



O NOVO NORTE

PROGRAMA OPERACIONAL
REGIONAL DO NORTE

Orientação Técnica Geral 5 (2009) - Rev 2 (2015)¹

DESPESAS COM AS EQUIPAS TÉCNICAS NO ÂMBITO DE OPERAÇÕES/AÇÕES
IMATERIAIS

**TIPOLOGIA DE DESPESAS ALVO DE COFINANCIAMENTO / LIMITES / REGRAS EM SEDE DE
APRESENTAÇÃO DE CANDIDATURA E DE PEDIDOS DE PAGAMENTO**



¹ Aprovada na reunião da CD de 18/06/2015

0. CONTEÚDOS REVISTOS²

A presente Revisão à Orientação Técnica Geral 5 (2009) vem incluir como elegível, salvo disposição em contrário, a despesa decorrente da compensação por caducidade do contrato de trabalho a termo, quando legalmente obrigatória, quer ao abrigo da Lei do Trabalho em Funções Públicas (contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo ou incerto), quer relativamente aos contratos a termo (certo ou incerto) celebrados ao abrigo do Código do Trabalho.

Nos casos em que o Beneficiário pretenda solicitar o cofinanciamento destas despesas, aquando da submissão do pedido de pagamento que as inclua, deve apresentar como anexo a declaração de compromisso cuja minuta faz parte integrante da presente Orientação (Anexo 2).

Os conteúdos revistos neste documento aplicam-se a operações não concluídas física e financeiramente à data de aprovação da presente alteração a esta Orientação.

1. OBJECTIVO DA ORIENTAÇÃO

As regras contidas na presente Orientação enquadram a elegibilidade das despesas com as Equipas Técnicas no âmbito de operações imateriais ou componentes imateriais de operações mistas a cofinanciamento pelo Programa Operacional Regional do Norte – ON.2.

Esta Orientação pretende essencialmente informar as entidades beneficiárias do ON.2 sobre:

- as regras a respeitar aquando da apresentação de despesas com Equipas Técnicas em sede de candidatura e em sede de pedido de pagamento,
- a forma e o momento para solicitarem alterações/ajustamentos das condições aprovadas pela Autoridade de Gestão,
- a tipologia de despesas e respetivos limites aceites para cofinanciamento.

² GRELHA DE REVISÕES:

	DATA DE APROVAÇÃO	CONTEÚDOS REVISTOS
APROVAÇÃO	04/09/2009	Versão inicial
1.ª REVISÃO	27/04/2010	i) Inclusão das contas do Sistema de Normalização Contabilística associadas as despesas com Equipas Técnicas; ii) Alteração do parâmetro de referência para o cálculo do valor elegível a cofinanciamento da remuneração mensal do Diretor do Projeto

O teor deste documento não se aplica às operações cofinanciadas ao abrigo dos Regulamentos Específicos dos Sistemas de Incentivos e da Assistência Técnica³.

2. ENQUADRAMENTO

Sobre a elegibilidade da despesa resultante de encargos com Equipas Técnicas no âmbito do ON.2, para além do disposto nesta Orientação, deverá ser respeitado o estipulado em cada Regulamento Específico e Aviso/Convite para apresentação de candidaturas.

O ponto J do Módulo C do ‘Manual de Procedimentos do ON.2’ estabelece que as despesas com pessoal relativas às Equipas Técnicas, a integrar operações/ações imateriais, devem respeitar as regras de elegibilidade constantes do mesmo, com os limites infra estabelecidos para a Administração Pública.

Assim, sem prejuízo do disposto em Regulamentos Específicos e Avisos/Convites para apresentação de candidaturas, e no que respeita a despesas de Equipas Técnicas:

- a) **Não são elegíveis as remunerações dos trabalhadores da Administração Pública**, cuja relação jurídica de emprego com o Beneficiário (Entidade Empregadora) seja o do **contrato por tempo indeterminado nos termos do disposto na Lei 12-A/2008, de 27/02, e no Decreto-Lei 59/2008, de 11/09**;

Ou seja, tendo em conta que esta relação jurídica de emprego assume, pela sua própria natureza, um instrumento permanente de prossecução das atribuições/competências das Administrações Públicas, e tal como já assumido no anterior Quadro Comunitário⁴, não podem as mesmas ser objeto de cofinanciamento no âmbito do ON.2.

- b) **São elegíveis as remunerações dos trabalhadores da Administração Pública**, cuja **relação jurídica de emprego** com o Beneficiário (Entidade Empregadora) tenha sido **exclusivamente estabelecida por tempo determinado para a execução do objeto da operação**;

Com efeito, as despesas das Administrações Públicas só são elegíveis para um cofinanciamento no âmbito do ON.2, distinto da Assistência Técnica (Eixo Prioritário VI do ON.2), se estiverem relacionadas com a execução de uma operação e esta não decorra das obrigações de serviço público do Beneficiário, nem das suas funções correntes de gestão, de acompanhamento ou de controlo.

- c) **Não são elegíveis** as remunerações dos colaboradores em **regime de prestação de serviços** como profissionais liberais (‘recibos verdes’ e/ou ‘ato isolado’).

³ No que respeita ao enquadramento das despesas com a assistência técnica do Programa Operacional Regional do Norte 2007-2013, a Comissão Diretiva do ON.2 aprovou a Orientação Técnica Geral 3 (2009), a qual se encontra disponível no site do Programa (www.novonorte.qren.pt).

⁴ Cfr. Ponto 4 da regra n.º 11 do Regulamento (CE) 448/2004, de 10/03

3. TIPOLOGIA DAS DESPESAS A CO-FINANCIAMENTO

No que concerne às tipologias/componentes de despesa a imputar às Equipas Técnicas, aceitam-se:

TIPO DE DESPESAS ACEITES	REGRAS GERAIS / LIMITES	LEGISLAÇÃO GERAL APLICÁVEL
Remunerações certas e permanentes do Diretor do Projeto, do Pessoal Técnico e do Pessoal Administrativo	<p>Estas despesas podem assumir as seguintes tipologias:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Remuneração base • Subsídio de refeição • Subsídios de férias e de Natal <p>Para efeitos da aplicação da taxa de comparticipação:</p> <ul style="list-style-type: none"> • O valor elegível para cofinanciamento da remuneração base mensal do Diretor do Projeto, tem como limite o valor correspondente à remuneração estabelecida para os ‘Cargos de Direção Superior’ de 1.º Grau. • O valor elegível para cofinanciamento da remuneração base mensal do Pessoal Técnico e do Pessoal Administrativo, deve ser enquadrada pelas posições remuneratórias das carreiras do regime de trabalho em funções públicas, estando limitado, respetivamente, à última posição remuneratória da Carreira de Técnico Superior e à última posição remuneratória da Carreira de Assistente Técnico. <p>A imputação das despesas com remunerações pode ser total ou parcial.</p> <p>O critério de imputação é o definido com base na taxa de afetação de cada elemento da Equipa Técnica à implementação da operação.</p> <p>As remunerações com subsídios de férias e de Natal devem corresponder de forma proporcional ao período de execução da operação.</p> <p>Não são elegíveis os seguintes tipos de remunerações/abonos: gratificações, representação, participações, suplementos, prémios, horas extraordinárias, abono para falhas ou qualquer outro abono que assuma a natureza de suplemento remuneratório.</p>	<p>Lei 12-A/2008, de 27/02 - Estabelece os regimes de vinculação de carreiras e de remunerações dos trabalhadores que exercem funções públicas.</p> <p>Portaria 1553-C/2008 de 31/12 - Aprova a tabela remuneratória única dos trabalhadores que exercem funções públicas.</p> <p>Lei 7/2009 de 12/02 e suas alterações – Código do Trabalho</p> <p>Lei 35/2014 de 20/06 – Lei Geral do Trabalho em funções públicas (LTFP)</p>
Encargos sobre a remuneração mensal (descontos obrigatórios)	<p>São elegíveis as contribuições suportadas pela entidade beneficiária para a Segurança Social relativas à Equipa Técnica.</p> <p>A imputação deste tipo de encargos pode ser total ou parcial.</p> <p>O critério de imputação é o definido com base na taxa de afetação de cada elemento da Equipa Técnica à implementação da operação.</p>	
Encargos com deslocações	<p>São elegíveis despesas incorridas pelo Beneficiário com deslocações da Equipa Técnica, desde que necessárias para a execução da operação aprovada.</p>	<p>Portaria 1553-D/2008 de 31/12 - Proceda à revisão anual das tabelas de ajudas de custo, subsídios de</p>

TIPO DE DESPESAS ACEITES	REGRAS GERAIS / LIMITES	LEGISLAÇÃO GERAL APLICÁVEL
	<p>Estas despesas podem assumir as seguintes tipologias:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ajudas de custo • Encargos com alimentação • Encargos de alojamento • Encargos de transporte (inclui combustíveis) <p>Ajudas de custo</p> <p>Caso o trabalhador deslocado afigure do Beneficiário ajudas de custo⁵, estas são elegíveis desde que cumpram as regras para a atribuição de ajudas de custo a trabalhadores que exerçam funções públicas, nos termos da Portaria anual que procede à revisão da tabela de ajudas de custo, e até ao limite dos montantes aí fixados. Contabilisticamente este tipo de despesas é registado numa conta específica, que dependerá do Plano de Contabilidade aplicável.</p> <p>Neste âmbito e para deslocações diárias em território nacional, considera-se:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se a deslocação abranger, ainda que parcialmente, o período compreendido entre as 13 e as 14 horas – pode receber até 25% do abono de ajuda de custo diário (para fazer face às despesas com o almoço); • Se a deslocação abranger, ainda que parcialmente, o período compreendido entre as 20 e as 21 horas - pode receber até 25% do abono de ajuda de custo diário (para fazer face às despesas com o jantar); • Se a deslocação implicar alojamento (se o trabalhador não puder regressar à sua residência até às 22 horas) - pode receber até 50% do abono de ajuda de custo diário (para fazer face às despesas com o alojamento); • As despesas de alojamento só são consideradas nas deslocações diárias que se não prolonguem para o dia seguinte, quando o funcionário não dispuser de transportes coletivos regulares que lhe permitam regressar à sua residência até às 22 horas; <p>Nas deslocações por dias sucessivos abonam-se as seguintes percentagens da ajuda de custo diário:</p> <p>a) Dia de partida</p> <p style="padding-left: 40px;">Até às 13h – 100%</p>	<p>refeição e de viagem, bem como dos suplementos remuneratórios, para os trabalhadores em funções públicas.</p> <p>DL 192/95, 28/07 – Regula a atribuição de ajudas de custo por deslocações em serviço ao estrangeiro.</p> <p>DL 106/98 de 24/04 e suas atualizações - Regime jurídico do abono de ajudas de custo e transporte ao pessoal da Administração Pública, quando deslocado em serviço público em território nacional.</p>

⁵ Ajudas de custo – abono que é aplicável quando um trabalhador se ausenta, em trabalho, do seu local de trabalho, dentro ou fora de Portugal. A distância deve ser superior a 5 km do local onde exerce funções no caso das deslocações diárias (as que se realizam num período de 24 horas), ou superior a 20 km, no caso das deslocações por dias sucessivos (realizam-se por períodos superiores a 24 horas). É um valor que se recebe a mais por cada dia que se está fora do local normal de trabalho para fazer face às despesas acrescidas em que incorre por estar deslocado (alimentação e alojamento).

TIPO DE DESPESAS ACEITES	REGRAS GERAIS / LIMITES	LEGISLAÇÃO GERAL APLICÁVEL
	<p>Depois das 13h, até às 21h - 75%</p> <p>Depois das 21h – 50%</p> <p>b) Dia de regresso</p> <p>Até às 13h – 0%</p> <p>Depois das 13h, até às 21h - 25%</p> <p>Depois das 21h – 50%</p> <p>c) Restantes dias – 100%.</p> <p>No caso das despesas com ajudas de custos por deslocações em serviço ao estrangeiro, estas são elegíveis, desde que cumpram as regras definidas para a atribuição das mesmas a funcionários e agentes da Administração Pública (DL 192/95 de 28/07), e até ao limite dos montantes aí fixados.</p> <p>Reembolso de despesas</p> <p>Caso o Beneficiário efetue o reembolso das despesas de deslocação (alimentação, alojamento, transporte, combustível) aos seus trabalhadores, não existindo, assim, nesta situação, a figura de ajuda de custo, este pode ser efetuado pela seguinte forma:</p> <ul style="list-style-type: none"> Os trabalhadores entregam ao Beneficiário os documentos justificativos das despesas efetuadas, desde que emitidos em nome deste último, tendo, no entanto, sempre presente que os custos inerentes apenas serão elegíveis dentro dos limites enunciados em Portaria como atrás referenciado. Estes documentos são depois registados contabilisticamente pelo Beneficiário na sua contabilidade de acordo com a correta tipologia de despesa. <p>O valor de aquisição de combustíveis imputados a uma deslocação é elegível na estrita medida dos Km percorridos e referenciados no boletim mensal de deslocações, sendo a sua valoração determinada pelo disposto na Portaria já referenciada para as ajudas de custo.</p> <p>Como suporte para determinação da elegibilidade dos encargos com deslocações no âmbito de uma operação aprovada, deve ser sempre preenchido o boletim mensal de todas as deslocações efetuadas, segundo o modelo implementado para o Programa e que acompanha o Pedido de Pagamento, o qual inclui informação sobre: data e hora de partida, data e hora de chegada, local de deslocação, motivo da deslocação (reuniões, parceiros visitados, obras visitadas), o valor diário e total recebido de ajudas de custo e/ou anexando os documentos justificativos de despesa caso a opção seja a do reembolso de despesas. De referir que as duas situações (ajudas de custo ou reembolso de despesas) podem coexistir, veja-se a situação em que um trabalhador que recebe ajudas de custo incorreu em despesas de transporte e das mesmas deve ser reembolsado.</p>	

TIPO DE DESPESAS ACEITES	REGRAS GERAIS / LIMITES	LEGISLAÇÃO GERAL APLICÁVEL
Despesas decorrentes da compensação por caducidade do contrato de trabalho a termo	<p>É elegível a despesa decorrente da compensação por caducidade do contrato de trabalho a termo, quando legalmente obrigatória, quer ao abrigo da LTFP (contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo ou incerto), quer relativamente aos contratos a termo (certo ou incerto) celebrados ao abrigo do Código do Trabalho, nas seguintes condições cumulativas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - o contrato de trabalho foi celebrado exclusivamente para a realização da operação e não ultrapassou o período da sua execução, - o trabalhador esteve sempre afeto à operação a 100%; - o pagamento da compensação por caducidade observou a tramitação legalmente aplicável. <p>Considerando que esta despesa ocorrerá necessariamente no final da realização da operação, a sua elegibilidade ficará sempre condicionada à existência de disponibilidade financeira na operação que permita o seu cofinanciamento.</p>	<p>Lei 35/2014 de 20/06 – Lei Geral do Trabalho em funções públicas (LTFP)</p> <p>Lei 7/2009 de 12/02 e suas alterações – Código do Trabalho</p>

4. REGRAS A RESPEITAR PELAS ENTIDADES BENEFICIÁRIAS

4.1. QUANDO DA APRESENTAÇÃO DA CANDIDATURA

As entidades beneficiárias do Programa deverão ter em conta as seguintes regras:

- i. O pessoal a afetar à operação deve estar claramente identificado, devendo para o efeito serem apresentados:
 - Para os elementos que já estão contratados à data da candidatura - currículo vitae e declaração de afetação à operação, na qual deve constar a natureza do vínculo de emprego, e se do mesmo resultar a celebração de um contrato de trabalho, deve ainda ser remetida a respetiva cópia.
 - Para os elementos ainda não contratados à data da candidatura - deve ser identificado o perfil profissional pretendido.
- ii. Para cada elemento da Equipa deve ser indicado o tempo afeto à operação/ação, custo mensal e funções na operação.
- iii. No caso de trabalhadores contratados/afetos exclusivamente para a execução da operação/ação, os respetivos custos podem ser comparticipados pelo valor global da sua contratação. Neste caso

é obrigatória a apresentação, pela entidade beneficiária, dos já referidos contratos celebrados entre as partes, os quais devem referir a operação/ação para a qual foram contratados.

- iv. No que respeita a trabalhadores que não estejam afetos em exclusividade à execução da operação/ação, os respetivos custos podem ser cofinanciados até ao limite da taxa de imputação, baseada na declaração de afetação à operação atrás referida, a aprovar pela Autoridade de Gestão do ON.2, e que consta da Candidatura.
- v. Relativamente aos contratos dos elementos a contratar após a apresentação da candidatura, os mesmos devem ser remetidos à Autoridade de Gestão em momento necessariamente anterior ao da apresentação do pedido de pagamento que integre despesa decorrente desse mesmo procedimento.
- vi. No caso das despesas com deslocações da Equipa Técnica suportadas diretamente pela entidade beneficiária, e de acordo com o disposto na Orientação de Gestão 4 (2008), para os contratos/procedimentos:
 - de valor superior a 10.000 Euros, o Beneficiário está obrigado ao preenchimento e remessa da ‘Ficha de Cumprimento’, em conjunto com os elementos documentais nela solicitados;
 - de valor igual ou inferior a 10.000 Euros, o Beneficiário apenas está obrigado ao preenchimento e remessa do ‘Quadro dos Contratos de Fornecimentos’ constante do respetivo Anexo 2.

Em ambos os casos, a remessa da ‘Ficha de Cumprimento’ / ‘Quadro dos Contratos de Fornecimentos’ pode ocorrer no momento da submissão da sua candidatura, caso o procedimento se encontre concluído, ou caso assim não suceda, em momento necessariamente anterior ao da apresentação do pedido de pagamento que integre despesa decorrente desse mesmo procedimento.

- vii. Em sede de formatação da candidatura, através do Sistema de Informação do ON.2 (SIGON.2), as despesas relativas à Equipa Técnica devem ser estruturadas de acordo com os códigos de Componentes e Rubricas, constantes do ‘Guião de Apoio ao Preenchimento do Formulário de Candidatura’, disponível no site do Programa, e que de seguida se descrevem:

PASSO 4 – Repartição dos custos por componente

CÓDIGO	DESIGNAÇÃO
62	Equipa Técnica
33	Serviços - Deslocações

PASSO 5 – Procedimentos de Adjudicação da Operação

Neste Passo devem ser carregados os dados de cada um dos ‘contratos/declaração de afetação’ dos elementos que integram a Equipa Técnica à data de submissão da candidatura. Por cada elemento da Equipa Técnica deve ser criada uma componente contratada, a qual deve incluir a totalidade das despesas com esse elemento.

Para o cálculo do custo total de cada elemento pode ser utilizada a seguinte fórmula:

- + Vencimento (remuneração mensal * número de meses afeto à operação)
- + Subsídio de refeição (abono diário * 22 dias * número de meses afeto à operação)
- + Subsídio de férias [remuneração mensal * (número de meses afeto à operação / 12)]
- + Subsídio de Natal [remuneração mensal * (número de meses afeto à operação / 12)]
- + Ajudas de custo (montante a definir pela entidade beneficiária)
- + Compensação por caducidade do contrato de trabalho a termo
- = Custo total do elemento da Equipa Técnica

Para além destes encargos a entidade beneficiária, enquanto entidade empregadora, por cada trabalhador está obrigada a realizar descontos obrigatórios para com o Sistema da Segurança Social. Por este motivo, deve, para além das componentes contratadas relativas a cada um dos elementos da Equipa Técnica, criar uma componente contratada específica, para as despesas desta natureza. Neste caso, esta componente contratada deve incluir a globalidade dos encargos suportados com todos os elementos da Equipa Técnica. No caso de existirem descontos para duas entidades distintas (Caixa Geral de Aposentações e Segurança Social), devem ser criadas duas componentes contratadas.

Ainda no que respeita à informação a escrever neste Passo, importa ter em conta que o custo total de cada elemento da Equipa Técnica, assim como os descontos obrigatórios, devem ser classificados de acordo com a sua elegibilidade. Ou seja, se um determinado elemento está afeto 100% à operação, então a totalidade do custo apurado e respetivos descontos obrigatórios são elegíveis. Se um determinado elemento só está afeto, por exemplo, 50%, então 50 % do custo total apurado e respetivos descontos são classificados como elegíveis, e os restantes 50% como não elegíveis.

PASSO 6 – Plano Anual de Investimentos por Rubrica

Componente	POC Aplicável Tipo de Despesas	POCP / POCA / POC Educação / POC Saúde / POCIPSS	POC	SNC
62	Remunerações certas e permanentes	01.01.03 Pessoal dos quadros – Regime de Função Pública 01.01.04 Pessoal dos quadros – Regime de contrato de contrato individual de trabalho 01.01.06 Pessoal contratado a termo 01.01.09 Pessoal em qualquer outra situação 01.01.13 Subsídio de refeição 01.01.14 Subsídio de Férias e de Natal	642 Remunerações do pessoal	632 Remunerações do pessoal

Componente	POC Aplicável		POCP / POCAL / POC Educação / POC Saúde / POCIPSS	POC	SNC
	Tipo de Despesas				
62	Encargos sobre a remuneração mensal (descontos obrigatórios)		01.03.05 Contribuições para a Segurança Social	645 Encargos sobre remunerações	635 Encargos sobre remunerações
62	Encargos com deslocações	Ajudas de custo	01.02.04 Ajudas de custo	642 Remunerações do pessoal	632 Remunerações do pessoal
33		Reembolso de despesas	02.01.02 Combustíveis e lubrificantes 02.02.10 Transportes 02.02.13 Deslocações e estadas	62212 Combustíveis 62226 Transportes de pessoal 62227 Deslocações e estadas	6242 Combustíveis 6252 Transportes de pessoal 6251 Deslocações e estadas
62	Compensação por caducidade de contrato de trabalho a termo		01.01.06 Pessoal contratado a termo	642 Remunerações do pessoal	632 Remunerações do pessoal

4.2. AQUANDO DA APRESENTAÇÃO DE PEDIDOS DE PAGAMENTO

Para a comparticipação de despesas com Equipas Técnicas, só poderão ser submetidos Pedidos de Pagamento sobre a forma de reembolso.

No que respeita aos procedimentos a ter em conta no preenchimento do formulário de Pedido de Pagamento, importa consultar o ‘Guião de Apoio ao Pedido de Pagamento’, disponível no site do Programa.

No caso de Pedidos de Pagamento que contemplem este tipo de despesas, para além dos documentos justificativos da despesa, deve, se incorridas despesas com deslocações dos elementos da Equipa Técnica, ser anexado o ‘Boletim mensal de deslocações’ (Anexo 1).

5. MODIFICAÇÃO DA EQUIPA TÉCNICA

O Manual de Procedimentos do ON.2, no seu Módulo D, estabelece que a Decisão de Financiamento pode, em casos devidamente fundamentados, ser objecto de alteração, a pedido do Beneficiário ou por iniciativa da Autoridade de Gestão, identificando as situações que darão ou não lugar a uma nova Decisão de Financiamento e que poderão reclamar a celebração de uma Adenda ao Contrato de Financiamento ou, em alternativa, através de pedido formulado pelo beneficiário, e anuência explícita da Autoridade de Gestão a integrar no processo.

Substituição/Redução/Aumento dos Elementos da Equipa Técnica

Uma alteração que implique uma substituição/redução/aumento dos elementos da Equipa Técnica, não têm enquadramento em nenhuma das situações constantes do Módulo D do ‘Manual de Procedimentos do ON.2’, não dando, em princípio, origem a uma modificação da Decisão de Financiamento.

Na verdade, a mesma consubstancia aquilo a que podemos chamar de retificações/ajustamentos da candidatura, que resultam da adequação da mesma à realidade da execução da operação, não merecendo por isso tratamento de “reformulação/reprogramação”.

Nesta conformidade, estes acertos serão objeto de comunicação por parte do Beneficiário ao Secretariado Técnico competente, em momento prévio ao da apresentação do Pedido de Pagamento que contemple despesa resultante desses acertos, que deles toma conhecimento, considerando-os na operação aprovada, desde que não desrespeitem a legislação nacional e comunitária em vigor, Regulamentos Específicos, Orientações Técnicas e o Manual de Procedimentos do ON.2, notificando, posteriormente, o Beneficiário de tal facto.

Este tipo de ajustes, também não darão lugar a uma Adenda ao Contrato de Financiamento, salvo nos casos em que estes possam implicar alteração ao clausulado do mesmo.

Alteração da taxa de afetação dos Elementos da Equipa Técnica

No que respeita a trabalhadores que estejam afetos à execução da operação/ação, e caso tenha sido considerada a sua elegibilidade, os respetivos custos podem ser cofinanciados até ao limite da taxa de imputação aprovada pela Autoridade de Gestão do ON.2 e constante da Candidatura. Note-se que, qualquer alteração à taxa de imputação aprovada, em sede de apresentação de pedido de pagamento, deve ser justificada através de nota anexa à respetiva Lista justificativa de despesas.

De referir que, em caso de alterações da taxa de imputação do trabalhador à operação que impliquem o aumento da mesma, esta apenas pode ser considerada em fase de reformulação⁶ ou em fase de encerramento da operação, altura esta em que se averiguará se a taxa de afetação foi a correta ou se a mesma deve ser corrigida face à real necessidade de trabalho técnico desenvolvido. Até estes momentos será considerada, para efeito de comparticipação, a taxa de afetação aprovada pela Autoridade de Gestão.

As presentes regras resultam do facto de não ser possível que a execução de uma operação coincida taxativamente com o previsto em sede de candidatura, pelo que estes ajustamentos devem igualmente ser atendidos, e no pressuposto inequívoco de que os mesmos não desvirtuam a candidatura e respeitados os normativos em vigor, poderão vir a ser englobadas numa reformulação.

⁶ Ver ponto 1.3 do Módulo E do Manual de Procedimentos do ON.2, que trata o limite de modificações à Decisão de Financiamento.

ANEXO 1 – BOLETIM MENSAL DE DESLOCAÇÕES

BOLETIM MENSAL DE DESLOCAÇÕES⁷
--

CÓDIGO DA OPERAÇÃO		MÊS	
DESIGNAÇÃO DA OPERAÇÃO			
DESIGNAÇÃO DA ENTIDADE BENEFICIÁRIA			

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	ÍNICIO 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%			
SUB-TOTAL (1)			
Deduções:			
Subsídio de refeição (2)			
TOTAL ((3)=(1)-(2))			

⁷ Este documento constituiu documento anexo ao 'Formulário de Pedido de Pagamento'. A informação constante do mesmo deve ser refletiva na 'Lista justificativa dos documentos de despesa' nos seguintes moldes: no caso das despesas identificadas em B1, as mesmas devem ser associadas ao Elemento da Equipa Técnica (NIF/Designação) e agrupadas pela Rubrica POC/Conta POC/Conta SNC aplicável; no caso das despesas identificadas em B2, as mesmas devem ser associadas ao Fornecedor/Prestador de Serviços constante do documento de despesa (ver ponto 4.1 desta Orientação).

RESUMO:

			KM	CUSTO/KM	IMPORTÂNCIA TOTAL
Despesas de deslocação	Automóvel de aluguer	1 Funcionário			
		2 Funcionários			
		> 2 Funcionários			
	Automóvel da entidade				
				TOTAL (4)	

_____, ____ de _____ de _____ -

(Assinatura da entidade beneficiária)

ANEXO 2 – MINUTA DE DECLARAÇÃO

DECLARAÇÃO

Despesa decorrente da compensação por caducidade do contrato de trabalho a termo

Para os fins a que se destina a presente declaração, submetida no âmbito do Pedido de Pagamento n.º _____ (*identificar o número*) relativo à operação _____ (*identificar a designação da operação*), eu _____ (*identificar o nome do representante da entidade beneficiária*) na qualidade de representante da(do) _____ (*identificar nome da entidade beneficiária*), DECLARO de modo expresso e sob compromisso de honra que:

(i) a despesa decorrente da compensação por caducidade do(s) contrato(s) de trabalho a termo _____ (*identificar a natureza do termo: certo / incerto / termo resolutivo certo / termo resolutivo incerto*) celebrado(s) com _____ (*identificar o nome do(dos) trabalhador(es)*) tem(têm) enquadramento legal ao abrigo do(da) _____, (*identificar para cada contrato o diploma legal e artigos aplicáveis - Lei do Trabalho em Funções Públicas ou Código do Trabalho*)

(ii) o(s) contrato(s) de trabalho a termo foi(foram) celebrado(s) exclusivamente para a realização da operação e não ultrapassou o período da sua execução,

(iii) o pagamento desta despesa observou a tramitação legalmente aplicável.

Data: ____/____/____

Assinatura(s) e carimbo:

[assinatura(s) necessária(s) para vincular o Beneficiário, em conformidade com os respetivos estatutos/lei orgânica ou outro instrumento habilitante]