



# INSTITUTO DO EMPREGO E FORMAÇÃO PROFISSIONAL

DEPARTAMENTO DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL

DIREÇÃO DE SERVIÇOS DE QUALIFICAÇÃO | Centro Nacional de Qualificação de Formadores

netforce

## Manual de Utilizador – Entidades

2021-12.V06



## Índice

<b>Índice</b> .....	3
<b>1. Introdução</b> .....	6
1.1. Enquadramento .....	7
<b>2. Opções gerais do Portal</b> .....	8
2.1. Login .....	8
2.2. Registo de acesso .....	9
2.3. Recuperar a Palavra-Chave .....	15
2.4. Menu de Início .....	19
2.5. Botões de ação.....	19
2.6. Pesquisa & Filtros .....	20
<b>3. Menus de acesso ao público</b> .....	21
3.1. Bolsa nacional de formadores .....	21
3.2. Formação pedagógica inicial de formadores .....	22
3.3. Autorização de funcionamento de formação contínua .....	23
3.4. Reconhecimento de cursos superiores.....	23
3.5. Regimes de exceção.....	24
<b>4. Novas entidades inscritas no portal</b> .....	25
4.1. Perfil Organizacional.....	25
4.1. Newsletter & Mailing List.....	28
4.1.1. Newsletter.....	29
4.1.2. Mailling List.....	31
4.2. Documentação de apoio.....	31
4.2.1. Manual da Entidade .....	32
4.2.2. Manual do utente .....	32
4.2.3. Fichas de avaliação.....	32
<b>5. Menus após atualização do Perfil</b> .....	33
5.1. Formação Inicial.....	33
5.1.1. Criação de cursos – nova candidatura a autorização de funcionamento .....	34
5.1.2. Submeter candidaturas.....	46
5.1.3. Cursos submetidos.....	50

5.1.4. Histórico dos cursos .....	53
5.2. Reconhecimento – cursos superiores.....	53
5.2.1. Candidatura ao reconhecimento .....	54
5.2.2. Reconhecimentos submetidos .....	56
5.3. Regime excecional.....	57
5.3.1. Pedido de regime excecional .....	58
5.3.2. Pedidos de regime excecional submetidos.....	63
5.4. As minhas ofertas de emprego .....	65
5.4.1. Nova .....	65
5.4.2. Submetidas .....	68
5.5. Equipa pedagógica.....	68
5.5.1. Consultar.....	70
5.5.2. Inserir formadores/coordenadores.....	70
5.6. Mensagens Recebidas e Enviadas.....	72
5.7. Emissão de recibos: autorizações e regimes de exceção.....	73
5.8. Tecnofichas .....	74
5.8.1. Nova .....	75
5.8.2. Validadas.....	76
5.9. Consultar CCP/CCPE.....	77
5.10. Questionários.....	78
5.10.1. Por submeter .....	78
5.10.2. Submetidos.....	79
6. Menus após autorização de cursos.....	80
6.1. Formação Contínua.....	80
6.1.1. Novos cursos.....	80
6.1.2. Cursos submetidos.....	81
6.1.3. Histórico.....	82
6.2. Gestão de Ações.....	82
6.2.1. Criar Ações.....	83
6.2.2. Submeter ações.....	101
6.2.3. Ações a iniciar – inserção de formandos .....	105
6.2.4. Ações a decorrer.....	109

6.2.5. Ações concluídas.....	109
6.2.6. Submeter notas dos formandos .....	110
6.2.7. Ações Encerradas.....	119
6.2.8. Síntese de prazos   Ações de FPIF.....	119
Índice de Figuras.....	121

## 1. Introdução

Este manual pretende fornecer às entidades utilizadoras do portal **NetForce** informação sobre o seu registo e posterior acesso aos seguintes menus:

- Perfil Organizacional
- Gestão de Ações
- Formação Inicial
- Formação Contínua
- Reconhecimento
- Regime Excecional
- As minhas ofertas de emprego
- Equipa Pedagógica
- Mensagens
- Emissão de Recibos
- Newsletter
- Questionários
- Tecnofichas
- Confirmação de CCP/CCPE

Este manual pretende ser um guia para as entidades, fazendo referência a todas as opções de menu disponibilizadas, pelo que será sujeito a processos de revisão, em função das alterações/desenvolvimentos que serão efetuadas no NetForce.

Caso detete a falta de alguma informação útil neste manual solicitamos que entre em contacto com o Centro Nacional de Qualificação de Formadores através do e-mail [cnqf@iefp.pt](mailto:cnqf@iefp.pt).

## 1.1. Enquadramento

O Portal NetForce é acessível através de diferentes perfis de acesso, mediante respetiva autenticação com nome de utilizador e palavra-chave. São eles:

- Entidades
- Serviços
- Utentes

A secção correspondente às entidades permite a gestão de um conjunto de funcionalidades ligadas à submissão de candidaturas a autorização de funcionamento de cursos e à criação de ações de formação pedagógica inicial de formadores e formação contínua de especialização.

Além disso, as entidades têm ainda a possibilidade de submeter **candidaturas pelo regime excepcional**. Em todas as fases do processo submetido, a entidade tem acesso ao estado da sua candidatura.

Inserir **Ofertas de Emprego**, é outra das funcionalidades disponíveis no portal. Através do preenchimento do respetivo formulário, a entidade formadora poderá publicar as suas próprias ofertas com todos os requisitos e características associadas.

No menu **Equipa Pedagógica**, pretende-se a inserção de informação relativa a todos os elementos que farão parte da equipa, assim como cópia dos respetivos contratos.

As mensagens recebidas e enviadas pela entidade, através da plataforma, com os serviços do IEFP, ficarão disponíveis no menu **Mensagens** e nas respetivas candidaturas.

Para receber a **Newsletter** do IEFP, bastará clicar neste menu e colocar o e-mail para o qual pretende que a comunicação seja enviada. Para cancelar a subscrição, necessita de efetuar os mesmos procedimentos, desmarcando as opções do formulário.

Finalmente, no menu **Tecnofichas**, a entidade poderá criar fichas técnicas com informação relativa a produtos, equipamentos ou processos que poderão ser úteis ao formador e a outros profissionais/entidades de educação e formação no desenvolvimento da sua atividade.

## 2. Opções gerais do Portal

### 2.1. Login

Para aceder ao Portal NetForce o utente deverá aceder ao endereço <https://netforce.iefp.pt>

O acesso às funcionalidades disponíveis na plataforma é apenas possível pelas entidades registadas.

**Caso o utilizador já tenha efetuado o seu registo** e pretenda aceder ao portal, basta clicar em **LOGIN OU REGISTO** que se apresenta no canto superior direito do ecrã. Surgirá a seguinte mensagem:

Para ter acesso, como utilizador registado, vai ser direcionado para uma nova página, para efetuar o login, após o que voltará, de forma automática, ao portal NetForce.

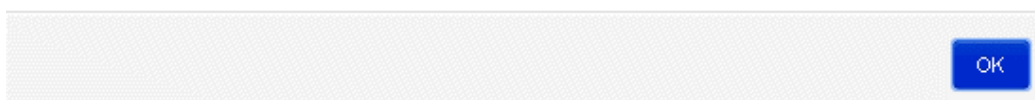


Figura 1 - Login

Clique em **[OK]** para ser direcionado à nova página de autenticação.

Na nova página insira o Email e a Password para que possa iniciar o acesso automático ao portal NetForce.

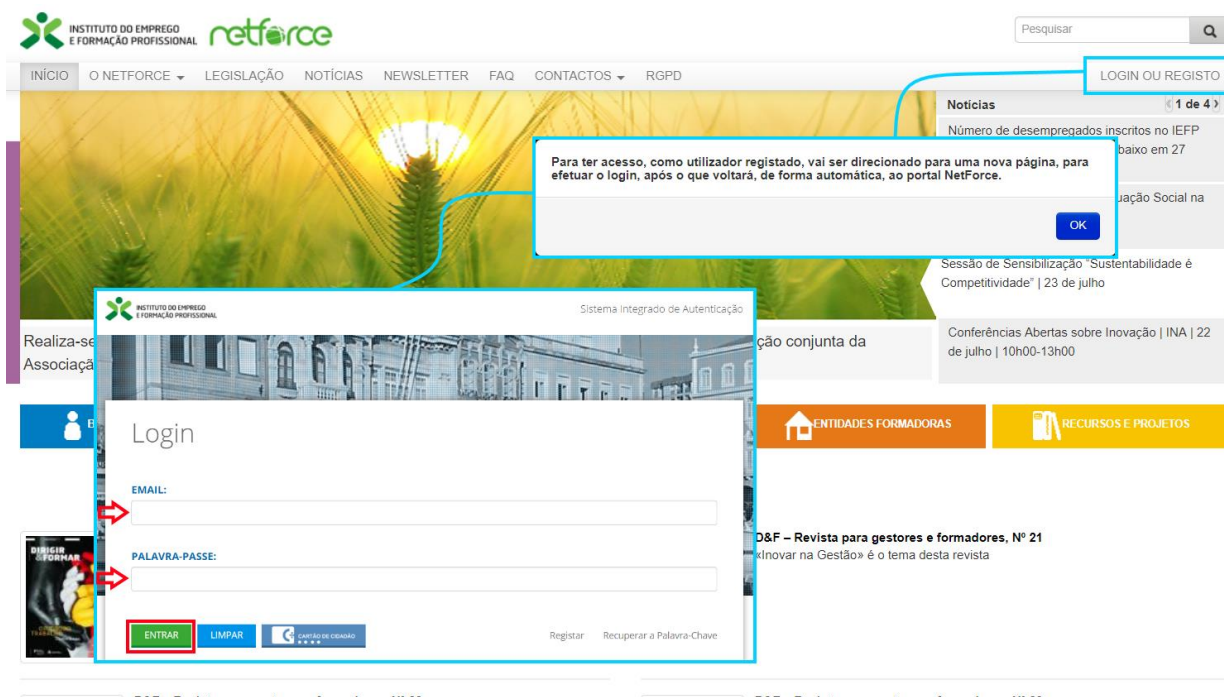


Figura 2 - Login



## 2.2. Registo de acesso

**Caso o utilizador já tenha registo no portal do IEFP mas não tenha registo no portal NetForce,** deve realizar os seguintes passos:

- Clicar em “LOGIN OU REGISTO” existente no canto superior direito
- Clicar “OK” na mensagem que indica que irá ser redirecionado(a) para outra página

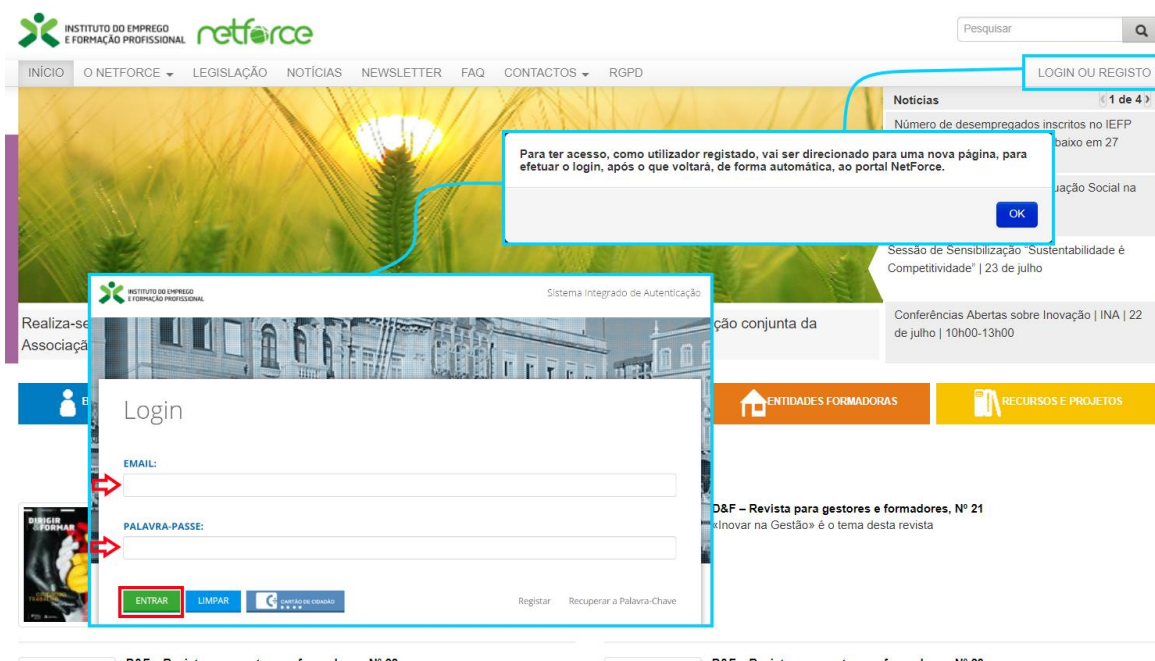


Figura 3 – Login ou registo

- Será direcionado(a) para uma página de autenticação onde deverá iniciar sessão

Figura 4 - Autenticação

Após iniciar sessão e no caso de não ter conta no NetForce com o e-mail que se registou, irá aparecer o seguinte formulário de complemento de registo:

Figura 5 – Complemento de registo

Neste formulário, a entidade **deverá colocar o seu número de pessoa coletiva e clicar no botão Pesquisar**, de modo a prosseguir para o seguinte formulário. **Se clicar no botão Cancelar**, sairá da sua sessão e será necessário iniciar sessão novamente de modo a repetir o complemento de registo.

**No caso do número de pessoal coletiva que a entidade colocar ainda não existir no NetForce**, irá aparecer o seguinte formulário:

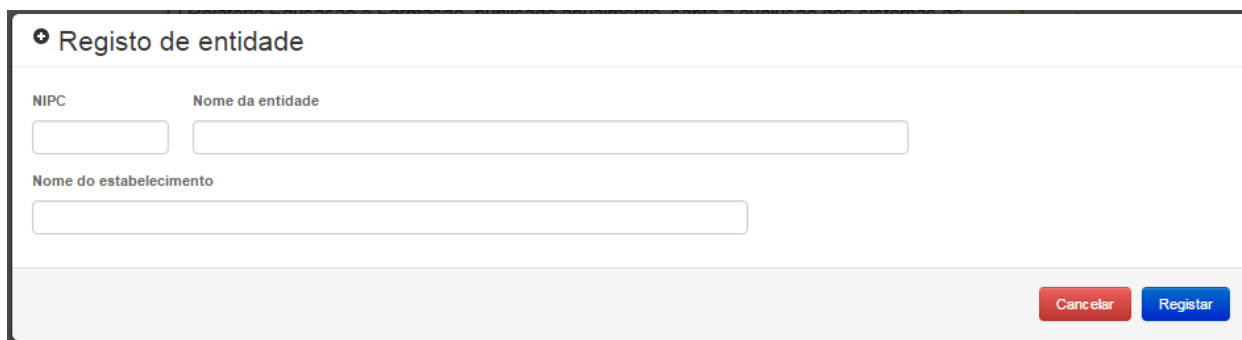


Figura 6 – Complemento de registo – Nova entidade

Neste formulário deverá voltar a colocar o número de pessoal coletiva da entidade, assim como o nome da entidade e o nome do estabelecimento específico. **Se clicar no botão Cancelar**, sairá da sua sessão e será necessário iniciar sessão novamente de modo a repetir o complemento de registo.

**Ao clicar no botão Registar**, a entidade terá acesso à sua área no NetForce, **onde deverá desde logo atualizar o perfil organizacional**.

**No caso do número de pessoal coletiva que a entidade colocar existir no NetForce**, irá aparecer o seguinte formulário:



Figura 7 – Complemento de registo – Novo registo de estabelecimento

Neste formulário irá aparecer o número de pessoa coletiva e o nome da entidade automaticamente preenchidos. **A entidade deverá selecionar o registo do estabelecimento que pretende associar ao seu registo no campo Nome do estabelecimento**, clicando no botão Registar no final. Se o estabelecimento pretendido não se encontrar na lista ou se não conseguir associar por já existir uma outra conta associada, envie um e-mail para [cnqf@iefp.pt](mailto:cnqf@iefp.pt).

**Se clicar no botão Cancelar**, sairá da sua sessão e será necessário iniciar sessão novamente de modo a repetir o complemento de registo.

**Caso o utilizador nunca tenha efetuado o seu registo** no portal NetForce, deve realizar os seguintes passos:

- Clicar em “LOGIN OU REGISTO” existente no canto superior direito
- Clicar “OK” na mensagem que indica que irá ser redirecionado(a) para outra página



Figura 8 – Login ou registo

- Será direcionado(a) para uma página de autenticação onde deverá clicar na opção “**Registrar**” e seguir os passos indicados.

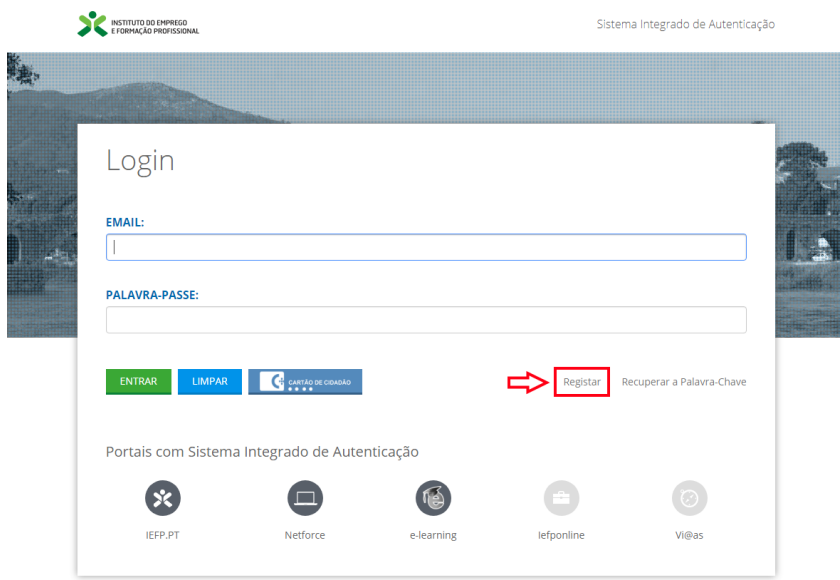


Figura 9 - Registar

- Irá aparecer a página de registo.

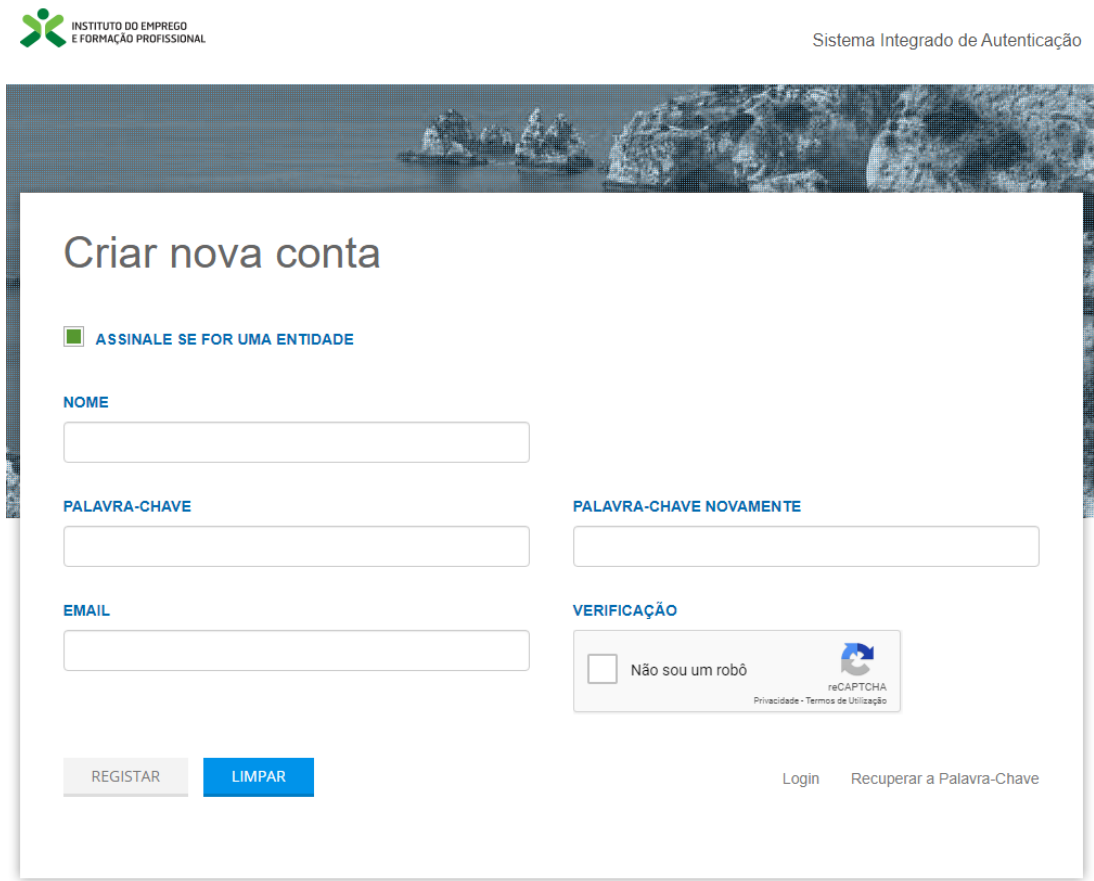


Figura 10 – Nova Conta



O código irá aparecer automaticamente preenchido no campo de texto. Se tal não acontecer, copie o código que recebeu por e-mail para este campo e faça **Enviar** no final. A partir deste momento já poderá iniciar sessão no NetForce.

*Atenção:* caso não receba e-mail verifique por favor as seguintes situações:

- Se o e-mail se encontra na sua pasta de correio não solicitado (ou SPAM);
- Se as políticas de segurança da sua empresa ou organismo colocaram o endereço [noreply@iefp.pt](mailto:noreply@iefp.pt) na “Lista Negra”.

Caso encontre alguma dificuldade, solicitamos que envie para [netforce@iefp.pt](mailto:netforce@iefp.pt), as capturas de ecrã (Print Screen), de tamanho legível, das mensagens de erro, bem como a explicação dos passos que levaram à sua ocorrência e os seus dados de identificação (nr.º de cartão de cidadão/B.I. e email com que se registou).

## 2.3. Recuperar a Palavra-Chave

Caso pretenda recuperar a Palavra-Chave, deverá executar os seguintes procedimentos:

1. Clicar em “LOGIN OU REGISTO” existente no canto superior direito no portal NetForce
2. Clicar “OK” na mensagem que indica que irá ser redirecionado(a) para outra página



Figura 13 – Login ou registo

3. Será direcionado(a) para uma página de autenticação onde poderá clicar na opção [Recuperar a Palavra-Chave](#) e seguir os passos indicados



Figura 14 – Recuperar palavra passe

4. Depois para recuperação da sua palavra-chave, deverá escrever o seu endereço de e-mail de registo no NetForce
5. Assinale também a caixa de seleção de verificação.
  - a. Você só precisa clicar na caixa de seleção. Se vir uma marcação verde, isso significa que você passou no teste e pode continuar o que estava fazendo.
  - b. Às vezes, são necessárias algumas informações extras para provar que você é um ser humano e não um robô. Nesses casos, é pedido que resolva um desafio com imagens.
  - c. Siga as instruções na janela de verificação para resolver o desafio.
6. Clique em “**Enviar nova palavra-passe**”.

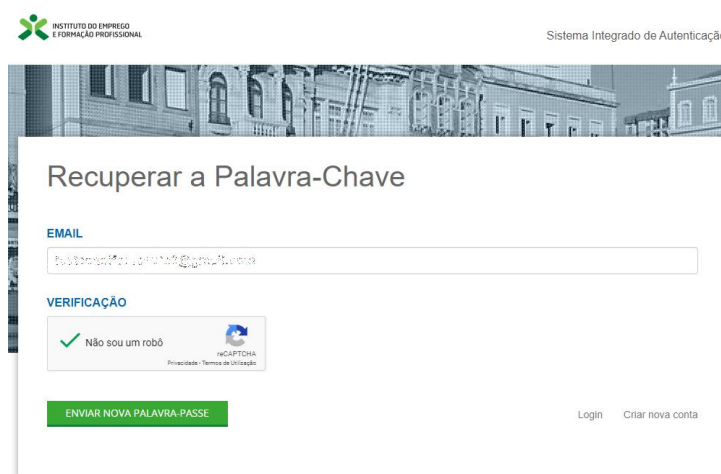
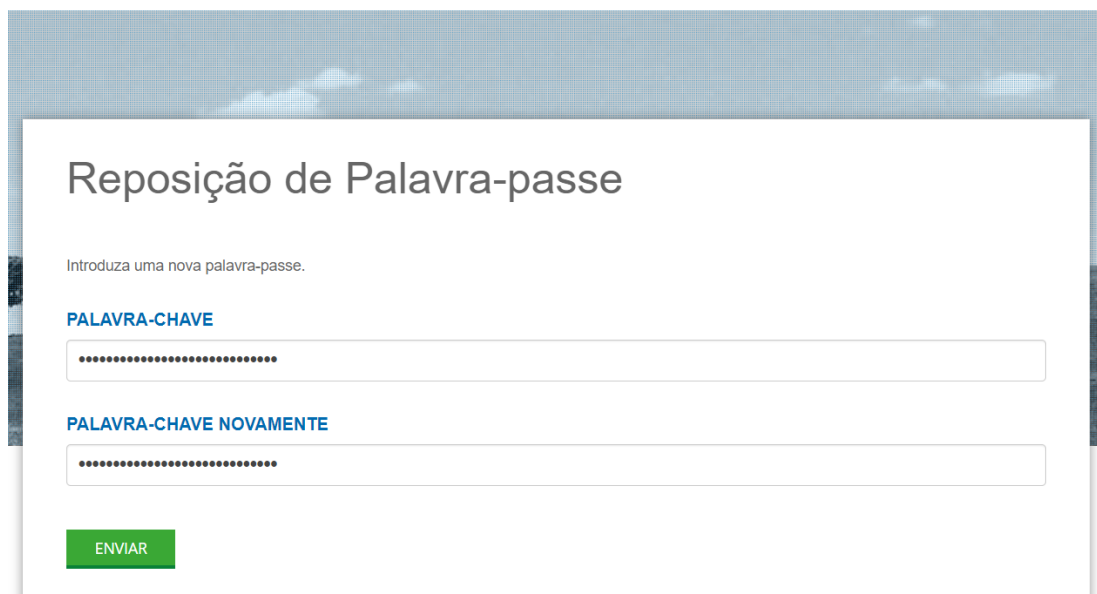


Figura 15 – Solicitar endereço de recuperação







## Reposição de Palavra-passe

Introduza uma nova palavra-passe.

**PALAVRA-CHAVE**

**PALAVRA-CHAVE NOVAMENTE**

**ENVIAR**

Figura 18 – Nova palavra passe

De seguida feche essa janela e aceda novamente ao portal do NetForce (<https://netforce.iefp.pt>), clique em “LOGIN OU REGISTO” no canto superior direito, será direcionado(a) para a mesma página de autenticação onde aí já colocará a **nova** palavra-passe que acabou de definir.

Se depois destes procedimentos continuar a não conseguir, solicitamos que nos envie uma imagem do erro para [netforce@iefp.pt](mailto:netforce@iefp.pt).

## 2.4. Menu de Início

Ao efetuar o Login, a entidade irá aceder ao seu menu podendo aceder a várias opções de menu acessíveis na plataforma, descritas ao longo deste manual.

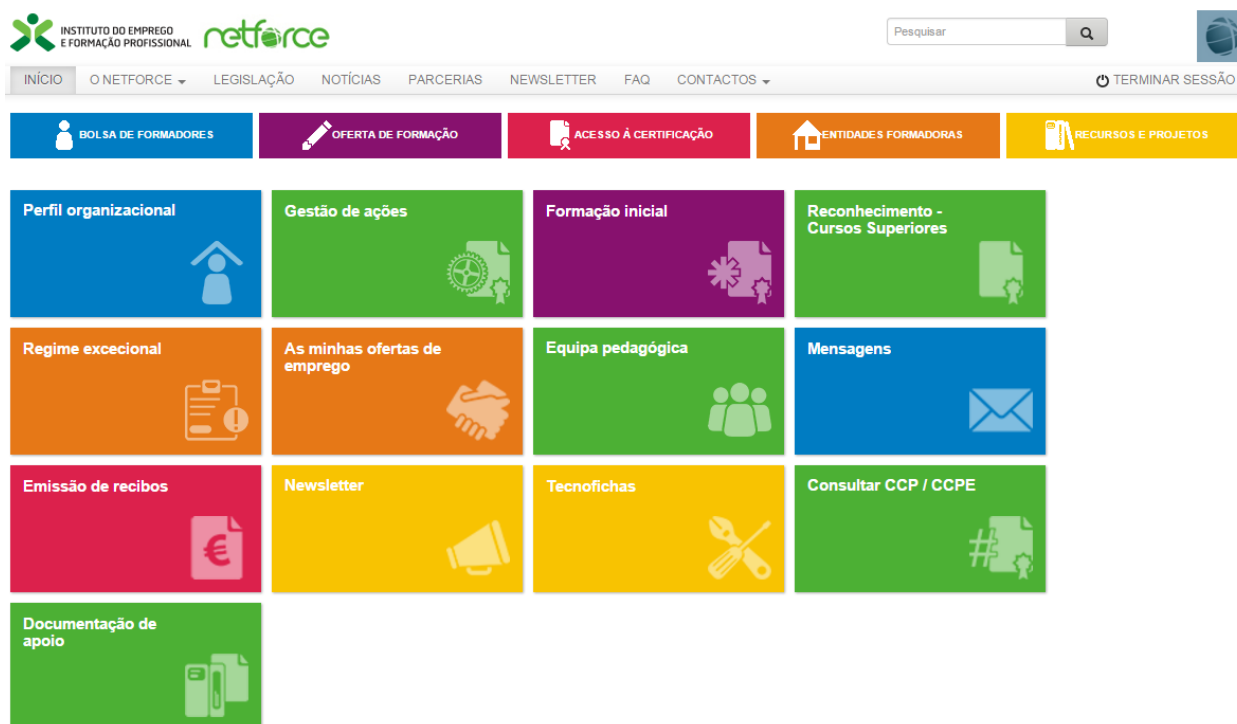


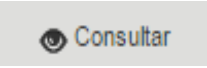
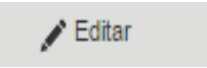
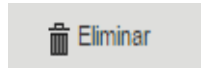





Figura 19 – Menu de Início

## 2.5. Botões de ação

Nas várias entradas de menu existentes no portal, poderá encontrar as seguintes funcionalidades:

Botões	Função
	Avançar na opção escolhida
	Seta de Opções - vai surgir as seguintes opções:
	- Consultar a opção escolhida
	- Editar a opção escolhida
	- Eliminar a opção escolhida
	Voltar ao menu principal da entidade
	Ver vídeo de ajuda do menu selecionado

	Informação detalhada
<input type="button" value="Exportar"/>	Exportar a lista apresentada do menu selecionado. Surgirá as seguintes opções:
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; background-color: #f9f9f9;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>Formato de documento portátil (PDF)</li> <li>Folha de cálculo (ODS)</li> <li>Folha de cálculo Excel (XLSX)</li> <li>Valores separados por vírgula (CSV)</li> </ul> </div>	Opções de exportação da lista apresentada no menu selecionado

## 2.6. Pesquisa & Filtros

Nos diversos menus de entrada pode encontrar a opção de pesquisa.

Q






Número	Data de início	Data de fim	Distrito	Concelho	Freguesia	
<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/> 	<input style="width: 100%;" type="text"/> 	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input type="button" value="Q"/>
	até <input style="width: 100%;" type="text"/> 	até <input style="width: 100%;" type="text"/> 				<input type="button" value="▲"/>
A001	28-03-2014	30-03-2014	LISBOA	LOURES	BUCELAS	<input type="button" value="○"/>
A164567	13-05-2014	30-06-2014	BEJA	ALJUSTREL	ALJUSTREL	<input type="button" value="○"/>

Figura 20 – Opção de Pesquisa & Filtros

Importa referir que ao clicar na seta , um modo de pesquisa avançada por filtros é ativada para as várias colunas existentes do menu selecionado.

## 3. Menus de acesso ao público

### 3.1. Bolsa nacional de formadores

Neste menu poderá consultar informação acerca de bolsa nacional de formadores.



Figura 21 – O que é a bolsa

### Bolsa nacional de formadores - o que é?

- Mais de 350 000 formadores certificados e formadores isentos de CCP (Certificado de Competências Pedagógicas)
- 77 áreas de educação e formação
- Informação curricular detalhada e contactos



Figura 22 – Informação da bolsa

Para efetuar uma pesquisa na bolsa nacional de formadores, basta aceder ao menu Bolsa de Formadores e ao submenu Pesquisa. **Esta opção só está acessível a entidades registadas no NetForce como perfil organizacional atualizado.**



Figura 23 – Pesquisa da bolsa de formadores

**Bolsa de Formadores - Pesquisa**

Para abrir a árvore das áreas de formação

Para efetuar qualquer pesquisa clique neste botão

Nome	Habilitação Académica	Distrito	Concelho	CCP	E-mail
	LICENCIATURA	AVEIRO	MEALHADA		
	LICENCIATURA	COIMBRA	COIMBRA		

Figura 24 – Lista da bolsa de formadores

Ao clicar no botão Pesquisa avançada, irá aparecer uma árvore com as áreas de formação, em que pode filtrar os formadores pela área que pretender.

Pode pesquisar um formador por distrito, concelho, áreas de formação e pelos campos de pesquisa geral (ao lado do botão com a lupa), efetuando assim uma pesquisa mais simples (pesquisa o que escrever na caixa nos campos nome, habilitação académica, distrito, concelho, n.º de CCP e e-mail).

### 3.2. Formação pedagógica inicial de formadores

Neste menu poderá consultar informação acerca da formação pedagógica inicial de formadores.

Este menu está acessível a qualquer entidade.

Figura 25 – Formação inicial de formadores

### 3.3. Autorização de funcionamento de formação contínua

Neste menu poderá consultar informação acerca do processo de autorização de funcionamento de cursos de formação pedagógica contínua de especialização.

Este menu está acessível a qualquer entidade.



Figura 26 – Autorizações de funcionamento de formação contínua

### 3.4. Reconhecimento de cursos superiores

Neste menu poderá consultar informação acerca do processo de acesso ao CCP por via do reconhecimento de certificados e diplomas de nível superior.

Este menu está acessível a qualquer entidade.



Figura 27 – reconhecimento de cursos superiores

### 3.5. Regimes de exceção

Neste menu poderá consultar informação acerca do regime de exceção para o exercício de atividade de um formador que não reúne os requisitos definidos.

Este menu está acessível para qualquer entidade.



Figura 28 – Regimes de exceção



## 4. Novas entidades inscritas no portal

Após o registo no portal, as entidades poderão visualizar os menus descritos nos pontos seguintes.

### 4.1. Perfil Organizacional

Nesta secção poderá **consultar** e **editar** todos os dados relativos ao perfil da sua organização.

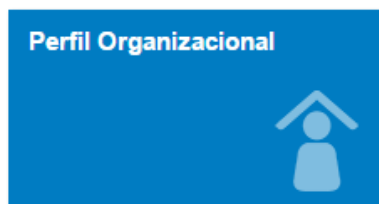


Figura 29 – Menu: Perfil Organizacional

Clique no menu **Perfil Organizacional**, surgindo o formulário do Perfil (**Figura 30 – Formulário do Perfil**).

Após efetuarem o registo na plataforma, as entidades terão que aceder a este menu e atualizar os seus dados nos campos obrigatórios (**Dados Gerais**, **Contacto** e **Localização**), para que possam iniciar o seu acesso a outros menus, que se encontram descritos em **5. Menus após atualização do Perfil**.

Note que o campo **O meu centro de emprego** surgirá preenchido de forma automática, referindo-se ao centro de emprego da zona de localização da entidade.

**Entidade**

**DADOS GERAIS**

Nome da entidade

Nome comercial

NIPC  NISS  NIB  E-mail geral

Telefone  Telemóvel

Tipo de entidade  x Natureza jurídica  x

**CONTATO E LOCALIZAÇÃO**

Nome do estabelecimento

Classificação de Atividades Económicas  x Data de constituição  Data de início de atividade  Número de trabalhadores

Classificação da entidade  x Fins lucrativos  x

E-mail de contato

Arruamento  Morada  Porta  Andar

Código Postal  x Localidade

Distrito  x

Concelho  x

Freguesia  x

Site da entidade  Latitude  Longitude

Contatos

O meu centro de emprego

Figura 30 – Formulário do Perfil

Campos de preenchimento obrigatório	
Nome do estabelecimento	Distrito
Número de trabalhadores	Concelho
Classificação das atividades económicas	Freguesia
Fins lucrativos	Classificação da entidade

E-mail de contacto	Tipo de entidade
Morada	Natureza jurídica
Localidade	

### Alteração de e-mail ou login

Para **alterar a sua palavra passe ou e-mail de registo**, deverá utilizar os botões “Alterar e-mail de login” ou “Alterar palavra passe”.



Figura 31 – Alterar palavra passe

Na página seguinte, irá aparecer um formulário onde poderá clicar na opção “**Alterar dados**” para alterar a sua palavra passe ou e-mail de registo. No seguimento das alterações, poderá receber e-mails na sua caixa para confirmar a sua operação.

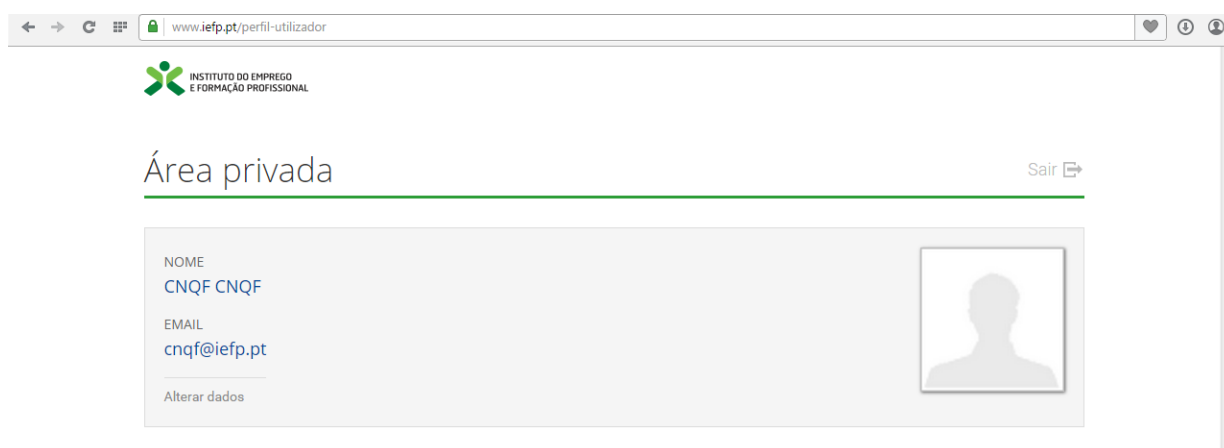


Figura 32 – Área privada

No decorrer da atualização dos dados do formulário referentes ao perfil organizacional das entidades, **poderão ocorrer os seguintes erros / avisos**:

Mensagens de erro		
Mensagem	Causa	Resolução

E-mail inválido	O seu e-mail de contacto não respeita as regras de criação de e-mails.	Verifique se no campo não colocou espaços, ou caracteres especiais. Verifique também se colocou o @ e um ponto a seguir ao domínio (exemplo: netforce@iefp.pt).
É necessário o preenchimento de pelo menos um contacto	Não existem contactos definidos no separador contactos do seu perfil organizacional	Insira pelo menos um contacto no separador contactos, de modo a que o IEFP possa contactar essa entidade quando necessário.
Serviço de emprego não encontrado	Não foi encontrado nenhum serviço de emprego para a freguesia que colocou.	Deverá enviar um e-mail para <a href="mailto:netforce@iefp.pt">netforce@iefp.pt</a> , anexando uma imagem do erro e dos dados do seu perfil, de modo a que seja resolvida a situação.
Outros erros	Diversas	Se a mensagem de erro não for explícita, deve enviar um e-mail para <a href="mailto:netforce@iefp.pt">netforce@iefp.pt</a> com os seus dados pessoais e uma imagem do erro.

## 4.1. Newsletter & Mailing List



Figura 33 – Menu: Newsletter & Mailing List

Aceda ao menu Newsletter & Mailing List para **subscrever** e **cancelar** a *newsletter* e a *mailing list* disponibilizada pelo IEFP, I.P. através do portal NetForce.

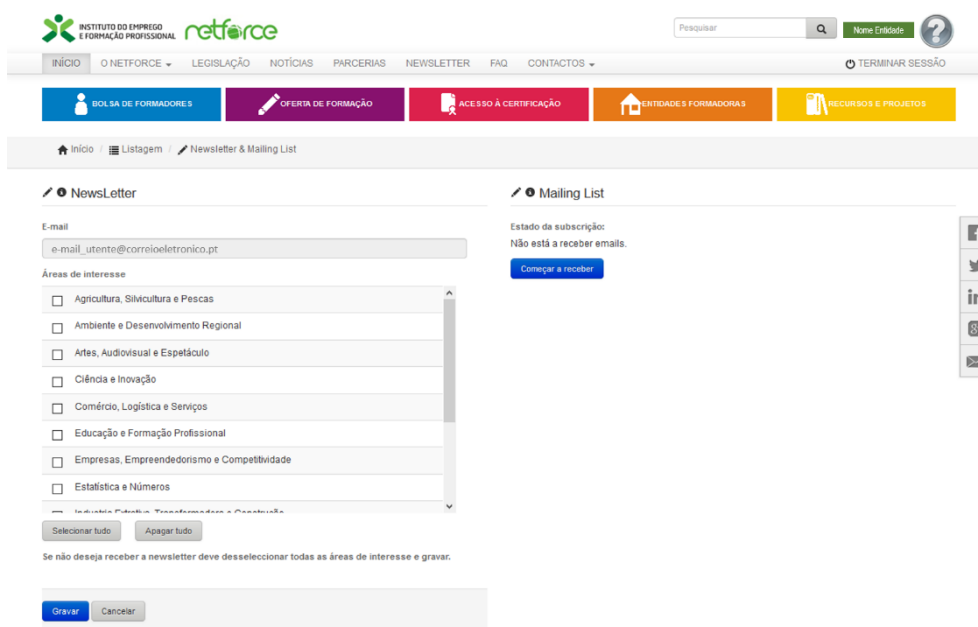


Figura 34 – Newsletter & Mailing List

### 4.1.1. Newsletter

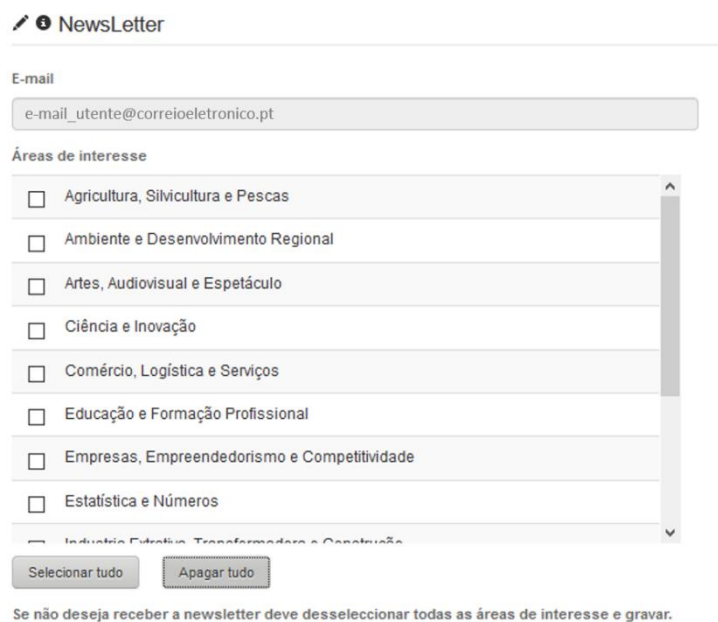



Figura 35 – Newsletter

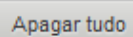
Nota: Aceda a  para obter informação mais detalhada.


Selecione as áreas de interesse relativamente às quais pretende receber informação na *newsletter*.

Para receber a *newsletter* terá de seleccionar pelo menos uma área de interesse.

Poderá seleccionar todas as áreas de interesse através do botão .

Se não deseja receber newsletter deve desseleccionar todas as áreas de interesse no botão


.

Após efetuar todas as alterações pretendidas clique em .

## 4.1.2. Mailling List




Figura 36 - *Mailing List* – Estado: Não está a receber e-mails

Nota: Aceda a  para obter informação mais detalhada.

Selecione o botão  para efetuar a subscrição aos e-mails da *mailing list*.

O estado da subscrição fica ativo e passa a receber os e-mails.

Sempre que pretenda pode cessar a subscrição aos e-mails da *mailing list* através do botão , presente apenas após a subscrição deste serviço.

## 4.2. Documentação de apoio

As entidades poderão aceder ao menu **Documentação de apoio** para obter documentos disponibilizados pelo IEFP, I.P.



Figura 37 – Menu: Documentação de apoio

### 4.2.1. Manual da Entidade

Para obter o manual da Entidade aceda a esta entrada de menu.

### 4.2.2. Manual do utente

Para obter o manual do utente aceda a esta entrada de menu.

### 4.2.3. Fichas de avaliação

Este menu está acessível apenas às entidades formadoras com autorização de funcionamento para o curso de formação pedagógica inicial de formadores.

Aqui poderá obter as fichas/instrumentos de avaliação das **Ações de Formação Pedagógica Inicial de Formadores**.



## 5. Menus após atualização do Perfil

Os menus descritos nesta secção estarão disponíveis no portal após a entidade proceder à atualização dos seus dados no menu **Perfil Organizacional**. Para mais informações aceda a **4.1 Perfil Organizacional** do presente manual.

Para além dos menus descritos nesta secção, as entidades poderão igualmente aceder aos menus descritos nas secções anteriores do presente manual.

### 5.1. Formação Inicial

Neste menu as Entidades poderão realizar as candidaturas a autorização de funcionamento de cursos de **Formação Pedagógica Inicial de Formadores** e consultar os estados dessas candidaturas.

Podem candidatar-se as **entidades formadoras**:

- **certificadas** na área de educação e formação 146 – Formação de professores e formadores de área tecnológicas, nos termos da [Portaria n.º 851/2010, de 6 de setembro](#), alterada e republicada pela [Portaria nº 208/2013, de 26 de junho](#), ou
- com **Despacho favorável de Acreditação**, caso não tenha ainda sido notificada pela Direção-Geral de Emprego e Relações de Trabalho (DGERT) para apresentar um pedido de certificação (ao abrigo da Portaria nº851/2010), ou
- abrangidas pela exceção prevista no artigo 4º da portaria n.º 851/2010, de 6 de setembro (**isenta da certificação**).



Figura 38 – Menu: Formação Inicial

### 5.1.1. Criação de cursos – nova candidatura a autorização de funcionamento



Figura 39 – Opção de menu: Formação Inicial > Nova

Para além da possibilidade de inserir uma nova candidatura, nesta entrada de menu é apresentada, caso exista, a lista de cursos de formação que a entidade já tenha inserido mas que ainda não foram submetidos ao IEFP, I.P.

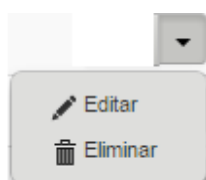
#### Formação inicial - Nova candidatura

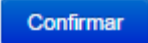


Figura 40 – Lista de novas candidaturas

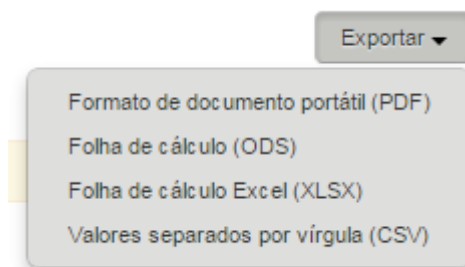
Poderá **consultar** informação detalhada de um curso apresentado na lista clicando no registo.

**Edite** ou **elimine** um curso da lista acionando a seta de opções:



Ao **Eliminar** um curso clique em  no formulário do curso aberto (**Figura 41 – Formulário de candidatura a autorização de funcionamento do Curso de FPIF**).

Adicionalmente poderá **exportar** a lista para vários formatos:



Para **inserir uma nova candidatura** clique em , surgindo o formulário do curso.

**Curso**

---

**Entidade**  
 INSTITUTO DO EMPREGO E FORMAÇÃO PROFISSIONAL, IP

**Delegação**  
 CNQF

**Designação do curso**  
 \_\_\_\_\_

**Duração total**  **Duração pedagógica**  **Presencial**  **Blended Learning**  **Nº formandos**

**Público alvo**  
 \_\_\_\_\_

**Organograma**  **Instalações (Anexação não obrigatória)**

**Pacto Social/Estatutos**  **Despacho de certificação**

**Observações relevantes no curso**  
 \_\_\_\_\_

**Objetivos** Módulos Avaliação da aprendizagem Equipa pedagógica Instalações Equipamentos e outros suportes

**Objetivos gerais**  
 \_\_\_\_\_

**Objetivos específicos/competências a adquirir**  
 \_\_\_\_\_


**Organização da formação**  
 \_\_\_\_\_

---

**Submeter**

Li e subscrevo o Protocolo - Termo de responsabilidade

Figura 41 – Formulário de candidatura a autorização de funcionamento do Curso de FPIF

Preencha os campos necessários do formulário e seus separadores (descritos nos pontos seguintes) e clique em  .

## Objetivos

Preencha os campos no separador *Objetivos* do formulário do curso e clique em

**Gravar**

Figura 42 – Separador: Objetivos

## Módulos

No separador *Módulos* poderá consultar os módulos obrigatórios que deverão ser inseridos no curso ao clicar em

**Ver Referencial**

Para **adicionar os módulos obrigatórios** clique em

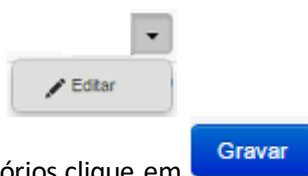
**Referencial IEFP**

Nº módulo	Nome do módulo	Horas
1	MÓDULO 1. FORMADOR: SISTEMA, CONTEXTOS E PERFIL	10
2	MÓDULO 2. SIMULAÇÃO PEDAGÓGICA INICIAL	10
3	MÓDULO 3. COMUNICAÇÃO E DINAMIZAÇÃO DE GRUPOS EM FORMAÇÃO	10
4	MÓDULO 4. METODOLOGIAS E ESTRATÉGIAS PEDAGÓGICAS	10
5	MÓDULO 5. OPERACIONALIZAÇÃO DA FORMAÇÃO: DO PLANO À ACÇÃO	10
6	MÓDULO 6. RECURSOS DIDÁTICOS E MULTIMÉDIA	10
7	MÓDULO 7. PLATAFORMAS COLABORATIVAS DE APRENDIZAGEM	10
8	MÓDULO 8. AVALIAÇÃO DA FORMAÇÃO E DAS APRENDIZAGENS	10
9	MÓDULO 9. SIMULAÇÃO PEDAGÓGICA FINAL	10

Figura 43 – Separador: Módulos

Poderá **consultar** a informação detalhada (**Competências a adquirir** e **Síntese dos Conteúdos**) de um módulo apresentado na lista, clicando na seta do lado direito do registo e, selecionando a opção **selecionar**.

A **entidade deverá editar** os módulos adicionados do “Referencial IEFP” e **preencher os campos obrigatórios: Avaliação, Recursos, e Organização da formação**. Para tal, em cada módulo, deve acionar seta de opções:



E após o preenchimento dos campos obrigatórios clique em **Gravar**.

No preenchimento de cada módulo, deverá ser dada especial atenção ao campo **Nº do módulo**, uma vez que este determina a ordem pela qual os módulos surgirão na impressão do CCP e na pesquisa de cursos.

No decorrer da atualização dos dados do formulário poderão ocorrer os seguintes erros /avisos:

Mensagens de erro		
Mensagem	Causa	Resolução
O total de horas da carga horária tem de ser múltiplo de 10.	A carga horária do módulo não é múltipla de 10 (10, 20, 30, etc).	Deverá colocar uma carga horária que respeite esta regra.
Outros erros	Diversas	Se a mensagem de erro não for explícita, deve enviar um e-mail para <a href="mailto:netforce@iefp.pt">netforce@iefp.pt</a> com os dados preenchidos e uma imagem do erro.

## Avaliação da aprendizagem

Preencha os campos no separador *Avaliação da aprendizagem* do formulário do curso e clique em

**Gravar**

Objetivos	Módulos	<b>Avaliação da aprendizagem</b>	Equipa pedagógica	Instalações
-----------	---------	----------------------------------	-------------------	-------------

**Tipo de avaliação**

Diagnóstica   
  Formativa   
  Sumativa

**Momento de realização da avaliação**

Início da formação   
  Durante a formação   
  Final da formação

**Instrumentos de avaliação**

Escalas de classificação  
 Fichas de observação  
 Grelhas de avaliação  
 Questionários  
 Testes

**Breve descrição das circunstâncias em que é utilizado cada tipo avaliação e respetivos momentos**

Outros

**Quais?**

**Breve descrição das circunstâncias em que são utilizados cada um dos instrumentos de avaliação**

**Critérios de avaliação**

Assiduidade  
 Criatividade e autonomia  
 Domínio dos assuntos/temas abordados  
 Participação/empenho  
 Pontualidade  
 Relações interpessoais

Figura 44 – Separador: Avaliação da aprendizagem



## Equipa pedagógica

No separador *Equipa pedagógica* deverão ser inseridos os elementos da equipa pedagógica que irá ministrar o curso. Este separador deverá ser sempre preenchido após o preenchimento do separador “Módulos”.

**A entidade deve inserir, previamente, os elementos da equipa pedagógica na opção de Menu Equipa Pedagógica.** Aceda às instruções descritas em **5.5 Equipa pedagógica** para inserir novos elementos na equipa pedagógica.

**Nota:** É obrigatória a inscrição, em cada curso, de, pelo menos, dois formadores e um coordenador, com habilitação de nível superior, CCP e uma relação contratual com a entidade.

Figura 45 – Separador: Equipa pedagógica

Clique em  para associar formadores/coordenadores ao curso, preencha os campos necessários e clique em .

### **Notas:**

1. Todos os **elementos da equipa pedagógica devem estar registados no portal NetForce**, ter o perfil atualizado e, as áreas das “experiências formativas e profissionais” preenchidas.
2. Ao **adicionar um formador, é necessário associar-lhe, no mínimo, um módulo.**
3. **Todos os módulos** do referencial do IEPF deverão estar **distribuídos pelos formadores.**
4. Ao adicionar um coordenador a entidade não deverá selecionar nenhum módulo.
5. Um **mesmo elemento da equipa não poderá ser simultaneamente formador e coordenador**, numa determinada Ação de FPIF.



Figura 46 – Inserção da Equipa pedagógica do curso

Campos de preenchimento obrigatório	
Nome do formador	Sempre obrigatório
Função	Sempre obrigatório
Módulos	É obrigatório selecionar pelo menos um módulo se a função for formador.

No decorrer da atualização dos dados do formulário poderão ocorrer os **seguintes erros /avisos:**

Mensagens de erro		
Mensagem	Causa	Resolução
É necessário selecionar pelo menos um módulo	A lista dos módulos está vazia ou não foram selecionados módulos para o formador	Deverá selecionar no mínimo um módulo para o formador que ainda não esteja atribuído a outro formador.
O coordenador não pode ter módulos assinalados.	Foram selecionados módulos para o coordenador ministrar.	Visto que o coordenador não pode ministrar nenhum módulo, deverá retirar os vistos dos módulos e gravar sem módulos assinalados.
O elemento da equipa pedagógica, não tem o perfil pessoal atualizado	O formador /coordenador não tem o perfil pessoal atualizado.	O formador/coordenador deverá aceder à sua área pessoal e preencher os seus dados pessoais e gravar o respetivo formulário em Perfil-> Dados pessoais.

O elemento da equipa pedagógica, não está registado no NetForce	O formador/coordenador não se encontra registado no NetForce.	O formador/coordenador deverá efetuar o seu registo no portal NetForce.
O elemento da equipa pedagógica, não tem as experiências preenchidas no seu perfil em dados de formador	O formador/coordenador não tem as experiências formativas e/ou as experiências profissionais preenchidas no seu perfil de formador.	O formador/coordenador deverá aceder à sua área pessoal e preencher as suas experiências formativas e profissionais no menu Perfil-> Dados de formador.
Formador rejeitado para o módulo "X". Para mais esclarecimentos contactar o Centro Nacional de Qualificação de Formadores.	O formador foi rejeitado para ministrar o módulo uma vez que não detém os requisitos definidos no referencial de FPIF em vigor.	Deverá enviar um e-mail para <a href="mailto:cngf@iefp.pt">cngf@iefp.pt</a> a explicar a situação e indicando os dados pessoais do formador.
Outros erros	Diversas	Se a mensagem de erro não for explícita, deverá enviar um e-mail para <a href="mailto:netforce@iefp.pt">netforce@iefp.pt</a> com os dados preenchidos e uma imagem do erro.

## Instalações

Preencha os campos no separador *Instalações* do formulário do curso e clique em

**Gravar**

Figura 47 – Separador: Instalações

## Equipamentos e outros suportes

Preencha os campos no separador *Equipamentos e outros suportes* do formulário do curso e clique em

**Gravar**

Figura 48 – Separador: Equipamentos e outros suportes

## Formação a distância

Ao selecionar a opção *Blended learning* irá aparecer um novo separador designado *Formação a distância* que deverá também ser preenchido.

Duração total: 0 | Duração pedagógica: 0 | Presencial  | **Blended Learning**  | Nº formandos: 0

Público alvo

Organograma: Anexar documento

Instalações (Anexação não obrigatória): Anexar documento

Pacto Social/Estatutos: Anexar documento

Despacho de certificação: Anexar documento

Observações relevantes no curso

Objetivos | Módulos | Avaliação da aprendizagem | **Formação a distância** | Equipa pedagógica | Instalações

**SISTEMA DE TUTORIA**

Tipo de tutoria

Ativa  | Passiva

Breve descrição das circunstâncias em que é usado cada tipo de tutoria

Ferramentas a utilizar pelo tutor

- Audioconferência
- Blogues
- Chat
- Comunidades de prática
- Correio eletrónico
- Ferramentas de coedição
- Fórum
- Videoconferência

Figura 49 – Formação a distância

**Relembrem-se algumas das regras constantes no Referencial de FPIF em vigor**, disponível no portal NetForce, referentes à operacionalização das ações em b-learning:


### **A. Regras e recomendações constantes no referencial de FPIF**

1. Garantir que os **formandos detêm conhecimentos base de informática e equipamento** informático com acesso à Internet, como requisitos de base para a concretização das sessões desenvolvidas a distância;
2. **N.º de formandos**: o grupo pode variar entre 12 e 18 participantes.
3. **Disponibilizar um manual de apoio aos formandos** sobre o modelo de funcionamento do curso incluindo o sistema de gestão da aprendizagem – Plataforma Colaborativa e de Aprendizagem (p.e. plataforma Moodle ou outras plataformas) onde se desenvolverá a componente de formação a distância;
4. Proporcionar aos formandos uma **experimentação prévia das funcionalidades dessa Plataforma** Colaborativa e de Aprendizagem (condição preferencial);
5. No desenvolvimento da formação em B- Learning, garantir que cada módulo preveja uma sessão presencial de, pelo menos, duas horas. A sessão inicial da acção deve ser sempre presencial.
6. Garantir a **realização de uma sessão síncrona por módulo**, sendo recomendável que o formador tutor seja mediador e impulsionador do processo de debate online e que promova a interação entre todos os formandos;
7. Abertura, no primeiro dia de formação, de **fóruns para debate de temáticas**, assistência de dúvidas dos formandos, ...;
8. Disponibilização de um tutor online que responderá às dúvidas de carácter técnico-administrativo, tal como reencaminhará as dúvidas pedagógicas para os respetivos formadores do módulo, sempre que necessário;
9. Realização obrigatória dos **módulos 2 e 9** relativos às simulações inicial e final exclusivamente em **sessões presenciais**;
10. Na **avaliação das aprendizagens** considerar que devem ser realizados, pelo menos 95% dos trabalhos que são pedidos para os módulos online.

#### B. Sessões síncronas – aspetos chave

- As regras de funcionamento da ferramenta de comunicação devem ser claras e previamente explicadas aos formandos;
- Construção de planos de sessão, orientadores da atividade do e-formador (tema, objetivo, recursos, questões de exploração, síntese, tempos...);
- Criação de agendas das sessões, que devem ser, antecipadamente, disponibilizadas aos formandos com a indicação dos objetivos, das atividades a desenvolver e dos recursos que serão necessários;
- Gravação das sessões e posterior disponibilização no fórum do curso;
- Os planos de sessões síncronas devem constar no DTP.

## 5.1.2. Submeter candidaturas

**Nota:** Aceda a  para obter informação mais detalhada.

Depois de preencher todas as informações obrigatórias do curso, anexe os documentos necessários ao pedido de autorização de funcionamento nos campos **Organograma**, **Pacto Social/Estatutos**, **Instalações** (opcional) e **Despacho de certificação** (ou documento que comprove que está isenta de certificação).

Obtenha no botão **Protocolo** o documento referente ao **termo de responsabilidade** que formaliza o acordo que a entidade vai estabelecer com o IEFP, comprometendo-se ao seu cumprimento.

Selecione as seguintes opções:



Figura 50 - Protocolo

e clique em  para confirmar e submeter a candidatura.

Ao **submeter a candidatura**, a entidade receberá um e-mail para que proceda ao pagamento dos custos procedimentais associados à análise da candidatura à autorização de funcionamento do curso, e após efetuar o pagamento, deverá aguardar que o pedido seja analisado pelo IEFP, I.P.

Campos de preenchimento obrigatório	
Campo	Obrigatoriedade
Designação do curso	Sempre obrigatório
Despacho de certificação	
Li e subscrevo o protocolo...	
Objetivos gerais	Obrigatório na submissão da candidatura
Objetivos específicos/competências	
Organização da formação	

Organograma	
Pacto social/estatutos	
Breve descrição do tipo de avaliação	
Breve descrição dos critérios de avaliação	
Breve descrição dos instrumentos de avaliação	
Breve descrição da escala de classificação	
Grupo de tutoria	Obrigatório nos cursos em blended learning
Breve descrição das ferramentas	
Breve descrição do tipo de tutoria	
Características da plataforma	
Descrição da organização do processo formativo	
Tipo de avaliação	Obrigatório na submissão da candidatura
Momento de realização da avaliação	
Escala de classificação	

No decorrer da submissão dos dados do formulário poderão ocorrer os seguintes **erros / avisos**:

Mensagens de erro		
Mensagem	Causa	Resolução
É necessário aceitar o termo de responsabilidade	O campo Li e subscrevo o Protocolo - Termo de responsabilidade não se encontra assinalado	Deverá assinalar este campo, pois só assim poderá submeter a candidatura.
A equipa pedagógica tem de conter pelo menos dois formadores e um coordenador.	No separador da equipa pedagógica, não foram inseridos no mínimo dois formadores e um coordenador.	Deverá inserir mais registos na equipa pedagógica do curso, de modo a que perfaça no mínimo dois formadores e um coordenador.
Pelo menos um dos módulos	Ao selecionar a opção <i>Blended learning</i> passa a ser obrigatório	A entidade deverá alterar os módulos no separador <i>Módulos</i> ,

tem de ser a distância ou misto	que exista pelo menos um módulo que não seja apenas presencial.	e colocar na organização da formação outra forma de organização da formação sem ser presencial exceto nos módulos das simulações, que são obrigatoriamente presenciais.
Não existem módulos definidos	A candidatura ainda não apresenta nenhum módulo assinalado.	A entidade necessita de preencher os módulos na candidatura utilizando o botão <i>Referencial IEFP</i> , no separador <i>Módulos</i> .
A autorização de funcionamento tem de ter pelo menos 90 horas totais e pedagógicas	A soma das horas dos módulos da candidatura não perfaz no mínimo 90 horas totais nem pedagógicas	A entidade deve alterar a carga horária dos módulos no separador <i>Módulos</i> , de modo a conseguir submeter a candidatura.
O total de horas pedagógicas tem de ser múltiplo de 10	A soma das horas pedagógicas dos módulos da candidatura não é múltipla de 10.	A entidade deve alterar a carga horária dos módulos no separador <i>Módulos</i> , de modo a colocar as horas pedagógicas múltiplas de 10.
A divisão entre a dimensão da sala de formação de informática e o n.º de formandos deve ser menor que 3 m <sup>2</sup>	Campos número de formandos ou área da sala de informática não preenchida ou a divisão entre o primeiro campo e o segundo não perfaz um mínimo de 3 metros quadrados.	A entidade deve preencher o campo número de formandos e a área da sala de informática no separador <i>Instalações</i> , de modo a que a divisão das duas resulte em pelo menos 3 metros quadrados por formando.
A divisão entre a dimensão da sala de formação e o n.º de formandos tem de ser superior a 2 m <sup>2</sup>	Campos dimensão da sala não preenchido ou a divisão entre este e o número de formandos não perfaz no mínimo dois metros quadrados.	A entidade deve preencher a dimensão da sala no separador <i>Instalações</i> , de modo a que a divisão entre esta e o número de formandos resulte em pelo menos 2 metros quadrados por formando.
Tem de existir em sala pelo menos um computador por cada	Campo número de computadores vazio ou a divisão	A entidade deve preencher o número de computadores em



dois formandos	entre este e o número de formandos não perfaz no mínimo dois formandos por computador.	sala no separador <i>Instalações</i> , de modo a que a divisão entre este e o número de formandos resulte em pelo menos dois formandos por computador.
Pelo menos dois formadores têm de ter módulos assinalados	Não existem formadores com módulos assinalados ou apenas um é que tem módulos atribuídos.	A entidade deverá alterar a equipa pedagógica, de modo a que distribua os módulos pelos formadores da equipa.
Todos os módulos do referencial têm de ser lecionados pelos formadores	A entidade não atribuiu todos os módulos do referencial do IEPF aos formadores da sua equipa pedagógica.	A entidade deverá alterar a equipa pedagógica, de modo a que distribua todos os módulos do referencial do IEPF pelos formadores da equipa.
Erro na criação de referência multibanco	O NetForce não conseguiu enviar o e-mail com a referência multibanco para a entidade pagar os encargos procedimentais.	Deverá enviar um e-mail para <a href="mailto:netforce@iefp.pt">netforce@iefp.pt</a> com os dados preenchidos e uma imagem do erro.
Para dar seguimento ao seu pedido de certificação é favor contactar a Secretaria Regional do Trabalho e Solidariedade Social - Direção Regional do Trabalho, Qualificação Profissional e Defesa do Consumidor - Divisão da Acreditação e Certificação	A entidade colocou no seu perfil organizacional uma morada correspondente à Região Autónoma dos Açores.	A entidade deverá contactar a Secretaria Regional do Trabalho e Solidariedade Social - Direção Regional do Trabalho, Qualificação Profissional e Defesa do Consumidor - Divisão da Acreditação e Certificação, pois o NetForce não aceita candidaturas da Região Autónoma dos Açores, visto que o IEPF não é o responsável pela autorização de funcionamento de cursos de FPIF nessa região.
Outros erros	Diversas	Se a mensagem de erro não for explícita, deve enviar um e-mail para <a href="mailto:netforce@iefp.pt">netforce@iefp.pt</a> com os seus dados pessoais e uma imagem do erro.

### 5.1.3. Cursos submetidos



Figura 51 – Opção de menu: Formação Inicial > Submetidas

Neste menu encontra a lista de todas as candidaturas a autorização de funcionamento submetidas, podendo consultar a sua informação detalhada ao clicar sobre o registo. A entidade receberá, via e-mail, o deferimento ou indeferimento da candidatura.

Adicionalmente poderá consultar no separador *Estados* do formulário da candidatura, o estado de desenvolvimento da análise da mesma pelo IEFP, I.P.

#### Deferimento da candidatura:

1. O **Certificado de Autorização do Curso** é emitido pelo IEFP, IP, em simultâneo com o deferimento do pedido e a atribuição do código de autorização de funcionamento;
2. A **autorização de funcionamento** é **válida por dois anos**, renovável automaticamente, caso todos os pressupostos associados à candidatura inicial se mantenham.

**ATENÇÃO:** o **incumprimento das condições incluídas no termo de responsabilidade** pode determinar a revogação ou suspensão da autorização de funcionamento dos cursos, bem como a inviabilização da certificação enquanto entidade formadora.

#### Candidaturas Suspensas:

No caso de a sua candidatura estar no estado “suspensa” ou “suspensa por falta de pagamento”, edite-a.

🏠 Início / 📄 Formação inicial - Candidaturas submetidas

Formação inicial - Candidaturas submetidas

🔍 [ ] Exportar ▾

Curso	Criado em	Estado	Data do estado	Certificado	Duração pedagógica	Duração total	
Formação Pedagógica inicial de Formadores	08-01-2013	Suspenso	11-02-2013		90	90	⏪ ⏩ 🔍 Consultar ✎ Editar

Figura 52 – Lista de candidaturas submetidas

De seguida utilize o separador E-mails para enviar um e-mail para o técnico responsável pela análise da sua candidatura, de modo a que a mesma possa ser reativada.

E-mails Estados

E-mails

**Assunto do E-mail**

Autorização de Funcionamento de Curso de Formação Pedagógica: Receção de candidatura e cobrança de encargos procedimentais

Inserir

Envie um e-mail para o técnico do IEFP (separador e-mails) para desbloquear a candidatura.

Figura 53 – Formulário de candidatura suspensa

### Candidatura no estado “aguarda documentos”

No caso de a sua candidatura estar no estado “aguarda documentos”, edite-a e preencha os dados solicitados pelo técnico responsável pela análise da sua candidatura.

Designação do curso

Formação Pedagógica Inicial de Formadores

Duração total: 90      Duração pedagógica: 90      Presencial       Blended Learning       Nº formandos: 0

Público alvo

Todos os interessados não qualificados que pretendam desenvolver a sua actividade como formador

Pacto Social/Estatutos: Pacto Social [PDF]

Organograma: Organigrama [PDF]

Instalações (Anexação não obrigatória): Descrição da Instalações e Equipamentos

Despacho de certificação: Dados Certificação [PDF]

Comprovativo de pagamento: Comprovativo Pagamento IEFP.pdf

Observações relevantes no curso

Entidade de certificadora

Descarregar, Anexar, Apagar, Propriedades

Figura 54 – Anexação de documentos

**Nota:** Se já existir um documento anexado, deverá apagar este e anexar o novo documento.

Após anexar os documentos e gravar a candidatura, será enviado um e-mail automaticamente para o técnico responsável pela análise da sua candidatura.

### Pagamento por transferência bancária (candidaturas da RA da Madeira)

No caso de ter efetuado o pagamento da sua candidatura por transferência bancária deverá anexar também o seu comprovativo de pagamento, sendo que após gravar a candidatura, esta ficará automaticamente em “pagamento submetido” e será analisada pelos serviços financeiros.

**Nota:** No caso de ter efetuado o pagamento através de multibanco, não será necessário efetuar o procedimento acima.

#### 5.1.4. Histórico dos cursos



Figura 55 – Opção de menu: Formação Inicial > Histórico

Através deste menu poderá consultar informação detalhada de todas as candidaturas a autorização de funcionamento de cursos, submetidas pela entidade formadora antes de 2012 e que já não se encontram válidas, clicando sobre o registo na lista apresentada neste menu.

## 5.2. Reconhecimento – cursos superiores

**Este Menu está acessível a todas as entidades registadas no NetForce com perfil organizacional atualizado e destina-se aos estabelecimentos de ensino superior** que pretendam efetuar uma candidatura à equivalência, para efeitos de acesso à certificação de competências pedagógicas de formadores (CCP), de um curso superior, por referência ao referencial de formação pedagógica inicial de formadores.

O IEPF **procede a uma análise comparativa** entre os objetivos, conteúdos e competências das unidades curriculares do curso superior em análise e os objetivos, conteúdos e competências dos módulos do curso de FPIF (formação pedagógica inicial de formadores). O reconhecimento é atribuído, ou seja, a candidatura é deferida, se todos os módulos tiverem equivalência.

Desta forma, os alunos que concluírem o curso superior, com as unidades curriculares alvo de reconhecimento, poderão candidatar-se à obtenção do CCP por via do Reconhecimento de Títulos.

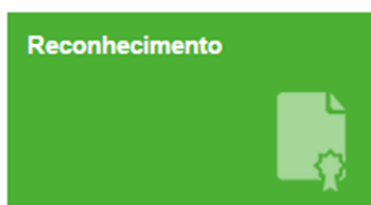


Figura 56 – Menu: Reconhecimento

## 5.2.1. Candidatura ao reconhecimento

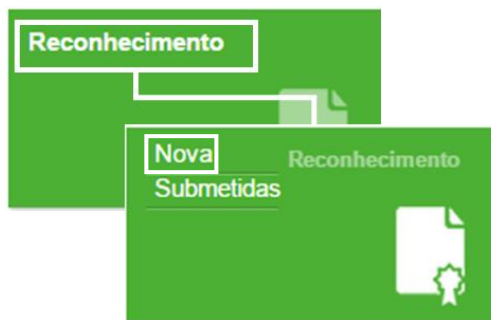
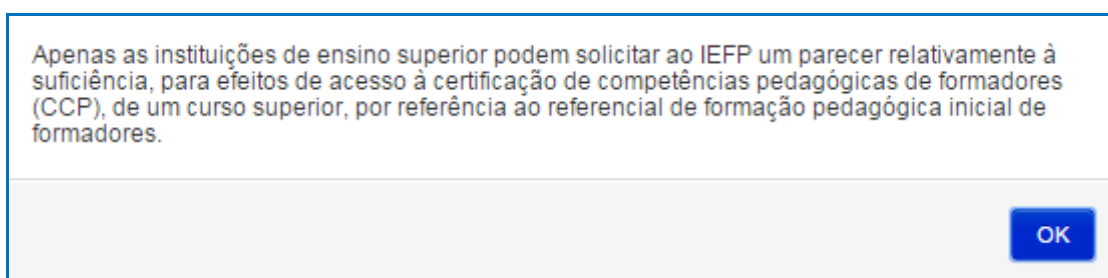



Figura 57 – Opção de menu: Reconhecimento > Nova

Ao entrar no **menu Reconhecimento – curso superior -> Nova**, surgirá a seguinte mensagem:



**Nota:** Aceda a  para obter informação mais detalhada.

A lista dos cursos superiores inseridos que ainda não foram submetidos, caso exista, surgirá após clicar em **OK**.

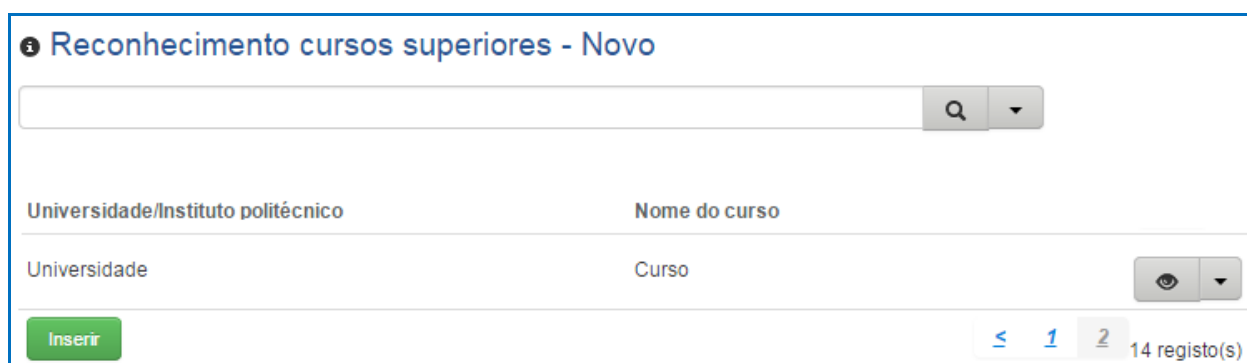
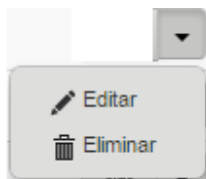


Figura 58 – Lista de cursos superiores

Poderá **consultar** informação detalhada de um curso apresentado na lista clicando no registo.

Edite ou elimine um curso da lista acionando a seta de opções:



Ao **Eliminar** um curso clique em **Confirmar** no formulário do curso.

Para **inserir uma nova candidatura** clique em **Inserir**, surgindo o formulário do curso.

Preencha os campos necessários do formulário e seus separadores e clique em **Gravar**.

**Reconhecimento curso superior**

---

**DADOS DA ENTIDADE**

Nome do estabelecimento <input type="text" value="IEFP - DEPARTAMENTO DE EMPREGO"/>	Nome da entidade <input type="text" value="INSTITUTO DO EMPREGO E FORMAÇÃO PROFISSIONAL, IP"/>
--	---

---

**DADOS DO CURSO**

Universidade/Instituto politécnico <input type="text"/>	Estabelecimento <input type="text"/>
Nome do curso <input type="text"/>	Diploma legal <input type="text"/>

---

Plano curricular do curso

Plano curricular do(s) curso(s)

Módulos do curso de FPIF	Unidades curriculares do curso superior
MÓDULO 1. FORMADOR: SISTEMA, CONTEXTOS E PERFIL	👁️ ▼
MÓDULO 2. SIMULAÇÃO PEDAGÓGICA INICIAL	👁️ ▼
MÓDULO 3. COMUNICAÇÃO E DINAMIZAÇÃO DE GRUPOS EM FORMAÇÃO	👁️ ▼

---

Conteúdos programáticos

Obs: Anexe todo o conteúdo programático da(s) disciplina(s) num só ficheiro (formato .ZIP)

---

Duração mínima módulos do curso de FPIF       Duração total (horas) das unidades curriculares do curso superior

---

**Submeter**

---

**Gravar** **Cancelar**

Figura 59 – Formulário de Reconhecimento de curso superior

A entidade deverá editar todos os módulos e indicar, em cada um, as unidades curriculares do curso superior cujos objetivos, conteúdos e competências correspondem aos objetivos, conteúdos e competências do módulo do curso de formação pedagógica inicial de formadores, acionando a seta de opções:

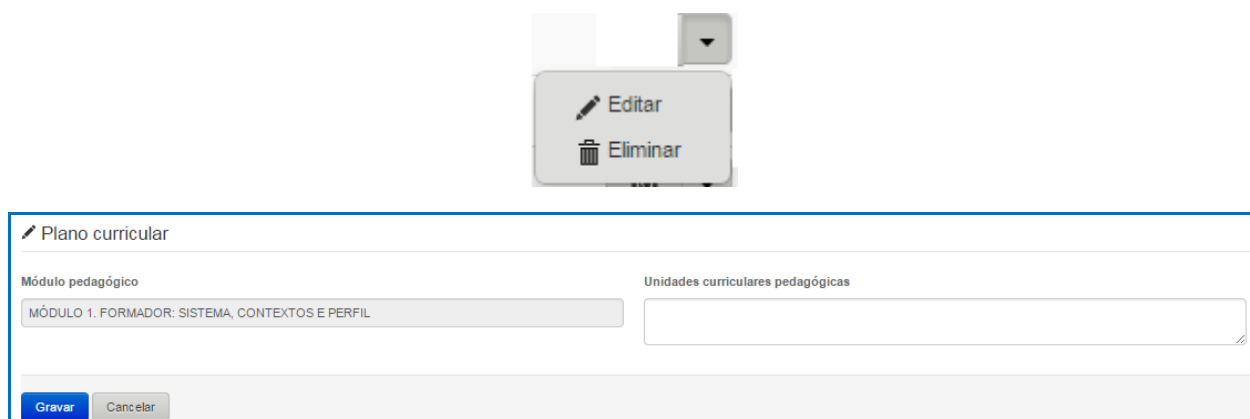


Figura 60 – Plano curricular

**De notar que é obrigatório anexar a seguinte documentação, sem a qual o IEPF não procederá à análise do pedido:**

1. **Plano curricular do curso superior;**
2. **Conteúdo programático** das disciplinas de âmbito pedagógico que possam vir a ser consideradas equivalentes aos conteúdos programáticos do curso de formação pedagógica inicial de formadores;

É da **competência do estabelecimento de ensino superior apresentar ao IEPF a documentação** que permita proceder à análise comparativa para a emissão de parecer sustentado sobre a respetiva equivalência curricular.

## 5.2.2. Reconhecimentos submetidos



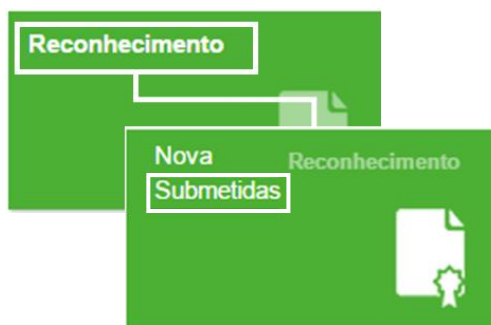


Figura 61 – Opção de menu: Reconhecimento > Submetidas

Neste menu encontra a lista de todos os pedidos de reconhecimento submetidos, podendo consultar a sua informação detalhada ao clicar sobre o registo.

A entidade deverá aguardar a análise do IEPF, I.P. podendo consultar os vários estados do desenvolvimento do processo de candidatura no separador *Estados*. A entidade irá receber via e-mail a resposta à candidatura.

**Nota:** no caso da **candidatura** ao reconhecimento ser **deferida**, o curso superior passará a constar na listagem de cursos superiores com equivalência ao CCP, disponível na página inicial do portal NetForce em Acesso à Certificação | Reconhecimento de Títulos | Cursos reconhecidos.

### 5.3. Regime excecional

Este Menu está acessível a todas as entidades registadas no NetForce com perfil organizacional atualizado e permite o envio de Pedidos de Regime Excecional, ao abrigo do número 5 do artigo 3.º da Portaria n.º 214/211, de 30 de maio.

O IEPF pode autorizar, a título excecional e em casos devidamente fundamentados, o exercício da atividade de formador a pessoas que:

- **Não sejam titulares do CCP (Certificado de Competências Pedagógicas)**, mas possuam uma especial qualificação académica e ou profissional não disponível ou pouco frequente no mercado de trabalho;
- **Não detenham uma qualificação de nível igual ou superior ao nível de qualificação** em que se enquadra a ação de formação, mas possuam uma especial qualificação profissional não disponível ou pouco frequente no mercado de trabalho.

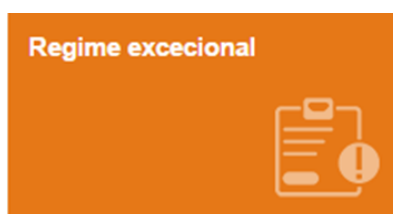


Figura 62 – Menu: Regime excecional

**ATENÇÃO:** Antes de iniciar o seu pedido de aplicação do regime excecional, a entidade formadora deverá:


1. Consultar a Bolsa Nacional de Formadores de forma a verificar se existe algum formador disponível com os requisitos necessários para assegurar a formação em questão;
2. Caso não exista, deverá colocar uma oferta de emprego, no Portal NetForce, no Menu “As minhas ofertas de emprego”, durante pelo menos 10 dias, antes da data da submissão do pedido de exceção;
3. Só conseguirá submeter a candidatura, se tiver criado uma oferta de emprego e esta estiver associada à candidatura.
4. A entidade só pode efetuar a submissão da candidatura até 10 dias antes do início da formação

### 5.3.1. Pedido de regime excecional



Figura 63 – Opção de menu: Regime excecional > Nova

Nesta entrada de menu irá ser apresentada a lista de candidaturas ao regime excecional que inseriu, e que ainda não foram submetidas ao IEFP, I.P., caso existam.

**Nota:** Aceda a  para obter informação mais detalhada.

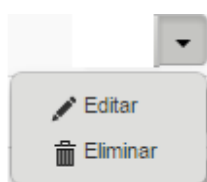
Aceda a  para obter visualizar o vídeo de ajuda sobre como efetuar uma nova candidatura.

Nº do documento	Formador	Nome do curso	Data de inicio	Data de fim
9513329	SANDRA PATRICIA PINTO GARCIA DA SILVA			
10759923	SONIA CRISTINA ROCHA DA ROSA	asdgfç	06-05-2014	06-05-2014

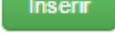
Figura 64 – Lista das novas candidaturas ao regime excecional

Poderá **consultar** informação detalhada de um registo inserido apresentado na lista clicando sobre o registo.

**Edite** ou **elimine** um registo da lista acionando a seta de opções:



Ao **Eliminar** um registo clique em  no formulário de regimes excecionais (**Figura 65 – Formulário de regimes excecionais**).

Para **inserir uma nova candidatura** clique em , surgindo o formulário de regimes excecionais.

**ATENÇÃO:**

1. O IEFP, I.P. apenas autoriza **até 3 pedidos de exceção** relativamente **ao mesmo formador**. Quando a entidade formadora regista o 3.º pedido de exceção, recebe um email automático do NetForce a informar que atingiu o limite de pedidos de exceção para este formador;
2. Ao submeter uma quarta vez um pedido para o mesmo formador, o NetForce bloqueará, automaticamente, o procedimento;
3. O **formador tem de estar registado** no NetForce e com o perfil atualizado.

[Início](#) / [Regime excepcional - Novas Candidaturas](#) / [Regime Excepcional](#)

**Regime Excepcional**

Nome da entidade

E-mail da entidade

Área de formação

Subárea

Nome do curso/ ação de formação  **Documentos ação de formação**

Identificação do formador  Nome do formador

**Data de início da exceção**  **Data de fim da exceção**  **Tipo de exceção**

Oferta de emprego

Fundamentação

CV e/ou outros documentos relevantes  Cópia do documento de identificação  **Habilitações académicas**

Estados Módulos

Esta lista está vazia

**Submeter**

Figura 65 – Formulário de regimes excecionais

A “**data de início da exceção**” corresponde à data de início da formação a ministrar pelo formador ao abrigo do pedido de exceção.

No campo “**oferta de emprego**” a entidade deve selecionar a oferta que colocou previamente referente à formação em questão.

No Separador “**Módulos**” deve colocar a informação específica sobre os módulos que o formador vai ministrar ao abrigo do pedido de exceção.

Para submeter o pedido preencha todos os campos necessários do formulário e seus separadores, clique em **Submeter**  e por fim em .

Campos de preenchimento obrigatórios
Nome do curso
Data de início do curso
Data de fim do curso
Tipo de exceção
Fundamentação
Cópia do documento de identificação
Identificação do formador
Cv e/ou outros documentos relevantes

Ao **submeter a candidatura, a entidade receberá um e-mail** para que proceda ao pagamento dos custos procedimentais associados à análise do pedido de exceção, e após efetuar o pagamento, deverá aguardar que o pedido seja analisado pelo IEFP, I.P. podendo consultar os vários estados do desenvolvimento do processo de candidatura no separador *Estados*. A entidade irá receber via e-mail a resposta à candidatura.

No decorrer da atualização dos dados do formulário poderão ocorrer os seguintes **erros /avisos**:

Mensagens de erro		
Mensagem	Causa	Resolução
O formador não se encontra registado no NetForce	O formador não está registado no NetForce.	O formador deverá efetuar o registo no NetForce e atualizar o seu perfil pessoal.
O formador necessita de atualizar o seu perfil pessoal	Apesar do formador estar registado no NetForce, o mesmo ainda não atualizou o seu perfil	O formador deverá atualizar o seu perfil pessoal.
Ultrapassou o número de pedidos de exceção para este formador. Contacte o Centro Nacional de Qualificação de Formadores	A entidade já efetuou pelo menos 3 pedidos de regimes de exceção para este formador, sendo este o 4.º pedido.	A entidade deverá selecionar um outro formador.

É necessário seleccionar pelo menos um módulo	A lista dos módulos da candidatura está vazia.	A entidade deverá preencher os módulos que o formador irá ministrar na formação.
Para dar seguimento ao seu pedido de certificação é favor contactar a Secretaria Regional do Trabalho e Solidariedade Social - Direção Regional do Trabalho, Qualificação Profissional e Defesa do Consumidor - Divisão da Acreditação e Certificação	A entidade colocou no seu perfil organizacional uma morada correspondente à Região Autónoma dos Açores.	A entidade deverá contactar a Secretaria Regional do Trabalho e Solidariedade Social - Direção Regional do Trabalho, Qualificação Profissional e Defesa do Consumidor - Divisão da Acreditação e Certificação, pois o NetForce não aceita candidaturas desta região, uma vez que o IEFP não é o responsável pela validação das candidaturas nesta região.
Tem de seleccionar uma das suas ofertas de emprego	A candidatura não tem uma oferta de emprego selecionada.	A entidade deve seleccionar uma das suas ofertas de emprego, de modo a que consiga submeter a candidatura.
Só é possível submeter pedidos de exceção até 10 dias antes da data de início da formação. Caso deseje continuar, deve gravar o formulário sem o submeter e contactar o CNQF	Só é permitida a submissão de candidaturas até 10 dias antes do início da formação.	A entidade deve gravar a candidatura sem a submeter e enviar um e-mail para <a href="mailto:cnqf@iefp.pt">cnqf@iefp.pt</a> , a expor a situação.
Tipo de e-mail não definido	O NetForce não conseguiu enviar o e-mail à entidade com a indicação dos dados para efetuar o pagamento dos encargos procedimentais.	Deve enviar um e-mail para <a href="mailto:netforce@iefp.pt">netforce@iefp.pt</a> com os dados preenchidos e uma imagem do erro.
Erro na criação de referência multibanco	O NetForce não conseguiu enviar o e-mail à entidade com a indicação das referências para efetuar o pagamento dos encargos procedimentais via multibanco.	Deve enviar um e-mail para <a href="mailto:netforce@iefp.pt">netforce@iefp.pt</a> com os dados preenchidos e uma imagem do erro.

Outros erros	Diversas	Se a mensagem de erro não for explícita, deve enviar um e-mail para <a href="mailto:netforce@iefp.pt">netforce@iefp.pt</a> com os dados preenchidos e uma imagem do erro.
--------------	----------	---

### 5.3.2. Pedidos de regime excecional submetidos



Figura 66 – Opção de menu: Regime excecional > Submetidas

Neste menu encontra a lista de todos os regimes excecionais submetidos, podendo consultar a sua informação detalhada ao clicar em cima da linha correspondente à candidatura.

#### Candidatura suspensa

No caso de a sua candidatura estar no estado “suspensa” ou “suspensa por falta de pagamento”, edite-a.



Figura 67 – Lista de candidaturas submetidas

De seguida utilize o separador E-mails para enviar um e-mail para o técnico responsável pela análise da sua candidatura, de modo a que a mesma seja reativada.

Figura 68 – Formulário de candidatura suspensa

### Candidatura em “aguarda documentos”

No caso de a sua candidatura estar no estado “aguarda documentos”, edite-a e preencha os dados solicitados pelo técnico responsável pela análise da sua candidatura.

Figura 69 – Anexação de documentos

**Nota:** Se já existir um documento anexado, deverá apagar este e anexar o novo documento.



Após anexar os documentos e gravar a candidatura, será enviado um e-mail automaticamente para o técnico responsável pela análise da sua candidatura.

### Pagamento por transferência bancária (candidaturas da RA da Madeira)

No caso de ter efetuado o pagamento da sua candidatura por transferência bancária deverá anexar também o seu comprovativo de pagamento, sendo que após gravar a candidatura, esta ficará automaticamente em “pagamento submetido” e será analisada pelos serviços financeiros.

**Nota:** No caso de ter efetuado o pagamento através de multibanco, não será necessário efetuar o procedimento acima.

## 5.4. As minhas ofertas de emprego



Figura 70 – Menu: As minhas ofertas de emprego


Este Menu está acessível a todas as entidades registadas no NetForce com perfil organizacional atualizado e tem como objetivo dar a possibilidade às entidades formadoras de divulgação de ofertas de emprego para atividades formativas associadas a perfis diversos: formador, coordenador de formação, tutor, e-formador; consultor, entre outras.

**Nota:** o IEFP reserva-se ao direito de eliminar a oferta de emprego caso a mesma não se enquadre no âmbito de atividades educativas e formativas.

### 5.4.1. Nova



Figura 71 – Opção de menu: As minhas ofertas de emprego > Nova

**Nota:** Aceda a  para obter visualizar o vídeo de ajuda acerca deste menu.

Nesta entrada de menu irá ser apresentada a lista das ofertas de emprego que inseriu, e que ainda não foram submetidos para o IEFP, I.P., caso existam.

 As minhas ofertas de emprego - Nova


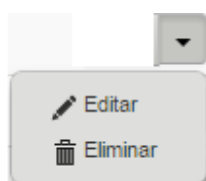
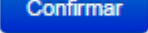
 Esta lista está vazia


Figura 72 – Lista de ofertas de emprego


Poderá **consultar** informação detalhada de uma oferta apresentada na lista clicando em cima da linha.

**Edite** ou **elimine** uma oferta da lista acionando a seta de opções:



Ao **Eliminar** uma oferta clique em  no formulário da oferta (**Figura 73 – Formulário da Oferta de Emprego**).

Para inserir uma nova oferta de emprego clique em , surgindo o formulário da oferta.

Preencha os campos necessários do formulário e clique em .

⊕ Oferta de Emprego

Entidade

Designação da oferta

Data de início      Data de fim      Área de educação e formação

Local      Horário

Carga horária      Contatos

Observações

Submeter

Gravar      Cancelar

Figura 73 – Formulário da Oferta de Emprego

Campos de preenchimento obrigatório
Designação da oferta
Local
Horário
Carga horária
Contactos
Área de formação e educação

No decorrer da atualização dos dados do formulário poderão ocorrer os seguintes **erros / avisos**:

Mensagens de erro		
Mensagem	Causa	Resolução
Não é possível gravar a oferta com data de início igual ou inferior a	Inseriu na data de início uma data inválida para inserção da	A entidade deve colocar uma data de início superior

hoje.	oferta.	à data em que está a inserir a oferta.
Outros erros	Diversas	Se a mensagem de erro não for explícita, deve enviar um e-mail para <a href="mailto:netforce@iefp.pt">netforce@iefp.pt</a> com os dados preenchidos e uma imagem do erro.

## 5.4.2. Submetidas



Figura 74 – Opção de menu: As minhas ofertas de emprego > Submetidas

Neste menu encontra a lista de todas as ofertas de emprego submetidas, podendo consultar a sua informação detalhada ao clicar sobre o registo.

## 5.5. Equipa pedagógica

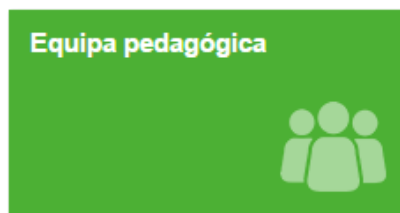


Figura 75 – Menu: Equipa pedagógica

**Este Menu está acessível a todas as entidades formadoras com autorização de funcionamento para cursos de FPIF e serve para a inserção da equipa pedagógica da entidade- formadores e coordenadores.**

### *Perfil do formador e do coordenador*

- **Antes de inserir um formador** na equipa pedagógica, a entidade formadora **deve verificar se o mesmo reúne os requisitos previstos no referencial de formação pedagógica inicial de formadores** em vigor, disponível no portal NetForce, em Recursos e Projetos » Referenciais de Formação. O referencial identifica os requisitos gerais e os requisitos específicos por módulo de formação.

- **Relativamente ao coordenador**, recorda-se que o coordenador pedagógico é o responsável pelo apoio à gestão da formação e pela coordenação pedagógica das ações, assegurando: a articulação com o gestor de formação e com a equipa de formadores; o acompanhamento pedagógico dos formandos e dos formadores na fase de execução da ação; a resolução de questões pedagógicas e organizativas das ações, entre outras.
- O **Coordenador terá que ser detentor de CCP, de habilitação académica de nível superior**, experiência profissional em atividades de coordenação ou apoio pedagógico ou monitoria, ou ter frequentado formação contínua certificada sobre a temática da pedagogia/andragogia.
- **Alerta-se para a importância de os formadores e coordenadores manterem o seu perfil atualizado** no NetForce, designadamente quanto às suas experiências formativas e profissionais.

### **Validação dos módulos**

- **Os formadores devem ter os módulos** formativos que vão ministrar **validados pelo IEFP**. A validação ocorre aquando da autorização de funcionamento do curso ou quando o formador é associado a uma Ação de FPIF.
- No caso do **coordenador**, terá também de deter o “módulo” da coordenação validado.
- A entidade formadora poderá verificar se o formador ou coordenador já em a devida validação consultando o registo do formador no separador “módulos validados” (ver ponto 5.5.1 Consultar).

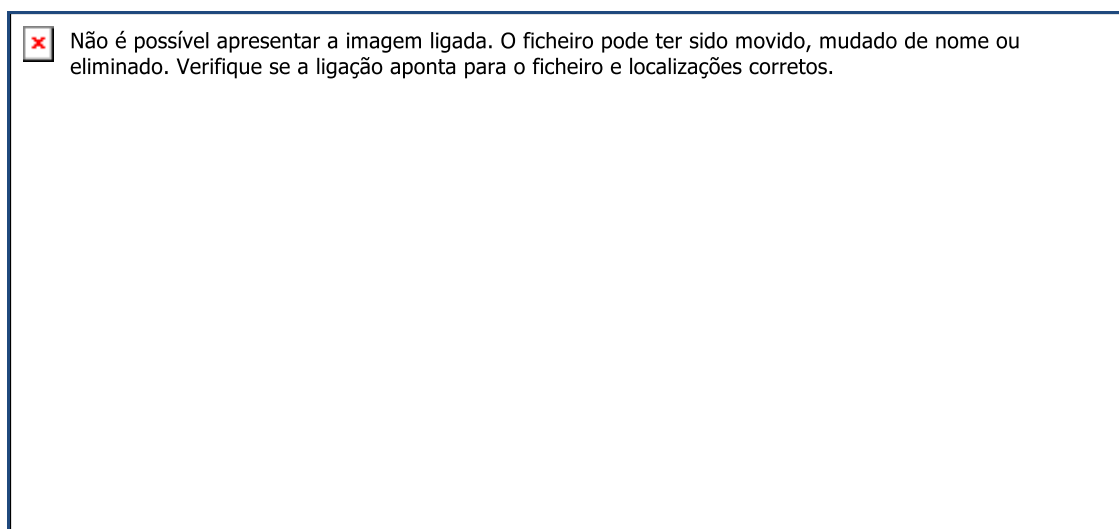


Figura 76 – Lista da Equipa pedagógica

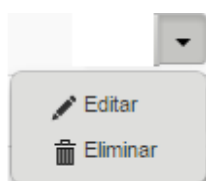
### 5.5.1. Consultar

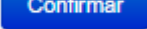
No caso de já existirem elementos inseridos na equipa pedagógica, poderá consultar informação detalhada de um formador/coordenador apresentado na lista clicando sobre cada registo.

#### Notas:

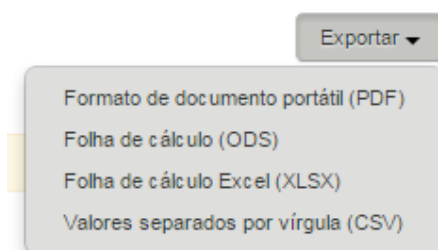
1. Os dados dos formadores relativamente à “Experiencia formativa”, “Experiência profissional” e “Experiência em tecnologias de informação e comunicação” surgirão automaticamente preenchidos, uma vez que a inserção desses dados é da responsabilidade dos formadores.
2. O separador “Módulos Validados” também poderá ficar preenchido se o formador já tiver sido validado pelo IEFP, I.P.

**Edite** ou **elimine** um formador/coordenador da lista acionando a seta de opções:




Ao **Eliminar** um formador/coordenador clique em  no formulário da equipa pedagógica (Figura 77 – Formulário da Equipa pedagógica).

Adicionalmente poderá **exportar** a lista para vários formatos:



Poderá ainda seleccionar os formadores que estão ativos ou inativos naquela entidade formadora (ver Figura 76 – Lista da Equipa pedagógica).

### 5.5.2. Inserir formadores/coordenadores

**Nota:** Aceda a  para obter informação mais detalhada sobre este ponto.

Para inserir um novo elemento clique em , surgindo o formulário da equipa pedagógica.

1. **Selecione o formador/coordenador** que pretende inserir **no campo de pesquisa avançada**;
2. **Anexe o contrato.** A anexação do contrato ou de um documento que comprove a relação laboral do formador com a entidade formadora é obrigatória. Não obstante, caso não seja possível anexar o contrato nesta fase, poderá, provisoriamente, anexar uma declaração da entidade a assumir o compromisso da contratação do formador para a formação em causa, a substituir assim que possível;
3. **Indique se o formador estará ativo ou inativo** na entidade. Poderá, em qualquer momento, colocar inativo um formador/coordenador que não esteja a exercer atividade em cursos de formação pedagógica de formadores na entidade (mas que, eventualmente, poderá vir a colaborar num momento posterior).

4. Clique em  .

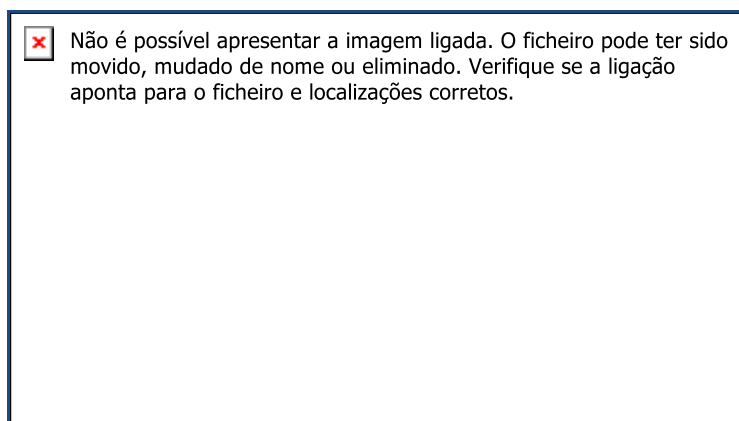


Figura 77 – Formulário da Equipa pedagógica

No decorrer da atualização dos dados do formulário poderão ocorrer os seguintes **erros /avisos**:

Mensagens de erro		
Mensagem	Causa	Resolução
O elemento da equipa pedagógica, não tem o perfil pessoal atualizado	O formador /coordenador não tem o perfil pessoal atualizado.	O formador/coordenador deverá aceder à sua área pessoal e preencher os seus dados pessoais e gravar o respetivo formulário em Perfil-> Dados pessoais.

O elemento da equipa pedagógica, não está registado no NetForce	O formador/coordenador não se encontra registado no NetForce.	O formador/coordenador deverá efetuar o seu registo no portal NetForce.
O elemento da equipa pedagógica, não tem as experiências preenchidas no seu perfil em dados de formador	O formador/coordenador não tem as experiências formativas e/ou as experiências profissionais preenchidas no seu perfil de formador.	O formador/coordenador deverá aceder à sua área pessoal e preencher as suas experiências formativas e profissionais no menu Perfil-> Dados de formador.

## 5.6. Mensagens Recebidas e Enviadas



Figura 78 – Opção de menu: Mensagens > Recebidas/Enviadas

**Este** menu está acessível a qualquer entidade registada no portal NetForce com o perfil organizacional atualizado, e nas suas opções (Recebidas e Enviadas) as entidades poderão consultar e eliminar as mensagens recebidas e enviadas entre a entidade e o IEFP, I.P.

**Nota:** Aceda a para obter informação mais detalhada.

Irão ser apresentadas as listas das mensagens, neste caso, recebidas do IEFP, I.P.

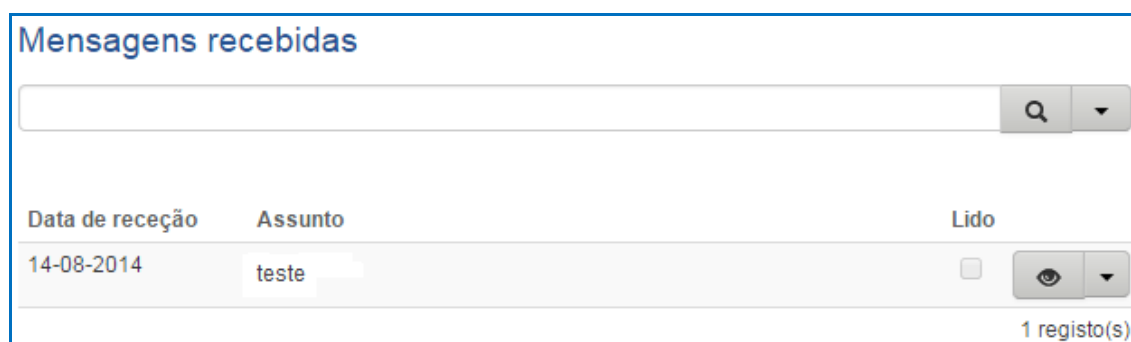
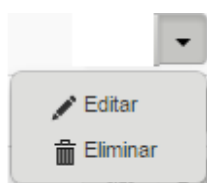


Figura 79 – Lista de exemplo: mensagens recebidas

Poderá **consultar** informação detalhada de uma mensagem apresentada na lista clicando no registo.

**Edite** uma mensagem da lista acionando a seta de opções:





Ao **editar** surgirá a informação detalhada da mensagem.

Pode assinalar as opções que pretende e **grave** as alterações efetuadas.

A screenshot of an email message form. The form has several sections: 'Assunto' (Subject) with the text 'Teste'; 'Corpo do e-mail' (Email body) with the text 'Teste'; 'Data de receção' (Reception date) with the date '14-08-2014'; and 'Criado por' (Created by) with the name 'servicos'. At the bottom of the 'Criado por' section, there are two checkboxes: 'E-mail lido' (Email read) and 'Apagar' (Delete). At the very bottom of the form, there are two buttons: 'Gravar' (Save) and 'Cancelar' (Cancel).

Figura 80 – Mensagem recebida

## 5.7. Emissão de recibos: autorizações e regimes de exceção



Figura 81 – Menu: Emissão de recibos

Este menu - **Emissão de recibos** - está acessível a qualquer entidade registada no portal NetForce com o perfil organizacional atualizado, no qual as entidades poderão obter os **recibos de pagamento dos custos procedimentais referentes à análise das candidaturas a autorização de funcionamento de cursos** de FPIF e dos **regimes de exceção**.

Consulte os recibos e a sua informação detalhada ao clicar sobre o registo.

### Emissão de recibos - Autorizações de funcionamento

Autorização de funcionamento	Criado em	Estado	Data do estado	Inicial/especialização
FORMAÇÃO PEDAGÓGICA INICIAL DE FORMADORES				competências pedagógicas de base do Formador (M/F)

Figura 82 – Recibos de autorizações

### Emissão de recibos - Regimes de exceção

Nº do documento	Formador	Nome do curso	Data de início	Data de fim	Estado do regime
			02-11-2015	31-12-2015	Pagamento Comprovado

1 registo(s)

Figura 83 – Recibos de regime de exceção

## 5.8. Tecnofichas



Figura 84 – Menu: Tecnofichas

Este menu está acessível a qualquer entidade registada no portal NetForce com o perfil organizacional atualizado.

As tecnofichas são fichas técnicas com informação relativa a produtos, equipamentos ou processos que poderão ser úteis para o formador/entidades formadoras no desenvolvimento da sua atividade formativa, sendo passíveis de serem descarregadas, disponibilizando informação relevante de uma forma rápida e eficaz para a melhoria da qualidade da formação.

As empresas podem utilizar esta funcionalidade para disponibilizar informação útil sobre o funcionamento e utilização dos seus produtos/equipamentos/serviços.

### 5.8.1. Nova



Figura 85 – Opção de menu: Tecnofichas > Nova

**Nota:** Aceda a  para obter visualizar o vídeo de ajuda acerca desta funcionalidade.

Nesta entrada de menu irá ser apresentada a lista de tecnofichas que inseriu, e que ainda não foram validadas, caso existam.

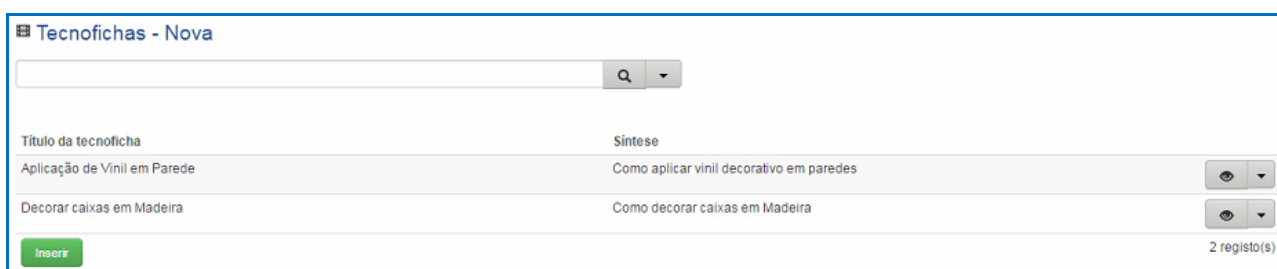
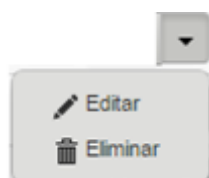
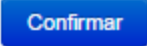


Figura 86 – Lista de Tecnofichas – Nova

Poderá **consultar** informação detalhada de uma tecnoficha apresentada na lista clicando sobre o registo.


**Edite** ou **elimine** uma tecnoficha acionando a seta de opções:




Ao **Eliminar** uma tecnoficha clique em  no formulário da tecnoficha (**Figura 87 – Formulário da tecnoficha**).

Para inserir uma nova tecnoficha clique em , surgindo o formulário da tecnoficha.

Figura 87 – Formulário da tecnoficha

Preencha os campos do formulário da tecnoficha e clique em .

Caso tenha alguma dúvida no preenchimento da tecnoficha, visualize o vídeo de apoio  disponível na entrada deste menu.

## 5.8.2. Validadas



Figura 88 – Opção de menu: Tecnofichas > Validadas

Nesta entrada de menu irá ser apresentada a lista de tecnofichas validadas.

Poderá **consultar** informação detalhada de uma tecnoficha apresentada na lista clicando em sobre o registo.

## 5.9. Consultar CCP/CCPE



Figura 89 – Menu: Consultar CCP/CCPE

Este menu está acessível a qualquer entidade, registada no portal NetForce com o perfil organizacional atualizado, no qual a entidade poderá confirmar a validade do número do CCP/CCPE e consultar o certificado emitido, inserindo o respetivo número e clicando em **Procurar**.

### 👁 Consultar CCP / CCPE

Insira o número do certificado de competências pedagógicas




Figura 90 – Consulta de CCP

Ao pesquisar pelo número do CCP / CCPE, caso o número do certificado seja válido, surge um ecrã onde consta o nome do formador, o número do CPP / CCPE e a data de emissão do mesmo.

Também nesse ecrã surge um botão para solicitar ao formador o acesso ao documento em si.

### 👁 Dados do CCP / CCPE

Nome

Certificado de Competências Pedagógicas      Data do CCP/CCPE



Para obter acesso ao CCP/CCPE do formador terá de efetuar um pedido de modo a que o formador consinta na divulgação dos dados pessoais contidos no CCP/CCPE

Figura 91 – Pedir acesso ao CCP

Devido ao CCP / CCPE conter dados pessoais do formador é necessário que seja obtido o consentimento do mesmo para a sua divulgação.

Ao pedir acesso, o formador será notificado via correio eletrónico do pedido e poderá aceder à plataforma Netforce para conceder ou rejeitar o acesso ao seu CCP.

↑ Início / 👁 Consulta / 👁 Dados do CCP / CCPE

👁 Dados do CCP / CCPE

Nome

Certificado de Competências Pedagógicas  Data do CCP/CCPE

Pedido de acesso pendente ⓘ Deve aguardar que o formador responda ao seu pedido de acesso ao CCP/CCPE

[Retroceder](#)

Figura 92 - Pedido de acesso pendente

A entidade será notificada da ação tomada pelo formador via correio eletrónico.

Quando o formador aceita o pedido de acesso, a entidade, após ser receber notificação pode novamente procurar pelo número do CCP / CCPE e aí surgirá um botão “Certificado” para consultar o documento na íntegra.

👁 Dados do CCP / CCPE

Nome

Certificado de Competências Pedagógicas  Data do CCP/CCPE

[Ver Certificado](#)

[Retroceder](#)

Figura 93 - Consultar CCP /CCPE após consentimento do formador

## 5.10. Questionários

### 5.10.1. Por submeter

Nesta opção de menu, é possível aceder a todos os questionários que o Centro Nacional de Qualificação de Formadores efetuou aos formadores e formandos através do portal netforce



Figura 94 – Questionários por submeter

Para responder aos questionários, será necessário clicar no botão *Responder*.

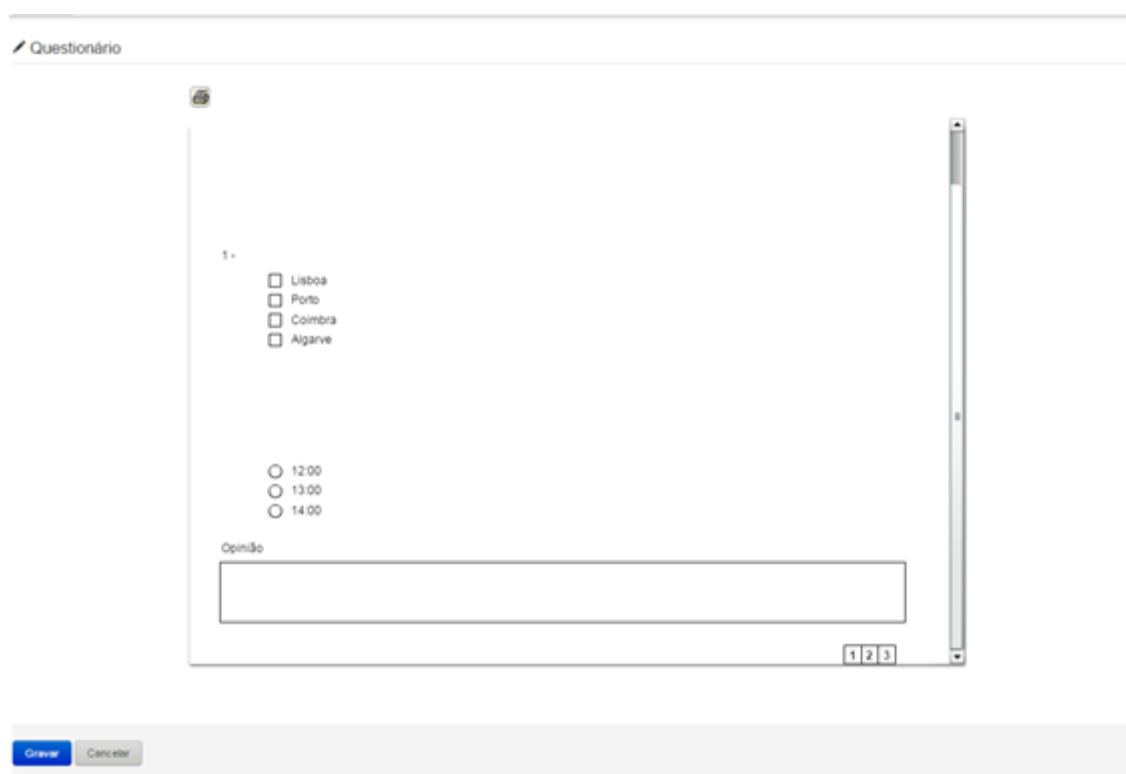


Figura 95 – Formulário do questionário

Para submeter as respostas, será necessário clicar em *Gravar* no respetivo formulário.

## 5.10.2. Submetidos

Através desta opção de menu acede-se aos questionários respondidos e submetidos pelos utilizadores ao Centro Nacional de Qualificação de Formadores.

## 6. Menus após autorização de cursos

Os menus descritos nesta secção estarão disponíveis no portal após a entidade obter autorização do IEFP, I.P. para realizar cursos de FPIF.

**ATENÇÃO:** Para além dos menus descritos nesta secção, as Entidades poderão igualmente aceder aos menus descritos nas secções anteriores do presente manual.

### 6.1. Formação Contínua

Este menu apenas será utilizado por entidades que já têm autorização de funcionamento de cursos de formação pedagógica inicial de formadores por parte do IEFP, I.P. e que que pretendam desenvolver cursos de **Formação Pedagógica Contínua de Especialização**.

**ATENÇÃO:** considerando que o Netforce irá disponibilizar, de forma progressiva as suas novas funcionalidades, as candidaturas a esta tipologia de cursos ficarão disponíveis em breve, pelo que, nessa altura, este menu será atualizado e apresentado de forma mais detalhada.

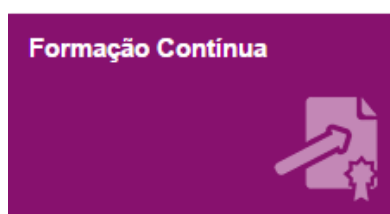


Figura 96 – Menu: Formação Contínua

#### 6.1.1. Novos cursos



Figura 97 – Opção de menu: Formação Contínua > Nova

Note que as **instruções** da correta utilização deste menu são idênticas às que se encontram **descritas em 5.1 Formação Inicial**, pelo que deverá aceder a este ponto do presente manual para obter informações **sobre a utilização deste menu**.



A especificidade deste menu prende-se com a seleção do perfil de competências de especialização pretendido.

A entidade deverá utilizar o referencial do IEFP, clicando na opção **Carregar referencial**, em que serão automaticamente descarregados os módulos mediante o **Perfil de competência** selecionado.

Figura 98 – Formulário do curso de especialização

## 6.1.2. Cursos submetidos

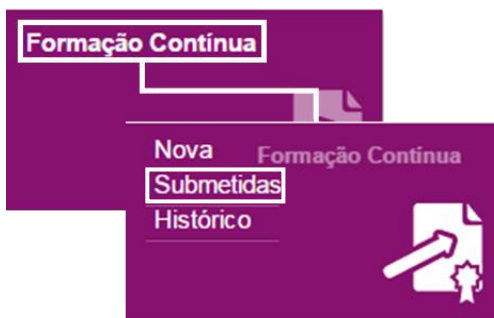



Figura 99 – Opção de menu: Formação Contínua > Submetidas


Neste menu encontra a lista de todos os cursos submetidos, podendo consultar a sua informação detalhada ao clicar em .

A entidade irá aguardar a análise do IEFP, I.P. podendo consultar os vários estados do desenvolvimento do processo de candidatura no separador *Estados*. Irá receber via e-mail a resposta à candidatura.

### 6.1.3. Histórico



Figura 100 – Opção de menu: Formação Contínua > Histórico

Através deste menu poderá, a médio e longo prazo, consultar informação detalhada de todos os cursos submetidos e que já não se encontram válidos ao clicar em  na lista apresentada neste menu.

## 6.2. Gestão de Ações

**Este** menu está acessível às entidades formadoras que já detêm autorização de funcionamento de cursos de FPIF e tem como objetivo possibilitar a gestão das **Ações de Formação** desses mesmos cursos.

**ATENÇÃO:** considerando que as candidaturas aos cursos de formação contínua de especialização irão ser disponibilizadas em breve, as regras de funcionamento das ações de formação apresentadas nos pontos seguintes reportam-se, na presente data, apenas aos cursos de formação pedagógica inicial de formadores.



Figura 101 – Menu: Gestão de Ações

## 6.2.1. Criar Ações



Figura 102 – Opção de menu: Gestão de Ações > Criar

Ao selecionar o menu **Gestão de ações -> Criar**, surgirá a lista dos cursos da entidade autorizados pelo IEFP, I.P.

**Nota:** Aceda a para obter informação mais detalhada.

### Gestão de ações - Cursos autorizados

Curso	Tipo de curso	Certificado	Horas totais
Formação Pedagógica inicial de Formadores	Formação Inicial		90

1 registo(s)

Figura 103 – Lista de seleção do tipo de curso para a gestão de ações

**Selecione o curso que pretende associar à ação** ao clicar sobre o registo.

Surgirá a lista das **ações de formação criadas que ainda não foram submetidas** ao IEFP, I.P., caso existam.

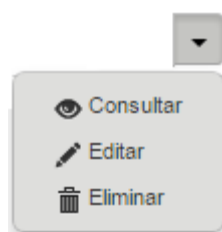
### Gestão de ações - Criar novas ações

Número	Data de início	Data de fim	Distrito	Concelho	Freguesia
			LISBOA	LISBOA	ARROIOS

1 registo(s)

Figura 104 – Lista das ações criadas

Poderá **consultar**, **editar** ou **eliminar** uma ação da lista acionando a seta de opções:



Após clicar em **Eliminar**, clique em  no formulário de criação da ação (**Figura 106 – Formulário de criação da Ação**).

Para **criar uma nova ação**, clique em .

Irá surgir uma lista de módulos que deverão ser selecionados e associados à ação que pretende criar.

**Associar módulos à ação**

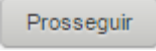
Atenção: a formação pedagógica inicial de formadores com vista à obtenção do CCP organiza-se em 9 módulos a seguir identificados. Caso a entidade formadora necessite de desenvolver uma ação de formação pedagógica inicial com um número de módulos inferior ao definido, deve manter selecionados apenas os módulos que vão integrar a ação de formação. Após prosseguir, não poderá adicionar outros módulos à ação.

**Módulos**

- MÓDULO 1. FORMADOR: SISTEMA, CONTEXTOS E PERFIL
- MÓDULO 2. SIMULAÇÃO PEDAGÓGICA INICIAL
- MÓDULO 3. COMUNICAÇÃO E DINAMIZAÇÃO DE GRUPOS EM FORMAÇÃO
- MÓDULO 4. METODOLOGIAS E ESTRATÉGIAS PEDAGÓGICAS
- MÓDULO 5. OPERACIONALIZAÇÃO DA FORMAÇÃO: DO PLANO À AÇÃO
- MÓDULO 6. RECURSOS DIDÁTICOS E MULTIMÉDIA
- MÓDULO 7. PLATAFORMAS COLABORATIVAS DE APRENDIZAGEM
- MÓDULO 8. AVALIAÇÃO DA FORMAÇÃO E DAS APRENDIZAGENS
- MÓDULO 9. SIMULAÇÃO PEDAGÓGICA FINAL

Figura 105 – Associar módulos à criação da Ação

**ATENÇÃO:** a formação pedagógica inicial de formadores com vista à obtenção do CCP organiza-se nos 9 módulos identificados no formulário. Caso a entidade formadora necessite de desenvolver uma ação de formação pedagógica inicial com um número de módulos inferior ao definido, **deve manter selecionados apenas os módulos que vão integrar a ação de formação**. Após prosseguir, não poderá adicionar outros módulos à ação.

Após clicar em , surgirá o formulário de criação da ação (ver **Figura 106 – Formulário de criação da Ação**)

**Ação**

**AÇÃO DE FORMAÇÃO**

Curso	Data de início	Data de fim	Duração ação	N.º formandos
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="0"/>

Telefone

Organização da formação

Presencial

Blended learning

Morada (exemplo: Rua de Xabregas, 52 - 1949-003 LISBOA)

**LOCAL DE FORMAÇÃO**

Distrito

Concelho

Freguesia

**HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO**

Horário de funcionamento

Laboral (dias úteis 9h-18h)

Pós - Laboral

Descrição do horário

Equipa pedagógica    Calendarizações    Módulos associados à ação

Equipa pedagógica da ação

Inserir Esta lista está vazia

**Submeter**

Gravar Cancelar

Figura 106 – Formulário de criação da Ação

Preencha os campos necessários do formulário e seus separadores (descritos nos pontos seguintes) e clique em Gravar.

Campos de preenchimento obrigatório	
Data de início	Morada
Data de fim	Horário de funcionamento
Duração da ação	Descrição do horário
Número de formandos	Distrito

Telefone	Concelho
Organização da formação	Freguesia

**Notas:**

1. A **duração da ação** deverá sempre ser **igual ou superior a 90 horas**.
2. A entidade formadora **não pode alterar a data de início** após a submissão da ação. Enquanto a ação estiver a decorrer, a entidade apenas pode alterar a data de fim. **Caso a ação não inicie na data prevista, deverá contactar o CNQF ([cnqf@iefp.pt](mailto:cnqf@iefp.pt))**.

## Equipa pedagógica

A equipa pedagógica da ação deverá ser inserida elemento a elemento, no separador *Equipa pedagógica*.

**Notas:**

1. A equipa pedagógica deve ser constituída, no **mínimo**, por **dois formadores e um coordenador** que cumpram os requisitos, gerais e específicos por módulo, definidos no referencial de formação em vigor;
2. Só é possível inserir um Formador/Coordenador, se este estiver previamente inserido no menu principal **Equipa Pedagógica (ver 5.5 Equipa pedagógica)**;
3. No caso de um formador não ter todos os módulos que vai ministrar validados mas reunir os requisitos definidos, a entidade deve associar o formador à ação de modo a que o IEPF possa proceder à respetiva validação;
4. O formador deve ter o seu perfil atualizado para que o IEPF possa validar os módulos em falta;
5. A entidade deverá confirmar se o **contrato com o formador/coordenador**, que anexou no menu principal **Equipa Pedagógica**, se **mantém válido para a ação que está a criar**.

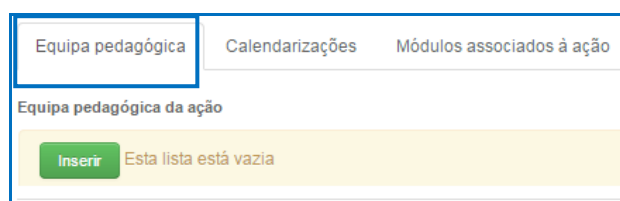


Figura 107 – Separador: Equipa pedagógica


Clique em  para associar os formadores e o coordenador à ação.

Figura 108 – Inserção da Equipa pedagógica da ação

**Notas:**

1. Ao adicionar um formador, é necessário associar-lhe, no mínimo, um módulo;
2. Todos os módulos do referencial do IEPF, deverão estar distribuídos pelos formadores;
3. Ao adicionar um coordenador, a entidade não deverá selecionar nenhum módulo;
4. Um mesmo elemento da equipa não poderá ser simultaneamente formador e coordenador na mesma ação de formação.



Preencha os campos necessários e clique em **Gravar**.

Campos de preenchimento obrigatório
Nome do formador
Função
Módulos (obrigatório selecionar pelo menos um módulo se a função for formador)

No decorrer da atualização dos dados do formulário poderão ocorrer os seguintes **erros /avisos**:

Mensagens de erro		
Mensagem	Causa	Resolução
É necessário selecionar pelo menos um módulo	A lista dos módulos está vazia ou não foram selecionados	Deverá selecionar no mínimo um módulo para o formador que ainda não esteja atribuído a

	módulos para o formador	ninguém.
O coordenador não pode ter módulos assinalados.	Foram selecionados módulos para o coordenador ministrar.	Visto que o coordenador não pode ministrar nenhum módulo na mesma ação de formação, deverá retirar os vistos dos módulos e gravar sem módulos assinalados.
O elemento da equipa pedagógica, não tem o perfil pessoal atualizado	O formador /coordenador não tem o perfil pessoal atualizado.	O formador/coordenador deverá aceder à sua área pessoal e preencher os seus dados pessoais e gravar o respetivo formulário em Perfil-> Dados pessoais.
O elemento da equipa pedagógica, não está registado no NetForce	O formador/coordenador não se encontra registado no NetForce.	O formador/coordenador deverá efetuar o seu registo no portal NetForce.
O elemento da equipa pedagógica, não tem as experiências preenchidas no seu perfil em dados de formador	O formador/coordenador não tem as experiências formativas e/ou as experiências profissionais preenchidas no seu perfil de formador.	O formador/coordenador deverá aceder à sua área pessoal e preencher as suas experiências formativas e profissionais no menu Perfil-> Dados de formador.
Necessita de anexar o contrato do formador/coordenador	No menu <i>Equipa pedagógica</i> da área organizacional da entidade, aquando a inserção do membro da equipa pedagógica não foi inserido o contrato.	A entidade deverá aceder ao menu <i>Equipa pedagógica</i> , editar o registo do formador/coordenador e inserir o contrato laboral que a entidade tem com o mesmo.
Já existe um formador com o(s) módulo(s) assinalado(s)	A entidade selecionou módulos para o formador que estão atribuídos a outros formadores da ação.	A entidade só pode assinalar um formador para cada módulo.
O formador/coordenador indicado já existe na equipa pedagógica da ação	A entidade inseriu um utente na sua equipa pedagógica que já lá existe.	A entidade não pode indicar a mesma pessoa para ser formadora e coordenadora da mesma ação.
Ocorreu um erro na associação do coordenador. Contacte <a href="mailto:netforce@iefp.pt">netforce@iefp.pt</a> de modo a resolver o problema.	Não foi possível atribuir o módulo de coordenação ao coordenador do curso.	Envie um e-mail para <a href="mailto:netforce@iefp.pt">netforce@iefp.pt</a> com os dados preenchidos e uma imagem do erro.
Formador rejeitado para o módulo "X". Para mais esclarecimentos contactar o Centro Nacional de Qualificação de Formadores.	O formador foi rejeitado pelo IEFP para ministrar o módulo "X" por não reunir os requisitos definidos no referencial de formação em vigor.	Deverá verificar se o formador tem o seu perfil atualizado no NetForce e se o mesmo reúne os requisitos (gerais e específicos por módulo) definidos no referencial de formação em vigor. Deverá, então, enviar um e-mail para <a href="mailto:cnqf@iefp.pt">cnqf@iefp.pt</a> a explicar a situação e



		indicando os dados pessoais do formador.
Coordenador rejeitado pelo IEFP para o módulo da coordenação. Para mais esclarecimentos contactar o Centro Nacional de Qualificação de Formadores	O coordenador foi rejeitado pelo IEFP por não reunir os requisitos definidos no referencial de formação em vigor.	Deverá verificar se o coordenador tem o seu perfil atualizado no NetForce e se o mesmo reúne os requisitos definidos. Deverá, então, enviar um e-mail para <a href="mailto:cnqf@iefp.pt">cnqf@iefp.pt</a> a explicar a situação e indicando os dados pessoais do formador.
Outros erros	Diversas	Se a mensagem de erro não for explícita, envie um e-mail para <a href="mailto:netforce@iefp.pt">netforce@iefp.pt</a> com os dados preenchidos e uma imagem do erro.

## Calendarizações

A entidade deverá preencher a **calendarização da ação** onde é validado se todos os módulos se encontram na calendarização e se estes respeitam as cargas horárias definidas para o curso.

**Atenção:** Insira a **equipa pedagógica previamente** ao preenchimento da **calendarização da ação**.

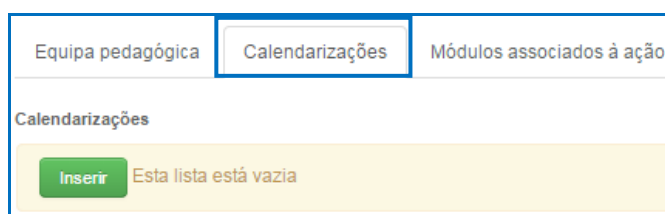
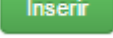


Figura 109 – Separador: Calendarizações

Para inserir uma nova calendarização de um módulo clique em , surgindo o formulário da calendarização da ação.

Calendarização da ação

Número da ação:  Início da ação: 18-12-2015 Fim da ação: 01-01-2016

Nome do formador:  Módulo:

Carga horária:  Sessão da ação:  Organização da sessão:  Data da sessão:  Hora de início:  Hora de conclusão:

Observações:

Criado por:  Alterado por:  Criado em: 07-01-2016 Alterado em:

Figura 110 – Formulário da calendarização da ação

**Notas:**

1. É necessário inserir a **calendarização de todas as sessões** associadas a todos os módulos da ação de formação, distinguindo-as em função da forma de organização: presencial, síncrona e assíncrona.
2. A **soma da carga horária das sessões** de um módulo, tem de ser **igual à carga horária desse módulo**.

3. O mesmo formador não pode estar associado a sessões cuja data e horário sejam coincidentes (com exceção para as sessões assíncronas).
4. A **calendarização não pode ser alterada após a data de início da ação**. Caso haja necessidade de proceder a alguma alteração, a entidade deve contactar o CNQF ([cnqf@iefp.pt](mailto:cnqf@iefp.pt)).
5. A **calendarização dos módulos deve respeitar as precedências** constantes no referencial de FPI F em vigor:
  - a. M1 e M2 realizados previamente a todos os outros
  - b. M4 realizado antes do M5
  - c. M1, M2, M4, M5 realizados antes do M8
  - d. M9 após todos os outros
6. A forma de organização da ação de formação (**presencial ou b-learning**) **vai condicionar** a forma como a **calendarização das sessões** é efetuada.
7. **Duração** das sessões: as presenciais (e síncronas) não podem ser superiores a 6 horas (nem devem incluir o horário de refeições); as assíncronas têm de ser inferiores a 10 horas (considerando que um módulo não pode ser realizado apenas de forma assíncrona).
8. A soma da duração de todas as sessões calendarizadas para cada dia não pode ultrapassar as 7 horas diárias.
9. As sessões devem ser **calendarizadas entre as 8 e as 24 horas**.
10. **Ações organizadas de forma Presencial:**
  - a. N.º máximo de formandos: 18
  - b. Nenhuma sessão pode ser organizada em b-learning
11. **Ações organizadas em b-learning<sup>1</sup>:**
  - a. N.º máximo de formandos: 18
  - b. Os módulos 2 e 9 têm de ser sempre presenciais, os restantes devem ter uma sessão presencial.
  - c. Todos os módulos têm de ter uma sessão presencial de, pelo menos, 2 horas.
  - d. A primeira sessão do curso tem de ser presencial e durar, pelo menos, 2 horas e só depois podem ter sessões síncronas e/ou assíncronas.
  - e. A componente **assíncrona** de um módulo pode ser **calendarizada numa única sessão**.
  - f. No caso da calendarização de **sessões assíncronas**, (após selecionar esta opção) o **formulário altera-se**, desaparecendo os campos referentes ao horário e surgindo os campos data de início e data de fim (novo).
  - g. O quadro seguinte apresenta, a título **meramente exemplificativo**, algumas situações de calendarização de sessões em ações realizadas em b\_learning:

Exemplos	Calendarização
<p>Exemplo 1:</p> <p><i>Ação de formação em b-learning</i></p> <p><i>Calendarização de um módulo (10 horas) organizado com uma sessão presencial de 2 horas e a restante carga horária realizada de modo assíncrono</i></p> <p>Notas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) a soma da carga horária das sessões tem de ser igual à carga horária do módulo</li> <li>b) a componente assíncrona do módulo pode ser organizada numa única sessão</li> </ul>	<p>1 Sessão presencial</p> <p>dia 23.01.2015</p> <p>hora de inicio – 10.00   hora de fim – 12.00</p> <p>carga horária: 2 horas</p> <p>1 Sessão assíncrona</p> <p>data de inicio – 24.01.2015   data de fim – 26.01.2015</p> <p>Carga horária: 8 horas</p>

<sup>1</sup> De acordo com as regras definidas no referencial de formação pedagógica inicial de formadores em vigor.

Formulário de calendarização de sessão **assíncrona**

Calendarização da ação

---

Número da ação  Início da ação  Fim da ação

Nome do formador  Módulo

Carga horária  Sessão da ação  Organização da sessão  Data de início  Data de fim

Observações

Criado por  Alterado por  Criado em  Alterado em

Figura 111 – Formulário da calendarização de sessão assincrona

No decorrer da atualização dos dados do formulário poderão ocorrer os seguintes **erros /avisos**:

Mensagens de erro		
Mensagem	Causa	Resolução
A hora de início não pode ser superior ou igual à hora de fim	A entidade colocou uma hora de início ou de fim inválida.	Verifique se os campos referentes à hora de início e de conclusão estão bem preenchidos, visto que uma delas se encontra inválida.
O formador não pode ser inserido na calendarização indicada pois já se encontra a dar formação na respetiva data.	O formador já se encontra associado a outra sessão de formação com data e horário coincidente.	Verifique se todos os dados estão corretos. Se estiverem todos bem, deverá enviar um e-mail para <a href="mailto:cnqf@iefp.pt">cnqf@iefp.pt</a> a explicar a situação e indicando os dados da ação, da calendarização e do formador.
O módulo que está a inserir não respeita as precedências constantes no referencial de formação pedagógica inicial de formadores em vigor	A entidade não está a inserir os módulos na calendarização de uma forma ordenada, respeitando as precedências existentes no referencial	A entidade deverá inserir os módulos tal como demonstra o referencial de formação existente no portal NetForce. Para esclarecimentos de dúvidas

	de formação pedagógica	contactar <a href="mailto:cnqf@iefp.pt">cnqf@iefp.pt</a>
Não podem ser registadas mais de 7 horas de formação num dia.	Está a registar uma sessão cuja duração, somada com a duração das outras sessões já calendarizadas para esse dia, ultrapassa as 7 horas.	<p>Verifique se escolheu a data correta.</p> <p>Verifique a duração que introduziu para esta sessão e para as outras sessões a acontecer no mesmo dia.</p> <p>Caso existam motivos que justifiquem o agendamento de mais de 7 horas de formação para esse dia ou para esclarecimentos de dúvidas contactar <a href="mailto:cnqf@iefp.pt">cnqf@iefp.pt</a></p>
Outros erros	Diversas	Se a mensagem de erro não for explícita, envie um e-mail para <a href="mailto:netforce@iefp.pt">netforce@iefp.pt</a> com os dados preenchidos e uma imagem do erro.

### 6.2.1.1.1. Geração automática de calendarização

De modo a agilizar a geração de calendarização para ações com organização **Presencial** e calendarização regular, existe a possibilidade de utilizar o gerador automático de calendarizações.

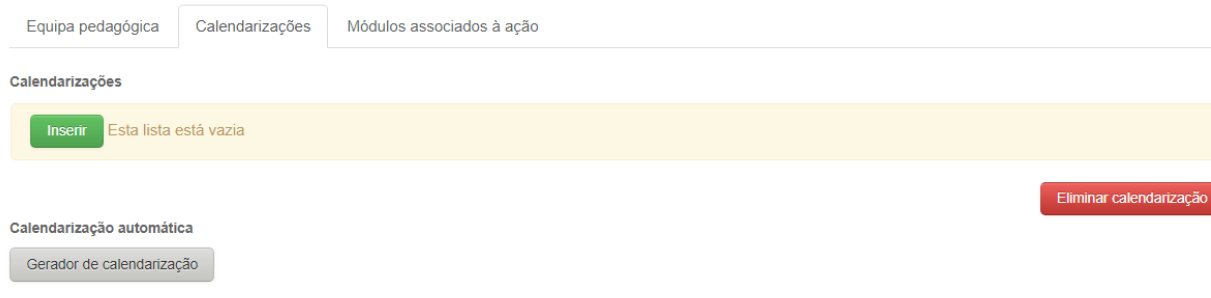


Figura 112 - Area detalhes da ação com opção para abrir o gerador de calendarização

Para as ações com organização **Presencial**, surge o botão “Gerador de calendarização”.

Ao clicar no botão para abrir o gerador de calendarização irá surgir o seguinte ecrã:

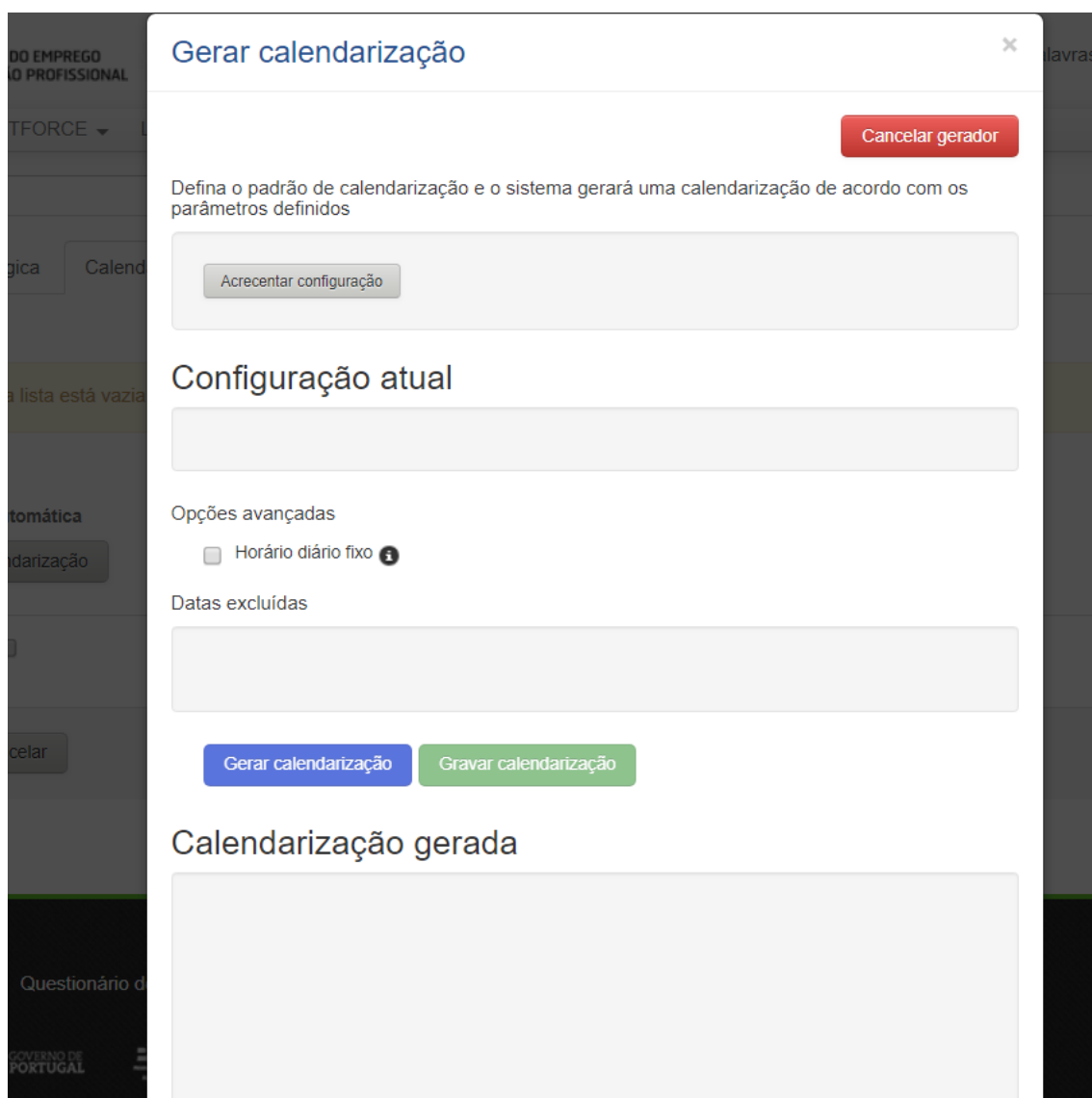


Figura 113 - Gerador de calendarização

Neste ecrã irá efetuar todos os passos necessários para a geração automática de uma calendarização.

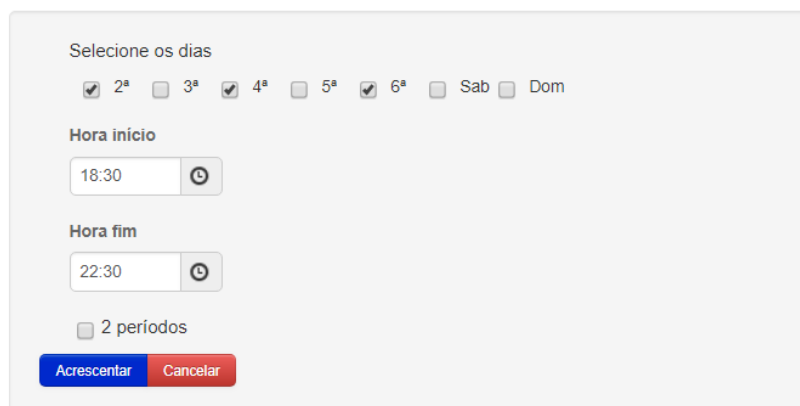
Os passos necessários para que o sistema gere uma calendarização são:

1. Parametrização das sessões da calendarização
2. Validação da calendarização/exclusão de datas
3. Gravação da calendarização gerada

### Parametrização das sessões da calendarização

Para parametrizar as sessões da calendarização deverá acrescentar uma ou várias configurações de modo a definir a frequência semanal das sessões.

Ao clicar em “Acrescentar configuração” surgirá a seguinte área para o efeito:



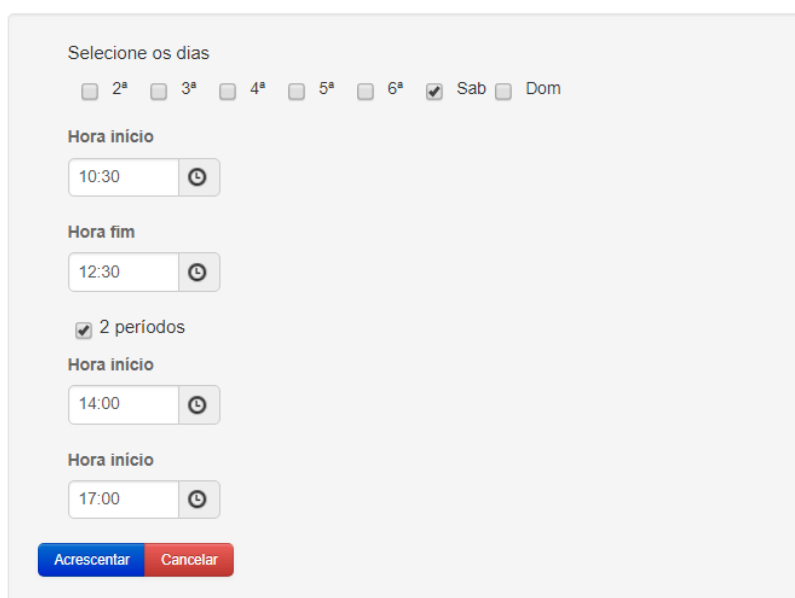
The dialog box is titled "Selecione os dias" and contains the following elements:

- Day selection:  2ª,  3ª,  4ª,  5ª,  6ª,  Sab,  Dom
- Start time: "Hora início" with a text input field containing "18:30" and a clock icon.
- End time: "Hora fim" with a text input field containing "22:30" and a clock icon.
- Number of periods:  2 períodos
- Buttons: "Acrescentar" (blue) and "Cancelar" (red).

Figura 114 - Configuração da frequência das sessões

Nesta área deverá definir em que dias da semana ocorrem as sessões e quais as horas de início e fim da sessão.

Caso para um determinado dia sejam realizadas duas sessões, pode facilmente configurar uma segunda sessão para esse dia sem que tenha de adicionar duas configurações separadas.



The dialog box is titled "Selecione os dias" and contains the following elements:

- Day selection:  2ª,  3ª,  4ª,  5ª,  6ª,  Sab,  Dom
- First period:
  - "Hora início": 10:30
  - "Hora fim": 12:30
- Number of periods:  2 períodos
- Second period:
  - "Hora início": 14:00
  - "Hora início": 17:00
- Buttons: "Acrescentar" (blue) and "Cancelar" (red).

Figura 115 - Configuração com dois períodos

Deverá adicionar tantas configurações quantas necessárias de modo a cobrir os dias da semana e horas de início/fim.



Conforme vai acrescentando configurações, vai surgindo uma lista das configurações atuais da calendarização.

### Configuração atual

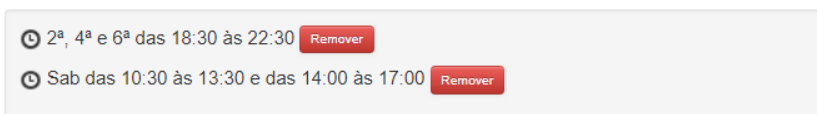


Figura 116 - Configuração atual da calendarização

Nesta lista também poderá remover alguma das configurações caso necessite de corrigir algum dos parâmetros.

Em adição aos dias da semana e horas de início/fim também pode parametrizar o gerador de calendarizações indicando se a sua calendarização tem horário fixo ou não.

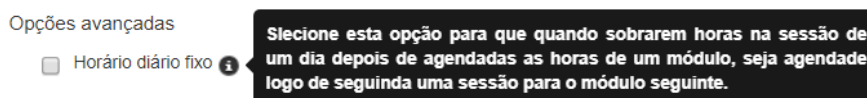


Figura 117 - Opção de horário fixo

Esta opção permite que indique ao sistema que quando este estiver a distribuir as horas dos módulos pelas sessões, se sobrem horas numa determinada sessão após a calendarização final de um módulo, o sistema poderá começar o módulo seguinte nas horas restantes da sessão. Desta forma as horas configuradas serão sempre preenchidas.

Depois de configurar o gerador de calendarização, deverá clicar em “Gerar calendarização” e o sistema irá apresentar uma lista com uma pré-visualização das sessões da calendarização gerada.

Datas excluídas

Gerar calendarização
Gravar calendarização

### Calendarização gerada

<b>Sessão: 1 Dia:</b> 10-07-2019 (qua) <b>Início:</b> 18:30 <b>Fim:</b> 22:30 <b>Duração:</b> 4h0m	<span style="background-color: #f44336; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">Excluir data</span>
MÓDULO 1. FORMADOR: SISTEMA, CONTEXTOS E PERFIL	
<b>Sessão: 2 Dia:</b> 12-07-2019 (sex) <b>Início:</b> 18:30 <b>Fim:</b> 22:30 <b>Duração:</b> 4h0m	<span style="background-color: #f44336; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">Excluir data</span>
MÓDULO 1. FORMADOR: SISTEMA, CONTEXTOS E PERFIL	
<b>Sessão: 3 Dia:</b> 13-07-2019 (sáb) <b>Início:</b> 10:30 <b>Fim:</b> 12:30 <b>Duração:</b> 2h0m	<span style="background-color: #f44336; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">Excluir data</span>
MÓDULO 1. FORMADOR: SISTEMA, CONTEXTOS E PERFIL	
<b>Sessão: 4 Dia:</b> 13-07-2019 (sáb) <b>Início:</b> 14:00 <b>Fim:</b> 17:00 <b>Duração:</b> 3h0m	<span style="background-color: #f44336; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">Excluir data</span>
MÓDULO 2. SIMULAÇÃO PEDAGÓGICA INICIAL	
<b>Sessão: 5 Dia:</b> 15-07-2019 (seg) <b>Início:</b> 18:30 <b>Fim:</b> 22:30 <b>Duração:</b> 4h0m	<span style="background-color: #f44336; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">Excluir data</span>
MÓDULO 2. SIMULAÇÃO PEDAGÓGICA INICIAL	
<b>Sessão: 6 Dia:</b> 17-07-2019 (qua) <b>Início:</b> 18:30 <b>Fim:</b> 21:30 <b>Duração:</b> 3h0m	<span style="background-color: #f44336; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">Excluir data</span>
MÓDULO 2. SIMULAÇÃO PEDAGÓGICA INICIAL	
<b>Sessão: 7 Dia:</b> 19-07-2019 (sex) <b>Início:</b> 18:30 <b>Fim:</b> 22:30 <b>Duração:</b> 4h0m	<span style="background-color: #f44336; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">Excluir data</span>
MÓDULO 3. COMUNICAÇÃO E DINAMIZAÇÃO DE GRUPOS EM FORMAÇÃO	
<b>Sessão: 8 Dia:</b> 20-07-2019 (sáb) <b>Início:</b> 10:30 <b>Fim:</b> 13:30 <b>Duração:</b> 3h0m	<span style="background-color: #f44336; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">Excluir data</span>
MÓDULO 3. COMUNICAÇÃO E DINAMIZAÇÃO DE GRUPOS EM FORMAÇÃO	

Figura 118 - Pré-vizualização da calendarização gerada

Confira a calendarização gerada e valide se corresponde ao desejado. Nesta altura poderá fazer mais um ajuste à configuração: para cada dia em que calha uma sessão gerada, poderá solicitar ao gerador excluir um ou mais dias da calendarização. (Por exemplo um dia em que um formador esteja de férias)

Datas excluídas

🕒 13-07-2019 Remover

Gerar calendarização
Gravar calendarização

### Calendarização gerada

**Sessão: 1 Dia:** 10-07-2019 (qua) **Início:** 18:30 **Fim:** 22:30 **Duração:** 4h0m Excluir data

MÓDULO 1. FORMADOR: SISTEMA, CONTEXTOS E PERFIL

**Sessão: 2 Dia:** 12-07-2019 (sex) **Início:** 18:30 **Fim:** 22:30 **Duração:** 4h0m Excluir data

MÓDULO 1. FORMADOR: SISTEMA, CONTEXTOS E PERFIL

**Sessão: 3 Dia:** 13-07-2019 (sáb) **Início:** 10:30 **Fim:** 12:30 **Duração:** 2h0m

MÓDULO 1. FORMADOR: SISTEMA, CONTEXTOS E PERFIL

**Sessão: 4 Dia:** 13-07-2019 (sáb) **Início:** 14:00 **Fim:** 17:00 **Duração:** 3h0m

MÓDULO 2. SIMULAÇÃO PEDAGÓGICA INICIAL

**Sessão: 5 Dia:** 15-07-2019 (seg) **Início:** 18:30 **Fim:** 22:30 **Duração:** 4h0m Excluir data

MÓDULO 2. SIMULAÇÃO PEDAGÓGICA INICIAL

**Sessão: 6 Dia:** 17-07-2019 (qua) **Início:** 18:30 **Fim:** 21:30 **Duração:** 3h0m Excluir data

MÓDULO 2. SIMULAÇÃO PEDAGÓGICA INICIAL

**Sessão: 7 Dia:** 19-07-2019 (sex) **Início:** 18:30 **Fim:** 22:30 **Duração:** 4h0m Excluir data

MÓDULO 3. COMUNICAÇÃO E DINAMIZAÇÃO DE GRUPOS EM FORMAÇÃO

**Sessão: 8 Dia:** 20-07-2019 (sáb) **Início:** 10:30 **Fim:** 13:30 **Duração:** 3h0m Excluir data

MÓDULO 3. COMUNICAÇÃO E DINAMIZAÇÃO DE GRUPOS EM FORMAÇÃO

Figura 119 - Excluir dias do gerador

Selecione a opção “Excluir data”, o dia em questão surgirá listado na área das datas excluídas e todas as sessões que caíam nesse dia surgirã rasuradas, clique novamente em “Gerar calendarização” para gerar nova calendarização sem essas datas.

Após rever a calendarização gerada, clique em “Gravar calendarização”, o sistema irá gravar as sessões geradas para a ação de formação.

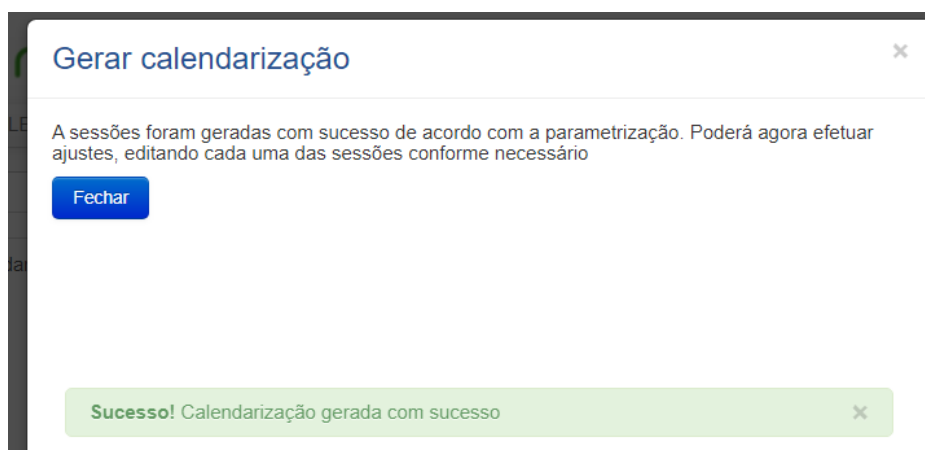


Figura 120 - Calendarização gerada com sucesso

#### Notas:

Se já tiver adicionado alguma sessão manualmente ou através do gerador de calendarização, terá de remover essas sessões antes de utilizar o gerador.

## Módulos associados à ação

Os módulos são automaticamente inseridos no separador *módulos associados à ação*.

Equipa pedagógica	Calendarizações	Módulos associados à ação
<b>Módulos da ação</b>		
<b>Módulo</b>		
MÓDULO 1. FORMADOR: SISTEMA, CONTEXTOS E PERFIL		
MÓDULO 2. SIMULAÇÃO PEDAGÓGICA INICIAL		
MÓDULO 3. COMUNICAÇÃO E DINAMIZAÇÃO DE GRUPOS EM FORMAÇÃO		
MÓDULO 4. METODOLOGIAS E ESTRATÉGIAS PEDAGÓGICAS		
MÓDULO 5. OPERACIONALIZAÇÃO DA FORMAÇÃO: DO PLANO À ACÇÃO		
MÓDULO 6. RECURSOS DIDÁTICOS E MULTIMÉDIA		
MÓDULO 7. PLATAFORMAS COLABORATIVAS DE APRENDIZAGEM		
MÓDULO 8. AVALIAÇÃO DA FORMAÇÃO E DAS APRENDIZAGENS		
MÓDULO 9. SIMULAÇÃO PEDAGÓGICA FINAL		

Figura 121 – Separador: Módulos associados à ação

## 6.2.2. Submeter ações

### Notas:

1. A submissão da ação deve ser efetuada **até 5 dias (de calendário) antes da data de início da ação**.
2. Para que a ação de formação seja divulgada no Portal NetForce em “Oferta de Formação”, acessível ao público, a submissão da ação deve ser efetuada **até 10 dias (de calendário) antes da data de início da ação**.

Depois de preencher todas as informações obrigatórias da ação, seleccione  **Submeter**  e clique em

**Gravar**

para submeter a ação.

No decorrer da atualização dos dados do formulário poderão ocorrer os seguintes **erros /avisos**:

Mensagens de erro		
Mensagem	Causa	Resolução
A organização da formação da ação tem de corresponder à autorizada	A entidade colocou uma forma de organização da formação que não corresponde à definida na autorização de funcionamento do curso.	A entidade deverá preencher a forma de organização de acordo com o autorizado.
Duração inválida	A duração da ação não está preenchida.	A entidade deve preencher este campo, mediante o número de formandos da ação.
A submissão da ação tem de ser efetuada até 5 dias (de calendário) antes da data de	A entidade não está a submeter a ação dentro dos prazos	A entidade deve alterar a data de início da ação ou enviar um e-mail para <a href="mailto:cnqf@iefp.pt">cnqf@iefp.pt</a> ,

início da ação	definidos pelo IEPF.	indicando os dados da ação.
A data de início da ação tem de ser inferior à data de fim	A entidade não colocou uma data de início válida.	A entidade deverá verificar as datas da ação, visto que uma delas se encontra inválida.
O número mínimo de formandos na ação é 12.	A entidade não está a submeter a ação com o mínimo de número de formandos definido pelo IEPF.	A entidade não pode submeter a ação com o número de formandos inferior a 12.
O número máximo de formandos para a formação presencial é 18	A entidade não está a submeter a ação com o número máximo de formandos definido pelo IEPF.	A entidade não pode submeter a ação com o número de formandos superior a 18.
O número máximo de formandos para a formação em b_learning é 18	A entidade não está a submeter a ação com o número máximo de formandos definido pelo IEPF.	A entidade não pode submeter a ação com o número de formandos superior a 18.
Todos os módulos da equipa pedagógica têm de estar validados pelo IEPF	A entidade está a submeter a ação com formadores/ coordenador cujos módulos ainda não foram validados pelo IEPF.	A entidade deve verificar qual/quais os elementos da equipa pedagógica que têm módulo/s por validar (ver ponto 5.5. Equipa Pedagógica).
Para dar seguimento ao seu pedido de certificação é favor contactar a Secretaria Regional do Trabalho e Solidariedade Social - Direção Regional do Trabalho, Qualificação Profissional e Defesa do Consumidor - Divisão da Acreditação e Certificação	A entidade colocou na ação uma morada correspondente à Região Autónoma dos Açores.	A entidade deverá contactar a Secretaria Regional do Trabalho e Solidariedade Social - Direção Regional do Trabalho, Qualificação Profissional e Defesa do Consumidor - Divisão da Acreditação e Certificação, pois o NetForce não aceita candidaturas da RA dos Açores, uma vez que o IEPF não é responsável pela autorização de funcionamento de cursos nessa região.
A equipa pedagógica tem de conter pelo menos dois	No separador da equipa pedagógica, não foram inseridos no mínimo dois formadores e	Deverá inserir mais registos na equipa pedagógica da ação, de modo a que perfaça no mínimo

formadores e um coordenador.	um coordenador.	dois formadores e um coordenador.
Todos os módulos do referencial têm de ser lecionados pelos formadores	A entidade não atribuiu todos os módulos do referencial do IEPF aos formadores da equipa pedagógica da ação de formação.	A entidade deverá alterar a equipa pedagógica, de modo a que distribua todos os módulos do referencial do IEPF pelos formadores da equipa.
A duração da ação tem de ser superior ou igual ao total de horas do curso	A ação não tem as horas mínimas na duração.	A duração tem de ter pelo menos o total de horas do curso autorizado.
Necessita de colocar todos os módulos na calendarização com a carga horária definida no referencial de formação (10 horas)	A soma da carga horária dos módulos na calendarização não corresponde à carga horária total do curso autorizado.	A entidade necessita de verificar os registos da calendarização, de modo a identificar qual o módulo cuja soma da carga horária das sessões não corresponde à carga horária do módulo do curso autorizado (10 horas).
As datas das sessões têm de ser superiores ou iguais à data de início da ação e inferiores ou iguais à data de fim da ação	Existem registos na calendarização em que a data da sessão não corresponde ao intervalo de tempo da ação (data de início-> data de fim)	Deve ser alterada a calendarização, de modo a que as datas das sessões correspondam às datas da ação.
Nas ações b-learning, sempre que o módulo não é presencial ou não integra uma sessão presencial, deve ter, pelo menos, uma sessão síncrona.  A entidade deve rever a calendarização, uma vez que existem módulos que apenas integram sessões assíncronas	Um dos módulos da calendarização apenas tem sessões assíncronas.	A entidade deve inserir uma sessão presencial ou síncrona para o módulo em questão.
Outros erros	Diversas	Se a mensagem de erro não for explícita, deve enviar um e-mail para <a href="mailto:netforce@iefp.pt">netforce@iefp.pt</a> com os dados preenchidos e uma imagem do

		erro.
--	--	-------

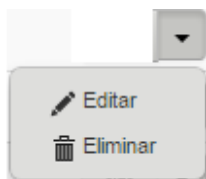


### 6.2.3. Ações a iniciar – inserção de formandos

No menu **Gestão de ações** -> **A iniciar** encontra a lista das ações submetidas mas que ainda não se iniciaram, estando o seu início definido para uma data futura.

Depois de criada a ação e antes do seu início, a **entidade tem de inserir o grupo de formandos** que vai frequentar a ação de formação.

**Edite** a ação submetida da lista apresentada acionando a seta de opções, surgindo o formulário da ação a iniciar:



As entidades deverão inserir os formandos no seu **respetivo separador do formulário**, assinalado na figura seguinte:

✎ Ação

AÇÃO DE FORMAÇÃO

**Curso**

<b>Data de início</b>	<b>Data de fim</b>	<b>Duração ação</b>	<b>N.º formandos</b>	<b>Telefone</b>
<input style="width: 90%;" type="text" value="18-11-2014"/>	<input style="width: 90%;" type="text" value="23-11-2014"/>	<input style="width: 90%;" type="text" value="90"/>	<input style="width: 90%;" type="text" value="0"/>	<input style="width: 90%;" type="text" value=""/>

**Organização da formação**

Presencial

Blended learning

**Morada (exemplo: Rua de Xabregas, 52 - 1949-003 LISBOA)**

LOCAL DE FORMAÇÃO

**Distrito**

**Concelho**

**Freguesia**

HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

**Horário de funcionamento**

Laboral (dias úteis 9h-18h)

Pós - Laboral

**Descrição do horário**

Equipa pedagógica
Calendarizações
Formandos
Módulos associados à ação

**Processos**

Nome	Identificação
Fábio André	<input style="width: 90%;" type="text"/>

Figura 122 – Formulário da ação a iniciar

Para inserir um formando clique em Inserir no separador *Formandos*, surgindo o formulário de pesquisa do formando.

Figura 123 – Formulário do formando

**Notas:**

1. Cada módulo poderá ser lecionado mediante a **inscrição mínima de doze formandos**.
2. A **inserção dos formandos pode ser efetuada, no limite, até um dia útil após a data de início** da ação de formação. Após este prazo, a ação é automaticamente bloqueada.
3. Todos os campos do formulário de pesquisa do formando são de preenchimento obrigatório, à exceção do **Número de contribuinte que só é obrigatório se a nacionalidade for portuguesa**;
4. Os dados a inserir sobre o formando devem corresponder aos dados que o formando utilizou no seu registo no NetForce;
5. Ao inserir o formando se **aparecerem módulos bloqueados a vermelho, significa que o formando já frequentou esses módulos** com aproveitamento;
6. Ao inserir o formando deverá assinalar a validação **“Confirma-se que o formando cumpre os requisitos de acesso à formação, definidos no referencial de Formação Pedagógica Inicial de Formadores em vigor nesta data.”**
7. Ao entrar no formulário, os campos **habilitações literárias, documento de identificação e módulos, são obrigatórios**.

No decorrer da atualização dos dados do formulário poderão ocorrer os seguintes **erros / avisos**:

Mensagens de erro		
Mensagem	Causa	Resolução
Número fiscal inválido	A entidade colocou um número de contribuinte que não se encontra válido ou o campo está vazio.	Verifique se o número corresponde ao documento de identificação do formando.

Endereço de e-mail inválido	O e-mail de contacto do formando não respeita as regras de criação de e-mails.	Verifique se no campo não colocou espaços, ou caracteres especiais. Verifique também se colocou o @ e um ponto a seguir ao domínio (exemplo: netforce@iefp.pt).
O utilizador NetForce inserido não corresponde ao utente indicado	Os dados inseridos pela entidade não correspondem aos inseridos pelo formando no seu perfil (por exemplo, o n.º de identificação) ou o formando ainda não se registou no NetForce.	Verifique junto do formando como estão os campos de identificação do seu perfil pessoal, pois existem campos com valores diferentes.
O formando indicado não tem o perfil pessoal atualizado.	Apesar do utente estar registado no NetForce ainda não atualizou o seu perfil	A entidade tem de contactar o formando para atualizar e gravar o seu perfil pessoal.
O formando não pode ser registado com habilitações inferiores ao 9.º ano	A entidade está a inserir um formando que não possui habilitações mínimas para ingressar num curso de FPIF.	A entidade não pode associar o formando à ação.
O formando indicado já tem uma candidatura à certificação associada.	O formando já tem uma candidatura ao CCP ativa no NetForce.	A entidade deve contactar o formando para aferir se o mesmo já detém CAP/CCP ou se já efetuou alguma candidatura no NetForce. Depois deverá enviar um e-mail para <a href="mailto:cnqf@iefp.pt">cnqf@iefp.pt</a> a explicar a situação, indicando os dados de identificação do formando.
É necessário assinalar a seguinte validação: Confirma-se que o formando cumpre os requisitos de acesso à formação, definidos no referencial de Formação Pedagógica Inicial de Formadores em vigor nesta data.	Não assinalou que verificou que o candidato cumpre todos os requisitos de acesso à formação.	Deverá verificar que o formando cumpre os requisitos de acesso à formação, definidos no referencial de Formação Pedagógica Inicial de Formadores em vigor nesta data e assinalar a validação.

Outros erros	Diversas	Se a mensagem de erro não for explícita, deve enviar um e-mail para <a href="mailto:netforce@iefp.pt">netforce@iefp.pt</a> com os dados preenchidos e uma imagem do erro.
--------------	----------	---

## 6.2.4. Ações a decorrer

No menu **Gestão de ações -> A decorrer** encontra a lista das **ações submetidas que já foram iniciadas**.

- **Desistência de formandos**

Depois do início da ação e no caso de formandos que desistem sem terem completado o primeiro módulo, a entidade pode eliminar o formando da ação, solicitando o desbloqueamento da ação ao CNQF ([cnqf@iefp.pt](mailto:cnqf@iefp.pt)).

- **Dossier Técnico-pedagógico**

Poderá consultar e imprimir algumas componentes do **Dossier Técnico-pedagógico** associado à ação, designadamente separadores e algumas fichas, automaticamente preenchidas pela aplicação, em função dos dados inseridos pela entidade relativamente a cada ação de formação: formandos, formadores, calendarizações, etc.

Clique no botão  para consultar e imprimir o **Dossier Técnico-pedagógico**.

Apesar **deste documento não ter um cariz obrigatório** (ie, a sua utilização é opcional para a entidade formadora), o DTP de uma ação de formação pedagógica inicial de formadores deve respeitar a estrutura representada neste documento.

Relembra-se a **importância da manutenção atualizada do DTP** que deve estar **sempre disponível em todas as sessões de formação** de uma ação de FPIF. É o instrumento de referência para evidenciar a realização da formação e para consulta no quadro das visitas de acompanhamento técnico-pedagógicas realizadas pelo CNQF/IEFP.

De acordo com a Portaria n.º 1370/2009, de 27 de outubro, o **DTP de uma ação de FPIF, tem de ser conservado durante 10 anos, em suporte papel ou digital**.

## 6.2.5. Ações concluídas

No menu **Gestão de ações** -> **Concluídas** encontra a lista das ações que se encontram concluídas, considerando a data de fim da ação constante no NetForce.

**Notas:**

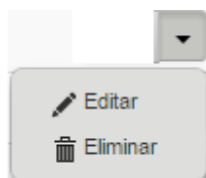
1. A entidade dispõe de **20 dias (de calendário)** para **submeter as notas dos formandos e efetuar a submissão final da ação**;
2. No caso de necessidade de **substituir/atualizar algum documento do formando** (certificado de habilitações ou documento de identificação), a entidade formadora poderá fazê-lo nesta fase – ação concluída sem submissão final.

## 6.2.6. Submeter notas dos formandos

Quando a ação se encontrar concluída, automaticamente é transferida para o menu **Gestão de ações > Concluídas**. Nessa altura, a entidade deve **atribuir as notas aos formandos** da ação no separador *Formandos*.

**ATENÇÃO:** o **prazo de submissão** da ação com **todas as notas de** todos os formandos inseridas **corresponde a 20 dias (de calendário)**.

Para inserir as notas dos formandos, **edite** a ação de formação da lista apresentada, acionando a seta de opções, surgindo o formulário da ação:



**Ação**

---

**AÇÃO DE FORMAÇÃO**

Curso  
 Formação Pedagógica inicial de Formadores

Data de início: 13-05-2014    Data de fim: 30-06-2014    Duração ação: 92    N.º formandos: 0    Telefone: 2894

Organização da formação  
 Presencial  
 Blended learning

Morada (exemplo: Rua de Xabregas, 52 - 1949-003 LISBOA)  
 dfghj

---

**LOCAL DE FORMAÇÃO**

Distrito: BEJA  
 Concelho: ALJUSTREL  
 Freguesia: ALJUSTREL

---

**HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO**

Horário de funcionamento  
 Laboral (dias úteis 9h-18h)  
 Pós - Laboral

Descrição do horário  
 dasgdfasgsd

---

Equipa pedagógica    Calendarizações    **Formandos**    Módulos associados à ação

---

Processos

Nome	Identificação	
Manuela Joao Fontoura Correia	10745180	
Margarida José Valente Paulino	11566959	

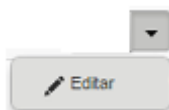
---

Submissão final   

Figura 124 – Submissão final

No separador **Formandos**, edite cada um dos formandos da lista apresentada acionando a seta de opções, surgindo o formulário do formando:



**DADOS PESSOAIS**

Nome

Tipo de documento      Nº documento      Contribuinte      Telefone  
                 

E-mail

Arruamento      Endereço  
     

Porta      Andar      Localidade  
           

Distrito

Concelho

Freguesia

Criado em      Documento de identificação      Habilitações académicas  
           

Documento comprovativo de habilitações no estrangeiro ( facultativo )

Módulos do formando

Módulo	Aproveitamento	Classificação
MÓDULO 1. FORMADOR: SISTEMA, CONTEXTOS E PERFIL	Concluído com aproveitamento	3 - BOM
MÓDULO 2. SIMULAÇÃO PEDAGÓGICA INICIAL	Concluído com aproveitamento	2 - SATISFATÓRIO
MÓDULO 3. COMUNICAÇÃO E DINAMIZAÇÃO DE GRUPOS EM FORMAÇÃO	Concluído com aproveitamento	4 - RELEVANTE
MÓDULO 4. METODOLOGIAS E ESTRATÉGIAS PEDAGÓGICAS	Concluído com aproveitamento	2 - SATISFATÓRIO
MÓDULO 5. OPERACIONALIZAÇÃO DA FORMAÇÃO: DO PLANO À ACÇÃO	Concluído com aproveitamento	3 - BOM
MÓDULO 6. RECURSOS DIDÁTICOS E MULTIMÉDIA	Concluído com aproveitamento	5 - EXCELENTE
MÓDULO 7. PLATAFORMAS COLABORATIVAS DE APRENDIZAGEM	Concluído com aproveitamento	5 - EXCELENTE
MÓDULO 8. AVALIAÇÃO DA FORMAÇÃO E DAS APRENDIZAGENS	Concluído com aproveitamento	3 - BOM
MÓDULO 9. SIMULAÇÃO PEDAGÓGICA FINAL	Concluído com aproveitamento	4 - RELEVANTE

Classificação final      Classificação do PIP  
     

Figura 125 – Formulário do formando

**Notas:**

1. As notas deverão ser **atribuídas por cada módulo** lecionado.
2. **Todos os módulos associados ao formando devem ter avaliação**, bem como o **PIP**.



**Edite o módulo** da lista apresentada acionando a seta de opções, surgindo o formulário do módulo do formando:

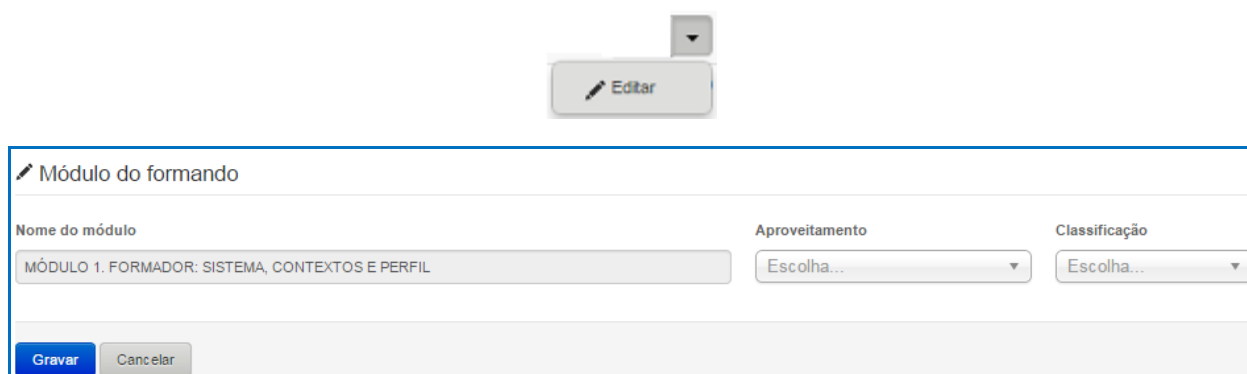
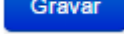


Figura 126 – Módulo do formando

Preencha os campos necessários do formulário e clique em . Repita o procedimento para **todos os módulos de cada formando**.

Deve ainda preencher a **Classificação do PIP ou do portefólio, este último no caso de formação contínua**.

**Nota:** No caso do formando **não ter avaliação no PIP (ou portefólio no caso da formação contínua) ou esta for negativa**, não terá avaliação final, sendo necessário realizar novamente o PIP/portefólio. Não obstante, a entidade formadora poderá submeter a ação ficando o formando pendente.

No final da inserção de todas as classificações, deve clicar em **Submissão final** e em **Gravar** (ver **Figura 72 – Submissão final**)

**ATENÇÃO:** a Classificação final é calculada e preenchida automaticamente após a submissão, pela aplicação informática, aplicando a fórmula constante no referencial de formação em vigor, designadamente:

$$\text{AVALIAÇÃO FINAL} = [(0,10 \times \text{AD}) + (0,3 \times \text{AS/OP}) + (0,30 \times \text{AS/CP}) + (0,3 \times \text{AS/PI})]$$

No caso da **formação contínua**, o processo de **avaliação das aprendizagens** dos formandos baseia-se essencialmente nos seguintes instrumentos, que têm pesos diferentes na avaliação:

- **Gestor /Coordenador**

- Avaliação modular através do preenchimento da Ficha de Observação dos Participantes por Módulo (OP) - 60%; (módulos são 5)
- Avaliação do Projeto de Intervenção, através do preenchimento da Ficha de Apreciação do Projeto de Intervenção (PI) - 40%.

- Para a **Avaliação Final (AF)** dos formandos, deverá ser preenchida a Ficha de Avaliação Final, que assenta na seguinte fórmula:
- **Avaliação Final (AF) = [(0,6 X AS/OP) + (0,4 X AS/PI)]**

#### Identificação dos módulos

##### **MF1 |**

Gestão da formação: do contexto à gestão de projetos

##### **MF2 |**

Diagnóstico e planeamento da formação

##### **MF3 |**

Conceção e organização da formação

##### **MF4 |**

Gestão e acompanhamento da formação

##### **MF5 |**

Avaliação da formação

#### • Formador Consultor

- Avaliação modular através do preenchimento da Ficha de Observação dos Participantes por Módulo (OP) - 60% (módulos são 4);
- Avaliação do Projeto de Intervenção, através do preenchimento da Ficha de Apreciação do Projeto de Intervenção (PI) - 40%.
- Para a **Avaliação Final (AF)** dos formandos, deverá ser preenchida a Ficha de Avaliação Final, que assenta na seguinte fórmula:
- **Avaliação Final (AF) = [(0,6 X AS/OP) + (0,4 X AS/PI)]**

#### Identificação dos módulos

##### **MF1 |**

Formador: Formador Consultor: do contexto à facilitação de processos de Mudança

##### **MF2 |**

Diagnóstico de Competências e de Necessidades de Formação

##### **MF3 |**

O Planeamento da Formação e do Processo de Aprendizagem

##### **MF4 |**

Avaliação da Formação

#### • Formador de Formadores

- Avaliação modular através do preenchimento da Ficha de Observação dos Participantes por Módulo (OP) - 60% (módulos são 5);
- Avaliação do Portefólio Reflexivo do Formador através do preenchimento da Ficha de Apreciação do Portefólio Reflexivo do Formador (PRF) - 40%.
- Para a **Avaliação Final (AF)** dos formandos, deverá ser preenchida a Ficha de Avaliação Final, que assenta na seguinte fórmula:

- **Avaliação Final (AF) = [(0,6 X AS/OP) + (0,4 X AS/PRF)]**

### **Identificação dos módulos**

#### **MF1 |**

Projetos de Formação: Ponto de Partida

#### **MF2 |**

Conceção da Formação

#### **MF3 |**

Dinâmica de Aprendizagem ao Longo da Vida

#### **MF4 |**

Metodologias e Estratégias Pedagógicas

#### **MF5 |**

Simulações Pedagógicas

No decorrer da atualização dos dados do formulário poderão ocorrer os seguintes **erros /avisos**:

Mensagens de erro		
Mensagem	Causa	Resolução
A organização da formação da ação tem de corresponder à autorizada	A entidade colocou uma organização de formação que não corresponde à autorização de funcionamento.	A entidade deverá preencher a organização de formação mediante o curso homologado pelo IEFP.
Duração inválida	A duração da ação não está preenchida.	A entidade deve preencher este campo, mediante o número de formandos da ação.
A data de início da ação tem de ser anterior cinco dias à data atual	A entidade não está a submeter a ação dentro dos prazos estipulados pelo IEFP.	A entidade deve enviar um e-mail para <a href="mailto:cnqf@iefp.pt">cnqf@iefp.pt</a> a explicar a situação, indicando os dados da ação.
A data de início tem de ser inferior ou igual à data de fim	A entidade não colocou uma data de início válida.	A entidade deverá verificar as datas da ação, visto que uma delas encontra-se inválida.
A soma dos formandos não corresponde à indicada	O número de formandos indicados pela entidade não é igual à soma dos formandos da ação.	A entidade deverá colocar no campo <i>número de formandos</i> o número real de formandos da ação.
Número de formandos mínimos é 12.	A entidade não está a submeter a ação com o número de formandos mínimos estipulado pelo IEFP.	A entidade deve enviar um e-mail para <a href="mailto:cnqf@iefp.pt">cnqf@iefp.pt</a> a explicar a situação, indicando os dados da ação.
Número de formandos máximo para formação presencial é 18	A entidade não está a submeter a ação com o número de formandos máximo estipulado pelo IEFP.	A entidade deve enviar um e-mail para <a href="mailto:cnqf@iefp.pt">cnqf@iefp.pt</a> a explicar a situação, indicando os dados da ação.
Número de formandos máximo é 18	A entidade não está a submeter a ação com o número de formandos máximo estipulado pelo IEFP.	A entidade deve enviar um e-mail para <a href="mailto:cnqf@iefp.pt">cnqf@iefp.pt</a> a explicar a situação, indicando os dados da ação.

<p>Todos os módulos da equipa pedagógica têm de estar validados pelo IEFP</p>	<p>A entidade está a submeter a ação com formadores/coordenadores cujos módulos ainda não foram validados pelo IEFP.</p>	<p>A entidade deve enviar um e-mail para <a href="mailto:cnqf@iefp.pt">cnqf@iefp.pt</a> a explicar a situação, indicando os dados da ação.</p>
<p>Para dar seguimento ao seu pedido de certificação é favor contactar a Secretaria Regional do Trabalho e Solidariedade Social - Direção Regional do Trabalho, Qualificação Profissional e Defesa do Consumidor - Divisão da Acreditação e Certificação</p>	<p>A entidade colocou na ação uma morada correspondente às ilhas dos Açores. Este erro também poderá acontecer quando existe um formando com a morada dos Açores na ação de formação.</p>	<p>A entidade deverá contactar a Secretaria Regional do Trabalho e Solidariedade Social - Direção Regional do Trabalho, Qualificação Profissional e Defesa do Consumidor - Divisão da Acreditação e Certificação, pois o NetForce não aceita candidaturas das ilhas dos Açores, visto que não é o IEFP responsável pela homologação dos cursos nessa zona de Portugal. No caso de ser um formando que tem morada dos Açores deverão enviar um e-mail para <a href="mailto:cnqf@iefp.pt">cnqf@iefp.pt</a>, explicando a situação.</p>
<p>A equipa pedagógica tem de conter pelo menos dois formadores e um coordenador.</p>	<p>No separador da equipa pedagógica, não foram inseridos no mínimo dois formadores e um coordenador.</p>	<p>Deverá inserir mais registos na equipa pedagógica da ação, de modo a que perfaça no mínimo dois formadores e um coordenador.</p>
<p>Todos os módulos do referencial têm de ser lecionados pelos formadores</p>	<p>A entidade não atribuiu todos os módulos do referencial do IEFP aos formadores da sua equipa pedagógica.</p>	<p>A entidade deverá alterar a equipa pedagógica, de modo a que distribua todos os módulos do referencial do IEFP pelos formadores da equipa.</p>
<p>O elemento da equipa pedagógica "X" deve validar a sua presença nesta ação. Em caso de dúvida contactar o CNQF.</p>	<p>Um dos elementos da equipa pedagógica não validou a sua presença na respetiva ação de formação.</p>	<p>A entidade deverá verificar junto do elemento da equipa pedagógica, se este assinalou a sua presença na ação de formação no seu Perfil-&gt; Dados de formador.</p>
<p>A duração da ação tem de ser</p>	<p>A ação não tem as horas</p>	<p>A duração tem de ter pelo</p>

superior ou igual ao total de horas do curso	mínimas na duração.	menos o total de horas do curso homologado.
Necessita de colocar todos os módulos na calendarização com a respetiva carga horária homologada	A soma da carga horária dos módulos na calendarização não corresponde à homologada.	A entidade necessita de verificar os registos da calendarização, de modo a verificar qual o módulo cuja soma não corresponde ao curso homologado (normalmente 10 horas).
As datas das sessões têm de ser superiores ou iguais à data de início da ação e inferiores ou iguais à data de fim da ação	Existem registos na calendarização, em que a data da sessão não corresponde ao intervalo de tempo da ação (data de inicio-> data de fim)	Deve ser alterada a calendarização, de modo a que as datas das sessões correspondam às datas da ação.
A duração da ação e do curso têm de ser superior a 0	A ação não tem as horas mínimas na duração.	A duração tem de ter pelo menos o total de horas do curso homologado.
A duração mínima da ação tem de ser superior para o número de formandos indicado	A ação não tem as horas mínimas na duração.	A entidade necessita de atualizar a duração da ação, mediante o número de formandos na formação. Por cada formando a mais dos 12 soma mais 2 horas.
Não existem registos de formandos	A entidade está a submeter a ação sem formandos registados na mesma.	A entidade deverá inserir os formandos na ação, de modo a que possa submeter a ação.
A entidade formadora necessita de preencher todos os documentos solicitados nos formulários dos formandos	A entidade não preencheu alguns documentos nos formandos.	A entidade deverá verificar os formandos da ação, e inserir os documentos em falta (habilitações literárias e documento de identificação) nos formandos que não tenham estes documentos preenchidos.
Necessita de preencher o Plano de Intervenção Pedagógico (PIP) para o formando: "X"	A entidade não preencheu a classificação do pip em alguns formandos.	A entidade deverá verificar os formandos, de modo a inserir a classificação do pip. Só assim o NetForce conseguirá atribuir a classificação final dos formandos.

Existem formandos sem classificação ou aproveitamento	A entidade não preencheu a classificação dos módulos em alguns formandos.	A entidade deverá verificar os formandos, de modo a inserir a classificação dos módulos. Só assim o NetForce conseguirá atribuir a classificação final dos formandos.
Existem formandos sem e-mail definido.	Alguns dos formandos não têm o e-mail de contacto definido no seu perfil.	A entidade deverá entrar em contacto com o formando, de modo a que este atualizou o e-mail no seu perfil pessoal.
Não estão definidos os tipos de e-mail necessários	O NetForce não conseguiu enviar o e-mail com os encargos procedimentais para os formandos.	Envie um e-mail para <a href="mailto:netforce@iefp.pt">netforce@iefp.pt</a> com os dados preenchidos e uma imagem do erro.
Erro na criação da referência multibanco	O NetForce não conseguiu enviar o e-mail com a referência multibanco para a entidade pagar os encargos procedimentais.	Envie um e-mail para <a href="mailto:netforce@iefp.pt">netforce@iefp.pt</a> com os dados preenchidos e uma imagem do erro.
Outros erros	Diversas	Se a mensagem de erro não for explícita, envie um e-mail para <a href="mailto:netforce@iefp.pt">netforce@iefp.pt</a> com os dados preenchidos e uma imagem do erro.

### 6.2.7. Ações Encerradas

No menu **Gestão de ações** -> **Encerradas** encontra a lista das ações após a submissão final das notas atribuídas aos formandos.

### 6.2.8. Síntese de prazos | Ações de FPIF

O quadro seguinte explicita uma síntese dos principais prazos a cumprir no desenvolvimento de uma ação de formação Pedagógica Inicial de Formadores (FPIF):

	<b>Cronologia</b>	<b>Descrição</b>	<b>Observações</b>
<b>Data de Início da ação</b>	10 Dias antes (dias de calendário)	Prazo máximo para a submissão de uma ação de FPIF de modo a possibilitar que a mesma seja publicitada no portal NetForce.	Se o prazo for cumprido, a ação fica disponível e acessível ao público em geral no portal NetForce, com possibilidade de pré-inscrição direta.
	5 Dias antes (dias de calendário)	Prazo máximo para a entidade submeter uma ação de FPIF.	Não é possível submeter uma ação após esse prazo.
	1 Dia útil depois	Prazo máximo para inserir todos os formandos na ação de FPIF.	Após essa data não será possível inserir mais formandos na ação. Caso não sejam cumpridos os requisitos referentes ao número de formandos a ação fica bloqueada.
<b>Data de Fim</b>	20 Dias depois (dias de calendário)	Prazo máximo para a inserção da avaliação e a submissão final da ação	A entidade, para efetuar a submissão final da ação (já com a avaliação), tem de cumprir todos os requisitos. Caso contrário, não será possível dar seguimento aos processos dos formandos. Recomenda-se, por isso, que este prazo não seja utilizado no seu limite.



# Índice de Figuras

FIGURA 1 - LOGIN.....	8
FIGURA 2 - LOGIN.....	8
FIGURA 3 – LOGIN OU REGISTO .....	9
FIGURA 4 - AUTENTICAÇÃO.....	10
FIGURA 5 – COMPLEMENTO DE REGISTO .....	10
FIGURA 6 – COMPLEMENTO DE REGISTO – NOVA ENTIDADE .....	11
FIGURA 7 – COMPLEMENTO DE REGISTO – NOVO REGISTO DE ESTABELECIMENTO .....	11
FIGURA 8 – LOGIN OU REGISTO .....	12
FIGURA 9 - REGISTRAR.....	13
FIGURA 10 – NOVA CONTA.....	13
FIGURA 11 – E-MAIL COM CÓDIGO DE VERIFICAÇÃO .....	14
FIGURA 12 – FORMULÁRIO DE CÓDIGO DE VERIFICAÇÃO .....	14
FIGURA 13 – LOGIN OU REGISTO.....	15
FIGURA 14 – RECUPERAR PALAVRA PASSE.....	16
FIGURA 15 – SOLICITAR ENDEREÇO DE RECUPERAÇÃO .....	16
FIGURA 16 – E-MAIL DA RECUPERAÇÃO ENVIADO .....	17
FIGURA 17 – E-MAIL RECEBIDO COM URL PARA CONFIRMAÇÃO .....	17
FIGURA 18 – NOVA PALAVRA PASSE.....	18
FIGURA 19 – MENU DE INÍCIO .....	19
FIGURA 20 – OPÇÃO DE PESQUISA & FILTROS .....	20
FIGURA 21 – O QUE É A BOLSA .....	21
FIGURA 22 – INFORMAÇÃO DA BOLSA.....	21
FIGURA 23 – PESQUISA DA BOLSA DE FORMADORES.....	21
FIGURA 24 – LISTA DA BOLSA DE FORMADORES.....	22
FIGURA 25 – FORMAÇÃO INICIAL DE FORMADORES.....	22
FIGURA 26 – AUTORIZAÇÕES DE FUNCIONAMENTO DE FORMAÇÃO CONTÍNUA.....	23
FIGURA 27 – RECONHECIMENTO DE CURSOS SUPERIORES.....	23
FIGURA 28 – REGIMES DE EXCEÇÃO .....	24
FIGURA 29 – MENU: PERFIL ORGANIZACIONAL.....	25
FIGURA 30 – FORMULÁRIO DO PERFIL .....	26
FIGURA 31 – ALTERAR PALAVRA PASSE.....	27
FIGURA 32 – ÁREA PRIVADA.....	27
FIGURA 33 – MENU: NEWSLETTER & MAILING LIST.....	28
FIGURA 34 – <i>NEWSLETTER &amp; MAILING LIST</i> .....	29
FIGURA 35 – <i>NEWSLETTER</i> .....	29
FIGURA 36 - <i>MAILING LIST</i> – ESTADO: NÃO ESTÁ A RECEBER E-MAILS .....	31
FIGURA 37 – MENU: DOCUMENTAÇÃO DE APOIO .....	31
FIGURA 38 – MENU: FORMAÇÃO INICIAL.....	33
FIGURA 39 – OPÇÃO DE MENU: FORMAÇÃO INICIAL > NOVA.....	34
FIGURA 40 – LISTA DE NOVAS CANDIDATURAS.....	34
FIGURA 41 – FORMULÁRIO DE CANDIDATURA A AUTORIZAÇÃO DE FUNCIONAMENTO DO CURSO DE FPIF.....	36
FIGURA 42 – SEPARADOR: OBJETIVOS .....	37
FIGURA 43 – SEPARADOR: MÓDULOS.....	37
FIGURA 44 – SEPARADOR: AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM .....	39
FIGURA 45 – SEPARADOR: EQUIPA PEDAGÓGICA.....	40
FIGURA 46 – INSERÇÃO DA EQUIPA PEDAGÓGICA DO CURSO .....	41
FIGURA 47 – SEPARADOR: INSTALAÇÕES.....	43
FIGURA 48 – SEPARADOR: EQUIPAMENTOS E OUTROS SUPORTES .....	43

FIGURA 49 – FORMAÇÃO A DISTÂNCIA.....	44
FIGURA 50 - PROTOCOLO.....	46
FIGURA 51 – OPÇÃO DE MENU: FORMAÇÃO INICIAL > SUBMETIDAS.....	50
FIGURA 52 – LISTA DE CANDIDATURAS SUBMETIDAS.....	51
FIGURA 53 – FORMULÁRIO DE CANDIDATURA SUSPensa.....	51
FIGURA 54 – ANEXAÇÃO DE DOCUMENTOS.....	52
FIGURA 55 – OPÇÃO DE MENU: FORMAÇÃO INICIAL > HISTÓRICO.....	53
FIGURA 56 – MENU: RECONHECIMENTO.....	53
FIGURA 57 – OPÇÃO DE MENU: RECONHECIMENTO > NOVA.....	54
FIGURA 58 – LISTA DE CURSOS SUPERIORES.....	54
FIGURA 59 – FORMULÁRIO DE RECONHECIMENTO DE CURSO SUPERIOR.....	55
FIGURA 60 – PLANO CURRICULAR.....	56
FIGURA 61 – OPÇÃO DE MENU: RECONHECIMENTO > SUBMETIDAS.....	57
FIGURA 62 – MENU: REGIME EXCECIONAL.....	58
FIGURA 63 – OPÇÃO DE MENU: REGIME EXCECIONAL > NOVA.....	58
FIGURA 64 – LISTA DAS NOVAS CANDIDATURAS AO REGIME EXCECIONAL.....	59
FIGURA 65 – FORMULÁRIO DE REGIMES EXCECIONAIS.....	60
FIGURA 66 – OPÇÃO DE MENU: REGIME EXCECIONAL > SUBMETIDAS.....	63
FIGURA 67 – LISTA DE CANDIDATURAS SUBMETIDAS.....	63
FIGURA 68 – FORMULÁRIO DE CANDIDATURA SUSPensa.....	64
FIGURA 69 – ANEXAÇÃO DE DOCUMENTOS.....	64
FIGURA 70 – MENU: AS MINHAS OFERTAS DE EMPREGO.....	65
FIGURA 71 – OPÇÃO DE MENU: AS MINHAS OFERTAS DE EMPREGO > NOVA.....	65
FIGURA 72 – LISTA DE OFERTAS DE EMPREGO.....	66
FIGURA 73 – FORMULÁRIO DA OFERTA DE EMPREGO.....	67
FIGURA 74 – OPÇÃO DE MENU: AS MINHAS OFERTAS DE EMPREGO > SUBMETIDAS.....	68
FIGURA 75 – MENU: EQUIPA PEDAGÓGICA.....	68
FIGURA 76 – LISTA DA EQUIPA PEDAGÓGICA.....	69
FIGURA 77 – FORMULÁRIO DA EQUIPA PEDAGÓGICA.....	71
FIGURA 78 – OPÇÃO DE MENU: MENSAGENS > RECEBIDAS/ENVIADAS.....	72
FIGURA 79 – LISTA DE EXEMPLO: MENSAGENS RECEBIDAS.....	72
FIGURA 80 – MENSAGEM RECEBIDA.....	73
FIGURA 81 – MENU: EMISSÃO DE RECIBOS.....	73
FIGURA 82 – RECIBOS DE AUTORIZAÇÕES.....	74
FIGURA 83 – RECIBOS DE REGIME DE EXCEÇÃO.....	74
FIGURA 84 – MENU: TECNOFICHAS.....	74
FIGURA 85 – OPÇÃO DE MENU: TECNOFICHAS > NOVA.....	75
FIGURA 86 – LISTA DE TECNOFICHAS – NOVA.....	75
FIGURA 87 – FORMULÁRIO DA TECNOFICHA.....	76
FIGURA 88 – OPÇÃO DE MENU: TECNOFICHAS > VALIDADAS.....	76
FIGURA 89 – MENU: CONSULTAR CCP/CCPE.....	77
FIGURA 90 – CONSULTA DE CCP.....	77
FIGURA 91 – PEDIR ACESSO AO CCP.....	77
FIGURA 92 - PEDIDO DE ACESSO PENDENTE.....	78
FIGURA 93 - CONSULTAR CCP /CCPE APÓS CONSENTIMENTO DO FORMADOR.....	78
FIGURA 94 – QUESTIONÁRIOS POR SUBMETER.....	79
FIGURA 95 – FORMULÁRIO DO QUESTIONÁRIO.....	79
FIGURA 96 – MENU: FORMAÇÃO CONTÍNUA.....	80
FIGURA 97 – OPÇÃO DE MENU: FORMAÇÃO CONTÍNUA > NOVA.....	80
FIGURA 98 – FORMULÁRIO DO CURSO DE ESPECIALIZAÇÃO.....	81
FIGURA 99 – OPÇÃO DE MENU: FORMAÇÃO CONTÍNUA > SUBMETIDAS.....	81
FIGURA 100 – OPÇÃO DE MENU: FORMAÇÃO CONTÍNUA > HISTÓRICO.....	82
FIGURA 101 – MENU: GESTÃO DE AÇÕES.....	82
FIGURA 102 – OPÇÃO DE MENU: GESTÃO DE AÇÕES > CRIAR.....	83

FIGURA 103 – LISTA DE SELEÇÃO DO TIPO DE CURSO PARA A GESTÃO DE AÇÕES .....	83
FIGURA 104 – LISTA DAS AÇÕES CRIADAS .....	83
FIGURA 105 – ASSOCIAR MÓDULOS À CRIAÇÃO DA AÇÃO .....	84
FIGURA 106 – FORMULÁRIO DE CRIAÇÃO DA AÇÃO .....	85
FIGURA 107 – SEPARADOR: EQUIPA PEDAGÓGICA.....	86
FIGURA 108 – INSERÇÃO DA EQUIPA PEDAGÓGICA DA AÇÃO.....	87
FIGURA 109 – SEPARADOR: CALENDARIZAÇÕES.....	90
FIGURA 110 – FORMULÁRIO DA CALENDARIZAÇÃO DA AÇÃO.....	90
FIGURA 111 – FORMULÁRIO DA CALENDARIZAÇÃO DE SESSÃO ASSÍNCRONA .....	93
FIGURA 112 - ÁREA DETALHES DA AÇÃO COM OPÇÃO PARA ABRIR O GERADOR DE CALENDARIZAÇÃO .....	94
FIGURA 113 - GERADOR DE CALENDARIZAÇÃO .....	95
FIGURA 114 - CONFIGURAÇÃO DA FREQUÊNCIA DAS SESSÕES.....	96
FIGURA 115 - CONFIGURAÇÃO COM DOIS PERÍODOS.....	96
FIGURA 116 - CONFIGURAÇÃO ATUAL DA CALENDARIZAÇÃO .....	97
FIGURA 117 - OPÇÃO DE HORÁRIO FIXO .....	97
FIGURA 118 - PRÉ-VIZUALIZAÇÃO DA CALENDARIZAÇÃO GERADA .....	98
FIGURA 119 - EXCLUIR DIAS DO GERADOR .....	99
FIGURA 120 - CALENDARIZAÇÃO GERADA COM SUCESSO .....	100
FIGURA 121 – SEPARADOR: MÓDULOS ASSOCIADOS À AÇÃO.....	100
FIGURA 122 – FORMULÁRIO DA AÇÃO A INICIAR.....	106
FIGURA 123 – FORMULÁRIO DO FORMANDO.....	107
FIGURA 124 – SUBMISSÃO FINAL.....	111
FIGURA 125 – FORMULÁRIO DO FORMANDO.....	112
FIGURA 126 – MÓDULO DO FORMANDO.....	113