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: 02 de abril de 2026, 2ª edição

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

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 *Template* dos Participantes ? 17

3.4. Como preencher o *Template* dos Participantes ? 18

3.5. Como está organizado o *Template* 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 *Template* 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 realizado, no âmbito da operação cofinanciada.

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

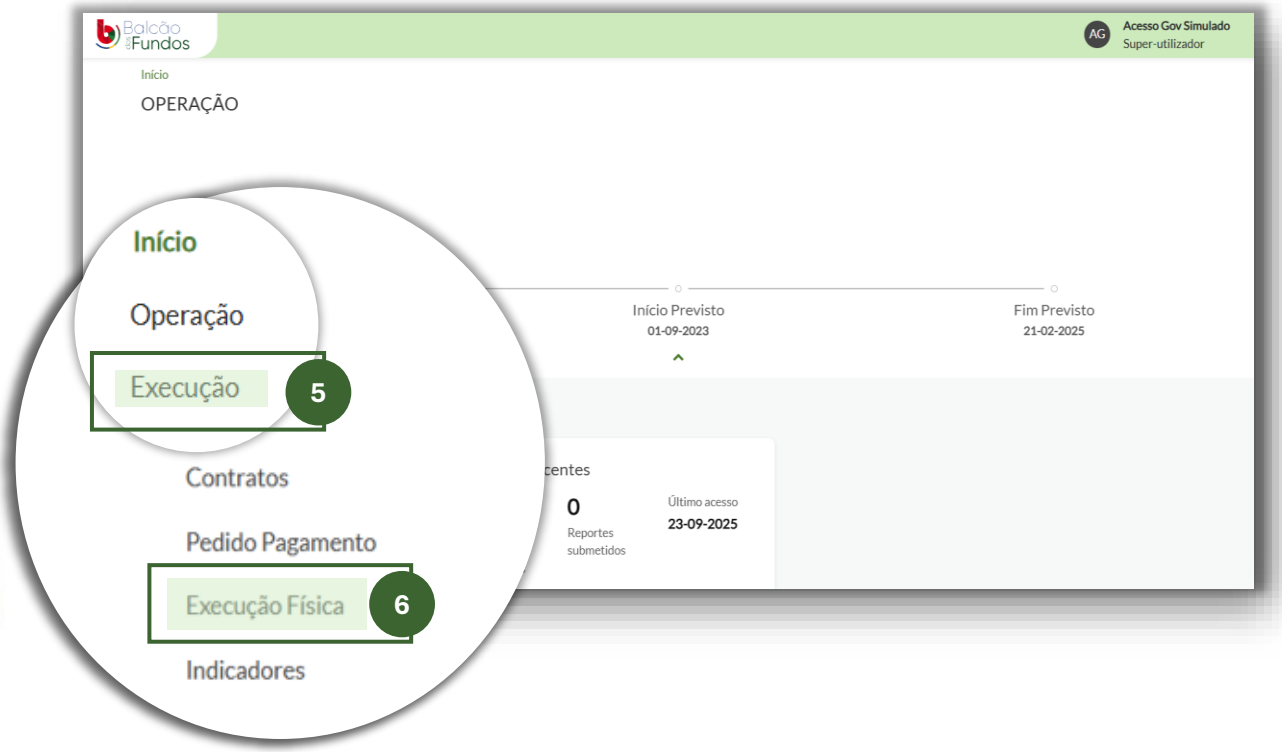
1 Entrar no Balcão dos Fundos com as suas credenciais

2 Aceder Conta-Corrente

3 Procurar Operação

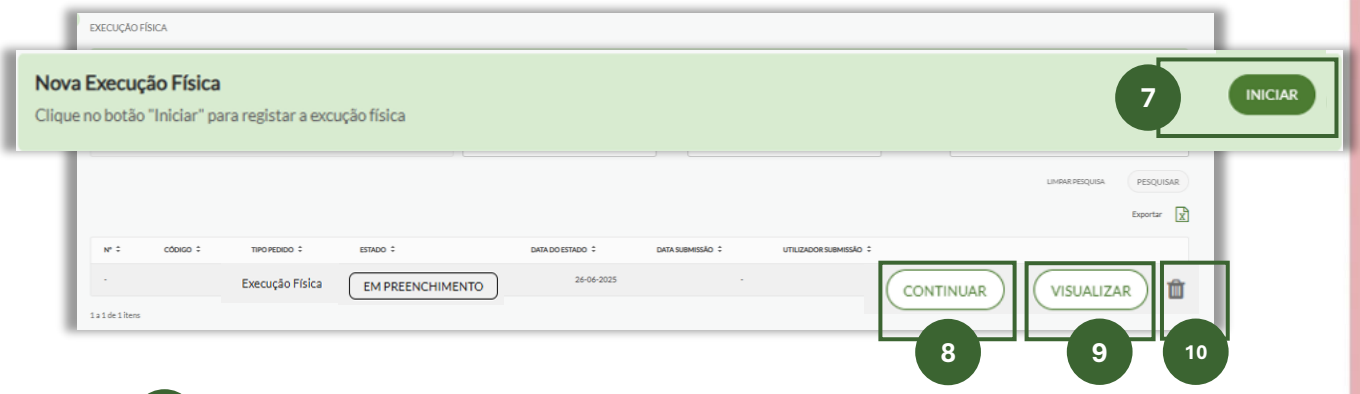
4 Aceder à Ficha de Operação

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

1.3. Quem e quando submeter a Execução Física?

Podem **registar a Execução Física (EF)** os utilizadores associados às entidades 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).

Apenas é possível iniciar um novo reporte quando o anterior tiver sido **Anulado ou Aprovado pela Autoridade de Gestão (AG)**.

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

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

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.**

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.

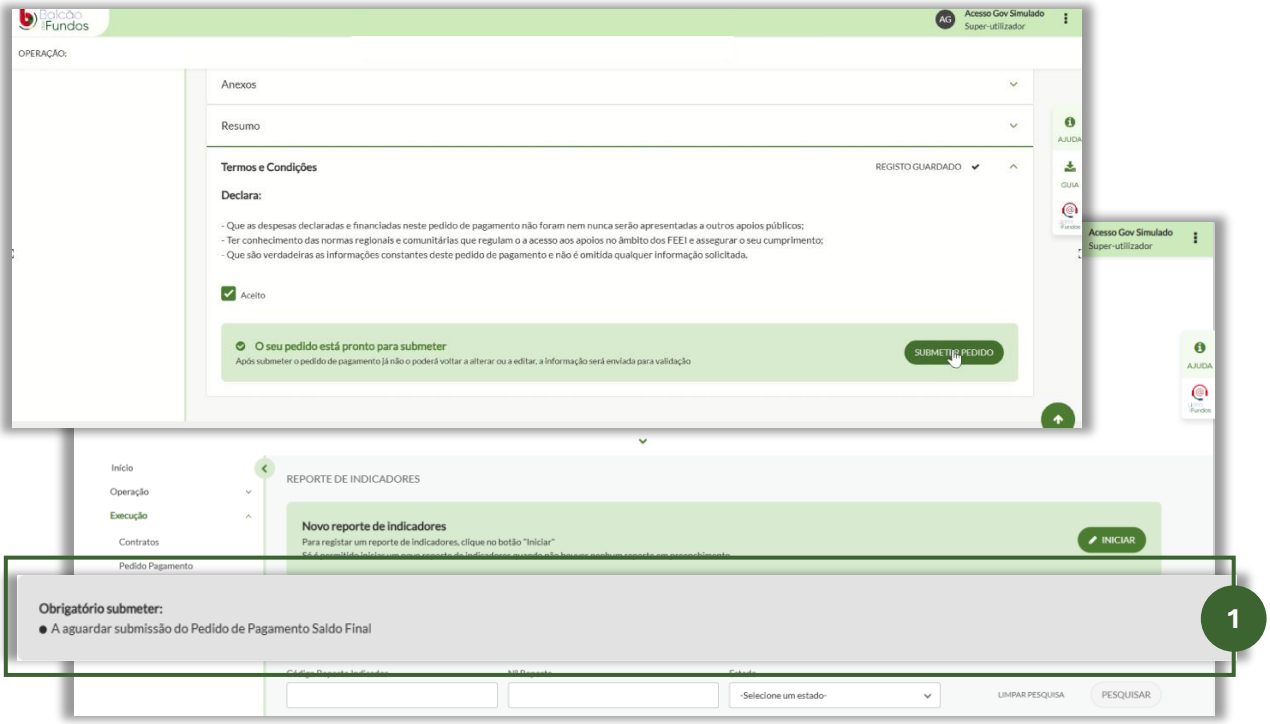
A **Autoridade de Gestão** pode ainda definir **outras regras específicas** para a submissão dos reportes de Execução Física, nomeadamente:

- Associados à **pré-submissão de** outros **pedidos de pagamento,**
- **Após a submissão do Pedido de Saldo Final;**
- Integrados em reportes periódicos, como **os mensais, trimestrais ou anuais**.

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

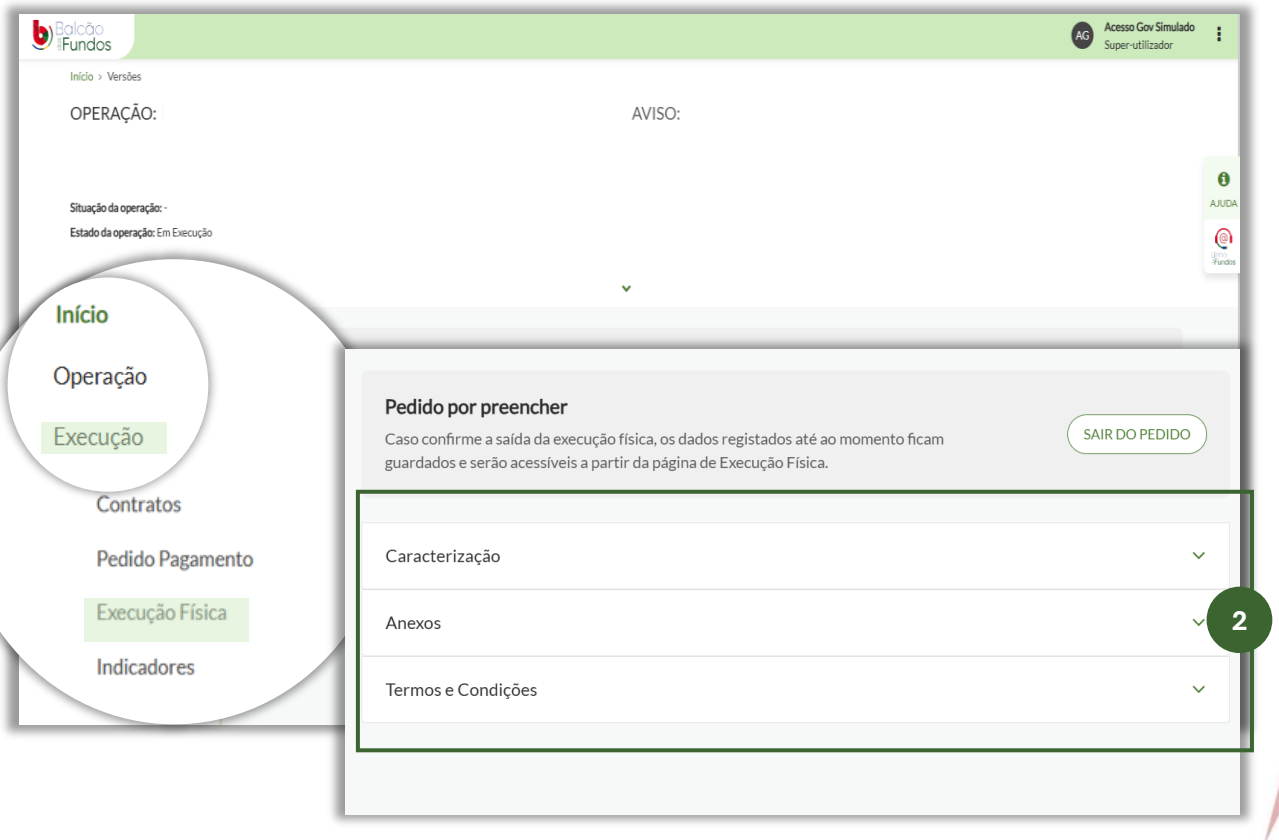
O reporte de Execução Física **implica o preenchimento de várias secções**. Este preenchimento é sequencial, mas pode ser realizado por fases, não sendo necessário completá-lo de uma só vez. Para preencher cada secção, deve expandir o separador correspondente e, após concluir, clicar no botão “Guardar”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

1. Balcão dos Fundos e Execução Física



1 Reporte de Indicadores – Regra de periodicidade aplicada á operação

2 Separadores do reporte de execução física



2. COMO SUBMETER A EXECUÇÃO FÍSICA?

2. Como Submeter a Execução Física?

2.1. Seção Caraterização

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**).

2. Como Submeter a Execução Física?

2.1. Seção Caraterização

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*.**

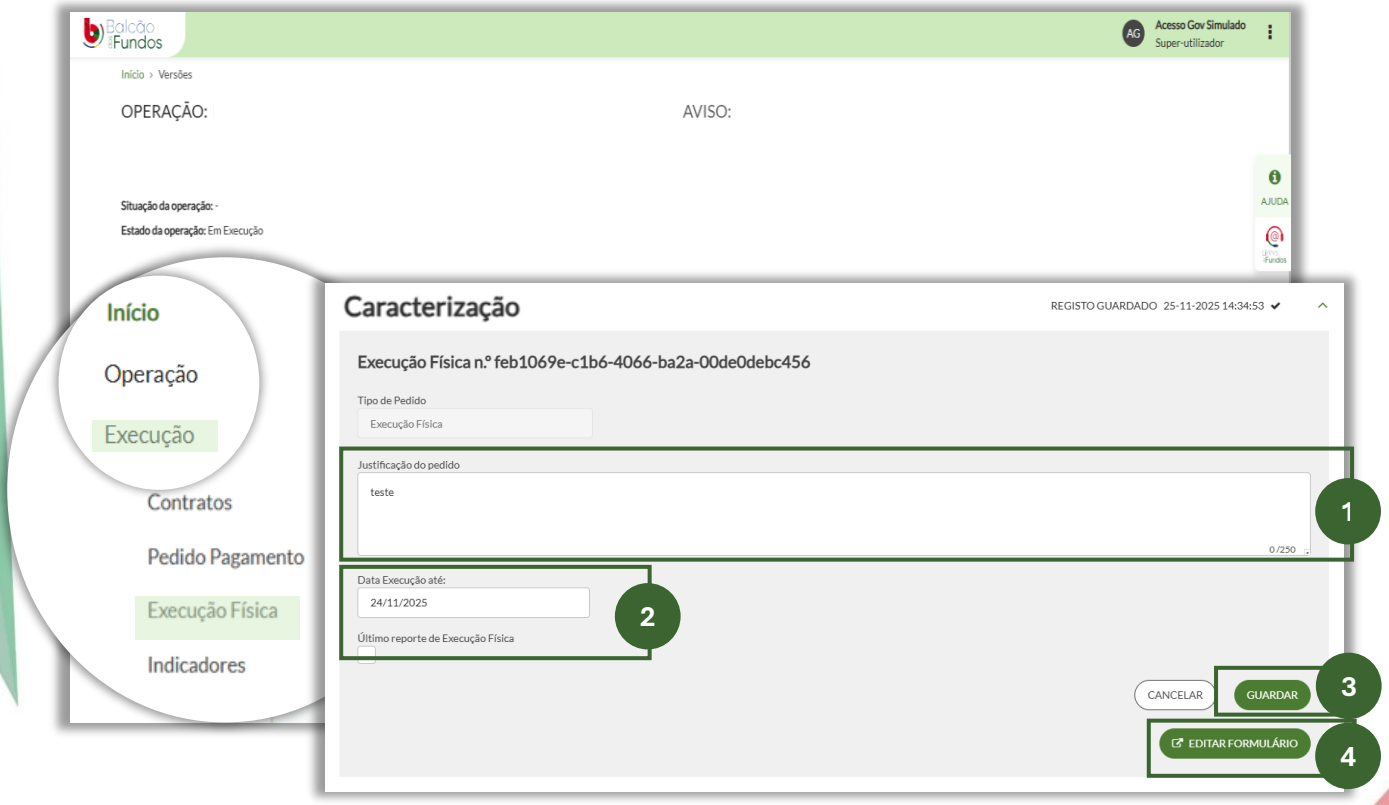
Após preencher e guardar a informação inicial da secção, o botão **"Editar Formulário"** fica ativo.

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.

Caso não clique em **"Editar Formulário"**, não estará a aceder aos campos e, consequentemente, **não estará a preencher o formulário de Execução Física**.

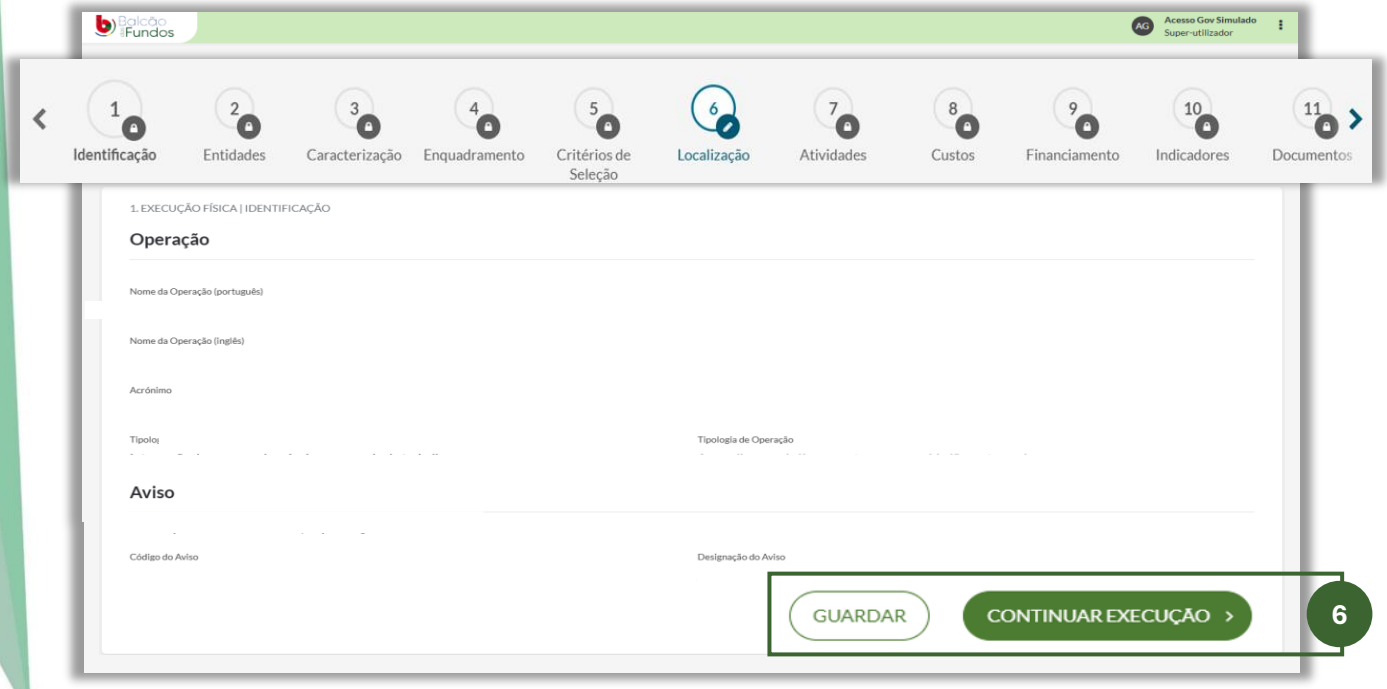
2. Como Submeter a Execução Física?



1. Separador caraterização – Justificação do pedido (por exemplo, a identificação do horizonte temporal do reporte, ...)
2. Separador caraterização – determinar data (anterior ou igual á data atual)
3. Guardar – é atribuído código provisório de reporte
4. Editar Formulário de execução Física

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

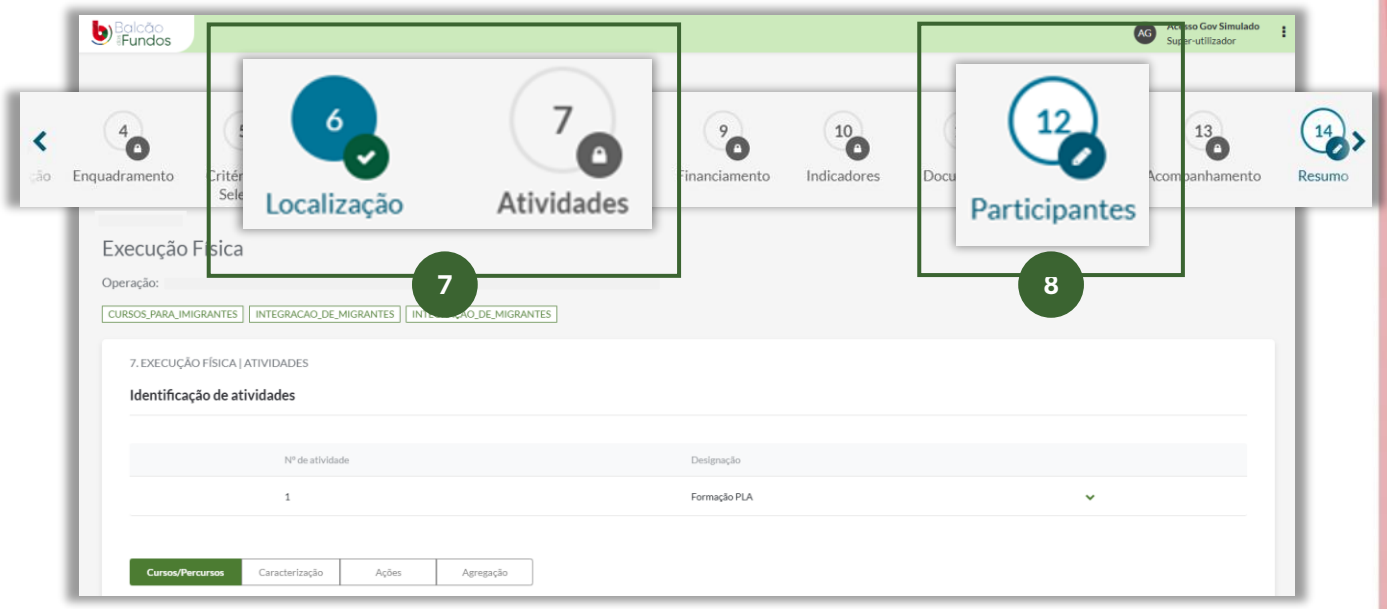
2. Como Submeter a Execução Física?



6 Guardar e Continuar Execução cada secção mesmo que se encontre trancada.

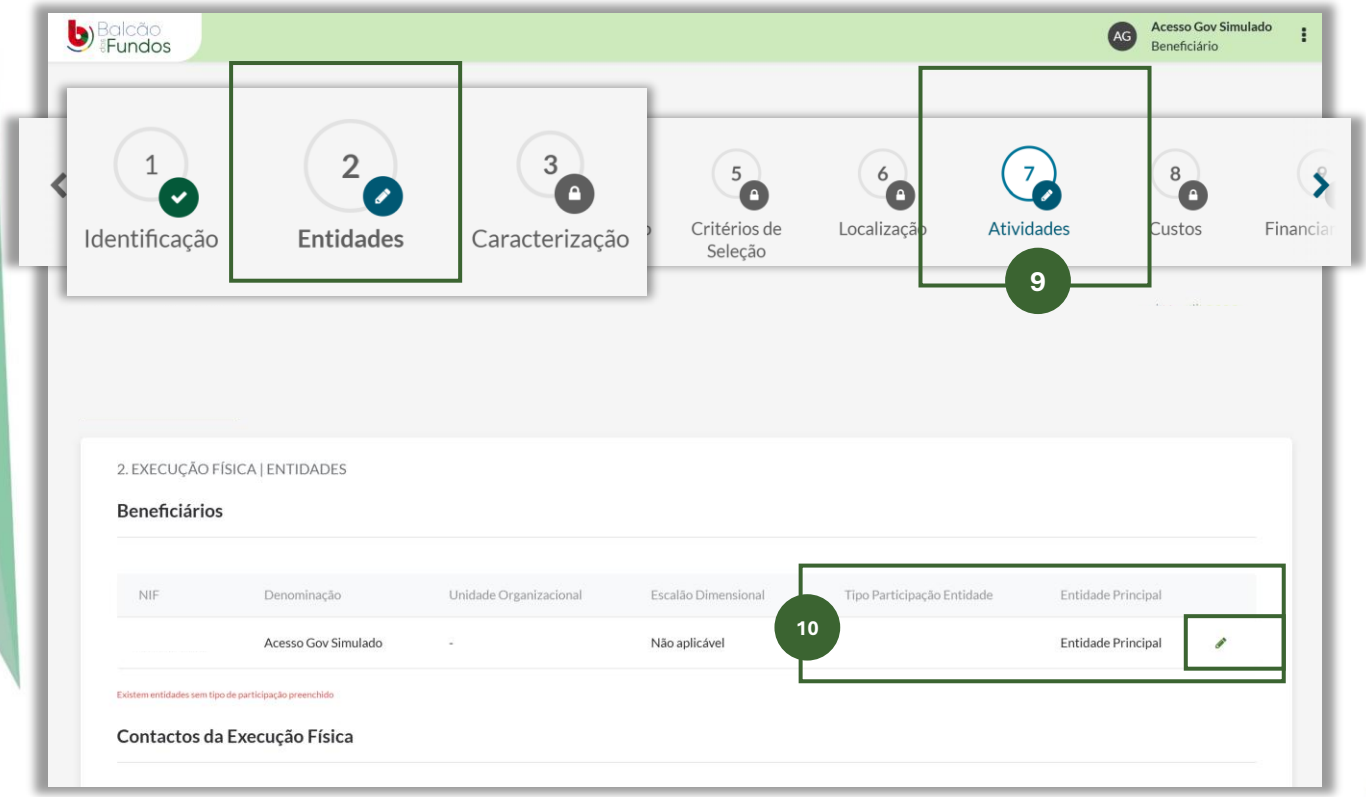
7 Secção preenchida azul com certo – secção editada sem erros, secção cinza com cadeado – secção não foi mobilizada para edição.

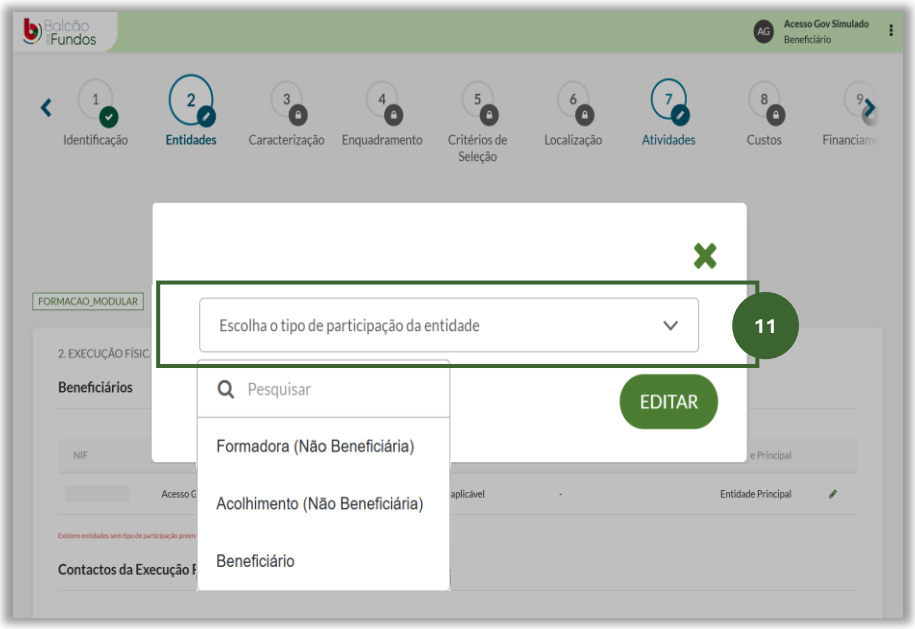
8 Secção contorno azul com lápis – secção possível editar.



Utilize "**Guardar**" regularmente para evitar a perda de informação durante o preenchimento. Navegue pelas seções seguindo a estrutura configurada. Garanta que todos os campos necessários são completados corretamente.

2. Como Submeter a Execução Física?





9 Secção contorno azul com lápis – secção possível editar.

10 Editar tipo de participação da entidade.

11 Selecionar por lista de valores condicionada ao tipo de candidatura individual, co-promoção, etc..

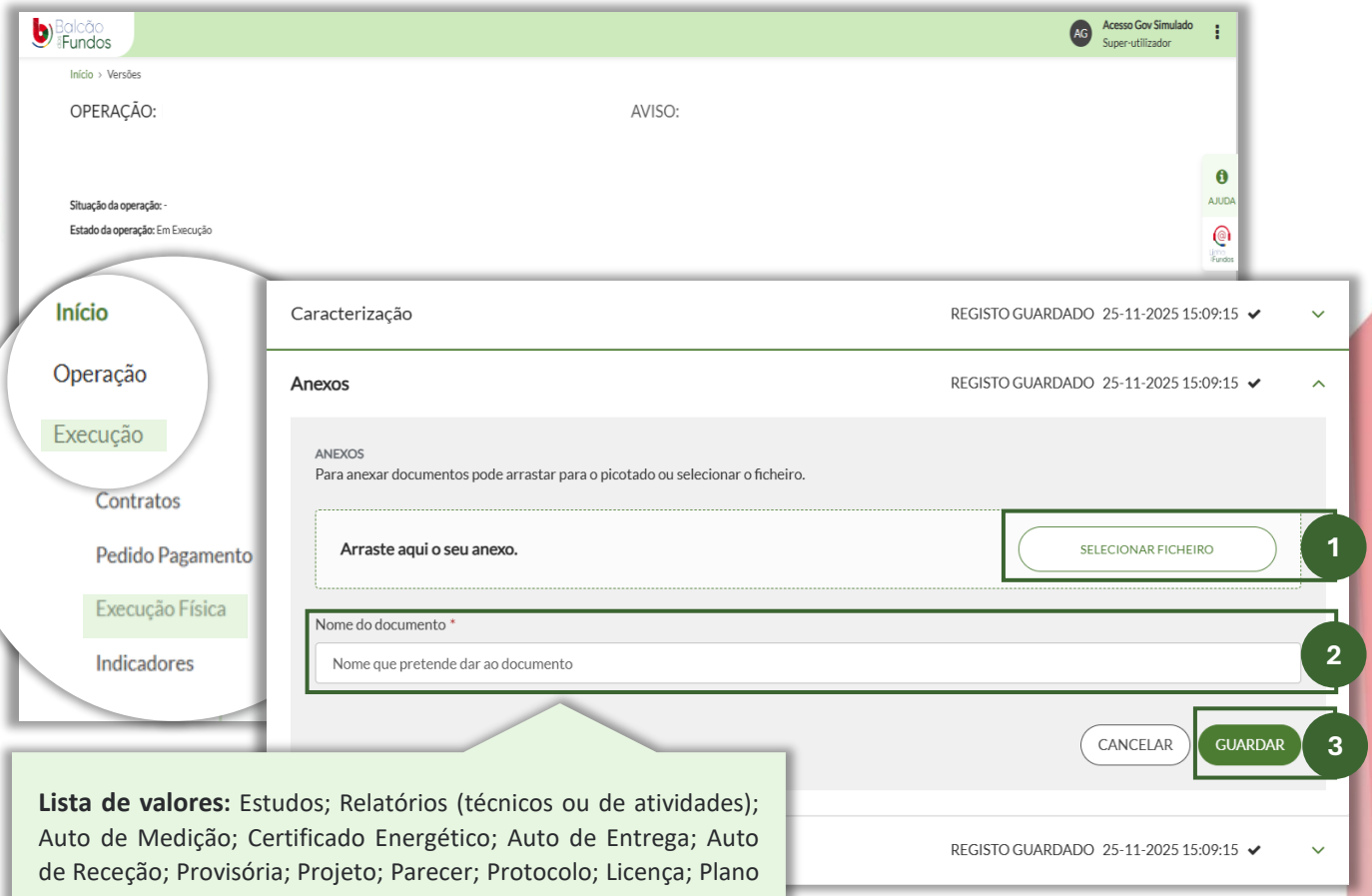
Utilize **"Guardar"** regularmente para evitar a perda de informação durante o preenchimento. Navegue pelas seções seguindo a estrutura configurada. Garanta que todos os campos necessários são completados corretamente.

2. Como Submeter a Execução Física?

2.2. Seção Anexos

Na secção Anexos, devem ser carregados todos os documentos que comprovem a execução física da operação, fotografias ou certificados, conforme exigido pela Autoridade de Gestão.

Para adicionar ficheiros, basta carregá-los a partir do dispositivo, **selecionar a classificação adequada e atribuir uma designação clara**, evitando caracteres especiais no nome.



Lista de valores: Estudos; Relatórios (técnicos ou de atividades); Auto de Medição; Certificado Energético; Auto de Entrega; Auto de Receção; Provisória; Projeto; Parecer; Protocolo; Licença; Plano de Sessão; Programa de Atividade; Cronograma de Execução; Documento de Suporte Estatístico; Lista de Presenças; Registo de Participantes; Certificado / Diploma / Comprovativo de Participação; Questionário; Avaliação; Declaração; Ata de Reunião; Comunicação; Publicação; Flyers; Newsletters; Produtos Multimédia; Material; Produzido; Correspondência; Institucional; Georreferenciação – Shapefiles; Cartografia; Link; Outro

1. Selecionar documento a anexar.
2. Nomear/classificar documento por lista de valores disponível.
3. Guardar.

Os documentos anexados devem cumprir as seguintes regras técnicas:

- ter um tamanho entre **12 MB e 20 MB**;
- estar **compactados em formato ZIP**.

2. Como Submeter a Execução Física?

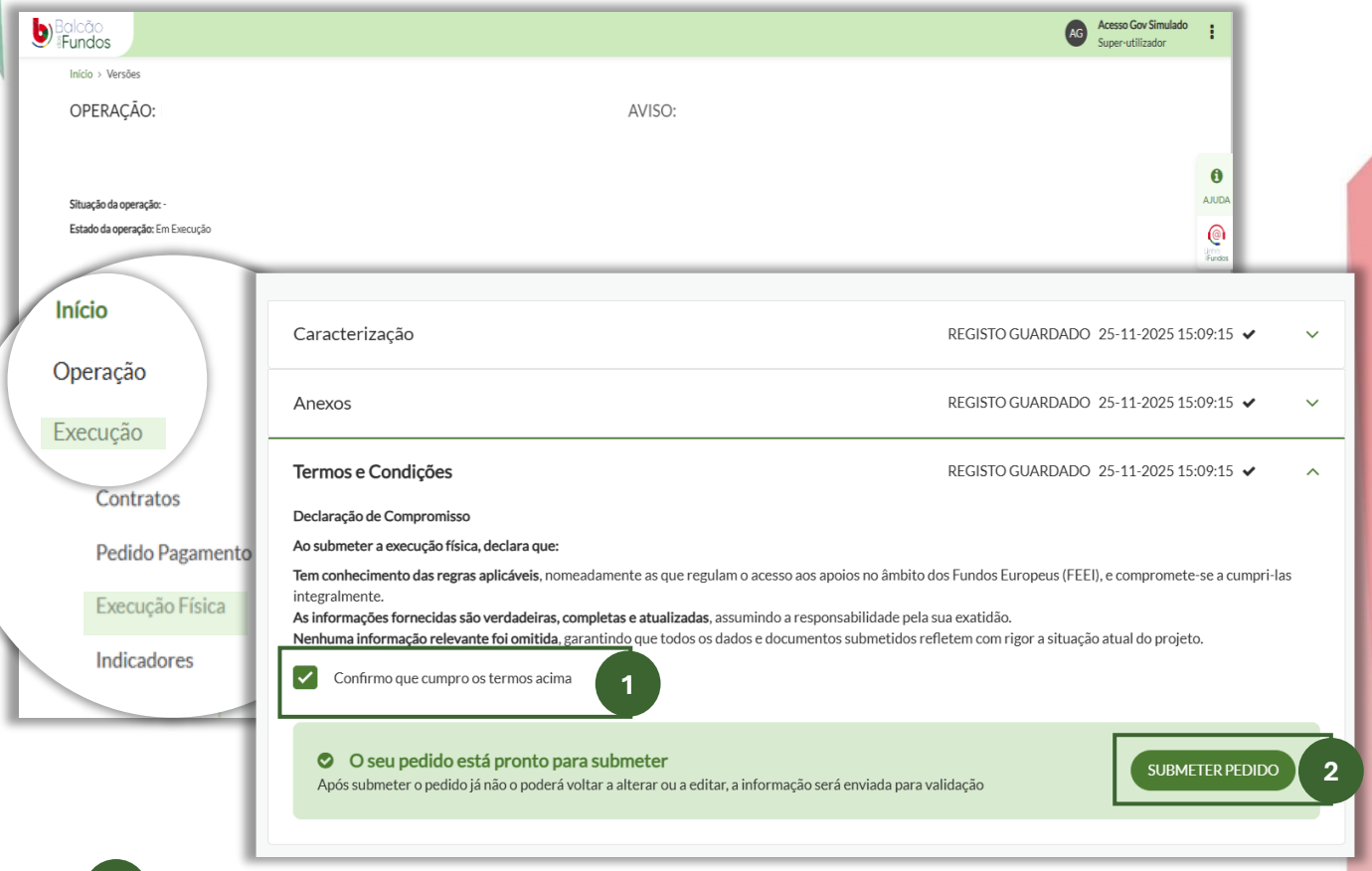
2.2. Seção Termos e Condições

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 é essencial para o reporte obrigatório dos Indicadores Comuns Comunitários (ICC) no âmbito do FSE+.

Os ICC são indicadores definidos pela União Europeia e servem para acompanhar e avaliar a execução e os resultados das operações financiadas. Permitem perceber se os apoios estão a ser bem aplicados e se estão a produzir os resultados esperados. Ao registar corretamente os dados dos participantes, está a contribuir para que Portugal, enquanto Estado-Membro, consiga demonstrar à Comissão Europeia os resultados físicos que foram efetivamente alcançados, garantindo transparência e fiabilidade na utilização dos fundos.

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.

⚠️ **Utilização correta do Template dos Participantes**

O template deve ser sempre descarregado diretamente da operação em curso, não devendo ser reutilizados ficheiros de outras operações. A utilização de templates de outros projetos pode originar erros de validação e impedir o carregamento da informação.

Sempre que ocorram alterações na secção Atividade (por exemplo, novas ações, correções ou atualizações), é necessário descarregar um novo template antes de iniciar o preenchimento.

3. Como preencher o separador dos Participantes?

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.

Após o correto preenchimento importação, plataforma assume em ecrã informação preenchida no template.

É possível posteriormente fazer a download deste ficheiro (na mesma página de importação).

⚠️ **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 rigor, 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**

- Nos campos relativos a Horas, devem ser indicadas apenas as horas efetivamente assistidas pelo participante, de acordo com os tipos de horas definidos e aprovados para a ação/curso. **Por exemplo, se a ação apenas prevê horas de formação em sala, só podem ser registadas horas de formação em sala. Caso sejam inseridas horas de Prática Simulada (PS), surgirá um erro de importação.**
- Nos campos **Dias**, deve ser indicado o número de dias correspondentes às horas assistidas pelo participante. Sempre que sejam inseridas **horas de formação em sala**, devem ser igualmente indicados os **dias de formação em sala** correspondentes.

⚠️ É possível inserir **vários tipos de horas e os respetivos tipos de dias** no mesmo reporte, desde que estejam **definidos e aprovados para a ação/curso**.

Antes de submeter, valide o conteúdo:

- Verifique se não existem campos obrigatórios por preencher
- Siga as instruções de cada secção
- Confirme que não há duplicações
- Garanta que datas e números estão no formato correto
- Assegure que os valores escolhidos correspondem aos códigos/atividades corretos

Campos não aplicáveis:

Alguns campos aplicam-se apenas a certas tipologias.
Se não forem relevantes para a sua operação, podem ficar em branco, desde que não sejam obrigatórios.
Para dúvidas, consulte a secção «Casos Práticos».

⚠️ Ao importar o template dos **Participantes**, o sistema aplica validações automáticas que impedem o registo de informação duplicada ou incoerente.

Tenha especial atenção às seguintes regras:

- **Quando a operação só tem Atividades**, o participante só pode ser inserido **uma vez em cada Atividade**.
- **Quando a operação só tem Áreas de Formação**, o participante só pode ser inserido **uma vez em cada Área de Formação**.
- Não é permitido registar o mesmo participante **mais do que uma vez na mesma Ação**.
- O **mesmo participante pode ser inserido mais do que uma vez no mesmo curso**, desde que esteja associado a **Ações diferentes**.

Sempre que estas regras não sejam cumpridas, **o sistema apresenta um erro de importação**.

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*	Campo onde o beneficiário indica ao sistema a ação a aplicar a cada participante. Deve ser sempre preenchido pelo beneficiário, pois determina o tipo de operação que o sistema irá executar para esse registo.	Selecionar uma das opções disponíveis: **Inserir –** Utilize esta opção quando pretende registar um novo participante na operação. No primeiro registo de **Execução Física**, esta é sempre a opção a selecionar. Qualquer outra opção dará origem a um **erro de importação**. **Alterar –** Utilize esta opção quando pretende atualizar informação de um participante que já existe no sistema. **Manter –** Utilize esta opção quando o participante já está registado e não é necessário alterar nenhum dado. **Importante:** A escolha correta deste campo garante que o sistema não cria registos duplicados nem substitui informação indevidamente.
Código do Participante	Identificador único do participante dentro da operação que permite reconhecer cada participante e garantir a integridade dos registos.	O sistema atribui automaticamente este **código sequencial,** após processamento do template sempre que é inserido um participante. Este campo **não deve ser preenchido pelo beneficiário**. Por isso, para evitar erros de processamento do *template*: • Não altere este código. • Não elimine este código. • Não introduza valores manuais neste campo.

⚠️ **No primeiro registo de Execução Física**, terá sempre que selecionar para cada participante (GESTÃO DE REGISTO) a opção INSERIR. Qualquer outra opção dará origem a um erro de importação.

3. Como preencher a secção Participantes?

3.7. Secção Contexto

Esta secção é preenchida com base nas **listas de valores disponibilizadas pelo sistema**, as quais são **geradas automaticamente a partir da informação registada no ecrã da secção Atividade** do formulário de Execução Física.

Por esse motivo, é fundamental que todos os dados introduzidos 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 utiliza sempre o **nível mais detalhado (nível micro)** disponível na operação para identificar cada participante. Durante a importação do template, **os níveis mais desagregados são ignorados**, sendo considerado apenas o nível mínimo necessário para o correto registo dos participantes.

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.

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*	Identifica a área de educação e formação da operação através de dois elementos: • Número da área – o código sequencial definido pela CNAEF. • Designação da área – o nome correspondente a esse código, também segundo a CNAEF. Este campo permite identificar a área de formação aprovada para a operação.	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. Este campo é específico para tipologias formativas e pode não ser sempre preenchido pelo sistema. Consulte os casos práticos neste guia para mais detalhes.
Curso/Ação *	Refere-se ao número do curso aprovado na operação. O numero está disponível em ficha de operação, resumo da operação, seção atividade, cursos/percursos.	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. Por exemplo: Curso 2 - Ação 1 - Nível 4 - Técnico/a Auxiliar de Saúde Este campo é específico para tipologias formativas e pode não ser sempre preenchido pelo sistema. Consulte os casos práticos neste guia para mais detalhes.

(*) 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.	Preencher com os 9 dígitos do NIF do participante, sem qualquer separação. 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 (1) Para o N.º de Autorização de Residência, adicionar o tipo de autorização.
NISS*	Número de Identificação da Segurança Social (NISS) do Participante. Refere-se ao número atribuído pela Segurança Social.	Preencher com os 11 dígitos do NISS do participante, sem qualquer separação. 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"**. (1) Para o N.º de Autorização de Residência, adicionar o tipo de autorização.
N.º Pedido de Proteção Internacional / N.º Autorização de Residência / N.º Passaporte	Para identificar participante.	Se o participante não tiver NIF e NISS, este campo é de preenchimento obrigatório. Deve ser preenchido com o número de "N.º Pedido de Proteção Internacional", "N.º Autorização de Residência"* ou "N.º Passaporte".
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 adeque.
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 adeque, 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 Caraterização

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.	Apenas para participante empregado. Este campo deve ser preenchido com base na situação específica do participante no momento de inicio da participação, utilizando um dos valores da lista. Caso o participante não se enquadre em nenhuma das opções, deve ser selecionada a opção "16-Outro". Este campo é específico e pode não ser sempre preenchido.
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 inicio da participação.	Este campo deve ser preenchido apenas quando o participante for empregado e o campo anterior (Vínculo Contratual) estiver preenchido. Caso aplicável. Selecionar a opção que corresponde à profissão do participante, com base na lista de opções fornecida da Classificação Portuguesa de Profissões (CPP).
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.	Selecionar a opção que melhor se adequa, com base na lista de valores. **Obrigatório quando se trata do último reporte de EF** e/ou 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.
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 Caraterização

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	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. **Obrigatório quando se trata do último reporte de EF e/ou** 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.
Procura emprego após terminada a participação *	Refere-se à recolha de informação sobre se o participante procura emprego após a conclusão da participação.	Preenchimento obrigatório 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). Aplica-se a todo o tipo de operações que recolhem participantes.
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.	**Obrigatório** 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). Aplica-se a todo o tipo de operações que recolhem participantes.
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.	**Obrigatório quando se trata do último reporte de EF** e/ou 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, devendo o campo ser preenchido com base numa lista de valores (Sim / Não). Aplica-se a todo o tipo de operações que recolhem participantes.

(*) **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.

3.9. Secção Caraterização

Campo	O que é?	Como preencher?
Número SIGO	O Número SIGO é o código administrativo do SIGO. É um código único e individual atribuído a cada formando no SIGO. 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.	Preencher o campo alfanumérico, que tem 15 caracteres. O número SIGO é obrigatório caso o curso/ação tenha um Código Administrativo SIGO. O código é gerado automaticamente pelo SIGO quando um formando é criado no sistema. As entidades não devem alterar ou inventar este número.
Número Processo Interno	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.	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.
Data de inicio do apoio	Refere-se à data em que o apoio inicia no âmbito dos fundos europeus.	Preencher o campo com a data em que o apoio inicia no âmbito dos fundos europeu. 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.
Data de fim do apoio	Refere-se à data em que o apoio termina no âmbito dos fundos europeus.	Preencher o campo com a data em que o apoio termina no âmbito dos fundos europeu.
Tipo de Enquadramento (1)	Aplicável apenas a Operações tipo Bolsas ou Apoios à Contratação, sendo um campo de caracterização do apoio Bolsas ou Medidas ativas de emprego.	Selecionar o campo de acordo com a seguinte lista de valores: Bolsas ou Medidas Ativas.

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.	Selecionar o campo com a lista de valores apresentada. Se anteriormente, foi selecionada a opção: **Bolsas,** adeque a 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. **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.
Data de Início	Refere-se à data de inicio em que a Bolsa/ciclo de estudos foi iniciada pelo participante	Preencher com o formato "dd/mm/aaaa" para a data de inicio 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	Deve ser inserido o número de meses da Bolsa/ciclo de estudos. Por exemplo, num doutoramento de 4 anos, a informação a inserir é ’48’.

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.	Deve ser inserida o ano em que o participante se encontra no momento da recolha. 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'.
Tipo Entidade Enquadradora (1)	Refere-se ao campo em que é caracterizada a entidade responsável pelo acolhimento do participante.	Selecionar com base numa lista de valores. No caso das bolsas ou de apoios à contratação, selecionar tipo de "entidade empregadora" ou "entidade responsável pela candidatura interna" ou "entidade acolhimento".
NIF Entidade Enquadradora (1)	Refere-se ao NIF da entidade selecionada no campo anterior (Tipo de entidade enquadradora).	Preencher com o NIF de 9 dígitos, da entidade que foi indicada no campo anterior. Se o país da entidade for diferente de Portugal, é aceite um NIF com mais dígitos.
Designação Entidade Enquadradora (1)	Refere-se à designação associada ao NIF introduzido no campo "NIF entidade enquadradora"	Campo de preenchido automaticamente com a designação associada ao NIF inserido
Código UO	Refere-se ao código da Unidade Orgânica.	Introduzir código alfanumérico. Apenas preenchido no caso de Bolsas e Doutoramento (ensino superior).
Código IES	É o Código da Instituição de Ensino Superior (IES).	Introduzir código alfanumérico. Apenas preenchido no caso de Bolsas e Doutoramento (ensino superior).
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. As Horas Sala ≤ Horas Sala colocadas no curso (quando aplicável) 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.	Preencher com o números de horas assistidas pelo participante. As Horas PCT ≤ Horas PCT colocadas no curso (quando aplicável). Este campo é específico para tipologias formativas e pode não ser sempre preenchido. Consulte os casos práticos neste guia para mais detalhes.
Horas PS	Refere-se ao **número de Horas de formação prática simulada** assistidas pelo participante.	Preencher com o números de horas assistidas pelo participante. As Horas PS ≤ Horas PS colocadas no curso (quando aplicável) Este campo é específico para tipologias formativas e pode não ser sempre preenchido. Consulte os casos práticos neste guia para mais detalhes.
Horas Consultoria	Refere-se **ao número de Horas de consultoria** assistidas pelo participante.	Preencher com o números de horas assistidas pelo participante. As Horas Consultoria ≤ Horas Consultoria colocadas no curso (quando aplicável)
Horas Mediação	Refere-se ao **número de Horas de mediação** assistidas pelo participante.	Preencher com o números de horas assistidas pelo participante. As Horas Mediação ≤ Horas Mediação colocadas no curso (quando aplicável)
Horas E-Learning	Refere-se ao **número** de **Horas de formação E-learning** assistidas pelo participante.	Preencher com o números de horas assistidas pelo participante. As Horas E-Learning ≤ Horas E-Learning colocadas no curso (quando aplicável) Este campo é específico para tipologias formativas e pode não ser sempre preenchido. Consulte os casos práticos neste guia para mais detalhes.
Horas B-Learning	Refere-se ao **número de Horas de formação B-learning** assistidas pelo participante.	Preencher com o números de horas assistidas pelo participante. As Horas B-Learning ≤ Horas B-Learning colocadas no curso (quando aplicável) Este campo é específico para tipologias formativas e pode não ser sempre preenchido. Consulte os casos práticos neste guia para mais detalhes.

3.11. Secção Atividade

Campo	O que é?	Como preencher?
Horas presencial	Refere-se ao **número de Horas de formação presencia**l assistidas pelo participante.	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 ≤ às horas Sala, PS, PCT, Consultoria, Mediação (quando aplicável)
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.	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 ≤ às horas Sala, PS, PCT, Consultoria, Mediação (quando aplicável)
Horas Síncronas	Refere-se ao **número** de **Horas de formação síncron**a assistidas pelo participante.	Preencher com o números de horas assistidas pelo participante. O somatório horas síncronas + assíncronas tem que ser ≤ somatório horas E-learning + B-Learning do template (quando aplicável) Este campo é específico para tipologias formativas e pode não ser sempre preenchido. Consulte os casos práticos neste guia para mais detalhes.
Horas Assíncronas	Refere-se ao **número de Horas de formação assíncrona** assistidas pelo participante.	Preencher com o **números de horas assistidas pelo participante**. O somatório horas síncronas + assíncronas tem que ser ≤ somatório horas E-learning + B-Learning do template (quando aplicável) Este campo é específico para tipologias formativas e pode não ser sempre preenchido. Consulte os casos práticos neste guia para mais detalhes.

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	Deve preencher quando Horas Sala >0, Garantindo que o valor inserido para os **Dias de Formação em Sala** seja maior que 0.
Dias PCT	Refere-se aos **dias de formação prática em contexto de trabalho** assistidos pelo participante	Deve preencher quando Horas PCT >0., Garantindo que o valor inserido seja maior que 0.
Dias PS	Refere-se aos **dias de formação prática simulada** assistidos pelo participante	Deve preencher quando Horas PS >0, Garantindo que o valor inserido deve ser maior que 0
Dias Consultoria	Refere-se aos **dias de consultoria** assistidos pelo participante	Deve preencher quando Horas Consultoria maior que 0 Garantindo que o valor inserido deve ser maior que 0
Dias Mediação	Refere-se aos **dias de mediação** assistidos pelo participante	Deve preencher quando Horas Consultoria maior que 0 Garantindo que o valor inserido deve ser maior que 0
Dias E-Learning	Refere-se **aos dias de e-learning** assistidos pelo participante	Deve preencher quando Horas E-Learning Garantindo que o valor inserido deve ser maior que 0
Dias B-Learning	Refere-se **aos dias de b-learning** assistidos pelo participante	Deve preencher quando Horas B-Learning >0 Garantindo que o valor inserido deve ser maior que 0
Dias Presencial	Refere-se aos dias presenciais assistidos pelo participante.	Deve preencher quando Horas Presencial >0 Garantindo que o valor inserido 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.	Deve preencher quando Horas Online >0 Garantindo que o valor inserido deve ser maior que 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. Garantindo que o valor inserido deve ser maior que 0
Dias Assíncrona	Refere-se aos dias assíncronos assistidos pelo participante.	Preencher, se existirem horas tipo E-learning + B-learning podem existir Dias Formação Assíncrona. Garantindo que valor inserido deve ser maior que 0
Dias (Hor Laboral)	Refere-se aos dias em horário laboral assistidos pelo participante.	Deve preencher quando Horas (Hora Laboral) >0 Garantindo que o valor inserido deve ser maior que 0
Dias (Hor Pós-Laboral)	Refere-se aos dias em horário pós-laboral assistidos pelo participante.	Deve preencher quando Horas (Hor Pós-Laboral) >0 Garantindo que o valor inserido deve ser maior que 0
Data de Inscrição		Utilizar o formato "dd/mm/aaaa" para as datas, conforme a configuração do campo.
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.

3.11. Secção Atividade

Campo	O que é?	Como preencher?
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.
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 classificação de elegibilidade atribuída após a importação resulta de um mecanismo automático de classificação, sendo posteriormente validada pela AG.

Assim, a elegibilidade inicialmente atribuída é sempre provisória, podendo a AG, 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

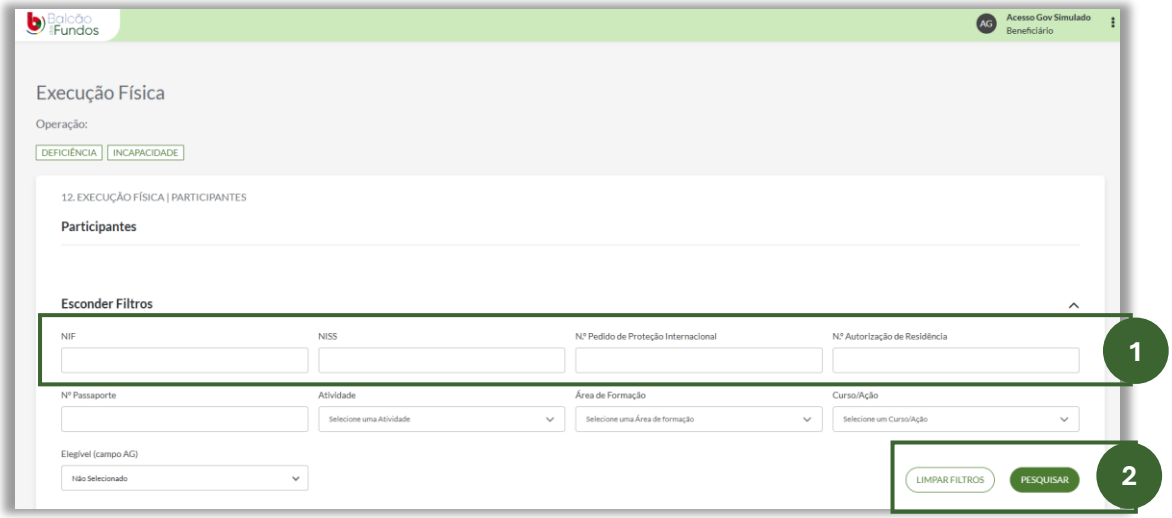
- **Não deve alterar** as linhas que já têm decisão da AG, exceto se existir uma necessidade justificada e selecionar a opção **"Alterar"**.
- **Não deve apagar** linhas que surgem no *template* por já terem sido objeto de decisão.

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

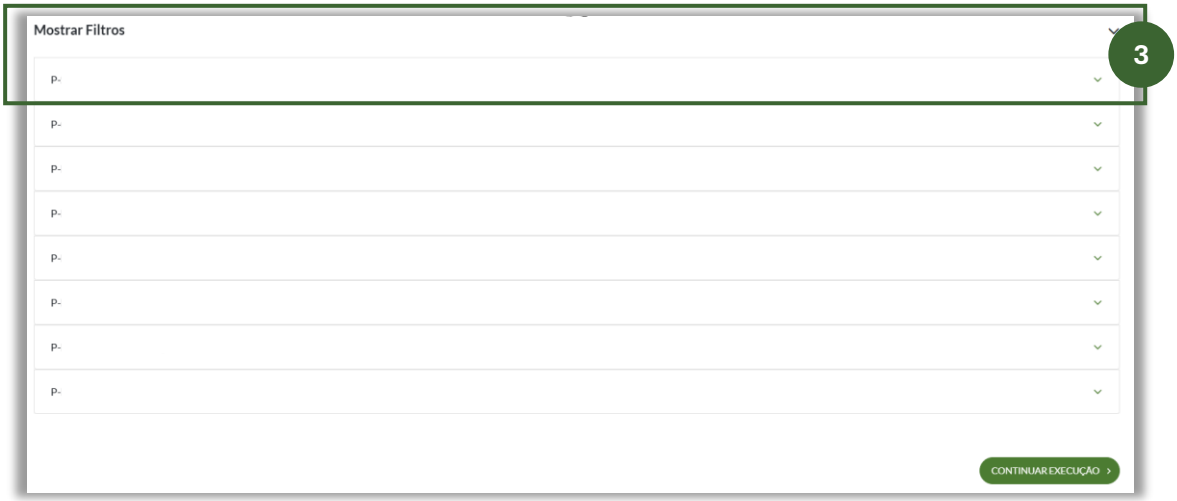
O que deve fazer ao exportar um novo template

- **Preencher apenas os novos participantes** que pretende adicionar.
- **Alterar apenas os participantes que necessitem de atualização**, respeitando sempre a decisão da AG já emitida.

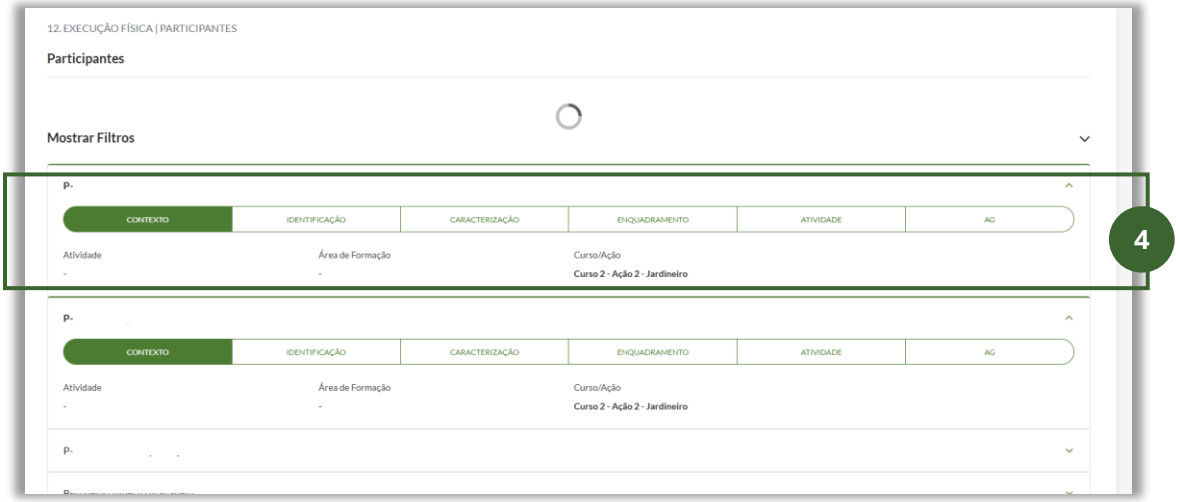
1 Após importação de template ficam disponíveis em ecrã informação dos participantes, com a opção de selecionar filtros para pesquisa.



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 PRÁTICOS: 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

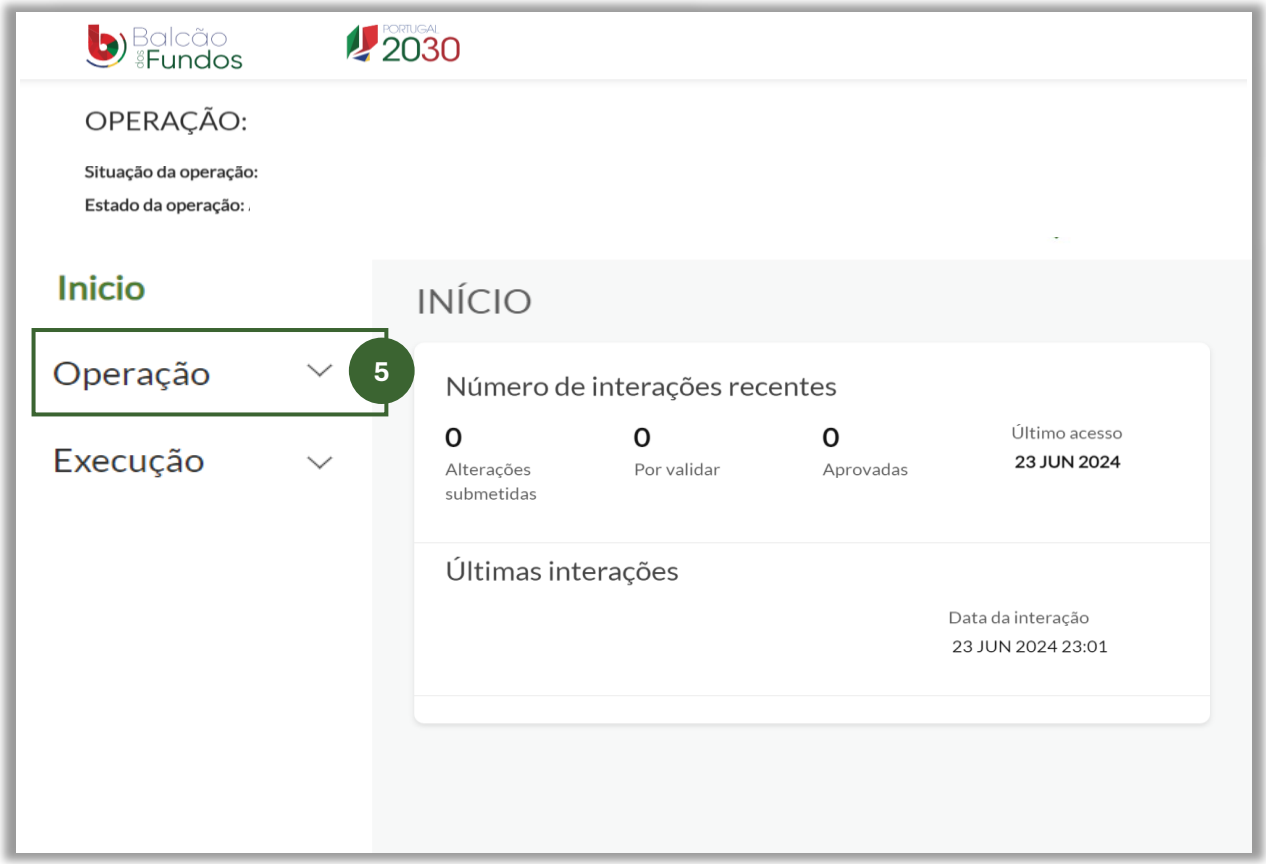
1 Entra no Balcão dos Fundos com as suas credenciais

2 Entra na Conta-Corrente

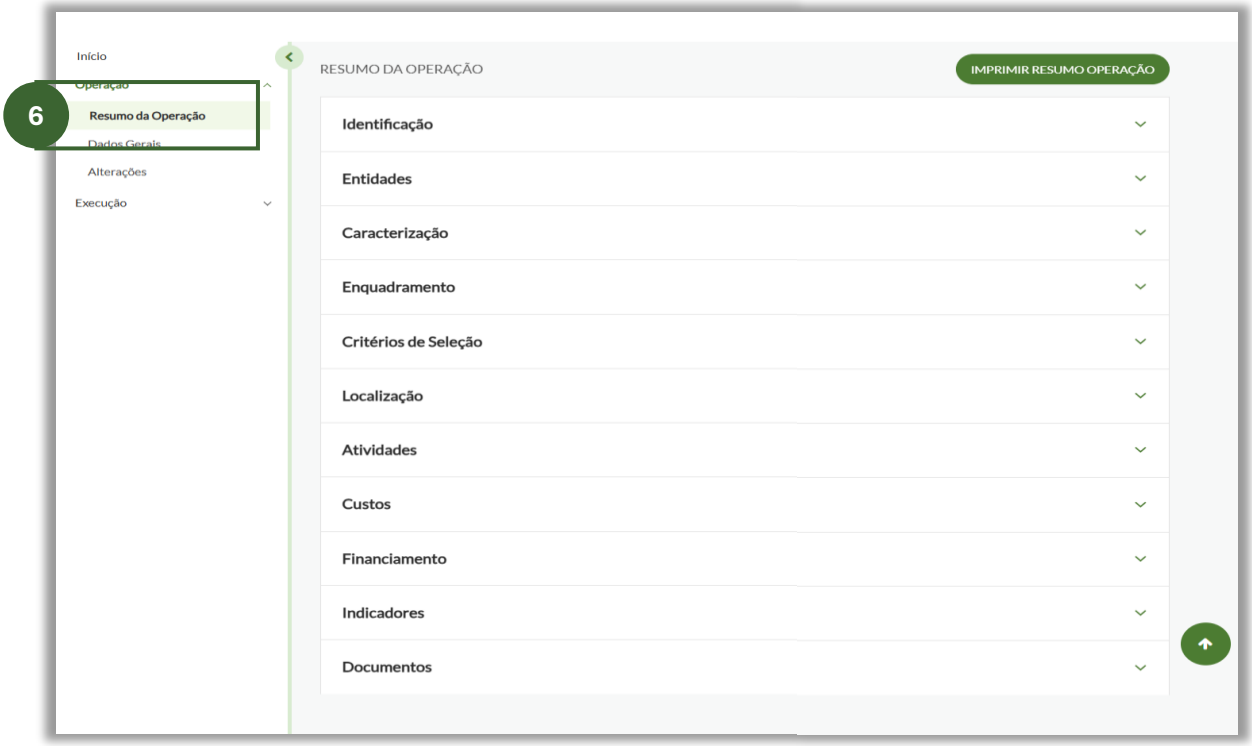
3 Pesquisa pela Ficha de Operação e clica no ícone verde correspondente.

4 Entra na Ficha de Operação.

Ficha de Operação:

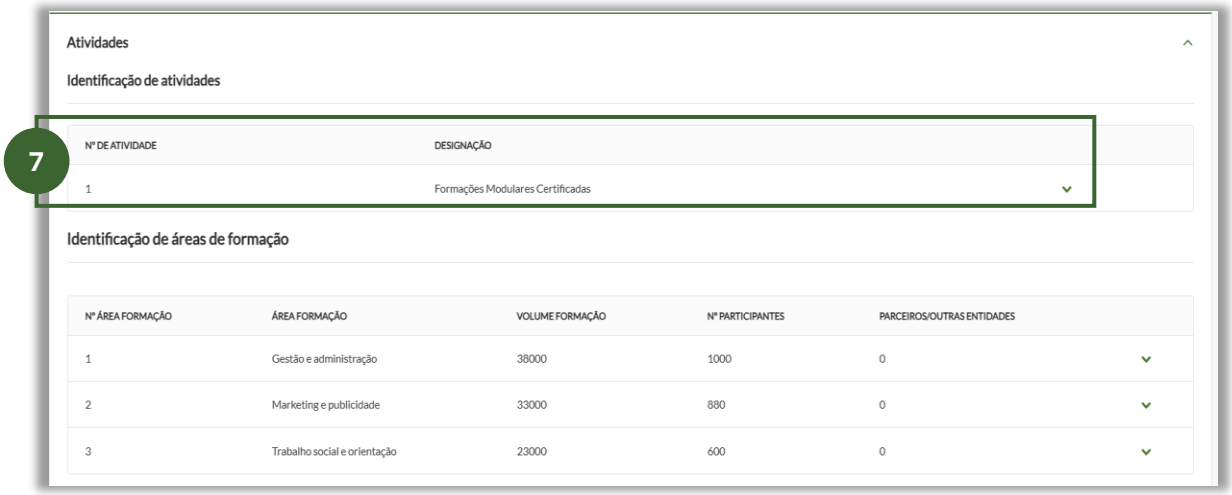


5 Clica em Operação e Resumo da Operação.



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.



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		
Pratica Simulada	x	x		
Pratica 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, q**ue 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, o**rganizadas 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]

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 seção

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	2ª 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.
2.0	02/04/2026	Atualização	• Atualizado método de autenticação • Adicionado tipo de participação de entidade • Adicionado escolher tipo de documento nos anexos • Atualização de descrição de campos e orientações de preenchimento

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).