

DIVULGAÇÃO: ☐ INTERNA
☒ PÚBLICA

CIRCULAR NORMATIVA

Nº: 21/UC-UAC/2016

DATA: 30 / 09 / 2016

Nº PÁGINAS: 12

Nº ANEXOS: 4

ASSUNTO: Orientações em matéria de imputação de custos com pessoal não docente

1. ÂMBITO

A Autoridade de Gestão do Programa Operacional Inclusão Social e Emprego (PO ISE), doravante designada por AG, tem por obrigação assegurar a divulgação das oportunidades de acesso ao financiamento público oferecidas pelo Programa e transmitir aos beneficiários, potenciais e efetivos, os seus direitos e obrigações, garantindo a boa execução das operações apoiadas e mitigando os riscos de ocorrência de desconformidades.

Nos termos do nº 2 do artigo 26.º do Decreto-lei n.º 137/2014, de 12 de setembro, compete à AG verificar a conformidade das despesas com a legislação aplicável, com o Programa Operacional e com as condições de apoio da operação. Complementarmente, as alíneas l) e p) do n.º 1 do artigo 27.º do citado normativo legal estabelecem que a Comissão Diretiva do PO ISE deve verificar a elegibilidade das despesas e garantir o funcionamento de um sistema adequado e fiável de validação das despesas.

Nesse enquadramento, e constituindo os custos com pessoal não docente uma das áreas de maior incidência de erro e de risco de ocorrência de fraude, considera a AG relevante proceder à divulgação de um conjunto de orientações e recomendações aos beneficiários, a fim de prevenir a ocorrência de irregularidades na fase de execução das operações.

2. ENQUADRAMENTO LEGAL

Os apoios a conceder pelo PO ISE encontram-se legalmente regulamentados pelo Decreto-Lei n.º 137/2014, de 12 de setembro, e pelo Decreto-Lei n.º 159/2014, de 27 de outubro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 215/2015, de 6 de outubro, que estabelecem, respetivamente, o modelo de governação e as regras gerais de aplicação dos Programas Operacionais financiados pelos FEEL, bem como pela Portaria nº 60-A/2015, de 2 de março, alterada pelas Portarias n.ºs 242/2015 e 122/2016, de 13 de agosto e de 4 de maio, respetivamente, que consagra as normas comuns sobre o Fundo Social Europeu (FSE).

3. CONDIÇÕES DE ELEGIBILIDADE DOS CUSTOS COM PESSOAL NÃO DOCENTE

De acordo com a alínea c) do n.º 1 do art.º 12º da Portaria n.º 60-A/2015 de 2 de março, na sua atual redação, constituem custos com pessoal não docente as despesas com as remunerações do pessoal dirigente, técnicos, pessoal administrativo, mediadores socioculturais e mediadores pessoais e sociais, bem como outro pessoal envolvido nas fases de conceção, preparação, desenvolvimento, gestão, acompanhamento e avaliação da operação.

3.1. Elegibilidade temporal das despesas (n.º 1 do artigo 10.º da Portaria n.º 60-A/2015, de 2 de março)

Consideram-se elegíveis as despesas efetuadas e pagas dentro do período de elegibilidade, ou seja no período compreendido entre os 60 dias úteis anteriores à data de apresentação da candidatura e os 45 dias úteis subsequentes à data de conclusão da operação¹, que constituem a data limite para a apresentação do saldo final².

3.2. Natureza e limites das despesas elegíveis com pessoal não docente interno

Entende-se por despesas com pessoal não docente interno, as referentes ao pessoal com contrato de trabalho com a entidade beneficiária, nomeadamente contratados especificamente para a execução de atividades da operação ou pessoal da entidade que passa a realizar atividades da operação.

Neste âmbito são elegíveis os encargos com pessoal não docente interno afeto à operação, incluindo, para além das remunerações e encargos sociais obrigatórios, despesas com remunerações relativas a horas de trabalho prestadas fora do período normal de trabalho, nomeadamente a título de trabalho extraordinário, bem como as despesas com alojamento, alimentação e transporte deste pessoal não docente, sempre que estejam deslocados em serviço e quando a elas houver lugar.

3.2.1. Remuneração (artigo 15º da Portaria n.º 60-A/2015, de 2 de março)

O valor máximo mensal a imputar à operação é calculado com base no custo horário do colaborador, obtido a partir da fórmula que a seguir se apresenta, e no número de horas mensal efetivamente dedicadas à operação:

$$\text{Custo horário} = \frac{\text{Rbm} \times \text{m}}{48 (\text{semanas}) \times \text{n}}$$

¹ Para efeitos de contagem do prazo de apresentação do pedido de pagamento de saldo, considera-se que a data de conclusão da operação é a que consta do cronograma aprovado, em candidatura ou pedido de alteração, como data final para a realização da sua última ação/atividade.

² Quando a prorrogação do prazo de entrega do saldo seja autorizada pela AG, para além dos 45 dias subsequentes à data da conclusão da operação, considera-se elegível a despesa realizada e paga até à nova data fixada.

Sendo que:

- Rbm = remuneração base mensal acrescida dos encargos obrigatórios da entidade patronal, decorrentes da lei e dos instrumentos de regulamentação coletiva de trabalho, e de outras prestações regulares e periódicas documentalmente comprováveis e refletidas na contabilidade da entidade patronal que integrem a remuneração;
- m = número de prestações anuais efetivamente pagas a título de remuneração base mensal e de subsídios de férias e de Natal, quando a estes haja lugar;
- n = número de horas semanais do período normal de trabalho.

Para efeitos de aplicação da fórmula acima apresentada, importa ter em consideração as seguintes situações:

- A remuneração base mensal do colaborador não pode exceder aquela a que o mesmo tem direito por força da sua relação laboral com a entidade empregadora, tendo como limite o valor previsto para a remuneração base dos cargos de direção superior de 1.º grau da Administração Pública, cujo valor não integra, para efeitos deste limite, quaisquer valores a título de despesas de representação.
- O limite acima referido corresponde ao Índice 100 em vigor constante do anexo I à Circular n.º 1347, Serie A, da Direção Geral do Orçamento (3.734,06€), ao qual deve ser aplicada a redução remuneratória prevista na Lei do Orçamento de Estado aplicável ao período em causa. Este limite aplica-se ao conjunto dos elementos que integram a remuneração base mensal, designadamente o vencimento base, diuturnidades, isenção de horário e outras prestações regulares e periódicas. A este limite podem acrescer os encargos sociais obrigatórios por conta da entidade patronal e o subsídio de alimentação.
- São elegíveis as despesas com remunerações relativas a horas de trabalho prestadas fora do período normal de trabalho nomeadamente a título de trabalho extraordinário, se relacionadas com a operação, desde que observado:
 - ✓ O regime jurídico para o efeito aplicável, no que respeita à sua autorização, limites de duração e remuneratórios; e
 - ✓ O custo horário obtido a partir da fórmula acima apresentada.

Saliente-se que, a remuneração base mensal acrescida das horas extraordinárias não poderá exceder o limite constante da Portaria n.º 1553-C/2008 de 31 de dezembro (3.734,06€), ao qual deve ser aplicada a redução remuneratória prevista na Lei do Orçamento de Estado aplicável ao período em causa.

- Quando se verifique acumulação das funções no âmbito de uma operação ou a acumulação de uma mesma função reportada a diferentes operações, destas não pode resultar, no conjunto das respetivas imputações às operações cofinanciadas, um valor elegível superior ao limite acima definido para a remuneração base.

- No que concerne aos subsídios de férias e de natal do pessoal interno, considerando que a afetação das remunerações deve ser feita com base na fórmula de cálculo supra e na medida em que esta contempla 14 meses (m), significa que, mensalmente, em cada imputação da remuneração, já se encontram incluídos os respetivos duodécimos daqueles subsídios, independentemente do momento em que os mesmos são pagos (por duodécimos ou por inteiro). Importa ressaltar que, na prática, esta situação origina que o valor a imputar, em cada mês, seja superior ao evidenciado no recibo de vencimento desse mesmo mês. Assim, e para efeito de preenchimento das listagens de despesas, deve assumir-se como valor do documento a totalidade do valor a imputar e não apenas o valor bruto das remunerações constante do recibo de vencimento.
- O valor máximo elegível diário do subsídio de alimentação a considerar na fórmula acima mencionada corresponde ao que se encontrar em vigor à data da operação para os trabalhadores com vínculo de trabalho em funções públicas (atualmente corresponde a 4,27€/dia) ou ao valor que resultar de Convenção Coletiva de Trabalho. Este subsídio de refeição poderá ainda ser atribuído através de vales de refeição/cartões eletrónicos mas atendendo sempre aos limites atrás mencionados;
- No caso do subsídio de alimentação, considerando tratar-se de uma prestação devida apenas nos meses de trabalho efetivo, ou seja, 11 meses, a variável “m” deverá ser ajustada em conformidade.

Por outro lado, nos termos das alíneas a), c), f), g) e h) do n.º 1 do art.º 17º da Portaria n.º 60-A/2015 de 2 de março, na sua atual redação, não se consideram elegíveis, no âmbito do FSE, as despesas decorrentes de:

- ✓ Contratos que aumentem o custo de execução do projeto sem que lhe seja acrescentado um valor proporcional a esse custo;
- ✓ Prémios sem caráter de regularidade e, como tal, não sujeitos a tributação;
- ✓ Compensações pela caducidade do contrato de trabalho ou indemnizações por cessação do contrato de trabalho, bem como as entregas relativas ao Fundo de Compensação do Trabalho;
- ✓ Encargos não obrigatórios;
- ✓ Quaisquer negócios jurídicos celebrados, seja a que título for, com titulares de cargos de órgãos sociais, salvo os decorrentes de contratos de trabalho celebrados previamente à submissão da candidatura do beneficiário.

Tendo em conta os princípios da transparência e da razoabilidade impostos à gestão de fundos públicos, consideram-se ainda não elegíveis as despesas decorrentes de:

- ✓ Encargos suportados referentes a estágios profissionais, apoios à contratação, programas ocupacionais ou outros financiados pelos FEEI, de forma a não subverter a lógica inerente à atribuição destes apoios, a qual pressupõe obrigatoriamente a existência de uma comparticipação financeira suportada pela entidade acolhedora;
- ✓ Quaisquer contratos de trabalho celebrados entre cônjuges dos titulares de cargos de órgãos sociais, uma vez que o contrato de trabalho pressupõe a existência de subordinação jurídica, exigência esta incompatível com o princípio da igualdade dos cônjuges consagrado no artigo 36.º da Constituição da República Portuguesa e no artigo 1671.º do Código Civil.

Sócios e membros de órgãos sociais:

São considerados pessoal não docente interno os:

- ✓ Sócios-gerentes e gerentes de entidades com fins lucrativos;
- ✓ Sócios não gerentes com vínculo laboral a entidades com fins lucrativos;
- ✓ Outros membros dos órgãos sociais das entidades sem fins lucrativos.

Sócios-gerentes, sócios não gerentes, gerentes e outros membros dos órgãos sociais remunerados:

- ✓ O cálculo do valor a imputar e dos limites de elegibilidade segue a regra geral acima definida para o pessoal interno, devendo ter-se em linha de conta a sua afetação temporal à operação;
- ✓ Não são elegíveis as remunerações decorrentes de contratos de trabalho celebrados após submissão da candidatura, de acordo com o disposto na alínea h) do diploma legal anteriormente referido.

Sócios-gerentes, gerentes e outros membros dos órgãos sociais não remunerados:

- ✓ Não é elegível qualquer imputação de despesa a título de remuneração relacionada com a sua participação na operação.

Tratando-se de pessoal interno não afeto a tempo completo à operação, o número de horas a imputar mensalmente à mesma tem que estar suportado por um **Mapa de Registo Horário de Tarefas** (vulgarmente designado por *Timesheet*), assinado pelo colaborador e validado pelo respetivo superior hierárquico, conforme disposto na alínea n) do n.º 4 do art.º 8º da Portaria n.º 60-A/2015 de 2 de março, na sua atual redação.

Da *Timesheet* deve constar os seguintes dados:

- ✓ Identificação do colaborador;
- ✓ O período a que se reporta;
- ✓ O número de horas semanais do período normal de trabalho do colaborador;
- ✓ As horas afetas a cada operação financiada (horas de período normal de trabalho e horas extraordinárias) e a descrição das tarefas realizadas, no âmbito do POISE e outros programas.

Em anexo à presente circular consta, a título exemplificativo, um modelo de *Timesheet* (Anexo I) que poderá ser utilizado pelos beneficiários, bem como uma folha de cálculo para auxiliar o apuramento mensal dos custos com remunerações do pessoal não docente interno a imputar à operação (Anexo II). Pese embora o modelo da *Timesheet* assente num registo diário do número de horas afetas a cada operação e das respetivas tarefas executadas, admite-se a possibilidade da descrição das tarefas ser realizada numa base semanal nos casos em que a intensidade de afetação do recurso à operação seja relativamente reduzida e o âmbito das tarefas suficientemente estável.

Pese embora à AG interesse acautelar a recolha desta informação relativa às operações financiadas pelo PO ISE, foi igualmente contemplada, no modelo de *Timesheet* sugerido, informação relativa a operações financiadas por outros programas operacionais, de forma a permitir à entidade beneficiária adotar, para cada colaborador interno, um único instrumento suscetível de sustentar a imputação das horas do pessoal interno à totalidade das operações financiadas.

Nível de Segurança da Informação: _____

5 / 12

Os documentos de suporte das despesas com remunerações do pessoal não docente interno são os seguintes:

Documentos de suporte:

- ✓ Listagem da equipa afeta à operação e descrição das respetivas funções;
- ✓ *Curriculum vitae*;
- ✓ Comprovativo das habilitações literárias;
- ✓ Convenção coletiva de trabalho (se aplicável);
- ✓ Contrato de trabalho;
- ✓ Recibo de vencimento
- ✓ Mapa do processamento salarial;
- ✓ Folha de processamento da segurança social e/ou outro regime de proteção social aplicável (*);
- ✓ Guias de retenção do IRS e mapa onde conste os valores dos descontos do IRS (*);
- ✓ Documentos comprovativos do pagamento (cheques/transferências bancárias) dos vencimentos, contribuições obrigatórias (segurança social, ADSE, CGA, etc.) e IRS;
- ✓ Fatura/Recibo da entidade seguradora (seguro de acidentes de trabalho) (*);
- ✓ Extratos bancários;
- ✓ Registos ou verbetes contabilísticos;
- ✓ *Timesheets* dos colaboradores (quando afetos a tempo parcial);
- ✓ Anexo A do Relatório Único: Quadro de Pessoal.
- ✓ Histórico de Remunerações dos colaboradores

(*) É necessária a aposição de carimbo em conformidade com o disposto na Circular Normativa n.º 4/UC/2016, de 01/04/2016

3.2.2. Ajudas de custo (alínea e) do artigo 15º da Portaria n.º 60-A/2015, de 2 de março)

O financiamento das ajudas de custo obedece às regras e montantes fixados para a atribuição de idênticas despesas aos trabalhadores que exercem funções públicas com remunerações base que se situam entre os valores dos níveis remuneratórios 18 e 9, definidos no Decreto-Lei n.º 106/98 de 24 de abril, conjugado com o disposto na Portaria n.º 1553-D/2008, de 31 de dezembro, com as alterações previstas no Decreto-Lei n.º 137/2010, de 28 de dezembro.

A ajuda de custo corresponde a um abono que é aplicável quando um colaborador se ausenta, em trabalho, do seu local de trabalho, dentro ou fora de Portugal. Só há direito ao abono de ajudas de custo nas deslocações diárias que se realizem para além de 20 Km do domicílio necessário e nas deslocações por dias sucessivos que se realizem para além de 50 km do mesmo domicílio. É um valor que o colaborador recebe a mais por cada dia que está fora do local normal de trabalho para fazer face às despesas acrescidas em que incorre por estar deslocado (alimentação e alojamento). Atualmente, o valor máximo da ajuda de custo diária corresponde a 43,39€.

Deslocações Diárias (percentagens de ajuda de custo diária)	
Se a deslocação abranger, ainda que parcialmente, o período compreendido entre as 13.00 e as 14.00 horas	25%
Se a deslocação abranger, ainda que parcialmente o período compreendido entre as 20.00 e as 21.00 horas	25%
Se a deslocação implicar alojamento	50%

Deslocações por Dias Sucessivos		
Dia de Partida	Até às 13.00 horas	100%
	Depois das 13.00 horas e até às 21.00 horas	75%
	Depois das 21.00 horas	50%
Dia de Regresso	Até às 13.00 horas	0%
	Depois das 13.00 horas e até às 20.00 horas	25%
	Depois das 20.00 horas	10%
Restantes Dias		100%

Saliente-se que, sempre que haja lugar à atribuição de ajudas de custo para compensar as despesas com a alimentação deverá ser deduzido o valor correspondente ao subsídio de alimentação.

Não havendo lugar à atribuição de ajudas de custo, e tratando-se de despesas de alimentação e alojamento pagas diretamente pelo colaborador ou pela entidade beneficiária, os respetivos documentos de suporte (faturas e recibos de despesas incorridas com alimentação e alojamento) deverão ser emitidos em nome da entidade beneficiária, podendo ser elegíveis em função das regras e montantes fixados para a atribuição de idênticas despesas aos trabalhadores que exercem funções públicas.

Os documentos de suporte das despesas com ajudas de custo do pessoal não docente interno são os seguintes:

Documentos de suporte

- ✓ Recibo de vencimento ^(*);
- ✓ Boletim de Itinerário ou documento equivalente^(*), assinado pelo próprio trabalhador e validado pelo respetivo superior hierárquico, do qual conste, nomeadamente:
 - O motivo da deslocação, de forma a avaliar a relação com a operação;
 - Local de realização do serviço prestado;
 - Os dias em que foram realizados os serviços;
 - As horas de saída e de regresso;
 - Os valores atribuídos.
- ✓ Faturas/recibos relativos às despesas incorridas com alimentação e alojamento ^(*) (quando não há lugar à atribuição de ajudas de custo);
- ✓ Documentos comprovativos do pagamento (cheques/transferências bancárias) das ajudas de custo ou do reembolso ao colaborador das despesas incorridas;
- ✓ Extratos bancários.

(*) É necessária a aposição de carimbo em conformidade com o disposto na Circular Normativa n.º 4/UC/2016, de 01/04/2016.

3.2.3. Transporte (alínea e) do artigo 15º da Portaria n.º 60-A/2015 de 02 de março)

As despesas com o transporte deste pessoal são financiadas de acordo com as regras e os montantes aplicáveis na função pública, definidos no Decreto-Lei n.º 106/98, de 24 de abril, conjugado com o disposto na Portaria n.º 1553-D/2008, de 31 de dezembro, com as alterações previstas no Decreto-Lei n.º 137/2010, de 28 de dezembro.

Pese embora se apresentem de seguida as diferentes modalidades elegíveis de despesas com transportes, bem como os respetivos documentos de suporte, recomenda-se, como procedimento geral, que as entidades beneficiárias facultem aos seus colaboradores os veículos de serviço (da entidade) para efetuarem as deslocações necessárias. Na falta ou impossibilidade de recurso aos mesmos, devem utilizar-se, preferencialmente, os transportes coletivos de serviço público, permitindo-se, em casos devidamente justificados, o uso de automóvel próprio do colaborador ou o recurso ao automóvel de aluguer.

Em anexo à presente circular consta, a título exemplificativo, um modelo de boletim mensal de deslocações (Anexo III) e um modelo de boletim diário de veículo (Anexo IV).

Modalidades de Despesas com Transportes	Documentos de suporte à despesa
Deslocações do colaborador em viaturas da entidade beneficiária	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Mapa de Deslocação da viatura (anexo IV) do qual conste a respetiva identificação, o motivo, os dias e as localidades entre as quais se efetuou a deslocação, o n.º de km percorridos e os valores imputados; ✓ Faturas e recibos de despesas suportadas com combustível, portagens e estacionamento, quando a elas houver lugar; ✓ Extrato bancário que ateste o pagamento.
Deslocações do colaborador em transportes coletivos	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Boletim de itinerário ou documento equivalente (Anexo III), do qual conste o motivo, os dias e as localidades entre as quais se efetuou a deslocação e os valores atribuídos, devidamente assinado pelo colaborador e validado pelo respetivo superior hierárquico; ✓ Fatura e recibo relativos à aquisição dos títulos de transporte; ✓ Extrato bancário comprovativo do pagamento da despesa por parte da entidade ou extrato bancário comprovativo do pagamento ao colaborador nos casos de reembolso de despesa de aquisição de títulos de transporte.
Deslocações do colaborador em viatura própria (o valor por km pago ao colaborador - cujo limite atual é de € 0,36 - visa compensá-lo da despesa efetuada com combustível, desgaste do automóvel e portagens)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Boletim de itinerário ou documento equivalente (Anexo III), do qual conste a identificação da viatura do colaborador, o motivo da deslocação, os dias em que foi realizada, as localidades entre as quais se efetuou, o n.º de km percorridos e os valores atribuídos, devidamente assinado pelo colaborador e validado pelo respetivo superior hierárquico; ✓ Recibo de vencimento; ✓ Extrato bancário que ateste o pagamento ao colaborador;

3.3. Natureza e limites das despesas elegíveis com pessoal não docente externo

São elegíveis todos os encargos com outro pessoal não docente externo afeto à operação, quer seja prestado por profissionais independentes, quer seja prestado por empresas, desde que cumpridos os limites estabelecidos nas alíneas d) e e) do artigo 15.º da Portaria n.º 60-A/2015, de 2 de março, na sua atual redação.

À semelhança do mencionado para o pessoal interno, o valor mensal dos honorários a atribuir ao pessoal não docente externo tem como limite o montante previsto para a remuneração base dos cargos de direção superior de 1.º grau da Administração Pública (cujo valor não integra, para o efeito, quaisquer valores a título de despesas de representação).

Relativamente a honorários de consultores, encontram-se legalmente definidos os seguintes valores padrão (n.ºs 3 a 6 do artigo 14.º da Portaria n.º 60-A/2015, de 2 de março):

- Base horária: € 30,00;
- Base diária: € 170,00;
- Base mensal: € 2.750,00.

Sócios:

São elegíveis a título de colaborador externo os encargos com pessoal não docente relativos a sócios não gerentes sem vínculo laboral à entidade beneficiária.

As ajudas de custo e despesas de transporte são financiadas de acordo com as regras fixadas para idênticas despesas dos trabalhadores que exercem funções públicas com remunerações base que se situam entre os valores dos níveis remuneratórios 18 e 9, definidos no Decreto-Lei n.º 106/98 de 24 de abril, conjugado com o disposto na Portaria n.º 1553-D/2008, de 31 de dezembro, com as alterações previstas no Decreto-Lei n.º 137/2010, de 28 de dezembro, à semelhança do descrito nos pontos 3.2.2. e 3.2.3 e desde que se encontrem previstas no contrato de prestação de serviços.

Os documentos de suporte das despesas com pessoal não docente externo são os seguintes:

Documentos de suporte

- ✓ Listagem da equipa afeta à operação e descrição das respetivas funções;
- ✓ *Curriculum vitae*;
- ✓ Comprovativo das habilitações literárias;
- ✓ Contrato de prestação de serviços;
- ✓ Peças dos procedimentos de contratação pública (se aplicável);
- ✓ Autorização ministerial para realização da despesa (se aplicável);
- ✓ Fatura/Recibo/Fatura-Recibo dos honorários do pessoal não docente externo e da entidade prestadora de serviços ^(*);
- ✓ Documentos comprovativos do pagamento (cheques/transfêrencias bancárias) dos honorários;
- ✓ Documentos comprovativos do pagamento da Segurança Social ^(**) e do IRS (caso aplicável) ^(*);
- ✓ Boletim de itinerário ou documento equivalente ^(*);
- ✓ Faturas e Recibos de despesas suportadas por documentos emitidos em nome da entidade beneficiária ^(*);
- ✓ Fatura-Recibo dos adiantamentos por conta do cliente, relativamente a ajudas de custo (se aplicável) ^(*);
- ✓ Extratos bancários.

() É necessária a aposição de carimbo em conformidade com o disposto na Circular Normativa n.º 4/UC/2016, de 01/04/2016.*

*(**) Considerando o disposto no Código dos Regimes Contributivos do Sistema Previdencial de Segurança Social, uma entidade beneficiária está obrigada a efetuar contribuições para a segurança social a uma taxa de 5% sobre o valor total da prestação de serviços realizados por trabalhadores independentes que, no ano civil anterior, lhe tenham prestado pelo menos 80% do valor total da sua atividade. Estas despesas são elegíveis quando pagas dentro do período de elegibilidade da operação.*

3. MECANISMOS DE PREVENÇÃO DA OCORRÊNCIA DE FRAUDE

De acordo com o n.º 2 do artigo 59.º do Regulamento (UE) n.º 966/2012, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 25 de outubro de 2012, os Estados Membros devem tomar todas as medidas necessárias, incluindo medidas legislativas, regulamentares e administrativas, para proteger os interesses financeiros da União Europeia, nomeadamente através da prevenção, deteção e correção de irregularidades e fraudes.

Para além do estabelecido na alínea h) do artigo 72.º do Regulamento (UE) n.º 1303/2013, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 17 de dezembro de 2013 – os sistemas de gestão e controlo dos programas devem assegurar a prevenção, deteção e correção de irregularidades, incluindo fraudes, e a recuperação de montantes indevidamente pagos – a alínea c) do n.º 4 do artigo 125.º do mesmo regulamento institui que as AG's devem estabelecer medidas antifraude eficazes e proporcionadas, tendo em consideração os riscos identificados.

Nesse quadro legal, a AG do PO ISE definiu os pilares da sua estratégia antifraude e do processo de gestão de risco de fraude, escorada nas orientações emanadas pela Agência para o Desenvolvimento e Coesão, I.P. e pela Comissão Europeia, e que encontra suporte na sua Declaração de Política Antifraude. Nesta declaração, a AG do PO ISE manifesta a sua cultura antifraude, com base no princípio da “tolerância zero”, no que respeita a práticas fraudulentas, e na aplicação dos princípios de cultura ética por parte de todos os seus dirigentes e colaboradores.

A estratégia antifraude da AG estabelece o seu posicionamento em relação à fraude, assim como os procedimentos a serem seguidos relativamente a este tema, nos domínios da prevenção, deteção e correção da fraude. Visa, assim, garantir a adoção de medidas antifraude eficazes e proporcionadas, tendo em conta os riscos identificados no âmbito da sua atividade.

Na prossecução da sua estratégia antifraude, em particular no domínio da prevenção, a AG está focalizada em desenvolver mecanismos de prevenção que visem reduzir a possibilidade de ocorrência de fraude.

Considerando que os custos com pessoal consubstanciam uma das áreas onde se considera existir maior incidência do risco de fraude, a AG está empenhada em desenvolver mecanismos de prevenção adequados às novas exigências nesta matéria, entre os quais a divulgação da presente Circular Normativa, da qual fazem parte integrante um conjunto de recomendações suscetíveis de contribuir para a prevenção da ocorrência de fraude na aplicação dos fundos públicos.

De entre essas recomendações, destaca-se, em particular, a adoção de um mapa de registo horário de tarefas (vulgarmente designado por *Timesheet*) para efeitos de uma correta afetação dos tempos de trabalho às atividades da operação.

4. RECOMENDAÇÕES EM MATÉRIA DE CUSTOS COM PESSOAL

No sentido de fomentar as melhores práticas no âmbito da imputação de custos com pessoal não docente, com vista à prevenção da ocorrência de irregularidades e fraudes na aplicação dos fundos públicos, nomeadamente no que respeita a:

- ✓ Inadequada qualificação dos recursos humanos afetos às operações;
- ✓ Imprecisões na descrição das atividades realizadas;
- ✓ Falsos custos de trabalho ou custos com pessoal inexistente;
- ✓ Imputação de horas extraordinárias não remuneradas;
- ✓ Taxas de imputação incorretas ou afetação incorreta de custos com pessoal entre operações financiadas pelos fundos comunitários e outras fontes de financiamento;
- ✓ Atividades realizadas fora do período de elegibilidade;

a AG emite um conjunto de recomendações aos beneficiários ao nível dos custos com o seu pessoal não docente e ao nível dos custos com o pessoal não docente faturados pelos seus fornecedores.

Relativamente aos custos com o pessoal não docente da entidade, a AG recomenda aos beneficiários que:

- Garantam que as discrepâncias entre os recursos humanos previstos na operação e os efetivos se encontram devidamente justificadas (no que concerne à caracterização dos seus elementos, qualificações e tempos de afetação) e detenham evidências que permitam confirmar a sua adequabilidade;
- Sempre que necessário, solicitem autorização prévia à AG para procederem à substituição do pessoal chave previsto e aprovado em candidatura;
- Garantam que têm evidências da execução das atividades realizadas no âmbito da operação (v.g. folhas de presença, registos de assiduidade/tempos de trabalho) e que as discrepâncias entre as atividades planeadas e as realizadas se encontram devidamente justificadas;
- Possuam evidências da realização das horas extraordinárias declaradas (v.g. recibos de vencimento, registos de assiduidade), justificando a sua necessidade, bem como da sua conformidade com as regras aplicáveis;
- Adotem mecanismos que permitam comprovar a conformidade da afetação dos tempos de trabalho às atividades da operação (v.g. sistemas de registo da ocupação do tempo de trabalho, folhas de presença, dados de registos contabilísticos), bem como a afetação dos custos com pessoal entre operações financiadas, se aplicável. Apresentamos no Anexo I, a título exemplificativo, um modelo de *Timesheet* que poderá ser utilizado pelos beneficiários. Pese embora o modelo tenha sido construído numa base diária, aceita-se que a descrição das tarefas possa ser efetuada numa base semanal nos casos em que a intensidade de afetação do recurso seja reduzida e as funções exercidas suficientemente estáveis;

- Detenham evidências que permitam confirmar que os recursos humanos afetos às atividades da operação integram o seu quadro de pessoal (v.g. anexo A do relatório único (quadro de pessoal), contratos de trabalho, dados da segurança social). Tratando-se de pessoal externo, deverão deter evidências que permitam confirmar a sua efetiva participação na operação (v.g. contratos de prestação de serviços, evidências do trabalho realizado no âmbito da operação);
- Garantam que as despesas imputadas a financiamento foram realizadas nos prazos aprovados para a operação.

No que concerne aos custos com o pessoal não docente faturados pelo fornecedor, a AG recomenda aos beneficiários que:

- Procedam à confirmação dos recursos humanos envolvidos na implementação dos contratos celebrados com os fornecedores, comparativamente aos previstos e indicados nas propostas, com vista à identificação de eventuais discrepâncias entre os recursos humanos previstos e os efetivos (nomeadamente em termos de elementos chave, das qualificações e dos tempos de afetação). Sempre que necessário, devem ser solicitadas evidências adicionais de forma a confirmar a adequabilidade de qualquer substituição significativa de recursos humanos (v.g. certificados de habilitações, curriculum vitae e contrato de trabalho);
- Solicitem aos fornecedores evidências que possam demonstrar a realização das atividades realizadas e justificação para eventuais desvios face às atividades planeadas (v.g. folhas de presença, registos de assiduidade/tempos de trabalho, fotografias);
- Monitorizem a faturação apresentada pelos fornecedores no que respeita a horas extraordinárias declaradas (n.º excessivo de horas de trabalho afetas à operação, reduzido número de pessoal envolvido na operação face ao previsto) e solicitem documentação complementar que evidencie que os custos faturados estão em conformidade com as regras aplicáveis;

pt Comissão Diretiva

Manuel Monteiro

Mapa de registo horário de tarefas

Entidade beneficiária: _____

Colaborador: _____

Mês: _____

Ano: _____

N.º de horas semanais do período

normal de trabalho: _____

REGISTO DIÁRIO DO N.º DE HORAS E DAS TAREFAS REALIZADAS NO ÂMBITO DAS OPERAÇÕES APROVADAS NO PO ISE E NOUTROS PROGRAMAS COFINANCIADOS

REGISTO DIÁRIO DO N.º DE HORAS E DAS TAREFAS REALIZADAS NO ÂMBITO DAS OPERAÇÕES APROVADAS NO PO ISE E NOUTROS PROGRAMAS COFINANCIADOS													
Dia	PO ISE									OUTROS PROGRAMAS			TOTAL DE HORAS
	N.º da Operação A			N.º da Operação B			N.º da Operação C			N.º da Operação X			
	N.º de horas Período Normal Trabalho	N.º de horas Extraordinárias	Tarefas realizadas	N.º de horas Período Normal Trabalho	N.º de horas Extraordinárias	Tarefas realizadas	N.º de horas Período Normal Trabalho	N.º de horas Extraordinárias	Tarefas realizadas	N.º de horas Período Normal Trabalho	N.º de horas Extraordinárias	Tarefas realizadas	
1													0
2													0
3													0
4													0
5													0
6													0
7													0
8													0
9													0
10													0
11													0
12													0
13													0
14													0
15													0
16													0
17													0
18													0

Mapa de registo horário de tarefas

Entidade beneficiária: _____

Colaborador: _____

Mês: _____

Ano: _____

N.º de horas semanais do período
normal de trabalho: _____

REGISTO DIÁRIO DO N.º DE HORAS E DAS TAREFAS REALIZADAS NO ÂMBITO DAS OPERAÇÕES APROVADAS NO PO ISE E NOUTROS PROGRAMAS COFINANCIADOS													
Dia	PO ISE									OUTROS PROGRAMAS			TOTAL DE HORAS
	N.º da Operação A			N.º da Operação B			N.º da Operação C			N.º da Operação X			
	N.º de horas Período Normal Trabalho	N.º de horas Extraordinárias	Tarefas realizadas	N.º de horas Período Normal Trabalho	N.º de horas Extraordinárias	Tarefas realizadas	N.º de horas Período Normal Trabalho	N.º de horas Extraordinárias	Tarefas realizadas	N.º de horas Período Normal Trabalho	N.º de horas Extraordinárias	Tarefas realizadas	
19													0
20													0
21													0
22													0
23													0
24													0
25													0
26													0
27													0
28													0
29													0
30													0
31													0
TOTAIS		0	0		0	0			0			0	0

Nota: acrescentar colunas conforme o n.º de projetos cofinanciados

- Fim de semana
- Feriado/tolerância ponto
- Férias
- Ação de formação
- Baixa médica

_____, ____ de ____ de ____

(Assinatura do colaborador)

_____, ____ de ____ de ____

(Assinatura do Superior Hierárquico)

Apuramento mensal dos custos com remunerações do pessoal não docente interno

Entidade beneficiária:

Código da Operação

Mês:

Ano:

[illegible]

*Inclui o vencimento base e outras prestações regulares e periódicas (diuturnidades, isenção de horário, etc)

**Conforme mapa de registo horário de tarefas

Boletim Mensal de Deslocações

Entidade Beneficiária _____	
NIF _____	
Código da Operação _____	
Mês: _____	Ano: _____

Elemento da Equipa Técnica

Nome _____	Remuneração Base _____
------------	------------------------

Parte A - Ajudas de Custo

Dia	Motivo da deslocação com direito a ajudas de custo	Localidade onde foi prestado	Início ou continuação		Regresso		Observações
			Dia	Hora	Dia	Hora	

RESUMO

	Número de Dias	Importância Diária	Importância Total
Ajudas de Custo:			
A 100%			
A 75%			
A 50%			
A 25%			
Subtotal (1)			
Deduções:			
Subsídio de Refeição (2)			
Total = (1)-(2)			0

Parte B - Itinerário
(Entre localidades à distância superior a 5 km da residência oficial)

B1 - DESPESAS SUPORTADAS PELO ELEMENTO DA EQUIPA TÉCNICA SUJEITAS A REEMBOLSO

Dia	Localidades entre as quais efetuou a deslocação	Número de km percorridos em automóvel próprio	Despesas pagas pelo elemento da equipa técnica	Tipo de despesa (Transporte, portagem, estacionamento, táxi, comboio, refeição, alojamento)
SOMA			0,00 €	

RESUMO

	KM	Custo/KM	Importância Total
Subsídio de transporte pela deslocação em automóvel próprio (1)			0,00 €
Despesas pagas pelo elemento da equipa técnica (exceto combustíveis) (2)			
TOTAL = (1) +(2)			0,00 €

B2 - DESPESAS SUPORTADAS PELA ENTIDADE BENEFICIÁRIA RELACIONADAS COM A DESLOCAÇÃO DO ELEMENTO DA EQUIPA TÉCNICA

Dia	Localidades entre as quais efetuou a deslocação	Número de km percorridos em automóvel			Despesas pagas diretamente pela entidade (conforme documentos juntos)	Tipo de despesa (Transporte, portagem, estacionamento, táxi, comboio, refeição, alojamento)
		De aluguer (Número de Funcionários)			Da entidade	
		1	2	>2		
SOMA		0	0	0	0	0,00 €

RESUMO

RESUMO			KM	Custo/KM	Importância Total
Despesas de Deslocação	Automóvel de Aluguer	1 Funcionário			0,00 €
		2 Funcionários			0,00 €
		> 2 Funcionários			0,00 €
	Automóvel da Entidade				0,00 €
TOTAL					0,00 €

_____, ____ de _____ de _____

(Assinatura do elemento da equipa técnica)

_____, ____ de _____ de _____

(Assinatura da entidade beneficiária)

Boletim Diário do Veículo

Entidade Beneficiária _____

NIF _____

Marca/ Modelo do veículo _____

Matrícula _____

Especificação do serviço	Percurso	Dia		Horas		Kilómetros		Colaborador
		Saida	Entrada	Saida	Entrada	Início	Regresso	
	De:							
	Para:							
	De:							
	Para:							
	De:							
	Para:							
	De:							
	Para:							
	De:							
	Para:							
	De:							
	Para:							

Boletim Diário do Veículo

Entidade Beneficiária _____

NIF _____

Marca/ Modelo do veículo _____

Matrícula _____

Especificação do serviço	Percurso	Dia		Horas		Kilómetros		Colaborador
		Saida	Entrada	Saida	Entrada	Início	Regresso	
	De:							
	Para:							
	De:							
	Para:							
	De:							
	Para:							
	De:							
	Para:							
	De:							
	Para:							

_____, ____ de ____ de ____

(Responsável da entidade beneficiária)