



Fundo
Asilo, Migração
e Integração
2030

AVISO FAMI2030-2026-36

PERGUNTAS E RESPOSTAS

**CENTROS LOCAIS DE APOIO
À INTEGRAÇÃO DE MIGRANTES (CLAIM)**



Cofinanciado pela
União Europeia

Os Fundos Europeus mais próximos de si.

Controlo do documento

Versão	Data de reporte	Data de aprovação	Descrição
01	04/09/2026	11/09/2026	Versão inicial

Com vista a criar um ambiente estimulante e capacitado para a utilização do apoio financeiro colocado à disposição das potenciais entidades beneficiárias, a Autoridade de Gestão do Programa FAMI 2030 procura que o mesmo assente em pilares como informação ágil, comunicação clara, proximidade, simplificação, transparência e capacitação.

Tais pilares revelam-se ainda mais elementares, aquando do lançamento de avisos, sendo fundamental fomentar o aprofundamento do conhecimento e literacia sobre as matérias no âmbito da(s) medida(s) de política pública aplicável(eis), do Programa FAMI 2030, do aviso bem como dos processos, circuitos e procedimentos.

Neste âmbito, a Autoridade de Gestão do Programa FAMI 2030 disponibiliza diferentes canais de contacto e promove diversas iniciativas de apoio aos beneficiários e potenciais beneficiários, nomeadamente:

- Página da internet do [FAMI 2030](#)
- [Linha dos Fundos](#)
- Sessão de esclarecimentos;
- Documento de Perguntas e Respostas;
- Entre outros.

Assim, com o objetivo de assegurar a resposta a diversas questões colocadas sobre o [Aviso FAMI2030-2026-36 | Centros Locais de Apoio à Integração de Migrantes \(CLAIM\)](#), foi elaborado o presente documento que será atualizado com novas questões e respostas, sempre que necessário.

Ressalva-se que a informação constante na versão em apreço, já está em consonância com a [republicação do Aviso FAMI2030-2026-36](#)

ÍNDICE

1. DEFINIÇÕES	7
1.1. Qual é a definição de NPT – Nacional de País Terceiro?	7
1.2. Qual é a definição de participante?	7
1.3. Qual é a definição de atendimento?	7
1.4. Os NPT em processo de regularização são elegíveis?	7
2. ELEGIBILIDADE DAS ENTIDADES E DAS OPERAÇÕES	7
2.1. Quais são as entidades elegíveis?	7
2.2. Os municípios são elegíveis como beneficiário principal ou como entidade parceira?	8
2.3. Uma candidatura pode abranger mais do que um CLAIM?	8
3. BALCÃO DOS FUNDOS	8
3.1. Onde encontrar o aviso e respetivos modelos anexos?	8
3.2. Como recuperar as credenciais de acesso ao Balcão dos Fundos?	8
3.3. Como alterar os dados da entidade registada no Balcão dos Fundos?	8
4. FORMULÁRIO DE CANDIDATURA	8
4.1. O que é a metodologia de acompanhamento?	8
4.2. O que é o CAE - Classificação das Atividades Económicas - da operação?	9
4.3. O atendimento é considerado uma atividade única, ou deve ser repartido por diferentes atividades de acordo com o seu objetivo?	9
4.4. O que é a modalidade de contratação?	9
4.5. Existe uma data de início limite para início do projeto?	9
4.6. Como preencher o quadro financeiro do formulário de candidatura?	9
4.7. Como preencher a taxa fixa de 20%?	10
5. MEMÓRIA DESCRITIVA	10
5.1. Existe algum <i>template</i> para a memória descritiva?	10
5.2. A memória descritiva tem limite de páginas?	10
5.3. O que são a análise de risco e as medidas mitigadoras da operação?	10
5.4. O que é o quadro lógico da operação?	11
5.5. Qual é a dimensão máxima dos ficheiros anexos?	11
6. ORÇAMENTO	11
6.1. Como é assegurada a contrapartida pública nacional (25%) das operações?	11

6.2.	Quais são os custos elegíveis no âmbito deste aviso?	11
6.3.	Qual é a diferença entre técnico interno e técnico externo?.....	12
6.4.	As compensações por caducidade e as indemnizações por cessação dos contratos de trabalho de pessoal afeto à operação são elegíveis?.....	12
6.5.	O orçamento é anualizado?	12
6.6.	O adiantamento é anual?	12
6.7.	O orçamento detalhado a submeter deve incluir a discriminação dos custos que estão abrangidos pelos 20% da taxa fixa?	12
6.8.	As aquisições de serviços abrangidas pela taxa fixa estão sujeitas às regras do CCP?	12
7.	COMPOSIÇÃO DA EQUIPA TÉCNICA	12
7.1.	Os membros dos órgãos sociais podem fazer parte da equipa técnica?	12
7.2.	Existe alguma orientação sobre a dimensão adequada das equipas técnicas?.....	13
7.3.	O pessoal administrativo é elegível como custo direto da operação?	13
7.4.	No caso de juristas, psicólogos/as e tradutores/intérpretes contratados através de prestação de serviços/honorários, desde que diretamente afetos à operação, estes custos podem ser considerados custos diretos com pessoal?	13
7.5.	No caso de prestadores de serviços a tempo parcial, a respetiva pista de auditoria exige o preenchimento de <i>timesheets</i> diárias, ou poderá ser assegurada através do contrato de prestação de serviços, faturas discriminadas e relatórios periódicos de atividade?	13
7.6.	É elegível imputar parcialmente à operação trabalhadores que já integrem os quadros da entidade?.....	14
7.7.	A contratação de uma entidade externa para realização da avaliação da operação pode ser enquadrada nos 20% de restantes custos elegíveis abrangidos pela OCS?	14
8.	DOCUMENTOS	14
8.1.	Que documentos devem ser submetidos numa candidatura apresentada em parceria?	14
8.2.	Que documentos devem ser submetidos numa candidatura apresentada individualmente?	15
8.3.	A declaração de compromisso deve ser assinada digitalmente?	15
9.	MONITORIZAÇÃO DA OPERAÇÃO	16
9.1.	Neste aviso é obrigatório apresentar metas para todos os indicadores?	16
9.2.	Onde preencher os indicadores da operação desagregados por género e por escalão etário? 16	
9.3.	Como efetuar, corretamente, a recolha da informação relativa aos indicadores?	16
9.4.	Como reportar os indicadores?	16

- 9.5. É possível definir indicadores adicionais de acompanhamento da operação, para além dos indicadores oficiais? 17
- 9.6. A meta de 2.000 NPT deve ser entendida como 2.000 pessoas únicas ao longo de toda a operação, independentemente do número de atendimentos ou atividades em que cada pessoa participe? Ou seja, um mesmo NPT que beneficie de várias atividades/atendimentos deverá ser contabilizado apenas uma vez no HCO203?..... 17
- 10. DECLARAÇÃO DA AIMA 17**
- 10.1. Como obter a declaração emitida pela AIMA, I.P. que comprove a existência de documento legal em vigor e assinado pelos respetivos representantes para dinamização de CLAIM aquando da submissão da candidatura?..... 17

1. DEFINIÇÕES

1.1. Qual é a definição de NPT – Nacional de País Terceiro?

Um NPT é uma pessoa, incluindo um apátrida ou uma pessoa com nacionalidade indeterminada, que não seja cidadão da União Europeia.

Para efeitos do presente aviso, são considerados destinatários finais os nacionais de um país terceiro que se encontrem regularizados ou em processo de regularização da sua permanência em território nacional.

1.2. Qual é a definição de participante?

Um participante é uma pessoa singular que beneficia diretamente da operação (projeto), sem ser responsável por iniciar e/ou executar a operação (projeto).

Para efeitos do presente aviso, são considerados participantes os nacionais de um país terceiro.

1.3. Qual é a definição de atendimento?

Um atendimento é um procedimento que tem como principal objetivo receber e solucionar/ encaminhar as necessidades e solicitações apresentadas por um nacional de um país terceiro, podendo ocorrer de forma presencial ou à distância.

1.4. Os NPT em processo de regularização são elegíveis?

Sim.

2. ELEGIBILIDADE DAS ENTIDADES E DAS OPERAÇÕES

2.1. Quais são as entidades elegíveis?

O aviso destina-se a entidades privadas sem fins lucrativos, que disponham, à data da submissão da candidatura, de declaração emitida pela AIMA, I.P. que comprove a existência de documento legal em vigor e assinado pelos respetivos representantes para dinamização de CLAIM.

2.2. Os municípios são elegíveis como beneficiário principal ou como entidade parceira?

Não. Os municípios enquanto entidades públicas não são elegíveis ao presente aviso, nem como entidades beneficiárias nem como entidades parceiras.

2.3. Uma candidatura pode abranger mais do que um CLAIM?

Sim. A mesma candidatura pode abranger um ou mais CLAIM.

3. BALCÃO DOS FUNDOS

3.1. Onde encontrar o aviso e respetivos modelos anexos?

A informação completa sobre o aviso pode ser consultada em <https://www.fami2030.gov.pt/avisos/>, incluindo o modelo de 'Declaração de Compromisso Complementar'.

3.2. Como recuperar as credenciais de acesso ao Balcão dos Fundos?

As questões técnicas relativas ao Balcão dos Fundos devem ser colocadas através do serviço de apoio aos beneficiários e potenciais beneficiários dos Fundos Europeus, a [Linha dos Fundos](#).

3.3. Como alterar os dados da entidade registada no Balcão dos Fundos?

As questões técnicas relativas ao Balcão dos Fundos devem ser colocadas através do serviço de apoio aos beneficiários e potenciais beneficiários dos Fundos Europeus, a [Linha dos Fundos](#).

4. FORMULÁRIO DE CANDIDATURA

4.1. O que é a metodologia de acompanhamento?

“Metodologia de Acompanhamento” | separador 3 “Caracterização”

A metodologia de acompanhamento corresponde à estratégia que a entidade candidata pretende encetar com vista a monitorizar e avaliar a execução física e financeira da operação.

4.2. O que é o CAE - Classificação das Atividades Económicas - da operação?

“CAE DA OPERAÇÃO” | separador 4 “Enquadramento”

O CAE da operação deve refletir o tipo de atividade económica da operação a executar e ser selecionado de entre os CAE da(s) entidade(s).

4.3. O atendimento é considerado uma atividade única, ou deve ser repartido por diferentes atividades de acordo com o seu objetivo?

“Designação da Atividade” | separador 7 “Atividades”

O atendimento deve ser considerado uma atividade única, que pode abranger diversos objetivos (regularização, apoio à saúde, alojamento).

4.4. O que é a modalidade de contratação?

“Modalidade de Contratação” | separador 7 “Atividades”

A modalidade de contratação corresponde ao tipo de procedimento de contratação pública previsto no Código dos Contratos Públicos.

4.5. Existe uma data de início limite para início do projeto?

“Data de Início” | separador 7 “Atividades”

Sim. As entidades devem dar início à execução da operação no prazo de 90 dias, contados da data do início da operação prevista na decisão de aprovação da candidatura, salvo se, em casos devidamente justificados e a pedido do beneficiário, outra data for aprovada pela autoridade de gestão.

4.6. Como preencher o quadro financeiro do formulário de candidatura?

“Quadro financeiro” | separador 8 “Custos”

As entidades devem “ADICIONAR FOLHA DE CÁLCULO”, para aceder à tabela designada “Quadro Financeiro”.

Na tabela, devem ser adicionadas tantas linhas de custo quantas as necessárias, de modo a discriminar as despesas com recursos humanos, por atividade e por beneficiário (no caso de candidatura em parceria).

4.7. Como preencher a taxa fixa de 20%?

Para cada categoria de custo adicionada pela entidade relativa a custos diretos elegíveis com pessoal, o sistema introduzirá automaticamente uma linha de despesa aplicando a taxa fixa de 20%.

Por exemplo, a entidade cria várias linhas de despesa por atividade com a categoria de custos “1.1.1 - Remunerações com pessoal interno”, nos montantes de 10.000,00 €, 20.000,00 € e 30.000,00 €, ao que o sistema vai somar as 3 linhas e aplicar numa única linha a taxa fixa de 20%, ou seja, neste caso, no montante de 12.000,00 €.

5. MEMÓRIA DESCRITIVA

5.1. Existe algum *template* para a memória descritiva?

Não. A memória descritiva deve ser criada pela entidade de forma a abranger todos os pontos referidos no Anexo A-1, não existindo um *template* específico para o efeito.

5.2. A memória descritiva tem limite de páginas?

Sim. A memória descritiva tem um limite máximo de 15 páginas.

5.3. O que são a análise de risco e as medidas mitigadoras da operação?

A análise de risco consiste na identificação das ameaças ao bom desenvolvimento da operação e ao cumprimento das metas propostas. Por seu turno, as medidas mitigadoras são aquelas que a entidade identifica para minimizar as referidas ameaças.

5.4. O que é o quadro lógico da operação?

O quadro lógico de uma operação é um instrumento de planeamento que enquadra os diversos elementos do processo de mudança que se pretende induzir. Através deste quadro deverá ser perceptível a relação causal que estrutura a operação, designadamente aquela que se estabelece entre objetivo geral, objetivos específicos, resultados esperados e atividades a implementar, não esquecendo os indicadores e as respetivas fontes de verificação, assim como os pressupostos que sustentam a estratégia de atuação a empreender. A vasta literatura sobre metodologia de projeto (e que se aplica naturalmente ao contexto em apreço) tem vários exemplos de quadros lógicos os quais poderão ser utilizados pelas entidades candidatas.

5.5. Qual é a dimensão máxima dos ficheiros anexos?

A dimensão máxima de cada anexo é de 10 MB.

6. ORÇAMENTO

6.1. Como é assegurada a contrapartida pública nacional (25%) das operações?

A contrapartida pública nacional das operações aprovadas é assegurada via Orçamento de Estado, não sendo necessário que as entidades candidatas submetam qualquer declaração a atestar tal facto.

6.2. Quais são os custos elegíveis no âmbito deste aviso?

A estrutura de custos elegíveis contempla:

- Custos diretos com pessoal afeto à operação;
- Restantes custos da operação, apurados com base numa taxa fixa de 20% sobre os custos diretos com pessoal.

6.3. Qual é a diferença entre técnico interno e técnico externo?

Um técnico interno é um colaborador que detém um vínculo laboral com a entidade beneficiária. Um técnico externo é aquele que, não detendo vínculo laboral com a entidade beneficiária, colabora diretamente com esta.

6.4. As compensações por caducidade e as indemnizações por cessação dos contratos de trabalho de pessoal afeto à operação são elegíveis?

Não.

6.5. O orçamento é anualizado?

Não. O montante do orçamento é global, sendo apresentado para o período total da candidatura.

6.6. O adiantamento é anual?

Não. O adiantamento é inicial no montante de 10% do valor de Fundo aprovado.

6.7. O orçamento detalhado a submeter deve incluir a discriminação dos custos que estão abrangidos pelos 20% da taxa fixa?

Não.

6.8. As aquisições de serviços abrangidas pela taxa fixa estão sujeitas às regras do CCP?

Sim, desde que a entidade seja adjudicante nos termos do Código dos Contratos Públicos.

7. COMPOSIÇÃO DA EQUIPA TÉCNICA

7.1. Os membros dos órgãos sociais podem fazer parte da equipa técnica?

Sim, desde que o seu contrato de trabalho com a entidade tenha sido celebrado previamente à submissão da candidatura do beneficiário.

7.2. Existe alguma orientação sobre a dimensão adequada das equipas técnicas?

Não. O número de recursos humanos a afetar a cada CLAIM depende do número de NPT que se pretende abranger sendo a sua razoabilidade avaliada em função das metas que cada operação prevê alcançar e segundo uma abordagem custo-benefício.

7.3. O pessoal administrativo é elegível como custo direto da operação?

Se um administrativo tiver funções como por exemplo as de encaminhamento/triagem dos NPT, é elegível como custo direto da operação, uma vez que tem uma intervenção direta na mesma. Já as funções de reporte e monitorização, bem como de gestão documental, são elegíveis na OCS.

7.4. No caso de juristas, psicólogos/as e tradutores/intérpretes contratados através de prestação de serviços/honorários, desde que diretamente afetos à operação, estes custos podem ser considerados custos diretos com pessoal?

Sim.

7.5. No caso de prestadores de serviços a tempo parcial, a respetiva pista de auditoria exige o preenchimento de *timesheets* diárias, ou poderá ser assegurada através do contrato de prestação de serviços, faturas discriminadas e relatórios periódicos de atividade?

Depende do tipo de vínculo:

- Se for um trabalhador da entidade imputado à operação parcialmente, deverão apresentar as *timesheets* de cada mês, onde constem não apenas as horas trabalhadas na operação, mas também a totalidade das horas trabalhadas na entidade;
- No caso de honorários referentes a prestadores de serviços, deverão dispor do contrato de prestação de serviços com os profissionais em nome individual, *checklist* do beneficiário para a verificação dos procedimentos de contratação pública, extrato do fornecedor e lista das prestações do mesmo tipo.

7.6. É elegível imputar parcialmente à operação trabalhadores que já integrem os quadros da entidade?

Sim. Deverão dispor de *timesheets* onde constem as horas trabalhadas no âmbito da operação e as tarefas realizadas, bem como a totalidade das horas trabalhadas no âmbito de outras funções desempenhadas na entidade. O cálculo da imputação é efetuado da seguinte forma: n.º de horas trabalhadas no âmbito da operação/n.º total de horas trabalhadas no mês.

Deverão ainda dispor de declaração de afetação à operação, onde conste a percentagem da mesma e as funções desempenhadas.

7.7. A contratação de uma entidade externa para realização da avaliação da operação pode ser enquadrada nos 20% de restantes custos elegíveis abrangidos pela OCS?

Sim. Não é necessário apresentar orçamento para nenhum dos custos abrangidos pela OCS.

8. DOCUMENTOS

8.1. Que documentos devem ser submetidos numa candidatura apresentada em parceria?

Para candidaturas apresentadas em parceria, deve ser submetido o acordo escrito estabelecido entre as entidades parceiras. Adicionalmente, devem ser submetidas, por cada uma das entidades:

- Declaração complementar de compromisso devidamente preenchida;
- Cópia dos estatutos atualizados;
- Cópia da ata de eleição dos membros dos corpos sociais em efetividade de funções.

Para a globalidade da candidatura, devem ser submetidos:

- Memória descritiva da operação;
- Comprovativo bancário em como a entidade proponente possui conta bancária aberta em instituição legalmente habilitada a atuar em território nacional;

- Declaração emitida pela AIMA, I.P. que comprove a existência de documento legal em vigor e assinado pelos respetivos representantes para dinamização de CLAIM aquando da submissão da candidatura.

8.2. Que documentos devem ser submetidos numa candidatura apresentada individualmente?

Para candidaturas apresentadas individualmente, devem ser submetidos os seguintes documentos:

- Declaração complementar de compromisso devidamente preenchida, de acordo com o modelo disponibilizado;
- Memória descritiva da operação;
- Cópia dos estatutos atualizados;
- Cópia da ata de eleição dos membros dos corpos sociais em efetividade de funções;
- Comprovativo bancário em como a entidade proponente possui conta bancária aberta em instituição legalmente habilitada a atuar em território nacional;
- Declaração emitida pela AIMA, I.P. que comprove a existência de documento legal em vigor e assinado pelos respetivos representantes para dinamização de CLAIM aquando da submissão da candidatura.

8.3. A declaração de compromisso deve ser assinada digitalmente?

A declaração de compromisso deverá, de acordo com a alínea c) do n.º 2 do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 20-A/2023, de 22 de março, ser assinada com assinatura digital, que poderá ou não incluir os atributos profissionais (ser qualificada): “Na assinatura de documentação com certificados eletrónicos qualificados, incluindo os do Cartão de Cidadão e Chave Móvel Digital, com possibilidade de recurso ao Sistema de Certificação de Atributos Profissionais.”

Não dispondo a entidade de assinatura qualificada, poderá remeter a declaração com assinatura digital dos membros da entidade com poderes para o ato, que será confrontada com a ata de eleição dos corpos sociais em efetividade de funções e com os Estatutos da entidade.

Adicionalmente e se assim o entender, poderá ainda remeter a declaração assinada manualmente, desde que as assinaturas sejam devidamente reconhecidas notarialmente.

9. MONITORIZAÇÃO DA OPERAÇÃO

9.1. Neste aviso é obrigatório apresentar metas para todos os indicadores?

Todos os indicadores são obrigatórios, à exceção dos indicadores “Participantes em cursos de orientação cívica” e “Participantes que receberam orientação profissional individual”.

9.2. Onde preencher os indicadores da operação desagregados por género e por escalão etário?

A desagregação dos indicadores por género e por escalão etário deve ser preenchida no separador “Indicadores” do formulário de candidatura.

Deverá ainda preencher e anexar ao formulário de candidatura o ficheiro “registo de indicadores”, constante como anexo ao aviso para apresentação de candidaturas.

9.3. Como efetuar, corretamente, a recolha da informação relativa aos indicadores?

A recolha de informação deve ter por base a metainformação constante do aviso, designadamente, no atinente à unidade de medida, à descrição, ao método de cálculo e às observações.

Para o indicador “Participantes que comunicaram que a atividade foi útil para a sua integração”, será disponibilizado um inquérito por questionário pela AG FAMI 2030 no momento próprio.

9.4. Como reportar os indicadores?

Para todos os indicadores e para cada pedido de reembolso, deverá ser preenchido o registo de indicadores, constante do Balcão dos Fundos.

9.5. É possível definir indicadores adicionais de acompanhamento da operação, para além dos indicadores oficiais?

O indicador de realização já dispõe de vários subindicadores (vd aviso). No entanto e se a entidade assim o entender, poderá incluir outros, sendo que, para o FAMI apenas serão considerados os indicadores referidos no aviso.

Existindo a necessidade de alteração de algum dos indicadores aprovados em sede de candidatura, estes apenas podem ser revistos através da submissão de um pedido de alteração à candidatura aprovada.

9.6. A meta de 2.000 NPT deve ser entendida como 2.000 pessoas únicas ao longo de toda a operação, independentemente do número de atendimentos ou atividades em que cada pessoa participe? Ou seja, um mesmo NPT que beneficie de várias atividades/atendimentos deverá ser contabilizado apenas uma vez no HCO203?

Sim. Um NPT é contabilizado uma única vez ao longo de toda a operação.

10. DECLARAÇÃO DA AIMA

10.1. Como obter a declaração emitida pela AIMA, I.P. que comprove a existência de documento legal em vigor e assinado pelos respetivos representantes para dinamização de CLAIM aquando da submissão da candidatura?

Para solicitar a declaração, deverá ser contactada a Agência para a Integração, Migrações e Asilo I.P., através do endereço eletrónico parceiros@aima.gov.pt.



ESTE DOCUMENTO NÃO DISPENSA A CONSULTA DO AVISO E DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL.

ALERTA-SE PARA A REPUBLICAÇÃO DO AVISO FAMI2030-2026-36 A 28/08/2026.

[HTTPS://WWW.FAMI2030.GOV.PT/AVISOS/](https://www.fami2030.gov.pt/avisos/)



**Cofinanciado pela
União Europeia**

Os Fundos Europeus mais próximos de si.