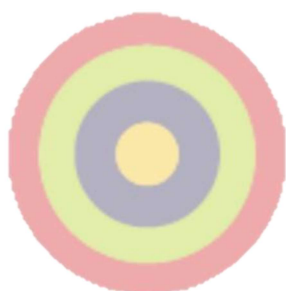


Passo a Passo

Execução física



Ficha Técnica

Título: Execução Física

Autor: Núcleo de Interligação Externa, Unidade de Simplificação e Interligação.

Editor: Agência para o Desenvolvimento e Coesão, IP.

Data de Publicação: 26 de novembro de 2025, 1ª edição

Se surgirem dúvidas, consulte o site do portugal2030.pt ou do programa financiador.
Em alternativa, pode contactar a Linha dos Fundos.



Os Fundos Europeus mais próximos de si.

Website: Linha dos Fundos

Telefone: 800103510

Email: linhadosfundos@linhadosfundos.pt

Índice

1. Balcão dos Fundos – Execução Física	3
1.1. O que é o Formulário de Execução Física ?	4
1.2. Onde submeter a Execução Física?	4
1.3. Quem e quando submeter a Execução Física?	7
1.4. O que saber antes de submeter a Execução Física ?	7
2. Como submeter Execução Física?	9
2.1. Secção Caracterização	10
2.2. Secção: Anexos	13
2.3. Secção: Termos e Condições	14
3. Como preencher o separador dos Participantes?	15
3.1. O que é o separador dos Participantes ?	16
3.2. O que deve saber antes de preencher o separador dos Participantes ?	17
3.3. O que é o <i>Template</i> dos Participantes ?	17
3.4. Como preencher o <i>Template</i> dos Participantes ?	18
3.5. Como está organizado o <i>Template</i> dos Participantes ?	20
3.6. Secção Controlo	21
3.7 Secção Contexto	22
3.8 Secção Identificação	24
3.9 Seção Caraterização	26
3.10. Secção Enquadramento	30
3.11. Secção Atividades	32
3.12 Qual o resultado após importação do <i>Template</i> dos Participantes ?	38
4. Casos práticos separador dos Participantes?	41
4.1. Como consultar Informação sobre a operação aprovada – Atividades	42
4.2. Operações Formativas	45
4.3. Operações Bolsas	47
4.4. Operações Centros Qualifica	48

1. BALCÃO DOS FUNDOS E EXECUÇÃO FÍSICA

1. Balcão dos Fundos e Execução Física

1.1. O que é a Execução Física?

A **Execução Física (EF)** é o processo através do qual a entidade beneficiária reporta o que foi efetivamente realizado no terreno no âmbito da operação cofinanciada.

Este reporte permite demonstrar os **resultados alcançados**, garantir a **monitorização contínua** da execução e assegurar que a operação se mantém **alinhada com os objetivos contratados**.

No Balcão dos Fundos, este reporte é realizado através do **formulário de Execução Física**, que funciona como um **relatório de progresso** da operação e permite atualizar informação relativa a:

- **Atividades, cursos ou ações desenvolvidas** no âmbito da operação;
- **Destinatários/participantes envolvidos** nas ações implementadas;
- **Documentos e anexos de suporte** que comprovem a execução (atas, listas de presença, relatórios, evidências fotográficas, entre outros).

1.2. Onde submeter a Execução Física?

O beneficiário submete a **Execução Física (EF)** no Balcão dos Fundos. Para isso, deve aceder à página do Balcão dos Fundos com as suas credenciais, entrar na **Conta-Corrente** no topo do ecrã, pesquisar pela operação para a qual pretende preencher a Execução Física e clicar no **ícone verde** no final da linha correspondente.

Ao clicar no ícone verde, será direcionado para a **Ficha da Operação**, onde pode gerir todo o ciclo de vida da operação.

Para aceder ao formulário de Execução Física, deve selecionar no menu lateral esquerdo a opção **Execução > Execução Física**.

A página correspondente surge à direita, apresentando a lista dos formulários de EF em preenchimento ou já submetidos no âmbito dessa operação.

Para iniciar um novo reporte, basta clicar no botão **Iniciar**.

1. Balcão dos Fundos e Execução Física

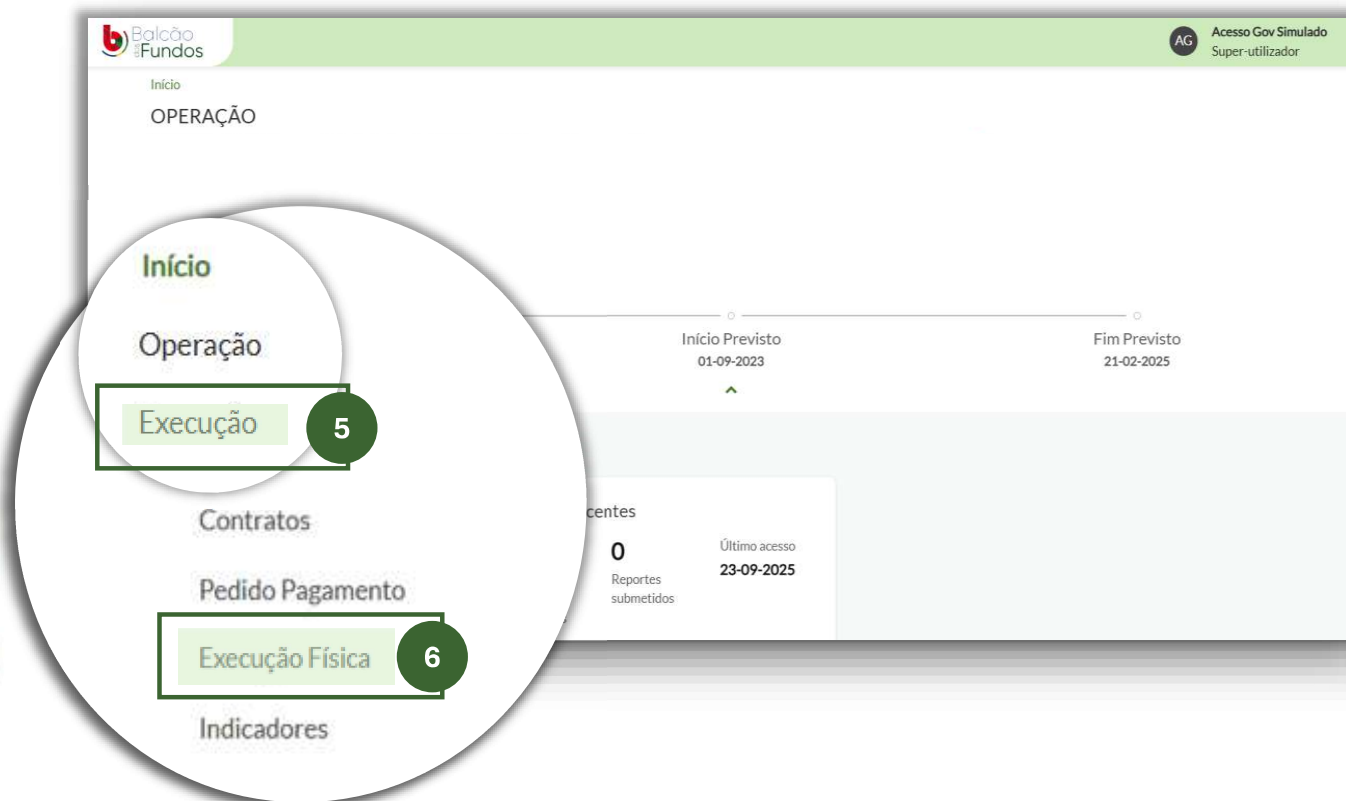
- 1 Entrar no Balcão dos Fundos com as suas credenciais



- 2 Aceder Conta-Corrente
- 3 Procurar Operação
- 4 Aceder à Ficha de Operação



1. Balcão dos Fundos e Execução Física



5 Entrar em Execução

6 Execução Física



7 Clicar em Iniciar, para registar uma Nova Execução Física

8 Disponível continuar um formulário em preenchimento

9 Disponível opção apenas o visualizar

10 Disponível opção eliminar - apenas disponível para reportes em preenchimento

1. Balcão dos Fundos e Execução Física?

1.3. Quem e quando submeter a Execução Física?

Podem **registar a Execução Física (EF)** os utilizadores inscritos no Balcão dos Fundos com perfil de **técnico interno, técnico externo** ou **superutilizador**.

No entanto, **apenas os superutilizadores** têm permissões para **submeter** a Execução Física.

A submissão do formulário de EF apenas é possível quando a operação se encontra no estado **“Em Execução”**.

1.4. O que saber antes de submeter a Execução Física?

Ao longo do ciclo de vida da operação, é possível criar vários reportes de Execução Física (EF). No entanto, apenas é possível iniciar um novo reporte quando o anterior tiver sido **Anulado ou Aceite pela Autoridade de Gestão (AG)**.

Todos os reportes — em preenchimento, submetidos, aceites ou anulados — ficam registados na **Ficha da Operação**, associados à funcionalidade de **Execução Física**, permitindo ao beneficiário consultar o histórico completo.

Por defeito, está definida uma regra fundamental que para a submissão de um **pedido de pagamento do tipo Saldo Final**, é obrigatório existir um **reporte de Execução Física (EF) submetido**. No momento da pré-submissão deste pedido de pagamento, o sistema alertará o beneficiário caso não exista um reporte de Execução Física submetido. Nessa situação, será necessário aceder à funcionalidade de Execução Física, preencher e submeter o reporte, permitindo assim concluir a submissão do pedido de pagamento tipo Saldo Final.

A Autoridade de Gestão pode ainda definir **outras regras específicas** para a submissão dos reportes de Execução Física, nomeadamente quando estes estão associados a:

- **outros pedidos de pagamento;**
- **reportes periódicos**, como os **mensais, trimestrais ou anuais**.

Essas indicações ficam sempre disponíveis na **Ficha da Operação**, visíveis quando acede à funcionalidade de Execução Física.

O reporte de Execução Física **implica o preenchimento de várias secções**. Este preenchimento é sequencial, mas pode ser realizado por fases, não sendo necessário completá-lo de uma só vez. Para preencher cada secção, deve expandir o separador correspondente e, após concluir, clicar no botão “Guardar” antes de avançar para a secção seguinte.

1. Balcão dos Fundos e Execução Física

1

2

1 Pedido Pagamento Saldo Final – Obriga a reporte de Indicadores

2 Reporte de Indicadores – Regra de periodicidade aplicada á operação

3

3 Separadores do reporte de execução física

2. COMO SUBMETER A EXECUÇÃO FÍSICA?

2. Como Submeter a Execução Física?

2.1. Seção Caracterização

A secção **Caracterização** reúne a informação essencial sobre o reporte de Execução Física que está a ser formulado.

Esta secção é composta por vários campos, começando pelo **Tipo de Execução**, que é um campo não editável e identifica automaticamente a natureza do reporte.

Segue-se a **Justificação do Pedido**, de preenchimento obrigatório, onde deve ser apresentada uma síntese clara e objetiva do que está a ser reportado.

Nesta secção deve igualmente ser indicada a **Data de Execução**, que corresponde à **data de corte** do reporte, ou seja, o momento temporal até ao qual são considerados os registos incluídos na Execução Física.

Esta data pode ser preenchida automaticamente pelo sistema quando o reporte está associado a determinadas condições, nomeadamente:

- pedidos de pagamento do tipo **Saldo Final**;
- pedidos de pagamento;
- reportes periódicos (**mensais, trimestrais ou anuais**).

Caso o reporte em preenchimento corresponda ao **último reporte** da operação — quando associado ao pedido de pagamento de Saldo Final — deve ser assinalado o campo *último reporte da execução física*.

Após preencher e guardar a informação inicial da secção, o botão **“Editar Formulário”** fica ativo. Ao aceder a esta área, o utilizador encontrará apenas os **campos editáveis que foram previamente configurados pela Autoridade de Gestão**. Isto significa que **apenas os campos definidos pela AG** para aquele reporte podem ser preenchidos, sendo os restantes apresentados de forma bloqueada ou apenas para consulta.

É importante reforçar que o **formulário de Execução Física é sempre configurado pela Autoridade de Gestão**, podendo variar de **aviso para aviso**. Esta informação deve ser tida em conta, uma vez que diferentes avisos podem exigir seções distintas ou níveis diferentes de detalhe.

Por este motivo, caso não clique em **“Editar Formulário”**, não estará a aceder aos campos e, consequentemente, **não estará a preencher o formulário de Execução Física**.

2. Como Submeter a Execução Física?

Balcão Fundos AG Acesso Gov Simulado Super-utilizador

Início > Versões

OPERAÇÃO: AVISO:

Situação da operação: -
Estado da operação: Em Execução

Início
Operação
Execução
Contratos
Pedido Pagamento
Execução Física
Indicadores

Caracterização REGISTO GUARDADO 25-11-2025 14:34:53 ✓

Execução Física n.º feb1069e-c1b6-4066-ba2a-00de0debc456

Tipo de Pedido
Execução Física

Justificação do pedido
teste

Data Execução até:
24/11/2025

Último reporte de Execução Física

CANCELAR GUARDAR EDITAR FORMULÁRIO

- 1 Separador caracterização – Justificação do pedido
- 2 Separador caracterização – determinar data (anterior ou igual á data atual)
- 3 Guardar – é atribuído código provisório de reporte
- 4 Editar Formulário de execução Física

Balcão Fundos AG Acesso Gov Simulado Super-utilizador

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

Execução Física

Operação: |

CURSOS_PARA_IMIGRANTES INTEGRAÇÃO_DE_MIG

1. EXECUÇÃO FÍSICA | IDENTIFICAÇÃO

Operação

Nome da Operação (português)

Nome da Operação (inglês)

Acrónimo

Estão editáveis apenas os campos necessários para o reporte de Execução Física. A restante informação estará visível apenas para consulta.

CANCELAR CONTINUAR

- 5 Apenas as secções mobilizadas pela AG estarão a azul - Editáveis

2. Como Submeter a Execução Física?

1. EXECUÇÃO FÍSICA | IDENTIFICAÇÃO

Operação

Nome da Operação (português)

Nome da Operação (inglês)

Acrónimo

Tipologia de Intervenção

Tipologia de Operação

Aviso

A informação do aviso associado a esta operação é a seguinte

Código do Aviso

Designação do Aviso

GUARDAR CONTINUAR EXECUÇÃO >

6

- 6 Guardar e Continuar Execução cada secção mesmo que se encontre trancada.
- 7 Secção preenchida azul com certo – secção editada sem erros, secção cinza com cadeado – secção não foi mobilizada para edição.
- 8 Secção contorno azul com lápis – secção possível editar.

7. EXECUÇÃO FÍSICA | ATIVIDADES

Identificação de atividades

Nº de atividade	Designação
1	Formação PLA

Cursos/Percurso Caracterização Ações Agregação

6 7 8 12 13 14

Localização Atividades Participantes

⚠ Utilize **“Guardar”** regularmente para evitar a perda de informação durante o preenchimento. Navegue entre as diferentes secções seguindo a estrutura configurada, garantindo que todos os campos necessários são completados corretamente.

2. Como Submeter a Execução Física?

2.2. Seção Anexos

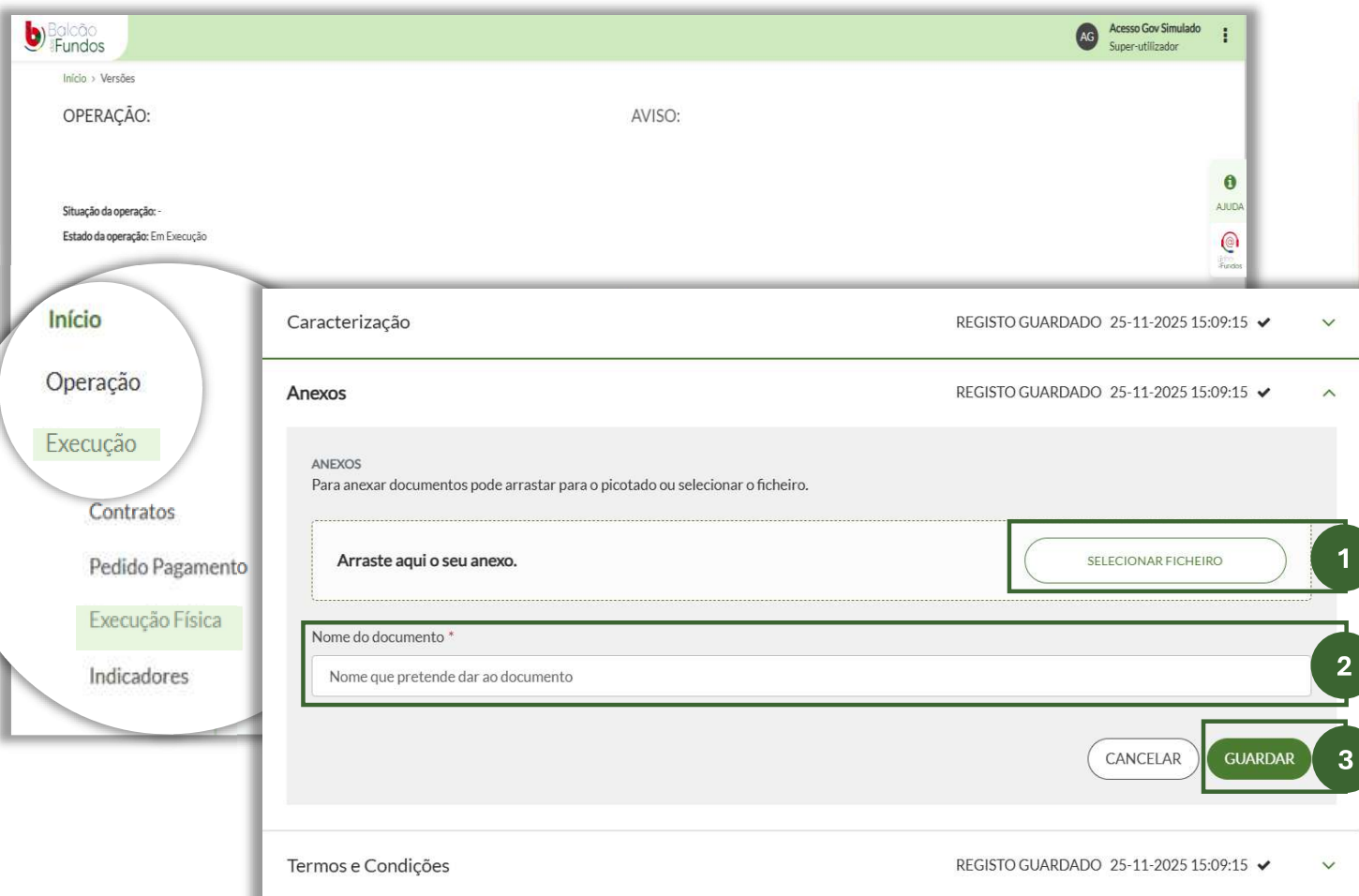
Na secção **Anexos**, devem ser carregados todos os documentos de suporte que comprovam a execução física reportada. Estes documentos podem incluir listas de presença, relatórios, atas, evidências fotográficas, certificados ou quaisquer outros comprovativos exigidos pela Autoridade de Gestão (AG) no âmbito da operação.

Para adicionar documentos, deve clicar no botão disponível para **carregar ficheiros**, seleccioná-los no seu dispositivo e escolher a **classificação mais adequada** ao tipo de documento. Em seguida, deve atribuir uma **designação clara**, evitando o uso de caracteres especiais no nome do ficheiro.

Depois de classificados e nomeados, clique em **GUARDAR** para assegurar que os anexos ficam corretamente registados no sistema.

Os documentos anexados devem cumprir as seguintes regras técnicas:

- ter um tamanho entre **12 MB e 20 MB**;
- não conter **caracteres especiais** na descrição ou no nome do ficheiro;
- estar **compactados em formato ZIP**.



1 Selecionar documento a anexar.

2 Nomear/classificar documento.

3 Guardar.

2. Como Submeter a Execução Física?

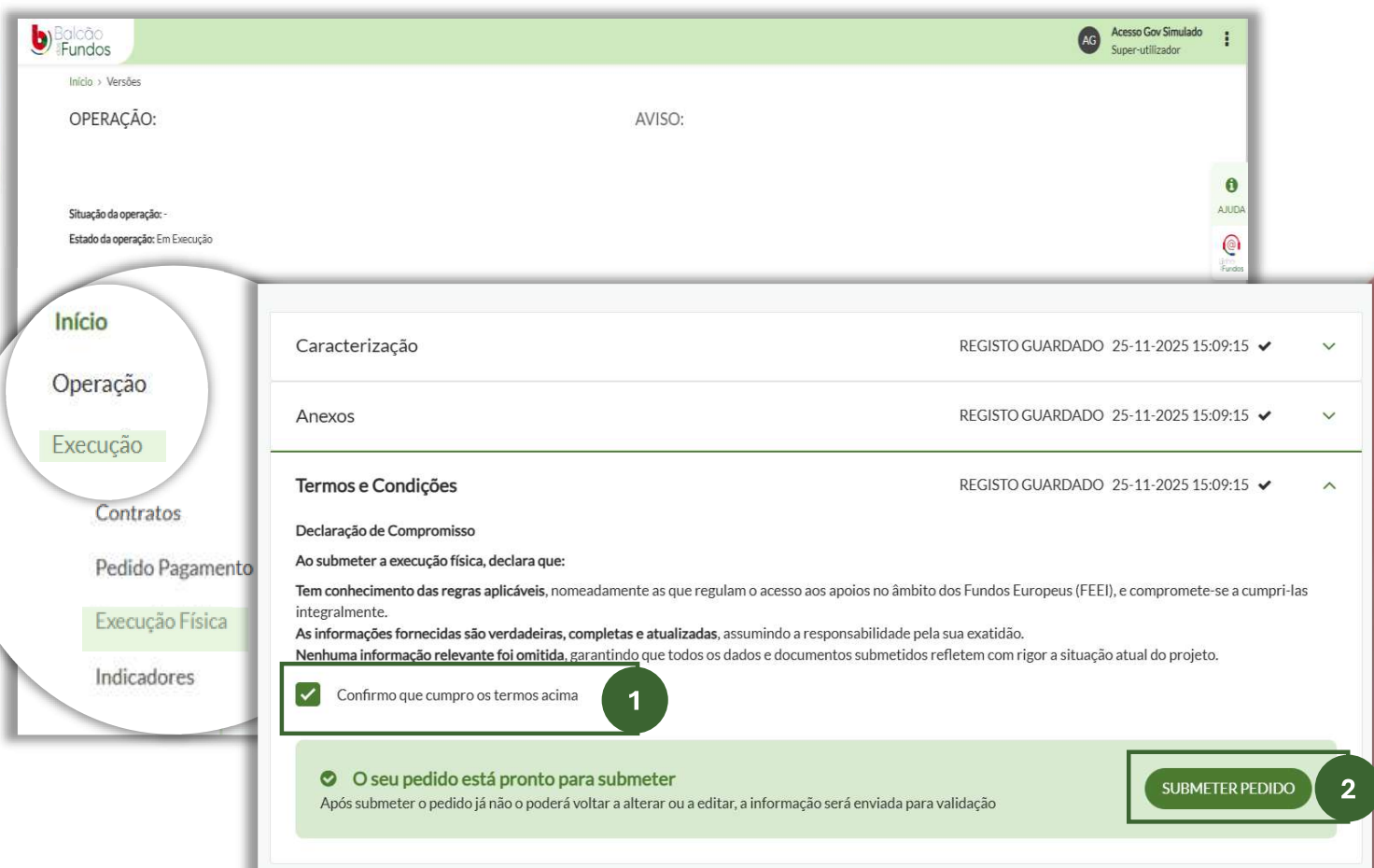
2.2. Seção Termos e Condições

Na secção **Termos e Condições**, proceda à leitura integral das condições apresentadas, garantindo que compreende e confirma a veracidade de toda a informação introduzida no reporte.

Esta leitura é obrigatória antes da submissão.

Após consultar o conteúdo, deve **assinalar a opção de aceitação dos Termos e Condições**, confirmando que toda a informação prestada e todos os documentos anexados são verdadeiros, completos e correspondem à execução física reportada.

Só depois de aceitar esta declaração será possível **submeter o pedido**, concluindo o processo de envio da Execução Física para análise pela Autoridade de Gestão.



1 Marcar caixa de seleção, para confirmar leitura dos termos e condições .

2 Submeter Pedido.

Após Submissão:

- É gerado um comprovativo PDF;
- O reporte passa para estado "Submetido".



3. COMO PREENCHER O SEPARADOR PARTICIPANTES?

3. Como preencher o separador dos Participantes?

3.1. O que é o separador dos Participantes?

O **Separador dos Participantes** é o espaço destinado ao **registo das pessoas associadas a uma operação**, permitindo identificar quem participou ou foi abrangido pela atividade, curso ou ação.

Esta secção é utilizada para **reportar dados físicos**, refletindo a **materialidade física** da operação, através do registo ou atualização da informação dos participantes.

É importante notar que esta secção **pode ou não integrar a configuração definida pela Autoridade de Gestão (AG)** para o reporte da execução física.

Existem avisos em que **a recolha deste tipo de informação não é aplicável** e, nesses casos, a secção Participantes **não estará disponível** para preenchimento.

Quando aplicável, o registo dos participantes é essencial para:

- garantir que a execução física da operação é refletida com rigor;
- assegurar que os dados recolhidos são fiáveis e coerentes;
- cumprir as exigências de acompanhamento, monitorização e reporte.



FSE+ e Indicadores Comuns Comunitários (ICC)

A informação registada na secção Participantes tem um papel central no processo de reporte obrigatório dos Indicadores Comuns Comunitários (ICC) no âmbito do FSE+. Os ICC são definidos pela União Europeia e servem para monitorizar e avaliar a execução e o impacto das operações financiadas, assegurando que os fundos são aplicados de forma eficaz e transparente. Ao registar corretamente os participantes, está a garantir que Portugal, enquanto Estado-Membro, consegue comprovar perante a Comissão Europeia os resultados físicos efetivamente alcançados.

3. Como preencher o separador dos Participantes?

3.2. O que deve saber antes de preencher o separador dos Participantes ?

Antes de avançar para a secção **Participantes**, é fundamental garantir que **todos os ecrãs relacionados com a secção Atividade estão totalmente preenchidos**.

Se a operação inclui **Áreas de Formação, Cursos ou Ações**, estes elementos devem estar **previamente registados e validados** no sistema.

Isto é essencial porque a secção Participantes é **carregada através da importação de um *template***, e esse *template* é gerado com base na informação existente na operação.

O *template* só será gerado com **dados atualizados, completos e coerentes** se toda a informação da secção Atividade estiver corretamente registada.

Caso contrário, ficará **incompleto**, com campos em falta ou sem informação reconhecida pelo sistema.

Além disso, **o *template* é submetido via upload** diretamente nesta secção, pelo que deve ser preenchido de forma rigorosa e sempre associado à operação em causa.

3.3. O que é o *template* dos Participantes ?

O ***template* dos Participantes** é o instrumento utilizado para importar para o sistema toda a informação relativa aos participantes de cada operação.

Este *template* foi desenvolvido para ser **suficientemente abrangente e flexível**, permitindo que seja utilizado por **diferentes tipologias de operação**, cada uma com regras e características próprias.

Por isso contém um conjunto alargado de campos — **cada operação usa apenas os que lhe são aplicáveis**, de acordo com a configuração definida pela Autoridade de Gestão (AG).

É por esta razão que o *template* tem de ser **sempre descarregado a partir da operação específica**, garantindo que inclui os dados corretos e atualizados daquela operação.

Nunca deve ser reutilizado um *template* de outra operação, pois isso gera erros, inconsistências e impede a importação correta.



Uso correto do Template dos Participantes

- O ***template*** deve ser sempre descarregado a partir da operação.
- Não reutilize ***templates*** de outras operações. A utilização de um ***template*** de outro projeto provoca erros de validação e impossibilita o carregamento da informação.
- Sempre que existirem alterações na secção Atividade (ex.: novas ações, correções ou atualizações de dados), **deve descarregar novamente o *template*** antes de iniciar o preenchimento.

3. Como preencher o separador dos Participantes?

3.4. Como preencher o *template* dos Participantes ?

O *template* deve ser preenchido com atenção, garantindo que toda a informação importada para o sistema é válida, coerente e tecnicamente correta.

Siga as orientações abaixo:

1. Preencha todos os campos obrigatórios (sombreados a vermelho)

Campos obrigatórios são essenciais para que o sistema reconheça corretamente cada participante. Se ficarem em branco, o upload não será validado.

2. Não altere a formatação, estrutura ou ordem das colunas

O *template* foi configurado para corresponder exatamente ao formato esperado pelo sistema. Qualquer alteração — mudar colunas de lugar, renomeá-las, eliminar linhas ou alterar formatação — impede o carregamento dos dados.

3. Ao copiar informação de outros ficheiros, use sempre “Colar como valores”

Isto evita que sejam coladas fórmulas, formatações ocultas ou formatos incompatíveis, que podem corromper o *template* ou impedir o upload.

4. Introduza as datas com o formato “dd-mm-aaaa”

Ex.: 15-03-2025. Use o **formato geral** sempre que possível. Formatos diferentes (ex.: dd/mm/aaaa ou datas automáticas de outro software) podem não ser reconhecidos.

5. Introduza números em formato geral

Qualquer inconsistência pode gerar erro de validação, por isso evite:

- separadores de milhar
- vírgulas ou pontos no lugar errado
- números no formato “texto”

6. Verifique as listas de valores (dropdown)

Alguns campos têm listas pré-definidas pelo sistema. Certifique-se de que seleciona **apenas opções válidas**, tal como aparecem no *template*.

7. Verifique no preenchimento dos campos Horas e Dias

- Ao preencher os campos referentes a "Horas", deve ser inserido o número de horas assistidas pelo participante, considerando a separação das horas conforme o tipo de atividade (por exemplo, horas de formação em sala, prática simulada, etc.).
- Ao preencher os campos referentes a "Dias", deve ser indicado o número de dias em que as horas foram assistidas e caso o participante tenha participado em várias modalidades de formação, deve-se especificar o número de dias para cada tipo de formação.

7. Valide todo o conteúdo antes de submeter

Faça uma revisão para confirmar que:

- não há campos obrigatórios em falta
- as instruções de preenchimento apresentadas em cada secção devem ser integralmente seguidas, garantindo que o preenchimento dos campos cumpre todos os requisitos definidos para a operação
- não há duplicações
- datas e números estão no formato correto
- valores escolhidos correspondem aos códigos/atividades corretos

8. Campos que podem não ser aplicáveis

Alguns campos só se aplicam a determinadas tipologias. Caso não se apliquem à sua operação, devem ficar **em branco**, desde que não estejam marcados como obrigatórios.

Para dúvidas mais específicas, consulte os **Casos Práticos em Condições Especiais** (vd. «Casos Práticos»).

Validações Automáticas do Sistema

Ao importar o *template* dos Participantes, o sistema aplica validações que impedem o registo de informação duplicada ou incoerente. Tenha especial atenção aos seguintes pontos:

- **Não é permitido registar o mesmo participante mais de uma vez na mesma Atividade.**
- **Não é permitido registar o mesmo participante mais de uma vez na mesma Área de Formação.**
- **Não é permitido registar o mesmo participante mais de uma vez na mesma Ação.**
- **A combinação NIF + NISS deve ser única.**
- **A combinação NIF + Data de Nascimento deve ser única.**

3. Como preencher o separador dos Participantes?

3.5. Como está organizado o *template* dos Participantes ?

O **Template** está organizado em seis secções e cada linha corresponde a um participante por atividade, curso ou ação, conforme o que foi aprovado na respetiva operação.

Ou seja, podem existir várias linhas para o mesmo participante, se este tiver participado em diferentes atividades, cursos ou ações.

Em cada uma das secções, os campos devem ser preenchidos conforme a operação e a atividade envolvida:

Secção	Descrição
Controlo	Identifica o tipo de registo que pretende introduzir, pode ser Inserir, Alterar ou Manter.
Contexto	Devolve preenchido automaticamente pelo sistema as informações da operação e da atividade.
Identificação	Recolhe os dados de identificação do participante, como o NIF, a data de nascimento, entre outros.
Caracterização	Caracteriza a participação do indivíduo, com informações como datas, situação na operação e outros detalhes relevantes.
Enquadramento	Define o tipo de participação do participante, como bolsas ou medidas ativas. Esta secção deve ser preenchida apenas se aplicável.
Atividade	Caracteriza a participação na atividade, incluindo informações sobre a área da atividade, o código postal, o país e dados relativos às horas e dias assistidos por cada tipo de atividade. No caso de operações relacionadas com os Centros Qualifica, devem ser preenchidos também os campos sobre a data de inscrição, data de encaminhamento, modalidade de encaminhamento, entre outros dados específicos.

Em seguida, descreveremos os campos que integram cada secção, com orientações para o preenchimento de cada um deles. Existem campos de preenchimento obrigatório e outros que só são preenchidos em função da natureza da Tipologia de Operação na qual o participante participou.

3. Como preencher o separador dos Participantes?

3.6. Secção Controlo

Esta secção é composta por dois campos.

Siga as instruções abaixo para preencher corretamente cada um deles.

Campo	O que é?	Como preencher?
Gestão de Registo*	<p>Campo onde o beneficiário indica ao sistema a ação a aplicar a cada participante.</p> <p>Deve ser sempre preenchido pelo beneficiário, pois determina o tipo de operação que o sistema irá executar para esse registo.</p>	<p>Selecionar uma das opções disponíveis:</p> <p>Inserir – Utilize esta opção quando pretende registar um novo participante na operação.</p> <p>Alterar – Utilize esta opção quando pretende atualizar informação de um participante que já existe no sistema.</p> <p>Manter – Utilize esta opção quando o participante já está registado e não é necessário alterar nenhum dado.</p> <p>Importante: A escolha correta deste campo garante que o sistema não cria registos duplicados nem substitui informação indevidamente.</p>
Código do Participante	<p>Identificador único do participante dentro da operação que permite reconhecer cada participante e garantir a integridade dos registos.</p>	<p>O sistema atribui automaticamente este código sequencial. Este campo não deve ser preenchido pelo beneficiário.</p> <p>Por isso, para evitar erros de processamento do <i>template</i>:</p> <ul style="list-style-type: none">• Não altere este código.• Não elimine este código.• Não introduza valores manuais neste campo.

3. Como preencher a secção Participantes?

3.7. Secção Contexto

Esta secção é preenchida com base nas listas de valores disponibilizadas pelo sistema, que são construídas automaticamente a partir da informação existente na secção Atividade do formulário de execução física.

Por este motivo, é fundamental que todos os dados registados na secção Atividade estejam corretamente preenchidos e atualizados.

Só assim os valores apresentados no *template* surgirão completos e coerentes, evitando omissões, incoerências ou a ausência de elementos necessários ao reporte.

O sistema utiliza toda a informação já configurada na operação para devolver os valores corretos e gerar o *template* com a estrutura adequada.

O sistema seleciona sempre o **nível mais detalhado (nível micro)** disponível na operação.

Ao importar o **template**, descarta níveis mais agregados e utiliza apenas o nível mínimo necessário para identificar corretamente cada participante.

O funcionamento atual é o seguinte:

- **Operações com apenas Atividades:** o sistema devolve apenas o nível *Atividade*.
- **Operações com Atividades e Áreas de Formação:** o sistema devolve apenas o nível *Área de Formação*.
- **Operações com Atividades, Áreas de Formação, Cursos ou Ações:** o sistema devolve apenas o nível *Curso/Ação*, que corresponde ao nível mais micro da operação.



Melhorias Futuras na Estrutura de Dados (em desenvolvimento)

Encontram-se ainda em desenvolvimento funcionalidades adicionais que permitirão, no futuro, **agregar ou visualizar a informação a outros níveis** da operação.

No entanto, **nesta fase**, a recolha e a estruturação dos dados são feitas **exclusivamente ao nível mais granular** disponível.

Por isso, toda a informação devolvida pelo sistema refletirá sempre o nível micro da operação.

3.7. Secção Contexto

Campo	O que é?	Como preencher?
Atividade*	Número e designação que identifica a atividade na operação. Está disponível na seção “Atividades” da operação.	Selecione, através da lista de valores disponibilizada pelo sistema, o número e a designação da atividade na qual pretende registar o participante.
Área de Formação*	<p>Identifica a área de educação e formação da operação através de dois elementos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Número da área – o código sequencial definido pela CNAEF. Designação da área – o nome correspondente a esse código, também segundo a CNAEF. <p>Este campo permite identificar a área de formação aprovada para a operação.</p>	<p>Este campo é apresentado pelo sistema através de uma lista de valores, baseada na informação aprovada na operação. Deve, por isso, selecionar a opção correspondente ao participante que pretende inserir.</p> <p>Este campo é específico para tipologias formativas e pode não ser sempre preenchido pelo sistema. Consulte os casos práticos neste guia para mais detalhes.</p>
Curso/Ação*	Refere-se ao número do curso aprovado na operação. O número está disponível em ficha de operação, resumo da operação, seção atividade, cursos/percursos.	<p>Inserir através da lista de valores disponibilizada pelo sistema, que apresenta o número do curso aprovado (ex.: 1, 2, ...), um campo de natureza numérica. De seguida, o sistema acrescenta o número da ação, também numérico, e a respetiva designação da ação aprovada, que corresponde a um campo de texto.</p> <p>Por exemplo: Curso 2 - Ação 1 - Nível 4 - Técnico/a Auxiliar de Saúde</p> <p>Este campo é específico para tipologias formativas e pode não ser sempre preenchido pelo sistema. Consulte os casos práticos neste guia para mais detalhes.</p>

(*) Como saber quais são os campos obrigatórios nesta secção?

O sistema não assinala visualmente os campos obrigatórios. Por isso, deve identificar o que é obrigatório através da lista de valores associada ao nível mais micro da operação.

Regra

- Se existir uma lista de valores associada a um nível mais micro (ex.: Cursos/Ações), então esse é o nível obrigatório.
- Se não existir lista de valores para esse nível, passa-se para o nível imediatamente acima (ex.: Área de Formação).
- Se também não existir, então o obrigatório será o nível Atividade.

3. Como preencher a secção Participantes?

3.8. Secção Identificação

Campo	O que é?	Como preencher?
NIF*	Número de Identificação Fiscal (NIF) do Participante. Refere-se ao número único atribuído pela Autoridade Tributária. Este número é utilizado para identificar o participante.	<p>Preencher com os 9 dígitos do NIF do participante, sem qualquer separação.</p> <p>Caso o participante não tenha NIF, deve passar para o campo "N.º Pedido de Proteção Internacional", - "N.º Autorização de Residência"⁽¹⁾ ou - "N.º Passaporte". Ou seja, não preenche nem NIF nem NISS</p> <p>(1) Para o N.º de Autorização de Residência, adicionar o tipo de autorização.</p>
NISS*	Número de Identificação da Segurança Social (NISS) do Participante. Refere-se ao número atribuído pela Segurança Social.	<p>Preencher com os 11 dígitos do NISS do participante, sem qualquer separação.</p> <p>Caso o participante não tenha NISS, deve passar para o campo "N.º Pedido de Proteção Internacional", - "N.º Autorização de Residência"⁽¹⁾ ou - "N.º Passaporte".</p> <p>(1) Para o N.º de Autorização de Residência, adicionar o tipo de autorização.</p>
N.º Pedido de Proteção Internacional / N.º Autorização de Residência / N.º Passaporte	Para identificar participante.	<p>Se o participante não tiver NIF e NISS, este campo é de preenchimento obrigatório.</p> <p>Deve ser preenchido com o número de "N.º Pedido de Proteção Internacional", "N.º Autorização de Residência"* ou "N.º Passaporte".</p>
Tipo de Autorização de Residência	Para identificar participante, o tipo de autorização de residência, apenas para preencher quando N.º Autorização de Residência tiver sido preenchido.	Se preenchido "N.º Autorização de Residência", deve ser identificado o tipo. É um campo de texto.
Data de Nascimento*	Data de nascimento do participante.	Utilizar o formato "dd-mm-aaaa" para as datas, conforme a configuração do campo.

3.7. Secção Identificação

Campo	O que é?	Como preencher?
Nome*	Nome do participante.	Inserir o nome completo do participante, sem abreviações.
Género*	Género do Participante.	Selecionar o género do participante (Feminino, Masculino ou Não Binário).
Nacionalidade*	Nacionalidade do Participante.	Inserir a nacionalidade do participante, com base na lista de valores de países apresentada.
Código Postal*	Código postal da residência do Participante.	Inserir o código postal da residência do participante, completo (4 dígitos-3 dígitos).
Contatos – Telefone *	Contacto telefónico do Participante	Inserir o(s) número(s) de telefone de contacto do participante. Deve ser colocado um dos dois contatos (telefone ou e-mail), salvo se houver orientações específicas que exijam a recolha de ambos os contatos.
Contatos – E-mail*	E-mail do Participante	Inserir o endereço de e-mail de contacto do participante. Deve ser colocado um dos dois contatos (telefone ou e-mail), salvo se houver orientações específicas que exijam a recolha de ambos os contatos.

(*) Campos obrigatórios nesta secção

- Todos os campos indicados como obrigatórios devem ser preenchidos sem exceção.
- O preenchimento correto desses campos é fundamental para garantir que a informação recolhida esteja completa e de acordo com os requisitos da operação.

3. Como preencher a secção Participantes?

3.9. Secção Caraterização

Campo	O que é?	Como preencher?
Data de Inicio da participação*	Refere-se à data em que o participante inicia a sua participação na atividade, curso ou ação no âmbito da operação aprovada.	Preencher com a data que corresponda ao momento em que o participante começa efetivamente a frequentar a atividade/ curso/ação.
Data de fim da participação*	Refere-se à data em que o participante conclui a sua participação na atividade, curso ou ação dentro da operação aprovada.	Este campo só deve ser preenchido se o participante tiver concluído a sua participação na atividade, curso ou ação. A data corresponde ao momento em que o participante termina a sua frequência na atividade, curso, ação.
Situação*	Refere-se à situação em que o participante se encontra no momento da recolha da informação, no contexto da operação.	Preencher a situação do participante à data do preenchimento da informação, com base numa opção de valores disponibilizada. A lista de valores disponíveis para preenchimento é a seguinte: Inscrito, Em Execução, Transitou de ano, Não transitou de ano, Desistente, Reprovado, Aprovado/Concluído, Em reconhecimento, Encaminhado, Transferido, Suspenso, Certificado, Concluiu o grau de ensino no tempo próprio, Não concluiu o grau de ensino no tempo próprio, Apoio cancelado, A não considerar
Situação Face ao Emprego à entrada*	Refere-se à caraterização da situação face ao emprego do participante, no momento de início da participação.	Selecionar a situação em relação ao emprego com base na opção que melhor se adequa.
Situação Face ao Emprego à saída*	Refere-se à caraterização da situação face ao emprego do participante, à saída da participação.	Selecionar a situação em relação ao emprego com base na opção que melhor se adequa, à saída da participação. Obrigatório sempre que situação do participante for Transitou de ano, Não transitou de ano, Encaminhado, Desistente, Reprovado, Aprovado/Concluído, Certificado, Concluiu o grau de ensino no tempo próprio, Não concluiu o grau de ensino no tempo próprio, Apoio cancelado.

(*) Campos obrigatórios para preenchimento.

- Todos os campos indicados como obrigatórios devem ser preenchidos sem exceção.
- O preenchimento correto desses campos é fundamental para garantir que a informação recolhida esteja completa e de acordo com os requisitos da operação.
- Caso algum campo obrigatório não seja preenchido, o template não será importado com sucesso.
- Certifique-se de preencher todos os campos obrigatórios antes de importar o template.

3.8. Secção Caracterização

Campo	O que é?	Como preencher?
Vínculo Contratual	Refere-se ao tipo de vínculo contratual que o participante possui, ou seja, à relação formal entre o participante e a entidade laboral.	<p>Apenas para participante empregado. Este campo deve ser preenchido com base na situação específica do participante no momento de início da participação, utilizando um dos valores da lista.</p> <p>Caso o participante não se enquadre em nenhuma das opções, deve ser selecionada a opção "Outro vínculo contratual".</p> <p>Este campo é específico e pode não ser sempre preenchido.</p>
Classificação Portuguesa das Profissões (CPP)	Refere-se à classificação da profissão do participante, devendo ser utilizada a Classificação Portuguesa das Profissões (CPP) que detinha no momento de início da participação.	<p>Este campo deve ser preenchido apenas quando o participante for empregado e o campo anterior (Vínculo Contratual) estiver preenchido. Caso aplicável.</p> <p>Selecionar a opção que corresponde à profissão do participante, com base na lista de opções fornecida da Classificação Portuguesa de Profissões (CPP).</p>
Habilitações Literárias à entrada *	Refere-se ao nível de habilitação literária do participante no momento de início da participação.	Selecionar a opção que melhor se adequa, com base na lista de valores.
Habilitações Literárias à saída *	Refere-se ao nível de habilitação literária do participante à saída da participação.	<p>Selecionar a opção que melhor se adequa, com base na lista de valores.</p> <p>Obrigatório sempre que situação do participante for Transitou de ano, Não transitou de ano, Encaminhado, Desistente, Reprovado, Aprovado/Concluído, Certificado, Concluiu o grau de ensino no tempo próprio, Não concluiu o grau de ensino no tempo próprio, Apoio cancelado.</p>
Nível QNQ à entrada*	Refere-se ao nível de qualificação nacional do participante, que é a classificação atribuída à formação ou certificação obtida pelo indivíduo, com base no Quadro Nacional de Qualificações (QNQ). Esta informação tem por referência o momento de início da participação	Selecionar a opção que melhor se adequa, com base na seguinte lista: Nível Qualificação 1; Nível Qualificação 2; Nível Qualificação 3; Nível Qualificação 4; Nível Qualificação 5; Nível Qualificação 6; Nível Qualificação 7; Nível Qualificação ; e Nível não aplicável.

(*) Campos obrigatórios para preenchimento.

- Todos os campos indicados como obrigatórios devem ser preenchidos sem exceção.
- O preenchimento correto desses campos é fundamental para garantir que a informação recolhida esteja completa e de acordo com os requisitos da operação.
- Caso algum campo obrigatório não seja preenchido, o template não será importado com sucesso.
- Certifique-se de preencher todos os campos obrigatórios antes de importar o template.

3.9. Secção Caracterização

Campo	O que é?	Como preencher?
Nível QNQ à saída*	Refere-se ao nível de qualificação nacional do participante, que é a classificação atribuída à formação ou certificação obtida pelo indivíduo, com base no Quadro Nacional de Qualificações (QNQ). Esta informação tem por referência o momento de saída da participação	<p>Selecionar a opção que melhor se adequa, com base na seguinte lista: Nível Qualificação 1; Nível Qualificação 2; Nível Qualificação 3; Nível Qualificação 4; Nível Qualificação 5; Nível Qualificação 6; Nível Qualificação 7; Nível Qualificação ; e Nível não aplicável.</p> <p>Obrigatório sempre que situação do participante for Transitou de ano, Não transitou de ano, Encaminhado, Desistente , Reprovado, Aprovado/Concluído , Certificado, Concluiu o grau de ensino no tempo próprio, Não concluiu o grau de ensino no tempo próprio, Apoio cancelado.</p>
Procura emprego após terminada a participação *	Refere-se à recolha de informação sobre se o participante procura emprego após a conclusão da participação.	<p>Preenchimento obrigatório quando se trata do último momento de recolha de participante associado à operação.</p> <p>O campo deve ser preenchido com base numa lista de valores (Sim / Não).</p> <p>Aplica-se a todo o tipo de operações que recolhem participantes.</p>
Estuda ou frequenta ação de formação no momento entrada *	Refere-se à recolha de informação se o participante estuda ou frequenta ação de formação no momento entrada.	<p>Refere-se à recolha de informações sobre o participante associado à operação, devendo o campo ser preenchido com base numa lista de valores (Sim / Não).</p> <p>Aplica-se a todo o tipo de operações que recolhem participantes.</p>
Estuda ou frequenta ação de formação terminada a participação *	Refere-se à recolha de informação se o participante estuda ou frequenta ação de formação no momento de saída.	<p>É obrigatório preencher apenas quando se trata do último momento de recolha de participante associado à operação. O campo deve ser preenchido com base numa lista de valores (Sim / Não).</p> <p>Aplica-se a todo o tipo de operações que recolhem participantes.</p>

(*) Campos obrigatórios para preenchimento.

- Todos os campos indicados como obrigatórios devem ser preenchidos sem exceção.
- O preenchimento correto desses campos é fundamental para garantir que a informação recolhida esteja completa e de acordo com os requisitos da operação.
- Caso algum campo obrigatório não seja preenchido, o template não será importado com sucesso.
- Certifique-se de preencher todos os campos obrigatórios antes de importar o template.

3.9. Secção Caracterização

Campo	O que é?	Como preencher?
Número SIGO	<p>O Número SIGO é o código administrativo do SIGO. É um código único e individual atribuído a cada formando no SIGO.</p> <p>Serve para identificar o formando dentro do sistema, evitando duplicações e garantindo que todos os seus registos (formações, presenças, certificados, etc.) ficam associados corretamente à mesma pessoa.</p>	<p>Preencher o campo alfanumérico, que tem 15 caracteres.</p> <p>O número SIGO é obrigatório caso o curso/ação tenha um Código Administrativo SIGO.</p> <p>O código é gerado automaticamente pelo SIGO quando um formando é criado no sistema.</p> <p>As entidades não devem alterar ou inventar este número.</p>
Número Processo Interno	<p>O Número do Processo Interno é o código identificador do projeto dentro da entidade responsável, utilizado para vincular a atividade, curso ou ação no processo interno da organização.</p>	<p>O preenchimento com o processo interno diz respeito a um código identificador interno da entidade, que permite relacionar o participante com a atividade, curso ou ação, apenas aplicável quando indicado.</p>
Data de início do apoio	<p>Refere-se à data em que o apoio inicia no âmbito dos fundos europeus.</p>	<p>Preencher o campo com a data em que o apoio inicia no âmbito dos fundos europeu.</p> <p>Por exemplo, no caso dos cursos profissionais, que possuem diferentes ciclos formativos e candidatos de diferentes operações, é aqui que deve ser indicada a data de início do apoio no âmbito dos fundos europeus.</p>
Data de fim do apoio	<p>Refere-se à data em que o apoio termina no âmbito dos fundos europeus.</p>	<p>Preencher o campo com a data em que o apoio termina no âmbito dos fundos europeu.</p>
Tipo de Enquadramento (1)	<p>Aplicável apenas a Operações tipo Bolsas ou Apoios à Contratação, sendo um campo de caracterização do apoio Bolsas ou Medidas ativas de emprego.</p>	<p>Selecionar o campo de acordo com a seguinte lista de valores: Bolsas ou Medidas Ativas.</p>

3.10. Secção Enquadramento

Campo	O que é?	Como preencher?
Enquadramento (1)	Este campo está ligado ao anterior, pelo que a opção selecionada determinará as opções.	<p>Selecionar o campo com a lista de valores apresentada. Se anteriormente, foi selecionada a opção:</p> <p>Bolsas, adequa e escolhe consoante as opções: Bolsas de doutoramento, Bolsas de doutoramento em ambiente não académico, Bolsa de estudo, Bolsa de mobilidade, Bolsa de apoio a estudantes com incapacidade.</p> <p>Medidas Ativas, a lista de valores disponibilizada para seleção será: Incentivo Ativar, Prémio ao Emprego, Compromisso Emprego Sustentável, Programa Avançar, Estágios ATIVAR.PT, CEI+, Estágios Profissionais, Estágios Profissionais na Europa, REATIVAR - Estágios Profissionais para Adultos, 100 Diferenças, Programa Jovem Ativo, Programas Ocupacionais, Programa Estímulo à Vida Ativa, Apoios à Contratação, Programa de Criação de Empresas e Emprego, Programa PROJOVEM, Empresas de Inserção, Formação/Emprego, Medida de Apoio à Integração de Subsidiados, Programa Empreender Jovem, PROFAMÍLIA, Centros de Apoio à Integração, Polos de Emprego, Criação do Próprio Emprego e Bolsa de Consultores.</p>
Data de Início	Refere-se à data de início em que a Bolsa/ciclo de estudos foi iniciada pelo participante	Preencher com o formato "dd-mm-aaaa" para a data de início da bolsa/ciclo de estudos.
Data de Fim	Refere-se à data de fim em que a Bolsa/ciclo de estudos será terminada pelo participante.	Preencher com o formato "dd-mm-aaaa" para a data de fim da bolsa/ciclo de estudos.
Duração (meses)	Refere-se ao número de meses da Bolsa/ciclo de estudos do participante	<p>Deve ser inserido o número de meses da Bolsa/ciclo de estudos.</p> <p>Por exemplo, num doutoramento de 4 anos, a informação a inserir é '48'.</p>

3.10. Secção Enquadramento

Campo	O que é?	Como preencher?
Ano	Refere-se ao ano curricular, à entrada da operação em que o participante se encontra.	<p>Deve ser inserida o ano em que o participante se encontra no momento da recolha.</p> <p>Por exemplo, num doutoramento de 4 anos, se participante está no 2.º ano a informação a inserir é '2'; num curso profissional, está no 2.º ano, correspondente ao 11.º ano, logo, ano a informação a inserir é '11'.</p>
Tipo Entidade Enquadradora (1)	Refere-se ao campo em que é caracterizada a entidade responsável pelo acolhimento do participante.	<p>Selecionar com base numa lista de valores.</p> <p>No caso das bolsas ou de apoios à contratação, seleccionar tipo de "entidade empregadora" ou "entidade responsável pela candidatura interna" ou "entidade acolhimento".</p>
NIF Entidade Enquadradora (1)	Refere-se ao NIF da entidade seleccionada no campo anterior (Tipo de entidade enquadradora).	<p>Preencher com o NIF de 9 dígitos, da entidade que foi indicada no campo anterior.</p> <p>Se o país da entidade for diferente de Portugal, é aceite um NIF com mais dígitos.</p>
Designação Entidade Enquadradora (1)	Refere-se à designação associada ao NIF introduzido no campo "NIF entidade enquadradora"	Preencher com o nome completo da entidade correspondente ao NIF inserido no campo "NIF Entidade Enquadradora".
Código UO	Refere-se ao código da Unidade Orgânica.	<p>Introduzir código alfanumérico.</p> <p>Apenas preenchido no caso de Bolsas e Doutoramento (ensino superior).</p>
Código IES	É o Código da Instituição de Ensino Superior (IES).	<p>Introduzir código alfanumérico.</p> <p>Apenas preenchido no caso de Bolsas e Doutoramento (ensino superior).</p>
País Entidade Enquadradora (1)	Refere-se ao país da entidade cujo NIF foi introduzido no campo "NIF Entidade Enquadradora".	Selecionar com base na lista de países introduzidos.

(1) Os campos sinalizados devem ser sempre preenchidos quando um dos campos for preenchido.

3.11. Secção Atividade

Campo	O que é?	Como preencher?
Área de Estudo CNAEF	Refere-se à área da estudo em que o participante está integrado, conforme definida pela Classificação Nacional de Áreas de Educação e Formação (CNAEF).	Identificar, na lista de valores, a área da atividade, curso ou ação. Este campo é específico e pode não ser sempre preenchido. Consulte os casos práticos neste guia para mais detalhes.
Área Científica (Frascati)	Refere-se à área científica relacionada com a atividade em que o participante está integrado, conforme a Classificação Frascati . A Classificação Frascati categoriza as atividades de pesquisa e desenvolvimento (P&D) em várias áreas.	Identificar, na lista de valores, a área da atividade, curso ou ação. Este campo é específico à formação avançada. Consulte os casos práticos neste guia para mais detalhes.
Código Postal do local de realização da atividade*	O código postal deve corresponder à localização exata onde a atividade, curso ou ação está a ser realizada, e na qual o participante está integrado.	Inserir o código postal completo (com 7 dígitos), seguindo o formato padrão: 4 dígitos - 3 dígitos (por exemplo, 1000-001). Certifique-se de preencher o código postal corretamente, sem espaços ou separações adicionais, para garantir a precisão da informação. Quando preenchido ao nível do curso/ação tem de ser igual ao inserido aqui.
País de realização da Atividade*	Este campo indica o país onde a atividade, curso ou ação está a ser realizada, e onde o participante está a frequentar.	Selecionar o país onde a atividade, curso ou ação está a ser realizada. Ao clicar no campo, será apresentada uma lista de valores com os países disponíveis. Escolha o país correspondente à localização da atividade, como por exemplo, "Portugal".
Horas Sala	Refere-se ao número de Horas de formação em sala assistidas pelo participante.	Preencher com o números de horas assistidas pelo participante. O somatório das Horas Sala, PS, PCT, Consultoria, Mediação, E-learning, B-Learning tem de ser ≤ horas colocadas na ação. Este campo é específico para tipologias formativas e pode não ser sempre preenchido. Consulte os casos práticos neste guia para mais detalhes.

(*) Campos obrigatórios para preenchimento.

- Todos os campos indicados como obrigatórios devem ser preenchidos sem exceção.
- O preenchimento correto desses campos é fundamental para garantir que a informação recolhida esteja completa e de acordo com os requisitos da operação.
- Caso algum campo obrigatório não seja preenchido, o template não será importado com sucesso.
- Certifique-se de preencher todos os campos obrigatórios antes de importar o template.

3.9. Secção Atividade

Campo	O que é?	Como preencher?
Horas PCT	Refere-se ao número de Horas de formação prática em contexto de trabalho assistidas pelo participante.	<p>Preencher com o números de horas assistidas pelo participante. O somatório das Horas Sala, PS, PCT, Consultoria, Mediação, E-learning, B-Learning tem de ser \leq horas colocadas na ação.</p> <p>Este campo é específico para tipologias formativas e pode não ser sempre preenchido. Consulte os casos práticos neste guia para mais detalhes.</p>
Horas PS	Refere-se ao número de Horas de formação prática simulada assistidas pelo participante.	<p>Preencher com o números de horas assistidas pelo participante. O somatório das Horas Sala, PS, PCT, Consultoria, Mediação, E-learning, B-Learning tem de ser \leq horas colocadas na ação.</p> <p>Este campo é específico para tipologias formativas e pode não ser sempre preenchido. Consulte os casos práticos neste guia para mais detalhes.</p>
Horas Consultoria	Refere-se ao número de Horas de consultoria assistidas pelo participante.	<p>Preencher com o números de horas assistidas pelo participante. O somatório das Horas Sala, PS, PCT, Consultoria, Mediação, E-learning, B-Learning tem de ser \leq horas colocadas na ação.</p>
Horas Mediação	Refere-se ao número de Horas de mediação assistidas pelo participante.	<p>Preencher com o números de horas assistidas pelo participante. O somatório das Horas Sala, PS, PCT, Consultoria, Mediação, E-learning, B-Learning tem de ser \leq horas colocadas na ação.</p>
Horas E-Learning	Refere-se ao número de Horas de formação E-learning assistidas pelo participante.	<p>Preencher com o números de horas assistidas pelo participante. O somatório das Horas Sala, PS, PCT, Consultoria, Mediação, E-learning, B-Learning tem de ser \leq horas colocadas na ação.</p> <p>Este campo é específico para tipologias formativas e pode não ser sempre preenchido. Consulte os casos práticos neste guia para mais detalhes.</p>

3.11. Secção Atividade

Campo	O que é?	Como preencher?
Horas B-Learning	Refere-se ao número de Horas de formação B-learning assistidas pelo participante.	<p>Preencher com o números de horas assistidas pelo participante. O somatório das Horas Sala, PS, PCT, Consultoria, Mediação, E-learning, B-Learning tem de ser \leq horas colocadas na ação.</p> <p>Este campo é específico para tipologias formativas e pode não ser sempre preenchido. Consulte os casos práticos neste guia para mais detalhes.</p>
Horas presencial	Refere-se ao número de Horas de formação presencial assistidas pelo participante.	<p>Preencher com o números de horas assistidas pelo participante. Preencher se tipo de hora Sala, PS, PCT, Consultoria, Mediação tiverem sido preenchidas. O somatório horas presencial + online tem que ser \leq às horas Sala, PS, PCT, Consultoria, Mediação tiverem sido selecionadas.</p>
Horas online (presencial)	Refere-se ao número de horas de formação presencial (online) assistidas pelo participante. Este tipo de horas diz respeito à formação ministrada com recurso a ferramentas como Zoom e Teams, e não a plataformas de e-learning que comprovem que a formação é à distância.	<p>Preencher com o números de horas assistidas pelo participante. Preencher se tipo de hora Sala, PS, PCT, Consultoria, Mediação tiverem sido preenchidas. O somatório horas presencial + online tem que ser \leq às horas Sala, PS, PCT, Consultoria, Mediação tiverem sido selecionadas.</p>
Horas Síncronas	Refere-se ao número de Horas de formação síncrona assistidas pelo participante.	<p>Preencher com o números de horas assistidas pelo participante. Preencher se tipo de hora E-learning + B-Learning tiverem sido preenchidas. O somatório tem que ser \leq às horas E-learning + B-Learning.</p> <p>Este campo é específico para tipologias formativas e pode não ser sempre preenchido. Consulte os casos práticos neste guia para mais detalhes.</p>
Horas Assíncronas	Refere-se ao número de Horas de formação assíncrona assistidas pelo participante.	<p>Preencher com o números de horas assistidas pelo participante. Preencher se tipo de hora E-learning + B-Learning tiverem sido preenchidas. O somatório tem que ser \leq às horas E-learning + B-Learning.</p> <p>Este campo é específico para tipologias formativas e pode não ser sempre preenchido. Consulte os casos práticos neste guia para mais detalhes.</p>

3.11. Secção Atividade

Campo	O que é?	Como preencher?
Horas (Hor Laboral)	Refere-se ao número de Horas de formação em horário laboral assistidas pelo participante.	Preencher este campo apenas para participantes cuja situação face ao emprego foi classificada como 'Empregado
Horas (Hor Pós-Laboral)	Refere-se ao número de Horas de formação em horário pós-laboral assistidas pelo participante.	Preencher este campo apenas para participantes cuja situação face ao emprego foi classificada como 'Empregado
Dias Sala	Refere-se aos dias de formação prática em sala assistidos pelo participante	Caso existam horas de Formação em Sala , deve ser preenchido também o campo Dias de Formação em Sala . Além disso, o valor inserido para os Dias de Formação em Sala deve ser maior que 0.
Dias PCT	Refere-se aos dias de formação prática em contexto de trabalho assistidos pelo participante	Se houver horas em Sala , preencha também o campo Dias em Sala , garantindo que o valor inserido seja maior que 0.
Dias PS	Refere-se aos dias de formação prática simulada assistidos pelo participante	Se houver horas do tipo em PS , deve ser preenchido o campo ' Dias PS ', e o valor inserido deve ser maior que 0
Dias Consultoria	Refere-se aos dias de consultoria assistidos pelo participante	Preencher se existirem horas do tipo Consultoria tem de existir Dias Consultoria . Se existirem tem que ser >0.
Dias Mediação	Refere-se aos dias de mediação assistidos pelo participante	Preencher se existirem horas do tipo Mediação tem de existir Dias Mediação . Se existirem tem que ser >0.
Dias E-Learning	Refere-se aos dias de e-learning assistidos pelo participante	Preencher, se existirem horas do tipo E-learning tem de existir Dias E-learning . Se existirem tem que ser >0.
Dias B-Learning	Refere-se aos dias de b-learning assistidos pelo participante	Preencher, se existirem horas do tipo B-learning tem de existir Dias B-learning . Se existirem tem que ser >0.
Dias Presencial	Refere-se aos dias presenciais assistidos pelo participante.	Preencher os dias presenciais apenas se existirem horas do tipo Sala, PS, PCT, Consultoria ou Mediação. Caso existam, o valor deve ser maior que 0.

3.11. Secção Atividade

Campo	O que é?	Como preencher?
Dias Online (Presencial)	Refere-se aos dias presenciais (online) assistidos pelo participante.	Preencher, se existirem horas do tipo E-learning + B-learning podem existir Dias Formação Síncrona. Se existirem tem que ser >0.
Dias Síncrona	Refere-se aos dias síncronos assistidos pelo participante.	Preencher, se existirem horas do tipo E-learning + B-learning podem existir Dias Formação Síncrona. Se existirem tem que ser >0.
Dias Assíncrona	Refere-se aos dias assíncronos assistidos pelo participante.	Preencher, se existirem horas do tipo E-learning + B-learning podem existir Dias Formação Assíncrona. Se existirem tem que ser >0.
Dias (Hor Laboral)	Refere-se aos dias em horário laboral assistidos pelo participante.	Preencher, se existirem horas do tipo Horas Horário Laboral, tem de existir Dias horário Laboral. Se existirem tem que ser >0.
Dias (Hor Pós-Laboral)	Refere-se aos dias em horário pós-laboral assistidos pelo participante.	Preencher, se existirem horas do tipo Horas Horário Pós-Laboral, tem de existir Dias horário Pós-Laboral. Se existirem tem que ser >0.
Data de Encaminhamento	Data relativa ao encaminhamento do participante, aplicável a Tipologias Centros Qualifica.	Utilizar o formato "dd-mm-aaaa" para as datas, conforme a configuração do campo.
Modalidade de Encaminhamento	Aplicável apenas a Tipologias Centros Qualifica. Refere-se ao tipo de encaminhamento realizado para que o participante aceda ao centro, podendo incluir diferentes formas de acesso.	Este campo deve ser preenchido utilizando um dos valores apresentados na lista. É obrigatório selecionar um dos valores disponíveis, conforme as opções fornecidas.
Data de Entrada em Processo de RVCC	Aplicável apenas a Tipologias Centros Qualifica. Refere-se à data em que o participante iniciou o processo de Reconhecimento, Validação e Certificação de Competências (RVCC).	Utilizar o formato "dd-mm-aaaa" para as datas, conforme a configuração do campo.
Data de Certificação Parcial Escolar	Aplicável apenas a Tipologias Centros Qualifica. Refere-se à data em que o participante obteve a certificação parcial escolar	Utilizar o formato "dd-mm-aaaa" para as datas, conforme a configuração do campo.

3.11. Secção Atividade

Campo	O que é?	Como preencher?
Data de Certificação Total Escolar	Aplicável apenas a Tipologias Centros Qualifica. Refere-se à data em que o participante obteve a certificação parcial escolar.	Utilizar o formato "dd-mm-aaaa" para as datas, conforme a configuração do campo.
Data de Certificação Parcial Profissional	Aplicável apenas a Tipologias Centros Qualifica. Refere-se à data em que o participante obteve a certificação parcial profissional.	Utilizar o formato "dd-mm-aaaa" para as datas, conforme a configuração do campo.
Data de Certificação Total Profissional	Aplicável apenas a Tipologias Centros Qualifica. Refere-se à data em que o participante obteve a certificação total profissional.	Utilizar o formato "dd-mm-aaaa" para as datas, conforme a configuração do campo.
Justificação das alterações	O campo " Justificação de Alterações " deve ser utilizado para explicar qualquer modificação feita a uma linha que já tenha sido reportada num reporte anterior . Este campo só é aplicável a reportes subsequentes ao 1.º reporte .	Deve ser preenchido sempre que existam alterações nos dados previamente submetidos para o mesmo participante. Exceção: Não é necessário preencher a justificação quando as únicas alterações dizem respeito aos campos Horas ou Dias , desde que estes tenham sido aumentados em relação ao reporte anterior.

Obrigatoriedade de Horas e Dias em Situações Finais (> 0)

As **Horas** e os **Dias** com valores **maiores que zero** são sempre obrigatórias quando o campo **Situação do Participante** corresponder a uma **situação de participação final**.

Consideram-se **situações de participação final** as seguintes:

- **Transitou de ano**
- **Não transitou de ano**
- **Encaminhado**
- **Desistente**
- **Reprovado**
- **Aprovado/Concluído**
- **Certificado**
- **Concluiu o grau de ensino no tempo próprio**
- **Não concluiu o grau de ensino no tempo próprio**
- **Apoio cancelado**

Em todas as restantes situações de participação, será possível introduzir horas e dias igual 0.

3.12. Qual o resultado após importação do Template dos Participantes ?

Validação e Estado Provisório dos Participantes

1. Validação do *Template*

Ao importar o *template*, o sistema apresenta uma lista de **erros de validação**, caso existam.

Cada erro deve ser analisado e corrigido antes de voltar a importar o ficheiro.

Só após todos os erros estarem resolvidos o reporte pode ser considerado corretamente preenchido.

2. Atribuição do Estado “Elegível (provisório)”

Quando o *template* é importado com sucesso, o sistema atribui automaticamente o estado “**Elegível (provisório)**” no campo destinado à decisão da AG, para cada participante validado.

Este estado é **apenas automático e provisório**, não correspondendo à decisão final da Autoridade de Gestão.

3. Funcionalidade “Descartar alterações”

Nos reportes com estado “**Em preenchimento**”, está disponível o botão “**Descartar alterações**”.

- Ao clicar no botão, surge um **pop-up de confirmação**.
- Se o utilizador confirmar, **todas as alterações efetuadas** nesse reporte serão eliminadas.
- Todas as linhas e registos associados ao reporte voltam ao estado inicial.



Importante - A elegibilidade atribuída após a importação **é sempre provisória**. A AG poderá, após análise detalhada, considerar o participante **não elegível**, mesmo que o sistema tenha inicialmente marcado o registo como elegível.

3.12. Qual o resultado após importação do Template dos Participantes ?

Decisão da AG e Regras de Edição

Após a submissão do reporte, a Autoridade de Gestão (AG) irá emitir uma decisão sobre cada participante registado.

A decisão da AG é visível na secção Campos AG. E pode ser consultada em ecrã ou no *Template*.

A partir dessa decisão, passam a aplicar-se regras específicas de edição, ou seja:

1. Participante Elegível

- Permite realizar alterações aos dados do participante. Deve usar gestão do registo – alterar.
- Sempre que uma linha for alterada, os campos de decisão da AG devem ser limpos, para que a AG possa voltar a decidir sobre as alterações efetuadas.

2. Participante Não Elegível

- Não permite qualquer alteração.
- O registo fica disponível apenas para consulta, sem possibilidade de edição.

Exportação do *Template* após Decisão da AG

Sempre que for exportado um **template de participantes** depois de existir uma decisão da Autoridade de Gestão (AG), o template será **sempre acumulado**. Isto significa que o ficheiro exportado apresenta **todo o histórico já reportado**, incluindo os participantes para os quais a AG **já emitiu decisão de elegibilidade**.

O que isto implica na prática

- **Não deve alterar** as linhas que já têm decisão da AG, exceto se existir uma necessidade justificada e seleccionar a opção “Alterar”.
- **Não deve apagar** linhas que surgem no *template* por já terem sido objeto de decisão.

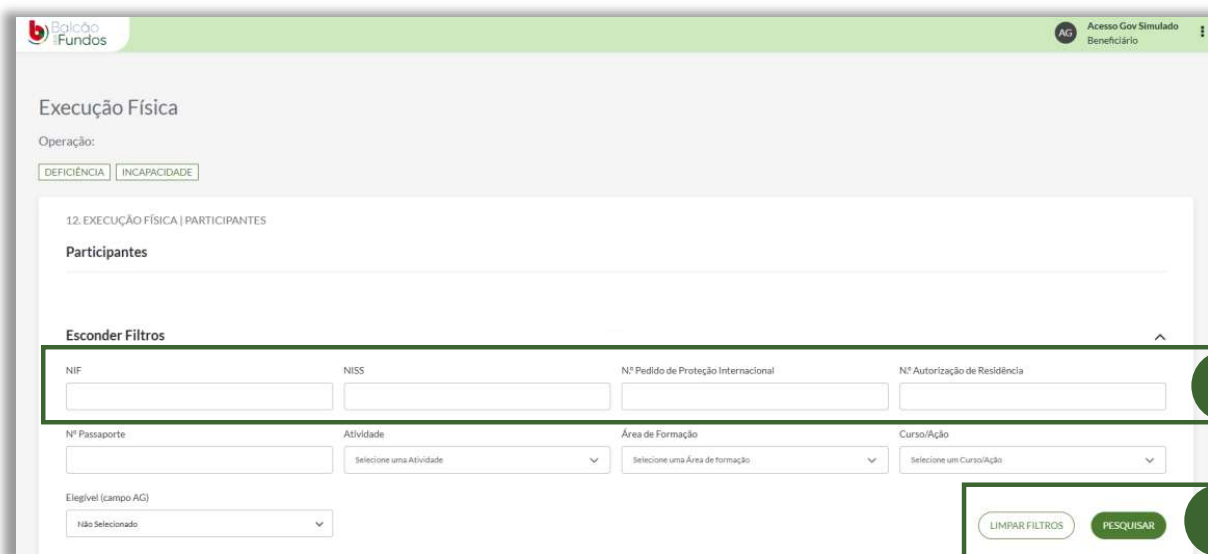
O sistema funciona desta forma porque o reporte é tratado de maneira **acumulada** — não é criado um *template* “limpo” em cada exportação.

O que deve fazer ao exportar um novo template

- **Preencher apenas os novos participantes** que pretende adicionar.
- **Alterar apenas os participantes que necessitem de atualização**, respeitando sempre a decisão da AG já emitida.
- Não modificar nem remover linhas que já estejam decididas, pois essas decisões permanecem válidas até que sejam formalmente revistas pela AG.

1

Após importação de template ficam disponíveis em ecrã informação dos participantes, com a opção de seleccionar filtros para pesquisa.



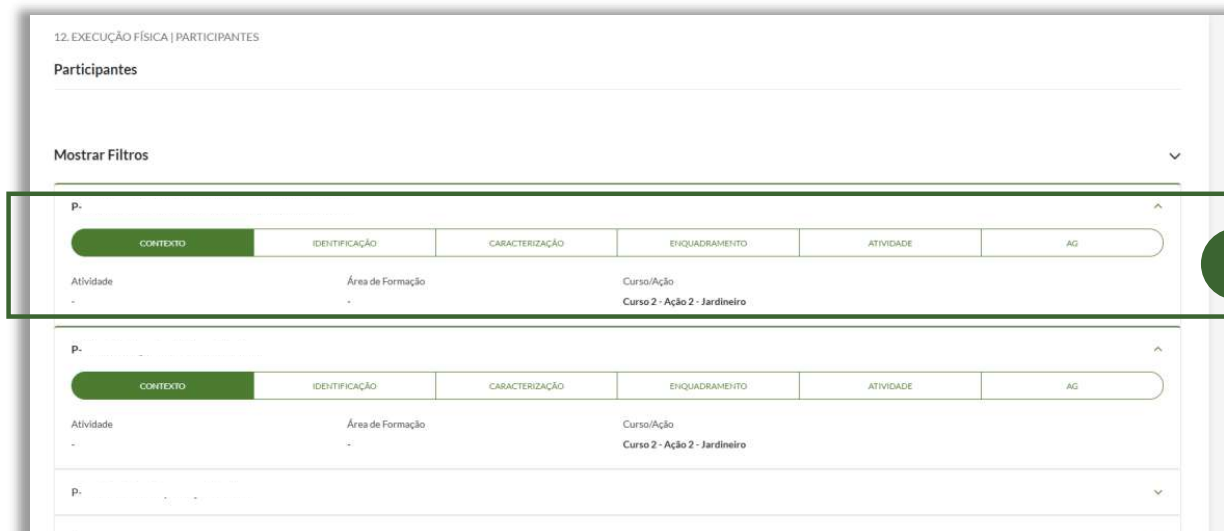
2

Pesquisar ou limpar utilizando os filtros disponíveis.



3

Lista de Participantes com icon à direita para expandir informação, possibilitando a visualização e a edição de dados também no ecrã.



4

Informação sobre cada um dos participante importados, organizada por cada uma das secções.

4. CASOS PRÁCTICOS: SEPARADOR PARTICIPANTES

4. Casos práticos: Separador Participantes

Neste passo, iremos destacar algumas condições que devem ser observadas no âmbito do preenchimento do *template*, recorrendo às diferentes tipologias de operações e apresentando exemplos concretos. O objetivo é ajudar as entidades a preencherem o *template* de recolha de participantes com maior detalhe e precisão

4.1. Como consultar Informação sobre a operação aprovada - Atividades

- 1 Entra no Balcão dos Fundos com as suas credenciais, acede à Conta-Corrente



- 2 Entra no Balcão dos Fundos com as suas credenciais, acede à Conta-Corrente

3 Pesquisa pela Ficha de Operação e clica no ícone verde correspondente.

4 Entra na Ficha de Operação.

Conta-Corrente

Código do Aviso

Código da Operação

Designação da Operação

Estado

Código do Aviso

Código da Operação

Designação da Operação

Selecione 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
CHDGEKX3957-3854	b86f9821-dee2-48a6-ad92-abf4be933609	Cursos Técnicos Superiores Profissionais...	Aceite pela Entidade	0,00 €	86 415,92 €	0,00 €	0,00 €
CHDGEKX3957-3854	b86f9821-dee2-48a6-ad92-abf4be933609	Por definir	Em preenchimento	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €



Ficha de Operação:

Balcão Fundos

PORTUGAL 2030

OPERAÇÃO:

Situação da operação:

Estado da operação:

Início

Operação

Execução

INÍCIO

Número de interações recentes

0

Alterações submetidas

0

Por validar

0

Aprovadas

Último acesso

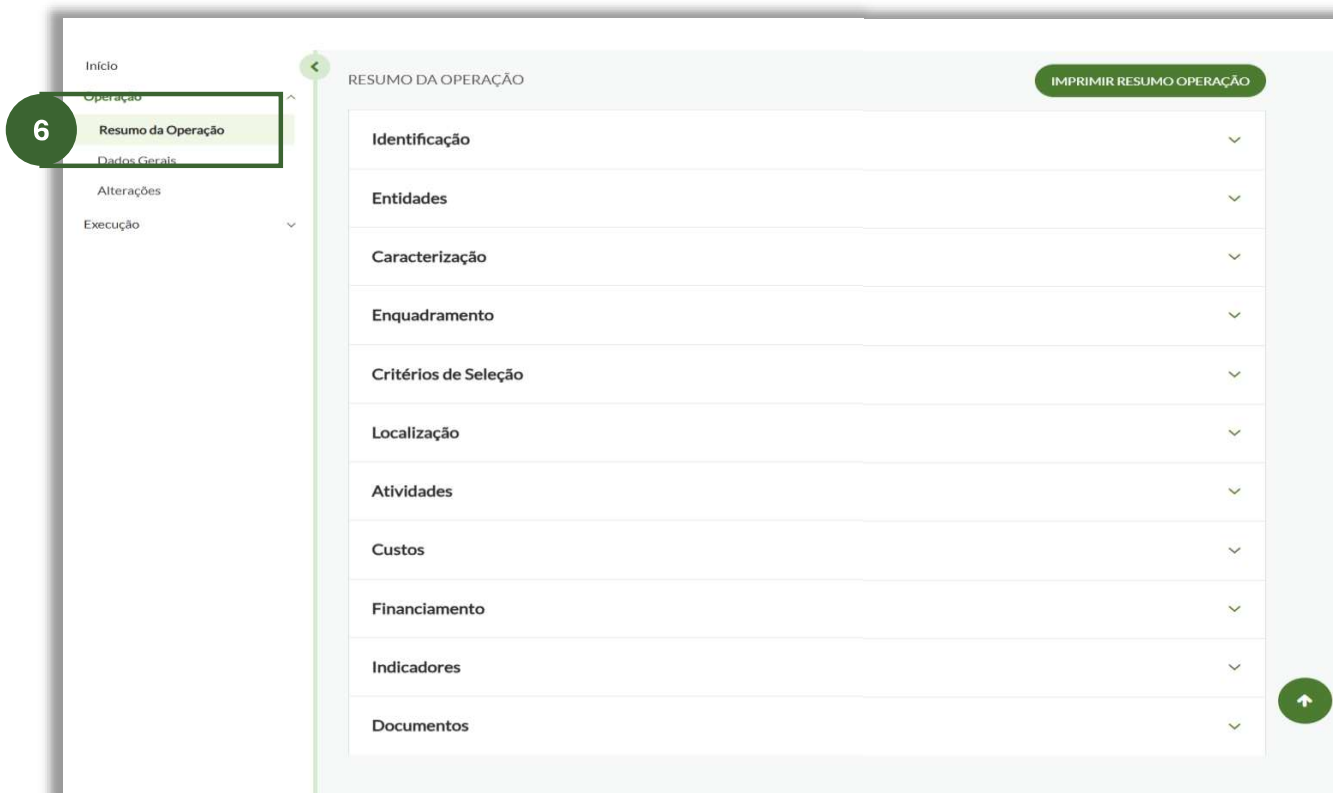
23 JUN 2024

Últimas interações

Data da interação

23 JUN 2024 23:01

5 Clica em Operação e Resumo da Operação.



6 Acede a Resumo da Operação.

7 A informação da operação está organizada por seções, sendo que na seção **Atividades** poderá encontrar informações detalhadas sobre a atividade, áreas, cursos e ações. Abaixo segue um exemplo do que pode ser visualizado nesta secção para preencher a informação do participante: número da atividade, designação da atividade, identificação da área de formação, entre outros.

Atividades

Identificação de atividades

Nº DE ATIVIDADE	DESIGNAÇÃO
1	Formações Modulares Certificadas

Identificação de áreas de formação

Nº ÁREA FORMAÇÃO	ÁREA FORMAÇÃO	VOLUME FORMAÇÃO	Nº PARTICIPANTES	PARCEIROS/OUTRAS ENTIDADES
1	Gestão e administração	38000	1000	0
2	Marketing e publicidade	33000	880	0
3	Trabalho social e orientação	23000	600	0

4.2. Operações Formativas

Instruções de Preenchimento para Campos Relativos a Horas e Dias na Secção Atividade

Para todas as operações de carácter formativo, **os tipos de horas devem ser preenchidos combinados com base nas seguintes modalidades e formas de organização do curso ou ação:**

Horas/dias	Presencial	Online (Presencial)	Assíncrona	Síncrona
Sala	x	x		
Prática Simulada	x	x		
Prática em Contexto de Trabalho	x	x		
Consultoria	x	x		
Mediação	x	x		
E-Learning			x	x
B-Learning	x	x	x	x

- **Sala:** Horas/dias de formação realizadas em sala, **que podem ser organizadas como presencial, online (presencial = teams, Zoom - que não recorre a plataforma de formação à distância) ou uma combinação de ambas.**
- **Prática Simulada:** Horas/Dias de prática simulada, **organizadas como presencial, online (presencial) ou ambas.**
- **Prática em Contexto de Trabalho:** Horas/Dias realizadas em contexto de trabalho, **organizadas como presencial, online (presencial) ou ambas.**
- **Consultoria:** Horas/Dias de consultoria **organizadas como presencial, online (presencial) ou ambas.**
- **Mediação:** Horas/Dias de mediação organizadas **como presencial, online (presencial) ou ambas.**
- **E-Learning:** Horas/Dias realizadas por meio de E-Learning, **organizadas como assíncronas ou síncronas.**
- **B-Learning:** Horas/Dias realizadas por meio de B-Learning, **organizadas como presencial, online (presencial), assíncrono ou síncrono, ou uma combinação destas modalidades.**

Por Exemplo:

Se o participante tem horas assistidas em E-learning terá que ter horas assíncronas e/ou síncronas. Terá que ter dias em E-learning e dias em assíncronas ou síncronas

**[Horas E-Learning]+ [Horas assíncronas e/ou síncronas] +
[Dias E-Learning] + [Dias assíncronas e/ou síncronas]**

4.2. Operações Formativas

Exemplo Práticos:

Recolha de participante que frequenta um curso/ação com 1099 horas, distribuídas da seguinte forma:

- **Horas em Sala:** 497 horas, ministradas em 71 dias, com 7 horas por dia.
- **Horas de Prática Simulada (PS):** 497 horas, ministradas em 71 dias, com 7 horas por dia.
- **Horas de Prática em Contexto de Trabalho (PCT):** 105 horas, ministradas em 15 dias, com 7 horas por dia.
- A forma de organização é **presencial**.

Neste caso os campos do *Template* na Secção Atividade (Horas e dias de formação) a preencher são sinalizados a verde:

Área de Estudo CNAEF	Área Científica (Frascati)	Código Postal do local de realização da atividade	País de realização da Atividade

Horas Sala	Horas PCT	Horas PS	Horas Consultoria	Horas Mediação	Horas E- Learning	Horas B- Learning	Horas presencial	Horas online (presencial)
497	105	497					1099	
TOTAL = 1099							TOTAL = 1099	

Horas Síncronas	Horas Assíncronas	Horas (Hor Laboral)	Horas (Hor Pós-Laboral)	Dias Sala	Dias PCT	Dias PS
		(1)	(1)	71	15	71
TOTAL = 157						

Dias Consultoria	Dias Mediação	Dias E- Learning	Dias B- Learning	Dias Presencial	Dias Online (Presencial)
				157	
TOTAL = 157					

(1) a preencher no caso de participantes em situação de emprego empregados
Só preenche os campos sinalizados a verde para esta secção

4.3. Operações Bolsas

Exemplo Práticos:

Recolha de participante em operações com apoio Bolsas de Doutoramento.

Neste caso os campos do *Template* na *Secção Enquadramento* a preencher são sinalizados a verde:

Tipo Enquadramento	Enquadramento	Data de início	Data de fim	Duração (meses)	Ano	Tipo Entidade Enquadradora
Bolsas	27 - Bolsas de doutoramento	01-01-2022	31-12-2025	48	2º ano	4 - Entidade de Acolhimento

NIF Entidade Enquadradora	Designação Entidade Enquadradora	Código UO	Código IES	País Entidade Enquadradora
501510184	ISCTE - INSTITUTO UNIVERSITÁRIO DE LISBOA	3051	3050	Portugal

- Neste caso, **todos os campos devem ser preenchidos**, conforme exemplificado abaixo.
- É muito importante que os formatos de todos os campos sejam rigorosamente respeitados. Não devem ser alterados os formatos nem acrescentados valores às listas existentes.
- A inserção correta dos dados, seguindo o modelo indicado, é essencial para garantir a integridade e a consistência da informação registada.

4.4. Operações Centros Qualifica

Exemplo Práticos:

Recolha de participante em operações Centros Qualifica

Neste caso os campos do *Template* na Secção Atividade a preencher são sinalizados a verde:

Data de Inscrição	Data de Encaminhamento	Modalidade de Encaminhamento	Data de Entrada em Processo de RVCC	Data de Certificação Parcial Escolar	Data de Certificação Parcial Profissional	Data de Certificação Total Profissional	Data de Certificação Total Escolar
09-12-2024	23-12-2024	1 - Processo RVCC	23-12-2024	(1)	(1)	(1)	(1)

(1) Os campos sinalizados não foram preenchidos porque, à data do reporte, a situação do participante ainda não permitia o preenchimento.

- Os campos **Certificação Parcial Escolar**, **Data de Certificação Parcial Profissional**, **Data de Certificação Total Profissional** e **Data de Certificação Total Escolar** devem ser preenchidos com base na situação do **participante**.
- É importante considerar sempre a situação do participante à **data do reporte**.





Tabela de Controlo de Versões

Versão	Data	Classificação da Alteração	Descrição da Alteração
1.0	26/11/2025	Atualização	Criação do guia para reporte da execução física no Balcão dos Fundos.

Legenda

Tipificação das alterações: **Criação** (quando o documento é produzido pela primeira vez); **Correções** (pequenos ajustes que não alteram o conteúdo (ex.: correções de texto, formatação ou detalhes). **Atualizações** (alterações que modificam ou acrescentam conteúdo, procedimentos ou informações relevantes).