



Fundo  
Asilo, Migração  
e Integração  
**2030**

# PERGUNTAS E RESPOSTAS

## AVISO FAMI2030-2023-4



CENTROS LOCAIS DE APOIO À INTEGRAÇÃO  
DE MIGRANTES (CLAIM)



Cofinanciado pela  
União Europeia

### Controlo do documento

Versão	Data de reporte	Data de aprovação	Descrição
01	16/11/2023	16/11/2023	Versão inicial
02	29/11/2023	29/11/2023	Alteração do ponto 6.1
03	30/11/2023	30/11/2023	Alteração decorrente da prorrogação do aviso para apresentação de candidaturas (ponto 10.1) Novas questões (pontos 4.8, 8.3 e 8.4) Outras alterações de natureza redatorial (pontos 5.4, 6.8, 7.1., 9.1, 9.2., 9.3. e 9.4)

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;
- [Apresentação da sessão de esclarecimentos](#) que inclui o passo a passo para o preenchimento do formulário de candidatura;
- Documento de Perguntas e Respostas;
- Entre outros.

Assim, com o objetivo de assegurar a resposta a diversas questões colocadas sobre o [Aviso FAMI2030- 2023-4 | 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 [primeira](#) e [segunda](#) republicação do Aviso FAMI2030-2023-4.

## 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
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? .....	7
2.3 As instituições de ensino superior são elegíveis como beneficiário principal ou como entidade parceira? .....	8
2.4 É obrigatório pertencer à Rede Nacional de Apoio à Integração de Migrantes (RNAIM)? .....	8
2.5 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? .....	9
4. FORMULÁRIO DE CANDIDATURA .....	9
4.1 O que é a metodologia de acompanhamento?.....	9
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?.....	10
4.6 Como preencher o quadro financeiro do formulário de candidatura? .....	10
4.7 Como preencher a taxa fixa de 20%?.....	10

4.8	Como substituir uma candidatura já submetida? .....	10
5.	MEMÓRIA DESCRITIVA .....	11
5.1	Existe algum <i>template</i> para a memória descritiva? .....	11
5.2	A memória descritiva tem limite de páginas? .....	11
5.3	O que são a análise de risco e as medidas mitigadoras da operação? .....	11
5.4	O que é o quadro lógico da operação?.....	11
5.5	Qual é a dimensão máxima dos ficheiros anexos? .....	11
6.	ORÇAMENTO .....	12
6.1	Como é assegurada a contrapartida pública nacional (25%) das operações? 12	
6.2	Quais são os custos elegíveis no âmbito deste aviso? .....	12
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? .....	13
6.8	As aquisições de serviços abrangidas pela taxa fixa estão sujeitas às regras do Código dos Contratos Públicos (CCP)? .....	13
7.	COMPOSIÇÃO DA EQUIPA TÉCNICA .....	13
7.1	Os membros dos órgãos sociais podem fazer parte da equipa técnica? ...	13
7.2	Existe alguma orientação sobre a dimensão adequada das equipas técnicas? .....	13
8.	DOCUMENTOS .....	13
8.1	Que documentos devem ser submetidos numa candidatura apresentada em parceria?.....	13

8.2	Que documentos devem ser submetidos numa candidatura apresentada individualmente?.....	14
8.3	A declaração de compromisso deve ser assinada digitalmente? .....	14
8.4	O Termo de aceitação deve ser assinado digitalmente? .....	14
9.	MONITORIZAÇÃO DA OPERAÇÃO .....	15
9.1	Neste aviso é obrigatório apresentar metas para todos os indicadores? ..	15
9.2	Onde preencher os indicadores da operação desagregados por género e por escalão etário? .....	15
9.3	Como efetuar, corretamente, a recolha da informação relativa aos indicadores?.....	15
9.4	Como reportar os indicadores? .....	15
10.	ANÁLISE E DECISÃO DAS CANDIDATURAS .....	16
10.1	Qual é a data-limite prevista para a notificação da decisão sobre a candidatura submetida? .....	16
10.2	A data-limite prevista para a notificação da decisão pode ser alterada?..	16
10.3	O prazo contabilizado para a data-limite prevista para a notificação da decisão pode ser alargado? .....	16
11.	RNAIM, CLAIM E AIMA SPOT .....	16
11.1	Como aderir à Rede Nacional de Apoio à Integração de Migrantes (RNAIM)?.....	16
11.2	Como proceder para criar um Centro Local de Apoio a Migrantes (CLAIM)? .....	17
11.3	Existe número limite de CLAIM por freguesia ou por município? .....	17
11.4	O que são AIMA Spot? .....	17
11.5	No âmbito do presente aviso, de que forma os AIMA Spot se articulam com os CLAIM? .....	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.

## 2. ELEGIBILIDADE DAS ENTIDADES E DAS OPERAÇÕES

### 2.1 Quais são as entidades elegíveis?

O aviso destina-se a entidades da sociedade civil, enquanto instituições do setor social sem fins lucrativos, ONG ou equiparadas, que integrem a Rede Nacional de Apoio à Integração de Migrantes (RNAIM).

### 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 As instituições de ensino superior são elegíveis como beneficiário principal ou como entidade parceira?**

Não.

As instituições de ensino superior enquanto entidades públicas não são elegíveis ao presente aviso, nem como entidades beneficiárias nem como entidades parceiras.

### **2.4 É obrigatório pertencer à Rede Nacional de Apoio à Integração de Migrantes (RNAIM)?**

Sim.

Apenas podem aceder aos apoios as entidades da sociedade civil que pertençam à RNAIM, situação que deve ser atestada através da submissão de Protocolo de Cooperação CLAIM ou, em alternativa, Carta de Adesão.

### **2.5 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/>, nomeadamente, os modelos disponíveis de 'Declaração de Compromisso Complementar' e de 'Registo de indicadores CLAIM'.

### **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 e neste caso, no montante de 12.000,00 €.

#### 4.8 Como substituir uma candidatura já submetida?

Para substituir uma candidatura submetida deverá ser contactada a [Linha dos Fundos](#).

## 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?

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 causa-efeito que estrutura a operação, designadamente aquela que se estabelece entre:

- o objetivo geral, os objetivos específicos, os resultados esperados e as atividades a implementar,
- os indicadores e as respetivas fontes de verificação,
- os pressupostos que sustentam a estratégia de atuação a empreender.

### 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 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 Código dos Contratos Públicos (CCP)?**

Sim.

Sempre que a entidade seja adjudicante nos termos do CCP.

## 7. COMPOSIÇÃO DA EQUIPA TÉCNICA

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

Sim.

Sempre 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.

## 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:

- Minuta de 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;
- Protocolo de cooperação CLAIM ou, em alternativa, Carta de Adesão.

## **8.2 Que documentos devem ser submetidos numa candidatura apresentada individualmente?**

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

- Minuta de 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;
- Protocolo de cooperação CLAIM ou, em alternativa, Carta de Adesão.

## **8.3 A declaração de compromisso deve ser assinada digitalmente?**

Sim.

Na declaração de compromisso, a assinatura digital pode ou não incluir os atributos profissionais.

## **8.4 O Termo de aceitação deve ser assinado digitalmente?**

Sim.

No Termo de Aceitação, a assinatura digital é qualificada, tendo obrigatoriamente que incluir os atributos profissionais que comprovem os poderes de representação do beneficiário pelo subscritor.

## 9. MONITORIZAÇÃO DA OPERAÇÃO

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

Sim.

Todos os indicadores são obrigatórios, à exceção do indicador “Participantes que receberam orientação profissional individual”.

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

No ficheiro “Registo de Indicadores” que consta como documento anexo ao aviso e que é de preenchimento e submissão obrigatórios.

### 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, quanto 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 elaborado um inquérito por questionário pela AG FAMI 2030 no momento próprio.

### 9.4 Como reportar os indicadores?

Deverá ser preenchido o ficheiro Excel “Registo de Indicadores”, com os indicadores desagregados por género e por escalão etário.

Se a candidatura abranger mais do que um CLAIM, os indicadores devem ser reportados por CLAIM.

## 10. ANÁLISE E DECISÃO DAS CANDIDATURAS

### 10.1 Qual é a data-limite prevista para a notificação da decisão sobre a candidatura submetida?

A data-limite prevista para a notificação da decisão é 12/03/2024.

### 10.2 A data-limite prevista para a notificação da decisão pode ser alterada?

Sim.

O prazo previsto para a data-limite suspende-se em 10 dias úteis, sempre que sejam solicitados à entidade candidata quaisquer esclarecimentos, informações ou documentos.

### 10.3 O prazo contabilizado para a data-limite prevista para a notificação da decisão pode ser alargado?

Sim.

O prazo pode ser alargado por mais 30 dias úteis:

- Sempre que haja apresentação de alegações em sede de audiência de interessados;
- Em situações excepcionais devidamente fundamentadas, designadamente quando se registre uma elevada procura, devendo o novo prazo ser publicitado na primeira metade do prazo para a decisão definido no aviso para apresentação de candidaturas.

## 11. RNAIM, CLAIM E AIMA SPOT

### 11.1 Como aderir à Rede Nacional de Apoio à Integração de Migrantes (RNAIM)?

Para informações sobre a adesão à RNAIM, deverá ser contactada a Agência para a Integração, Migrações e Asilo I.P., através do endereço eletrónico: [geral@aima.gov.pt](mailto:geral@aima.gov.pt).

## 11.2 Como proceder para criar um Centro Local de Apoio a Migrantes (CLAIM)?

Para informações sobre como criar um CLAIM, deverá ser contactada a Agência para a Integração, Migrações e Asilo I.P., através do endereço eletrónico: [geral@aima.gov.pt](mailto:geral@aima.gov.pt).

## 11.3 Existe número limite de CLAIM por freguesia ou por município?

Para informações sobre os CLAIM, deverá ser contactada a Agência para a Integração, Migrações e Asilo I.P., através do endereço eletrónico: [geral@aima.gov.pt](mailto:geral@aima.gov.pt).

## 11.4 O que são AIMA Spot?

Para informações sobre os AIMA Spot, deverá ser contactada a Agência para a Integração, Migrações e Asilo I.P., através do endereço eletrónico: [geral@aima.gov.pt](mailto:geral@aima.gov.pt).

## 11.5 No âmbito do presente aviso, de que forma os AIMA Spot se articulam com os CLAIM?

Os AIMA Spot enquadram-se na alínea a) das ações elegíveis, a saber “Atendimento personalizado a nacionais de países terceiros, o qual pode ser disponibilizado através de serviços fixos ou em regime de itinerância, segundo o modelo de atendimento integrado implementado pela entidade competente”.



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

**ALERTA-SE PARA A REPUBLICAÇÃO DO AVISO FAMI2030-2023-4 A 30/11/2023.**

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



**Cofinanciado pela  
União Europeia**

Os Fundos Europeus mais próximos de si.