

24 FEVEREIRO 2026 | 14h30 ÀS 16H30



**PLATAFORMA
TEAMS**

PORTAS ABERTAS FAMI 2030

OPERAÇÕES APROVADAS

**| AVISO 23 - PROMOÇÃO DA SAÚDE MENTAL:
CAPACITAÇÃO DE PROFISSIONAIS E VOLUNTÁRIOS**



**Cofinanciado pela
União Europeia**

Os Fundos Europeus mais próximos de si.

PEDIDOS DE PAGAMENTO



1 ACEDER À FICHA DA OPERAÇÃO

2 DADOS GERAIS

3 EXECUÇÃO

PT2030 AVISOS **CONTA-CORRENTE** DADOS DE ENTIDADE ADMINISTRAÇÃO

← Dashboard > Conta-Corrente

Conta-Corrente

Código do Aviso Código da Operação Designação da Operação Estado

Código do Aviso Seleccione o Estado

LIMPAR PESQUISA **PESQUISAR**

EXPORTAR LISTA GERIR COLUNAS

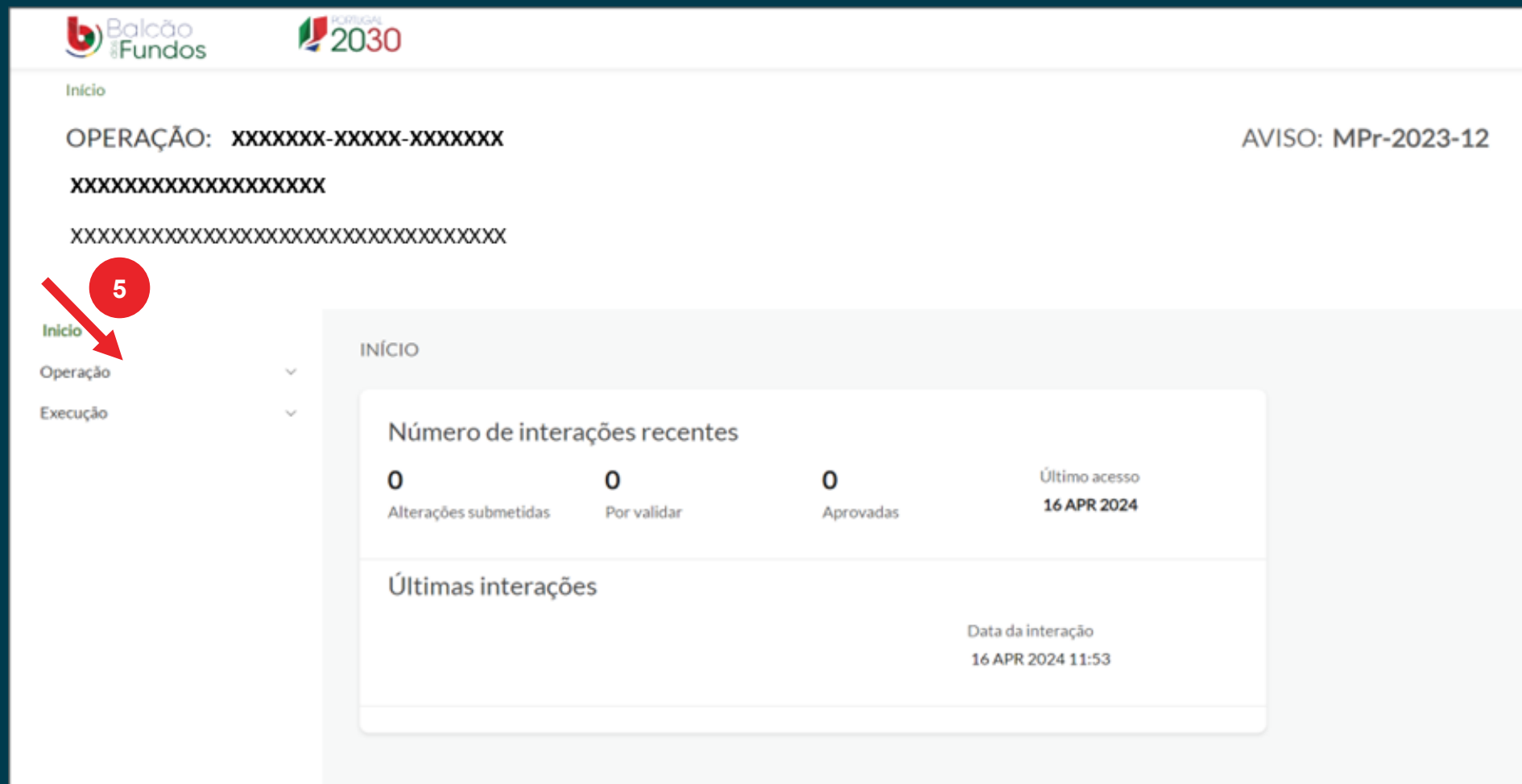
CÓDIGO DO AVISO	CÓDIGO DA OPERAÇÃO	DESIGNAÇÃO DA OPERAÇÃO	ESTADO	APOIO SOLICITADO	APOIO APROVADO	APOIO VALIDADO	APOIO PAGO
PAT2030-2023-1	PAT2030-FEDER-00022900	Metodologias de Comunicação dos Fundos E...	Aceite pela Entidade	0,00 €	57 000,00 €	0,00 €	0,00 €

1 Aceder à conta corrente

2 Inserir código da operação

3 Pesquisar

4 Entrar na operação



Balcão Fundos **FAMI 2030**

Início

OPERAÇÃO: XXXXXXXX-XXXXX-XXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

AVISO: MPr-2023-12

5 Início

Operação

Execução

INÍCIO

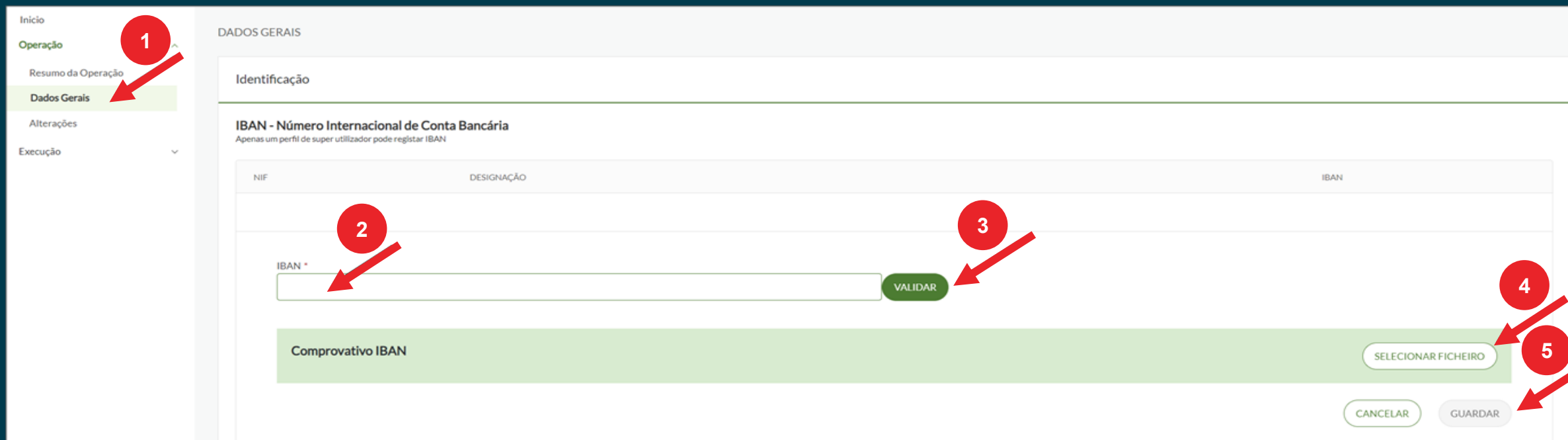
Número de interações recentes

0	0	0	Último acesso
Alterações submetidas	Por validar	Aprovadas	16 APR 2024

Últimas interações

Data da interação
16 APR 2024 11:53

ANTES DE INICIAR O 1º PEDIDO DE PAGAMENTO, É NECESSÁRIO ADICIONAR UM IBAN E SEU COMPROVATIVO.



The screenshot shows the 'Dados Gerais' (General Data) form. On the left sidebar, 'Operação' is expanded and 'Dados Gerais' is selected (Step 1). The main form area is titled 'Identificação' and contains the section 'IBAN - Número Internacional de Conta Bancária' with the note 'Apenas um perfil de super utilizador pode registar IBAN'. Below this is a table with columns 'NIF', 'DESIGNAÇÃO', and 'IBAN'. Under the 'IBAN' column, there is an input field labeled 'IBAN *' (Step 2), a green 'VALIDAR' button (Step 3), and a green bar labeled 'Comprovativo IBAN' (Step 4). To the right of the 'Comprovativo IBAN' bar is a button labeled 'SELECIONAR FICHEIRO' (Step 5). At the bottom right of the form are 'CANCELAR' and 'GUARDAR' buttons.

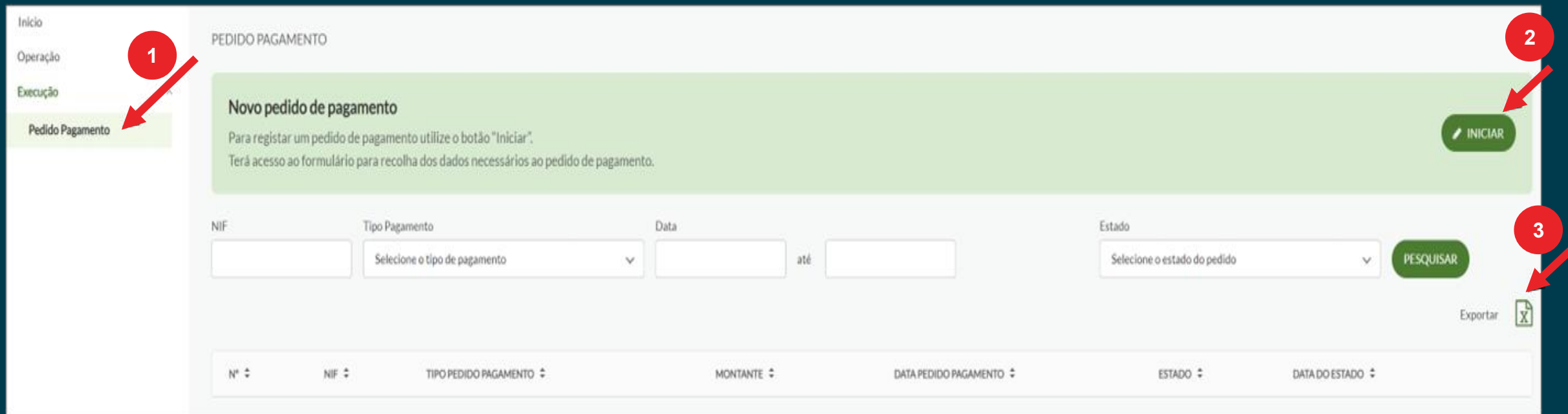
1 Aceder a Operação > Dados Gerais

2 Inserir IBAN

3 Validar

4 Adicionar comprovativo atual do IBAN
(do ano em curso)

1 Guardar (Superutilizador)



PEDIDO PAGAMENTO

Novo pedido de pagamento

Para registar um pedido de pagamento utilize o botão "Iniciar".
Terá acesso ao formulário para recolha dos dados necessários ao pedido de pagamento.

INICIAR

NIF: Tipo Pagamento: Data: até Estado: **PESQUISAR**

Exportar 

Nº	NIF	TIPO PEDIDO PAGAMENTO	MONTANTE	DATA PEDIDO PAGAMENTO	ESTADO	DATA DO ESTADO
----	-----	-----------------------	----------	-----------------------	--------	----------------

1 Aceder a Execução > Pedido Pagamento**2** Iniciar**3** Possibilidade de exportar em formato Excel os pedidos de pagamentos submetidos

NOTAS IMPORTANTES

- Para iniciar um pedido de pagamento, a operação tem de estar no estado "Aceite pela Entidade" ou "Em execução".
- Um pedido de pagamento pode ser eliminado, apenas até à pré-submissão da despesa.
- Um pedido de pagamento tem de ser submetido pelo(s) SuperUtilizador(es), apesar do seu preenchimento poder ser efetuado pelos perfis técnico interno e técnico externo.
- Um pedido de pagamento é composto por separadores, que variam de acordo com o tipo de pedido.
- Um pedido de pagamento não necessita de ser iniciado e concluído no mesmo momento, podendo ser preenchido faseadamente.
- A entidade deve garantir que o Registo Central de Beneficiário Efetivo (RCBE) se encontra válido no Balcão dos Fundos, no caso de ser entidade sujeita

SEPARADOR CARACTERIZAÇÃO (IDENTIFICAÇÃO DO TIPO DE PEDIDO)

Uma vez gravado este separador, já não é possível alterar o tipo de pedido de pagamento.

Caracterização

Pedido n.º

Tipo de Pedido de Pagamento

Sistema Contabilístico

1 - Sistema de Normalização Contabilística (SNC)

Justificação do pedido de pagamento

Preencha o campo justificação com um conteúdo útil para o pedido de pagamento

Montante Apresentado

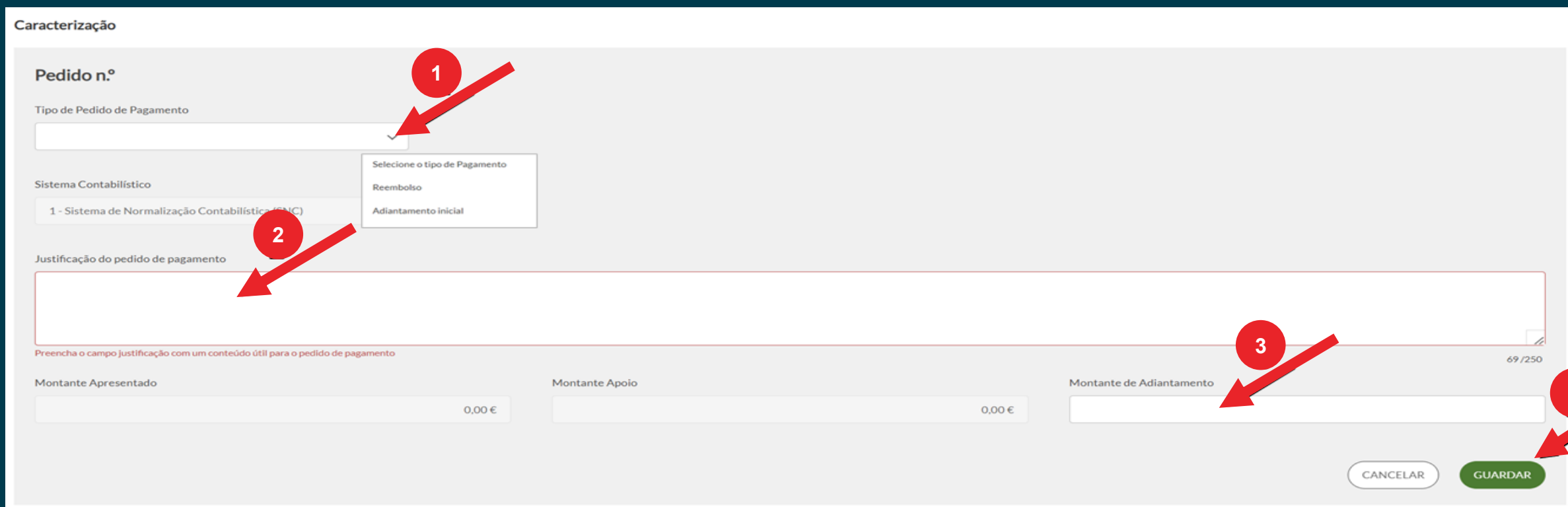
Montante Apoio

Montante de Adiantamento

CANCELAR

GUARDAR

69/250



PEDIDO PAGAMENTO

Pedido por preencher

Caso confirme a saída do pedido de pagamento, os dados registados até ao momento ficam guardados e serão acessíveis a partir da página de Execução Financeira.

SAIR DO PEDIDO

Operação	▼
IBAN	▼
Caracterização	▼
Data de início da Operação	▼
Despesas	▼
Pré-submissão	▼
Anexos	▼
Resumo	▼
Termos e Condições	▼

1

**Separadores do
Pedido de Pagamento**

SEPARADOR OPERAÇÃO

Ao iniciar o pedido de pagamento, é importante confirmar a informação referente ao beneficiário.

Operação

Beneficiários

Nome

NIF

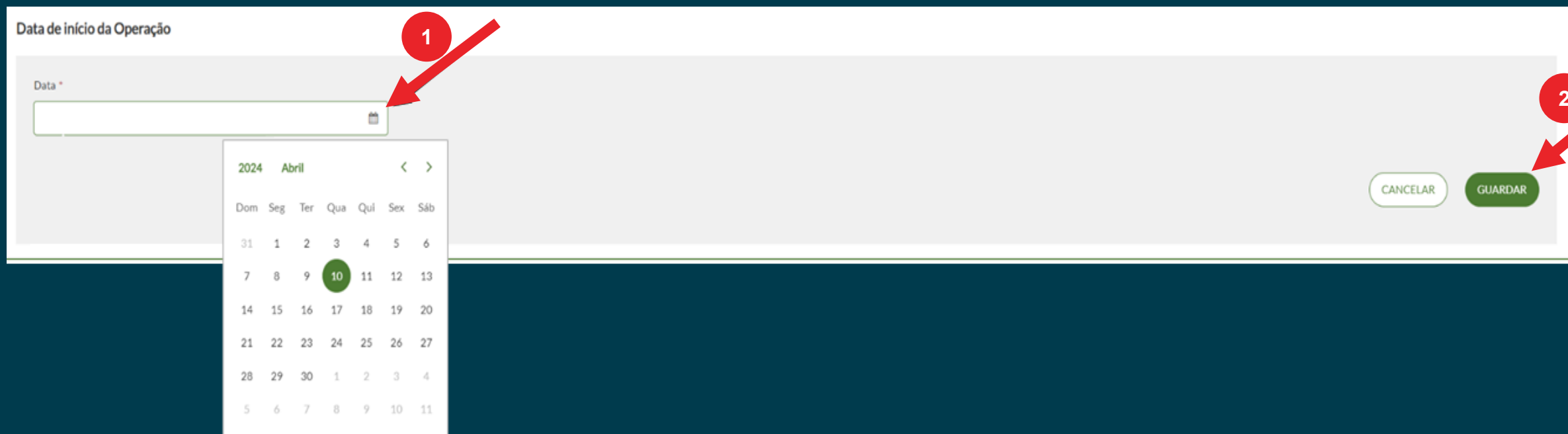
Entidade Adjudicante

Unidade Organizacional



SEPARADOR DATA DE INÍCIO DA OPERAÇÃO

O comprovativo da data de início da operação deve ser anexado no final do processo de submissão em “Adicionar anexos”, apenas no 1º pedido de pagamento.



The screenshot shows a web form titled "Data de início da Operação". It features a date input field with a calendar icon. A red arrow labeled "1" points to this icon. Below the input field, a calendar for April 2024 is displayed, with the date "10" highlighted in green. To the right of the form, there are two buttons: "CANCELAR" and "GUARDAR". A red arrow labeled "2" points to the "GUARDAR" button.

Data de início da Operação

Data *

2024 Abril < >

Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sáb
31	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11

CANCELAR GUARDAR

PEDIDO PAGAMENTO

Novo pedido de pagamento

Para registar um pedido de pagamento utilize o botão "Iniciar".

Terá acesso ao formulário para recolha dos dados necessários ao pedido de pagamento.

 INICIAR

NIF

Tipo Pagamento

Selecione o tipo de pagamento



Data

até

Estado

Selecione o estado do pedido



PESQUISAR

Exportar



Nº	NIF	TIPO PEDIDO PAGAMENTO	MONTANTE	DATA PEDIDO PAGAMENTO	ESTADO	DATA DO ESTADO	
-		Reembolso	51 500,00 €	08-04-2024	EM PREENCHIMENTO	08-04-2024	CONTINUAR VISUALIZAR

(A)

(B)

SEPARADOR IBAN

Preencher caso exista alteração do IBAN registado inicialmente.

Deve ser anexado no final do processo de submissão, em “Adicionar anexos”, comprovativo do novo IBAN .

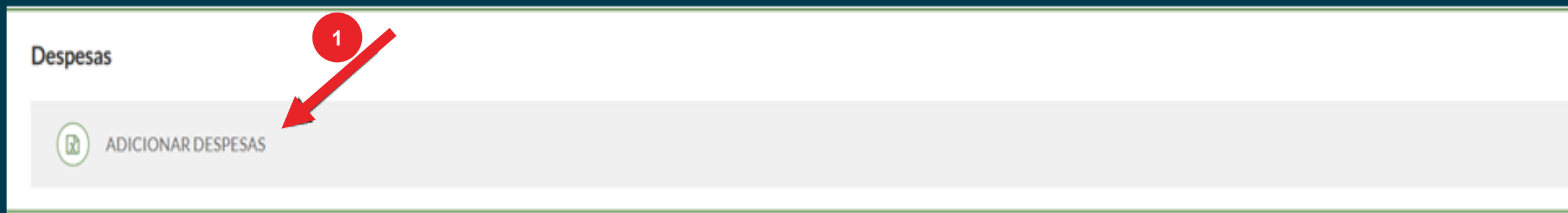
IBAN

NIF	Designação	IBAN
IBAN * 1 2 VALIDAR 3 CANCELAR GUARDAR		

SEPARADOR DESPESAS

As despesas podem ser adicionadas de duas formas:

- Preencher manualmente o quadro das despesas;
- Exportar ficheiro com o *template* de despesas e importá-lo após o seu devido preenchimento.



SEPARADOR DESPESAS

PEDIDO DE PAGAMENTO | DESPESAS

Despesas

Para adicionar as suas despesas, insira os dados manualmente no quadro ou através da importação de um documento Excel.

≡	Ordem ▾	Parceiros ▾	Categoria Custo ▾	Nº Contrato ▾	Doc Despesa ▾	Descrição ▾	Data Doc Desp... ▾	Nº Doc Despesa ▾	NIF Fornecedor... ▾	NIF Fornecedor ▾	Total Doc Desp... ▾	IVA Doc Despesa ▾	Quantidade ▾	Custo Unitário ▾	Nº Auto Medição ▾
1	1		6.0.0 - Aquisição d...		Fatura	R_140/2022 Aquisição de serviços de definição de arquitetur...	03-01-2023	FT FE/13773	☐	502309440	24.650,68 €	4.609,48 €		€	

SEPARADOR DESPESAS

Confirmar a importação de dados?

Quando importar este excel, todas as linhas de despesa serão eliminadas e sobrepostas pelas linhas que está a importar.
Tem a certeza que pretende continuar?

Se usar o *template* de despesas, ao proceder à sua importação, surgirá uma mensagem de confirmação.

O processo de importação está a decorrer. Clique [aqui](#) para verificar se está concluído.

SEPARADOR DESPESAS

O ficheiro que fez upload contém erros. Consulte-os [aqui](#) e corrija-os.

Só é possível registar manualmente até 1000 linhas no quadro de despesas. Caso necessite de ultrapassar este limite, preencha as despesas neste [ficheiro template](#).

Importe o ficheiro preenchido para a área abaixo.

IMPORTAR EXCEL

Se usar o *template* de despesas e depois de finalizada a importação, o Sistema de Informação (SI) comunica se a mesma foi feita com sucesso ou se o ficheiro contém erros. Contendo erros, estes serão listados e identificados por linha e por campo.

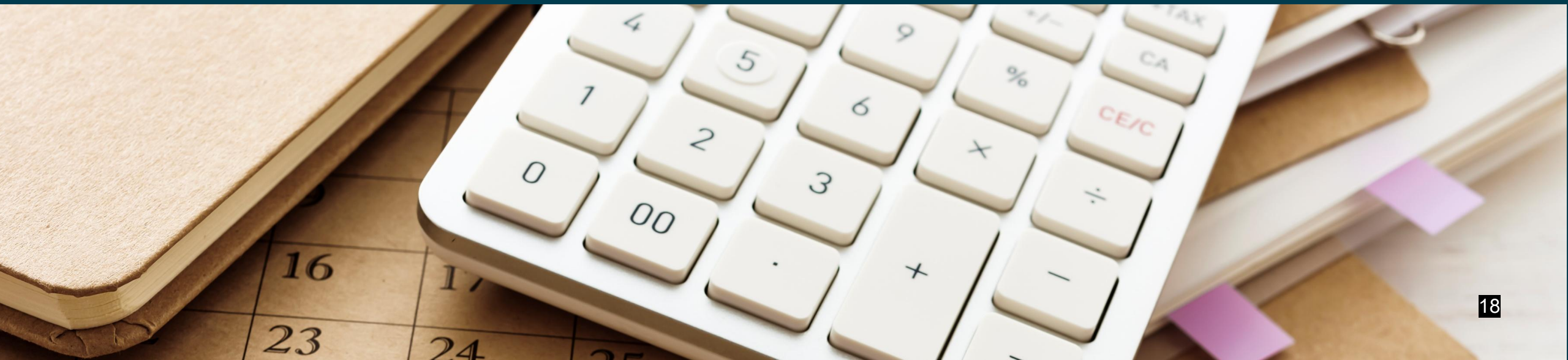
Linha Excel: 77

Total Imputado Doc Despesa: Para esta despesa, o total da soma do campo Imputado Doc Despesa deve ser menor ou igual que o Total Doc Despesa

SEPARADOR DESPESAS

Os campos de preenchimento obrigatório variam de pedido para pedido.

Assim, quando se preenche a tabela, ao selecionar “guardar”, são identificados os campos obrigatórios



COLUNA DA TABELA DESPESAS

- Parceiro: Inserir NIF da entidade parceira (operações em parceria)
- Categoria Custo: Selecionar opção da lista (1.1.1 – Remunerações pessoal interno; 1.1.8 – Remunerações pessoal externo e 1.1.99 – Outros custos com pessoal afeto à operação)
- Nº Contrato: Identificar número de contrato (IMPIC)
- Doc. Despesa: Selecionar opção do tipo de despesa
- Descrição: Inserir descrição do documento de despesa
- Data do Doc. Despesa: Inserir data no formato dd/mm/aaaa
- (...)

BOAS PRÁTICAS

- Colocar um doc despesa por linha (fatura/recibo), colocando sempre o valor do total do documento no campo 'Total doc despesa' e o valor imputado (total/parcial) no campo 'Imputado doc despesa';
- Juntar documentos justificativos dos valores imputados parcialmente (timesheets de RH; tabela justificativa de valores parciais);
- No 1º pedido de reembolso, remeter documentos associados aos RH (contrato de trabalho; declaração de afetação individual de cada técnico; contratos de prestação de serviços, checklist de Ajustes diretos simplificados (para as prestações de serviços) e listagens associadas)).

BOAS PRÁTICAS

RELER O AVISO

17. Verificação da concretização da unidade de medida/Pista de Auditoria

(Identificação do(s) documento(s) que será (serão) utilizada(s) para a descrição dos elementos que serão controlados durante a execução das medidas tomar para recolher e armazenar os dados / dados)

Evidências associadas a verificações administrativas (a serem apresentadas pelo pessoal afeto à operação e que integram a base para a verificação)

Serão verificados os custos elegíveis diretos com pessoal afeto à operação, pedidos de pagamento, ou objeto de verificações administrativas referentes aos restantes custos da operação, decorrentes da execução das medidas

As evidências de suporte ao montante apurado de custos elegíveis com pessoal são as seguintes:

As evidências de suporte ao montante apurado de custos diretos elegíveis com pessoal são as seguintes:

- **Remunerações** - Contrato de trabalho ou documento comprovativo de vínculo de emprego ou declaração da entidade empregadora; Certificado de competências pedagógicas (apenas para formadores) ou autorização de exceção quando aplicável; Declaração nominal de afetação à operação com descritivo funcional e taxa de afetação temporal; Comprovativos de registo horário (*timesheet* ou equivalente) para os trabalhadores afetos a tempo parcial; Recibo de vencimento, acompanhado do respetivo comprovativo de pagamento.

No atinente ao Imposto sobre o Rendimento das Pessoas Singulares, deverá ser entregue o extrato da declaração mensal de remunerações à Autoridade Tributária e Aduaneira e comprovativo de pagamento do imposto, onde conste a menção de que o pagamento foi “efetuado” (ou termo equivalente);

- **Subsídio de refeição** - Recibo de vencimento, acompanhado do respetivo comprovativo de pagamento;
- **Subsídios de férias e de Natal** - Recibo de vencimento, acompanhado do respetivo comprovativo de pagamento;
- **Contribuições para a Segurança Social/Caixa Geral de Aposentações (entidade patronal)** - Extrato da declaração de remunerações, com identificação de cada colaborador(a), acompanhado de guia de pagamento mensal para a SS e comprovativo de pagamento onde conste a menção de que o pagamento foi “efetuado” ou extrato bancário;
- **Honorários de profissionais cuja função está diretamente relacionada com a operação** - As despesas indexadas a este tipo de custo devem ser acompanhadas de informação com despacho de autorização da despesa, procedimentos de contratação pública e contrato prestação de serviços (caso aplicável). De igual forma, devem ser anexados fatura/recibo (com a identificação dos diferentes tipos de serviços prestados) e comprovativo de pagamento da despesa, onde conste a menção de que o pagamento foi “efetuado” ou extrato bancário, bem como da declaração da entrega do IVA à Autoridade Tributária e Aduaneira (quando aplicável).

SEPARADOR PRÉ-SUBMISSÃO

Uma vez adicionadas as despesas, é necessário confirmar a sua submissão.

Depois de submetidas, é gerada a amostra para o pedido de pagamento.



The screenshot shows a web form titled 'Pré-submissão'. A red circle with the number '1' and an arrow points to the title. Below the title is a checkbox with the text 'Confirma que pretende terminar o Registo de Despesa prévio à geração da amostra dos comprovativos.' Below this is a note: 'Nota: Ao efetuar a pré-submissão não poderá alterar/adicionar/remover informação que introduziu nas secções anteriores (Operação; IBAN; Caracterização; Data de Início e Despesas)'. On the right side, a red circle with the number '2' and an arrow points to a green 'CONFIRMAR' button.



Alerta: após confirmação, não é possível alterar o PP.

SEPARADOR ANEXOS

No quadro Comprovativos, para cada linha de despesa identificada, adicionar os comprovativos de despesa e de pagamento.

Anexos									
COMPROVATIVOS									
Nº ORDEM	NIF	NIF FORNECEDOR	DATA DOC DESPESA	Nº DOC DESPESA	Nº DOC PAGAMENTO	VALOR DOCUMENTO	DESCRIÇÃO DA DESPESA	COMPROVATIVO DESPESA	COMPROVATIVO PAGAMENTO
1	503013862	126821607	30-04-2025	073abr2025	40001			NO 1.pdf📄	NO 1.pdf📄
2	503013862	218290500	30-04-2025	213abr2025	40001			NO 2.pdf📄	NO 2.pdf📄
3	503013862	294515518	30-04-2025	323abr2025	40001			NO 3.pdf📄	NO 3.pdf📄

Estes comprovativos devem ser agregados num ficheiro único em formato ZIP.

SEPARADOR ANEXOS

No quadro **Outros Anexos**, adicionar comprovativos de IBAN, Comprovativo Data de Início, evidências de publicidade e comunicação, contratos de trabalho, declarações de afetação, registo dos indicadores (referente ao período do reembolso), listagem de participantes (nome, data de nascimento, género, nº documento, tipo de documento, entidade onde exerce atividade profissional); programa das ações de capacitação/formação por data; lista de presenças com assinaturas; etc.

OUTROS ANEXOS			
DESCRIÇÃO ↕	DATA ↕	TIPO ↕	
AmostraPedidoPagamento_FAMI2030-FAMI-01177100-PP-2.pdf	06-03-2025 14:24:39	-	
Contrato Trabalho Ana Catarina Santos.pdf	06-03-2025 14:23:38	-	
Contrato Trabalho Isabel Galvão.pdf	06-03-2025 13:59:41	-	
Texto.Pedido de reembolso_L.C.C.I..pdf	06-03-2025 09:39:25	-	
Declaração de afetação dos recursos humanos.pdf	05-03-2025 15:38:15	-	

Estes comprovativos podem ter os formatos PDF, Excel, Word, ZIP, JPG, GIF.

SEPARADOR ANEXOS

Presentemente e de cada vez que inserirem novo anexo, terão que eliminar o nome do ficheiro anteriormente inserido.

Pré-submissão

Anexos REGISTO GUARDADO 26-04-2024 12:02:28

COMPROVATIVOS
Deve anexar todos os documentos comprovativos das despesas incluídas na amostra

Nº ORDEM	NIF	NIF FORNECEDOR	DATA DOC DESPESA	Nº DOC DESPESA	Nº DOC PAGAMENTO	VALOR DOCUMENTO	DESCRIÇÃO DA DESPESA	FICHEIRO
Sem dados a mostrar...								

OUTROS ANEXOS
Para anexar documentos pode arrastar para o picotado ou selecionar o ficheiro.

Teste ADC.pdf 

anexo.

SELECIONAR FICHEIRO

Nome do documento *

Nome que pretende dar ao documento

Tipo de anexo *

Selecione o tipo de anexo

CANCELAR GUARDAR

DESCRIÇÃO	DATA	TIPO	FICHEIRO	
Teste.pdf	26-04-2024	Comprovativo Data Início	pedidopagamento/2024/4/a8e49fc4-ac44-46d7-8a0c-d9bdc53e80ad/anexos/18853b47-c926-4d70-b991-53d401bca4c8	 
Teste.pdf	26-04-2024	Comprovativo Data Início	pedidopagamento/2024/4/a8e49fc4-ac44-46d7-8a0c-d9bdc53e80ad/anexos/daeb1f7e-193b-42f7-9245-9a09d3c3c7a8	 
Teste ADC.pdf	26-04-2024	Outros	pedidopagamento/2024/4/a8e49fc4-ac44-46d7-8a0c-d9bdc53e80ad/anexos/cetdda7a-2e4e-437d-8d2f-df21f643c1ab	 
Teste123.pdf	26-04-2024	Outros	pedidopagamento/2024/4/a8e49fc4-ac44-46d7-8a0c-d9bdc53e80ad/anexos/18f6f44a-b432-45ba-9e85-2596e3644531	 

Resumo REGISTO GUARDADO 26-04-2024 12:02:28

SEPARADOR TERMO E CONDIÇÕES

Para submeter o pedido de pagamento, o superutilizador terá que aceitar os termos e condições.



Termos e Condições

Declara:

- Que as despesas declaradas e financiadas neste pedido de pagamento não foram nem nunca serão apresentadas a outros apoios públicos;
- Ter conhecimento das normas regionais e comunitárias que regulam o acesso aos apoios no âmbito dos FEEI e assegurar o seu cumprimento;
- Que são verdadeiras as informações constantes deste pedido de pagamento e não é omitida qualquer informação solicitada.

☒ Aceito

✓ O seu pedido está pronto para submeter

Após submeter o pedido de pagamento já não o poderá voltar a alterar ou a editar, a informação será enviada para validação

SUBMITER PEDIDO

SEPARADOR RESUMO

No final do processo de submissão, o separador resumo exibe a seguinte informação:

- Número de linhas de despesa inseridas no pedido de pagamento
- Custo total elegível no pedido de pagamento
- Número de documentos que integram a amostra gerada
- Custo total integrado em amostra gerada
- Custo total elegível na amostra gerada

Resumo	
Número de Despesas 58	Número de Despesas Amostra 14
Custo Total Elegível 67,410.25 €	Custo Total Elegível na Amostra 31,106.23 €
CATEGORIA DE CUSTO	VALOR ELEGÍVEL
96.0.0- OCS - Taxa fixa	0.00 €
96.4.0- OCS - Taxa Fixa até 40% - Restantes custos elegíveis da operação	0.00 €
96.4.0- OCS - Taxa Fixa até 40% - Restantes custos elegíveis da operação	19,260.07 €
1.0.0- Custos com pessoal	0.00 €
1.1.0- Pessoal afeto à operação	0.00 €
1.1.1- Remunerações com pessoal interno	48,150.18 €
1.1.8- Remunerações com pessoal externo	0.00 €
1.1.99- Outros custos com pessoal afeto à operação	0.00 €

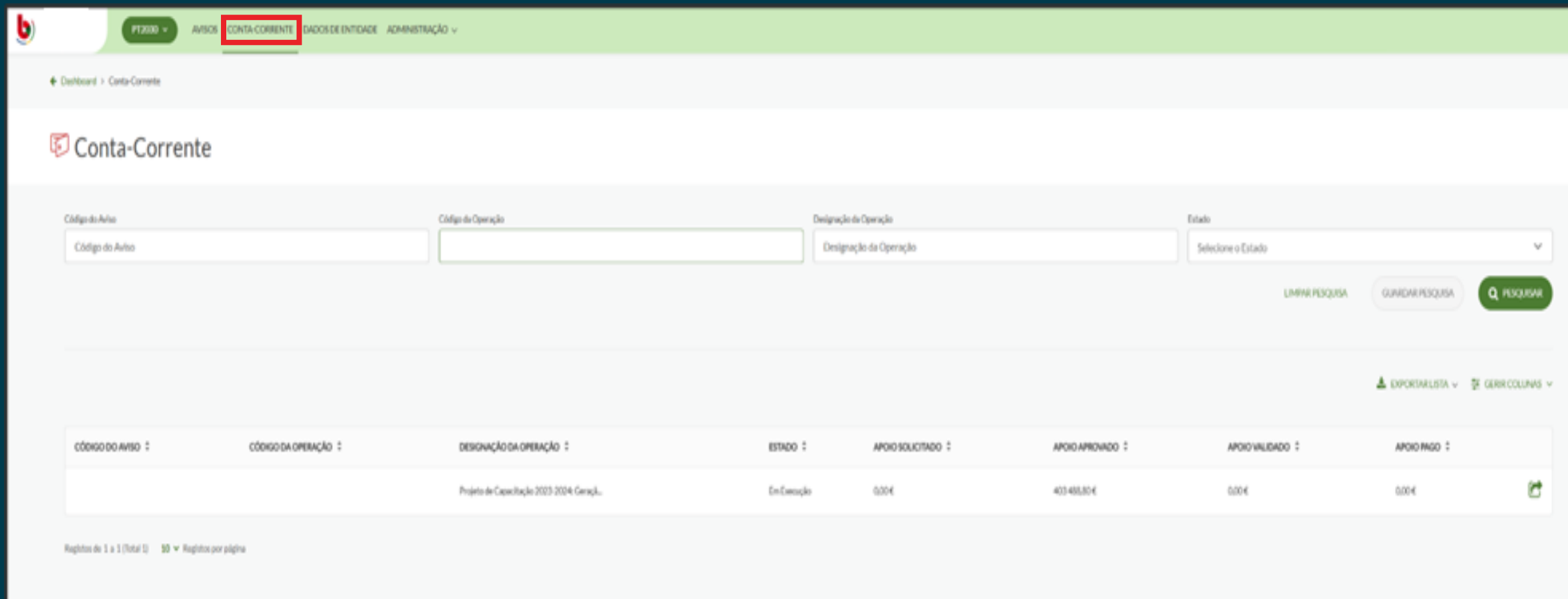
PEDIDOS DE ALTERAÇÃO



1 ACEDER À FICHA DE OPERAÇÃO

2 INICIAR PEDIDO DE ALTERAÇÃO

3 PEDIDO DE ALTERAÇÃO



PT2030 AVISOS **CONTA CORRENTE** DADOS DE ENTIDADE ADMINISTRAÇÃO

Dashboard > Conta-Corrente

Conta-Corrente

Código do Aviso:

Código da Operação:

Designação da Operação:

Estado:

LIMPAR PESQUISA GUARDAR PESQUISA PESQUISAR

EXPORTAR LISTA GERIR COLUMNS

CÓDIGO DO AVISO	CÓDIGO DA OPERAÇÃO	DESIGNAÇÃO DA OPERAÇÃO	ESTADO	APOIO SOLICITADO	APOIO APROVADO	APOIO VALIDADO	APOIO PAGU
		Projeto de Capacitação 2003-2004: Geraç...	Em Execução	0,00€	403 488,00€	0,00€	0,00€

Registos de 1 a 1 (Total 1) 10 Registos por página

Início

Operação

Resumo da Operação

Dados Gerais

Alterações

Execução

PEDIDO ALTERAÇÃO

Novo pedido de alteração

Clique no botão "Iniciar" para registar o pedido de alteração

INICIAR

Tipo Pedido

Data

Estado

Selecione o tipo do pedido

DD-MM-AAAA

até

DD-MM-AAAA

Selecione o estado do pedido

LIMPAR PESQUISA

PESQUISAR

Exportar

Nº	CÓDIGO	TIPO PEDIDO	ESTADO	DATA DO ESTADO	DATA SUBMISSÃO	UTILIZADOR SUBMISSÃO
1	1	Reprogramação	SUBMETIDO	13-03-2025	13-03-2025	VISUALIZAR
2	2	Reprogramação	SUBMETIDO	14-03-2025	14-03-2025	VISUALIZAR
-	-	Reprogramação	EM PREENCHIMENTO	17-03-2025	-	CONTINUAR VISUALIZAR

1 a 3 de 3 itens

NOTAS IMPORTANTES

- Para iniciar um pedido de alteração, a operação tem de estar no estado "Aceite pela Entidade" ou "Em execução".
- Um pedido de alteração tem de ser submetido pelo(s) SuperUtilizador(es), apesar do seu preenchimento poder ser efetuado pelos perfis de entidade beneficiária, técnico interno e técnico externo.
- Um pedido de alteração não necessita de ser iniciado e concluído no mesmo momento, podendo ser preenchido faseadamente.
- Um pedido de alteração pode ser anulado se estiver no estado "Em preenchimento". Não podem ser eliminados pedidos de alteração que se encontrem no estado "Submetido".
- A submissão de um pedido de alteração deve atender ao prazo definido no Aviso (**até 60 dias úteis antes da data de termo da operação**)

O pedido de alteração tem 3 secções: Caracterização, Anexos e Termos e Condições.

PEDIDO ALTERAÇÃO

Pedido por preencher

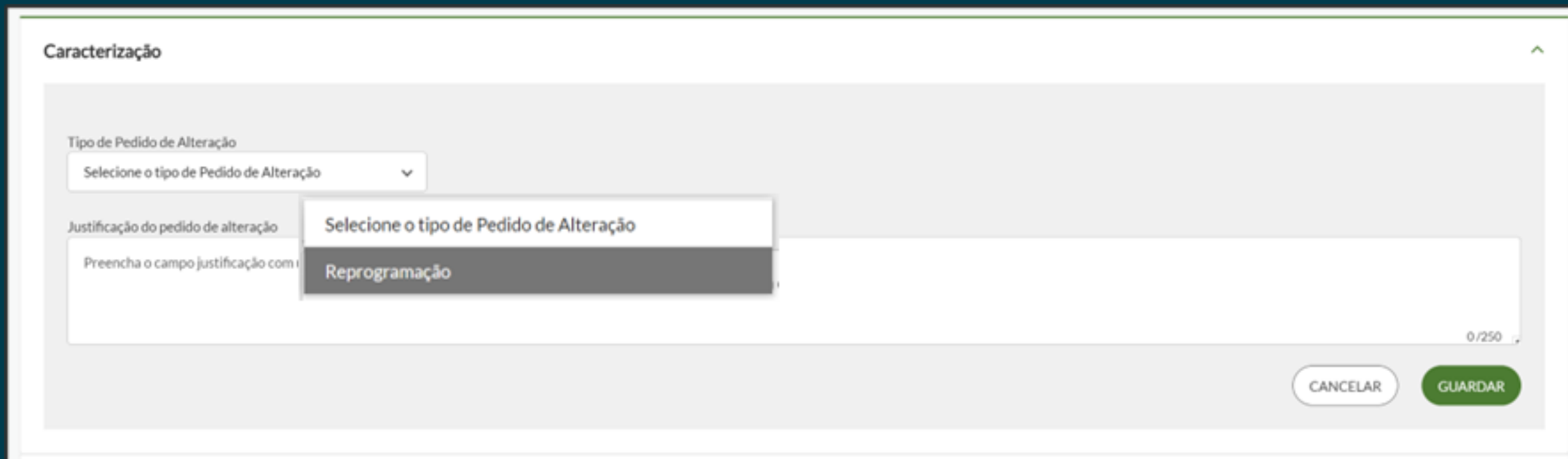
Caso confirme a saída do pedido de alteração, os dados registados até ao momento ficam guardados e serão acessíveis a partir da página de Pedido de Alteração.

[SAIR DO PEDIDO](#)

Caracterização	▼
Anexos	▼
Termos e Condições	▼

Na secção Caracterização, será direccionado para o formulário de Pedido de Alteração, onde pode alterar os campos que são passíveis de alteração.

Selecionar o tipo Reprogramação e inserir uma justificação do pedido. Seguidamente, selecionar “Guardar”.



Caracterização

Tipo de Pedido de Alteração

Selecione o tipo de Pedido de Alteração

Justificação do pedido de alteração

Preencha o campo justificação com

Selecione o tipo de Pedido de Alteração

Reprogramação

0/250

CANCELAR GUARDAR

Depois de Guardar, fica disponível o botão Editar Formulário.

 Pedido de alteração guardado. Pode avançar para o formulário do Pedido de Alteração.

Pedido por preencher

SAIR DO PEDIDO

Caso confirme a saída do pedido de alteração, os dados registados até ao momento ficam guardados e serão acessíveis a partir da página de Pedido de Alteração.

Caracterização

REGISTO GUARDADO 17-03-2025 09:51:45 ✓

Pedido de Alteração n.º 3c928dd8-4fe6-4fd3-9918-3445292a4f1b

Tipo de Pedido de Alteração

Reprogramação

Justificação do pedido de alteração

xxx

3 / 250

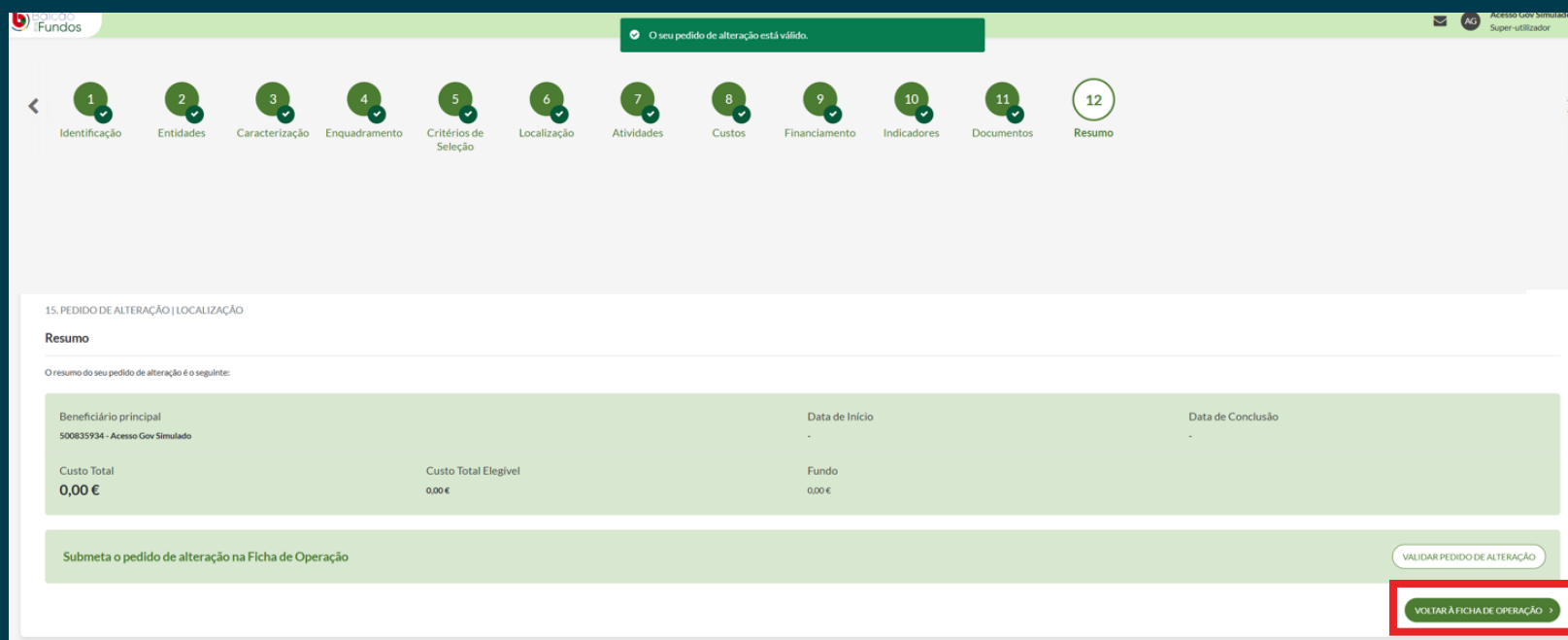
CANCELAR

GUARDAR

✎ EDITAR FORMULÁRIO

Posteriormente, tratar-se-á duma questão de alteração de alguns dos campos constantes do Formulário de Candidatura.

Depois da edição do Formulário, deverá voltar à ficha da operação.



O seu pedido de alteração está válido.

1 Identificação 2 Entidades 3 Caracterização 4 Enquadramento 5 Critérios de Seleção 6 Localização 7 Atividades 8 Custos 9 Financiamento 10 Indicadores 11 Documentos 12 Resumo

15. PEDIDO DE ALTERAÇÃO | LOCALIZAÇÃO

Resumo

O resumo do seu pedido de alteração é o seguinte:

Beneficiário principal 500835934 - Acesso Gov Simulado	Data de Início -	Data de Conclusão -
Custo Total 0,00 €	Custo Total Elegível 0,00 €	Fundo 0,00 €

Submeta o pedido de alteração na Ficha de Operação

VALIDAR PEDIDO DE ALTERAÇÃO

VOLTAR À FICHA DE OPERAÇÃO

Seguidamente, deverá voltar a aceder ao Pedido de Alteração e selecionar continuar.

Início

Operação

Resumo da Operação

Dados Gerais

Alterações

Execução

PEDIDO ALTERAÇÃO

Novo pedido de alteração

Clique no botão "Iniciar" para registar o pedido de alteração

INICIAR

Tipo Pedido

Selecione o tipo do pedido

Data

DD-MM-AAAA
até
DD-MM-AAAA

Estado

Selecione o estado do pedido

LIMPAR PESQUISA
PESQUISAR
Exportar

Nº	CÓDIGO	TIPO PEDIDO	ESTADO	DATA DO ESTADO	DATA SUBMISSÃO	UTILIZADOR SUBMISSÃO	
1	1	Reprogramação	SUBMETIDO	13-03-2025	13-03-2025	201674793	VISUALIZAR
2	2	Reprogramação	SUBMETIDO	14-03-2025	14-03-2025	201674793	VISUALIZAR
-		Reprogramação	EM PREENCHIMENTO	17-03-2025	-	-	CONTINUAR VISUALIZAR

1 a 3 de 3 itens

Surgirá a secção Anexos, sendo possível avançar sem anexos inseridos, devendo para isso selecionar “Guardar”.



Anexos

REGISTO GUARDADO 17-03-2025 09:51:45 ✓

ANEXOS

Para anexar documentos pode arrastar para o picotado ou seleccionar o ficheiro.

Arraste aqui o seu anexo.

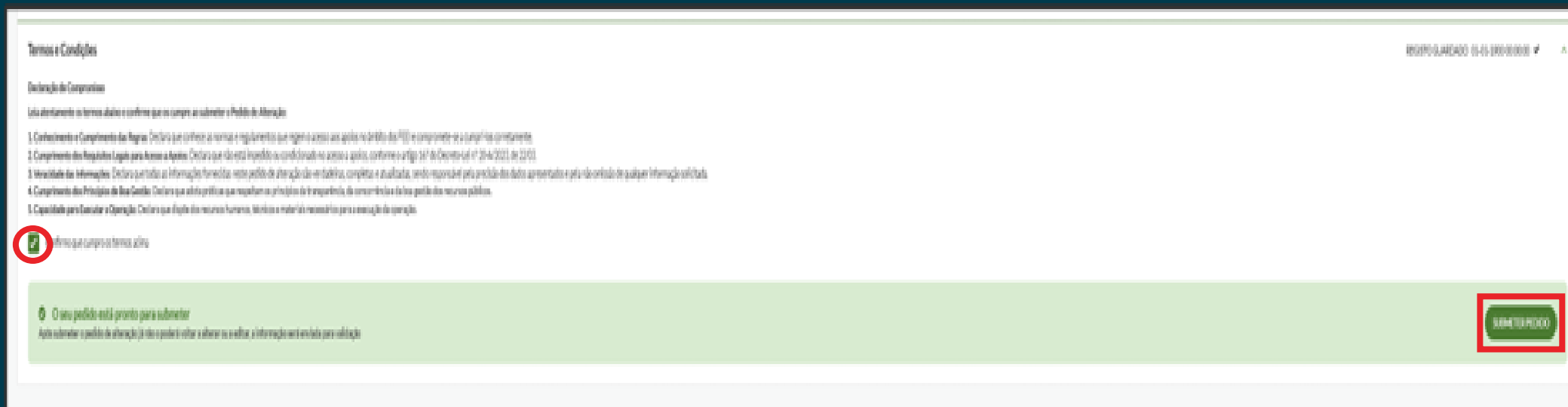
SELECIONAR FICHEIRO

Nome do documento *

Nome que pretende dar ao documento

CANCELAR GUARDAR

Por último, para submeter o Pedido de Alteração, o Superutilizador terá que confirmar os Termos e Condições e Submeter o pedido.



Termos e Condições

DECLARAÇÃO DE CONDIÇÕES

Leia atentamente os termos abaixo e confirme que os cumpre ao submeter o Pedido de Alteração.

1. Conhecimento e Cumprimento das Regras: Declara que conhece as normas e regulamentos que regem o acesso aos dados no âmbito do FPD e compromete-se a cumpri-los corretamente.
2. Cumprimento dos Requisitos Legais para Acesso a Dados: Declara que não está impedido ou condicionado no acesso a dados, conforme o artigo 16º do Decreto-Lei nº 28/6/2021, de 22/01.
3. Veracidade das Informações: Declara que todas as informações fornecidas neste pedido de alteração são verdadeiras, completas e atualizadas, sendo responsável pelo conteúdo dos dados apresentados e pela veracidade de qualquer informação solicitada.
4. Cumprimento dos Princípios da Boa Gestão: Declara que todos os dados que requerem os princípios de transparência, de acessibilidade e de boa gestão dos recursos públicos.
5. Capacidade para Executar a Operação: Declara que dispõe dos recursos humanos, técnicos e materiais necessários para a execução da operação.

☒ Confirmo que cumprio os termos acima.

☒ O meu pedido está pronto para submeter

Após submeter o pedido de alteração (e não o poder voltar a alterar ou editar, a informação será enviada para validação)

SUBMITIR PEDIDO

Apesar de não ser gerado nenhum comprovativo de submissão, pode confirmar o estado do pedido na lista de pedidos do menu inicial. Aqui, ao selecionar visualizar, encontra o registo da informação submetida.

REGRAS DE COMUNICAÇÃO



Cofinanciado pela
União Europeia

Os Fundos Europeus mais próximos de si.

1 REGRAS DE COMUNICAÇÃO

2 INCUMPRIMENTOS

3 DOCUMENTOS APOIO



Divulgar o apoio da UE através do logótipo do programa FAMI 2030 e o emblema da União Europeia em todos os materiais de comunicação

Utilize a barra de cofinanciamento



**Cofinanciado pela
União Europeia**

Os Fundos Europeus mais próximos de si.



**Cofinanciado pela
União Europeia**

Os Fundos Europeus mais próximos de si.

Caso seja necessário juntar logótipos de outros parceiros, estes não podem ser maiores do que o emblema da UE e têm de ficar separados e à esquerda da barra de cofinanciamento.

LOGÓTIPO 1

LOGÓTIPO 2

LOGÓTIPO 3



Cofinanciado pela
União Europeia

Os Fundos Europeus mais próximos de si.

CANDIDATURA APROVADA AVISO FAMI2030-2024-13



PLiN

Português Língua de Integração II

Executado por:
ALAD

Cofinanciado por:
FAMI 2030

 Cofinanciado pela União Europeia

Os Fundos Europeus mais próximos de si.

COMUNIDADE 2.0
CLAIM LISBOA-ESTRELA
CENTRO PADRE ALVES CORREIA

Disponível novo serviço na plataforma
services.aima.gov.pt
para utentes que não apresentaram a sua
Manifestação de Interesse, mas que,
antes de 4 de junho de 2024, se inscreveram
e fizeram descontos para a Segurança Social
com o objetivo de completar, pelo menos,
12 meses de contribuições.

 REPÚBLICA PORTUGUESA

 AIMA AGÊNCIA PARA A INTEGRAÇÃO MIGRAÇÕES E ASILO

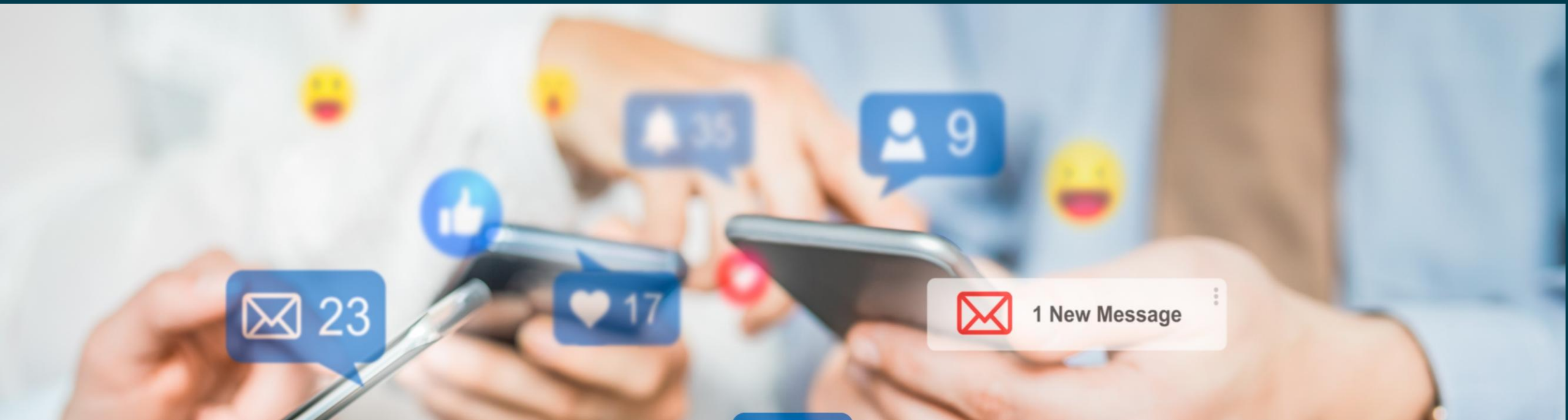
 Fundo Asilo, Migração e Integração 2030

 Cofinanciado pela União Europeia

Os Fundos Europeus mais próximos de si.

B. **Descrever a operação**, incluindo os seus objetivos e resultados, e realçar o apoio financeiro da União, no **sítio de internet** do beneficiário e nas suas **redes sociais**

**Inclua a
informação no site
e redes sociais**
(pode utilizar a ficha de
operação)





CASA do BRASIL
de Lisboa

A CASA O QUE FAZEMOS JUNTE-SE A NÓS CONTATOS FAQ

O QUE FAZEMOS

Desde a sua fundação, a CBL tem um trabalho ativo na reflexão e implementação das políticas públicas, assumindo um papel fundamental de ativismo e reivindicação de políticas igualitárias para as comunidades imigrantes em Portugal. Desenvolvemos projetos com ações que pretendem promover o acesso aos direitos e aos serviços de forma igualitária para as pessoas imigrantes. Além do trabalho de intervenção social e de ativismo, promovemos a valorização da multiculturalidade, da interculturalidade e a integração por meio da cultura.

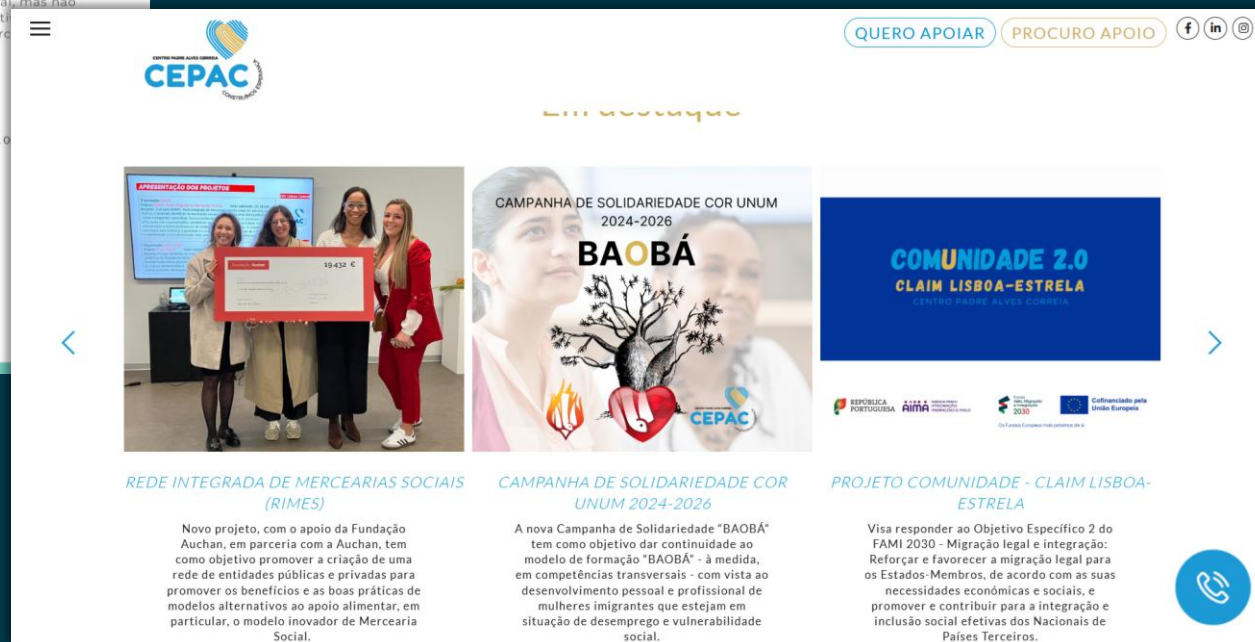
CLAIM BAIRRO ALTO

O Centro Local de Apoio à Integração de Migrantes (CLAIM - Bairro Alto) - Migrar com Direitos - Integrar para Igualdade tem como objetivo o acolhimento, a integração e a promoção da igualdade por meio da informação para os/as Nacionais de Países Terceiros (NPT). O projeto dará continuidade às ações já desenvolvidas pela associação ao longo dos seus 32 anos de existência e que visam contribuir para a integração e a não exclusão de NPTs, em especial, mas não em exclusivo, a comunidade brasileira em Portugal, atualmente a maior comunidade imigrante no país. As atividades consistem em ações que buscam promover o acolhimento, orientação, encaminhamento, participação e exercício da cidadania. O projeto irá desenvolver três atividades:

- 1ª Atendimento personalizado a nacionais de países terceiros - Centro Local de Apoio à Integração de Migrantes (CLAIM - Bairro Alto);
- 2ª Ações de capacitação de nacionais de países terceiros - Encontros para a igualdade - Capacitação para Migrantes;
- 3ª Promoção da interculturalidade e sensibilização da opinião pública - Campanhas Informativas - Informativo Migrar e #MigraMyths - Desmistificando a imigração. O esperado são: Atendimento de 2095 novos/as NPTs e 3495 atendimentos, 36 sessões informativas e 2 campanhas informativas com 72 materiais.

Com duração de 3 anos (01/01/2024 - 31/12/2026), seu valor total é de 387.662,04€, sendo 75% (290.746,55€) cofinanciados pelo Fundo para Asilo, a Migração e a Integração.





CEPAC
CENTRO LOCAL DE APOIO À INTEGRAÇÃO DE MIGRANTES

QUERO APOIAR PROCURO APOIO

CAMPANHA DE SOLIDARIEDADE COR UNUM 2024-2026

BAOBÁ

COMUNIDADE 2.0
CLAIM LISBOA-ESTRELA
CENTRO KADRE ALVES CORREIA

REDE INTEGRADA DE MERCEARIAS SOCIAIS (RIMES)

Novo projeto, com o apoio da Fundação Auchan, em parceria com a Auchan, tem como objetivo promover a criação de uma rede de entidades públicas e privadas para promover os benefícios e as boas práticas de modelos alternativos ao apoio alimentar, em particular, o modelo inovador de Mercaria Social.

CAMPANHA DE SOLIDARIEDADE COR UNUM 2024-2026

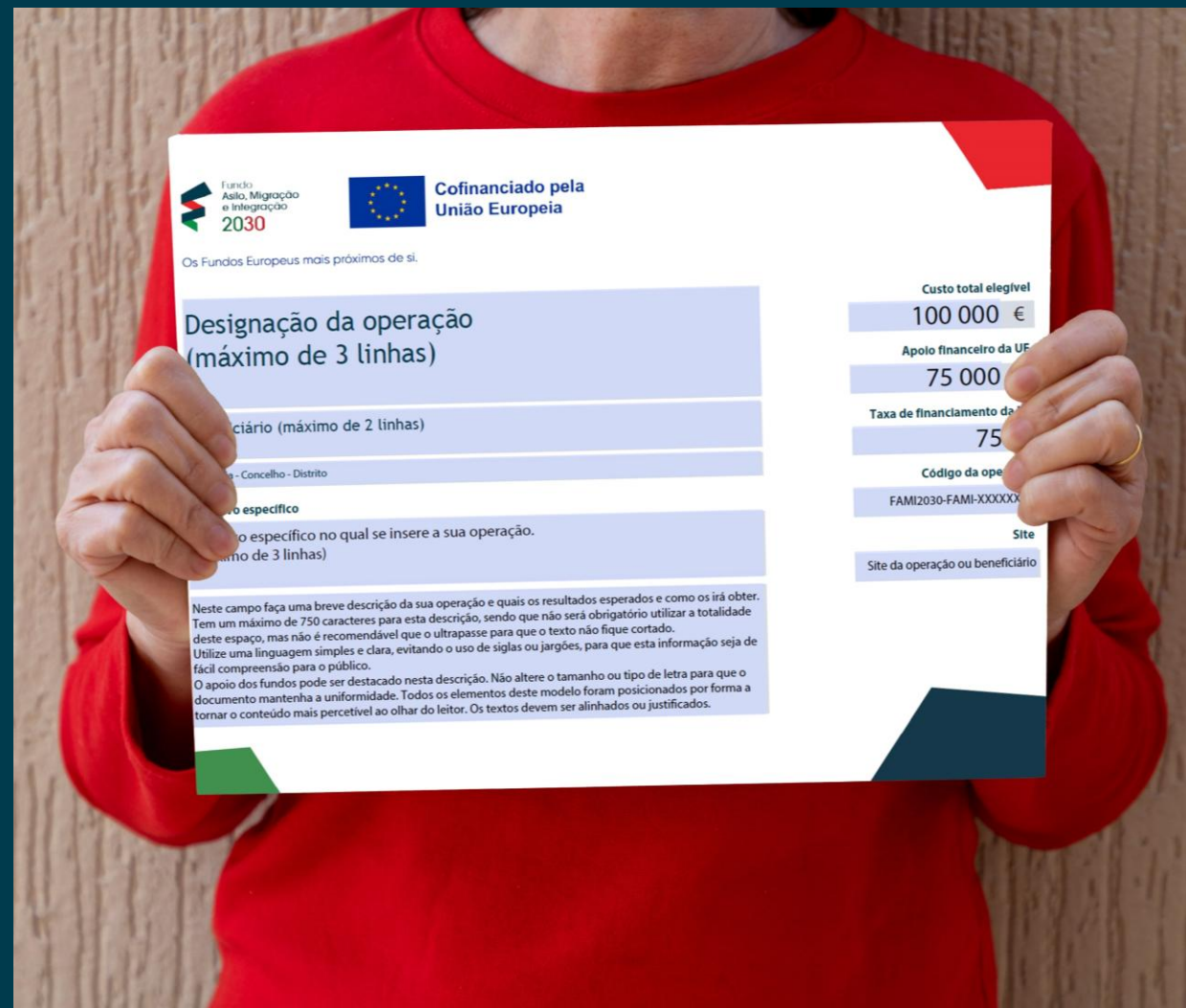
A nova Campanha de Solidariedade "BAOBÁ" tem como objetivo dar continuidade ao modelo de formação "BAOBÁ" - à medida, em competências transversais - com vista ao desenvolvimento pessoal e profissional de mulheres imigrantes que estejam em situação de desemprego e vulnerabilidade social.

PROJETO COMUNIDADE - CLAIM LISBOA-ESTRELA

Visa responder ao Objetivo Específico 2 do FAMI 2030 - Migração legal e integração: Reforçar e favorecer a migração legal para os Estados-Membros, de acordo com as suas necessidades económicas e sociais, e promover e contribuir para a integração e inclusão social efetivas dos Nacionais de Países Terceiros.

Afixação, em local claramente visível para o público de, pelo menos, um **cartaz de formato mínimo A3** ou ecrã eletrónico equivalente, com informações sobre a operação que destaque o apoio dos fundos europeus

Utilize cartazes,
placas, painéis ou
ecrãs eletrónicos



Os Fundos Europeus mais próximos de si.

Designação da operação
(máximo de 3 linhas)

Beneficiário (máximo de 2 linhas)

Município - Concelho - Distrito

Projeto específico
Projeto específico no qual se insere a sua operação.
(máximo de 3 linhas)

Neste campo faça uma breve descrição da sua operação e quais os resultados esperados e como os irá obter. Tem um máximo de 750 caracteres para esta descrição, sendo que não será obrigatório utilizar a totalidade deste espaço, mas não é recomendável que o ultrapasse para que o texto não fique cortado. Utilize uma linguagem simples e clara, evitando o uso de siglas ou jargões, para que esta informação seja de fácil compreensão para o público. O apoio dos fundos pode ser destacado nesta descrição. Não altere o tamanho ou tipo de letra para que o documento mantenha a uniformidade. Todos os elementos deste modelo foram posicionados por forma a tornar o conteúdo mais perceptível ao olhar do leitor. Os textos devem ser alinhados ou justificados.

Custo total elegível
100 000 €

Apoio financeiro da UE
75 000 €

Taxa de financiamento da UE
75 %

Código da operação
FAMI2030-FAMI-XXXXXX

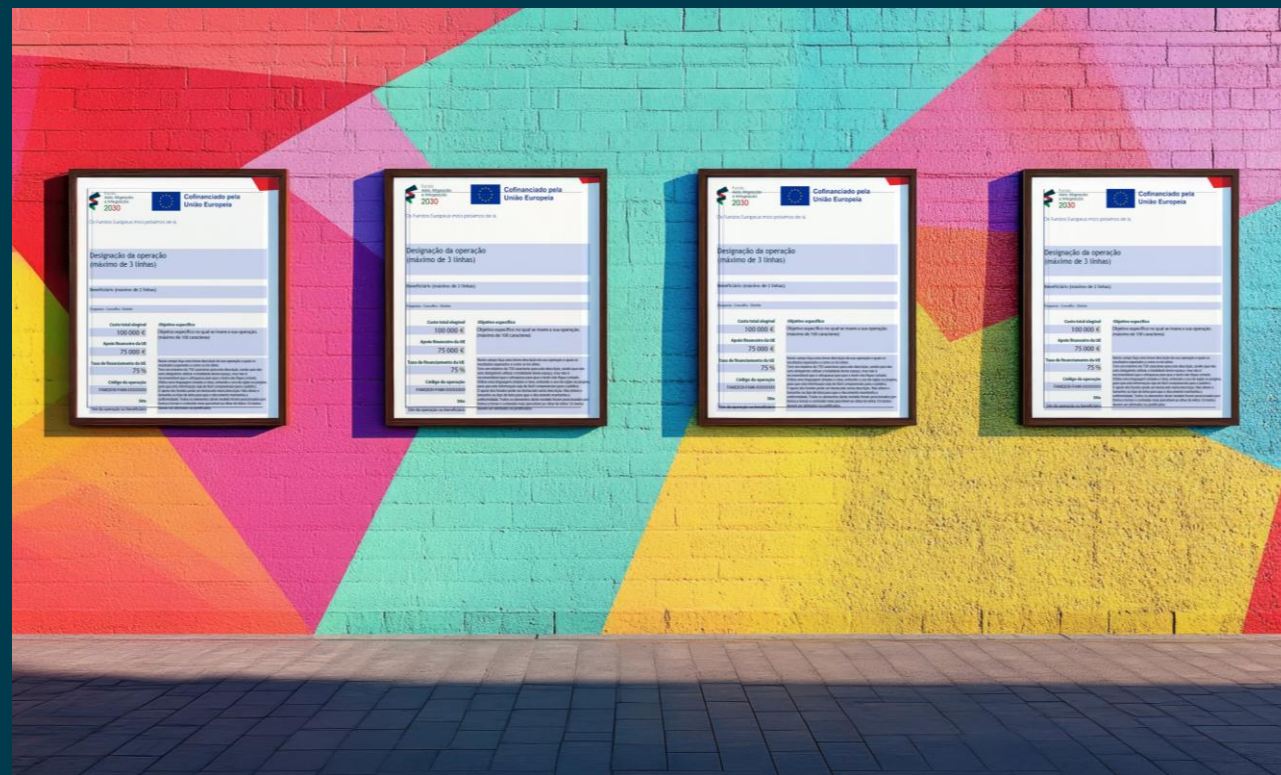
Site
Site da operação ou beneficiário

TODAS AS OBRIGAÇÕES ANTERIORES



Colocação de **placa ou painel**, claramente visível para o público, que exiba o emblema da União Europeia, assim que tiver sido **iniciada a execução física de operações.**

UTILIZE PLACAS
OU PAINÉIS



TODAS AS OBRIGAÇÕES ANTERIORES



Realização de um vídeo, com uma duração não inferior a um minuto, para apresentação da operação, respetivos objetivos e resultados, com cedência de direitos de autor às entidades financiadoras.

REALIZE UM
VÍDEO



Vídeo FAMI 2030 num minuto

NÃO CUMPRIMENTO DAS REGRAS DE COMUNICAÇÃO

Pode perder até 3 % do apoio da operação em causa.



REGULAMENTO (UE) 2021/1060 do Parlamento Europeu e do Conselho de 24 de junho que estabelece as disposições comuns entre vários Fundos Europeus

REGULAMENTO (UE) 2021/1147 do Parlamento Europeu e do Conselho de 7 de julho que cria o Fundo para o Asilo, a Migração e a Integração



DECRETO-LEI N.º 20-A/2023, de 22 de março **que estabelece o regime geral de aplicação dos fundos europeus** do Portugal 2030 e do Fundo para o Asilo, a Migração e a Integração para o período de programação de 2021-2027

DECRETO-LEI N.º 5/2023, de 25 de janeiro **que estabelece o modelo de governação dos fundos europeus** para o período de programação 2021-2027



Este guia foi desenvolvido pela Rede de Comunicação , constituída pelos Programas do Portugal 2030, pelo Programa FAMI 2030 e coordenada pela AD&C – Agência para o Desenvolvimento e Coesão, I.P.

Neste guia encontra essas regras de comunicação, mas também sugestões para tornar mais fácil a divulgação da operação e o cumprimento das obrigações previstas na regulamentação europeia e legislação nacional.



OUTRAS INFORMAÇÕES

1

SITE

2

REDES SOCIAIS



http://

Search

Cofinanciado pela
União Europeia[in](#) [@](#) [v](#)[Ajuda](#) [Eventos](#) [Notícias](#) [O Portugal 2030](#) [O FAMI 2030](#) [Avisos de concurso](#) [Outros avisos](#) [Plano Anual de Avisos](#) [A AG FAMI 2030](#)

WORKSHOP

AÇÃO DE CAPACITAÇÃO PARA ENTIDADES
COM OPERAÇÕES FAMI 2030

 **Pedidos de Pagamento**
Custos Simplificados

 Online

 23 setembro 2025

 10h30 - 12h30

Saiba mais em [fam2030.gov.pt](#)







WORKSHOP

AÇÃO DE CAPACITAÇÃO PARA ENTIDADES
COM OPERAÇÕES FAMI 2030

 **Pedidos de Pagamento**
Custos Reais

 Online

 30 setembro 2025

 10h30 - 12h30

Saiba mais em [fam2030.gov.pt](#)



FAMI 2030

O **Programa do Fundo para o Asilo, a Migração e a Integração** destina-se a contribuir para a gestão eficaz dos fluxos migratórios e para o reforço das políticas de asilo e de imigração, em consonância com o acervo da União e no pleno respeito das obrigações internacionais da União e dos Estados-Membros.

[Saiba mais](#)[Eventos](#)[Pesquisar eventos >](#)[Últimas notícias](#)[Pesquisar notícias >](#)



Cofinanciado pela
União Europeia

[in](#) [ig](#) [yt](#)

2

[Ajuda](#)[Eventos](#)[Notícias](#)[O Portugal 2030](#) 

4

[O FAMI 2030](#)[Avisos de concurso](#)[Outros avisos](#)[Plano Anual de Avisos](#)[A AG FAMI 2030](#)

3

WORKSHOP

AÇÃO DE CAPACITAÇÃO PARA ENTIDADES
COM OPERAÇÕES FAMI 2030
 **Pedidos de Pagamento**
Custos Simplificados

Online

23 setembro 2025

10h30 - 12h30

Saiba mais em [fami2030.gov.pt](#)



WORKSHOP

AÇÃO DE CAPACITAÇÃO PARA ENTIDADES
COM OPERAÇÕES FAMI 2030
 **Pedidos de Pagamento**
Custos Reais

Online

30 setembro 2025

10h30 - 12h30

Saiba mais em [fami2030.gov.pt](#)



FAMI 2030

O **Programa do Fundo para o Asilo, a Migração e a Integração** destina-se a contribuir para a gestão eficaz dos fluxos migratórios e para o reforço das políticas de asilo e de imigração, em consonância com o acervo da União e no pleno respeito das obrigações internacionais da União e dos Estados-Membros.

[Saiba mais](#)

O FAMI 2030

Conheça o Fundo para o Asilo, a Migração e a Integração 2030

[O que é](#)[Como se aplica](#)[Quem pode ser apoiado](#)[Áreas a apoiar](#)[Modelo de Governação](#)[Comité de Acompanhamento](#)[Documentos e Recursos](#)[Legislação](#)

Documentos e Recursos

Comunicação e Visibilidade

[Guia de Regras de Comunicação para Beneficiários do Programa FAMI 2030](#)[Modelos Ficha de operação](#)[Modelos cartazes, placas, painéis](#)[Logótipo FAMI2030](#)[Barra de Co-financiamento](#)[Barra de Financiamento](#)

A utilização abusiva dos símbolos, insígnias e referências aos apoios da União Europeia, do Portugal 2030 e dos respetivos programas, é passível de procedimento judicial (n.º 3 do artigo 15º do Decreto-Lei n.º 20-A/2023, de 22 de março)

[Manual de Normas Gráficas FAMI 2030](#)

Dados abertos

[Lista de operações aprovadas FAMI 2030](#), reportada a 31 de dezembro de 2025, versão em EXCEL e CSV para download.

[Plano anual de avisos FAMI 2030](#), versão EXCEL e CSV para download.

Deliberações

Subcomissão Específica | Deliberação n.º 01/2025/SEFAMI – Aprovação do Plano Anual de Avisos (Janeiro a dezembro 2025)

Subcomissão Específica | Deliberação n.º 05/2025/SEFAMI – Homologação da reprogramação do Programa FAMI2030

CIC | Deliberação n.º 22/2025/PL – Aprovação do Plano Anual de Avisos (setembro 2025 a agosto 2026)

WORKSHOP

AÇÃO DE CAPACITAÇÃO PARA ENTIDADES
COM OPERAÇÕES FAMI 2030

 **Pedidos de Pagamento**
Custos Simplificados

 Online

 23 setembro 2025

 10h30 - 12h30

Saiba mais em fami2030.gov.pt



Cofinanciado pela
União Europeia[O FAMI 2030](#) [Avisos de concurso](#) [Outros avisos](#) [Plano Anual de Avisos](#) [A AG FAMI 2030](#)

1

WORKSHOPAÇÃO DE CAPACITAÇÃO PARA ENTIDADES
COM OPERAÇÕES FAMI 2030 **Pedidos de Pagamento**
Custos Simplificados Online 23 setembro 2025 10h30 - 12h30Saiba mais em fami2030.gov.ptCofinanciado pela
União Europeia[O FAMI 2030](#) [Avisos de concurso](#) [Outros avisos](#) [Plano Anual de Avisos](#) [A AG FAMI 2030](#)

A AG FAMI 2030

Autoridade de Gestão do Programa FAMI 2030

[Carta de Missão e Valores](#)[Código de Ética e de Conduta](#)[Declaração de Política Antifraude](#)[Estratégia Antifraude e Anticorrupção](#)[Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, incluindo os de Corrupção e Infrações Conexas](#)[Canal de Denúncia](#)[Subvenções Públicas](#)[Plano de Formação](#)[Recrutamento](#)

Canal de Denúncia

A comunicação e gestão de denúncias de suspeitas de irregularidades, fraude, corrupção e infrações conexas e, ainda, conflitos de interesse constitui um dos mecanismos chave na estratégia antifraude e anticorrupção.

No campo de ação da Autoridade de Gestão do Programa FAMI 2030, as denúncias podem ser apresentadas pelos(as) seus(uas) trabalhadores(as) ou serem provenientes do exterior e podem respeitar a atos praticados pelos(as) próprios(as) trabalhadores(as) ou por entidades terceiras.

A Autoridade de Gestão do Programa FAMI 2030 disponibiliza um canal de denúncia (interno/externo), que permite a apresentação e tratamento de denúncias, em consonância com o enquadramento, nomeadamente:

- Decreto-Lei n.º 109-E/2021 de 9 de dezembro, na sua redação atual, que cria o Mecanismo Nacional Anticorrupção e estabelece o Regime Geral de Prevenção da Corrupção
- Lei n.º 93/2021, de 20 de dezembro, que estabelece o Regime Geral de Proteção de Denunciantes de Infrações

Os dados pessoais são protegidos de acordo com o Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados, aprovado pelo Regulamento (EU) 2016/679 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 27 de abril, transposto para a ordem jurídica nacional pela Lei n.º 58/2019, de 8 de agosto.

[Aceda ao Canal de Denúncia](#)

A newsletter Rede FAMI 2030 mantém a sua entidade informada e próxima do FAMI 2030.

- Divulgamos avisos, prazos e oportunidades.
- Partilhamos projetos apoiados e resultados alcançados.
- Partilhamos orientações relevantes para a boa execução das operações.
- Damos visibilidade a iniciativas e temas europeus na área da migração.



Siga e identifique o FAMI 2030 nas suas publicações.

- Siga o FAMI 2030 no LinkedIn, no Instagram e Youtube.
- Identifique o perfil oficial (@...) nas publicações sobre o seu projeto.
- Utilize hashtags relacionadas com o programa (#FAMI2030 #FundosEuropeus).
- Envie-nos fotografias e histórias de impacto.

Ao identificar o FAMI 2030:

- Aumenta o alcance do seu projeto.
- Facilita a partilha pelo programa.
- Reforça a transparência do apoio europeu.
- Contribui para uma comunicação mais coerente e articulada.

LINKEDIN



INSTAGRAM



YOUTUBE



LINHA DOS FUNDOS



Os Fundos Europeus mais próximos de si.

Fale Conosco	Suporte	Email	Videochamada	Chat
Nos dias úteis, entre as 9h00 e as 18h00. 800 10 35 10 (gratuito)	Deverá estar registado e iniciar sessão no Balcão dos Fundos	Através do linhadosfundos@linhadosfundos.pt respondemos às	Agende uma hora para esclarecer as suas dúvidas sobre como	Coloque aqui as suas questões



BALCÃO DOS FUNDOS



Os Fundos Europeus mais próximos de si.

Inicie a sua sessão:

Como Funciona?



AUTORIDADE DE GESTÃO



Cofinanciado pela União Europeia

Contactos

Morada

Programa FAMI 2030
Campus XXI, Avenida João XXI, n.º 63
1000-300 Lisboa

Telefone

(+351) 910 447 101

E-mail

fami.geral@fami2030.gov.pt



MONITORIZAÇÃO



Cofinanciado pela
União Europeia

Os Fundos Europeus mais próximos de si.

1 MONITORIZAÇÃO E INDICADORES

2 INDICADORES REALIZAÇÃO

3 INDICADORES RESULTADO

4 TRATAMENTO DADOS

5 TRANSMISSÃO DADOS

6 INCUMPRIMENTO

7 DOCUMENTOS DE APOIO

MONITORIZAÇÃO

- Processo, contínuo e sistemático, de recolha de informação, quantitativa e qualitativa
- Processo de produção de análises e conclusões sobre a informação recolhida

INDICADORES

São o principal instrumento de monitorização, na medida em que constituem suporte dos dados financeiros, evidência de dados de realização e de dados de resultado das operações aprovadas.

Mas a monitorização e os indicadores são mais do que ferramentas técnicas, são formas de garantir que as políticas de migração e asilo respondem às necessidades reais das pessoas.

Humanizar os dados significa ir além dos números, permite dar voz às trajetórias humanas que eles representam e combater narrativas desinformadas ou desumanizantes.

Transformamos os dados em dignidade, os indicadores em inclusão.



HCO102 - PARTICIPANTES EM ATIVIDADES DE FORMAÇÃO

Método de cálculo: Somatório do n.º de indivíduos que participam na operação

INDICADOR
HCO102

Participante é alguém que beneficia diretamente da operação, sem ser responsável por iniciar e/ou executar a mesma. Para efeitos deste indicador, um participante significa uma pessoa que lida profissionalmente com o SECA (‘pessoal’).

Neste indicador apenas são contabilizados profissionais, excluindo-se voluntários.



Cada participante é identificado/a e individualizado/a pela combinação data de nascimento / NIF.

HPR003 - PARTICIPANTES QUE CONSIDERAM A FORMAÇÃO ÚTIL PARA O SEU TRABALHO

Método de cálculo: Somatório do número de indivíduos que consideram a formação útil para o seu trabalho. Para se determinar se um participante considera a formação útil, cada participante deve ser consultado sobre a sua opinião após cada ação de formação.



Cada participante é identificado/a e individualizado/a pela combinação data de nascimento / NIF.

HPR004 - PARTICIPANTES QUE, 3 MESES APÓS A AÇÃO DE FORMAÇÃO, COMUNICAM ESTAR A UTILIZAR AS APTIDÕES E COMPETÊNCIAS ADQUIRIDAS DURANTE A FORMAÇÃO

Método de cálculo: Somatório do número de indivíduos que, três meses após a ação de formação, comunicam estar a utilizar as aptidões e competências adquiridas durante a formação



Cada participante é identificado/a e individualizado/a pela combinação data de nascimento / NIF.



Notas prévias sobre o 'Questionário sobre a utilização da formação realizada para o desenvolvimento do trabalho' o qual deve ser utilizado pela entidade beneficiária:

- O questionário está formulado para responder ao indicador de resultado HPR008 - Participantes que consideram a formação útil para o seu trabalho.
- O método de cálculo do indicador é o **comentário do número de participantes que consideram a formação útil para o seu trabalho**.
- O questionário **não deve ser anónimo**, considerando que o método de recolha pressupõe que seja aplicado um questionário por cada ação de formação realizada, implicando o tratamento dos resultados pelas entidades beneficiárias, sempre que o participante participe em várias ações de formação no mesmo projeto, e a sua avaliação seja solicitada e registada.
- O resultado de cada participante deve ser registado **imediatamente após** o participante o participante terminar **cada ação de formação**.
- Sempre que um participante participe em várias ações de formação na operação, o resultado global do participante, a comunicar no âmbito do indicador, é apurado pela **média dos resultados dos questionários aplicados às ações de formação frequentadas**. Esta etapa é realizada após o encerramento do projeto.
- O resultado geral do participante só deve ser reportado no indicador **se for positivo**. O resultado geral é considerado positivo quando a maioria das respostas (> 50%) referem que o participante considerou a formação útil para o seu trabalho. Se o resultado geral for 50,50 (por exemplo, duas respostas positivas e duas negativas), o resultado mais recente registado deve ser relatado como resultado geral para este participante.
- As entidades beneficiárias poderão utilizar, livremente, o inquérito **adicionando mais questões**, desde que garantam a inclusão das **questões assinaladas como obrigatórias**, com a redação formulada.
- As entidades beneficiárias poderão aplicar o questionário aos participantes em **formato digital** e/ou **papel**.
- As entidades beneficiárias devem garantir a **oportunidade informacional** (como, por exemplo, tradução) na disponibilização do questionário, de modo a garantir a apropriação do que é questionado pelos participantes inquiridos;
- Os beneficiários devem reportar os resultados à AQ FAMI 2030, para efeitos de indicador de resultado, desagregados por género e estado civil, e os questionários deverão ser arquivados no dossier técnico-contábilístico da operação;
- As entidades beneficiárias devem garantir o cumprimento das regras relativas à visibilidade do apoio de acordo com o previsto no **Guia de Regras de Comunicação para Beneficiários do Programa FAMI 2030** e na regulamentação europeia e legislação nacional em vigor;
- As entidades beneficiárias devem salvaguardar o cumprimento das obrigações decorrentes da legislação nacional e comunitária (Decreto-Lei n.º 52/2023, de 25 de janeiro, do Decreto-Lei n.º 20-A/2023, de 22 de março e demais legislação conexa, designadamente o Regulamento (UE) 2021/1060, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 24 de junho de 2021, e o Regulamento (UE) 2021/1047, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 24 de junho de 2021), em matéria de **Proteção de Dados**, com consulta ao respetivo Encarregado de Proteção de Dados ou com aplicação de outras medidas de segurança que tenham que ser adotadas, sempre que entendam necessário.



QUESTIONÁRIO SOBRE A UTILIZAÇÃO DAS APTIDÕES E COMPETÊNCIAS ADQUIRIDAS DURANTE A FORMAÇÃO

O presente questionário tem como objetivo avaliar se as aptidões e competências adquiridas durante a formação realizada se encontram a ser utilizadas e promover a melhoria contínua dos serviços prestados.

Assim, solicitamos que confirme a utilização ou não das aptidões e competências adquiridas durante a formação realizada no desenvolvimento do seu trabalho.

A entidade promotora defende o direito à privacidade e o direito à informação. Assim, os dados recolhidos destinam-se exclusivamente ao tratamento estatístico.

Todas as questões assinaladas com (*) são de preenchimento obrigatório.

Deverá ser preenchido um questionário por cada ação de formação frequentada.

1. CARATERIZAÇÃO DO PARTICIPANTE	
1. Identificação do participante * NIF (A sua resposta)	Resposta obrigatória. Campo numérico.
2. Indique a sua data de nascimento * Data (dd/mm/aaaa)	Resposta obrigatória. Campo data.
3. Indique o seu género * ☐ Feminino ☐ Masculino ☐ Não Binário	Resposta obrigatória. Casas de verificação.



Os indicadores de resultado estão todos sujeitos à aplicação de inquéritos por questionário, os quais são previamente construídos pela Autoridade de Gestão e disponibilizados às entidades beneficiárias, no início da execução das operações.

Os dados reportados em sede de execução, devem ser obrigatoriamente discriminados por género (homens, mulheres, não binários) e por escalões etários (<18, 18 - 60, >60).

Na fase de execução, a idade do/a participante é calculada a partir da data de nascimento e determinada na data em que o/a participante ingressa na operação pela primeira vez.

O/a mesmo/a participante deve ser contabilizado na data em que entra na operação e uma única vez, independentemente de receber vários tipos de apoio.

GÉNERO

HOMENS | MULHERES | NÃO BINÁRIOS

ESCALÃO ETÁRIO

< 18 ANOS | 18 – 60 ANOS | > 60 ANOS



As entidades beneficiárias devem garantir a existência de evidências sobre as fontes e meios de verificação dos elementos recolhidos, devendo os documentos de suporte constar do processo técnico da operação, preferencialmente em suporte digital.

Os/as participantes são informados/as de que os dados recolhidos são registados no Balcão dos Fundos e que podem ser consultados pelas entidades com competências para o efeito. O/a participante deverá aceitar ser contactado/a para confirmação dos elementos prestados, bem como de outros que se venham a revelar de interesse geral, no âmbito dos processos de monitorização e de avaliação do FAMI 2030.

RECOLHA E PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS, INCLUINDO DADOS SENSÍVEIS

“Os beneficiários das operações, procedem ao tratamento dos dados pessoais dos beneficiários efetivos e subcontratados, de participantes e destinatários dos apoios, sempre que seja necessário para o cumprimento das obrigações decorrentes.”

n.º 2 do artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 20-A/2023, de 22 de março

Os dados pessoais são conservados pelo prazo estritamente necessário para a prossecução das obrigações que motivaram o respetivo tratamento, podendo ser conservados pelo prazo máximo de sete anos posteriores à aceitação pela Comissão Europeia do relatório final de desempenho.

n.º 3 do artigo 43.º do RDC

A qualidade dos dados deve garantir a sua precisão, consistência, relevância e atualização. Pese embora os dados sejam, por princípio, imutáveis, os beneficiários devem proceder à sua retificação caso sejam detetadas desconformidades ou incorreções, durante o decurso da operação, devendo tais retificações ficar identificadas e suportadas documentalmente.

A transmissão de dados entre as entidades beneficiárias e a AG FAMI 2030 deve ser feita, exclusivamente, através do **Balcão dos Fundos**.

Solução de Contingência

Ficheiro *excel*, com instruções de preenchimento, ajuda de contexto, alertas e validações, disponibilizado pela AG FAMI 2030 previamente à submissão do primeiro pedido de pagamento de cada operação.

Frequência de reporte

Deve acontecer ao longo da execução da operação, recomendando-se que a atualização da execução física seja permanente e regular, e seja atualizada com a apresentação dos pedidos de pagamento, devendo manter-se a correspondência entre a execução física e financeira.




INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO
 - Preencher as células dedicadas a criação;
 - Consultar a ajuda de contexto constante dos cabeçalhos das colunas, clicando sobre os mesmos (Contratualizado, Executado e Estimado);
 - Os indicadores executados devem corresponder aos indicadores acumulados alcançados até à data de reporte do pedido de pagamento submetido.

Os Fundos Europeus mais próximos de si:

Código de aviso: FAMI2030-202x-x

Código de operação: a preencher pelo/a técnico/a de execução

Pedido de pagamento n.º:

Data de reporte:

Preencha o n.º do pedido de pagamento a que reportam os indicadores apresentados

Preencha a data de reporte do pedido de pagamento apresentado

Indicadores de realização e resultado					
Tipo de indicador	Código do indicador	Designação do indicador	Contratualizado	Executado	Taxa de Execução
Realização (C)	Código do indicador	Designação do indicador	0	0	%
Realização (C)	Código do indicador	Designação do indicador			
Realização (C)	Código do indicador	Designação do indicador			
Resultado (R)	Código do indicador	Designação do indicador			
Resultado (R)	Código do indicador	Designação do indicador	0	0	%
Resultado (R)	Código do indicador	Designação do indicador	0	0	%

Desagregação de participantes	Feminino		Masculino		Não Binário		Total	
	Estimado	Executado	Estimado	Executado	Estimado	Executado	Estimado	Executado
Designação do indicador								
< 18 anos							0	0
18-60 anos							0	0
> 60 anos							0	0
Total	0	0	0	0	0	0	0	0
Designação do indicador								
< 18 anos							0	0
18-60 anos							0	0
> 60 anos							0	0
Total	0	0	0	0	0	0	0	0
Designação do indicador								
< 18 anos							0	0
18-60 anos							0	0
> 60 anos							0	0
Total	0	0	0	0	0	0	0	0

A AG reporta, por via eletrónica, à Comissão Europeia, dados com a seguinte periodicidade:

- 31 janeiro
- 30 de abril
- 31 de julho
- 30 de setembro
- 30 de novembro

Até 31 de janeiro e até 31 de julho, os dados são físicos e financeiros.

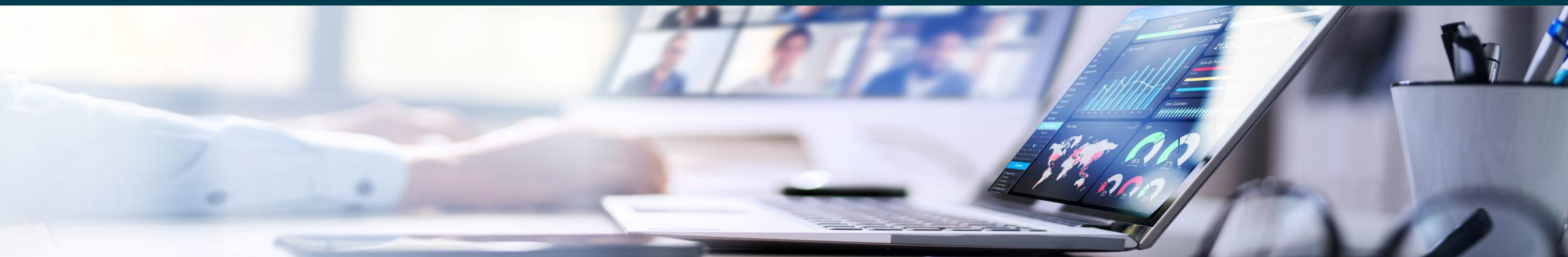


Reitera-se a recomendação para que a atualização da execução física seja permanente e regular, e seja atualizada com a apresentação dos pedidos de pagamento, devendo manter-se a correspondência entre a execução física e financeira.

Devem apresentar no formulário de contingência enquanto não existe funcionalidade no SI AG+, devidamente datado.

Quando o cumprimento do indicador de realização HCO102 Participantes em atividades de **formação**, contratualizado em sede de candidatura, não atinja o patamar mínimo de 80%, é aplicada uma **correção financeira**. Por cada ponto percentual (p.p.) abaixo desse limiar, procede-se a uma redução de meio p.p., até o máximo de 5% sobre o custo total elegível a aprovar no saldo final da operação.

Caso o apuramento do indicador de realização alcançado não atinja pelo menos 50% da meta contratualizada , a decisão de aprovação da **candidatura será revogada**.



O Manual dá a conhecer:

- definições e codificações
- mecanismos de recolha, tratamento e análise de informação
- orientações para a recolha e proteção de dados pessoais, incluindo dados sensíveis
- instruções para a transmissão de dados à AG do Programa FAMI 2030
- o modelo de governação



Aceda ao Manual no **site do FAMI 2030** no **Menu Ajuda** em [Encontrar e usar um apoio](#)

CONTRATAÇÃO PÚBLICA



1 APLICABILIDADE CCP

2 *CHECKLIST*

3 FASES DO PROCEDIMENTO

4 DOCUMENTOS APOIO

APLICABILIDADE DO CPC NO ÂMBITO DO FAMI 2030

A aplicação do Código dos Contratos Públicos (CCP) no âmbito do FAMI 2030 resulta por um via direta – através do art.º 2.º, n.º 1 e n.º 2, alínea a), do CCP – e também por via de remissão do regime geral dos fundos europeus do PT 2030 e do FAMI 2030 – Decreto-Lei n.º 20-A/2023, de 22.03 [artigos 10.º/1, 13.º/1, 15.º/1/ I), 16.º/c) e 33.º/2/c)] e da Decisão da CE de 14.5.2019 (orientações para as correções financeiras nas despesas financiadas pela UE devido ao incumprimento das regras dos contratos públicos).

“ Dinheiros públicos, regras públicas”

A *Checklist* do Beneficiário para verificação dos procedimentos de Contratação Pública é de utilização obrigatória no âmbito do FAMI 2030.

Este ficheiro será disponibilizado na página eletrónica do FAMI 2030: <https://www.fami2030.gov.pt>.

FOLHAS

Folha 1 – *Checklist* de Verificação dos Procedimentos de Contratação Pública (Beneficiários)

Folha 2 – Documentos de Envio Obrigatório pelos Beneficiários (por cada Tipo de Procedimento)

Folha 3 – *Checklist* de Análise do Contrato (Beneficiários)

Folha 4 – Documentos de Envio Obrigatório pelos Beneficiários (para efeitos de Análise da Execução do Contrato)

Folha 5 – Instruções de Preenchimento e Gravação do Ficheiro

Número de questões por responder: 79

CHECKLIST DE VERIFICAÇÃO DOS PROCEDIMENTOS
DE CONTRATAÇÃO PÚBLICA (BENEFICIÁRIOS)

  Cofinanciado pela
União Europeia

Os Fundos Europeus mais próximos de si.

I. Elementos do projeto

I.1 Código da operação	
I.2 Beneficiário	

II. Enquadramento

II.1 Entidade adjudicante	
II.2 Contratos subsidiados	
II.3 Contratos excluídos	
II.4 Contratação excluída	

III. Caracterização do contrato

III.1 Objeto do contrato	
III.2 Adjudicatário	
III.3 Preço contratual s/ IVA (t)	
III.4 Data do contrato	
III.5 Prazo do contrato	

IV. Procedimento pré-contratual

IV.1 Tipo de procedimento	
IV.2 Preço base (artigo 47.º CCP(unidade: euro)	
IV.3 Data da decisão de contratar	
IV.4 Data da decisão de adjudicar	

V. Análise do procedimento

V.1 Decisão de contratar e de realização de despesa (autorização para a realização da despesa e para a abertura do procedimento)	Resposta	Base legal (CCP)	Observações

< > CHECKLIST - Procedimento Docs. Obrigatórios - Procedimen CHECKLIST - Contrato Docs. i

Esta *Checklist* é composta por 5 partes:

- Elementos do projeto;
- Enquadramento;
- Caracterização do contrato;
- Procedimento pré-contratual; e
- Análise do procedimento.

E aplica-se a todos os procedimentos pré-contratuais, com exceção do Ajuste Direto Simplificado, que será objeto de uma *Checklist* autónoma.

Todas as questões colocadas nas primeiras 4 partes são de preenchimento obrigatório, independentemente do procedimento em causa, pelo que, se alguma delas for “não aplicável”, na resposta deve selecionar-se essa opção. Exemplo:

II.1 Entidade adjudicante	
II.2 Contratos subsidiados	Não aplicável
II.3 Contratos excluídos	
II.4 Contratação excluída	

CHECKLIST

2

FOLHA 1 – CHECKLIST DE VERIFICAÇÃO DOS PROCEDIMENTOS DA CP (BENEFICIÁRIOS)



1

Número de questões por responder: 79

CHECKLIST DE VERIFICAÇÃO DOS PROCEDIMENTOS DE CONTRATAÇÃO PÚBLICA (BENEFICIÁRIOS)

I. Elementos do projeto

I.1 Código da operação	
I.2 Beneficiário	

II. Enquadramento

II.1 Entidade adjudicante	
II.2 Contratos subsidiados	
II.3 Contratos excluídos	
II.4 Contratação excluída	

III. Caracterização do contrato

III.1 Objeto do contrato	
III.2 Adjudicatário	
III.3 Preço contratual s/ IVA (I)	
III.4 Data do contrato	
III.5 Prazo do contrato	

IV. Procedimento pré-contratual

IV.1 Tipo de procedimento	
IV.2 Preço base (artigo 47.º CCP(unidade: euro)	
IV.3 Data da decisão de contratar	
IV.4 Data da decisão de adjudicação	

V. Análise do procedimento

V.1. Decisão de contratar e de realização de despesa (autorização para a realização da despesa e para a abertura do procedimento)	Resposta	Base legal (

< > CHECKLIST - Procedimento Docs. Obrigatórios - Procedimen CHECK

2

Número de questões por responder: 41

CHECKLIST DE VERIFICAÇÃO DOS PROCEDIMENTOS DE CONTRATAÇÃO PÚBLICA (BENEFICIÁRIOS)

I. Elementos do projeto

I.1 Código da operação	
I.2 Beneficiário	

II. Enquadramento

II.1 Entidade adjudicante	
II.2 Contratos subsidiados	
II.3 Contratos excluídos	
II.4 Contratação excluída	

III. Caracterização do contrato

III.1 Objeto do contrato	
III.2 Adjudicatário	
III.3 Preço contratual s/ IVA (€)	
III.4 Data do contrato	
III.5 Prazo do contrato	

IV. Procedimento pré-contratual

IV.1 Tipo de procedimento	Ajuste direto em função de critério material
IV.2 Preço base (artigo 47.º CCP(unidade: euro)	
IV.3 Data da decisão de contratar	
IV.4 Data da decisão de adjudicação	

V. Análise do procedimento

> CHECKLIST - Procedimento Docs. Obrigatórios - Procedimen CHECKLIST - C

O número de questões de resposta obrigatória altera de acordo com o Tipo de Procedimento selecionado.



CHECKLIST

2

FOLHA 1 – CHECKLIST DE VERIFICAÇÃO DOS PROCEDIMENTOS DA CP (BENEFICIÁRIOS)



Número de questões por responder: 79

CHECKLIST DE VERIFICAÇÃO DOS PROCEDIMENTOS DE CONTRATAÇÃO PÚBLICA (BENEFICIÁRIOS)

I. Elementos do projeto

I.1 Código da operação	
I.2 Beneficiário	

II. Enquadramento

II.1 Entidade adjudicante	
II.2 Contratos subsidiados	
II.3 Contratos excluídos	
II.4 Contratação excluída	

III. Caracterização do contrato

III.1 Objeto do contrato	
III.2 Adjudicatário	
III.3 Preço contratual s/ IVA (€)	
III.4 Data do contrato	
III.5 Prazo do contrato	

IV. Procedimento pré-contratual

IV.1 Tipo de procedimento	
IV.2 Preço base (artigo 47.º CCP) (unidade: euro)	
IV.3 Data da decisão de contratar	

1

CHECKLIST - Procedimento Docs. Obrigatórios - Procedimen CHECKLIST -

Após selecionar o Tipo de Procedimento, é indicada a base legal aplicável àquele procedimento e são sinalizadas a cinzento as questões que não são para responder, por não lhe serem aplicáveis. Exemplo:

Número de questões por responder: 41

CHECKLIST DE VERIFICAÇÃO DOS PROCEDIMENTOS DE CONTRATAÇÃO PÚBLICA (BENEFICIÁRIOS)

IV. Tipo de procedimento

IV.1 Tipo de procedimento	Ajuste direto em função de critério material
IV.2 Preço base (artigo 47.º CCP) (unidade: euro)	
IV.3 Data da decisão de contratar	
IV.4 Data da decisão de adjudicação	

2

V. Análise do procedimento

	Resposta	Base legal (CCP)	Observações
1.1 Existe uma decisão juridicamente válida a autorizar a abertura do procedimento (decisão de contratar) e a realização da despesa?	selecionar resposta	Artigos 17.º a 21.º do DL n.º 197/99 e artigo 36.º Compromissos plurianuais: artigo 22.º do DL n.º 197/99, de 8 de junho; artigo 6.º da Lei n.º 8/2012, de 21 de fevereiro (LOPA) e artigo 11.º do DL n.º 127/2012, de 21 de junho; Lei do Orçamento do Estado em vigor e respetivo DLEO	
1.2 A decisão de contratar encontra-se fundamentada?	selecionar resposta	Artigo 36.º, n.º 1	
1.3 A decisão de escolha do procedimento encontra-se fundamentada?	selecionar resposta	Artigo 38.º	
1.4 No caso de se tratar de contrato de locação ou aquisição de bens móveis ou de aquisição de serviços, a fixação de um prazo de vigência contratual superior a 3 anos foi devidamente fundamentada?	selecionar resposta	Artigo 48.º	
1.5 NÃO APLICÁVEL - Na formação de contratos de empreitada de obras públicas, quando o procedimento tenha sido escolhido com base no valor do contrato a celebrar, o tipo de procedimento adotado está de acordo com o valor do contrato?			
1.6 NÃO APLICÁVEL - Na formação de contratos de locação ou de aquisição de bens móveis e de aquisição de serviços, quando o procedimento tenha sido escolhido com base no valor do contrato a celebrar, o tipo de procedimento adotado está de acordo com o valor do contrato?			
1.7 NÃO APLICÁVEL - No caso de prestações do mesmo tipo (empreitada de obras públicas, locação ou fornecimento de bens ou prestação de serviços), suscetíveis de constituírem objeto de um único contrato, terem sido adjudicadas através de vários procedimentos, a escolha de cada um desses procedimentos respeitou a legislação em vigor (sem fracionamento)?			
1.8 NÃO APLICÁVEL - No caso de escolha de diversos procedimentos em razão do valor do contrato, e estando em causa prestações do mesmo tipo suscetíveis de constituírem objeto de um único contrato, foi adotado o procedimento correto?			

3

Número de questões por responder: 45

CHECKLIST DE VERIFICAÇÃO DOS PROCEDIMENTOS
DE CONTRATAÇÃO PÚBLICA (BENEFICIÁRIOS)Cofinanciado pela
União Europeia
Os Fundos Europeus mais próximos de si.

I. Elementos do projeto

I.1 Código da operação	
I.2 Beneficiário	

II. Enquadramento

II.1 Entidade adjudicante	
II.2 Contratos subsidiados	
II.3 Contratos excluídos	
II.4 Contratação excluída	

III. Caracterização do contrato

III.1 Objeto do contrato	
III.2 Adjudicatário	
III.3 Preço contratual s/ IVA (€)	
III.4 Data do contrato	
III.5 Prazo do contrato	

IV. Procedimento pré-contratual

IV.1 Tipo de procedimento	Ajuste direto - regime geral (em função do valor do contrato)
IV.2 Preço base (artigo 47.º CCP(unidade: euro)	
IV.3 Data da decisão de contratar	
IV.4 Data da decisão de adjudicação	

V. Análise do procedimento

> **CHECKLIST - Procedimento** Docs. Obrigatórios - Procedimen **CHECKLIST - Contrato** Docs. obrigatórios - Contrato Instruções

A *Checklist* respeitante à Verificação dos Procedimentos de Contratação Pública só se considera total e corretamente preenchida pelo Beneficiário, se tiver respondido a todas as questões indicadas para cada Tipo de Procedimento no canto superior esquerdo.

A indicação do número de questões por responder vai diminuindo ao longo do preenchimento da *Checklist*. Para que a mesma se considere integralmente preenchida, tem de aparecer a seguinte informação:

Questionário integralmente respondido. Muito obrigado/a!**CHECKLIST DE VERIFICAÇÃO DOS PROCEDIMENTOS
DE CONTRATAÇÃO PÚBLICA (BENEFICIÁRIOS)**

CHECKLIST

2

FOLHA 2 – DOCUMENTOS DE ENVIO OBRIGATÓRIO PELOS BENEFICIÁRIOS (POR CADA TIPO DE PROCEDIMENTO)



DOCUMENTOS DE ENVIO OBRIGATÓRIO PELOS BENEFICIÁRIOS (por cada TIPO DE PROCEDIMENTO)						
AJUSTE DIRETO E CONSULTA PRÉVIA (artigos 24.º a 27.º e 112.º e ss. do CCP)						
	De envio obrigatório?		Observações	Remetido pelo Beneficiário?		Designação do documento / Justificação para o não envio
	Sim	Não		Sim	Não	
1 Decisão de Autorização para Abertura do Procedimento e da realização da despesa	X					
2 Lista de contratos adjudicados ao mesmo adjudicatário, incluindo os simplificados, nos últimos 12 meses à data da decisão de contratar com indicação da data e objeto do contrato	X		Permite referir acerca do fracionamento de encargos			
3 Lista das prestações do mesmo tipo, nos últimos 12 meses à data da decisão de contratar	X		Permite referir a conformidade com o artigo 22.º do CCP			
4 Lista de contratos adjudicados ao adjudicatário, no ano em curso e nos dois anos anteriores, incluindo os simplificados, com indicação da data – artigo 113.º, n.º 2 do CCP	X		Permite referir a conformidade com o n.º 2 do artigo 113.º do CCP			
5 Comprovativo de consulta preliminar ao mercado e/ou dos dados obtidos através do método utilizado para fundamentação do valor do contrato	X					
6 Publicação no portal Base.Gov do contrato efetuado ao abrigo de procedimento por ajuste direto - artigo 127.º do CCP	X		Evidência da publicação no Portal da Internet dedicado aos contratos públicos dos contratos celebrados na sequência do procedimento por ajuste direto			
7 Convites à apresentação de propostas - artigo 115.º do CCP	X					
8 Cadernos de Encargos completo - artigo 42.º do CCP	X					
9 Fluxo do procedimento nas plataformas eletrónicas		X	Apenas se efetuado por meios eletrónicos			
10 Esclarecimentos do júri e sua publicação - artigos 50.º e 116.º do CCP		X	Apenas se aplicável			
11 Ata da sessão de negociação - artigos 118.º a 121.º do CCP		X	Apenas se aplicável			
12 Proposta(s) do(s) concorrente(s)	X					
13 Relatório Preliminar de Análise das Propostas - artigo 122.º do CCP		X	Apenas se aplicável - artigo 125.º do CCP			
14 Notificação de Audiência Prévia aos Concorrentes - artigo 123.º do CCP		X	Apenas se aplicável - artigo 125.º do CCP			
15 Pronúncias dos concorrentes		X	Apenas se aplicável			
16 Relatório final - artigo 124.º do CCP		X	Apenas se aplicável - artigo 125.º do CCP			
17 Decisão de adjudicação - artigo 73.º do CCP	X					
18 Notificação da decisão de adjudicação aos concorrentes - artigo 77.º do CCP	X					

<
>
CHECKLIST - Procedimento
Docs. Obrigatórios - Procedimen
CHECKLIST - Contrato
Docs. obrigatórios - Contrato
Instruções

Os documentos a remeter obrigatoriamente à AG do Programa FAMI 2030 pelo Beneficiário por Tipo de Procedimento estão identificados na folha 2, devendo ser preenchida a informação respeitante à designação exata do ficheiro correspondente.

Se não for remetido algum dos documentos identificado como obrigatório para o procedimento pré-contratual em questão, o Beneficiário deve apresentar a devida justificação ou referir a legislação que prevê a sua não aplicabilidade.



Número de questões por responder: 39

CHECKLIST DE ANÁLISE DO CONTRATO
(BENEFICIÁRIOS)

I. Identificação da operação e do beneficiário

Código da operação	
Beneficiário	
Tipo de Contrato	

II. Análise do contrato

II.1 - Subcontratação	Resposta	Base legal (CCP)	Observações
Na fase de execução do contrato foram subcontratadas parte das suas prestações?	Selecionar resposta	Artigo 316.º	
Foram respeitados os limites à subcontratação pelo cocontratante?	Selecionar resposta	Artigo 317.º	
O contrato proíbe a subcontratação de determinadas prestações contratuais ou de prestações cujo valor acumulado exceda uma percentagem do preço contratual, mas a estipulação contratual não tem por efeito restringir, limitar ou falsear a concorrência?	Selecionar resposta	Artigo 318.º, n.ºs 4 e 5	
A subcontratação observou o procedimento previsto na lei e foi autorizada pela entidade adjudicante, no contrato ou na fase de execução?	Selecionar resposta	Artigos 318.º, n.ºs 3 e 6, 319.º e 320.º	
As prestações objeto de subcontratação não excedem 75% do preço contratual acrescido ou deduzido dos preços correspondentes aos trabalhos complementares ou a menos, e à reposição do equilíbrio financeiro a que haja lugar no contrato	Selecionar resposta	Artigos 383.º, n.º 2 e 384.º	
Os subempreiteiros são titulares de alvará ou título de registo emitido pelo Instituto dos Mercados Públicos, do Imobiliário e da Construção, I.P. (IMPIC, I.P.)	Selecionar resposta	Artigo 383.º, n.º 1	

Esta *Checklist* de Análise do Contrato abrange as seguintes áreas:

- Subcontratação;
- Prazos, modificações e trabalhos a mais e a menos;
- Modificações do contrato; e
- Conformidade.

O número de questões de resposta obrigatória varia em função do Tipo de Contrato selecionado, e o questionário apenas se considera integralmente preenchido quando aparecer no canto superior esquerdo a seguinte informação:

Questionário integralmente respondido. Muito obrigado/a!

CHECKLIST DE ANÁLISE DO CONTRATO
(BENEFICIÁRIOS)

CHECKLIST

2

FOLHA 4 – DOCUMENTOS DE ENVIO OBRIGATÓRIO PELOS BENEFICIÁRIOS (PARA EFEITO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO)



DOCUMENTOS DE ENVIO OBRIGATÓRIO PELOS BENEFICIÁRIOS

(para efeitos de análise da EXECUÇÃO DO CONTRATO)

1

EXECUÇÃO DO CONTRATO

2

	TODOS OS CONTRATOS (incluindo Empreitadas de Obras Públicas)	De envio obrigatório?		Observações	Remetido pelo Beneficiário?		Designação do documento
		Sim	Não		Sim	Não	
1	Proposta do concorrente vencedor - lista de preços unitários e prazo de realização - artigo 56.º do CCP	X					
2	Erros e Omissões, Contratos Adicionais, Revisão de Preços, Receção Provisória e Conta Final		X	Apenas se aplicável			
	Apenas EMPREITADAS DE OBRAS PÚBLICAS	De envio obrigatório?		Observações	Remetido pelo Beneficiário?		Designação do documento
		Sim	Não		Sim	Não	
1	Mapa de trabalhos (medições) e orçamento constantes do projeto de execução	X		Se não existir documento comprovativo, apresentar justificação para a sua inexistência			
2	Memória descritiva do projeto de execução/ ou especificações técnicas	X		Se não existir documento comprovativo, apresentar justificação para a sua inexistência			
3	Auto de Consignação		X	Apenas se aplicável			
4	Conta final	X					
5	Auto de receção provisória	X					
6	Auto de receção definitiva	X					

<

>

...

Docs. Obrigatórios - Procedimen

CHECKLIST - Contrato

Docs. obrigatórios - Contrato

Instruções

+

Os documentos a remeter obrigatoriamente à AG do Programa FAMI 2030 pelo Beneficiário estão identificados, por Tipo de Contrato, devendo ser preenchida a informação respeitante à designação exata do ficheiro correspondente.

Se não for remetido algum dos documentos identificado como obrigatório, o Beneficiário deve apresentar no campo “Designação do documento”, a devida justificação ou referir a legislação que prevê a sua não aplicabilidade.

CHECKLIST DE VERIFICAÇÃO DOS PROCEDIMENTOS
DE CONTRATAÇÃO PÚBLICA (BENEFICIÁRIOS)

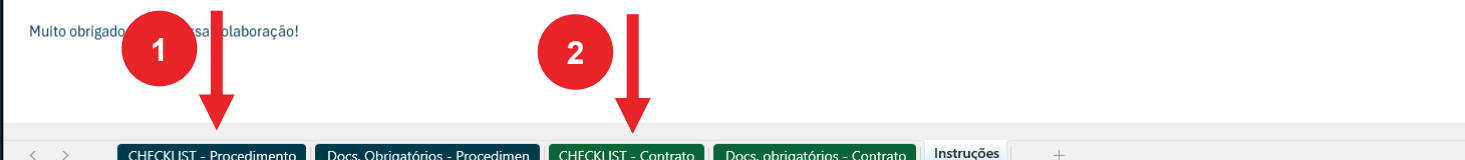
INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

1. O presente ficheiro destina-se a ser preenchido por cada tipo de procedimento de contratação pública efetuado.
2. Comece por preencher os campos dos Grupos I a IV da folha "CHECKLIST - Procedimento" que enquadram o tipo de procedimento realizado, sendo todos de resposta obrigatória.
3. No Grupo "II. Enquadramento", para as questões II.2, II.3 e II.4, caso considere que a questão é "Não aplicável", deve escolher essa opção para que seja considerada respondida.
4. Na questão "III.5 Prazo do contrato" deve referir se o prazo que indica é em dias, meses ou anos.
5. Após ter selecionado o tipo de procedimento (questão IV.1), ficam sinalizadas a cinzento as questões do Grupo "V. Análise do procedimento", que não são para responder, por serem inaplicáveis a esse tipo de procedimento.
6. O "CHECKLIST - Procedimento" ficará integralmente respondido, quando o aviso da linha 1 indicar "Questionário integralmente respondido. Muito obrigado/a!", significando que respondeu a todas as questões obrigatórias.
7. Se o contrato já estiver em execução, deverá responder ao "CHECKLIST - Contrato" (exceto no caso de ajuste direto simplificado), selecionando a respetiva resposta que considere mais apropriada.

INSTRUÇÕES DE GRAVAÇÃO DO FICHEIRO

1. Gravar um ficheiro por cada tipo e quantidade de procedimentos realizados.
2. A metodologia de gravação de cada ficheiro deve ter a denominação: CHECKLIST CCP_SIGLA ENTIDADE_SIGLA PROCEDIMENTO_N.º (por exemplo: CHECKLIST CCP_INSTITUTO A_CPI_3).

Muito obrigado pela sua colaboração!



Na folha 5 são apresentadas, resumidamente, as instruções de preenchimento e de gravação do ficheiro “*Checklist* do Beneficiário para verificação dos procedimentos de Contratação Pública”.

A Folha 1 e a Folha 3 devem ser assinadas digitalmente pelo(a) Responsável, pelo que, além do ficheiro completo devidamente preenchido com toda a informação pertinente (Folhas 1 a 4), as Folhas 1 e 3 devem ser, igualmente, gravadas em formato PDF, assinadas digitalmente e anexas ao ficheiro principal.

FORMA DE SUBMISSÃO

O ficheiro completo “*Checklist* do Beneficiário para verificação dos procedimentos de Contratação Pública” totalmente preenchido e as folhas 1 e 3 gravadas, igualmente, em PDF e assinadas digitalmente pelo(a) Responsável, bem como todos os documentos identificados nas folhas 2 e 4 devem ser apresentados pelo Beneficiário à Autoridade de Gestão do Programa FAMI 2030, em cada Pedido de Pagamento, através da sua submissão integral no Balcão dos Fundos.

Qualquer questão relacionada com o preenchimento do mesmo deve ser colocada por escrito e remetida via correio eletrónico para o endereço de correio eletrónico fami.geral@fami2030.gov.pt, indicando em assunto “Contratação Pública - *Checklist* do Beneficiário”.

3. FASES DO PROCEDIMENTO DA CONTRATAÇÃO PÚBLICA

3.1. Fase da preparação pré-contratual

- Decisão de contratar/autorização da despesa/escolha do procedimento
- Fundamentação do preço-base (consulta preliminar ao mercado?)
- Aprovação das peças do procedimento (convite/anúncio, caderno de encargos e programa)
- Designação do Gestor do Contrato
- Escolha das entidades a convidar (Vd. os limites do art.º 113.º do CCP)
- Publicitação do convite/anúncio
- Declarações de inexistência de conflitos de interesses (Gestor do Contrato e Júri)

3. FASES DO PROCEDIMENTO DA CONTRATAÇÃO PÚBLICA

3.2. Fase da análise e decisão

- Proposta(s) do(s) concorrente(s)
- Elaboração Relatório Preliminar
- Realização da audiência prévia
- Elaboração do Relatório Final
- Decisão de adjudicação
- Comunicação da decisão ao adjudicatário e restantes concorrentes
- Apresentação pelo adjudicatário dos documentos de habilitação
- Celebração do contrato
- Publicação do contrato no portal dos contratos públicos(ajustes diretos e consultas prévias)

3. FASES DO PROCEDIMENTO DA CONTRATAÇÃO PÚBLICA

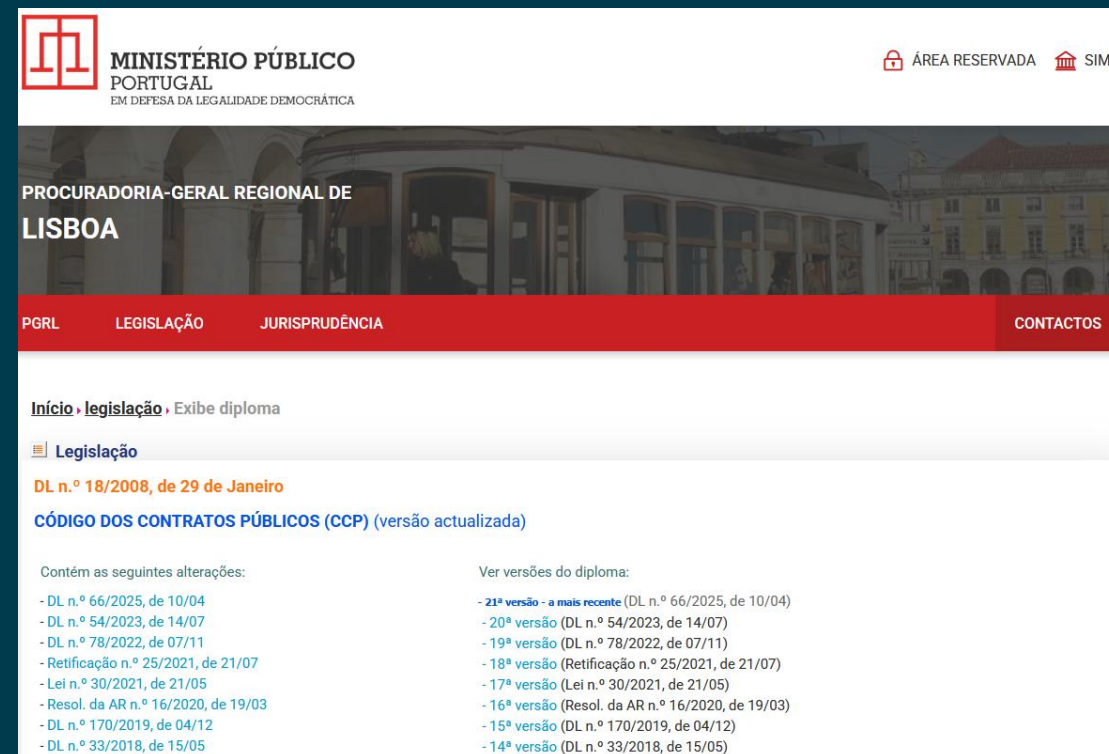


3.3. Fase da execução do contrato

- Evidências de os bens fornecidos ou os serviços prestados estarem em conformidade com o contrato
- Relatório do Gestor do Contrato
- Publicação no portal dos contratos públicos de informação relativa à execução do contrato

DL n.º 18/2008, de 29 de Janeiro

Aprova o Código dos Contratos Públicos, que estabelece a disciplina aplicável à contratação pública e o regime substantivo dos contratos públicos que revistam a natureza de contrato administrativo



The screenshot shows the official website of the Procuradoria-Geral Regional de Lisboa (PGRRL). The header includes the logo of the Ministério Público Portugal and the text "EM DEFESA DA LEGALIDADE DEMOCRÁTICA". There is a link for "ÁREA RESERVADA" and a "SIMP" icon. The main navigation bar has links for "PGRL", "LEGISLAÇÃO", "JURISPRUDÊNCIA", and "CONTACTOS". The content area displays the title "DL n.º 18/2008, de 29 de Janeiro" and "CÓDIGO DOS CONTRATOS PÚBLICOS (CCP) (versão atualizada)". Below this, there are two columns of links: "Contém as seguintes alterações:" and "Ver versões do diploma:". The "Ver versões do diploma:" column lists various versions of the law, including the most recent one (DL n.º 66/2025, de 10/04).

Aceda à **Lei n.º 18/2008, de 29 de Janeiro** no site da [Procuradoria-Geral Regional de Lisboa](https://www.pgrl.pt/)

OBRIGADO!

Os direitos deste documento pertencem à Autoridade de Gestão do FAMI 2030, sendo a sua utilização permitida única e exclusivamente para efeitos das operações aprovadas pelo FAMI 2030. Os conteúdos poderão ser atualizados.



**Cofinanciado pela
União Europeia**

Os Fundos Europeus mais próximos de si.