

OT Nº 01/2011	  	DAFFSE
	<p>União Europeia Fundo Social Europeu</p> <p>PROEMPREGO</p> <p>Governo dos Açores</p>	
ORIENTAÇÃO TÉCNICA		

Assunto: Rubrica 1

Encargos com formandos

Despacho Normativo nº 8/2008, de 12 de Fevereiro

Despacho nº 116/2008, de 21 de Fevereiro

Fonte: Informação Interna nº 21/DAFFSE/2008 de 26 de Maio de 2008

OBSERVAÇÕES GERAIS:

* O pagamento dos apoios aos formandos é efectuado mensalmente e por transferência bancária. Em caso algum, é permitida a existência de dívidas a formandos.

* A concessão de bolsas e de outros apoios a formandos, está dependente da assiduidade e aproveitamento dos mesmos.

* O Gestor pode autorizar, caso a caso, critérios de acumulação e valores diferentes dos definidos na legislação.

Sub-rúbrica	Método de Cálculo/Tipo de despesa	Limites	Observações	Documentos de suporte da despesa
1.1	SMR/(n dias x n horas)	<ul style="list-style-type: none"> • SMR/n dias = Valor dia • Valor dia/n horas = Valor hora <p>n dias - número de dias úteis do mês</p> <p>n horas - o nº de horas diárias em contexto de trabalho/estágio.</p> <p>Faltas Justificadas até 5% do número de horas totais da formação, podendo a autoridade de gestão autorizar limites superiores às pessoas com deficiências ou incapacidade.</p> <p>1 - Tratando-se de formandos candidatos ao primeiro emprego e de desempregados, que tenham iniciado a formação até ao ano lectivo de 2006/2007, o valor máximo da bolsa de formação é o seguinte:</p> <p>a) O valor de 25% da remuneração mínima garantida por lei na Região, quando se trate de formandos candidatos ao primeiro emprego;</p> <p>b) O valor da remuneração mínima garantida por lei na Região, para os desempregados;</p> <p>2 - Tratando-se de formandos que tenham iniciado a formação a partir do ano lectivo de 2007/2008, é elegível uma bolsa de formação em período de estágio ou de formação em contexto de trabalho no valor da remuneração mínima garantida por lei na Região Autónoma dos Açores.</p>	<p>Para concessão de bolsas, as acções de formação deverão ser realizadas a tempo completo, entendendo-se como tal uma duração mínima de 28 horas e devem ter uma duração mínima de 200 horas.</p> <p>É elegível o pagamento de uma bolsa de férias (correspondente a um máximo de 22 dias úteis) desde que a formação seja realizada a tempo completo, entendendo-se como tal uma duração de 1000 horas.</p> <p>Só são considerados elegíveis os custos com bolsa de 3 anos lectivos, independentemente do formando ser repetente ou de mudar de curso.</p> <p>A atribuição de bolsas e outros apoios a formandos em período de faltas, só têm lugar quando sejam justificadas de acordo com o regulamento interno adoptado pela entidade formadora. Nas situações em que não exista regulamento interno ou, quando exista, esta não considere mais adequado, consideram-se como justificadas, desde que devidamente comprovadas, as faltas por:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Doença ou acidente; - Protecção na maternidade e paternidade; - Falecimento de cônjuge ou parentes, nos termos da legislação aplicável ou Contrato Individual de Trabalho; - Casamento, até ao máximo de 5 dias úteis; - Cumprimento de dever inadiável que não admita substituição e pelo tempo estritamente necessário ao seu cumprimento; - Prestação de assistência à família nos termos da legislação aplicável ao Contrato Individual de Trabalho; - Outros casos de força maior, devidamente comprovados, a analisar pela entidade formadora; 	<p>Recibo interno, onde conste a identificação:</p> <ul style="list-style-type: none"> - da entidade formadora; - da data/mês; - do formando; - do curso; - dos subsídios auferidos; - nº de dias assistidos; - da assinatura do formando; - outros. <p>Aos recibos internos deverá ser anexado o comprovativo de pagamento emitido pela entidade bancária (transferência bancária e extracto bancário).</p>

1.2	(Rbm x 14 meses) / (48 semanas x n)	Até 50% da RMMG-RAA	A remuneração de activos é um custo elegível desde que: - Formação decorra por conta da respectiva entidade patronal; - Acções realizadas no período normal de trabalho; - Os encargos com remunerações dos activos em formação não podem ser superiores ao somatório dos restantes custos da formação. - No caso de Entidades Privadas, a remuneração de activos é a título de contribuição privada; - No caso de Entidade da Administração Pública ou Equiparada, a remuneração é a título de contribuição pública nacional.	Recibo de vencimento dos funcionários
1.3	Valor dia x dias de formação	Tratando-se de alunos deslocados que beneficiem de subsídio de alojamento, poderá ser atribuído um 2º subsídio de refeição.	Valor dia - de acordo com o subsídio de alimentação atribuído aos funcionários e agentes da Administração Pública. Aplica-se, apenas, a formandos não activos (desempregados). A concessão do subsídio de refeição só é elegível, quando o formando frequenta um período de formação, igual ou superior a 2 horas. Para as acções realizadas por instituições inseridas no sistema educativo, só são elegíveis os custos que não estejam abrangidas pelas medidas da Acção Social Escolar e os custos correspondentes à formação prática em contexto de trabalho.	Recibo interno, onde conste a identificação: - da entidade formadora; - da data/mês; - do formando; - do curso; - dos subsídios auferidos; - nº de dias assistidos; - da assinatura do formando; - outros. Ao recibo interno deverá ser anexado o comprovativo de pagamento emitido pela entidade bancária (transferência bancária ou extracto bancário).
1.4	Formandos vinculados deslocados: - Viagens Aéreas - Táxis - Transportes colectivos		- Viagens Aéreas: Classe económica ou turística; - Táxis: Transferes de e para o aeroporto; - Transportes colectivos.	- Viagens Aéreas: Factura/recibo - Táxis: Factura/recibo - Transportes colectivos: Factura/recibo ou comprovativo de viagem, desde que contenha o valor da mesma, ou boletim itinerário com documentos comprovativos em anexo. O meio de pagamento desta despesa é transferência bancária. NOTA: Todos os documentos deverão ser emitidos no nome da entidade beneficiária.
	Formandos não vinculados deslocados: - Viagens Aéreas - Táxis	- Viagens Aéreas: Classe económica ou turística. Formandos que tenham iniciado a formação até ao ano lectivo de 2006/2007, uma viagem por ano lectivo. Formandos que tenham iniciado a formação a partir do ano lectivo de 2007/2008, uma viagem no início e fim do curso e outra por motivo de férias, num máximo de 3 viagens por ano lectivo; - Táxis: Transferes de e para o aeroporto.		- Viagens Aéreas: Factura/recibo - Táxis: Factura/recibo NOTA: Todos os documentos deverão ser emitidos no nome da entidade beneficiária

	Formandos não vinculados residentes em formação ou estágio: Transportes colectivos ou subsídio de transporte	<p>- Transportes colectivos: Custo das viagens realizadas.</p> <p>- Subsídio de transporte: até 12,5% do RMMG-RAA</p>	Assim, as despesas que correspondem ao custo das viagens realizadas em transportes colectivos, por motivo de frequência de acções de formação, são elegíveis na totalidade, sem qualquer limite máximo, desde que o formando não afigure subsídio de alojamento. Nos casos em que não seja possível a utilização de transportes colectivos, haverá lugar ao pagamento de um subsídio de transporte, cujo limite máximo mensal corresponde a 12,5% do RMMG-RAA. No entanto, é imperativo que a necessidade da atribuição do subsídio seja comprovada, pelo que o pagamento deste subsídio só é possível mediante a verificação de duas condições cumulativas: 1 – Não ser possível a utilização de transporte colectivo. Esta situação deverá ser devidamente fundamentada com uma declaração da respectiva empresa de transportes. 2 - O formando não pode auferir subsídio de alojamento.	<p>- Transportes colectivos: Factura/recibo ou comprovativo de viagem, desde que contenha o valor da mesma. Subsídio de transporte: recibo interno, onde conste a identificação: - da entidade formadora; - da data/mês; - do formando; - do curso; - dos subsídios auferidos; - nº de dias assistidos; - da assinatura do formando; - outros. Ao recibo interno deverá ser anexado o comprovativo de pagamento emitido pela entidade bancária (transferência bancária e extracto bancário)</p> <p>- Declaração da entidade transportadora sobre a incompatibilidade de transporte colectivo com o horário da formação. Ou da não existência de transporte colectivo.</p> <p>NOTA: Todos os documentos deverão ser emitidos no nome da entidade beneficiária.</p>
	Formandos vinculados deslocados	<p>Até ao limite de 80€/noite + IVA, nas Regiões Autónomas e Continente Português;</p> <p>Até ao limite de 120€/noite + IVA, no Estrangeiro.</p>	<p>Em ambos os casos considera-se elegível um dia antes da formação iniciar e um dia depois desta terminar.</p> <p>NOTA: Estas despesas são financiadas quando o formando auferir ajudas de custos a 50%.</p>	<p>Facturas/recibos das entidades emitidas em nome da entidade beneficiária, identificando de forma clara a despesa imputada, nomeadamente o nome do cliente, o n.º de dormidas, etc.</p>
1.5	Formandos não vinculados deslocados e formandos não vinculados residentes a 30km, ou mais, do local da formação, ou formandos residentes em estágio.	Subsídio de alojamento: até 30% da RMMG-RAA	<p>Subsídio de alojamento é elegível:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se os formandos são residentes a 30km, ou mais, do local da formação; ou - Quando não há transporte colectivo compatível com o horário da formação. 	<p>Recibo interno, onde conste a identificação:</p> <ul style="list-style-type: none"> - da entidade formadora; - da data/mês; - do formando; - do curso; - dos subsídios auferidos; - nº de dias assistidos; - da assinatura do formando; - outros. <p>Ao recibo interno deverá ser anexado o comprovativo de pagamento emitido pela entidade bancária (transferência bancária ou extracto bancário)</p> <p>- Declaração da entidade transportadora sobre a incompatibilidade de transporte colectivo com o horário da formação. Ou da não existência de transporte colectivo.</p>
1.6	Seguros	Analisado caso a caso de acordo com a natureza do curso e com critérios de razoabilidade.	São elegíveis os seguros com formandos vinculados e não vinculados.	<p>- Seguros: factura/recibo, emitida no nome da entidade beneficiária.</p> <p>- Ajudas de custos de formandos vinculados deslocados: boletim itinerário e comprovativo de pagamento ao formando, ou factura/recibo de alimentação e alojamento (desde que seja emitida em nome da entidade beneficiária até aos limites estabelecidos no DL nº 106/98 de 24/04).</p>

Acolhimento de crianças, filhos, menores e adultos dependentes a cargo dos formandos	Até 50% da RMMG-RAA	Esta despesa é elegível quando os formandos provem necessitar de os confiar a terceiros por motivos de frequência da formação.	- Recibo verde, (desde que a pessoa em causa esteja colectada nas finanças); - factura/recibo das creches, etc. NOTA: Todos os documentos deverão ser emitidos no nome da entidade beneficiária.
Ajudas de custo (alimentação e alojamento) para formandos que frequentem acções dos níveis I, II e III	Regime de 50% (para fazer face apenas a despesas com alimentação) Regime de 100% (para fazer face a despesas com alojamento e alimentação) Aplica-se o escalão mais baixo fixado para funcionários e agentes da Administração Pública.	São elegíveis os custos com os formandos vinculados, desde que tenham que se deslocar para a realização da formação.	Boletim itinerário, bem como documentos comprovativos em anexo emitidos no nome da entidade beneficiária. O meio comprovativo desta despesa é a transferência bancária. ou Facturas/recibos das entidades de restauração e hotelaria emitidas em nome da entidade beneficiária, identificando de forma clara a despesa imputada, nomeadamente o nome do cliente, o n.º de dormidas e de refeições, etc.
Ajudas de custo (alimentação e alojamento) para formandos que frequentem acções dos níveis IV e V	Regime de 50% (para fazer face apenas a despesas com alimentação) Regime de 100% (para fazer face a despesas com alojamento e alimentação) Aplica-se o escalão superior ao índice 405 atribuídos aos funcionários e agentes da Administração Pública.		
Outros.			