

OT Nº 3/2011	 União Europeia Fundo Social Europeu	 <b>PROEMPREGO</b>	 Governo dos Açores	DAFFSE
	<b>ORIENTAÇÃO TÉCNICA</b>			

**Assunto: Rubrica 3**  
**Pessoal técnico, dirigente, administrativo e outro pessoal afecto ao projecto**  
 Despacho Normativo nº 8/2008, de 12 de Fevereiro  
 Fonte: Informação Interna nº 21/DAFFSE/2008 de 26 de Maio de 2008  
 Ofício Circular nº17/UCA/2006 do IGFSE

**OBSERVAÇÕES GERAIS:**  
 \* O IVA é elegível desde que seja devido e não dedutível.  
 \* Não é permitida a acumulação de funções, no âmbito do mesmo projecto, salvo quando autorizadas pelo gestor.

Rubrica	Método de Cálculo/Tipo de despesa	Limites	Observações	Documentos de suporte da despesa
3	Remuneração do pessoal interno:  - Afectação a tempo completo ao projecto: <b>Rbm x 14 meses / 11 meses</b>  - Afectação a tempo parcial ao projecto: <b>(Rbm x 14 meses) / (48 x n)</b>	O custo máximo elegível não pode exceder o custo obtido a partir da remuneração a que este pessoal tenha direito por força da sua relação laboral com a entidade empregadora.  Deverá ter em conta a natureza da formação e respectiva função desenvolvida.  Poderá ainda ser limitada tendo em conta especificidades definidas na decisão de aprovação.	Rbm = A retribuição base mensal acrescida dos encargos obrigatórios da entidade patronal, decorrentes da lei e de outras prestações regulares e periódicas que integram a remuneração, documentalmente comprováveis, reflectidas na contabilidade da entidade patronal;  n = nº de horas do período normal de trabalho.  <b>Subsídio de alimentação:</b> o financiamento de montantes superiores aos previstos para os funcionários públicos só serão aceites mediante apresentação da respectiva Contratação Colectiva de Trabalho.	Recibo de vencimento do funcionário e adicionalmente o mapa de processamento de vencimentos (documento interno ou documento produzido por software específico).
	Remuneração do pessoal externo:  - Afectação a tempo completo ao projecto: <b>Valor mensal contratado;</b>  - Afectação a tempo parcial ao projecto: <b>Valor hora contratado</b>	O custo máximo elegível não pode exceder o valor mensal/hora contratado.  Deverá ter em conta a natureza da formação e respectiva função desenvolvida.  Poderá ainda ser limitada tendo em conta especificidades definidas na decisão de aprovação.	<b>Valor mensal / hora contratado, poderá não corresponder ao valor a co-financiar.</b>	Recibo modelo n.º6 (vulgo "recibo verde"). Deverão ainda elaborar um documento interno (tipo nota de honorários), de forma a identificar claramente a despesa solicitada. Neste documento deverá constar o número de horas e respectivo custo horário ou valor mensal, o mês a que se reporta, o nome do colaborador e a actividade desenvolvida.  Factura/recibo - no caso do apoio não docente não ser realizado pela entidade beneficiária, mas sim pela entidade formadora contratada.
	Pessoal interno e externo	Formação de longa duração (Escolas Profissionais):  - O número máximo de administrativos e de pessoal auxiliar da educação é estabelecido de acordo com o nº acções do projecto e com a existência ou não de contabilidade interna, tendo em conta ainda o limite das remunerações correspondentes à tabela remuneratória do CCT	Formação de longa duração (Escolas Profissionais):  - As escolas profissionais têm autonomia para gerir as categorias profissionais. Entende-se por contabilidade interna, as escolas que efectuam internamente o tratamento contabilístico dos documentos, independentemente de existir ou não um TOC;  - Psicólogo/ Sociólogo/ Técnico de Orientação e Inserção Profissional: o seu	Pessoal Técnico e Especializado: Evidência do trabalho prestado: - Relatório da actividade; - Programas das acções a realizar.

	<p>aplicável ao ensino particular e cooperativo.</p>	<p>financiamento é considerado elegível desde que exista uma fundamentação da sua necessidade e que esta seja aceite pelo gestor;</p> <p>- Técnico de Manutenção do Parque Informático ou Técnico Analista de sistemas informáticos:</p> <p>- O seu financiamento é considerado elegível desde que exista uma fundamentação da sua necessidade e que esta seja aceite pelo gestor;</p> <p>- Será, também, elegível se a entidade comprovar que é, economicamente, mais viável a sua contratação em detrimento dos convencionais contratos de prestação de serviços com as empresas fornecedoras.</p>	
	<p>Formação de curta duração:</p> <p>- Afectação percentual tendo em conta as horas da acção e função desempenhada:</p> <p>- Responsável Financeiro/ Pedagógico – 20%;</p> <p>- Contabilista/TOC/ Pessoal Administrativo – 25%;</p> <p>- Pessoal Auxiliar – 10%;</p> <p>- Quando a formação se realiza em horário pós-laboral o financiamento poderá ser efectuado a 100%, para os funcionários que zelem pela segurança das instalações;</p> <p>- No caso de pessoal com vínculo, o valor a considerar será o valor calculado com base no vencimento a que tenha direito.</p>	<p>- Os limites apresentados incluem todos os encargos obrigatórios da entidade patronal e outras prestações regulares e periódicas que integram a remuneração;</p>	
Encargos com o alojamento/ alimentação:	<p>Alojamento:</p> <p>- Limite 80 € noite + IVA nas Reg. Autónomas e Continente Português;</p> <p>- Limite de 120€ noite + IVA no estrangeiro (elegível 1 dia antes e 1 dia depois do evento).</p> <p>Ajudas de Custo:</p> <p>- Regime de 50% (para fazer face apenas a despesas com alimentação);</p> <p>- Regime de 100% (para fazer face a despesas com alojamento e alimentação);</p> <p>- Aplica-se o escalão superior ao índice 405 atribuídos aos funcionários e agentes da Administração Pública.</p>	<p>O financiamento dos encargos com o alojamento e a alimentação obedece às regras e aos montantes fixados para a atribuição das ajudas de custo a funcionários e agentes da AP com remuneração superior ao índice 405.</p>	<p>Pessoal Interno:</p> <p>- Boletim itinerário, bem como documentos comprovativos em anexo emitidos no nome da entidade beneficiária.</p> <p>Pessoal Externo:</p> <p>- 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. Em alternativa o colaborador externo poderá emitir um recibo mod. 6 a título de honorários, ficando os referidos documentos justificativos na sua posse.</p>

3	<p>Encargos com transportes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Viagens Aéreas</li> <li>- Táxis</li> <li>- Transportes colectivos</li> </ul> <p>Deslocação dos Dirigentes das Escolas Profissionais aos congressos da ANESPO.</p>	<p>Decreto-Lei nº 106/98, de 24 de Abril.</p> <p>Táxis: Transferes de e para o aeroporto.</p> <p>Deslocações ANESPO: - 1 vez por ano;</p>	<p>O financiamento dos encargos com transportes obedece às regras e montantes estabelecidos para idênticas despesas dos funcionários e agentes da Administração Pública.</p> <p>As deslocações aéreas deverão ser efectuadas em classe económica ou turística.</p> <p>Devem utilizar-se, preferencialmente, os transportes colectivos de serviço público.</p> <p>NOTA: Outras deslocações poderão ser autorizadas, caso a caso, pelo gestor.</p>	<p>Viagens Aéreas: Factura/recibo</p> <p>Táxis: Factura/recibo</p> <p>Transportes colectivos: Factura/recibo ou comprovativo de viagem, desde que contenha o valor da mesma, ou boletim itinerário com documentos comprovativos em anexo.</p> <p>NOTA: No caso do pessoal externo poderá em alternativa ser emitido um recibo mod. 6, tal como previsto nos encargos com o alojamento/ alimentação.</p> <p>ANESPO: - Convocatória; - Ordem de trabalhos.</p>
	Seguros	Sem limite definido, analisado caso a caso de acordo com a sua natureza.	São elegíveis os seguros para colaboradores vinculados.	Factura/recibo, emitida no nome da entidade beneficiária.