



# FAMI 2014-2020

## SGMAI ABRE AVISO DE 11 M€

Acolhimento e integração de requerentes e beneficiários de proteção internacional ou proteção temporária  
(Afeganistão e Ucrânia)



## Considerando a:

- Retirada da NATO e das tropas aliadas do Afeganistão concluída em agosto de 2021;
- A invasão da Ucrânia pela Rússia iniciada em fevereiro de 2022;
- Crise humanitária decorrente dos supracitados factos que afeta centenas de milhares de cidadãos e cidadãs;
- Os compromissos assumidos pelo Estado Português em matéria de partilha de responsabilidades com os demais EM da União e de solidariedade para com determinados países terceiros;
- Decidiu o Estado Português disponibilizar, através do FAMI 2014-2020, 11 M€ para a receção, acolhimento e integração de cidadãos e cidadãs oriundos do Afeganistão e da Ucrânia.



# Aviso 102/FAMI/2022

- Âmbito: OE 1 – Asilo ON1 – Acolhimento/Asilo
- Dotação: 11 milhões de euros
- Taxa de cofinanciamento: 75%
- Contrapartida pública: 25% (possibilidade de financiamento via OE 2022)
- Duração dos projetos: 24 meses
- Período de elegibilidade da despesa: 01/01/2022 a 31/12/2023
- Prazo para apresentação de candidaturas: de 01/06 a 30/06 de 2022
- Forma de apresentação de candidaturas: Sistema de Informação e Gestão dos Fundos Comunitários (SIGFC) 2014-2020 <https://www.sigfc.sg.mai.gov.pt>
- Decisão final: até 23/09/2022

# Aviso 102/FAMI/2022

## Ações elegíveis:

- Manutenção e adaptação de infraestruturas/instalações de acolhimento incluindo o respetivo funcionamento;
- Provisão de necessidades básicas (alimentação e higiene pessoal);
- Alojamento em hotéis, pensões, instalações municipais (escolas, ginásios, etc.), aluguer de fogos habitacionais e custos associados;
- Apetrechamento e funcionamento dos centros de acolhimento temporário e equiparados;
- Desenvolvimento de programas de orientação cultural, acesso à educação e apoio transversal;
- Prestação de serviços de apoio à tradução/ interpretação;
- Prestação de serviços de saúde, cuidados médicos e psicológicos;
- Prestação de serviços de formação linguística de cidadania e de acesso ao mercado de trabalho;
- Prestação de apoio logístico, administrativo e jurídico;
- Produção de ferramentas/ suportes de informação/ comunicação;
- Identificação precoce e encaminhamento de vítimas de tráfico humano para serviços de apoio compatível com suas necessidades;
- Prestação de serviços de localização familiar e apoio especial processual e de acolhimento especialmente para CJENA;
- Apoio a pessoas com deficiência e/ou necessidades especiais.

# Aviso 102/FAMI/2022

## Despesas elegíveis:

- Despesas com recursos humanos afetos diretamente ao projeto;
- Despesas com o melhoramento/reforço das estruturas e equipamentos de acolhimento;
- Despesas com serviços de manutenção e apoio (por exemplo, eletricidade, aluguer, aquecimento, limpeza, segurança) das instalações;
- Despesas com a aquisição de material para o funcionamento dos centros de acolhimento temporário/módulos pré-fabricados, incluindo camas e consumíveis relacionados (por exemplo, colchões, camas dobráveis, sacos de dormir, etc.)
- Despesas com alojamento (incluindo, hotéis, pensões, aluguer de fogos habitacionais, etc.);
- Despesas com serviços de transporte;
- Despesas com apoio pecuniário;
- Despesas com alimentação; produtos de higiene pessoal, farmacêuticos, testes COVID;
- Despesas com ações de formação linguística (português);

# Aviso 102/FAMI/2022

## Despesas elegíveis:

- Despesas com ações de educação-formação no âmbito da apropriação de valores, face aos códigos utilizados no âmbito da sociedade portuguesa e da União Europeia;
- Despesas com as ações preparatórias/sensibilização de acesso e integração no mercado de trabalho;
- Despesas com o apoio material, administrativo, logístico, jurídico e cuidados médicos e psicológicos;
- Despesas com a aquisição e material escolar, didático e lúdico para menores;
- Despesas com tradução e interpretação;
- Despesas com a aquisição de serviços para elaboração brochuras e outro material informativo;
- Despesas com serviços de localização familiar e apoio especial processual e de acolhimento especialmente para CJENA;
- Despesas com a aquisição de material específico para pessoas com deficiência e/ou necessidades especiais, incluindo o fornecimento de ajuda material especializada (por exemplo, ajudas de mobilidade e itens necessários para a sua saúde e atendimento psicológico);

# Aviso 102/FAMI/2022

## Despesas elegíveis:

- Despesas com equipas multidisciplinares e multilingues que visem o aconselhamento e assistência em domínios como o alojamento, meios de subsistência, aconselhamento administrativo, cuidados de saúde, apoio psicológico e social, assistência a crianças e reunificação familiar em estreita articulação com as diversas estruturas locais públicas e privadas;
- Outras despesas com receção, acolhimento e integração do requerente ou beneficiário de proteção internacional ou proteção temporária



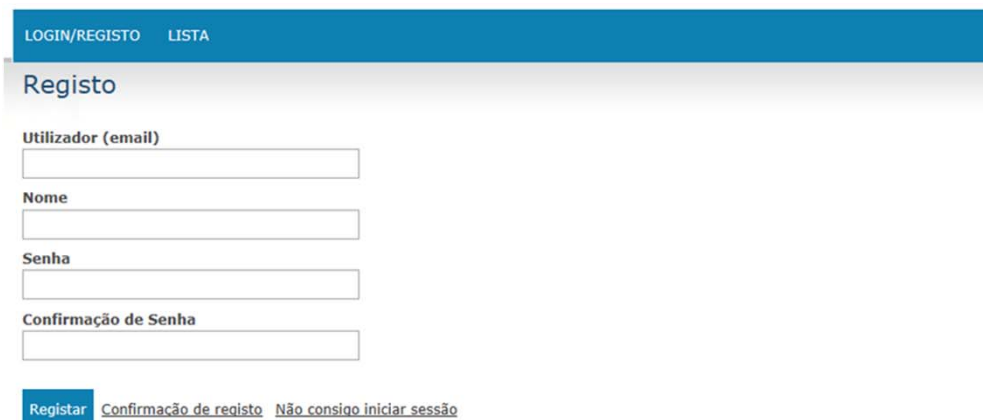
Sistema de Informação e Gestão dos Fundos  
Comunitários (SIGFC) 2014-2020  
<https://www.sigfc.sg.mai.gov.pt>



A gestão das candidaturas ao QFP 2014-2020 é feita exclusivamente na plataforma eletrónica da Autoridade Responsável – SIGFC em: [www.sigfc.sg.mai.gov.pt](http://www.sigfc.sg.mai.gov.pt)

## 1º PASSO

### Registo



The screenshot shows the registration page of the SIGFC website. At the top, there is a blue navigation bar with the text 'LOGIN/REGISTO' and 'LISTA'. Below this, the page title 'Registo' is displayed. The form consists of four input fields: 'Utilizador (email)', 'Nome', 'Senha', and 'Confirmação de Senha'. At the bottom of the form, there is a blue button labeled 'Registar' and two links: 'Confirmação de registo' and 'Não consigo iniciar sessão'.

Modo de registo de um beneficiário – Preenche os dados do utilizador com o seu email, nome, senha e confirmação de senha.

No email indicado recebe um pedido de confirmação, após essa confirmação pode entrar no Sistema de Informação.

A aplicação é sensível ao uso de maiúsculas e minúsculas na introdução da senha

## 2º PASSO

### Início de sessão

LOGIN/REGISTO LISTA

Início de Sessão.

Utilizador (email)

Senha

Manter sessão

[Início de Sessão](#) [Confirmação de registo](#) [Não consigo iniciar sessão](#)

Se não estiver registado registe-se [aqui](#)

### Início de sessão

O utilizador que foi criado tem as permissões de administrador.

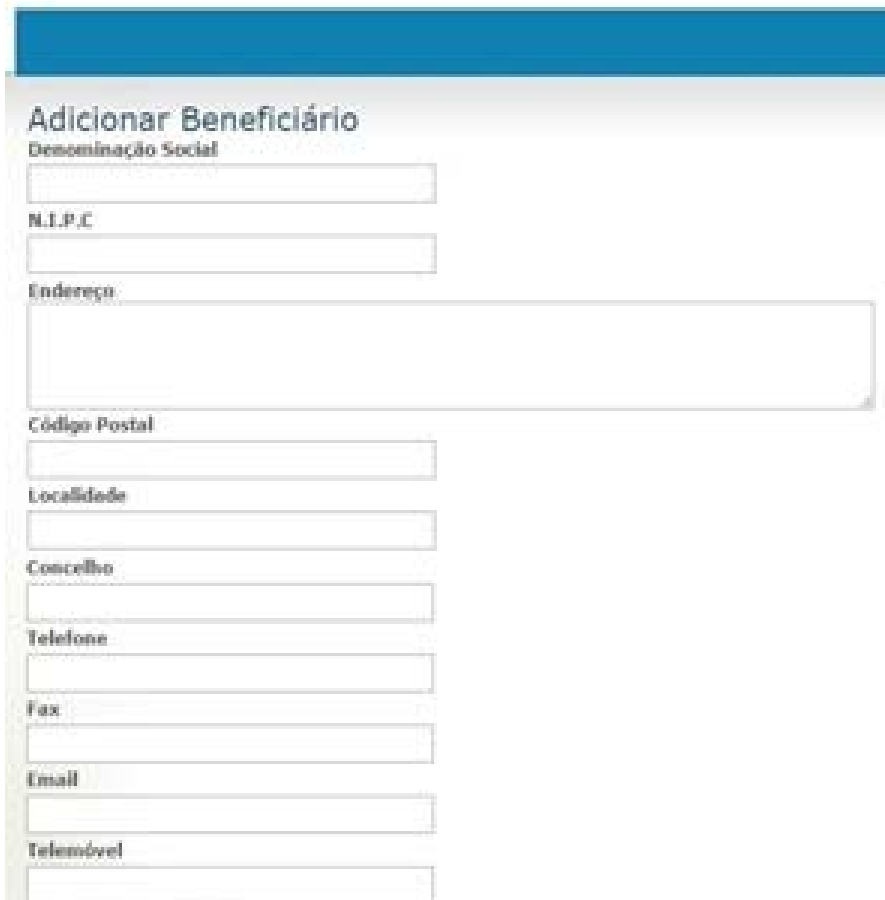
Permissões de Utilizador administrador:

Criar e gerir beneficiário, candidaturas, efetuar pedidos de pagamento, pedir esclarecimentos, etc.

Pode ainda associar outros utilizadores e atribuir-lhes perfil de administrador ou o perfil utilizador simples ( apenas de visualização)

### 3º PASSO

#### Adicionar Beneficiário



The screenshot shows a web form titled "Adicionar Beneficiário" with the following fields:

- Denominação Social
- N.I.P.C
- Endereço
- Código Postal
- Localidade
- Concelho
- Telefone
- Fax
- Email
- Telemóvel

#### Informação geral do beneficiário.

Esta informação só é preenchida uma vez, em novas candidaturas ou nesta mesma onde estes campos aparecerem a informação aparece preenchida automaticamente.

Qualquer alteração que venha a ser necessária terá que ser efetuada neste ecrã.

Todos os campos são de preenchimento obrigatório à exceção do Fax e Email

Representantes Legais

Natureza Jurídica

CAE

Data da Constituição

Data de Início de Atividade

Submeter Imagem

 nenhum ficheiro selecionado

Remover Imagem

Guardar

Voltar

- Todos estes campos são de preenchimento obrigatório
- Data Inicio Atividade – data de início de atividade;
- A submissão da imagem é facultativa

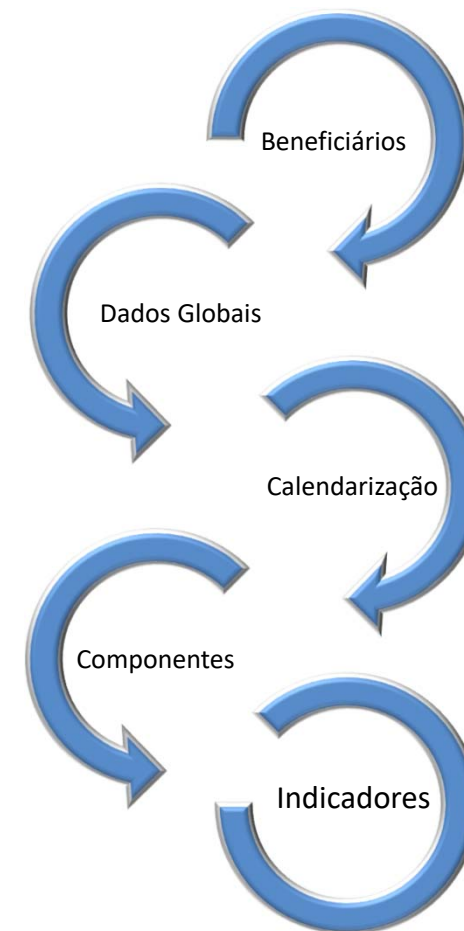
## 4º PASSO

### Selecionar o aviso e criar a candidatura

LOGIN/REGISTO		LISTA		HELP		
Aviso						
<input type="text"/>						
	Nº DO AVISO	NOME	TEXTO AVISO DO SITE	DATA INÍCIO	DATA FIM	ENTIDADE RESPONSÁVEL
↓	102/FAMI/2022	FAMI - OE1-ASILO - OE1.ON1 Acolhimento/Asilo	Encontra-se aberto aviso efetuado nos termos do artigo 1.º e seguintes da portaria 407/20145, de 24 de novembro, no âmbito do Objetivo Específico OE 1 – Asilo ON1 – Acolhimento/Asilo, do Fundo para o Asilo, a Migração e a Integração (FAMI), previstos na legislação comunitária e nacional aplicável e em vigor, e nos respetivos documentos programáticos aprovados, disponíveis para consulta em <a href="http://www.sg.mai.gov.pt">http://www.sg.mai.gov.pt</a>	01/06/2022 19:00:00	30/06/2022 23:00:00	Secretaria-Geral do Ministério da Administração Interna - SG MAI

O módulo de candidaturas permite ao beneficiário, a criação/alteração/cancelamento de candidaturas a partir de um aviso.

A candidatura pode ser conjunta ou individual.



## 4º PASSO

### Separador Beneficiários

Dados preenchidos automaticamente com a informação da entidade beneficiária. Neste ecrã apenas tem de colocar os dados relativos ao responsável do projeto.

The screenshot shows a web application interface for creating a candidacy. At the top, there is a blue navigation bar with the following links: ENTIDADES, LISTA, ALERTAS, PERFIL, HELP, and ERRO OU SUGESTÃO. Below the navigation bar, the main heading is "Criar Candidatura".

The form contains the following fields:

- Estado: Em Preparação
- Designação: [Redacted]
- Nº do Projeto: [Redacted]

Below these fields, there are four tabs: Beneficiários (highlighted in yellow), Dados Globais, Calendarização/Financiamento, and Informação Complementar.

The "Beneficiários" tab is active, showing the "Identificação do beneficiário principal" section. This section includes the following fields:

- Denominação Social: [Redacted]
- N.I.P.C: [Redacted]
- Endereço: [Redacted]
- Código Postal: [Redacted]
- Localidade: [Redacted]
- Concelho: [Redacted]
- Telefone: [Redacted]
- Fax: [Redacted]
- Email: [Redacted]

## 4º PASSO

### Separador Beneficiários

Telemóvel	Representantes Legais	Natureza Juridica
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
CAE	Data da Constituição	Data de Início de Atividade
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Telefone	Fax	Email
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Telemóvel	Representantes Legais	Natureza Juridica
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
CAE	Data da Constituição	Data de Início de Atividade
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Identificação do Responsável pelo Projeto		
Nome		
<input type="text"/>		
Função	Telefone	Email
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Voltar

Exportar

Cancelar

## 5º PASSO

### Separador Dados Globais

ENTIDADES LISTA ALERTAS PERFIL HELP ERRO OU SU

#### Criar Candidatura

Estado

Designação

Nº do Projeto

**Beneficiários** **Dados Globais** Calendarização/Financiamento Informação Complementar

Objetivo Específico / Objetivo Nacional

Nº do Projeto

Data de Submissão

Designação

Localização do Projeto

Endereço

Código Postal  Localidade  Concelho

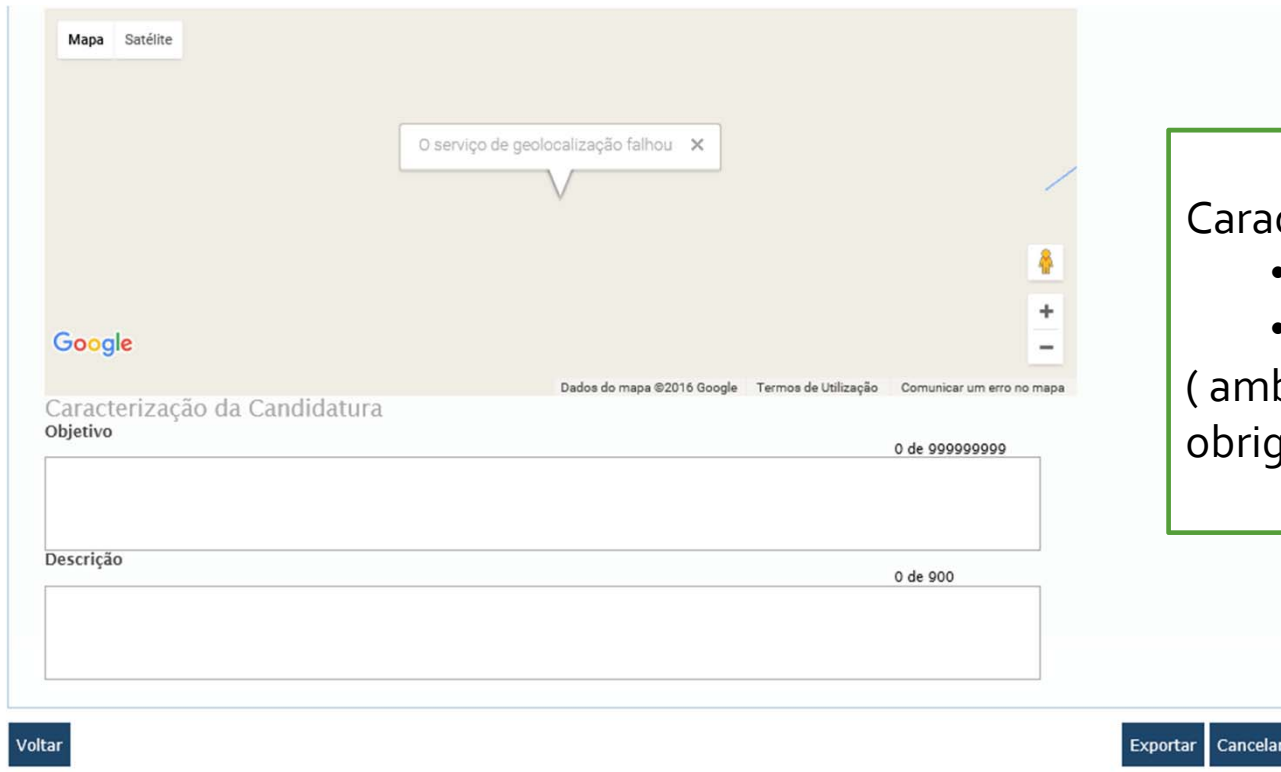
Latitude  Longitude

Designação – designação do projeto  
Endereço/Código Postal/Localidade/Concelho – localização onde o projeto se vai realizar

Nº do Projeto – Campo atribuído automaticamente quando a candidatura é submetida.  
Data de submissão – preenchida automaticamente com a submissão da candidatura



## Separador Dados Globais



The screenshot shows a web form titled "Caracterização da Candidatura". At the top, there is a Google Maps interface with a message box that says "O serviço de geolocalização falhou" (The geolocation service failed). Below the map, the form has two main sections: "Objetivo" and "Descrição". Each section has a text input field and a character count (0 de 999999999 for "Objetivo" and 0 de 900 for "Descrição"). At the bottom of the form, there are three buttons: "Voltar", "Exportar", and "Cancelar".

Mapa Satélite

O serviço de geolocalização falhou ✕

Google

Dados do mapa ©2016 Google Termos de Utilização Comunicar um erro no mapa

Caracterização da Candidatura

Objetivo 0 de 999999999

Descrição 0 de 900

Voltar Exportar Cancelar

Caracterização da candidatura tais como:

- Objetivo – objetivo do projeto;
- Descrição – descrição do projeto

( ambos campos de preenchimento obrigatório)

## 6º PASSO

### Separador Calendarização/Financiamento

ENTIDADES LISTA ALERTAS PERFIL HELP ERRO OU SUGESTÃO

Candidatura

Estado

Designação

Nº do Projeto

Beneficiários Dados Globais **Calendarização/Financiamento** Componente Estrutura de Custos Indicador Físico

Indicadores Comuns e Indicadores Específicos Programados Critérios de Seleção Informação Complementar Anexos Contactos

**Calendarização**

Data Início  Data Fim  Duração (meses)

**Financiamento**

Investimento Total  Investimento Total Elegível

Comparticipação Comunitária (75,00%)  Contrapartida Nacional

Receitas Geradas

**Contrapartida Nacional**

+ Adicionar

FONTE DE FINANCIAMENTO

Neste separador é fundamental o preenchimento das:

- Data Início e Data Fim do projeto (a duração em meses é calculada automaticamente);
- Investimento Total;
- Contrapartida Nacional - identificar a fonte de financiamento;
- Receitas geradas – a preencher se o projeto gerar receitas

Fontes de Financiamento:

- Orçamento de Estado
- Autarquias Locais
- Entidades Publicas
- Outras

**Só nesta altura é possível gravar os dados inseridos para posteriormente voltar à candidatura para preencher os outros separadores**

## Separador Componente

Este Ecrã tem como objetivo inserir a lista de componentes.

Identificação dos custos do projeto, datas de aquisição, natureza, rubricas, sub-rubricas, valor, se têm procedimentos de contratação pública associados ou não, etc.

ENTIDADES LISTA ALERTAS PERFIL HELP ERRO OU SUGESTÃO

### Candidatura

Estado

Designação

Nº do Projeto

**Beneficiários** **Dados Globais** **Calendarização/Financiamento** **Componente** **Estrutura de Custos** **Indicador Físico**

**Indicadores Comuns e Indicadores Especificos Programados** **Critérios de Seleção** **Informação Complementar** **Anexos** **Contactos**

### Componente

	NOME	DATA INÍCIO	DATA FIM
--	------	-------------	----------

## Separador Componente

ENTIDADES LISTA ALERTAS PERFIL HELP ERRO OU SUGESTÃO

### Componente

**Dados Globais**

Designação

Descrição 1 de 999999999

Data Início

Data Fim

**Voltar**

### Custo

+ Adicionar  🔍 🔍<sup>x</sup> 🔍

NATUREZA DE CUSTO	RÚBRICA DE CUSTO	SUBRÚBRICA	VALOR TOTAL
-------------------	------------------	------------	-------------

Uma componente terá associada:

- Uma designação (nome);
- Uma descrição;
- Uma data de início e fim;
- Um custo com uma determinada natureza, uma rúbrica e sub-rúbrica de um determinado montante financeiro.

## Separador Componente

Ao adicionar o custo terá que preencher, a partir de uma listagem disponível

ENTIDADES LISTA ALERTAS PERFIL HELP ERRO OU SUGESTÃO

### Custo

Voltar

Dados Globais Custos Contrapartida Nacional

Natureza de Custo  
▼

Rúbrica de Custo  
▼

Subrúbrica  
▼

Rúbrica da Contabilidade Pública  
▼

Procedimento de Contratação Associada  
Sem contratação pública ▼

Voltar

#### Natureza de Custos:

- Custos elegíveis diretos
- Custos elegíveis indiretos

#### Rúbricas de Custo: (correspondem às rúbricas da estrutura de custos)

- Aquisição de serviços
- Equipamento
- Infraestruturas
- Divulgação/informação/Sensibilização
- Custos com pessoal
- Encargos gerais e despesas administrativas

A Rúbrica da Contabilidade Pública

## Separador Componente

ENTIDADES LISTA ALERTAS PERFIL

HELP ERRO OU SUGESTÃO

### Custo

Voltar

Dados Globais

Custos

Contrapartida Nacional

Natureza de Custo

Rúbrica de Custo

Subrúbrica

Rúbrica da Contabilidade Pública

Procedimento de Contratação Associada

Voltar

**Procedimento de Contratação Pública** associada ao custo:

- Sem Contratação Pública
- Com Contratação Pública
- Isento de Contratação Pública

## Separador Componente

ENTIDADES LISTA ALERTAS PERFIL

Custo

Voltar

Dados Globais Custos Contrapartida Nacional

Custos

Volta

Cust

ANO	VALOR TOTAL	VALOR ELEGÍVEL	VALOR NÃO ELEGÍVEL
2016	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
2017	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Independente do procedimento de contratação publica associado é sempre necessário preencher os custos associados à componente.

Os anos que aparecem correspondem às datas de inicio e fim do projeto

## Separador Componente

ENTIDADES LISTA ALERTAS PERFIL HELP ERRO OU SUGESTÃO

Custo

Voltar

Dados Globais Custos **Contrapartida Nacional**

Voltar

**Contrapartida Nacional**

+ Adicionar

FONTES DE FINANCIAMENTO	VALOR
-------------------------	-------

**Contrapartida Nacional**

Fontes de Financiamento

Valor

0,0000

Ao nível da Contrapartida Nacional é necessário indicar o montante e escolher a Fonte de financiamento.



## Separador Componente

ENTIDADES LISTA ALERTAS PERFIL

### Custo

Voltar

Dados Globais Procedimento de Contratação Associada Cust

Natureza de Custo

Rúbrica de Custo  
2 - Equipamento

Subrúbrica

Rúbrica da Contabilidade Pública

Procedimento de Contratação Associada  
Com contratação pública

Voltar Guardar

### Adicionar Custo

Voltar

Dados Globais Procedimento de Contratação Associada

Tipo de Procedimento  
Acordos-quadro e centrais compras  
Ajuste Direto  
Concurso limitado por prévia qualificação  
Concurso Público

Valor Estimado Adjudicação

Data de Contrato

Valor de Adjudicação

Iva

Total Adjudicação

Identificação do Adjudicatário

NIF do Adjudicatário

Voltar

Ao escolher o tipo de procedimento com contratação pública vai abrir um novo separador onde é necessário escolher o tipo de Procedimento e preencher os seguintes dados:

- Valor estimado da adjudicação;
- Data do contrato;
- Valor da Adjudicação ( sem IVA);
- Montante do IVA;
- Total da adjudicação;
- Identificação do adjudicatário (Nome/designação);
- NIF do adjudicatário

## Separador Componente

### Custo








Teste - teste

Voltar

Dados Globais | Procedimento de Contratação Associada | Custos | Contrapartida Nacional | **CheckList da Contratação Pública**

Voltar | Guardar

### CheckList da Contratação Pública

	CHECKLIST DA CONTRATAÇÃO PÚBLICA	SIM/NÃO/NÃO APLICÁVEL
	1 O valor do contrato situa-se acima do limiar de aplicação das Diretivas?	
	1.1 i) Diretiva 2004/18/CE, de 31.03 / Diretiva 2014/24/UE, de 26.02 (Regulamento (UE) n.º 1336/2013, de 13.12) Empreitadas de obras públicas Entidades adjudicantes previstas nos n.ºs 1 e 2 do artigo 2.º Se o valor do contrato for igual ou superior a 5.186.000€	
	1.2 Fornecimento de bens ou serviços Entidades adjudicantes previstas no n.º 1 do artigo 2.º Se o valor do contrato for igual ou superior a 134.000€	
	1.3 Entidades adjudicantes previstas no n.º 2 do artigo 2.º Se o valor do contrato de prestação de serviços for igual ou superior a 207.000€	
	1.4 ii) Diretiva 2004/17/CE, de 31.03 / Diretiva 2014/25/UE, de 26.02 - Setores especiais Entidades que actuam no âmbito dos setores especiais: Empreitadas de obras públicas Se o valor do contrato for igual ou superior a 5.186.000€	
	1.5 Fornecimento de bens ou serviços Se o valor do contrato for igual ou superior a 414.000€	
	2 c)Outro	

Terá que preencher esta checklist abrindo cada um dos pontos.

## Separador Componente

No caso de ter um rubrica relativa despesas com pessoal terá que preencher este novo separador

The screenshot shows a web application interface for 'Custo' (Costs). The main page has a top navigation bar with 'ENTIDADES', 'LISTA', 'ALERTAS', 'PERFIL', 'HELP', and 'ERRO OU SUGESTÃO'. Below the navigation bar, the 'Custo' section is visible, with a 'Voltar' button and tabs for 'Dados Globais', 'Custos', and 'Contrapartida Nacional'. The 'Recursos Humanos' (Human Resources) section is active, showing a '+ Adicionar' button and a table with columns 'NOME' and 'CATEGORIA'. A modal form titled 'Recursos Humanos' is open, containing the following fields:

- Nome
- Categoria
- Funções exercidas no projeto
- Valor Total Pago
- Tempo Trabalho Imputado (Horas)
- Valor Hora
- Valor Total Imputado
- % de Imputação

The modal form also includes a search icon and a close button (X).

## Separador Estrutura de Custos

ENTIDADES LISTA ALERTAS PERFIL HELP ERRO OU SUGESTÃO

### Candidatura

Estado

Designação

Nº do Projeto

[Beneficiários](#) [Dados Globais](#) [Calendarização/Financiamento](#) [Componente](#) [Estrutura de Custos](#) [Indicador Físico](#)

[Indicadores Comuns e Indicadores Específicos Programados](#) [Critérios de Seleção](#) [Informação Complementar](#) [Anexos](#) [Contactos](#)

[Voltar](#) [Exportar](#) [Cancelar](#) [Validar](#) [Submeter](#)

A Estrutura de custos é gerada automaticamente pelo sistema, sendo apenas de visualização.

### Estrutura de Custos

Custos Elegíveis Diretos		Ano	Valor Total
1	Aquisição de Serviços	0,00 €	
1.1	Interpretação e tradução	0,00 €	
1.2	Peritos	0,00 €	
1.3	Formação	0,00 €	
1.4	Estudos/Planos/Relatórios	0,00 €	
1.5	Outros custos (especificar)	0,00 €	
2	Equipamento	0,00 €	
2.1	Equipamento Operacional	0,00 €	
2.2	Equipamento em TIC	0,00 €	
2.3	Outros custos (especificar)	0,00 €	
3	Infraestruturas	0,00 €	
3.1	(especificar)	0,00 €	
4	Divulgação/informação/sensibilização	0,00 €	
4.1	Reuniões técnicas/seminários/workshops	0,00 €	
4.2	Campanhas de informação	0,00 €	
4.3	Material de divulgação	0,00 €	
4.4	Outros custos (especificar)	0,00 €	

## Separador Indicador Físico

The screenshot shows a web application interface for 'Candidatura'. At the top, there are navigation tabs: ENTIDADES, LISTA, ALERTAS, and PERFIL. Below this, the 'Candidatura' section is visible, with 'Estado' set to 'Em Preparação' and 'Designação' as 'Candidatura 1'. A modal window titled 'Indicador Físico' is open, containing a dropdown for 'Indicador de Realização Física', a dropdown for 'Unidade de Medida', and a text input for 'Quantidade' with the value '0,0000'. The background interface includes buttons for 'Beneficiários', 'Dados Globais', 'Calendarização/Fina', 'Indicadores Comuns e Indicadores Específicos Programad', 'Anexos', and 'Contactos'. At the bottom, there are buttons for 'Exportar', 'Cancelar', 'Validar', and 'Submeter'. A table header is visible at the bottom of the page with columns: INDICADOR DE REALIZAÇÃO FÍSICA, UNIDADE DE MEDIDA, and QUANTIDADE.

Neste separador vai seleccionar o indicador de realização física correspondente à candidatura a unidade de medida e o valor que vai alcançar - Quantidade.

Adicionar o número de linhas correspondentes aos indicadores disponíveis no aviso.

## Separador Indicadores Comuns e Indicadores Específicos Programados

Este separador é semelhante ao anterior dizendo neste caso respeito aos indicadores Comuns e Específicos patentes no aviso.

Adicionar o número de linhas correspondentes aos indicadores disponíveis no aviso.

The screenshot shows a web application interface for 'Candidatura'. The top navigation bar includes 'ENTIDADES', 'LISTA', 'ALERTAS', and 'PERFIL'. The main header is 'Candidatura'. Below it, there are fields for 'Estado' (Em Preparação), 'Designação' (Candidatura 1), and 'Nº do Projeto'. A horizontal menu contains several tabs: 'Beneficiários', 'Dados Globais', 'Calendarização/Financiamento', 'Componente', 'Estrutura de Custos', 'Indicador Físico', 'Indicadores Comuns e Indicadores Específicos Programados', 'Critérios de Seleção', 'Informação Complementar', 'Anexos', and 'Contactos'. A modal window titled 'Indicadores Comuns e Indicadores Específicos Programados - Contributo do Projeto para e...' is open, showing a dropdown menu for 'Indicadores Comuns e Indicadores Específicos Programados', a dropdown for 'Unidade de Medida', and a text input for 'Quantidade' with the value '0,0000'. A 'Voltar' button is visible on the left side of the modal.

## Separador Critérios de Seleção

Os Critérios de seleção do aviso estão disponíveis neste separador sendo necessário fundamentar o contributo do projeto para cada um deles.

ENTIDADES LISTA ALERTAS PERFIL

### Candidatura

Estado: Em Preparação

Designação: Candidatura 1

Nº do Projeto:

Beneficiários | Dados Globais | Calendarização/Financiamento | Componente | Estrutura de Custos | Indicador Físico

Indicadores Comuns e Indicadores Específicos Programados | **Critérios de Seleção** | Informação Complementar | Anexos | Contactos

Deverá resp  
âmbito dos

Voltar

#### Critérios de Seleção

Designação  
Grau de sustentabilidade do projeto;

Descrição

Fundamentação 0 de 9999999

CR
Gr
Gr
Gr

## Separador Informação complementar

ENTIDADES LISTA ALERTAS PERFIL HELP ERRO OU SUGESTÃO

### Candidatura

Estado

Designação

Nº do Projeto

Beneficiários Dados Globais Calendarização/Financiamento Componente Estrutura de Custos Indicador Físico

Indicadores Comuns e Indicadores Específicos Programados Critérios de Seleção **Informação Complementar** Anexos Contactos

Identificação e caracterização dos Grupos Alvo 0 de 99999999

Outras entidades envolvidas diretamente no Projeto (complementaridade)

Articulação com outros projetos ou programas nacionais ou comunitários

Garantias de sustentabilidade (como garantir a continuação das atividades a longo prazo) 0 de 99999999

Igualdade de Oportunidades 0 de 99999999

[Voltar](#) [Exportar](#) [Cancelar](#) [Validar](#) [Submeter](#)

- Identificação dos Grupos Alvo;
- Garantias de sustentabilidade do projeto;
- Igualdade de Oportunidades



## Separador Informação complementar

**Natureza do Projeto**

+ Adicionar  🔍 🔍<sup>x</sup> 🔍

NATUREZA DO PROJETO

**Natureza do Projeto** ✕

Natureza do Projeto

- Continuação das atividades habituais da organização
- Extensão das atividades habituais da organização
- Novas atividades

⏪ ⏩ Página 0 de 0 ⏪ ⏩ (0 Registos encontrado(s))

## Separador Informação complementar

**Tipologia do Projeto**

+ Adicionar

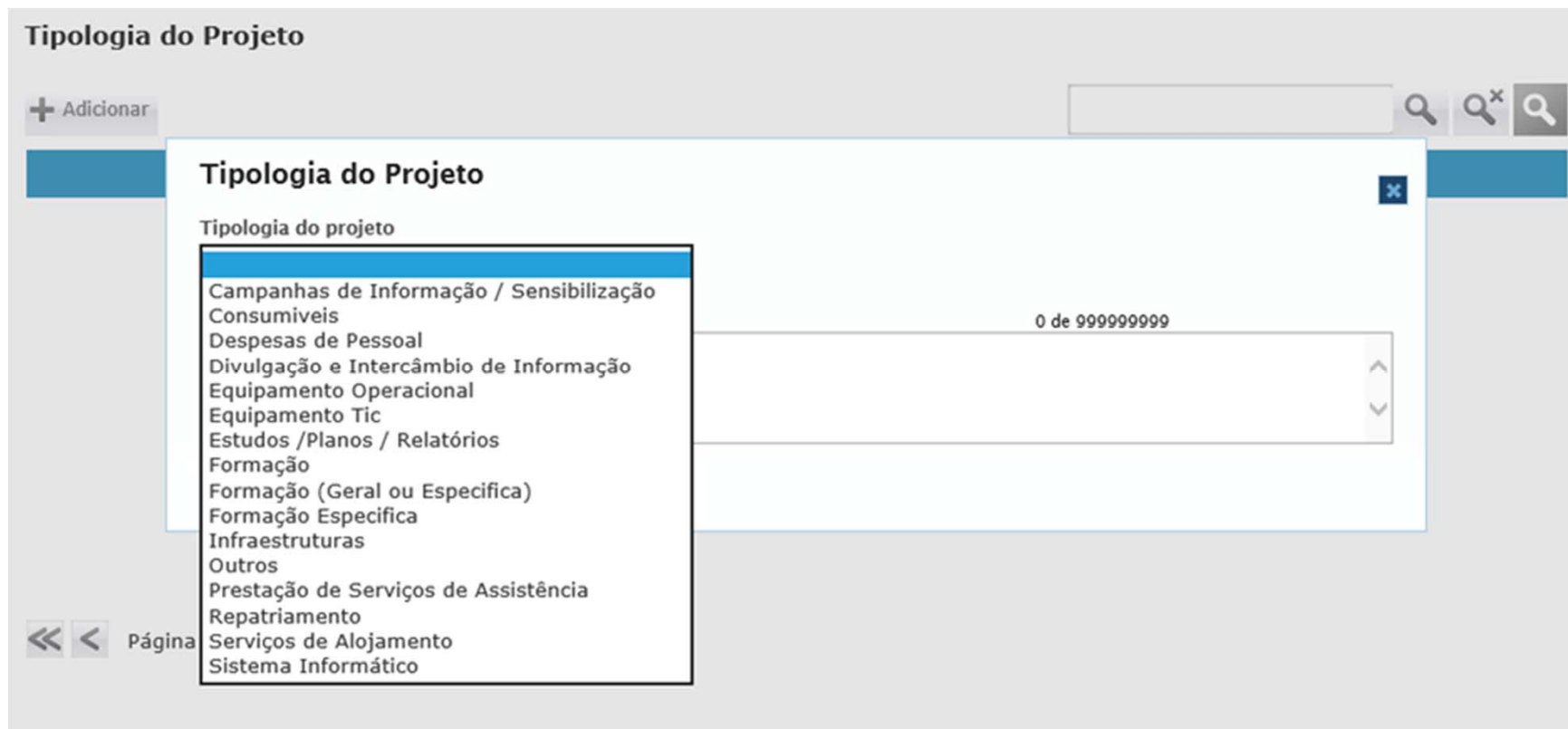
Tipologia do Projeto

Tipologia do projeto

- Campanhas de Informação / Sensibilização
- Consumíveis
- Despesas de Pessoal
- Divulgação e Intercâmbio de Informação
- Equipamento Operacional
- Equipamento Tlc
- Estudos /Planos / Relatórios
- Formação
- Formação (Geral ou Especifica)
- Formação Especifica
- Infraestruturas
- Outros
- Prestação de Serviços de Assistência
- Repatriamento
- Serviços de Alojamento
- Sistema Informático

0 de 999999999

← ← Página

The image shows a software interface for managing project types. At the top, there is a header 'Tipologia do Projeto' and a search bar with three magnifying glass icons. Below the header is a '+ Adicionar' button. A modal window titled 'Tipologia do Projeto' is open, displaying a list of project types. The list includes: Campanhas de Informação / Sensibilização, Consumíveis, Despesas de Pessoal, Divulgação e Intercâmbio de Informação, Equipamento Operacional, Equipamento Tlc, Estudos /Planos / Relatórios, Formação, Formação (Geral ou Especifica), Formação Especifica, Infraestruturas, Outros, Prestação de Serviços de Assistência, Repatriamento, Serviços de Alojamento, and Sistema Informático. A search bar is also present within the modal window, showing '0 de 999999999'. At the bottom left of the modal, there are navigation arrows and the text 'Página'.

## Separador Anexos

ENTIDADES LISTA ALERTAS PERFIL HELP ERRO OU SUGESTÃO

### Candidatura

Estado: Em Preparação

Designação: Candidatura 1

Nº do Projeto:

Beneficiários | Dados Globais | Calendarização/Financiamento | Componente | Estrutura de Custos | Indicador Físico

Indicadores Comuns e Indicadores

Voltar

#### Documentos

+ Adicionar

TIPO DE DOCUM
---------------

#### Documentos

Tipo de Documento do Beneficiário













Documento (jpg, .pdf, .png) (max 10000000 kb)

Data Validade

É neste separador que se adicionam os documentos obrigatórios da candidatura

### Tipos de Documentos dos Beneficiários

+ Adicionar

	NOME
 	Cartão de Pessoa Coletiva
 	Estatutos da organização
 	Declaração comprovativa de não dívidas à Administração Fiscal
 	Declaração comprovativa de não dívidas à Segurança Social
 	Documento autorização para consulta online da Declaração comprovativa de não dívidas à Administração Fiscal Declaração comprovativa de não dívidas à Administração Fiscal
 	Documento autorização para consulta online da Declaração comprovativa de não dívidas à Segurança Social

## Separador Contactos

ENTIDADES LISTA ALERTAS PERFIL HELP ERRO OU SUGESTÃO

### Candidatura

Estado

Designação

Nº do Projeto

Beneficiários Dados Globais Calendarização/Financiamento Componente Estrutura de Custos Indicador Físico

Indicadores Comuns e Indicadores Específicos Programados

Voltar

### Contactos

+ Adicionar

NOME	FUNÇÃO	EMAIL
------	--------	-------

#### Contactos

Nome

Função

Telefone

Email

Contacto do Responsável

Exportar Cancelar Validar Submeter

Caso pretenda adicionar outros contactos à candidatura tem o separador contactos para o efeito

## Separador Mensagens

É neste separador que deverá ser feita toda a comunicação entre o beneficiário e a Autoridade Responsável SGMAI.

Voltar

Exportar Cancelar

### Mensagens Recebidas

Todas Lidas Não Lidas

	ASSUNTO	LIDA
	SIGFC Termo de responsabilidade	<input type="checkbox"/>
	Parecer de admissibilidade positivo	<input type="checkbox"/>

<< < Página 1 de 1 > >> (2 Registos encontrado(s))

### Mensagens Enviadas

+ Adicionar

Todas Enviadas Rascunhos

	ASSUNTO	DATA DE ENVIO	ENVIADA
--	---------	---------------	---------

A candidatura é submetida e muda de Candidatura em Preparação para Candidatura Submetida

Após a submissão da candidatura recebe um email com o termo de responsabilidade que terá que imprimir e enviar por correio à Autoridade Responsável - SGMAI.

Toda informação sobre o Fundo para o Asilo, a Migração e a Integração (FAMI) encontra-se disponível no site da Secretaria Geral do MAI em:

<https://www.sg.mai.gov.pt/FundosComunitarios/QFP20142020>



# FAMI 2014-2020

## SGMAI ABRE AVISO DE 11 M€

Acolhimento e integração de requerentes e beneficiários de proteção internacional ou proteção temporária  
(Afeganistão e Ucrânia)

