



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

2018-10.V02

Índice

Índice	2
1. Introdução	5
1.1. Enquadramento.....	6
2. Opções gerais do Portal	7
2.1. Login	7
2.2. Registo de acesso	8
2.3. Recuperar a Palavra-Chave	14
2.4. Menu de Início.....	17
2.5. Botões de ação	17
2.6. Pesquisa & Filtros	18
3. Menus de acesso ao público.....	19
3.1. Bolsa nacional de formadores.....	19
3.2. Formação pedagógica inicial de formadores	20
3.3. Autorização de funcionamento de formação contínua	21
3.4. Reconhecimento de cursos superiores.....	21
3.5. Regimes de exceção.....	22
4. Novas entidades inscritas no portal.....	23
4.1. Perfil Organizacional.....	23
4.1. Newsletter & Mailing List.....	26
4.1.1. Newsletter	27
4.1.2. Mailling List	28
4.2. Documentação de apoio	28
4.2.1. Manual da Entidade	29
4.2.2. Manual do utente.....	29
4.2.3. Fichas de avaliação.....	29
5. Menus após atualização do Perfil.....	30
5.1. Formação Inicial	30
5.1.1. Criação de cursos – nova candidatura a autorização de funcionamento.....	31
5.1.2. Submeter candidaturas	42
5.1.3. Cursos submetidos	45

5.1.4. Histórico dos cursos	48
5.2. Reconhecimento – cursos superiores.....	48
5.2.1. Candidatura ao reconhecimento	49
5.2.2. Reconhecimentos submetidos.....	51
5.3. Regime excecional	52
5.3.1. Pedido de regime excecional	53
5.3.2. Pedidos de regime excecional submetidos.....	57
5.4. As minhas ofertas de emprego	59
5.4.1. Nova.....	60
5.4.2. Submetidas	62
5.5. Equipa pedagógica.....	62
5.5.1. Consultar.....	63
5.5.2. Inserir formadores/coordenadores.....	64
5.6. Mensagens Recebidas e Enviadas	66
5.7. Emissão de recibos: autorizações e regimes de exceção.....	67
5.8. Tecnofichas	68
5.8.1. Nova.....	69
5.8.2. Validadas.....	70
5.9. Consultar CCP/CCPE.....	71
5.10. Questionários.....	72
5.10.1. Por submeter.....	72
5.10.2. Submetidos	73
6. Menus após autorização de cursos.....	74
6.1. Formação Contínua	74
6.1.1. Novos cursos	74
6.1.2. Cursos submetidos	75
6.1.3. Histórico.....	76
6.2. Gestão de Ações	76
6.2.1. Criar Ações	77
6.2.2. Submeter ações.....	87
6.2.3. Ações a iniciar – inserção de formandos	90
6.2.4. Ações a decorrer	93

6.2.5. Ações concluídas	94
6.2.6. Submeter notas dos formandos.....	94
6.2.7. Ações Encerradas	102
6.2.8. Síntese de prazos Ações de FPIF.....	102
Índice de Figuras.....	104

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.

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 excecional**. 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.

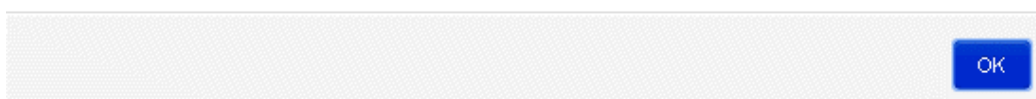


Figura 1 - Login

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

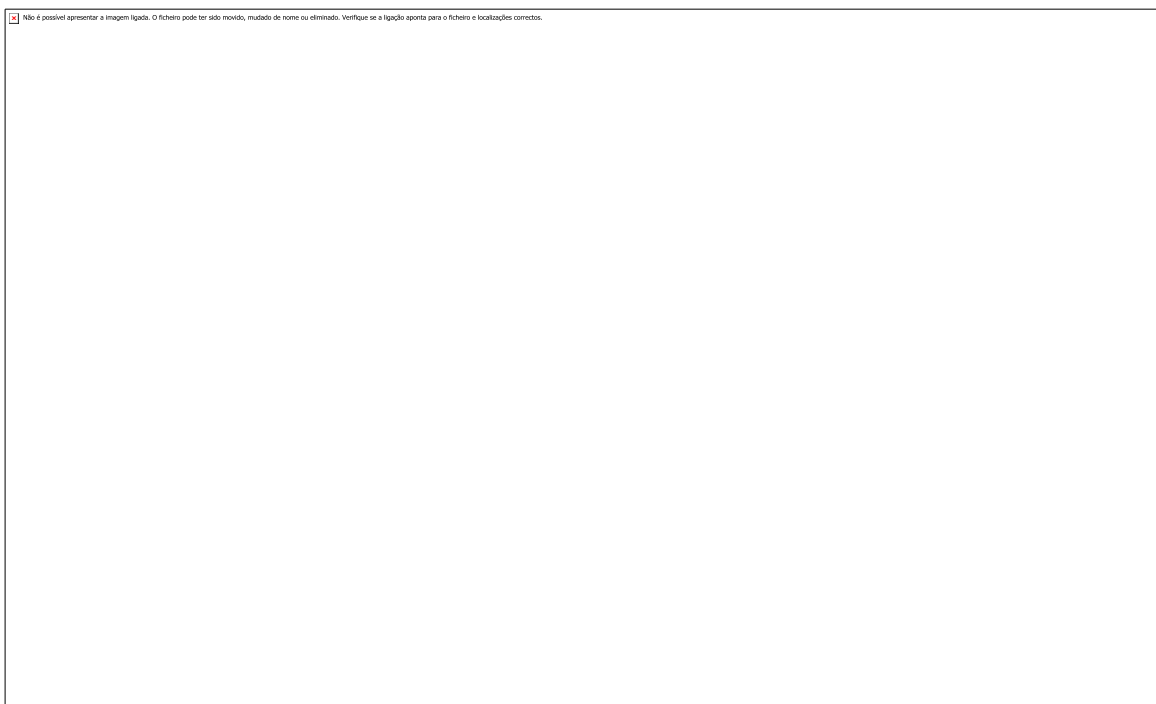
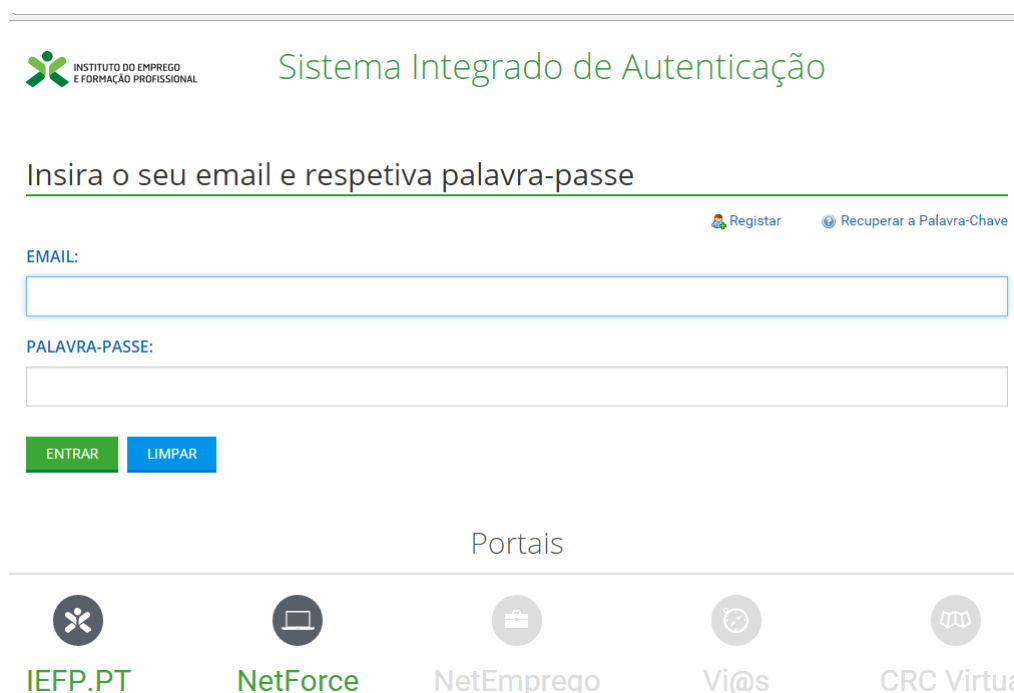


Figura 3 – Login ou registo

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



INSTITUTO DO EMPREGO E FORMAÇÃO PROFISSIONAL

Sistema Integrado de Autenticação

Insira o seu email e respetiva palavra-passe

[Registar](#) [Recuperar a Palavra-Chave](#)

EMAIL:

PALAVRA-PASSE:

ENTRAR LIMPAR

Portais

IEFP.PT NetForce NetEmprego Vi@s CRC Virtua

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:



Complemento de registo

Para confirmação da identidade organizacional da vossa entidade solicitamos que nos indique o vosso NIPC:

Pesquisar

NIPC NIPC Pesquisar

Cancelar

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:

Registo de entidade

NIPC

Nome da entidade

Nome do estabelecimento

Cancelar Registrar

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 Registrar, 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:

Registo de entidade

NIPC

Nome da entidade

Nome do estabelecimento

Escolha...

Cancelar Registrar

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 Registrar 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.

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 “**Registar**” e seguir os passos indicados.

Figura 9 - Registar

- Irá aparecer a página de registo.



Figura 10 – Nova Conta

- Preencha os dados que são pedidos.
- Só no caso de ser uma entidade é que deverá assinalar a opção “SE É ENTIDADE ASSINALE”, caso contrário, deixe em branco.
- Não esquecer de escrever os 2 textos que aparecem na imagem (separados por um espaço) de modo a ter-se a certeza que é um utilizador que está a criar a conta e não um mecanismo automático de criação de contas.
- Se não vir bem a imagem dos textos, clique no botão para gerar novos textos (ver imagem).
- Guardar

Durante o processo verifique a sua caixa de e-mail (a mesma que indicou no campo “**ENDEREÇO DE EMAIL (OBRIGATÓRIO)**” que se vê na imagem acima).

Irá receber na sua caixa um e-mail para confirmar o registo no portal, juntamente com um código de verificação.

Date: Sun, 4 Oct 2015 15:22:10 +0100

From: noreply@iefp.pt

To:

Subject: <http://www.iefp.pt>: Verificação do endereço de email

Por favor verifique o seu endereço de email em https://www.iefp.pt/c/portal/verify_email_address?

O seu código de verificação é

Atenciosamente,

IEFP - Instituto do Emprego e Formação Profissional, I.P.

noreply@iefp.pt

<http://www.iefp.pt>

Figura 11 – e-mail com código de verificação

Clique no endereço, de modo a ser redirecionado para uma página de confirmação do código de verificação.



Figura 12 – Formulário de código de verificação

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 **Verificar** 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 na “Lista Negra”.

Caso encontre alguma dificuldade, solicitamos que envie para 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

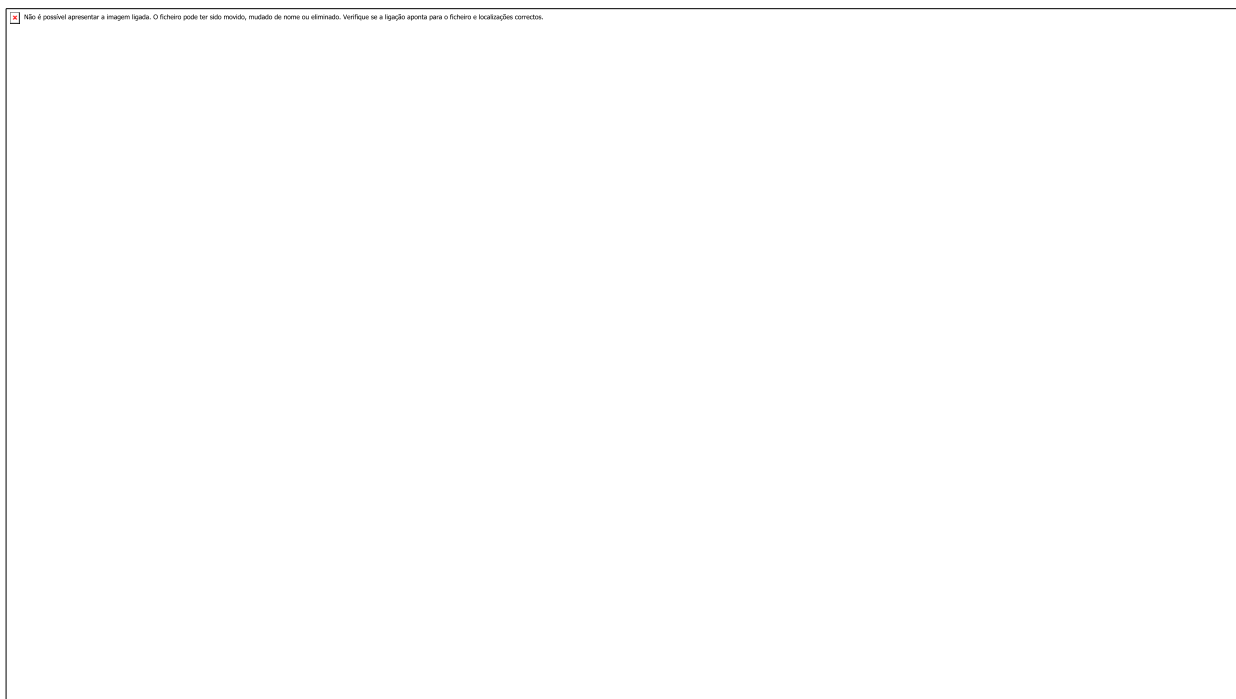



Figura 13 – Login ou registo

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

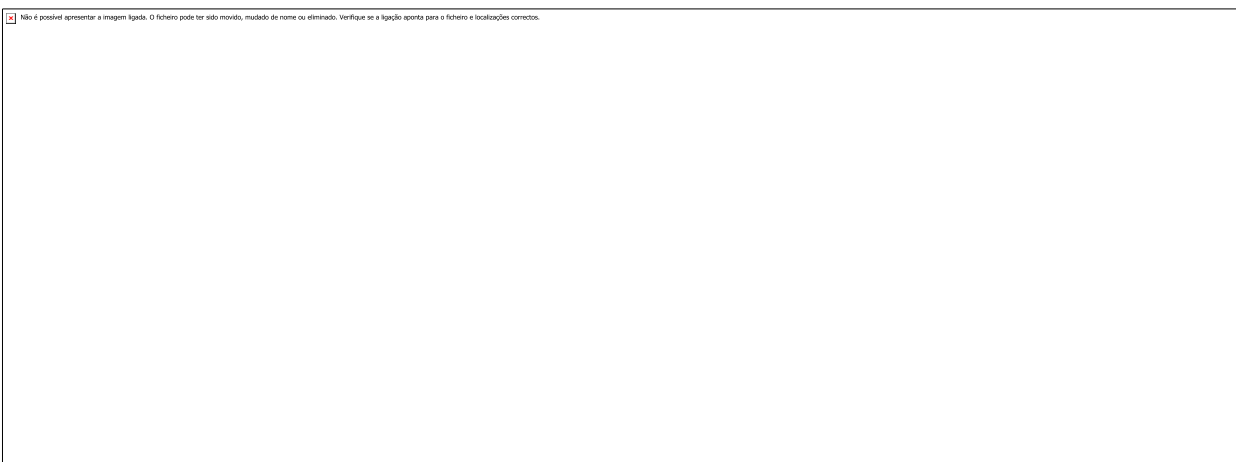


Figura 14 – Recuperar palavra passe

4. Depois para recuperação da sua palavra-chave, deverá escrever o seu endereço de e-mail **de registo no NetForce**
5. Escreva também o número ou texto que vê na imagem de modo a ter-se a certeza que é um utilizador que está a criar a conta e não um mecanismo automático de criação de contas.
6. Caso não consiga ver bem o número / texto poderá clicar na opção para gerar novo número.
7. Clicar no botão “Enviar nova palavra-passe” (ou “Send new password” se aparecer em inglês).



Recuperar a Palavra-Chave

[Criar conta](#)

ENDEREÇO DE EMAIL (OBRIGATÓRIO)

Escrever o seu e-mail sem espaços

817

Digite o texto

reCAPTCHA

Escrever o número que visualizar na imagem. Se não visualizar bem a imagem, clique no botão assinalado a laranja, de modo a obter uma nova imagem

ENVIAR NOVA PALAVRA-PASSE

Clicar no botão para receber um e-mail com informações sobre a recuperação de palavra passe

Figura 15 – Solicitar endereço de recuperação

8. Após isso será apresentada a seguinte mensagem e irá receber um e-mail para dar sequência ao processo:

✓ Seu pedido processou com sucesso.

Iniciar sessão

[Criar conta](#) [Recuperar a Palavra-Chave](#)

Figura 16 – E-mail da recuperação enviado

Atenção: caso não receba o e-mail de recuperação 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 na “Lista Negra”.

9. No e-mail que receber, clique no link mais extenso.

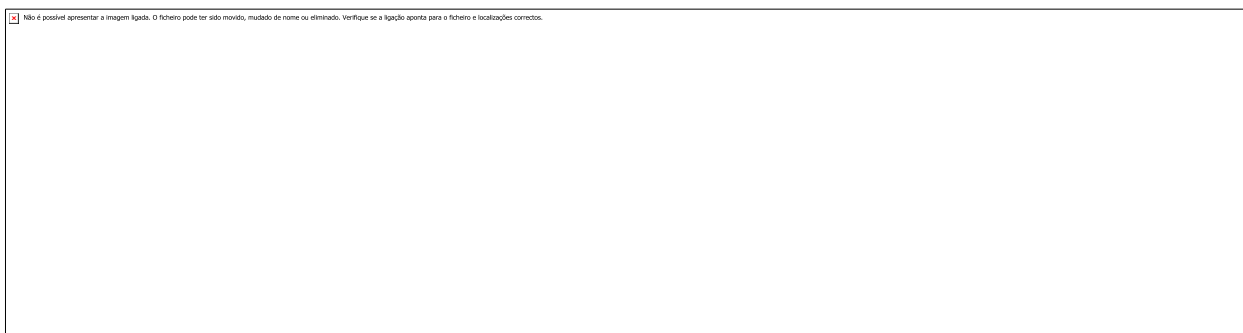


Figura 17 – E-mail recebido com url para confirmação

10. Será direcionado(a) para um ecrã de definição de nova palavra-passe. Aí terá que escolher uma **nova** palavra-passe.

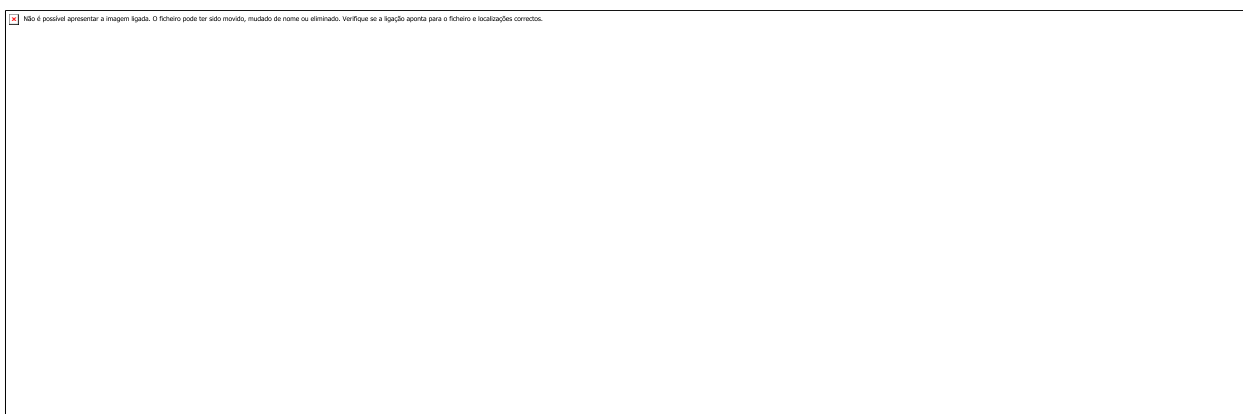


Figura 18 – Nova palavra passe

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.

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.

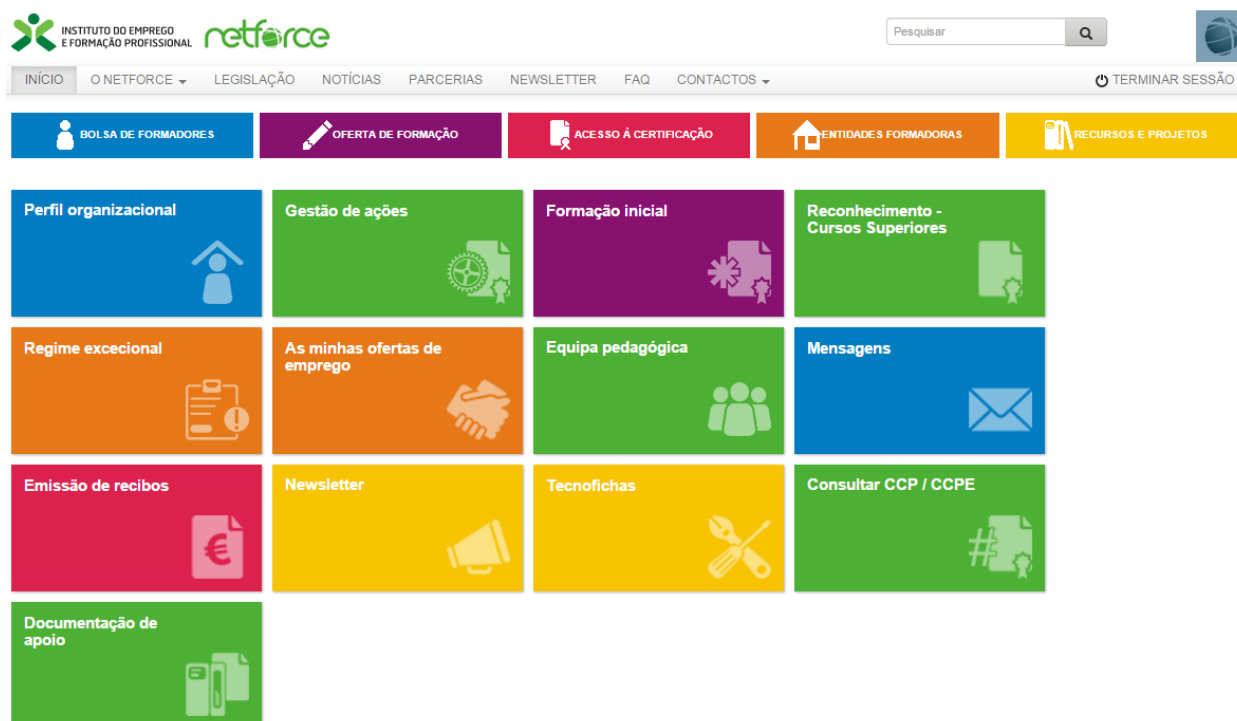


Figura 19 – Menu de Início

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


<div>Exportar ▼</div>	Exportar a lista apresentada do menu selecionado. Surgirá as seguintes opções:
<div> Formato de documento portátil (PDF) Folha de cálculo (ODS) Folha de cálculo Excel (XLSX) Valores separados por vírgula (CSV) </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.

Número	Data de início	Data de fim	Distrito	Concelho	Freguesia	
<input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="button" value="📅"/>	<input type="text"/> <input type="button" value="📅"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Q"/> <input type="button" value="▲"/>
	até <input type="text"/> <input type="button" value="📅"/>	até <input type="text"/> <input type="button" value="📅"/>				
A001	28-03-2014	30-03-2014	LISBOA	LOURES	BUCELAS	<input type="button" value="🔍"/> <input type="button" value="▼"/>
A164567	13-05-2014	30-06-2014	BEJA	ALJUSTREL	ALJUSTREL	<input type="button" value="🔍"/> <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

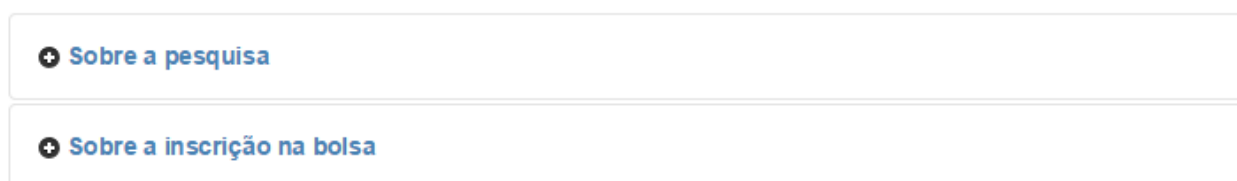


Figura 22 – Informação da bolsa

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 com o perfil organizacional atualizado.**



Figura 23 – Pesquisa da bolsa de formadores

1 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.

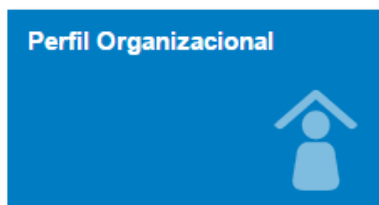


Figura 29 – Menu: Perfil Organizacional

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 Natureza jurídica

CONTATO E LOCALIZAÇÃO

Nome do estabelecimento
Classificação de Atividades Económicas Data de constituição Data de início de atividade Número de trabalhadores
Classificação da entidade Fins lucrativos
E-mail de contato
Arruamento Morada Porta Andar
Código Postal Localidade
Distrito
Concelho
Freguesia
Site da entidade Latitude Longitude
Contatos
O meu centro de emprego

Gravar Cancelar

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.

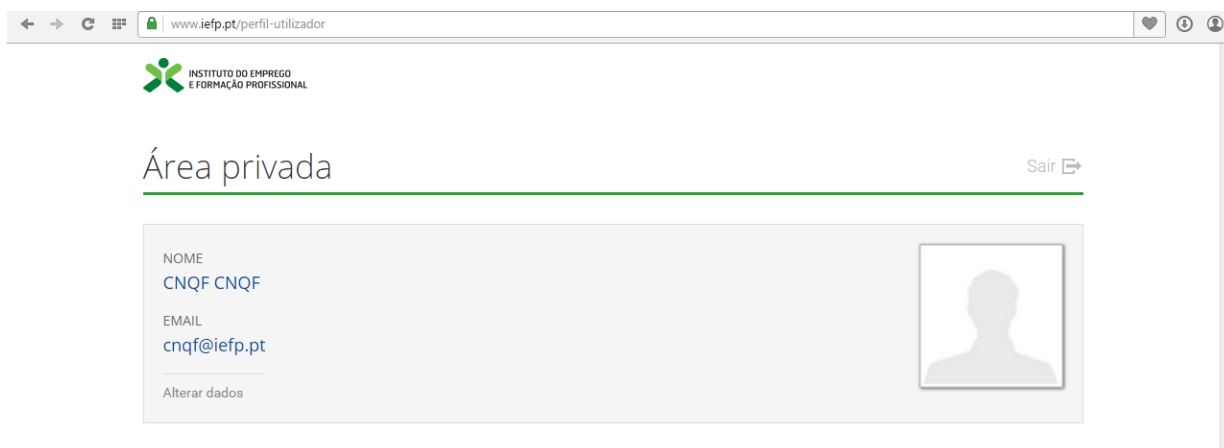


Figura 32 – Área privada

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 netforce@iefp.pt , 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 netforce@iefp.pt 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 **subscriver** e **cancelar** a *newsletter* e a *mailing list* disponibilizada pelo IEFP, I.P. através do portal NetForce.

NewsLetter

E-mail
e-mail_utente@corroioeletronico.pt

Áreas de interesse

- ☐ Agricultura, Silvicultura e Pescas
- ☐ Ambiente e Desenvolvimento Regional
- ☐ Artes, Audiovisual e Espetáculo
- ☐ Ciência e Inovação
- ☐ Comércio, Logística e Serviços
- ☐ Educação e Formação Profissional
- ☐ Empresas, Empreendedorismo e Competitividade
- ☐ Estatística e Números
- ☐ Indústria Pública, Transformação e Construção

Selecionar tudo Apagar tudo

Se não deseja receber a newsletter deve desseleccionar todas as áreas de interesse e gravar.

Gravar Cancelar

Mailing List

Estado de subscrição:
Não está a receber emails.

Começar a receber

Figura 34 – Newsletter & Mailing List

4.1.1. Newsletter

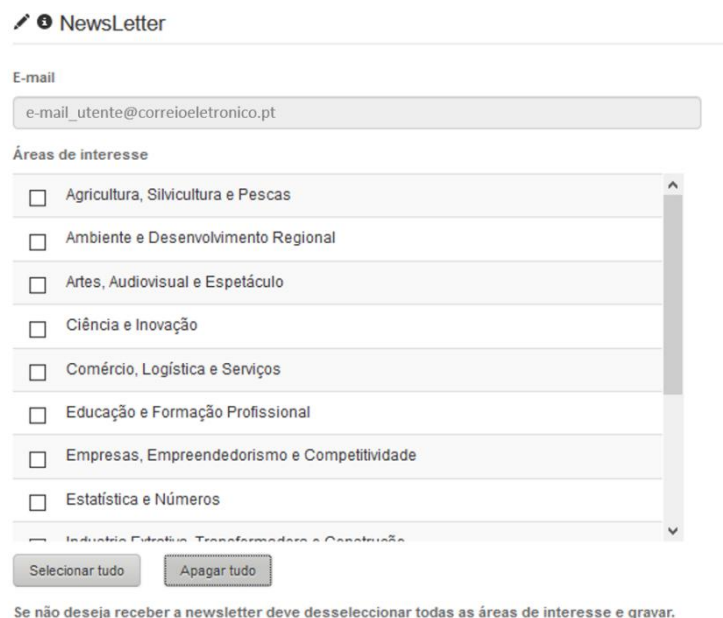



Figura 35 – Newsletter

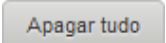
Nota: Aceda a  para obter informação mais detalhada.


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

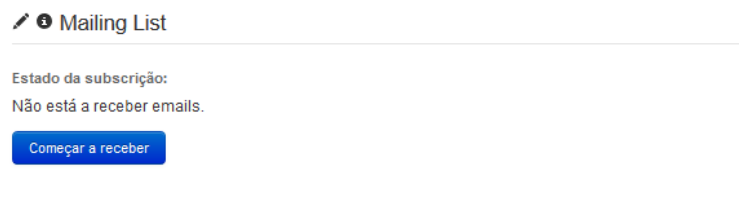




Figura 36 - *Mailing List* – Estado: Não está a receber e-mails

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**).

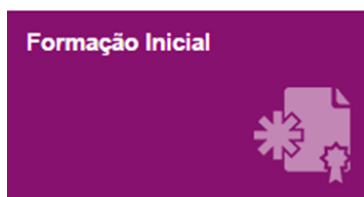


Figura 38 – Menu: Formação Inicial

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

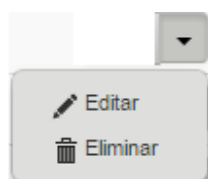
 A imagem mostra a interface de uma aplicação web. No topo, há um campo de pesquisa com um ícone de lupa e um botão 'Exportar' com uma seta para baixo. Abaixo, há uma tabela com duas colunas: 'Curso' e 'Criado em'. A tabela contém um único registo: 'Formação Pedagógica Inicial de Formadores' e '02-11-2015'. À esquerda da tabela, há um botão verde 'Inserir'. À direita, há o texto '1 registo(s)'.

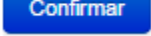
Curso	Criado em
Formação Pedagógica Inicial de Formadores	02-11-2015

Figura 40 – Lista de novas candidaturas

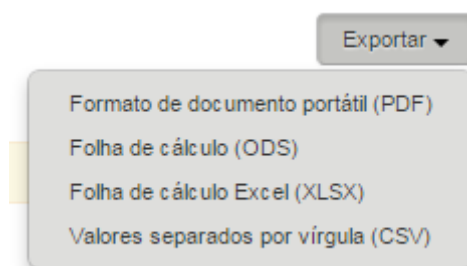
Poderá **consultar** informação detalhada de um curso apresentado na lista clicando no registo.

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

Delegação

Designação do curso

Duração total **Duração pedagógica** **Nº formandos**

Presencial ☒ Blended Learning ☐

Público alvo

Organograma **Instalações (Anexação não obrigatória)**

Anexar documento

Anexar documento

Pacto Social/Estatutos **Despacho de certificação**

Anexar documento

Anexar documento

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


Protocolo

Li e subscrevo o Protocolo - Termo de responsabilidade ☐

Gravar

Cancelar

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 .

5.1.1.1. Objetivos

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

Gravar

Figura 42 – Separador: Objetivos

5.1.1.2. 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

, surgindo a lista dos módulos que deverão ser ministrados.

Objetivos

Módulos

Avaliação da aprendizagem

Equipa pedagógica

Instalações

Equipamentos e outros suportes

Referencial IEFP

Ver referencial

Módulos do referencial do curso

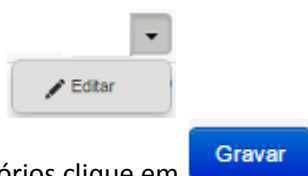
Nº módulo	Nome do módulo	Horas	
1	MÓDULO 1. FORMADOR: SISTEMA, CONTEXTOS E PERFIL	10	
2	MÓDULO 2. SIMULAÇÃO PEDAGÓGICA INICIAL	10	
3	MÓDULO 3. COMUNICAÇÃO E DINAMIZAÇÃO DE GRUPOS EM FORMAÇÃO	10	
4	MÓDULO 4. METODOLOGIAS E ESTRATÉGIAS PEDAGÓGICAS	10	
5	MÓDULO 5. OPERACIONALIZAÇÃO DA FORMAÇÃO: DO PLANO 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	

Inserir

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 netforce@iefp.pt com os dados preenchidos e uma imagem do erro.

5.1.1.3. Avaliação da aprendizagem

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

Gravar

Objetivos	Módulos	Avaliação da aprendizagem	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

5.1.1.4. 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 IEFP 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 seleccionar pelo menos um módulo se a função for formador.

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

Mensagens de erro		
Mensagem	Causa	Resolução
É necessário seleccionar pelo menos um módulo	A lista dos módulos está vazia ou não foram seleccionados módulos para o formador	Deverá seleccionar no mínimo um módulo para o formador que ainda não esteja atribuído a outro formador.
O coordenador não pode ter módulos assinalados.	Foram seleccionados 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 actualizado	O formador/coordenador não tem o perfil pessoal actualizado.	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 cnqf@iefp.pt 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 netforce@iefp.pt com os dados preenchidos e uma imagem do erro.

5.1.1.5. Instalações

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

Gravar

Figura 47 – Separador: Instalações

5.1.1.6. 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

5.1.1.7. Formação a distância

Ao seleccionar 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

- ☐ Audiokonferência
- ☐ 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 8 e 25 participantes. No entanto, nas sessões online síncronas, quando existirem mais de 12 participantes, devem ser subdivididos em, pelo menos, 2 subgrupos de formandos
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 a distância, 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;
6. Abertura, no primeiro dia de formação, de **fóruns para debate de temáticas**, assistência de dúvidas dos formandos, ...;
7. 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;
8. Realização obrigatória dos **módulos 2 e 9** relativos às simulações inicial e final exclusivamente em **sessões presenciais**;
9. 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:

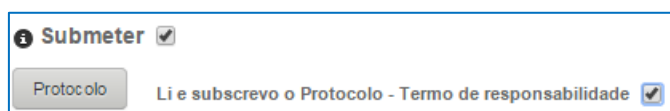


Figura 50 - Protocolo

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	
Objetivos específicos/competências	Obrigatório na submissão da candidatura
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	Obrigatório na submissão da candidatura
Tipo de avaliação	
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 tem de ser a distância ou misto	Ao selecionar a opção <i>Blended learning</i> passa a ser obrigatório que exista pelo menos um módulo que não seja apenas presencial.	A entidade deverá alterar os módulos no separador <i>Módulos</i> , 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 m2	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 m2	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 dois formandos	Campo número de computadores vazio ou a divisão entre este e o número de	A entidade deve preencher o número de computadores em sala no separador <i>Instalações</i> ,

	formandos não perfaz no mínimo dois formandos por computador.	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 IEFP aos formadores da sua equipa pedagógica.	A entidade deverá alterar a equipa pedagógica, de modo a que distribua todos os módulos do referencial do IEFP 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 netforce@iefp.pt 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 IEFP 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 netforce@iefp.pt 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

Organograma  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

 Descarregar
 Anexar
 Apagar
 Propriedades

Entidade de certificadora

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 IEFP **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.

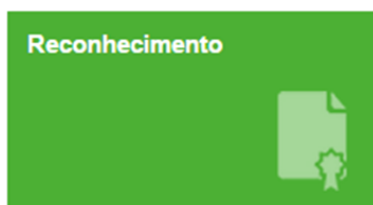


Figura 56 – Menu: Reconhecimento

5.2.1. Candidatura ao reconhecimento

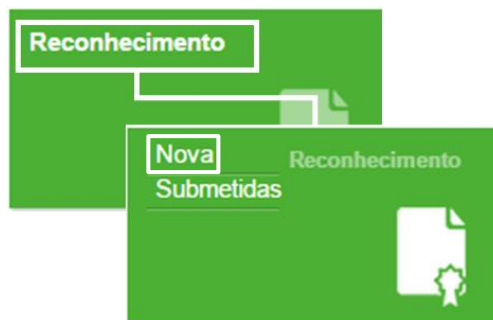
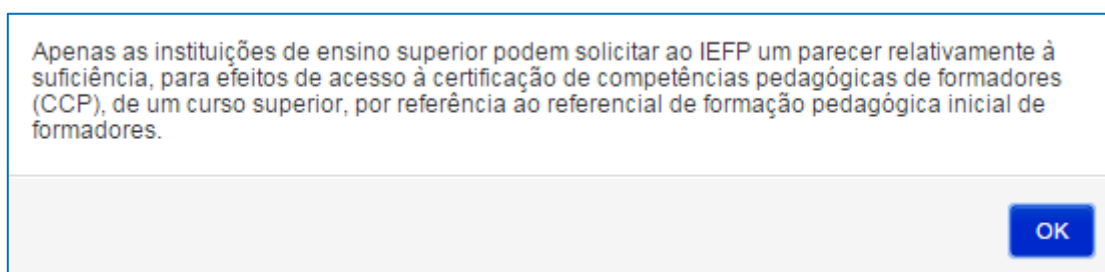



Figura 57 – Opção de menu: Reconhecimento > Nova

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**.

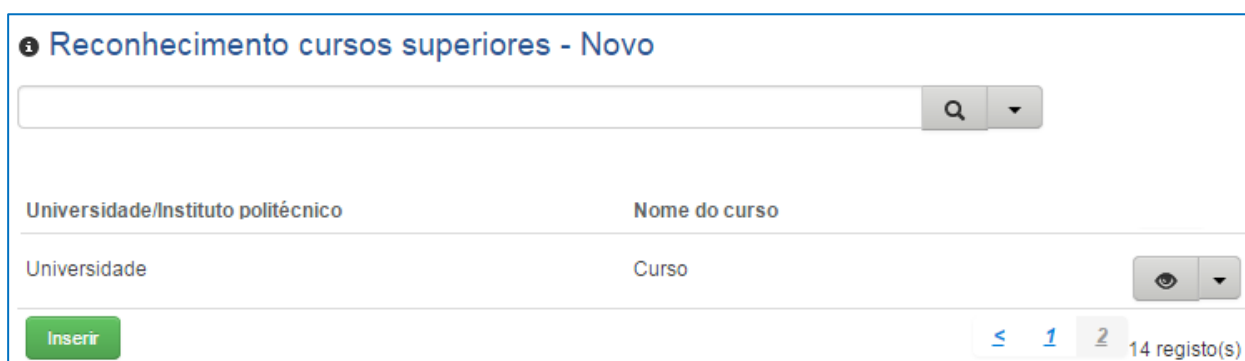
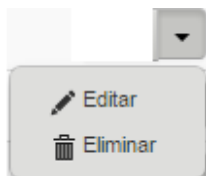


Figura 58 – Lista de cursos superiores

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: IEFP - DEPARTAMENTO DE EMPREGO

Nome da entidade: INSTITUTO DO EMPREGO E FORMAÇÃO PROFISSIONAL, IP

DADOS DO CURSO

Universidade/Instituto politécnico: []

Estabelecimento: []

Nome do curso: []

Diploma legal: []

Plano curricular do curso: []

Plano curricular do(s) curso(s)

Módulos do curso de FPIF

MÓDULO 1. FORMADOR: SISTEMA, CONTEXTOS E PERFIL

MÓDULO 2. SIMULAÇÃO PEDAGÓGICA INICIAL

MÓDULO 3. COMUNICAÇÃO E DINAMIZAÇÃO DE GRUPOS EM FORMAÇÃO

Unidades curriculares do curso superior

Conteúdos programáticos

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

Duração mínima módulos do curso de FPIF: 90

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:

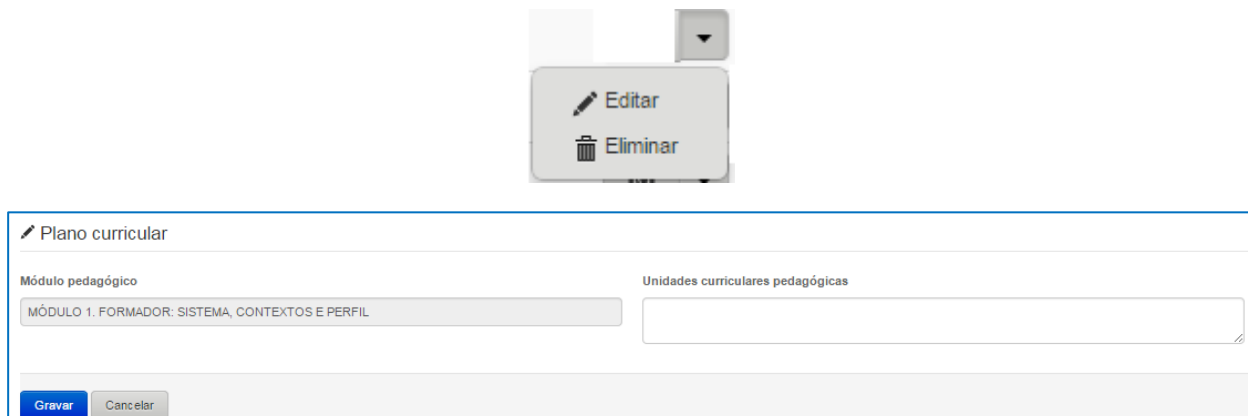


Figura 60 – Plano curricular

De notar que é obrigatório anexar a seguinte documentação, sem a qual o IEFP 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 IEFP a documentação** que permita proceder à análise comparativa para a emissão de parecer sustentado sobre a respetiva equivalência curricular.

5.2.2. Reconhecimentos submetidos

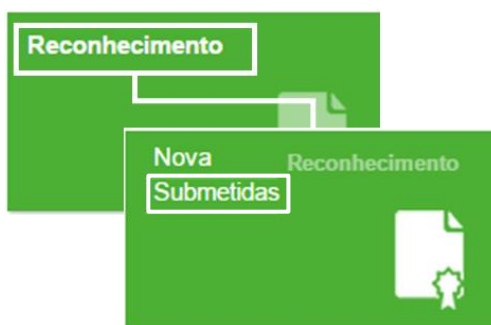


Figura 61 – Opção de menu: Reconhecimento > Submetidas

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 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.

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 IEFP 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.

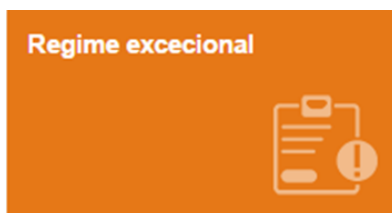


Figura 62 – Menu: Regime excecional

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 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.

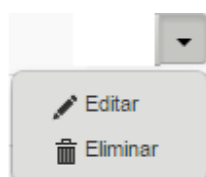
Aceda a  para obter visualizar o vídeo de ajuda sobre como efetuar uma nova candidatura.

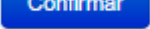
Regime excecional - Novas Candidaturas				
Nº do documento	Formador	Nome do curso	Data de início	Data de fim
9513329	SANDRA PATRICIA PINTO GARCIA DA SILVA			
10759923	SONIA CRISTINA ROCHA DA ROSA	asdgf	06-05-2014	06-05-2014

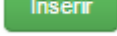
Figura 64 – Lista das novas candidaturas ao regime excecional

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.

Regime Excecional

Nome da entidade

E-mail da entidade

Área de formação

Escolha...

Subárea

Escolha...

Nome do curso

Identificação do formador

Escolha...

Nome do formador

Data de início da formação a ministrar pelo formador ao abrigo da exceção

Escolha...

Oferta de emprego

Escolha...

Fundamentação

CV e/ou outros documentos relevantes

Anexar documento

Cópia do documento de identificação

Anexar documento

Estados

Módulos

Esta lista está vazia




Submeter

Figura 65 – Formulário de regimes excepcionais

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  **Gravar**.

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 selecionar 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 seleccionada.	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 cnqf@iefp.pt , 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 netforce@iefp.pt 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 netforce@iefp.pt 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 netforce@iefp.pt 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.

[Início](#) / [Regime excecional - Candidaturas submetidas](#)

Regime excecional - Candidaturas submetidas

Q
▼
Exportar ▼

Nº do documento	Formador	Nome do curso	Data de início	Data de fim	Estado do regime	
		PESCA	05-11-2014	17-12-2014	Suspensão falta de pagamento	Consultar Editar

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.

E-mails	Estados
E-mails	
Assunto do E-mail	
Aplicação de Regime Excecional: Cobrança de encargos procedimentais	
Aplicação de Regime Excecional: Receção de candidatura e cobrança de encargos procedimentais	
Aviso de desbloqueio de candidatura	
<input type="button" value="Inserir"/>	
Envie um e-mail para o técnico do IEFP (separador e-mails) para desbloquear a candidatura.	
<input type="button" value="Gravar"/>	<input type="button" value="Cancelar"/>

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.

Nº documento Nome do formador

Fundamentação

A formadora vai ministrar áreas específicas da Biologia, UFCD Biologia dos Moluscos e Bivalves (25h) ea UFCD Alimentação de Bivalves (25h),sendo difícil recrutar na bolsa de formadores. Necessitamos de alguém ,que para além dos conhecimentos teóricos,tenha experi-encia prática para ministrar estas UFCD''s ,comprovado por trabalhar no IPMA

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

E-mails Estados Módulos

E-mails

Assunto do E-mail

Descarregar
Anexar
Apagar
Propriedades

Documento de identificação

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


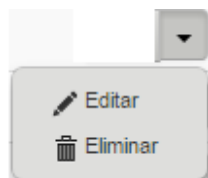
 Esta lista está vazia

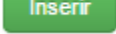
Figura 72 – Lista de ofertas de emprego

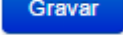
Poderá **consultar** informação detalhada de uma oferta apresentada na lista clicando em cima da linha.

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

Contactos

Observações

 Submeter 





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 hoje.	Inseriu na data de início uma data inválida para inserção da oferta.	A entidade deve colocar uma data de início superior 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 netforce@iefp.pt 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

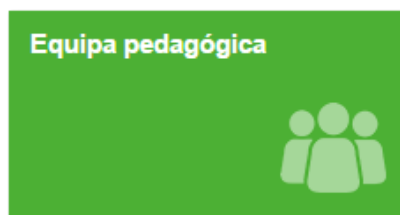


Figura 75 – Menu: Equipa pedagógica

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

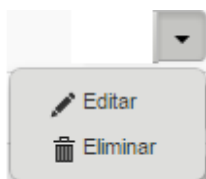
5.5.1. Consultar

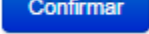
No caso de já existirem elementos inseridos na equipa pedagógica, poderá consultar informação detalhada de um formador/coordenador apresentado na lista clicando sobre cada registo.

Notas:

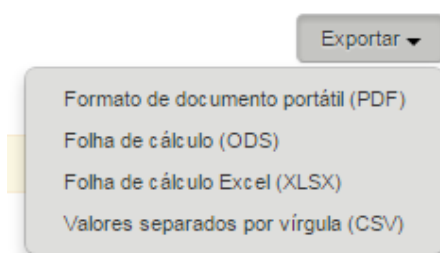
1. Os dados dos formadores relativamente à “Experiencia formativa”, Experiência profissional” e “Experiência em tecnologias de informação e comunicação” surgirão automaticamente preenchidos, uma vez que a inserção desses dados é da responsabilidade dos formadores.
2. O separador “Módulos Validados” também 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

Gravar



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.


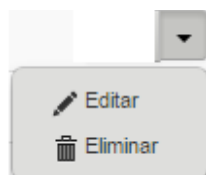
Mensagens recebidas			
<input type="text"/> Q ▼			
Data de receção	Assunto	Lido	
14-08-2014	teste	<input type="checkbox"/>	 ▼
1 registo(s)			

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.

Assunto

Corpo do e-mail

Data de receção

Criado por

☐ E-mail lido
☐ Apagar

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

Q

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.

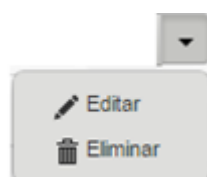
Nesta entrada de menu irá ser apresentada a lista de tecnofichas que inseriu, e que ainda não foram validadas, caso existam.

Tecnofichas - Nova		
<input type="text"/>		
Título da tecnoficha	Síntese	
Aplicação de Vinil em Parede	Como aplicar vinil decorativo em paredes	
Decorar caixas em Madeira	Como decorar caixas em Madeira	
<input type="button" value="Inserir"/>		2 registo(s)

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 formando 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

RUI MIGUEL RIBEIRO ARCHER

Certificado de Competências Pedagógicas Data do CCP/CCPE

F652885/2018 25-09-2018 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*.

The screenshot shows the questionnaire form. It has a title bar 'Questionário'. Below it is a list of regions: Lisboa, Porto, Coimbra, and Algarve, each with a checkbox. There is also a list of times: 12:00, 13:00, and 14:00, each with a radio button. A text area for 'Opinião' is provided. At the bottom, there are 'Gravar' and 'Cancelar' buttons.

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.

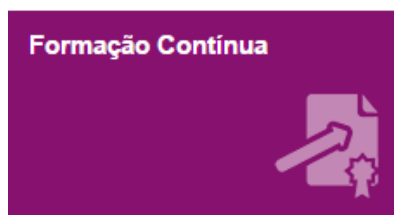


Figura 96 – Menu: Formação Contínua

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

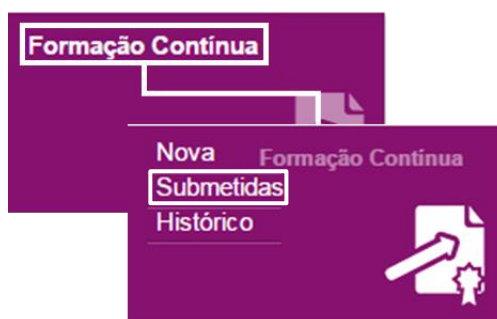



Figura 99 – Opção de menu: Formação Contínua > Submetidas

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

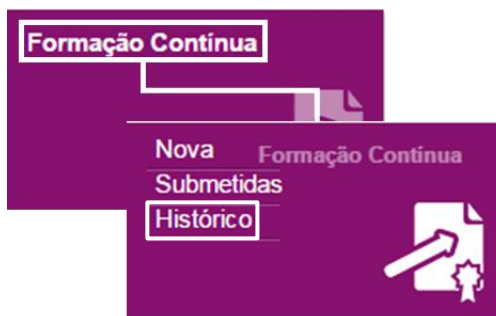



Figura 100 – Opção de menu: Formação Contínua > Histórico

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 seleccionar 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

<input type="text"/>				Q	▼
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

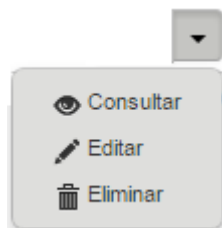
<input type="text"/>						Q	▼
Número	Data de início	Data de fim	Distrito	Concelho	Freguesia		
			LISBOA	LISBOA	ARROIOS		

Inserir

1 registo(s)

Figura 104 – Lista das ações criadas

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



Ao **Eliminar** uma ação 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

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



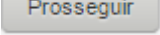
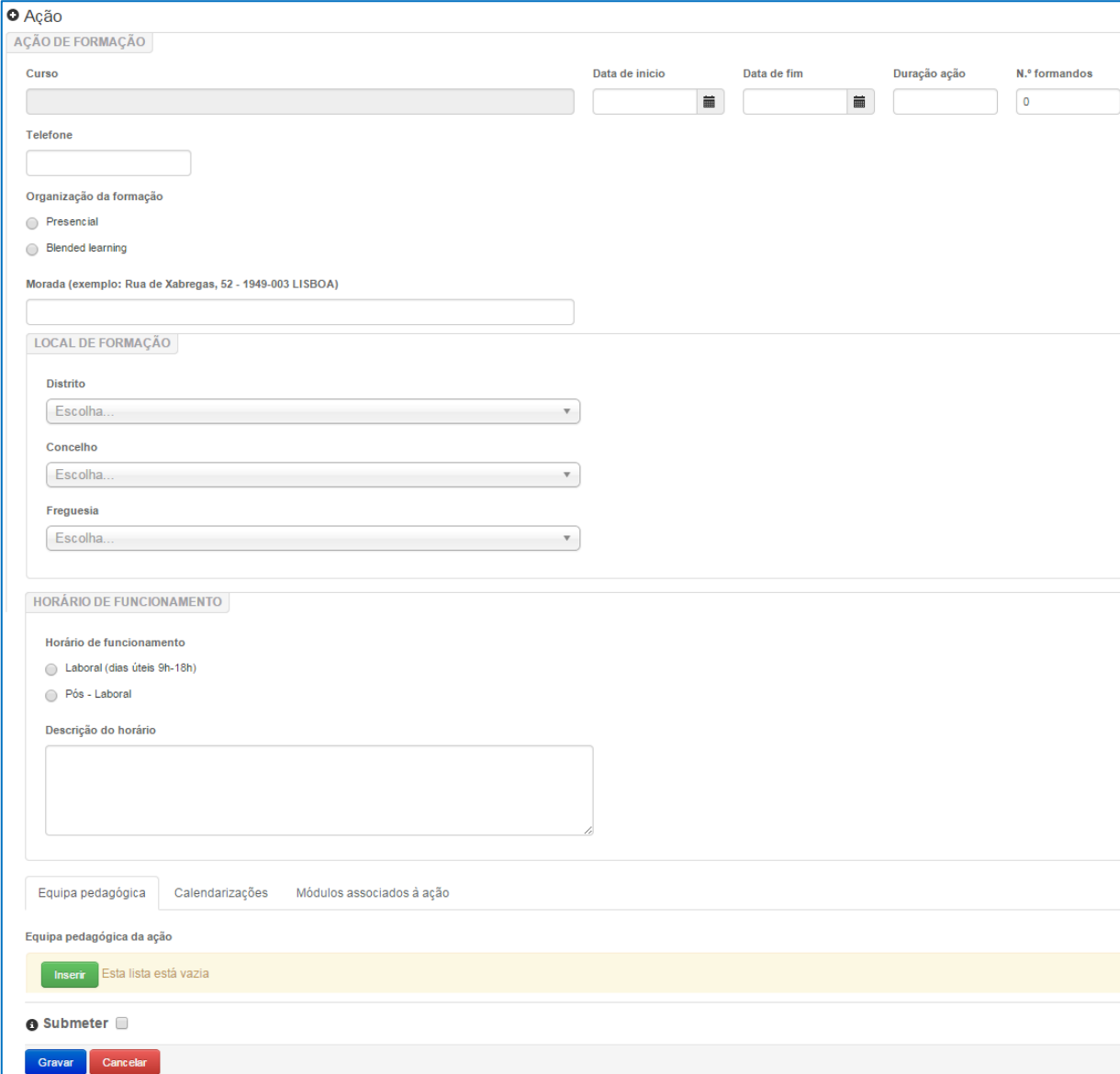
 

Figura 105 – Associar módulos à criação da Ação

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

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

Esta lista está vazia

Submeter ☐

Figura 106 – Formulário de criação da Ação

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

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**. Caso o número de **formandos** seja **superior a 12** devem ser **acrescentadas 2 horas por cada formando à duração** da ação, distribuídas pelos módulos 2 e 9;
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)**.

6.2.1.1. 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 IEFP possa proceder à respetiva validação;
4. O formador deve ter o seu perfil atualizado para que o IEFP 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 seleccionar 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

Campos de preenchimento obrigatório

Nome do formador

Função

Módulos (obrigatório seleccionar 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 seleccionar pelo menos um módulo	A lista dos módulos está vazia ou não foram seleccionados módulos para o formador	Deverá seleccionar no mínimo um módulo para o formador que ainda não esteja atribuído a ninguém.
O coordenador não pode ter módulos assinalados.	Foram seleccionados 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 netforce@iefp.pt de modo a resolver o problema.	Não foi possível atribuir o módulo de coordenação ao coordenador do curso.	Envie um e-mail para netforce@iefp.pt 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 IEFPP 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 cnqf@iefp.pt a explicar a situação e indicando os dados pessoais do formador.
Coordenador rejeitado pelo IEFPP para o módulo da coordenação. Para mais esclarecimentos contactar o Centro Nacional de Qualificação de Formadores	O coordenador foi rejeitado pelo IEFPP 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 cnqf@iefp.pt 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 netforce@iefp.pt com os dados preenchidos e uma imagem do erro.

6.2.1.2. 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.

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. Caso o número de **formandos** da ação seja **superior a 12**, devem ser **acrescentadas 2 horas por cada formando a mais**, distribuídas pelos módulos 2 e/ou 9;
4. O mesmo formador não pode estar associado a sessões cuja data e horário sejam coincidentes (com exceção para as sessões assíncronas).
5. 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).
6. A **calendarização dos módulos deve respeitar as precedências** constantes no referencial de FPIF 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
7. A forma de organização da ação de formação (**presencial ou b-learning**) **vai condicionar** a forma como a **calendarização das sessões** é efetuada.
8. **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).
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-learning¹:**
 - a. N.º máximo de formandos: 25
 - b. Os módulos 2 e 9 têm de ser sempre presenciais.
 - c. Todos os restantes módulos têm de ter, pelo menos, uma sessão síncrona (ou presencial).
 - d. Nas **ações b-learning com mais de 12 formandos**, as sessões síncronas devem ser subdivididas em 2 subgrupos de formandos, pelo que a entidade deve calendarizar 2 sessões síncronas com a mesma duração.
 - e. A componente **assíncrona** de um módulo pode ser **calendarizada numa única sessão**.

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

- 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: <i>Ação de formação em b-learning</i> <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"> a) a soma da carga horária das sessões tem de ser igual à carga horária do módulo b) a componente assíncrona do módulo pode ser organizada numa única sessão 	<p>1 Sessão presencial dia 23.01.2015 hora de início – 10.00 hora de fim – 12.00 carga horária: 2 horas</p> <p>1 Sessão assíncrona data de início – 24.01.2015 data de fim – 26.01.2015 Carga horária: 8 horas</p>
<p>Exemplo 2: <i>Ação de formação em b-learning, com 10 formandos</i> <i>Calendarização de um módulo (10 horas) organizado totalmente a distância.</i></p> <p>Notas:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) todos os módulos a distância devem ter, pelo menos, uma sessão síncrona 	<p>1 Sessão síncrona dia 23.01.2015 hora de início – 10.00 hora de fim – 11.00 carga horária: 1 hora</p> <p>1 sessão assíncrona data de início – 24.01.2015 data de fim – 26.01.2015 Carga horária: 9 horas</p>
<p>Exemplo 3: <i>Ação de formação em b-learning, com 15 formandos</i> <i>Calendarização de um módulo (10 horas) organizado totalmente a distância.</i></p> <p>Notas:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) como o grupo tem mais de 12 formandos devem ser calendarizadas duas sessões síncronas com a mesma carga horária 	<p>1 Sessão síncrona dia 23.01.2015 hora de início – 10.00 hora de fim – 11.00 carga horária: 1 hora</p> <p>1 Sessão síncrona dia 23.01.2015 hora de início – 11.01 hora de fim – 12.00 carga horária: 1 hora</p> <p>1 sessão assíncrona data de início – 24.01.2015 data de fim – 26.01.2015 Carga horária: 9 horas</p>

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 assíncrona

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 cnqf@iefp.pt 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 de formação pedagógica	A entidade deverá inserir os módulos tal como demonstra o referencial de formação existente no portal NetForce. Para esclarecimentos de dúvidas contactar cnqf@iefp.pt
Outros erros	Diversas	Se a mensagem de erro não for explícita, envie um e-mail para netforce@iefp.pt com os dados preenchidos e uma imagem do erro.

6.2.1.3. Módulos associados à ação

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

Equipa pedagógica	Calendarizações	Módulos associados à ação
Módulos da ação		
Módulo		
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 112 – 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, selecione  **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 início da ação	A entidade não está a submeter a ação dentro dos prazos definidos pelo IEFP.	A entidade deve alterar a data de início da ação ou enviar um e-mail para cnqf@iefp.pt , 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 8.	A entidade não está a submeter a ação com o mínimo de número de formandos definido pelo IEFP.	A entidade não pode submeter a ação com o número de formandos inferior a 8.
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 IEFP.	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 25	A entidade não está a submeter a ação com o número máximo de formandos definido pelo IEFP.	A entidade não pode submeter a ação com o número de formandos superior a 25
Todos os módulos da equipa pedagógica têm de estar validados pelo IEFP	A entidade está a submeter a ação com formadores/ coordenador cujos módulos ainda não foram validados pelo IEFP.	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 IEFP não é responsável pela autorização de funcionamento de cursos nessa região.
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 da ação, de modo a que perfaça no mínimo dois formadores e um coordenador.
Todos os módulos do referencial têm de ser lecionados pelos	A entidade não atribuiu todos os módulos do referencial do IEFP	A entidade deverá alterar a equipa pedagógica, de modo a

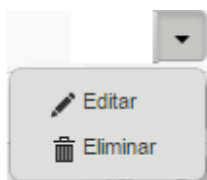
formadores	aos formadores da equipa pedagógica da ação de formação.	que distribua todos os módulos do referencial do IEFP pelos formadores da equipa.
A duração da ação tem de ser superior ou igual ao total de horas do curso	A ação não tem as horas mínimas na duração.	A duração tem de ter pelo menos o 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.
Existem módulos com mais de 12 formandos que apenas têm calendarizada uma sessão síncrona. Nas ações b-learning com mais de 12 formandos registados, as sessões síncronas devem ser subdivididas em 2 subgrupos de formandos, pelo que deve calendarizar 2 sessões síncronas	Como a ação é blended learning e pelo menos um dos módulos tem mais de 12 formandos, é necessário que estes tenham mais de uma sessão síncrona registada.	A entidade deverá corrigir a calendarização, de modo a que os módulos síncronos com mais de 12 formandos, tenham pelo menos duas sessões.
Outros erros	Diversas	Se a mensagem de erro não for explícita, deve enviar um e-mail para netforce@iefp.pt 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

Formação Pedagógica inicial de Formadores

Data de início

18-11-2014

Data de fim

23-11-2014

Duração ação

90

N.º formandos

0

Telefone

Organização da formação

☒ Presencial
 ☐ Blended learning

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

rrtyui

LOCAL DE FORMAÇÃO

Distrito

BRAGANÇA

Concelho

FREIXO ESPADA À CINTA

Freguesia

FORNOS

HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

Horário de funcionamento

☒ Laboral (dias úteis 9h-18h)
 ☐ Pós - Laboral

Descrição do horário

eyrenay

Equipa pedagógica

Calendarizações

Formandos

Módulos associados à ação

Processos

Nome

Fábio André

Identificação

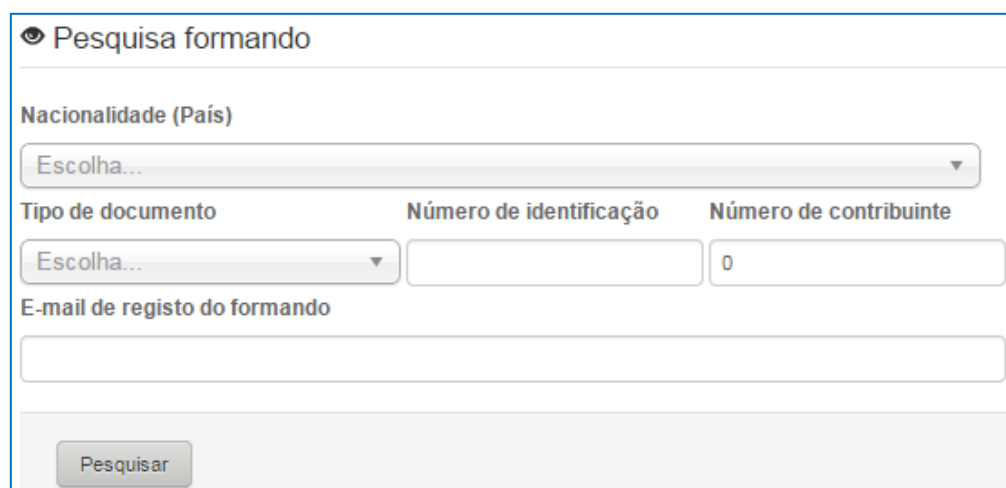
Ver DTP

Gravar

Cancelar

Figura 113 – Formulário da ação a iniciar

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



Pesquisa formando

Nacionalidade (País)

Tipo de documento Número de identificação Número de contribuinte

E-mail de registo do formando

Figura 114 – Formulário do formando

Notas:

1. Cada módulo poderá ser lecionado mediante a **inscrição mínima de oito 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 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	Verifique junto do formando como estão os campos de identificação do seu perfil

	perfil (por exemplo, o n.º de identificação) ou o formando ainda não se registou no NetForce.	peçoal, 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 cnqf@iefp.pt a explicar a situação, indicando os dados de identificação do formando.
Outros erros	Diversas	Se a mensagem de erro não for explícita, deve enviar um e-mail para netforce@iefp.pt 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).

- **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:

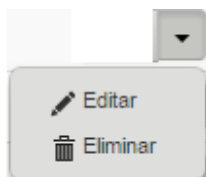
1. A entidade dispõe de **20 dias (de calendário)** para **submeter as notas dos formandos e efetuar a submissão final da ação**;
2. No caso de necessidade de **substituir/atualizar algum documento do formando** (certificado de habilitações ou documento de identificação), a entidade formadora poderá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

ACÇÃO 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)

dthgh

LOCAL DE FORMAÇÃO

Distrito

BEJA

X

Concelho

ALJUSTREL

X

Freguesia

ALJUSTREL

X

HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

Horário de funcionamento

☒ Laboral (dias úteis 9h-18h)

☐ Pós - Laboral

Descrição do horário

dasgdfesgd

Equipa pedagógica

Calendarizações

Formandos

Módulos associados à ação

Processos

Nome

Manuela Joao Fontbura Correia

10745180

Margarida José Valente Paulino

11566959

1

Submissão final

☒

1

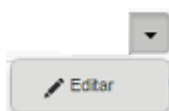
Ver DTP

Gravar

Cancelar

Figura 115 – 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

28-10-2015

Documento comprovativo de habilitações no estrangeiro (facultativo)

Anexar documento

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

AVALIAÇÃO IN...
5 - EXCELENTE

Gravar
Cancelar

Figura 116 – Formulário do formando

Notas:

- As notas deverão ser **atribuídas por cada módulo** lecionado.
- 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:

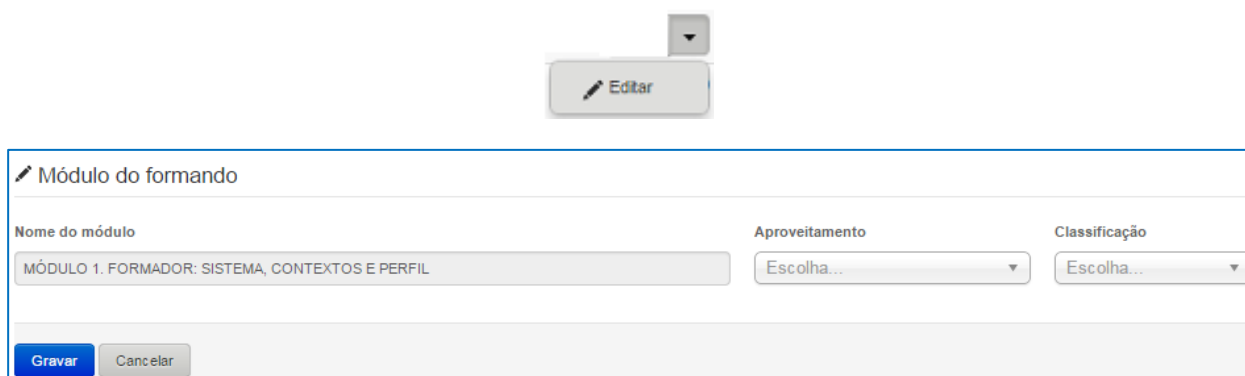
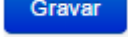


Figura 117 – Módulo do formando

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) - 80% (módulos são 4);
- Avaliação do Projeto de Intervenção, através do preenchimento da Ficha de Apreciação do Projeto de Intervenção (PI) - 20%.
- Para a **Avaliação Final (AF)** dos formandos, deverá ser preenchida a Ficha de Avaliação Final, que assenta na seguinte fórmula:
- **Avaliação Final (AF) = [(0,8 X AS/OP) + (0,2 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) - 80% (módulos são 5);
- Avaliação do Portefólio Reflexivo do Formador através do preenchimento da Ficha de Apreciação do Portefólio Reflexivo do Formador (PRF) - 20%.
- Para a **Avaliação Final (AF)** dos formandos, deverá ser preenchida a Ficha de Avaliação Final, que assenta na seguinte fórmula:

- **Avaliação Final (AF) = [(0,8 X AS/OP) + (0,2 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 cnqf@iefp.pt 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 8.	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 cnqf@iefp.pt 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 cnqf@iefp.pt a explicar a situação, indicando os dados da ação.
Número de formandos máximo é 25	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 cnqf@iefp.pt a explicar a situação, indicando os dados da ação.
Todos os módulos da equipa pedagógica têm de estar validados pelo IEFP	A entidade está a submeter a ação com formadores/coordenadores cujos módulos ainda não foram validados pelo IEFP.	A entidade deve enviar um e-mail para cnqf@iefp.pt a explicar a situação, indicando os dados da ação.
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 às ilhas dos Açores. Este erro também poderá acontecer quando existe um formando com a morada dos Açores na ação de formação.	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 cnqf@iefp.pt , explicando a situação.

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 da ação, de modo a que perfaça no mínimo 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 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.
O elemento da equipa pedagógica "X" deve validar a sua presença nesta ação. Em caso de dúvida contactar o CNQF.	Um dos elementos da equipa pedagógica não validou a sua presença na respetiva ação de formação.	A entidade deverá verificar junto do elemento da equipa pedagógica, se este assinalou a sua presença na ação de formação no seu Perfil-> Dados de formador.
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 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 início-> 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	A entidade deverá verificar os formandos, de modo a inserir a

	alguns formandos.	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 atualizasse 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 netforce@iefp.pt 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 netforce@iefp.pt 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 netforce@iefp.pt 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):

	Cronologia	Descrição	Observações
Data de início da ação	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	Prazo máximo para a entidade	Não é possível submeter uma ação

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

FIGURA 49 – FORMAÇÃO A DISTÂNCIA.....	40
FIGURA 50 - PROTOCOLO	42
FIGURA 51 – OPÇÃO DE MENU: FORMAÇÃO INICIAL > SUBMETIDAS.....	45
FIGURA 52 – LISTA DE CANDIDATURAS SUBMETIDAS.....	46
FIGURA 53 – FORMULÁRIO DE CANDIDATURA SUSPensa	46
FIGURA 54 – ANEXAÇÃO DE DOCUMENTOS	47
FIGURA 55 – OPÇÃO DE MENU: FORMAÇÃO INICIAL > HISTÓRICO	48
FIGURA 56 – MENU: RECONHECIMENTO.....	48
FIGURA 57 – OPÇÃO DE MENU: RECONHECIMENTO > NOVA	49
FIGURA 58 – LISTA DE CURSOS SUPERIORES.....	49
FIGURA 59 – FORMULÁRIO DE RECONHECIMENTO DE CURSO SUPERIOR	50
FIGURA 60 – PLANO CURRICULAR	51
FIGURA 61 – OPÇÃO DE MENU: RECONHECIMENTO > SUBMETIDAS	51
FIGURA 62 – MENU: REGIME EXCECIONAL	52
FIGURA 63 – OPÇÃO DE MENU: REGIME EXCECIONAL > NOVA.....	53
FIGURA 64 – LISTA DAS NOVAS CANDIDATURAS AO REGME EXCECIONAL	53
FIGURA 65 – FORMULÁRIO DE REGIMES EXCECIONAIS.....	55
FIGURA 66 – OPÇÃO DE MENU: REGIME EXCECIONAL > SUBMETIDAS	57
FIGURA 67 – LISTA DE CANDIDATURAS SUBMETIDAS.....	58
FIGURA 68 – FORMULÁRIO DE CANDIDATURA SUSPensa	58
FIGURA 69 – ANEXAÇÃO DE DOCUMENTOS	59
FIGURA 70 – MENU: AS MINHAS OFERTAS DE EMPREGO	59
FIGURA 71 – OPÇÃO DE MENU: AS MINHAS OFERTAS DE EMPREGO > NOVA	60
FIGURA 72 – LISTA DE OFERTAS DE EMPREGO	60
FIGURA 73 – FORMULÁRIO DA OFERTA DE EMPREGO	61
FIGURA 74 – OPÇÃO DE MENU: AS MINHAS OFERTAS DE EMPREGO > SUBMETIDAS.....	62
FIGURA 75 – MENU: EQUIPA PEDAGÓGICA.....	62
FIGURA 76 – LISTA DA EQUIPA PEDAGÓGICA	63
FIGURA 77 – FORMULÁRIO DA EQUIPA PEDAGÓGICA.....	65
FIGURA 78 – OPÇÃO DE MENU: MENSAGENS > RECEBIDAS/ENVIADAS	66
FIGURA 79 – LISTA DE EXEMPLO: MENSAGENS RECEBIDAS	66
FIGURA 80 – MENSAGEM RECEBIDA	67
FIGURA 81 – MENU: EMISSÃO DE RECIBOS	67
FIGURA 82 – RECIBOS DE AUTORIZAÇÕES	67
FIGURA 83 – RECIBOS DE REGIME DE EXCEÇÃO	68
FIGURA 84 – MENU: TECNOFICHAS	68
FIGURA 85 – OPÇÃO DE MENU: TECNOFICHAS > NOVA	69
FIGURA 86 – LISTA DE TECNOFICHAS – NOVA.....	69
FIGURA 87 – FORMULÁRIO DA TECNOFICHA	70
FIGURA 88 – OPÇÃO DE MENU: TECNOFICHAS > VALIDADAS	70
FIGURA 89 – MENU: CONSULTAR CCP/CCPE	71
FIGURA 90 – CONSULTA DE CCP.....	71
FIGURA 91 – PEDIR ACESSO AO CCP	71
FIGURA 92 - PEDIDO DE ACESSO PENDENTE.....	72
FIGURA 93 - CONSULTAR CCP /CCPE APÓS CONSENTIMENTO DO FORMADOR	72
FIGURA 94 – QUESTIONÁRIOS POR SUBMETER	73
FIGURA 95 – FORMULÁRIO DO QUESTIONÁRIO	73
FIGURA 96 – MENU: FORMAÇÃO CONTÍNUA	74
FIGURA 97 – OPÇÃO DE MENU: FORMAÇÃO CONTÍNUA > NOVA.....	74
FIGURA 98 – FORMULÁRIO DO CURSO DE ESPECIALIZAÇÃO.....	75
FIGURA 99 – OPÇÃO DE MENU: FORMAÇÃO CONTÍNUA > SUBMETIDAS	75
FIGURA 100 – OPÇÃO DE MENU: FORMAÇÃO CONTÍNUA > HISTÓRICO	76
FIGURA 101 – MENU: GESTÃO DE AÇÕES	76
FIGURA 102 – OPÇÃO DE MENU: GESTÃO DE AÇÕES > CRIAR	77

FIGURA 103 – LISTA DE SELEÇÃO DO TIPO DE CURSO PARA A GESTÃO DE AÇÕES	77
FIGURA 104 – LISTA DAS AÇÕES CRIADAS	77
FIGURA 105 – ASSOCIAR MÓDULOS À CRIAÇÃO DA AÇÃO	78
FIGURA 106 – FORMULÁRIO DE CRIAÇÃO DA AÇÃO	79
FIGURA 107 – SEPARADOR: EQUIPA PEDAGÓGICA	80
FIGURA 108 – INSERÇÃO DA EQUIPA PEDAGÓGICA DA AÇÃO	81
FIGURA 109 – SEPARADOR: CALENDARIZAÇÕES	83
FIGURA 110 – FORMULÁRIO DA CALENDARIZAÇÃO DA AÇÃO	83
FIGURA 111 – FORMULÁRIO DA CALENDARIZAÇÃO DE SESSÃO ASSÍNCRONA	86
FIGURA 112 – SEPARADOR: MÓDULOS ASSOCIADOS À AÇÃO	87
FIGURA 113 – FORMULÁRIO DA AÇÃO A INICIAR	91
FIGURA 114 – FORMULÁRIO DO FORMANDO	92
FIGURA 115 – SUBMISSÃO FINAL	95
FIGURA 116 – FORMULÁRIO DO FORMANDO	96
FIGURA 117 – MÓDULO DO FORMANDO	97