

FICHA TÉCNICA Nº 1 CUSTOS DE PESSOAL

Aprovada no dia 13/07/2020 por consulta escrita ao Comité de Acompanhamento. **Estas regras de elegibilidade serão aplicáveis a todas as validações assinadas pelas entidades beneficiárias a partir do dia 1 de agosto de 2020 (inclusive).**

1. PESSOAL DIRETO E PESSOAL INDIRETO

Na categoria de custos de pessoal incluir-se-ão **exclusivamente** os custos do pessoal **direto** empregado pelo beneficiário.

Considera-se pessoal **direto** os(as) trabalhadores(as) que estão diretamente relacionados com as atividades do beneficiário no âmbito do projeto, e que desenvolvem um trabalho que não se poderia levar a cabo sem a sua participação.

Os custos com pessoal relacionados com as tarefas de **gestão e administração geral** da entidade (tais como, pessoal que desenvolve tarefas de contabilidade, elaboração de recibos de vencimento, contratação, seleção de pessoal, etc.), são consideradas como custos com o pessoal **indiretos** e não podem ser incluídos nesta categoria de despesa.

2. DESPESAS SALARIAIS

Os custos de pessoal devem estar relacionados com as responsabilidades especificadas na descrição de tarefas de cada trabalhador(a) e incluem:

- ✓ **Custo bruto do(a) trabalhador(a)** estabelecido no respetivo contrato de trabalho ou decisão de nomeação (para pessoal funcionário), ou então definido por lei, incluindo impostos e encargos sociais.
- ✓ Qualquer **outra despesa diretamente relacionada com as despesas salariais** assumidas e pagas pelo empregador, sempre que se demonstre que é uma prática habitual da entidade e sejam permitidas pela legislação nacional e comunitária. Estas despesas deverão estar claramente identificadas nos ordenados ou documentos de valor probatório equivalente dos(as) empregados(as).

Poderão consistir em:

- Contribuições para planos de pensões,
- Vales de comida, contribuições para seguros médicos, antiguidade, pagamento de férias
- Baixa médica por doença: na parte em que supõe um custo não recuperável para a entidade beneficiária
- Licença de maternidade e paternidade: na parte em que supõe um custo não recuperável para a entidade beneficiária.

- Outros custos com pessoal incorridos pela entidade que cumpram com as condições

Os pagamentos efetuados a pessoas singulares no âmbito de um contrato diferente de um contrato de trabalho poder-se-ão assimilar a despesas salariais. Tal contrato poderá ser considerado como um acordo laboral para efeitos de elegibilidade para o Programa, sem prejuízo da sua natureza jurídica. Esta situação engloba, entre outros, os trabalhadores TRADE e bolseiros(as), desde que prestem o seu serviço na sede do beneficiário, executem tarefas vinculadas ao projeto e estejam previstos na operação em vigor.

As ajudas de custo e outras despesas de deslocação e alojamento **não podem ser incluídas nesta categoria** de despesa. Devem ser incluídas na categoria "Despesas de deslocação e alojamento".

3. CERTIFICADO DE DESCRIÇÃO DE FUNÇÕES E DESIGNAÇÃO DE PESSOAL

Os custos de pessoal serão calculadas individualmente para cada trabalhador(a).

As pessoas cujos salários vão ser declarados como despesa estarão atribuídas oficialmente ao projeto por parte de cada entidade beneficiária, mediante um **Certificado de Descrição de Funções e Designação de Pessoal**, assim como as pessoas vinculadas ao projeto só para a participação em reuniões, eventos, viagens, etc.

Este certificado deverá seguir o modelo estabelecido, que inclui uma descrição do posto de trabalho em relação com as tarefas a desenvolver no projeto, e estabelece o sistema escolhido para a imputação das despesas com o pessoal nas opções previstas no ponto 4 deste documento, especificando o tempo que o(a) trabalhador(a) dedicará ao projeto.

Tal certificado deverá estar disponível na primeira validação em que se inclua despesa de um(a) trabalhador(a), e assinado pela pessoa responsável da entidade beneficiária e pelo(a) próprio(a) trabalhador(a).

4. REGIMES DE IMPUTAÇÃO DOS CUSTOS DE PESSOAL

Descrição dos regimes de imputação de pessoa

O pessoal direto empregado pelo beneficiário poder-se-á encontrar em algum dos regimes de trabalho seguintes:

- A **tempo inteiro**: o(a) trabalhador(a) dedica todo o seu dia de trabalho ao projeto e, por conseguinte, as despesas salariais são imputadas a 100%
- A **tempo parcial**: o(a) trabalhador(a) só dedica uma parte do seu dia de trabalho ao projeto. Neste caso, existem dois regimes possíveis:

- i) **Percentagem fixa de tempo dedicado ao projeto:** dever-se-á calcular qual a percentagem da jornada da pessoa trabalhadora que vai ser dedicada ao projeto. A despesa a imputar será o resultado da multiplicação dessa percentagem pelos custos salariais do(a) trabalhador(a). Tal percentagem de atribuição será a mesma todos os meses, embora possa ser revista a título excecional, devidamente justificado e sem caráter retroativo, após autorização da respetiva UC.
- ii) **Número flexível de horas dedicadas por mês ao projeto.** Neste caso será obrigatória a utilização do método de simplificação do artigo 68.2 do Regulamento (UE) nº 1303/2013, assim como do artigo 3.6.ii) do Regulamento Delegado (UE) nº 481/2014, que consiste em dividir os últimos custos brutos salariais anuais documentados do trabalhador por 1720h no caso de pessoas que trabalham a tempo inteiro, ou pela pro rata de 1720 horas correspondente no caso de pessoas que trabalham a tempo parcial.
- c) **Por horas:** o(a) trabalhador(a) tem um contrato por horas. A despesa a certificar será determinada pelo número de horas efetivamente dedicadas ao projeto e pelo custo por hora especificado no contrato.
- d) Vinculação ao projeto **só para a participação em reuniões, eventos, viagens, etc.**

Escolha do regime de imputação

No orçamento detalhado da operação em vigor, cada beneficiário selecionará o regime de trabalho que decida utilizar. Tal seleção não será vinculativa e deverá ser considerada como indicativa até ao momento em que se declare a despesa do(a) trabalhador(a), momento em que o regime utilizado ficará fixado. Dever-se-á atualizar o orçamento detalhado com o regime escolhido na modificação seguinte da operação que se apresentar.

Só se poderá modificar posteriormente a título excecional e devidamente justificado e sem caráter retroativo, após autorização da respetiva UC.

Dentro de uma mesma entidade, poderão existir diferentes regimes de imputação de pessoal.

Entre as modalidades b) i e b) ii, é recomendável o uso da modalidade da percentagem fixa (b) i) sempre que seja possível, devido ao facto de os trabalhos de declaração e controlo da despesa serem mais rápidos e fiáveis.

Na categoria d) deve-se incluir o pessoal que esteja ligado de um modo estável ao projeto, mesmo que as suas despesas com o pessoal não vão ser certificadas no mesmo. Nos casos em que a participação de trabalhadores em reuniões, eventos, etc., seja esporádica e não seja pertinente a emissão de um certificado de atribuição ao projeto, as suas despesas deverão ser incluídas na categoria de "Peritos e Serviços externos". Por exemplo, uma chefia de serviço de uma Administração Regional cujos

custos salariais não vão ser imputados mas, em contrapartida, vai participar periodicamente nas reuniões e eventos do projeto, deverá utilizar a categoria d). No caso de um(a) Conselheiro(a) que participe esporadicamente numa reunião de lançamento do projeto, por exemplo, deverá ir à categoria de despesas de "Peritos e Serviços externos".

5. CÁLCULO DOS CUSTOS DE PESSOAL E PISTA DE AUDITORIA

Dependendo da atribuição do(a) trabalhador(a) ao projeto, as despesas com o pessoal são calculadas da forma seguinte:

• A) Trabalhador(a) a tempo inteiro

Para os trabalhadores que dedicam 100% do seu horário laboral ao projeto, o custo bruto total de cada trabalhador é considerado elegível, sempre dentro do que está registado no ponto "2. Despesas salariais".

Relativamente à **pista de auditoria** deste tipo de despesas, os documentos comprovativos destas despesas que deverão estar disponíveis para efeitos de controlo são os seguintes:

- ✓ **Contrato de trabalho** para o pessoal contratado especificamente para o projeto, para pessoal vinculado à entidade beneficiária que vai ser imputado ao projeto, ou decisão de nomeação para pessoal que não está especificamente associado a um contrato de trabalho (por exemplo: funcionários públicos).
- ✓ **Certificado de descrição de funções e designação de pessoal** (veja o ponto 3 desta ficha)
- ✓ **Recibos de vencimento** do(a) trabalhador(a) ou outro documento de valor probatório equivalente
- ✓ Documento **que demonstre o pagamento efetivo do ordenado, tal como:**
 - transferência bancária
 - recibo bancário por parte do(a) trabalhador(a)
 - unicamente no caso das administrações públicas em que os pagamentos de ordenados são efetuados por remessa, exigir-se-á uma declaração responsável da pessoa da instituição com competências de tesouraria onde se veja: o montante pago, a data do encargo bancário e o nome do destinatário, assim como que o pagamento efetivo dos mesmos foi verificado. No caso de vários trabalhadores, a informação será individual para cada um deles.
- ✓ Comprovativo dos respetivos **encargos sociais** e **retenções fiscais** que o empregador efetua
- ✓ Justificativo do pagamento dos correspondentes **encargos sociais** e **retenções fiscais** que o empregador efetua (transferência bancária ou, no caso de das administrações públicas em que os pagamentos de ordenados são efetuados por remessa, declaração responsável da pessoa da instituição com competências de

tesouraria onde se veja: o montante pago, a data do encargo bancário e o nome do destinatário, assim como que o pagamento efetivo dos mesmos foi verificado).

- ✓ *Não é necessário registo horário/ tempo de trabalho.*

- **B) i) Trabalhador(a) a tempo parcial com uma percentagem fixa**

No caso dos trabalhadores que dedicam uma percentagem fixa do tempo de trabalho, deve-se calcular a percentagem do seu dia de trabalho que vai ser dedicada ao projeto.

A despesa a imputar será o resultado da multiplicação dessa percentagem pelas despesas salariais do(a) trabalhador(a) tendo em conta o que está indicado no ponto "2. Despesas salariais".

Tal percentagem de atribuição será a mesma todos os meses, embora possa ser revista a título excecional e devidamente justificado e sem caráter retroativo, após autorização da respetiva UC.

Em relação à **pista de auditoria** deste tipo de despesa, os documentos justificativos deste custo que deverão estar disponíveis para efeitos de controlo são os seguintes:

- ✓ **Contrato de trabalho** para o pessoal contratado especificamente para o projeto, para pessoal vinculado à entidade beneficiária que vai ser imputado ao projeto, ou decisão de nomeação para pessoal que não está especificamente associado a um contrato de trabalho (por exemplo: funcionários públicos).
- ✓ **Certificado de descrição de funções e designação de pessoal** (veja o ponto 3 desta ficha)
- ✓ **Recibos de vencimento** do(a) trabalhador(a) ou outro documento de valor probatório equivalente
- ✓ Documento **que demonstre o pagamento efetivo do ordenado, tal como:**
 - transferência bancária
 - recibo bancário por parte do(a) trabalhador(a)
 - unicamente no caso das administrações públicas em que os pagamentos de ordenados são efetuados por remessa, exigir-se-á uma declaração responsável da pessoa da instituição com competências de tesouraria onde se veja: o montante pago, a data do encargo bancário e o nome do destinatário, assim como que o pagamento efetivo dos mesmos foi verificado. No caso de vários trabalhadores, a informação será individual para cada um deles.
- ✓ Comprovativo dos respetivos **encargos sociais** e **retenções fiscais** que o empregador efetua
- ✓ Justificativo do pagamento dos correspondentes **encargos sociais** e **retenções fiscais** que o empregador efetua (transferência bancária ou, no caso de das administrações públicas em que os pagamentos de ordenados são efetuados por remessa, declaração responsável da pessoa da instituição com competências de tesouraria onde se veja: o montante pago, a data do encargo bancário e o nome do destinatário, assim como que o pagamento efetivo dos mesmos foi verificado).
- ✓ *Não é necessário registo horário/ tempo de trabalho.*

- **B) ii) Trabalhador(a) a tempo parcial com um número flexível de horas por mês**

No caso dos trabalhadores que dedicam ao projeto um número flexível de horas por mês, o custo salarial a certificar será o resultado da multiplicação do custo/hora do(a) trabalhador(a) pelo número de horas efetivamente dedicadas ao projeto.

Neste caso será obrigatória a utilização do método de simplificação do artigo 68.2 do Regulamento (UE) nº 1303/2013, assim como do artigo 3.6.ii) do Regulamento Delegado (UE) nº 481/2014, que consiste em dividir o último custo bruto salarial anual documentado do trabalhador por 1720h no caso de pessoas que trabalham a tempo inteiro, ou pela pro-rata de 1720 horas correspondente no caso de pessoas que trabalham a tempo parcial.

Despesas com o pessoal = Nº de horas realmente trabalhadas no projeto * custo/hora (tarifa horária)

Só as horas realmente trabalhadas no projeto serão tidas em conta para o cálculo dos custos de pessoal. As férias anuais, por exemplo, já estão incluídas no cálculo da tarifa horária.

Cálculo da tarifa horária:

Custo/hora = Custos brutos anuais documentados / 1720 horas

Denominador:

Para efeitos da determinação dos custos de pessoal, a tarifa horária será calculada dividindo o último custo salarial bruto anual documentado por **1720 horas**. Este número de horas anuais é fixo. Não pode ser alterado nem repartido, no caso das pessoas que trabalham a tempo inteiro.

Tenha em conta que o custo por hora assim calculado é um custo por hora teórico (que normalmente não se ajustará à realidade), e que nas 1720 horas já estão registados os feriados, férias, etc.

Numerador:

O custo salarial bruto anual deve estar documentado ou, na sua falta, deduzido a partir de custos salariais brutos documentados disponíveis. Deve-se justificar o seu cálculo e poder ser controlado. Não se poderá utilizar um método de cálculo baseado em dados históricos do trabalhador.

Para a justificação do custo salarial bruto anual de um(a) trabalhador(a) será necessário proporcionar um documento formal emitido pela entidade onde se identifique claramente o período temporário ao qual se refere e os respetivos montantes. Tal

documento poderá consistir num certificado de empresa, ou numa folha Excel com o cômputo dos ordenados.

O período temporário de referência corresponderá com um ano natural (1 de janeiro a 31 de dezembro). Para a justificação dos custos brutos anuais, utilizar-se-á o bruto do ano anterior, de 1 de janeiro a 31 de dezembro, que deverá ser atualizado anualmente.

Caso não for possível utilizar o bruto anual de 1 de janeiro a 31 de dezembro, o cálculo realizar-se-á de mês a mês (isto é, por exemplo, de fevereiro de X a fevereiro de X+1).

Se isto não for possível, os custos brutos anuais poderão deduzirse dos custos salariais brutos documentados disponíveis, ou do contrato de trabalho.

Ao aplicar a tarifa horária, o número total de horas declaradas por pessoa para um ano determinado não poderá ultrapassar o número de horas utilizadas para os cálculos de tal tarifa horária.

Caso não se disponha de custos salariais brutos anuais, estes poderão ser deduzidos dos custos salariais brutos documentados disponíveis ou do contrato de trabalho, devidamente ajustados para um período de 12 meses. (artigo 68.bis.4 do Regulamento nº 2018/1046).

Não obstante, caso um(a) trabalhador(a) se encontre em algum momento do ano em situação de **incapacidade temporária**, o seu custo salarial bruto anual não deverá ser ajustado. Nestas situações, parte do custo laboral da pessoa empregada é suportada pelos sistemas de segurança social ou equivalentes, de forma que o custo salarial bruto anual efetivamente pago pela entidade deverá continuar a ser dividido pelas 1720h.

Em relação à **pista de auditoria** deste tipo de despesas, os documentos justificativos que deverão estar disponíveis para efeitos de controlo são os seguintes:

- ✓ **Contrato de trabalho** para o pessoal contratado especificamente para o projeto, para pessoal vinculado à entidade beneficiária que vai ser imputado ao projeto, ou decisão de nomeação para pessoal que não está especificamente associado a um contrato de trabalho (por exemplo: funcionários públicos).
- ✓ **Certificado de descrição de funções e designação de pessoal** (veja o ponto 3 desta ficha)
- ✓ **Recibos de vencimento** do(a) trabalhador(a) ou outro documento de valor probatório equivalente
- ✓ Documento **que demonstre o pagamento efetivo do ordenado, tal como:**
 - transferência bancária
 - recibo bancário por parte do(a) trabalhador(a)
 - unicamente no caso das administrações públicas em que os pagamentos de ordenados são efetuados por remessa, exigir-se-á uma declaração responsável da pessoa da instituição com competências de tesouraria onde se veja: o montante pago, a data do encargo bancário e o nome do destinatário, assim como que o pagamento efetivo dos mesmos foi

verificado. No caso de vários trabalhadores, a informação será individual para cada um deles.

- ✓ Comprovativo dos respetivos **encargos sociais** e **retenções fiscais** que o empregador efetua
- ✓ Justificativo do pagamento dos correspondentes **encargos sociais** e **retenções fiscais** que o empregador efetua (transferência bancária ou, no caso de das administrações públicas em que os pagamentos de ordenados são efetuados por remessa, declaração responsável da pessoa da instituição com competências de tesouraria onde se veja: o montante pago, a data do encargo bancário e o nome do destinatário, assim como que o pagamento efetivo dos mesmos foi verificado).
- ✓ Documento que justifique o **custo bruto anual** utilizado para o cálculo da tarifa horária ou, na sua falta, documentos que justifiquem o custo salarial bruto a partir dos quais se deduziu o custo salarial bruto anual, assim como um documento que registe os **cálculos efetuados** para determinar a tarifa horária.
- ✓ **Registo horário/tempo de trabalho** em que se inclua, para cada trabalhador(a) e mês, tanto o número de horas dedicadas ao projeto como o número de horas dedicadas a outras atividades da entidade, devendo-se especificar nos dois casos a que correspondem. Desta forma, o registo horário deve cobrir 100% do tempo de trabalho real de cada empregado(a).

• C) Trabalhador(a) por horas

No caso dos trabalhadores que estão contratados por horas pela entidade beneficiária e que dedicam um determinado número de horas ao projeto, a despesa elegível corresponde ao resultado da multiplicação do custo por hora fixado no contrato pelo número de horas trabalhadas para o projeto:

Preço por hora = preço fixado no contrato

*Custo de pessoal = preço por hora * nº de horas trabalhadas no projeto*

Em relação à **pista de auditoria** deste tipo de despesa, os documentos justificativos que deverão estar disponíveis para efeitos de controlo são:

- ✓ **Contrato de trabalho** por horas, onde conste o preço por hora
- ✓ **Certificado de descrição de funções e designação de pessoal** (veja o ponto 3 desta ficha)
- ✓ **Recibos de vencimento** do(a) trabalhador(a) ou outro documento de valor probatório equivalente
- ✓ Documento **que demonstre o pagamento efetivo do ordenado**, tal como:
 - transferência bancária
 - recibo bancário por parte do(a) trabalhador(a)
 - unicamente no caso das administrações públicas em que os pagamentos de ordenados são efetuados por remessa, exigir-se-á uma declaração responsável da pessoa da instituição com competências de tesouraria onde se veja: o montante pago, a data do encargo bancário e o nome do destinatário, assim como que o pagamento efetivo dos mesmos foi

verificado. No caso de vários trabalhadores, a informação será individual para cada um deles.

- ✓ Comprovativo dos respetivos **encargos sociais** e **retenções fiscais** que o empregador efetua
- ✓ Justificativo do pagamento dos correspondentes **encargos sociais** e **retenções fiscais** que o empregador efetua (transferência bancária ou, no caso de das administrações públicas em que os pagamentos de ordenados são efetuados por remessa, declaração responsável da pessoa da instituição com competências de tesouraria onde se veja: o montante pago, a data do encargo bancário e o nome do destinatário, assim como que o pagamento efetivo dos mesmos foi verificado).
- ✓ **Registo horário/ tempo de trabalho** em que se inclua, para cada trabalhador(a) e mês, tanto o número de horas dedicadas ao projeto como o número de horas dedicadas a outras atividades da entidade, devendo-se especificar nos dois casos a que correspondem. Desta forma, o registo horário deve cobrir 100% do tempo de trabalho real de cada empregado(a).

- **D) Vinculação ao projeto só para a participação em reuniões, eventos, viagens, etc.**

Na categoria d) deve-se incluir o pessoal que esteja ligado de um modo estável ao projeto, mesmo que os custos de pessoal não vão ser certificadas no mesmo.

As despesas de participação em reuniões, eventos e viagens deste tipo de pessoal serão incluídas na categoria de "Deslocação e alojamento". Juntamente com os documentos específicos da pista de auditoria dessa categoria de despesas, dever-se-á adicionar a descrição de funções e designação de pessoal com a opção d) assinalada.

Nos casos em que a participação de trabalhadores em reuniões, eventos, etc., seja esporádica e não seja pertinente a emissão de um certificado de atribuição ao projeto, dever-se-ão imputar estas despesas à categoria de " Peritos e serviços externos".