

N.º	3/FAMI2030/2025	DATA DE APROVAÇÃO:	20/10/2026	
ASSUNTO:	Organização do processo técnico e contabilístico – 1ª Revisão			
DIVULGAÇÃO:	INTERNA	X	N.º DE PÁGINAS:	N.º DE ANEXOS:
	EXTERNA	x		

De acordo com o artigo 15.º do Decreto-Lei n.º 5/2023, de 25 de janeiro, compete à Autoridade de Gestão do FAMI 2030 elaborar e aprovar orientações de gestão aplicáveis às operações aprovadas pelo Programa e acompanhar a sua aplicação, garantindo a estabilização de procedimentos sobre matérias relevantes para a gestão e desenvolvimento das mesmas.

Com o objetivo de garantir a excelência nos processos internos e a eficiência operacional da Autoridade de Gestão do Programa FAMI 2030 (AG FAMI 2030), impõe-se a otimização de procedimentos e a estabilização de padrões de atuação sobre matérias relevantes para o exercício das competências da AG FAMI 2030.

Neste sentido, a presente orientação de gestão visa apoiar os beneficiários relativamente à **organização do processo técnico e contabilístico**, nomeadamente, no que toca aos documentos que servem de suporte às verificações de gestão, prevenindo a ocorrência de desconformidades e garantindo a legalidade, conformidade e uniformização dos procedimentos a adotar e, consequentemente, aumentando a eficiência dos processos de análise e de decisão.

1. Enquadramento legal

De acordo com o disposto na alínea j) do n.º 1 do artigo 15.º do Decreto-Lei n.º 20-A/2023, de 22 de março, os beneficiários ficam obrigados a dispor de um **processo técnico e contabilístico relativo à operação**, preferencialmente em suporte digital, com toda a documentação relacionada com a mesma, devidamente organizada, utilizando para o efeito um sistema de contabilidade para todas as transações referentes à operação.

Importa assim transmitir instruções sobre a constituição do processo técnico e do processo contabilístico, clarificando a documentação considerada mínima obrigatória, incluindo **de suporte das despesas associadas à operação**, que, para os efeitos previstos na alínea r) do n.º 1 do artigo 15.º do Decreto-Lei n.º 5/2023, de 25 de janeiro, se encontram sujeitas a verificações de gestão, administrativas e no local baseadas, nomeadamente, no risco.

Opta-se por dar indicações para a constituição do processo técnico e para a constituição do processo contabilístico, assinalando-se que não se trata de uma identificação exaustiva, mas sim indicativa.

2. Constituição do processo técnico da operação

Do processo técnico da operação, preferencialmente em suporte digital, devem constar os documentos comprovativos da realização das diferentes ações / atividades e as evidências dos resultados alcançados.

O processo técnico da operação deve estar organizado, atualizado e disponível para consulta.

Considerando a diversidade de ações elegíveis aprovadas no âmbito do Programa, a estrutura e composição do processo técnico da operação deve ser, naturalmente, adaptada em função das especificidades de cada tipologia de operação, devendo, no mínimo, assegurar, a inclusão da seguinte documentação:

2.1. Candidatura e Pedidos de Alteração:

- Comprovativo de submissão da candidatura no Balcão dos Fundos;
- Declaração de compromisso complementar;
- Memória descritiva da operação, bem como os restantes anexos obrigatórios à submissão da candidatura;
- Notificação da proposta de decisão de aprovação, comunicação da decisão de aprovação e o respetivo termo de aceitação assinado;

- Pedido(s) de Alteração com os devidos documentos associados.

2.2. Cronograma da operação:

- Cronograma inicial das ações / atividades e respetivas revisões.

2.3. Meios físicos, tecnológicos e humanos:

- Listagem do equipamento tecnológico afeto à operação, se cofinanciado pelo Fundo;
- Medidas de autoproteção, se aplicável;
- Listagem da equipa técnica afeta à operação, indicando o perfil técnico-profissional, e a descrição das respetivas funções no âmbito da entidade e da operação, com a taxa de afetação temporal à operação e o respetivo registo horário (no caso de afetação a tempo parcial);
- Registo criminal dos recursos humanos, no caso das operações cujos destinatários finais principais são nacionais de países terceiros com idade inferior a 18 anos;
- Outra documentação de apoio utilizada na operação.

2.4. Monitorização e avaliação:

- Elementos que evidenciem o acompanhamento dos resultados contratualizados, nomeadamente, a recolha e registo dos respetivos indicadores, incluindo, os ficheiros de ‘Monitorização de operações e indicadores’ disponibilizados pela AG FAMI 2030, devidamente contextualizados pelo [Manual sobre Monitorização de Operações e Indicadores](#);
- Questionários aplicados para apuramento dos indicadores de resultado contratualizados, se aplicável;
- Originais dos relatórios das avaliações finais realizadas, se aplicável.

2.5. Informação e publicidade:

- Originais, quando aplicável, e/ou outras evidências da publicidade e da informação produzida para a divulgação da operação, em conformidade com o [Guia de Regras de Comunicação para](#)

[Beneficiários do Programa FAMI 2030.](#)

2.6. Participantes:

- Documentos de identificação, de onde resulte a evidência relativa à data de nascimento e ao género, bem como à nacionalidade¹ no caso dos destinatários finais da operação serem nacionais de países terceiros.
- Listagem nominal dos participantes apoiados, onde conste o nome, a data de entrada na operação, data de nascimento, nacionalidade, género e n.º e tipo de documento de identificação.

2.7. Realização das atividades (adaptar de acordo com a tipologia de operação):

- Documentos que permitam demonstrar a evidência fáctica da realização das ações de carácter informativo, de sensibilização e/ou capacitação e dos pacotes e/ou campanhas de informação (folhetos, cartazes, brochuras ou outras publicações, vídeos, spots de rádio ou TV, material didático, entre outros);
- Documentos comprovativos do apoio direto ou encaminhamento dos participantes para apoios complementares;
- Identificação dos mentores que intervêm nas ações e comprovativos da realização das respetivas sessões;
- Relatórios das ações de monitorização dos regressos forçados;
- Originais dos produtos finais produzidos (estudos, investigações, planos, estratégias);
- Documentos comprovativos dos processos individuais, de pedido de proteção internacional, com decisão final.
- Documento metodológico que descreva o modelo de formação adotado (presencial, *e-learning*

¹ O meio de verificação (evidência física da informação prestada) deve ser o **documento de identificação**, devendo ser transmitido aos participantes que os dados são recolhidos somente para efeitos de verificação de elegibilidade dos mesmos aos apoios concedidos, e para efeitos do cumprimento das **obrigações decorrentes do Decreto-Lei n.º 5/2023**, de 25 de janeiro e demais legislação conexas, designadamente o Regulamento (UE) 2021/1060, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 24 de junho de 2021, e o Regulamento (UE) 2021/1057, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 24 de junho de 2021.

ou *b-learning*), bem como os meios usados na sua implementação, designadamente, com indicação do *software* e suportes tecnológicos a utilizar e utilizados, bem como do responsável ou do administrador do sistema;

- Identificação dos formadores / entidades formadoras que intervêm nas ações, contratos de prestação de serviços, se forem externos, comprovativos de entidade(s) formadora(s) certificada(s), certificados de competências pedagógicas ou comprovativo do pedido de exceção devidamente autorizada para o caso dos formadores, quando tal seja exigido, de acordo com a legislação nacional aplicável nesta matéria;
- Ficha de inscrição dos formandos ou documento equivalente e contratos de formação, sempre que se trate de formação certificada;
- Registo de presenças ou ausências de formandos e outros participantes;
- Sumários ou registos das sessões (síncronas ou assíncronas), com rasuras explicitadas, justificadas e devidamente assinadas pelos formadores ou outros técnicos responsáveis pela sua execução;
- Diplomas, certificados de frequência, que evidenciem o aproveitamento ou classificação dos formandos no final das ações.

2.8. Verificações no Local (VL)

- Documentação relativa às VL, relatórios preliminares, audiência dos interessados e relatórios finais.

2.9. Ética, Integridade e Conflito de Interesses (quando aplicável em função da natureza jurídica da entidade):

- Código de Ética e de Conduta do beneficiário;
- Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas do beneficiário;
- Identificação do Encarregado de Proteção de Dados (EPD) da entidade;
- Denúncias apresentadas no âmbito do Canal de denúncias;

- Declarações de ausência de conflitos de interesses e outra documentação comprovativa da respetiva salvaguarda, designadamente, nas relações estabelecidas com fornecedores ou prestadores de serviços.

2.10. Outros elementos

- Constituída por outros elementos que não tenham enquadramento nos itens acima referidos, mas essenciais à compreensão da operação.

3. Constituição do processo contabilístico da operação

Considerando que os apoios a conceder no âmbito do FAMI 2030, revestem a forma de subvenção, nos termos previstos no n.º 2 do artigo 18.º do Decreto-Lei n.º 20-A/2023, de 22 de março, os beneficiários ficam obrigados a contabilizar os seus custos segundo as normas contabilísticas aplicáveis, respeitando os respetivos princípios e conceitos contabilísticos, critérios de valorimetria e método de custeio.

Esta obrigatoriedade existe relativamente às categorias de custos financiadas na modalidade de **custos reais**, incluindo as declaradas nas operações financiadas na modalidade de **custos simplificados**, seja na forma de taxa fixa (alínea d) do n.º 2 do artigo 18.º do Decreto-Lei n.º 20-A/2023, de 22 de março) ou através da combinação de diferentes formas de apoio (alínea e) do n.º 2 do artigo 18.º do citado Decreto-Lei n.º 20-A/2023), desde que a metodologia de custos simplificados aplicável não estabeleça regras diferenciadas.

Assim, nas operações apoiadas na forma de **custos reais**, no que respeita ao **processo contabilístico da operação**, os beneficiários devem utilizar o sistema de contabilidade para todas as transações referentes à operação e ficam obrigados a:

- a) Organizar o arquivo, preferencialmente em suporte digital, de forma a garantir o acesso célere aos originais dos documentos de suporte dos lançamentos;
- b) Manter registos contabilísticos separados ou utilizar códigos contabilísticos adequados para todas as transações relacionadas com a operação;
- c) Elaborar e submeter à AG FAMI 2030a listagem de todas as despesas pagas por categoria de

custos dos pedidos de pagamento (reembolso e saldo final).

Na constituição do processo contabilístico, os beneficiários devem assegurar, no mínimo, a inclusão da seguinte documentação:

- 3.1. A identificação das receitas associadas à operação, as quais devem encontrar-se devidamente contabilizadas e declaradas;
- 3.2. No caso de custos comuns, a identificação, para cada operação, da chave de imputação e os seus pressupostos;
- 3.3. Originais dos documentos justificativos da despesa, nomeadamente:
 - Remunerações (incluindo subsídios de refeição, subsídios de férias e de Natal, contribuições para a segurança social/CGA) - cópias dos contratos de trabalho; declarações de afetação, dos comprovativos de registo horário (*timesheet* ou equivalente) para os trabalhadores afetos a tempo parcial; recibos de vencimento e respetivos comprovativos de pagamento; dos extratos da declaração mensal de remunerações à Autoridade Tributária e Aduaneira e Segurança Social/CGA e dos respetivos comprovativos de pagamento;
 - Seguros de acidentes de trabalho – cópias das apólices de seguro; das listagens nominais dos segurados, dos prémios de seguro e dos respetivos comprovativos de pagamento;
 - Medicina no trabalho – cópia do contrato de prestação de serviços; das listagens nominais dos abrangidos pelo contrato; das faturas, recibos e/ou outros documentos de valor probatório equivalente.
 - Honorários de profissionais diretamente relacionados com a operação: cópias dos contratos de prestação de serviços; das faturas, recibos e/ou outros documentos de valor probatório equivalente e das Declarações Periódicas do IVA, comprovativas da entrega do imposto cobrado, quando aplicável.
 - cópias das faturas, recibos e/ou outros documentos de valor probatório equivalente, para as restantes despesas não enquadradas nas categorias de custos ante mencionadas;
 - Documentos comprovativos da atribuição de apoios na reintegração nos países de origem;

- 3.4. Procedimentos de contratação pública realizados, incluindo as respetivas peças dos processos e *checklist* do beneficiário, remetido à AG;
- 3.5. Extratos de Conta de Fornecedores ou prestadores de serviços;
- 3.6. Mapa de depreciação e amortização ou Inventário, quando existam equipamentos afetos à operação.

Nos casos em que as operações **são apoiadas**, apenas, **parcialmente na forma de custos reais**, o ante mencionado aplica-se à parte da operação apoiada de acordo com esta forma.

Relativamente à componente em opção de custos simplificados (parte coberta pelos OCS), não é objeto de verificação dos respetivos documentos de despesa, nem é objeto de verificação das regras de contratação pública, quando aplicável. No entanto, em termos de registos de contratos no Balcão dos Fundos, apesar do apoio assumir a forma de uma OCS, é obrigatório o seu registo nas seguintes situações:

- Quando estão a coberto da OCS custos diretos da operação, associados a contratos públicos, cujos montantes estão acima dos limiares das Diretivas Europeias.

Nos avisos para apresentação de candidaturas podem ainda ser fixadas outras regras e elementos a contemplar no processo contabilístico, nomeadamente, em função das especificidades de cada tipologia de operação e forma ou metodologia de financiamento, designadamente no âmbito do documento metodológico OCS (em anexo aos avisos para apresentação de candidaturas).

4. Disponibilização dos documentos

A organização do processo técnico e contabilístico da operação, para além de responder ao legalmente exigido, servirá para responder de forma célere e eficaz aos pedidos formulados pela AG FAMI 2030, no âmbito das verificações de gestão (administrativas e no local) e das auditorias que existirem sobre as operações.

Os beneficiários ficam obrigados a entregar à Autoridade de Gestão e aos organismos responsáveis pela certificação e auditoria, quando solicitado, os documentos originais que integrem o processo técnico e contabilístico, sem prejuízo da confidencialidade exigível.

Pel` A Comissão Diretiva

Assinado por: **Fernando Miguel Machado Pereira da Silva Araújo**

Num. de Identificação: 11865563

Data: 2026.10.20 14:47:11+01'00'

Certificado por: **Diário da República**

Atributos certificados: **Presidente - Autoridade de Gestão do Programa do Fundo para o Asilo, a Migração e a Integração 2030**

