

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 diretamente relacionado com as atividades do beneficiário 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.

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.

As ajudas de custo e outras despesas de viagem e alojamento do pessoal não poderão ser incluídos nesta categoria de despesa, devendo ser incluídas na categoria "Custos de deslocação e de alojamento".

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**, que deverá ser assinado pela pessoa responsável da entidade beneficiária e pelo/a próprio/a trabalhador/a.

Este certificado deverá seguir o modelo estabelecido, que 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 disponível, o mais tardar, no momento de realizar a primeira validação de despesas em que se incluam os gastos de pessoal do trabalhador.

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”. A percentagem atribuída será a mesma todos os meses, embora possa ser **revista com carácter excecional**, a pedido do beneficiário, devidamente justificado e sem carácter retroativo, com a autorização prévia da UC correspondente. A tramitação corresponderá à Secretaria Conjunta.

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. 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:
 - o transferência bancária
 - o recibo bancário por parte do trabalhador/a
 - o 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.