta a sua afetação temporal à operação;
- ✓ Não são elegíveis as remunerações decorrentes de contratos de trabalho celebrados após submissão da candidatura, de acordo com o disposto na alínea h) do diploma legal anteriormente referido.

Sócios-gerentes, gerentes e outros membros dos órgãos sociais não remunerados:

- ✓ Não são elegíveis quaisquer despesas a título de remuneração relacionadas com a sua participação na operação.

As despesas com alojamento, alimentação e despesas de transporte são financiadas de acordo com as regras fixadas para idênticas despesas dos trabalhadores que exercem funções públicas com remunerações base que se situam entre os valores dos níveis remuneratórios 18 e 9, definidos no Decreto-Lei n.º 106/98, de 24 de abril, conjugado com o disposto na Portaria n.º 1553-D/2008, de 31 de dezembro, com as alterações previstas no Decreto-Lei n.º 137/2010, de 28 de dezembro, à semelhança do descrito nos pontos 4.2.2. e 4.2.3 e desde que se encontrem previstas no contrato de prestação de serviços.³

4.4. Despesas não elegíveis

Nos termos das alíneas a), c), f), g) e h) do n.º 1 do art.º 17º da Portaria n.º 60-A/2015 de 2 de março, na sua atual redação, não se consideram elegíveis, no âmbito do FSE, as despesas decorrentes de:

- ✓ Contratos que aumentem o custo de execução do projeto sem que lhe seja acrescentado um valor proporcional a esse custo;
- ✓ Prémios sem caráter de regularidade e, como tal, não sujeitos a tributação;
- ✓ Compensações pela caducidade do contrato de trabalho ou indemnizações por cessação do contrato de trabalho, bem como as entregas relativas ao Fundo de Compensação do Trabalho;
- ✓ Encargos não obrigatórios;

³ Através da Circular Normativa n.º 05/UC/2017, de 04/04/2017, a AG emitiu orientações em matéria de imputação de despesas com alojamento, alimentação e transporte de pessoal não docente externo

- ✓ Quaisquer negócios jurídicos celebrados, seja a que título for, com titulares de cargos de órgãos sociais, salvo os decorrentes de contratos de trabalho celebrados previamente à submissão da candidatura do beneficiário⁴.

Tendo em conta os princípios da transparência e da razoabilidade impostos à gestão de fundos públicos, consideram-se ainda não elegíveis as despesas decorrentes de:

- ✓ Encargos suportados referentes a estágios profissionais, apoios à contratação, programas ocupacionais ou outros financiados pelos FEEI, de forma a não subverter a lógica inerente à atribuição destes apoios, a qual pressupõe obrigatoriamente a existência de uma comparticipação financeira suportada pela entidade acolhedora;
- ✓ Quaisquer contratos de trabalho celebrados entre cônjuges dos titulares de cargos de órgãos sociais, uma vez que o contrato de trabalho pressupõe a existência de subordinação jurídica, exigência esta incompatível com o princípio da igualdade dos cônjuges consagrado no artigo 36.º da Constituição da República Portuguesa e no artigo 1671.º do Código Civil.

5. RECOMENDAÇÕES EM MATÉRIA DE CUSTOS COM PESSOAL

No sentido de fomentar as melhores práticas no âmbito da imputação de custos com pessoal não docente, com vista à prevenção da ocorrência de irregularidades e fraudes na aplicação dos fundos públicos, nomeadamente no que respeita a:

- ✓ Inadequada qualificação dos recursos humanos afetos às operações;
- ✓ Imprecisões na descrição das atividades realizadas;
- ✓ Falsos custos de trabalho ou custos com pessoal inexistente;
- ✓ Imputação de horas extraordinárias não remuneradas;
- ✓ Taxas de imputação incorretas ou afetação incorreta de custos com pessoal entre operações financiadas pelos fundos comunitários e outras fontes de financiamento;
- ✓ Atividades realizadas fora do período de elegibilidade;

a AG emite um conjunto de recomendações aos beneficiários ao nível dos custos com o seu pessoal não docente e ao nível dos custos com o pessoal não docente faturados pelos seus fornecedores.

Relativamente aos **custos com o pessoal não docente da entidade**, a AG recomenda aos beneficiários que:

- Garantam que as discrepâncias entre os recursos humanos previstos na operação e os efetivos se encontram devidamente justificadas (quanto à caracterização dos seus elementos, qualificações e tempos de afetação) e detenham evidências que permitam confirmar a sua adequabilidade;

⁴ Não são aceites, para efeitos de financiamento, as despesas decorrentes de eventuais aditamentos contratuais a relações jurídicas previamente estabelecidas.

- Sempre que necessário, solicitem autorização prévia à AG para procederem à substituição do pessoal-chave previsto e aprovado em candidatura;
- Garantam que têm evidências da execução das atividades realizadas no âmbito da operação (v.g. folhas de presença, registos de assiduidade/tempos de trabalho) e que as discrepâncias entre as atividades planeadas e as realizadas se encontram devidamente justificadas;
- Possuam evidências da realização das horas extraordinárias declaradas (v.g. recibos de vencimento, registos de assiduidade), justificando a sua necessidade, bem como da sua conformidade com as regras aplicáveis;
- Adotem mecanismos que permitam comprovar a conformidade da afetação dos tempos de trabalho às atividades da operação (v.g. sistemas de registo da ocupação do tempo de trabalho, folhas de presença, dados de registos contabilísticos), bem como a afetação dos custos com pessoal entre operações financiadas, se aplicável. Apresentamos no Anexo I, a título exemplificativo, um modelo de *Timesheet* que poderá ser utilizado pelos beneficiários. Pese embora o modelo tenha sido construído numa base diária, aceita-se que a descrição das tarefas possa ser efetuada numa base semanal nos casos em que a intensidade de afetação do recurso seja reduzida e as funções exercidas suficientemente estáveis;
- Detenham evidências que permitam confirmar que os recursos humanos afetos às atividades da operação integram o seu quadro de pessoal (v.g. anexo A do relatório único (quadro de pessoal), contratos de trabalho, dados da segurança social). Tratando-se de pessoal externo, deverão deter evidências que permitam confirmar a sua efetiva participação na operação (v.g. contratos de prestação de serviços, evidências do trabalho realizado no âmbito da operação);
- Garantam que as despesas imputadas a financiamento foram realizadas nos prazos aprovados para a operação.

No que concerne aos **custos com o pessoal não docente faturados pelo fornecedor**, a AG recomenda aos beneficiários que:

- Procedam à confirmação dos recursos humanos envolvidos na implementação dos contratos celebrados com os fornecedores, comparativamente aos previstos e indicados nas propostas, com vista à identificação de eventuais discrepâncias entre os recursos humanos previstos e os efetivos (nomeadamente em termos de elementos chave, das qualificações e dos tempos de afetação); sempre que necessário, devem ser solicitadas evidências adicionais de forma a confirmar a adequabilidade de qualquer substituição significativa de recursos humanos (v.g. certificados de habilitações, curriculum vitae e contrato de trabalho).

- Solicitem aos fornecedores evidências que possam demonstrar a realização das atividades realizadas e justificação para eventuais desvios face às atividades planeadas (v.g. folhas de presença, registos de assiduidade/tempos de trabalho, fotografias);
- Monitorizem a faturação apresentada pelos fornecedores no que respeita a horas extraordinárias declaradas (n.º excessivo de horas de trabalho afetas à operação, reduzido número de pessoal envolvido na operação face ao previsto) e solicitem documentação complementar que evidencie que os custos faturados estão em conformidade com as regras aplicáveis.

Pel'A Comissão Diretiva