

OT Nº 02/2011	 União Europeia Fundo Social Europeu	 <b>PROEMPREGO</b>	 Governo dos Açores	DAFFSE
	<b>ORIENTAÇÃO TÉCNICA</b>			

<b>Assunto: Rubrica 2</b> <b>Encargos com formadores</b> <i>Despacho Normativo nº 8/2008, de 12 de Fevereiro</i> <i>Fonte: Informação Interna nº 21/DAFFSE/2008 de 26 de Maio de 2008</i>
--

**OBSERVAÇÕES GERAIS:**

- \* São elegíveis custos com formadores desde que estes possuam o certificado de aptidão profissional.
- \* O IVA é elegível desde que seja devido e não recuperável (custo efectivo da formação).
- \* Os custos com co-monitoria devem ser previamente autorizados pelo Gestor.

Sub-rúbrica	Método de Cálculo/Tipo de despesa	Limites	Observações	Documentos de suporte da despesa
2.1.1 e 2.1.2	<p>Cálculo a tempo completo: Rbm x 14 meses/ 11 meses</p> <p>Cálculo a tempo parcial: valor/hora = Rbm x14 meses/ (48 semanas x n.º horas)</p>	<p>O custo máximo elegível de formadores internos permanentes (que desempenham a actividade de formador como actividade principal) não pode exceder a retribuição a que esses formadores tenham direito por força da sua relação laboral com a respectiva entidade patronal.</p>	<p>Rbm = remuneração base mensal acrescida dos encargos obrigatórios da entidade patronal, decorrentes da lei e dos instrumentos de regulamentação colectiva de trabalho, e de outras prestações regulares e periódicas documentalmente comprováveis e reflectidas na contabilidade da entidade patronal que integram a remuneração.</p> <p>n = número máximo de horas semanais de formação efectiva, compreendidas no período normal de trabalho semanal, definidas pela entidade empregadora.</p> <p>Os custos com formadores, que sejam docentes de escolas públicas de ensino básico e secundário, só são considerados a título de contribuição pública nacional.</p> <p>As despesas com remuneração do pessoal docente correspondente às horas de formação efectivamente ministradas.</p> <p>As despesas com remuneração do pessoal docente na componente não lectiva quando esta estiver relacionada com a preparação das sessões formativas</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Recibo de vencimento dos formadores;</li> <li>* Documentos comprovativos do pagamento à segurança social;</li> <li>* Documentos comprovativos do pagamento à ADSE</li> <li>* Outro documento.</li> </ul>
2.1.3 e 2.1.4	<p>Cálculo a tempo parcial: valor/hora = Rbm x14 meses/ (48 semanas x n.º horas)</p>	<p>O custo máximo elegível de formadores internos eventuais (que desempenha a actividade de formador com carácter secundário ou ocasional) não pode exceder, para além da retribuição a que esses formadores tenham direito por força da sua relação laboral com a respectiva entidade empregadora, acrescida dos encargos obrigatórios da entidade patronal, 50% do valor fixado para os formadores externos (respeitando os valores definidos para os diferentes níveis). E 20% dos valores acima referidos quando se trate de formadores que acompanham a formação</p>	<p>Rbm = remuneração base mensal acrescida dos encargos obrigatórios da entidade patronal, decorrentes da lei e dos instrumentos de regulamentação colectiva de trabalho, e de outras prestações regulares e periódicas documentalmente comprováveis e reflectidas na contabilidade da entidade patronal que integram a remuneração.</p> <p>n = número máximo de horas semanais do período normal de trabalho.</p> <p>Os custos com formadores, que sejam docentes de escolas públicas de ensino básico e secundário, só são considerados a título de contribuição pública nacional.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Recibo de vencimento dos formadores;</li> <li>* Documentos comprovativos do pagamento à segurança social;</li> <li>* Documentos comprovativos do pagamento à ADSE</li> <li>* Outro documento</li> </ul>

		prática em contexto de trabalho.  O número máximo de horas de formação que pode ser financiado relativamente a cada formador interno eventual é de 500 horas, por cada ano civil.		
2.1.5 e 2.1.6	Valor/hora dos formadores externos * nº de horas leccionadas	Nível Formação 1, 2 e 3 – 30,00€ + IVA  Nível Formação 4 e 5 – 43,50€ + IVA	No valor/hora estão incluídos os encargos com a preparação das sessões de formação e com preparação, correcção e análise dos instrumentos de avaliação dos formandos.  Nas escolas públicas do ensino básico ou secundário, o n.º de horas dos formadores externos tem que ser menor ou igual a 1/3 do total de horas ministradas (inclui as dos formadores externos), em cada projecto.	Recibo modelo n.º6 (conhecido por "recibo verde"). Conjuntamente deverão elaborar um documento interno de forma a identificar a despesa solicitada. Neste documento deverão identificar o número de horas, o valor/hora, o mês a que se reporta, o nome do formador.  Factura/recibo – no caso de ser uma da entidade formadora a realizar a formação para uma entidade que se candidatou com o perfil de empregadora. A factura/recibo deverá ser emitida pela entidade formadora evidenciando o período a que corresponde a formação com respectiva carga horária e valor hora
2.1.1 à 2.1.6	Pap's  * Despesas decorrentes com a realização das Provas de Aptidão Profissional (PAP'S), tais como participação de membros do júri.	Despesas com preparação das PAP'S: é elegível o acréscimo de 10% das horas do plano curricular.  Despesas com membros de júri das PAP'S: o custo horário é o previsto para os formadores externos ou internos, consoante o vínculo dos membros de júri à entidade beneficiária.	PAP'S: - despesas com preparação, desde que correspondem a horas de formação efectivas, não individualizadas e devidamente sumarizadas e; - despesas com a participação dos membros de júri, desde que correspondem às horas de duração da apresentação das respectivas provas.	Recibo de vencimento dos formadores internos  - Recibo modelo n.º6 (recibo verde) no caso dos formadores externos e dos membros de júris externo.  Documento interno a especificar de forma clara a despesa imputada.
	Co-monitoria	No caso de existir co-monitoria, deverá ser solicitado autorização prévia ao Gestor. Os custos com desdobramento de horas só são elegíveis com a respectiva autorização.		- Transferências bancárias.  - Sumários.  - Relatórios.
2.2	As despesas com remuneração do pessoal docente na componente não lectiva (Coordenação de curso ou delegado de grupo e director de turma ou tutor de turma)	Funções docentes não lectivas: têm como máximo elegível o montante correspondente a 10% do número de horas do plano curricular anual aprovado para cada turma.  No caso do ensino regular os docentes que exerçam as funções de coordenador dos cursos de PROFIJ na respectiva unidade orgânica, quando não gozem de qualquer redução de horário especificamente atribuída para o exercício dessas funções, percebem uma gratificação equivalente a 5% do índice 100 da escala indicária da carreira dos educadores de infância e dos professores dos ensinos básico e secundário por cada curso em funcionamento. (Baseado no Despacho Normativo n.º 53/2008 de 26 de Junho de 2008)	A referida gratificação mencionada no caso do ensino regular é apenas dívida em cada mês em que o docente preste efectivamente serviço na coordenação do PROFIJ.	Recibo de vencimento dos formadores no caso de internos.  Recibo modelo n.º 6 (recibo verde) no caso dos formadores externos  Documento interno a especificar de forma clara a despesa relativa à coordenação

Seguros	Sem limite: analisar caso a caso de acordo com a natureza do curso.	São elegíveis apenas os seguros com formadores vinculados.	Factura/recibo, das seguradoras, emitidas em nome da entidade beneficiária.
Ajudas de custo (alimentação e alojamento), segundo as regras estabelecidas para os funcionários e agentes da Administração Pública para o índice superior a 405 da escala indicária do regime geral.	Regime de 50% (para fazer face apenas a despesas com alimentação)	São atribuídas ajudas de custo aos formadores vinculados e não vinculados quando se deslocam para acompanhar os alunos em actividades educativas.  São atribuídas ajudas de custo aos formadores não vinculados quando se deslocam para ministrarem formação de curta duração, quando se trate de formação específica e/ou não exista formadores no local onde a formação irá decorrer com disponibilidade ou com competência formativa.	Formadores vinculados: * Boletim itinerário, bem como documentos comprovativos em anexo emitidos no nome da entidade beneficiária. O meio comprovativo desta despesa é a transferência bancária.  Formadores não vinculados: * Os formadores terão que apresentar recibo modelo n.º6 (recibo verde), isto quando os documentos de suporte da despesa são emitidos em nome do formador. Este recibo deverá ter em anexo os documentos referentes à despesa. Por sua vez a entidade deverá produzir um documento interno do tipo boletim itinerário de forma a identificar claramente a despesa imputada (n.º dias, valores diários, etc); <b>Ou</b> * 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.
	Regime de 100% (para fazer face a despesas com alojamento e alimentação)		
Viagens aéreas	Preços praticados no mercado	Em regime de classe turística ou económica:	Facturas/recibos das companhias transportadoras.
Deslocações dos formadores vinculados e não vinculados (PCT, Estágio, Visitas de acompanhamento e outras excepcionais quando devidamente autorizadas)	Transportes Colectivos  Táxis  Carro próprio	Preferencialmente deverão utilizar os transportes colectivos.  Táxis: transferes de e para o aeroporto.  Carro próprio: aplica-se as regras estabelecidas para os funcionários e agentes da Administração Pública.  As deslocações com formadores não vinculados são elegíveis ainda quando se deslocam para ministrarem formação de curta duração, quando se trate de formação específica e/ou não exista formadores no local onde a formação irá decorrer com disponibilidade ou com competência formativa.	* Factura/recibo no caso de utilização de transportes colectivos ou táxis (documentos emitidos no nome da entidade beneficiária); <b>OU</b> * recibos modelo n.º6 (recibo verde), no caso em que os documentos de táxis e transporte colectivo são emitidos em nome do formador (fazendo parte da sua contabilidade interna) ou quando utilizem carro próprio (Km conforme regras estabelecidas para os funcionários e agentes da AP). Este documento deverá ter anexo um documento interno auxiliar que identifique de forma clara o tipo de despesa.
Alojamento	* Até 80,00€/noite + IVA nas Regiões Autónomas e Continente Português.  *até 120,00€/noite + IVA no Estrangeiro	* São elegíveis os custos com um dia antes e um dia após a formação.  * Não é elegível o pagamento de custos com lavagem da roupa, utilização de bar, de canais de televisão privados, de telefonemas, etc.	Factura/recibo, das entidades de hotelaria emitidas em nome da entidade beneficiária, identificando de forma clara a despesa imputada (nome do cliente, o n.º de dormidas, datas, n.º do quarto, etc).
Outros custos			