



## Passo a Passo

Preenchimento do *template* de execução  
física - recolha de participantes



## Ficha Técnica

**Título:** Preenchimento do *template* de execução física - recolha de participantes

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

**Editor:** Agência para o Desenvolvimento e Coesão, IP.

**Data de Publicação:** 4<sup>a</sup> edição, 4 de abril de 2025

Se surgirem dúvidas, consulte o site do [portugal2030.pt](http://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](mailto:linhadosfundos@linhadosfundos.pt)

# Índice

<b>1. <u>Para que serve?</u></b>	<b>3</b>
<b>2. <u>Como está organizado?</u></b>	<b>5</b>
<b>3. <u>Como preencher?</u></b>	<b>7</b>
3.1. Informação importante antes de iniciar	8
3.2 Informação sobre Secções	10
3.2.1 Seção "Contexto"	10
3.2. 2 Secção "Identificação"	12
3.2.3 Secção "Caracterização"	14
3.2.4 Secção "Enquadramento"	18
3.2.5 Secção "Atividade"	21
<b>4. <u>Casos práticos em condições especiais</u></b>	<b>27</b>
4.1. Como consultar Informação sobre a operação aprovada - Atividades	28
4.2. Operações Formativas	31
4.3. Operações Bolsas	33
4.4. Operações Centros Qualifica	34

## **1. PARA QUE SERVE?**

# 1. Para que serve?



Este passo a passo tem como objetivo orientar a utilização do **Template** para a recolha de dados físicos e informações relevantes no âmbito das operações do Fundo Social Europeu Mais (FSE+).

O **Template** foi desenvolvido para cumprir dois propósitos principais:

- por um lado, recolher informações sobre a materialidade física das operações e,
- por outro, permitir a recolha de dados relativos aos Indicadores Comuns Comunitários (ICC).

No contexto do reporte à Comissão Europeia, é fundamental que Portugal, enquanto Estado-Membro da União Europeia (UE), forneça dados sobre os ICC executados até à data. Os ICC são indicadores estabelecidos pela União Europeia para monitorizar e avaliar a execução e o impacto das políticas e programas comunitários, sendo essenciais para garantir a eficácia na utilização dos fundos da UE.

Este Passo a Passo visa não apenas ajudar na execução das operações, mas também assegurar que os dados recolhidos sejam completos e precisos, contribuindo para a transparência e a prestação de contas na utilização dos recursos públicos europeus.

## **2. COMO ESTÁ ORGANIZADO?**

## 2. Como está organizado?

O **Template** está organizado em cinco 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 cinco secções, os campos devem ser preenchidos conforme a operação e a atividade envolvida:

Secções	
<b>Contexto</b>	Recolhe informações referentes à operação e à atividade.
<b>Identificação</b>	Coleta os dados de identificação do participante, como o NIF, a data de nascimento, entre outros.
<b>Caracterização</b>	Caracteriza a participação do indivíduo, com informações como datas, situação na operação e outros detalhes relevantes.
<b>Enquadramento</b>	Define o tipo de participação do participante, como bolsas ou medidas ativas. Esta secção deve ser preenchida apenas se aplicável.
<b>Atividade</b>	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.

### **3. COMO PREENCHER?**

### 3. Como preencher?



#### 3.1. Informação útil antes de iniciar

- Para aceder ao *template*, abra o ficheiro Excel com o *template* fornecido.
- Preencha todos os campos obrigatórios e não deixe nenhum campo obrigatório em branco. \*
- Não altere as formatações do *template*, nem reorganize as colunas.
- Para copiar e colar informações de outro ficheiro, utilize sempre a função "colar como valores", para evitar alterações accidentais.
- Quando inserir datas, utilize o formato "dd-mm-aaaa", sempre que possível no formato geral.
- Quando inserir números, utilize sempre o formato geral.
- Verifique se as listas de valores estão corretas e valide os campos antes de enviar o *template*.
- Verifique se todos os campos foram devidamente preenchidos e assegure-se de que a informação está correta.

\*Existem campos específicos que podem não ser preenchidos, conforme a tipologia da operação apoiada. Para auxiliar os utilizadores, elaborámos um conjunto de casos práticos, disponíveis neste guia (vd. «4. Casos práticos em condições especiais», p. 18), que oferece informações mais concretas sobre essas especificidades de preenchimento.

### **3.1. Informação útil antes de iniciar**



#### **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.

#### **Submissão do *template*:**

- O formato do *template* enviado é Excel.
- A submissão é feita por upload ou envio do ficheiro preenchido.
- Esta submissão é obrigatória, pelo menos, em sede de apresentação do pedido de pagamento do saldo final. Os momentos para entrega são determinados pela AG.

Certifique-se de seguir estas orientações de preenchimento de acordo com as regras estabelecidas para garantir a precisão dos dados.

### 3. Como preencher?

#### 3.2. Informação sobre secções

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 participou.

##### 3.2.1 Secção Contexto

Contexto									
1	Código Operação	Nº Atividade	Designação Atividade	Nº Área de Formação	Designação Área de Formação	Nº Curso	Designação Curso	Nº Ação	Designação Ação
2									
3									
4									

Campo	O que é?	Como preencher?
<b>Código da Operação*</b>	É o que identifica a operação aprovada. É um código universal, atribuído no momento da candidatura, que inclui a identificação do programa, o fundo europeu, assim como o número sequencial da operação no âmbito do período de programação.	O código da operação deve ser preenchido com um formato específico, separando as informações por travessões. O formato geral é: Programa - Fundo - Número Sequencial. Por exemplo: Programa-FSE+-00036800
<b>Nº Atividade*</b>	Número que identifique a atividade na operação. É um campo numérico. Está disponível na seção “Atividades” da operação aprovada.	Inserir o número da atividade na qual o participante está integrado. Ex.: 1, 2.... É um campo numérico.
<b>Designação da Atividade*</b>	Refere-se à descrição da atividade associada ao número que foi preenchido anteriormente.	Preencher com a descrição da atividade correspondente ao número da atividade inserido no campo anterior. É um campo de texto.
<b>Nº Área de Formação</b>	Refere-se ao número da área de formação. É um número sequencial.	A coluna deve ser preenchida apenas se a entidade tiver o número sequencial da área de formação, conforme indicado na operação aprovada. Caso a candidatura não tenha sido aprovada com esses dados, a coluna não deverá ser preenchida.  Este número não corresponde ao número da área de formação, que será recolhido em conjunto com a designação da área.

Campo	O que é?	Como preencher?
Designação Área de Formação	Refere-se à área de educação e formação autorizada, de acordo com a Classificação Nacional de Áreas de Educação e Formação (CNAEF), que é um sistema utilizado em Portugal para organizar e classificar as várias áreas de estudo e formação.	A informação deve ser igual à da coluna “Área de Estudo CNAEF”, no caso de ambas preenchidas.  Este campo é específico e pode não ser sempre preenchido, dependendo da tipologia da operação. Consulte os casos práticos neste guia para mais detalhes.  Não se recomenda o preenchimento, caso não haja número de área de formação.
Nº Curso	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 manualmente o número do curso aprovado. Por exemplo: 1, 2.... É um campo numérico.  Este campo é específico para tipologias formativas e pode não ser sempre preenchido. Consulte os casos práticos neste guia para mais detalhes.
Designação do Curso	Refere-se à designação do curso aprovado na operação que está disponível para consulta em ficha de operação, resumo da operação, seção atividade, cursos/percursos.	Inserir manualmente a descrição do curso. Ex.: "Curso de Informática". É um campo texto.  Este campo é específico para tipologias formativas e pode não ser sempre preenchido. Consulte os casos práticos neste guia para mais detalhes.
Nº Ação	Refere-se ao número da ação aprovado na operação. O numero está disponível em ficha de operação, resumo da operação, seção atividade, cursos/percursos, ações.	Inserir manualmente o número da ação. Ex.: 1, 2... É um campo numérico.  Este campo é específico para tipologias formativas e pode não ser sempre preenchido. Consulte os casos práticos neste guia para mais detalhes.
Designação da Ação	Refere-se à designação da ação aprovada na operação que está disponível para consulta em ficha de operação, resumo da operação, seção atividade, cursos/percursos, ações. A ação diz respeito à turma.	Inserir manualmente a descrição da ação. Por exemplo, informática. É um campo de texto.  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 aceite. Certifique-se de preencher todos os campos obrigatórios antes de enviar o template.

### 3.2.2 Secção "Identificação"

	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T
1	Identificação										
2	NIF	NISS	N.º Pedido de Proteção Internacional / N.º Autorização de Residência / N.º Passaporte	Tipo de Autorização de Residência	Data de Nascimento	Nome	Género	Nacionalidade	Código postal	Contatos - Telefone	Contatos - E-mail
3											
4											

Campo	O que é?	Como preencher?
<b>NIF*</b>	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 " <b>N.º Pedido de Proteção Internacional</b> ", -" <b>N.º Autorização de Residência</b> "(1) ou - " <b>N.º Passaporte</b> ". Ou seja, não preenche nem NIF nem NISS  (1) Para o N.º de Autorização de Residência, adicionar o tipo de autorização.
<b>NISS*</b>	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 " <b>N.º Pedido de Proteção Internacional</b> ", -" <b>N.º Autorização de Residência</b> "(1) ou - " <b>N.º Passaporte</b> ".  (1) Para o N.º de Autorização de Residência, adicionar o tipo de autorização.
<b>N.º Pedido de Proteção Internacional / N.º Autorização de Residência / N.º Passaporte</b>	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".
<b>Tipo de Autorização de Residência</b>	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.
<b>Data de Nascimento*</b>	Data de nascimento do participante.	Utilizar o formato "dd-mm-aaaa" para as datas, conforme a configuração do campo.

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	<p>Inserir o(s) número(s) de telefone de contacto do participante.</p> <p>Deve ser colocado um dos dois contatos (telefone ou e-mail), salvo se houver orientações específicas que exijam a recolha de ambos os contatos.</p>
Contatos – E-mail*	E-mail do Participante	<p>Inserir o endereço de e-mail de contacto do participante.</p> <p>Deve ser colocado um dos dois contatos (telefone ou e-mail), salvo se houver orientações específicas que exijam a recolha de ambos os contatos.</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

### 3.2.3 Secção "Caracterização"

	U	V	W	X	Y	Z	AA	AB	AC	AD	AE	AF	AG	AH	AI	AJ	AK
1	Caracterização																
2	Data de Início da participação	Data de fim da participação	Situação	Situação Face ao Emprego à entrada	Situação Face ao Emprego à saída	Vínculo Contratual	Classificação Portuguesa das Profissões (CPP)	Habilidades Literárias à entrada	Habilidades Literárias à saída	Nível QNQ à entrada	Nível QNQ à saída	Procura emprego após terminada a participação	Estuda ou frequenta ação de formação no momento entrada	Estuda ou frequenta ação de formação terminada a participação	Número SIGO / Número Processo Interno	Data de inicio do apoio	Data de fim do apoio
3																	
4																	

Campo	O que é?	Como preencher?
<b>Data de Início da participação*</b>	Refere-se à <b>data em que o participante inicia a sua participação na atividade, curso ou ação</b> 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.
<b>Data de fim da participação*</b>	Refere-se à <b>data em que o participante conclui a sua participação na atividade, curso ou ação</b> dentro da operação aprovada.	Este campo <b>só deve ser preenchido</b> 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.
<b>Situação*</b>	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, Passaporte Qualifica, Transferido, Suspensso, Certificado, Concluiu o grau de ensino no tempo próprio, Não concluiu o grau de ensino no tempo próprio, Apoio cancelado, A não considerar
<b>Situação Face ao Emprego à entrada*</b>	Refere-se à caracterização 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.

\* **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 aceite. Certifique-se de preencher todos os campos obrigatórios antes de enviar o template.

Campo	O que é?	Como preencher?
<b>Situação Face ao Emprego à saída*</b>	Refere-se à caracterização 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.
<b>Vínculo Contratual</b>	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 "Outro vínculo contratual".  Este campo é específico e pode não ser sempre preenchido.
<b>Classificação Portuguesa das Profissões (CPP)</b>	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.  Selecionar a opção que corresponde à profissão do participante, com base na lista de opções fornecida da Classificação Portuguesa de Profissões (CPP).

**\* 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 aceite. Certifique-se de preencher todos os campos obrigatórios antes de enviar o template.

Campo	O que é?	Como preencher?
<b>Habilidades Literárias à entrada *</b>	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.
<b>Habilidades Literárias à saída *</b>	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.
<b>Nível QNQ à entrada*</b>	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.
<b>Nível QNQ à saída*</b>	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.
<b>Procura emprego após terminada a participação *</b>	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.
<b>Estuda ou frequenta ação de formação no momento entrada *</b>	Refere-se à recolha de informação se o participante estuda ou frequenta ação de formação no momento entrada.	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.

\* **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.

Campo	O que é?	Como preencher?
<b>Estuda ou frequenta ação de formação terminada a participação *</b>	Refere-se à recolha de informação se o participante estuda ou frequenta ação de formação no momento de saída.	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).  Aplica-se a todo o tipo de operações que recolhem participantes.
<b>Número SIGO</b>	O Número SIGO é utilizado para identificar o curso ou ação no sistema SIGO.	Preencher o campo alfanumérico: O número SIGO é obrigatório caso o curso/ação tenha um Código Administrativo SIGO.
<b>Número Processo Interno</b>	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.
<b>Data de inicio do apoio</b>	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.
<b>Data de fim do apoio</b>	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.

**\* 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 aceite. Certifique-se de preencher todos os campos obrigatórios antes de enviar o template.

### 3.2.4. Secção "Enquadramento"

	AL	AM	AN	AO	AP	AQ	AR	AS	AT	AU	AV	AW
1	Enquadramento											
2	Tipo Enquadramento	Enquadramento	Data de inicio	Data de fim	Duração (meses)	Ano	Tipo Entidade Enquadradora	NIF Entidade Enquadradora	Designação Entidade Enquadradora	Codigo UO	Codigo IES	Pais Entidade Enquadradora
3												
4												

Campo	O que é?	Como preencher?
<b>Tipo de Enquadramento (1)</b>	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.
<b>Enquadramento (1)</b>	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:  <b>Bolsas</b> , adeque a escolha 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.  <b>Medidas Ativas</b> , 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.

Campo	O que é?	Como preencher?
<b>Data de Início</b>	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.
<b>Data de Fim</b>	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.
<b>Duração (meses)</b>	Refere-se ao número de meses da Bolsa/ciclo de estudos do participante	Deve ser inserido o número de anos meses da Bolsa/ciclo de estudos. Por exemplo, num doutoramento de 4 anos, a informação a inserir é '48'.
<b>Ano</b>	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'.
<b>Tipo Entidade Enquadradora (1)</b>	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”.
<b>NIF Entidade Enquadradora (1)</b>	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.

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

Campo	O que é?	Como preencher?
<b>Designação Entidade Enquadradora (1)</b>	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".
<b>Código UO</b>	Refere-se ao código da Unidade Orgânica.	Introduzir código alfanumérico. Apenas preenchido no caso de Bolsas e Doutoramento (ensino superior).
<b>Código IES</b>	É o Código da Instituição de Ensino Superior (IES).	Introduzir código alfanumérico. Apenas preenchido no caso de Bolsas e Doutoramento (ensino superior).
<b>País Entidade Enquadradora (1)</b>	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.

### 3.2.5. Secção "Atividade"



	BW	BX	BY	BZ	CA	CB	CC	CD	CE	CF	CG	CH	CI
1	Atividade												
Dias Online (Presencial)	Dias Síncrona	Dias Assíncrona	Dias (Hor Laboral)	Dias (Hor Pós-Laboral)	Data de Inscrição	Data de Encaminhamento	Modalidade de Encaminhamento	Data de Entrada em Processo de RVCC	Data de Certificação Parcial Escolar	Data de Certificação Total Escolar	Data de Certificação Parcial Profissional	Data de Certificação Total Profissional	
2													
3													
4													

Campo	O que é?	Como preencher?
<b>Área de Estudo CNAEF</b>	Refere-se à <b>área da estudo</b> 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.
<b>Área Científica (Frascati)</b>	Refere-se à <b>área científica</b> relacionada com a atividade em que o participante está integrado, conforme a <b>Classificação Frascati</b> . 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.
<b>Código Postal do local de realização da atividade*</b>	O <b>código postal</b> 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: <b>4 dígitos - 3 dígitos</b> (por exemplo, 1000-001). Certifique-se de preencher o código postal corretamente, sem espaços ou separações adicionais, para garantir a precisão da informação.
<b>País de realização da Atividade*</b>	Este campo indica o <b>país</b> 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".

\* **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 aceite. Certifique-se de preencher todos os campos obrigatórios antes de enviar o template.

Campo	O que é?	Como preencher?
Horas Sala	Refere-se ao <b>número de Horas de formação em sala</b> 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.
Horas PCT	Refere-se ao <b>número de Horas de formação prática em contexto de trabalho</b> 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.
Horas PS	Refere-se ao <b>número de Horas de formação prática simulada</b> 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.
Horas Consultoria	Refere-se ao <b>número de Horas de consultoria</b> 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.
Horas Mediação	Refere-se ao <b>número de Horas de mediação</b> 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.

\* **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.

Campo	O que é?	Como preencher?
<b>Horas E-Learning</b>	Refere-se ao <b>número de Horas de formação E-learning</b> 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.
<b>Horas B-Learning</b>	Refere-se ao <b>número de Horas de formação B-learning</b> 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.
<b>Horas presencial</b>	Refere-se ao <b>número de Horas de formação presencial</b> 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 tiverem sido selecionadas.
<b>Horas online (presencial)</b>	Refere-se ao <b>número de horas de formação presencial (online)</b> 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 tiverem sido selecionadas.
<b>Horas Síncronas</b>	Refere-se ao <b>número de Horas de formação síncrona</b> assistidas pelo participante.	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 ≤ às horas E-learning + B-Learning.  Este campo é específico para tipologias formativas e pode não ser sempre preenchido. Consulte os casos práticos neste guia para mais detalhes.

Campo	O que é?	Como preencher?
<b>Horas Assíncronas</b>	Refere-se ao <b>número de Horas de formação assíncrona</b> assistidas pelo participante.	Preencher com o <b>números de horas assistidas pelo participante</b> . Preencher se tipo de hora E-learning + B-Learning tiverem sido preenchidas. O somatório tem que ser $\leq$ às horas E-learning + B-Learning. Este campo é específico para tipologias formativas e pode não ser sempre preenchido. Consulte os casos práticos neste guia para mais detalhes.
<b>Horas (Hor Laboral)</b>	Refere-se ao <b>número de Horas de formação em horário laboral</b> assistidas pelo participante.	Preencher este campo apenas para participantes cuja situação face ao emprego foi classificada como 'Empregado'
<b>Horas (Hor Pós-Laboral)</b>	Refere-se ao <b>número de Horas de formação em horário pós- laboral</b> assistidas pelo participante.	Preencher este campo apenas para participantes cuja situação face ao emprego foi classificada como 'Empregado'
<b>Dias Sala</b>	Refere-se aos <b>dias de formação prática em sala</b> assistidos pelo participante	Caso existam <b>horas de Formação em Sala</b> , deve ser preenchido também o campo <b>Dias de Formação em Sala</b> . Além disso, o valor inserido para os <b>Dias de Formação em Sala</b> deve ser maior que 0.
<b>Dias PCT</b>	Refere-se aos <b>dias de formação prática em contexto de trabalho</b> assistidos pelo participante	Se houver <b>horas em Sala</b> , preencha também o campo <b>Dias em Sala</b> , garantindo que o valor inserido seja maior que 0.
<b>Dias PS</b>	Refere-se aos <b>dias de formação prática simulada</b> assistidos pelo participante	Se houver <b>horas do tipo em PS</b> , deve ser preenchido o campo ' <b>Dias PS</b> ', e o valor inserido deve ser maior que 0
<b>Dias Consultoria</b>	Refere-se aos <b>dias de consultoria</b> assistidos pelo participante	Preencher se existirem <b>horas do tipo Consultoria</b> tem de existir <b>Dias Consultoria</b> . Se existirem tem que ser $>0$ .
<b>Dias Mediação</b>	Refere-se aos <b>dias de mediação</b> assistidos pelo participante	Preencher se existirem <b>horas do tipo Mediação</b> tem de existir <b>Dias Mediação</b> . Se existirem tem que ser $>0$ .
<b>Dias E-Learning</b>	Refere-se aos <b>dias de e-learning</b> assistidos pelo participante	Preencher, se existirem <b>horas do tipo E-learning</b> tem de existir <b>Dias E-learning</b> . Se existirem tem que ser $>0$ .

\* **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.

Campo	O que é?	Como preencher?
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, se existirem horas do tipo Sala, PS, PCT, Consultoria, Mediação podem existir dias presencial. Se existirem tem que ser >0
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	<p>Aplicável apenas a Tipologias Centros Qualifica.</p> <p>Refere-se ao tipo de encaminhamento realizado para que o participante aceda ao centro, podendo incluir diferentes formas de acesso.</p>	Este campo deve ser preenchido utilizando um dos valores apresentados na lista. É obrigatório selecionar um dos valores disponíveis, conforme as opções fornecidas.

\* **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.

Campo	O que é?	Como preencher?
<b>Data de Entrada em Processo de RVCC</b>	<p>Aplicável apenas a Tipologias Centros Qualifica.</p> <p>Refere-se à data em que o participante iniciou o processo de Reconhecimento, Validação e Certificação de Competências (RVCC).</p>	Utilizar o formato "dd-mm-aaaa" para as datas, conforme a configuração do campo.
<b>Data de Certificação Parcial Escolar</b>	<p>Aplicável apenas a Tipologias Centros Qualifica.</p> <p>Refere-se à data em que o participante obteve a certificação parcial escolar</p>	Utilizar o formato "dd-mm-aaaa" para as datas, conforme a configuração do campo.
<b>Data de Certificação Total Escolar</b>	<p>Aplicável apenas a Tipologias Centros Qualifica.</p> <p>Refere-se à data em que o participante obteve a certificação parcial escolar.</p>	Utilizar o formato "dd-mm-aaaa" para as datas, conforme a configuração do campo.
<b>Data de Certificação Parcial Profissional</b>	<p>Aplicável apenas a Tipologias Centros Qualifica.</p> <p>Refere-se à data em que o participante obteve a certificação parcial profissional.</p>	Utilizar o formato "dd-mm-aaaa" para as datas, conforme a configuração do campo.
<b>Data de Certificação Total Profissional</b>	<p>Aplicável apenas a Tipologias Centros Qualifica.</p> <p>Refere-se à data em que o participante obteve a certificação total profissional.</p>	Utilizar o formato "dd-mm-aaaa" para as datas, conforme a configuração do campo.

\* **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 aceite. Certifique-se de preencher todos os campos obrigatórios antes de enviar o template.

## **4. CASOS PRÁTICOS EM CONDIÇÕES ESPECIAIS**

# 4. Casos práticos em condições especiais

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



The image shows a composite of three screenshots. The top right screenshot is the 'Balcão dos Fundos' login page, featuring the logo, fields for 'Utilizador / Número de identificação fiscal' and 'Palavra-passe', and buttons for 'INICIAR SESSÃO', 'OU', and 'ACESSO.GOV.PT'. A large black arrow points from the 'CONTAS-CORRENTE' section on the dashboard below up to this page. The top left screenshot is a circular inset showing a man and a woman sitting on a beach, looking at a laptop together. The bottom screenshot is the 'Conta-Corrente' dashboard, which includes sections for 'Resumo' (with 9 operations presented, 29 in prefilling, 6 submitted, 3 approved, 0 in execution, and 0 concluded), 'Últimas Alterações' (with a small bar chart showing 12,345,00 € total support), and 'Mensagens' (with two notifications). A green oval highlights the 'CONTAS-CORRENTE' section on the dashboard.

**2. Pesquisa pela Ficha de Operação e clica no ícone verde correspondente. Entra na Ficha de Operação, clica em Operação e Resumo da Operação.**



Conta-Corrente							
Código do Aviso	Código da Operação	Designação da Operação	Estado				
<input type="text" value="Código do Aviso"/>	<input type="text" value="Código da Operação"/>	<input type="text" value="Designação da Operação"/>	<input type="text" value="Selecione o Estado"/>	<input type="button" value="LIMPAR PESQUISA"/> <input type="button" value="PESQUISAR"/>			
<a href="#">EX. COTAS PENDENTES</a> <a href="#">SERVIÇOS COLETIVOS</a>							
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:






#### OPERAÇÃO:

Situação da operação: Operação iniciada

Estado da operação: Início

**Início**

**Operação** ▼

**Execução** ▼

**INÍCIO**

Número de interações recentes

<b>0</b> Alterações submetidas	<b>0</b> Por validar	<b>0</b> Aprovadas
-----------------------------------	-------------------------	-----------------------

Último acesso  
**23 JUN 2024**

Últimas interações

Data da interação  
**23 JUN 2024 23:01**

### 3. Acede a Resumo da Operação.



**RESUMO DA OPERAÇÃO**

**IMPRIMIR RESUMO OPERAÇÃO**

- Início
- Operação**
- Resumo da Operação**
- Dados Gerais
- Alterações
- Execução

**Identificação**

- Entidades
- Caracterização
- Enquadramento
- Critérios de Seleção
- Localização
- Atividades
- Custos
- Financiamento
- Indicadores
- Documentos

**Atividades**

4. 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.



Nº DE ATIVIDADE	DESIGNAÇÃO
1	Formações Modulares Certificadas

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		
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, **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								

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

## 4.2. 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.

## 4.3. 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**.

