

FICHA TÉCNICA 1

CUSTOS COM PESSOAL

1. CONCEITO DE CUSTOS COM PESSOAL

Dentro da categoria de custos com pessoal incluir-se-ão **exclusivamente** as despesas do pessoal trabalhador do beneficiário que estejam diretamente relacionadas com as suas atividades no âmbito do projeto, que desenvolvem um trabalho que **não se realizaria** se não existisse o projeto.

Os custos com pessoal compreenderão unicamente os seguintes elementos:

- a) **Pagamento de salários** relacionados com atividades que a entidade não realizaria se não tivesse o projeto aprovado, previstos num documento laboral, seja em forma de contrato de trabalho, decisão de nomeação, ou por lei, relacionados com as responsabilidades que constam na descrição do posto de trabalho do pessoal de que se trate;
- b) qualquer **outra despesa relacionada diretamente com o pagamento de salários** assumidos e pagos pelo empregador, como os descontos dos empregados e a segurança social, incluindo as pensões, com a condição de que:
 - estejam previstos num documento laboral ou pela legislação vigente;
 - estejam conformes com a legislação à qual seja aplicável o documento laboral e com as práticas habituais no país ou organização em que trabalha realmente o pessoal, ou ambos, e
 - o empregador não possa recuperá-los.

Serão elegíveis:

- as indemnizações por fim de contrato ou cessação contratual do pessoal imputado à operação
- contribuições para o Fundo de Compensação do Trabalho e para o Fundo de Garantia de Compensação do Trabalho, em Portugal
- conceitos salariais não obrigatórios

Os pagamentos efetuados a pessoas físicas que trabalhem para a entidade beneficiária no âmbito de um **contrato diferente do contrato de trabalho** (independentemente de ser trabalhador por conta de outrem ou por conta própria), poderão equiparar-se a pagamentos salariais, tendo o referido contrato a consideração de documento laboral.

Neste sentido, o cálculo das despesas de pessoal aplicáveis a empresários individuais e administradores de pequenas e médias empresas que, não recebendo ordenado, efetuem um trabalho efetivo para a operação aprovada, deverá ser realizado com base numa fatura e no respetivo comprovativo de pagamento. De qualquer modo, o montante imputado nunca poderá ser superior à taxa de descontos da Segurança Social (de acordo com a legislação aplicável) e que corresponda ao período de imputação.

As ajudas de custo e outras despesas de viagem e alojamento do pessoal não poderão ser incluídos nesta categoria de despesa.

2. CERTIFICADO DE DESCRIÇÃO DE FUNÇÕES e IMPUTAÇÃO DE PESSOAL

Os custos com pessoal calcular-se-ão individualmente para cada trabalhador/a.

As pessoas cujos salários se declarem como despesa estarão oficialmente imputadas ao projeto pela entidade beneficiária, através de um **Certificado de Descrição de Funções e Imputação de Pessoal, existente em Interreg (Entorno CoFFEE)** que deverá ser assinado pela pessoa responsável da entidade beneficiária e pelo/a próprio/a trabalhador/a.

Este certificado inclui uma descrição do posto de trabalho em relação com as tarefas a desenvolver no projeto, o sistema adotado para a imputação dos custos com pessoal dentro das opções previstas na secção 3 deste documento, assim como o tempo de imputação. O certificado deverá estar assinado digitalmente e disponível, o mais tardar, no momento de realizar a primeira validação de despesas em que se incluam os gastos de pessoal do trabalhador.

Dependendo das informações registadas neste Certificado, a aplicação Interreg (ambiente coFFEE) calculará os custos laborais do trabalhador na percentagem e pelo tempo especificados no mesmo. Poderá ser **alvo de revisão, a título excecional**, a pedido do beneficiário, devidamente justificado e sem carácter retroativo, após autorização da respetiva UC.

3. REGIMES DE IMPUTAÇÃO DE CUSTOS COM PESSOAL

De entre as opções recolhidas no Regulamento 1059/2021, serão aplicáveis ao POCTEP 2021-2027 os seguintes regimes de trabalho:

- **A tempo inteiro:** o/a trabalhador/a dedica todo o seu dia laboral ao projeto e, consequentemente, os seus custos salariais brutos consideram-se elegíveis a 100%, sempre dentro dos conceitos de custos salariais elegíveis recolhidos na secção "2. Custos salariais".
- **A tempo parcial,** com uma **percentagem fixa** do tempo trabalhado por mês: o/a trabalhador/a dedica apenas uma parte do seu dia laboral ao projeto. Deverá calcular-se qual a percentagem do dia laboral que será dedicada ao projeto. A despesa a imputar será o resultado da multiplicação dessa percentagem pelos custos salariais brutos do/da trabalhador/a, sempre dentro dos conceitos de custos salariais elegíveis recolhidos na secção "2. Custos salariais".

O reembolso dos custos com pessoal realizar-se-ão sobre a base dos **custos reais**, atendendo aos custos elegíveis em que o beneficiário tenha efetivamente suportado e que tenham sido pagos no decorrer da execução da operação, justificado pelos documentos indicados no ponto 4, que fazem parte da pista de auditoria.

4. HORAS EXTRA

O custo das horas extra, sempre que sejam imprescindíveis e estejam relacionadas com a execução do projeto, poderá ser considerado como elegível.

Devem ter um carácter excecional para responder a aumentos pontuais de trabalho, e cumprir as normas estabelecidas na legislação nacional.

Para a sua justificação, o trabalhador deverá estar imputado ao projeto e as suas despesas salariais certificadas numa percentagem. As horas extra serão imputadas nessa mesma percentagem.

O beneficiário deverá gravar 2 despesas de pessoal para o mesmo mês, uma com o montante correspondente ao seu ordenado normal, e outra correspondente às horas extra, devendo anexar no arquivo digital um documento comprovativo da sua necessidade.

5. PISTA DE AUDITORIA

Fazem parte da **pista de auditoria** deste tipo de despesas os seguintes documentos justificativos, que deverão estar disponíveis para efeitos de controlo:

- ✓ **Documento laboral**, seja em forma de contrato de trabalho, por conta de outrem ou por conta própria, decisão de nomeação, ou lei
- ✓ **Certificado de descrição de funções e imputação de pessoal** (de acordo com o modelo disponível)
- ✓ **Recibos de vencimento** do/da trabalhador/a ou outro documento de valor comprovativo equivalente
- ✓ Documento que demonstre o **pagamento efetivo do vencimento**, tais como:
 - transferência bancária
 - recibo bancário por parte do trabalhador/a
 - unicamente para o caso de entidades públicas em que o pagamento dos vencimentos se realiza por remessas, exigir-se-á uma declaração de responsabilidade da pessoa da instituição com competências ao nível da tesouraria, na qual conste: o montante pago, a data de depósito no banco e o destinatário, assim como a realização da comprovação do seu pagamento efetivo. No caso de vários trabalhadores, a informação será individual por cada pessoa trabalhadora.
- ✓ Documento justificativo de outras despesas relacionadas diretamente com o pagamento dos salários, que cumpram os requisitos da secção "2. Custos salariais", tais como **encargos sociais** e **retenções fiscais** realizadas pela entidade empregadora (em Espanha: Informe de Datos de Cotización (IDC), Listagem nominal de trabalhadores (RNT), Listagem de liquidação de descontos (RLC), modelo 111)
- ✓ Documento justificativo do **pagamento** dos correspondentes **encargos sociais** e **retenções fiscais** realizados pela entidade empregadora (transferência bancária ou, para o caso de entidades públicas em que o pagamento dos vencimentos se realiza por remessas, exigir-se-á uma declaração de responsabilidade da pessoa da instituição com competências ao

nível da tesouraria, na qual conste: o montante pago, a data de depósito no banco e o destinatário, assim como a realização da comprovação do seu pagamento efetivo)

- ✓ Documento que permita verificar que a instituição mantém **registos contabilísticos independentes** ou códigos contabilísticos apropriados para os custos com pessoal.
- ✓ Documento comprovativo da necessidade de imputação de horas extra, se aplicável.