

DEPARTAMENTO DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL

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

retferce

Manual de Utilizador – Utentes

2023-04.V06



Índice

Índice	2
1. Introdução	4
1.1. Enquadramento	5
2. Opções gerais do Portal	6
2.1. Login	6
2.2. Registo de acesso	7
2.3. Recuperar a Palavra-Chave	12
2.4. Menu de Início	16
2.5. Botões de ação	16
2.6. Pesquisa & Filtros	16
3. Menus de acesso ao público	18
3.1. Oferta de emprego	18
3.2. Formação pedagógica inicial de formadores	19
3.3. Formação pedagógica contínua de formadores	22
3.4. Entidades com autorização de funcionamento	23
3.5. Referenciais de formação	24
3.6. Biblioteca Digital	25
3.7. Glossário técnico	26
4. Utilizadores inscritos no portal	28
4.1. Perfil	28
4.1.1. Atualização do Perfil - utente	28
4.1.2. Perfil de Formador	33
4.1.3. Acesso dados CCP /CCPE	44
4.2. Newsletter & Mailing List	46
4.2.1. Newsletter	47
4.2.2. Mailling List	48
4.3. Documentação de apoio	48
5. Menus após atualização do Perfil	49
5.1. Candidaturas à certificação	49
5.1.1. Nova	50





5.1.2. Submetidas	90
5.1.3. Candidaturas encerradas	
5.1.4. Anexação de documentos	
5.2. Candidaturas à especialização	
5.2.1. Submetidas	
5.2.2. Candidaturas encerradas	
5.2.3. Anexação de documentos	
5.3. Certificados	
5.4. Inscrição na Bolsa	
5.4.1. Novo	100
5.4.2. Processos	101
5.4.3. Ajuda	103
5.5. Mensagens Recebidas e Enviadas	103
5.6. Emissão de recibos	105
5.6.1. Por emitir	106
5.6.2. Emitidos	110
5.7. As minhas ofertas de emprego	110
5.8. Eventos	114
5.8.1. Inscrição em eventos – Eventos futuros	114
5.8.1. Obtenção do certificado de participação	120
5.9. Questionários	121
5.9.1. Por submeter	121
5.9.2. Submetidos	122
6. Anexos	123
6.1. Referencial de Competências de Formador	123
Índice de Figuras	124





1. Introdução

Este manual pretende fornecer aos utentes do **NetForce** informação sobre o seu registo e posterior acesso a vários menus, entre eles:

- Perfil
- Candidaturas à Certificação
- Certificados
- Inscrição na Bolsa
- Mensagens
- Emissão de Recibos
- Newsletter
- As minhas ofertas de emprego
- Questionários
- Documentação de apoio

Este manual pretende ser um guia para os Utentes, fazendo referência a todas as opções de menu disponibilizadas no portal Netforce.

Ao longo deste documento, cada processo será explicado, passo a passo, com a ajuda de imagens que refletem a forma como o utilizador visualiza no ecrã do seu computador.

Este manual será sujeito a **processos de revisão,** em função das alterações/ desenvolvimentos/ atualizações que venham a ser efetuadas no NetForce e no quadro do Sistema de Formação e Certificação de Formadores.

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 email <u>cnqf@iefp.pt</u>.





1.1. Enquadramento

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

- Entidades
- Serviços
- Utentes

A secção correspondente aos Utentes permite a gestão do próprio perfil, tanto ao nível dos dados pessoais como dos dados de Formador.

É ainda possível aceder a todos os Certificados emitidos pelo IEFP, assim como consultar os recibos emitidos ou a emitir pelos serviços.

Caso reúna as condições de isenção do Certificado de Competências Pedagógicas, poderá realizar a sua inscrição na Bolsa Nacional de Formadores.

Por fim, poderá aceder às mensagens recebidas e enviadas aos serviços, subscrever a Newsletter do NetForce, ou, ainda, candidatar-se a uma oferta de emprego através do menu *As minhas ofertas de emprego*.





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 pelos Utentes registados.

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:



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.

INST E FOR	ITUTO DO EMPREGO RMAÇÃO PROFISSIONAL	retfer	rce					Pesquisar	Q
INÍCIO		LEGISLAÇÃO	NOTÍCIAS	NEWSLETTER	FAQ	CONTACTOS + RGPD	-		LOGIN OU REGISTO
		11 1	611		1			Noticias	(1 de 4)
1.11				ALC: NO.		A MANANA MAN	and the first of the	Número de desemprega	dos inscritos no IEFP
					1	Para ter acesso, como utilizado efetuar o login, após o que volta	r registado, vai ser direcionado p Irá, de forma automática, ao port	ara uma nova pàgina, par al NetForce.	a baixo em 27
	N. C.	1233		ST.	1			O	Jação Social na
	34/	31				THE WAR SHOW MANY		Sessão de Sensibilização	Sustentabilidade é
						Cistoma integrado da Audorticar?		Competitividade" 23 de j	ulho
Realiza-se Associaçã			66				ção conjunta da	Conferências Abertas se de julho 10h00-13h00	obre Inovação INA 22
i	Login						Centilades Formado	RAS REG	URSOS E PROJETOS
	EMAIL:								
PERICIP	PALAVRA-PA	SSE:					D&F - Revista para gestores e «inovar na Gestão» é o tema de	e formadores, Nº 21 esta revista	
-	ENTRAR		GANTAG DE CIENSÃO			Registar Recuperar a Palavra-Chave			

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 redireccionado(a) para outra página

INICIO O NETFORCE - LEGISLAÇÃO NOTÍCIAS NEWSLETTER FAQ CONTACTOS - RGPD LO Noticias Nimero de desempregados in 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.	OGIN OU REGISTO
Noticias Numero de desempregados in Para ter acesso, como utilizador registado, vai ser direcionado para uma nova página, para efetuar o login, após o que voltară, de forma automática, ao portal NetForce.	€ 1 de 4 inscritos no IEFP baixo em 27 Jação Social na stentabilidade é
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. OK Sessão de Sensibilização "Sust Competitividade" 23 de julho	baixo em 27 - Jação Social na stentabilidade é
ealiza-se	uação Social na stentabilidade é
ealiza-se	stentabilidade é
ealiza-se cão conjunta da Conferências Abertas sobre In	
de julho 10h00-13h00	Inovação INA 22
	OS E PROJETOS
D&F - Revista para gestores e formadores, Nº 21 vinovar na Gestão» é o tema desta revista	
ENTRAR LIMPAR Contents counter Registrar Recuperar a Palavra-Chave	

Figura 3 – Login ou registo

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





	INSTITUTO DO EMPREGO E FORMAÇÃO PROFISSIONAL			Sistema	a Integrado de Autentica	ição
	Login					
877]4	EMAIL:					1.
	PALAVRA-PASSE:					
	ENTRAR	CARTÃO DE CIDADÃO		Registar Re	cuperar a Palavra-Chave	
	Portais com Sistem	a Integrado de Autei	nticação			
	*		E			
	IEFP.PT	Netforce	e-learning	lefponline	Vi@as	

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:

Contracte a c		retferce			٩	Owner Republic 🙀
Registo de utente Tipo de documento Tipo de documento Escolta Número de identificação Digite de veniticação (56 M e CC Exemplo: 3) N° passaporte Data de naecimento Número Recal Escolta Concle Concle			PHACAHUAD 1		CONTACTOR - NOTCOS Ling Associated mass turneplature 2030	Transmini Manika Transmini Manika Transmini Manika
Nome Tipo de documento Escolha N Nomero de identificação Digito de venificação (156 M e CC Exemplo: 3) N Pasagonite Data de nascimento Nomero Recal Escolha	• Registo de uten	ite				
Námero de identificação Digito de verificação (56 fil e CC Exemplo: 3) Nº paxagorite Data de nascimento	Nome			Tipo de d	iocumento	
Recionalidade Nierero Recal	Número de identificação	Digito de verificação LSó BI e CC Ex	emplo: 3)	Nº passaporte	Data de nascimento	
	Nacionalidade Escolha	Número Recal				
						Cantolar Rogalar

Figura 5 – Complemento de registo

Neste formulário deverá preencher todos os campos solicitados (excepto o número de passaporte que apenas é obrigatório se o utente for estrangeiro).





Se verificar que após preencher os dados do formulário, o botão **Registar** não muda de estado ou se só consegue selecionar países começados pela letra *A*, tente aceder noutro navegador ou limpe a cache do navegador que está a utilizar. Verifique ainda se não tem os scripts das páginas desabilitadas nas opções de internet.

Se ocorrer um erro de dados de identificação incorretos, clique na imagem com o ponto de interrogação para obter ajuda sobre os dados solicitados no formulário.

Se ocorrer um erro a indicar que já existe um utilizador indicado com os dados colocados no formulário, confirme se está a utilizar o e-mail com que se encontrava registado no netforce. Em caso de dúvidas contacte <u>netforce@iefp.pt</u>.

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

	Pesquisar	٩
INÍCIO O NETFORCE - LEGISLAÇÃO NOTÍCIAS NEWSLETTER FAQ CONTACTOS - RGPD		LOGIN OU REGISTO
Noti Para ter acesso, como utilizador registado, val ser direcionado para um	icias nero de desempregac na nova página, para	61 de 4 dos inscritos no IEFP baixo em 27
efetuar o login, apos o que voltara, de forma automatica, ao portal Netr	orce.	Jação Social na
Sessa Comp	ão de Sensibilização petitividade" 23 de ju	Sustentabilidade é ilho
Realiza-se Associaçã	iferências Abertas sol ulho 10h00-13h00	bre Inovação INA 22
		URSOS E PROJETOS
EMAIL:	ndores Nº 21	
PALAVRA-PASSE:	ista	
Image: State of the state o		

Figura 6 – Login ou registo

• Será direcionado(a) para uma página de autenticação onde deverá clicar na opção "**Registar**" e seguir os passos indicados.





	INSTITUTO DO EMPREGO E FORMAÇÃO PROFISSIONAL			Sisten	na Integrado de Autentica	ção
	Login					
) Les	EMAIL:					
	PALAVRA-PASSE:					
	ENTRAR LIMPAR	G CARTÃO DE CIDADÃO		Registar R	lecuperar a Palavra-Chave	
	Portais com Sistem	a Integrado de Auter	nticação			
	*		I			
	IEFP.PT	Netforce	e-learning	lefponline	Vi@as	

Figura 7 - Registar

• Irá aparecer a página de registo.

INSTITUTO DO EMPREGO E FORMAÇÃO PROFISSIONAL	Sistema Integrado de Autenticaçã
4	Asales (1997) - Asales
Criar nova conta	
ASSINALE SE FOR UMA ENTIDADE	
PRIMEIRO NOME	
PALAVRA-CHAVE	PALAVRA-CHAVE NOVAMENTE
EMAIL	VERIFICAÇÃO Não sou um robô
REGISTAR LIMPAR	Privadede - Terma de Utilizado Login Recuperar a Palavra-Chave

Figura 8 – Nova Conta





- Preencha os dados que são pedidos.
- Só no caso de ser uma entidade é que deverá assinalar a opção "ASSINALE SE FOR UMA ENTIDADE", caso contrário, deixe em branco.
- Assinale também a caixa de seleção de verificação.
 - i. Você só precisa clicar na caixa de seleção. Se vir uma marcação verde, isso significa que você passou no teste e pode continuar o que estava fazendo.
 - ii. Às vezes, são necessárias algumas informações extras para provar que você é um ser humano e não um robô. Nesses casos, é pedido que resolva um desafio com imagens.
 - iii. Siga as instruções na janela de verificação para resolver o desafio.
- Clique em Registar

Durante o processo verifique a sua caixa de e-mail (a mesma que indicou no campo "**EMAIL**" 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.

Queremos, antes de mais, agradecer o seu registo no Sistema Integrado de Autenticação do IEFP, I.P.

Para confirmar a criação de conta de login aceda ao seguinte endereço: https://www.iefp.pt/pt/users#/email-verify?token=?col?do: Red?col?do: Red?col?d

O código para validar o seu registo é: 018/018/6 e6/8-417.0 0.886.07865602/e6/60

Este endereço é válido por um período de 24 horas após o qual terá de proceder à criação de uma nova conta.

Se este pedido de criação de conta não foi feito por si, ignore esta mensagem.

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

INSTITUTO DO EMPREGO E FORMAÇÃO PROFISSIONAL

Figura 9 – e-mail com código de verificação

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







Figura 10 – 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 **Enviar** no final. A partir deste momento já poderá iniciar sessão no netforce.

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

- Se o e-mail se encontra na sua pasta de correio não solicitado (ou SPAM);
- Se as políticas de segurança da sua empresa ou organismo colocaram o endereço <u>noreply@iefp.pt</u> na "Lista Negra".

Caso encontre alguma dificuldade, solicitamos que envie para <u>netforce@iefp.pt</u>, 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





	TITUTO DO EMPREGO IRMAÇÃO PROFISSIONA	retfe	rce						Pesquisar		٩
INÍCIO	O NETFORCE 🗸	LEGISLAÇÃO	NOTÍCIAS	NEWSLETTER	FAQ	CONTACTOS - RGPD	~		_	LOGIN OU RE	EGISTO
11		111	611	8.111	1			Noticias		6	1 de 4 >
1.14				N WY	1			Número de	desempregado	s inscritos no II	EFP
11/10			11		1	Para ter acesso, como utilizador efetuar o login, após o que voltar	registado, vai ser direcionado pa rá, de forma automática, ao porta	ara uma nova Il NetForce.	página, para	baixo em 2	.1
			1	SIM	1					uação Soci	al na
	JUL .	the set	1						ок		
	32/1						321 34	Sessão de S Competitivida	ensibilização "S ade" 23 de juli	Sustentabilidade	e é
	INSTITUTO DO EMPR	rego Ssional				Sistema integrado de Autenticação					
Realiza-s	e 1			and the second second	25		ção conjunta da	Conferência	as Abertas sobi	re Inovação IN	A 22
Associaç								de juino j in	5100-13100		
i	Login							AS	RECU	RSOS E PROJET(DS .
	EMAIL										
	Empart.										
DIRIGIR							D&F – Revista para gestores e	formadores,	Nº 21		
SPORMAR	PALAVRA-PA	ASSE:					«Inovar na Gestão» é o tema des	sta revista			
1.5											
12200	ENTRAR	LIMPAR	CARTÃO DE CIDADÃO			Registar Recuperar a Palavra-Chave					
		0				2	-				
	-	10 0		10 00					10.00		

Figura 11 – Login ou registo

3. Será direcionado(a) para uma página de autenticação onde poderá clicar na opção Recuperar <u>a Palavra-Chave</u> e seguir os passos indicados

	ce		Pesquisar	٩
INÍCIO O NETFORCE - LEGISLAÇÃO	NOTÍCIAS NEWSLETTER FAQ	CONTACTOS - RGPD		LOGIN OU REGISTO
K / X			Noticias	(1 de 4)
		Para ter acesso, como utilizador registado, vai ser direcio efetuar o login, após o que voltará, de forma automática, a	Número de desemprega nado para uma nova página, par ao portal NetForce.	ados inscritos no IEFP baixo em 27 a
S 8 4 4 2 1 1				Jação Social na
х катпула да иняваа катпула да иняваа		Sistema Integrado de Autenticação	Sessão de Sensibilização Competitividade" 23 de j	"Sustentabilidade é julho
Realiza-se Associaçã	611-01	ção conjunta da	Conferências Abertas so de julho 10h00-13h00	obre Inovação INA 22
Login			RMADORAS	URSOS E PROJETOS
EMAIL:				
PALAVRA-PASSE:		D&F - Revista para ges kinovar na Gestão» é o t	tores e formadores, Nº 21 ama desta revista	
		Registar Recupirar a Palavia Chare		

Figura 12 – Recuperar palavra passe

4. Depois para recuperação da sua palavra-chave, deverá escrever o seu endereço de e-mail **de** registo no Netforce





- 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. Caso não consiga ver bem o número / texto poderá clicar na opção para gerar novo número.
- 6. Clicar no botão "Enviar nova palavra-passe" (ou "Send new password" se aparecer em inglês).

NISTIUTO DO EHPRECO E FORMAÇÃO PROFISSIONAL	Sistema Inte	grado de Autentica	ção
	T T T		1
Recuperar a Palavra-Chave			
hossociation control Barconico a			P. 10
VERIFICAÇÃO			
ENVIAR NOVA PALAVRA-PASSE	Login	Criar nova conta	

Figura 13 – Solicitar endereço de recuperação

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

Recuperar a Palavra-Chave		
Pedido de alteração de palavra-chave efetuado. Verifique o seu email para proceder à alteração.		
	Login	Voltar

Figura 14 – 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 <u>noreply@iefp.pt</u> na "Lista Negra".





Netforce - Manual de utilizador | Utentes

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

Foi efetuado um pedido para uma nova palavra passe.

Para redefinir a sua palavra passe clique no seguinte endereço: <u>https://www.iefp.pt/pt/users#/pass-reset?token=@billion@bi</u>

Em alternativa, copie o endereço para o seu navegador de internet.

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

Figura 15 – E-mail recebido com url para confirmação

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

EFORMAÇÃO PROFISSIONAL	Sistema Integrado de Autentica		
Reposição de Palavra-passe			
Introduza uma nova palavra-passe.			
PALAVRA-CHAVE			
••••••			
PALAVRA-CHAVE NOVAMENTE			

Figura 16 – Nova palavra passe

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

Se depois destes procedimentos continuar a não conseguir, solicitamos que nos envie uma imagem do erro para <u>netforce@iefp.pt</u>, com a explicação dos passos que realizou.





2.4. Menu de Início

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



Figura 17 – Menu de Início

2.5. Botões de ação

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

Botões	Função
o	Avançar na opção escolhida
•	Setas de Opções - vão surgir as seguintes opções:
💿 Consultar	- Consultar a opção escolhida
💉 Editar	- Editar a opção escolhida
🛗 Eliminar	- Eliminar a opção escolhida
🔒 Início	Voltar ao menu principal do utente
0	Informação detalhada

2.6. Pesquisa & Filtros

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





Netforce - Manual de utilizador | Utentes

	Q -				
Profissão	Via	Estado	Concluido		
		Escolha *	Escolha * Q +		
Formador competências pedagógicas	Via da Formação	Pagamento Comprovado	Não		

Figura 18 – 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. Oferta de emprego

Neste menu os utentes poderão consultar as ofertas de emprego inseridas pelas entidades formadoras registadas no netforce.

Este menu está acessível para os utentes com o perfil pessoal (dados pessoais) atualizado. Para mais informação sobre a atualização do Perfil consulte o ponto *4.1 Atualização do perfil – utente,* neste Manual.



Figura 20 – Lista de ofertas de emprego

Para pesquisar mais informações sobre uma oferta, basta clicar em cima do registo.

No formulário que aparece de seguida, o utente pode *Marcar* a oferta (é transferida para a sua área pessoal, para mais informações ver ponto 5.6 deste manual) ou enviar um e-mail diretamente à entidade que publicou a oferta.





Netforce - Manual de utilizador | Utentes

 Oferta de E 	mprego	
Entidade		
Designação da ofe	rita	
colaboradores reg	pime de prestação de	serviço/área- atividade marítima -pesca
Data de inicio	Data de fim	Área de educação e formação
01-03-2015	31-03-2015	Pescas
Local		Horário
Olhão e Portimão		18h00 às 22hoo
Carga horária		Contatos
150h		289707916
Observações		
Marcar	Re	sponder à oferta

Figura 21 – Formulário da oferta de emprego

Ao clicar no botão Responder à oferta, irá aparecer uma janela de confirmação, antes de enviar um email para a entidade.

Pretende candidatar-se à oferta?	
	Sim



3.2. Formação pedagógica inicial de formadores

Neste menu os utentes poderão consultar as ações de formação inicial pedagógica de formadores, planeadas pelas entidades formadoras autorizadas pelo IEFP, e registadas no portal netforce com, pelo menos 10 dias antes da sua data de início.



Figura 23 – Pesquisa de ações de formação inicial de formadores





				Q		Exportar 🗸
Distrito		Concelho		Freguesia		
Escolha		▼ Escolha	₹	Escolha	•	
Data de início	Data de fim	Organização da forr	mação T			
	Designação do curso Formação Pedagógica Inicial Data de início	de Formadores	Morada	Horas totais	Site do estabelecimento	
	02-11-2015	23-12-2015	Presencial	90		
	Designação do curso Formação Pedagógica Inicial	de Formadores	Morada		Site do estabelecimento www.nexus.pt	
	Data de início 02-11-2015	Data de fim 18-12-2015	Organização Presencial	Horas totais 90		
	Designação do curso Formação Pedagógica Inicial	de Formadores	Morada		Site do estabelecimento	
	Data de início 04-11-2015	Data de fim 14-01-2016	Organização Presencial	Horas totais 90		

Figura 24 – Lista de ações de formação inicial de formadores

Poderá **pesquisar uma ação de formação** por distrito, concelho, freguesia, datas de início e fim ou forma de organização de formação. Poderá efetuar uma pesquisa mais simples utilizando a caixa de texto e clicando no botão com uma lupa.

Para **obter mais informações** acerca de uma ação, basta clicar no próprio registo. No formulário irá obter informação mais detalhada acerca da ação, e poderá pré inscrever-se na mesma, clicando no botão "Pré-inscrição", enviando assim, automaticamente, um e-mail para a entidade que publicou a formação.

Só se poderão pré-inscrever nas ações de formação utentes com o perfil pessoal (dados pessoais) atualizado. Para mais informação sobre a atualização do Perfil consulte o ponto 4.1 Atualização do perfil – utente, neste Manual.





Netforce - Manual de utilizador | Utentes

Ação de formação inicial								
Nome da entidade								
Curso								
Formação Pedagógica Inicial de Formado	ores							
Tipo de curso	Data de início	Data de fim	Horas tota	ais	Horário de funcioname	nto		
Formação Inicial	14-04-2015	11-06-2015	90		Pós - Laboral			
Descrição do horário								
33 horas presenciais (18:30 às 20:30 ou 57 horas auto-estudo online	21:30)							
E-mail da entidade	Telefone da entidad	e						
Distrito								
PORTO								
Concelho								
MATOSINHOS								
Freguesia								
U.F. SÃO MAMEDE DE INFESTA E SENH	HORA DA HORA							
Local				Orga	nização da formação			
				Bler	nded learning			
Pré-inscrição								
Lista de módulos da ação								
Módulo								Carga horária
MÓDULO 1. FORMADOR: SISTEMA, COM	NTEXTOS E PERFIL							10
MÓDULO 2. SIMULAÇÃO PEDAGÓGICA	INICIAL							10
MODULO 3. COMUNICAÇÃO E DINAMIZ	AÇAO DE GRUPOS EN	N FORMAÇAO						10
								10



HABILITAÇÕES DE ACESSO à FPIF

Preferencialmente, devem aceder à formação pedagógica inicial de formadores os candidatos com qualificação de nível superior. Não obstante, a habilitação mínima de acesso corresponde ao atual 9º ano de escolaridade, desde que comprovem ter 5 anos de experiência profissional.

Cabe ao formando apresentar o respetivo comprovativo de habilitações junto da entidade formadora onde vai realizar a formação:

- No caso de habilitações mais antigas, o comprovativo terá de explicitar claramente que a mesma corresponde a um nível de ensino igual ou superior à conclusão do 9.º ano de escolaridade/ 3.º Ciclo do Ensino Básico. A informação sobre equivalência de habilitações nacionais ao atual sistema de ensino pode ser consultada no portal da Direção Geral de Educação no *link*: http://www.dge.mec.pt/equivalencias-nacionais.
- No caso de habilitações estrangeiras, o comprovativo das habilitações deverá explicitar a equivalência ao sistema de educação nacional. A informação sobre os processos de equivalência poderá ser consultada:





- no portal da Direção Geral de Educação no *link*: <u>http://www.dge.mec.pt/equivalencias-</u> <u>estrangeiras</u>, no caso de habilitações de nível não superior;
- no portal da Direção geral do Ensino Superior *link*: <u>http://www.dges.mctes.pt/DGES/pt/Reconhecimento/NARICENIC/Reconhecimento+</u> <u>Acad%C3%A9mico/Reconhecimento+de+Qualifica%C3%A7%C3%B5es+Estrangeiras/</u>

3.3. Formação pedagógica contínua de formadores

Neste menu os utentes poderão consultar as ações de formação pedagógica contínua de formadores, promovidas por serviços do IEFP ou outras entidades.



Figura 26 – Pesquisa de ações de formação contínua

Para obter mais informações acerca de uma ação, basta clicar no registo. No formulário irá obter essa informação mais detalhada.

Oferta de Formação / Fo	ormação pedagógica contínua	de formadores		
		Q		
Distrito	Concelho	Freguesia		
Escolha	▼ Escolha	▼ Escolha	▼	
Data de início Data de fim	Organização da formação			
FORMAÇÃO CONTÍNUA DE FORMADO	RES (DA EXPRESSÃO DRAMÁTICA À COMU	NICAÇÃO)		Duração total 30.00 Horas
Morada do estabelecimento		Data de início	Data de fim	
Site do estabelecimento		05-05-2015	30-00-2013	
FORMAÇÃO CONTÍNUA DE FORMADO	RES (DIFERENCIAÇÃO PEDAGÓGICA NA FO	RMAÇÃO)		Duração total 30.00 Horas
Morada do estabelecimento		Data de início	Data de fim	
Site do estabelecimento		1105-2015	15-05-2015	
FORMAÇÃO CONTÍNUA DE FORMADO	RES (PRINCÍPIOS E METODOLOGIAS DE TRA	BALHO COM ADULTOS)		Duração total 30.00 Horas
Morada do estabelecimento		Data de início	Data de fim	
Site do estabelecimento		11-03-2013	22-05-2015	

Figura 27 – Lista de ações de formação contínua





3.4. Entidades com autorização de funcionamento

Neste menu os utentes poderão consultar as entidades formadoras com autorização de funcionamento de cursos de formação pedagógica inical de formadores, por parte do IEFP.



Figura 28 – Pesquisa de entidades com autorização de funcionamento

Poderá pesquisar uma entidade formadora com autorização de funcionamento por distrito, concelho, freguesia e organização de formação. Poderá efetuar uma pesquisa mais simples utilizando a caixa de texto e clicando botão com uma lupa.

Oferta	de Formação / Entidac	les Formadoras - Fo	rmação inici	al			
				Q			Exportar 🗸
Distrito		Concelho		Freguesia			
Escolha	Ŧ	Escolha	•	Escolha	•		
Organização o	la formação						
Escolha	•						
3	Morada	E-mail		Telefone	Site do estabelecimento		
-	Designação do curso Formação Pedagógica Inicial de	Formadores		Certificado	Organização Presencial	Horas totais 90	
21	Morada	E-mail		Telefone	Site do estabelecimento		
Í							
	Designação do curso Formação Pedagógica Inicial de	Formadores		Certificado	Organização Presencial	Horas totais 90	
3	Morada	E-mail		Telefone	Site do estabelecimento		
	Designação do curso Formação Pedagógica Inicial de	Formadores		Certificado	Organização Blended learning	90	

Figura 29 – Lista de entidades com autorização de funcionamento homologadas pelo IEFP

Para obter mais informações acerca da autorização de funcionamento de uma entidade, basta clicar no registo. No formulário irá obter informação essa informação detalhada.





Netforce - Manual de utilizador | Utentes

Designação do curso	
Formação Pedagógica Inicial de Formadores	
Presencial 🖉 E-learning 🗌 Blended Learning	
Horas totais Horas pedagógicas	
90 90	
Público alvo	
Indivíduos que prelendam adquirir o Certificado de Competências Pedagógicas (CCP) para exercer a atividade de formador. Requisitos de entrada, exigidos pela Portaria nº 214/2011 de 3 ao nível da qualificação escolar. deve ter uma qualificação de nível superior, em componentes, unidades ou módulos de formação orientados para competências de natureza mais operativa uma qualificação de nível igual ao nível de saida dos formandos, desde que tenha uma experiência profissional comprovada de, no mínimo, cinco anos, não pode ter qualificações inferiore escolaridade.	D de Maio, associados a, o formador pode ter s ao 6 ° ano de
Lista de módulos do curso	
Nome do módulo	
	Carga horária
MODOLO 1. FORMADOR: SISTEMA, CONTEXTOS E PERFIL	Carga horária 10
MODULO 1. FORMADOR. SISTEMA, CONTEXTOS E PERHI MÓDULO 2. SIMULAÇÃO FEDAGÓGICA INICIAL	Carga horària 10 10
MÓDULO 1. FORMADOR. SIS IEMA,COM EXITOS E PERHI MÓDULO 2. SIMULAÇÃO PEDAGÓGICA INICIAL MÓDULO 3. COMUNICAÇÃO E DINAMIZAÇÃO DE GRUPOS EM FORMAÇÃO	Carga horaria 10 10 10
MÓDULO 1. FORMADOR. SIS LEMA,CONTEXTOS E PERFIL MÓDULO 2. SIMULAÇÃO PEDAGÓGICA INICIAL MÓDULO 3. COMUNICAÇÃO E DINAMIZAÇÃO DE GRUPOS EM FORMAÇÃO MÓDULO 5. OPERACIONALIZAÇÃO DA FORMAÇÃO: DO PLANO À ACÇÃO	Carga horaria 10 10 10 10
MÓDULO 2. SIMULAÇÃO PEDAGÓGICA INICIAL MÓDULO 3. COMUNICAÇÃO E DINAMIZAÇÃO DE GRUPOS EM FORMAÇÃO MÓDULO 5. OPERACIONALIZAÇÃO DA FORMAÇÃO: DO PLANO À ACÇÃO MÓDULO 6. RECURSOS DIDÁCTICOS E MULTIMÉDIA	Carga horaria 10 10 10 10 10 10
MÓDULO 2. SIMULAÇÃO PEDAGÓGICA INICIAL MÓDULO 3. COMUNICAÇÃO E DINAMIZAÇÃO DE GRUPOS EM FORMAÇÃO MÓDULO 5. OPERACIONALIZAÇÃO DA FORMAÇÃO: DO PLANO À ACÇÃO MÓDULO 6. RECURSOS DIDÁCTICOS E MULTIMÉDIA MÓDULO 7. PLATAFORMAS COLABORATIVAS DE APRENDIZAGEM	Carga horaria 10 10 10 10 10 10 10
MÓDULO 2. SIMULAÇÃO PEDAGÓGICA INICIAL MÓDULO 3. COMUNICAÇÃO E DINAMIZAÇÃO DE GRUPOS EM FORMAÇÃO MÓDULO 5. OPERACIONALIZAÇÃO DA FORMAÇÃO: DO PLANO À ACÇÃO MÓDULO 6. RECURSOS DIDÁCTICOS E MULTIMÉDIA MÓDULO 7. PLATAFORMAS COLABORATIVAS DE APRENDIZAGEM MÓDULO 8. AVALIAÇÃO DA FORMAÇÃO E DAS APRENDIZAGENS	Carga horaria 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10
MÓDULO 2. SIMULAÇÃO PEDAGÓGICA INICIAL MÓDULO 3. COMUNICAÇÃO E DINAMIZAÇÃO DE GRUPOS EM FORMAÇÃO MÓDULO 5. OPERACIONALIZAÇÃO DA FORMAÇÃO: DO PLANO À ACÇÃO MÓDULO 6. RECURSOS DIDÁCTICOS E MULTIMÉDIA MÓDULO 7. PLATAFORMAS COLABORATIVAS DE APRENDIZAGEM MÓDULO 8. AVALIAÇÃO DA FORMAÇÃO E DAS APRENDIZAGENS MÓDULO 4. METODOLOGIAS E ESTRATÉGIAS PEDAGÓGICAS	Carga horaria 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10

Figura 30 – Formulário de uma autorização de funcionamento

3.5. Referenciais de formação

Na área "Recursos e Projetos", os utentes poderão consultar todos os **referenciais de formação** inicial ou formação contínua disponibilizados pelo IEFP.

BOLSA DE FORMADORES	OFERTA DE FORMAÇÃO			RECURSOS E PROJETOS
Referenciais de formação Consulte aqui os referenciais formação inicial e continua d formadores.	s de Je Salba com tecnologia equipamer	as o utilizar algumas s /ferramentas / itos/ materiais.	Biblioteca digital Aceda à base de dados de registos bibliográficos em suporte eletrónico.	
Glossário técnico Glossário de educação e for profissional.	mação Comunida Aceda a di discussão Participe!	des de prática ferentes fóruns de		

Figura 31 – Pesquisa de referenciais de formação

Poderá descarregar os referenciais utilizando o botão Descarregar.





Recursos e Projetos - Referenciais de formação

Título do Referencial de Formação Pedagógica	Tipo de formação	Metodologia de formação	Ano	Horas de duração	Número de páginas	
Exploração Pedagógica de Recursos Didáticos - Do Audiovisual ao Multimédia	Outra formação contínua	Presencial	2004	30	52	Descarregar
Formação de Formadores de Português para Falantes de Outras Línguas - Utilizador Elementar	Outra formação contínua	E-learning	2011	30	88	Descarregar
Formação Pedagógica Inicial de Formadores - 2.ª Edição	Formação inicial	Presencial ou Blended learning	2013	90	176	Descarregar
Gerir a Formação a Distância	Outra formação contínua	E-learning	2011	30	44	Descarregar
Gestão da Formação	Outra formação contínua	Presencial	2003	30	36	Descarregar
Gestão do Conflito no Processo Formativo	Outra formação contínua	Presencial	2007	30	112	Descarregar
Métodos e Estratégias de Formação	Outra formação contínua	Presencial	2006	30	74	Descarregar
O/A Formador/a Face às Pessoas com Deficiência e Incapacidades - Gerir a Diversidade	Outra formação contínua	Presencial	2009	30	190	Descarregar
Para uma Cidadania Ativa: A Igualdade de Homens e Mulheres	Outra formação contínua	Presencial	2004	30	147	Descarregar
Para uma Cidadania Ativa: Aprendizagem Intercultural	Outra formação contínua	Presencial	2008	30	104	Descarregar

Q -

Figura 32 – Lista de referenciais de formação

3.6. Biblioteca Digital

Neste menu os utentes poderão consultar uma base de dados de registos bibliográficos eletrónicos, existente na mediateca do IEFP.



Figura 33 – Biblioteca digital

A pesquisa destes registos pode ser feita por títulos mais recentes, por temas ou por autores.





BOLSA	E FORMADORES	OFERTA DE FORMAÇÃO				RSOS E PROJETOS
Pesquisar em:	BDigital Catálogo Gera	por: Select an Option	•	٩		Pesquisa Avançada
	Títulos mais recente	es	Explorar por temas		Explorar por autor	
掀	Garantia jovem / Vitor N	Joura Pinheiro				
Galaxies, const wave and the second	Descarregar em PDF	Registo Completo				
	Campeonato das profis	sões / Departamento de Formação I	Profissional, IEFP, I.P.			
	Descarregar em PDF	Registo Completo				
	RESLEA : combate ao a	abandono escolar / Vanda Vieira e F	Ruben Eiras			
HELA COMMUNICATION OF A COMMUNI	Descarregar em PDF	Registo Completo				

Figura 34 – Página da biblioteca digital

3.7. Glossário técnico

Neste menu os utentes poderão consultar termos/conceitos técnicos utilizados nos domínios da educação e formação profissional.



Figura 35 – Glossário técnico

Ao pesquisar uma palavra ou frase, automaticamente o NetForce vai indicar termos que contenham as palavras escritas. Ao clicar num dos registos, irá aparecer no formulário a sua descrição.





for <mark>mação de formadores</mark>	Q List
Português	
formação de formadores	
conteúdo da for mação	
percurso de ensino ou de formação / percurso pedagógico	
ensino e formação profissional (EFP)	
ensino e for mação inicial	feener de EED
formador	nessor de EFP
educação e formação em todos os contextos da vida	
acesso à educação e à for mação	
formação no local de trabalho	
prestador de ensino ou de for mação	
educação de adultos / ensino de adultos / formação de adultos	
formação em alternância	
Sistema europeu de créditos para a educação e formação profi ssional (ECVET)	
aprendizagem ao longo da vida / educação e for mação ao longo da vida	
programa de ensino ou de for mação	
English	
European qualification framework for lifelong learning (EQF)	
European credit system for vocational education and training (ECVET)	
formal learning	

Figura 36 – Pesquisa no glossário técnico





4.1.1.

Utilizadores inscritos no portal 4.

Após o registo no portal, os utentes poderão visualizar os menus descritos abaixo, que estão acessíveis a qualquer utente.

4.1. Perfil



Figura 37 – Menu: Perfil

Atualização do Perfil - utente

Nesta secção poderá consultar e editar todos os dados relativos ao seu perfil.

Clique no menu Perfil, surgindo o formulário do Perfil (Figura 39 - Formulário do Perfil).

Perfil **Dados Pessoais** Perfil

Figura 38 – Opção de Menu: Perfil > Dados Pessoais

Após efetuarem o registo na plataforma, os utilizadores terão que aceder ao menu Perfil -> Dados Pessoais e atualizar os seus dados nos campos obrigatórios (Dados Pessoais e Dados de Contacto), 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 residência do utente.

Preencha os dados nos respetivos campos e clique em







✔ Utente
Ento do partil
Submeter Apagar
Dados pessoais
Nome
LUIS MIGUEL VALADAS DALMA
Tipo de documento Sigla Número de identificação Digito de verificação
cartão cidadão × • cc 10020960 2
Numero de arquivo
224
Data de validade N.* passaporte Género Data de nascimento
Vitalicio? 17-01-2017
Eatado civil Número de contribuinte N.º Seguranca Social
Soltein X v 199550201
Habilitação académica
LICENCIATURA X *
No caso de estabelecimento estrangeiro deverá escolher a opção 'Direcção Geral do Ensino
Superior
Estabelecimento de ensino auperior
Instituto Politécnico de Lisboa - Instituto Superior de Engenharia de Lisboa 🛛 🗙 💌
Formação escolar / Curso Ano conclusão
L3C0/18 * 2006
Observações
Nacionalidade (País)
PORTUGAL X Y
Naturalidade (se nasceu em Portugal)
VENTOSA DO BAIRRO X Y
ł do território nacional)
Escolha 🔻
Dordeo de sentente
Dauts de contacto
Arruamento (Rua, Avenida,)
RUA X Y
Endereço Bioco/Porta Andar
GULHERMINA SUGGIA
Coal-Postal (±X: 1900182) Localidade
2/23U00 A Y Algueirão
Distrito
LISBOA X Y
Concelho
ODIVELAS X Y
r reguesia
UDIVELAS X *
Telefone Telemóvel E-mail
kis.paime90@gmail.com
O meu blog profissional O meu blog pessoal A minha rede social orofissional
http://
A minha rede social pessoal O meu correio
O meu centro
Deletacijo Contro de amorano
United and an and a second sec
Deletion and Recording the USBOA EVALE DO TE IO
UELEGAÇÃO REGIONAL DE LISBOA E VALE DO TEJO Serviço de Emprego de Loures
Localidade E-mail Telefone Fax
Localidade E-mail Telefone Fax Loures stel.bures@lefp.pt 219828100 219828101
Localidade E-mail Telefone Fax Loures cte.loures@lefp.pt 219828100 219828101

Figura 39 – Formulário do Perfil





Alteração de palavra passe ou e-mail de registo

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

Dados pessoais	
Dados de contacto	
O meu centro	
Alterar e-mail de login	Alterar palavra passe
Gravar Cancelar	

Figura 40 – 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.







Campos de preenchimento obrigatório				
Сатро	Obrigatoriedade			
Nome	Comano obvicatória			
Tipo de documento	Sempre obrigatorio			
Número de identificação				
Dígito de verificação	Obrigatório no caso de BI ou CC			
Número de arquivo	Obrigatório no caso de CC			
Data de nascimento				
Endereço				
E-mail de contacto				
Nacionalidade				
Distrito	Sompro obrigatório			
Concelho	Sempre obrigatorio			
Freguesia				
Código postal				
Género				
Estado civil				
Habilitação académica				
Data de validade	Sempre obrigatório excepto se vitalício			
Naturalidade	Uma das naturalidades deve estar preenchida			
Número de contribuinte	Obrigatório no caso de nacionalidade portuguesa			
Local de emissão	Obrigatório no caso de BI			
Data de emissão				
Estabelecimento de ensino superior	Obrigatório no caso do babilitação superior			
Formação escolar / curso				
Ano conclusão				

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

Mensagens de erro					
Mensagem	Causa	Resolução			
Ao assinalar o campo vitalício, o campo da data de validade deve ficar vazio	Tanto o campo vitalício como a data de validade do documento estão preenchidos	Se o seu documento não tiver validade, deverá selecionar o campo vitalício e apagar a data no campo data de validade.			
Não é possível alterar o seu número de contribuinte, por favor contacte netforce@iefp.pt	Está a tentar alterar o seu número de contribuinte, o que não deverá acontecer pois este campo deve ser preenchido apenas por utentes de nacionalidade portuguesa.	Deverá enviar um e-mail para <u>netforce@iefp.pt</u> , com cópia do seu documento de identificação em anexo, de modo a que se verifique a veracidade da troca dos números.			
Não é possível alterar o seu número de identificação, por favor contacte netforce@iefp.pt	Está a tentar alterar o seu número de identificação, o que não deverá ser efetuado pelo utente mas sim pelo IEFP.	Deverá enviar um e-mail para <u>netforce@iefp.pt</u> , com cópia do seu documento de identificação em anexo, de modo a que se verifique a veracidade da troca			



MINISTÉRIO DO TRABALHO, SOLIDARIEDADE E SEGURANÇA SOCIAL



INSTITUTO DO EMPREGO E FORMAÇÃO PROFISSIONAL, IP

		dos números de identificação.
Não pode introduzir número de	O campo número de	Retire os espaços do seu
identificação com espaços em	identificação está vazio ou com	número de identificação.
branco	espaços em branco	-
O número de identificação ou	No caso do CC ou BI, o número	Deverá confirmar o seu cartão
digito de verificação inválidos ou	de identificação ou o digito de	de identificação se os campos
não preenchidos	verificação inseridos não	estão bem preenchidos.
	correspondem aos dados do	Verifique por exemplo se o seu
	documento.	número começa por 0.
O campo Número de arquivo	O número de arquivo inserido	O número de arquivo começa
não pode conter números nos	não corresponde ao documento	por duas letras maiúsculas
dois primeiros caracteres	de identificação	acabando com um dígito.
O campo Número de arquivo	O número de arquivo inserido	O número de arquivo começa
tem de conter um algarismo no	não corresponde ao documento	por duas letras maiúsculas
final	de identificação	acabando com um dígito.
Número de telefone inválido	O número de telefone não tem	Deverá apagar os caracteres de
	apenas dígitos.	texto (por exemplo o +) e inserir
		apenas números.
A data de emissão do	A data de emissão do	Corrija a data de emissão do
documento de identificação não	documento inserida é superior à	documento, pois esta encontra-
pode ser futura	data atual.	se inválida.
A data de emissão do	A data de emissão do	Corrija a data de validade ou
documento de identificação não	documento inserida é superior à	emissão do documento, pois
pode ser maior que a data de	data de validade do documento.	pelo menos um destes campos
validade da identificação		não se encontra de acordo com
		o seu documento de
		identificação.
A data de emissão do	A data de emissão do	Corrija a data de emissão do
documento de identificação é	documento inserida é inferior à	documento ou a data de
inferior à data de nascimento	sua data de nascimento.	nascimento, pois pelo menos um
		destes campos não se encontra
		de acordo com o seu documento
.		de identificação.
A data de nascimento nao pode	A data de nascimento inserida	Corrija este campo, pois este
ser superior a data atual	nao e valida.	nao se encontra corretamente
		preenchido.
Nacionalidade não existênte	O netforce nao conseguiu	Devera enviar um e-mail para
	identificar a nacionalidade.	<u>netforce@iefp.pt</u> , com copia do
		seu documento de identificação
		em anexo, de modo a que se
Não é permitido alteror a marada	O patforce pão pormite alterer a	possa analisar a situação.
enquanto tiver acões ou	morada enguanto o utente	processos fechados antes de
processos que não estejam	estiver inserido em ações no	proceder à alteração da morada.
encerrados.	estado a iniciar, a decorrer ou	-
	concluídas ou se o utente tiver	
	processos que nao estejam nos	
	encerrado.	





Cidadão de [Nome do país] não pode ser registado com o tipo de documento definido.	O tipo de documento não é válido no NetForce com a sua nacionalidade.	Deverá enviar um e-mail para <u>netforce@iefp.pt</u> , com cópia do seu documento de identificação em anexo e indicando qual a sua nacionalidade o tipo de documento que está a inserir, de modo a analisar a situação.
Número fiscal é inválido	O campo número de contribuinte não se encontra igual ao constante no seu documento de identificação.	Deverá colocar o número igual ao seu documento de identificação e verificar se no campo não existem espaços.
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).
Ano de conclusão inválido	Ao escolher uma habilitação superior não preencheu corretamente o campo de ano de conclusão.	Deverá preencher o ano de conclusão válido e com o ano mínimo de 1950.
Para preencher estabelecimento de ensino superior, curso e ano de conclusão, necessita de selecionar no mínimo LICENCIATURA	Preencheu os campos de estabelecimento de ensino superior, curso ou ano de conclusão sem selecionar uma habilitação superior.	Apague os campos de estabelecimento de ensino superior e ano de conclusão de a sua habilitação académica não for de ensino superior.
Outros erros	Diversas	Se a mensagem de erro não for explícita, envie um e-mail para <u>netforce@iefp.pt</u> com os seus dados pessoais e uma imagem do erro.

4.1.2. Perfil de Formador



Figura 42 – Opção de menu: Perfil > Dados formador





No caso dos **formadores certificados e dos formadores que se encontram isentos da certificação**, de acordo com o n.º 2 do artigo 2.º da Portaria n.º 214/2011, de 30 de maio, os dados relativos ao seu perfil de Formador deverão ser preenchidos no menu **Perfil** e na opção **Dados do Formador**.

Ao aceder ao menu **Perfil -> Dados formador** surgirá o formulário do perfil de formador.

Nota: Aceda a ¹ para obter informação mais detalhada.

✓ Perfil de formador
 O Desejo pertencer à bolsa nacional de formadores Não pretendo receber e-mails do netforce de divulgação de ações de formação e eventos
Os separadores com imagem irão constar da bolsa nacional de formadores
Experiência profissional 🔒
Experiência formativa 🝙
Experiência na área das tecnologias da informação e comunicação 🝙
Formação profissional/Contínua 🝙
Habilitações académicas 🝙
Cinks de interesse
Áreas de formação 👼
O Disponibilidade territorial 🔒
Môdulos validados
Questionários
Ver perfil na bolsa
Gravar Cancelar

Figura 43 – Formulário do Perfil de formador

ATENÇÃO: Deve indicar se pretende pertencer à bolsa nacional de formadores e se pretende receber e-mails do NetForce de divulgação de ações de formação e eventos.

Se pretender obter mais informações sobre a bolsa nacional de formadores basta clicar na hiperligação do campo Desejo pertencer à **bolsa nacional de formadores**

Clique em cada separador para inserir os dados relativos ao seu perfil. De seguida apresenta-se a informação mais detalhada de cada separador.

Caso pretenda pertencer à bolsa nacional de formadores, os separadores que apresentam a figura **a**, ficarão visíveis às entidades que consultem a bolsa.





4.1.2.1. Experiência profissional

No separador Experiência profissional clique em	Inserir	, surgindo c	Formulário	da	Experiência
Profissional.					

 Experiência P 	rofissional						
Áreas de formação				Profissão/cargo	/atividade/categor	ia/especialidade	
Escolha			Ŧ				
Entidade empregadora	:			Tempo de ex	ercício (anos)	Tempo de exercício (meses)
				0		0	
Período temporal (exen	nplos: ano – ano / mês – mês)					
Gravar Cancelar							
		Figura 44	– Formulário da	Experiência Pro	ofissional		
				l :			
ode Editar	ou Eliminar a	experiencia	profissiona	i inserida	ao clicar	na seta de op	çoes , o
elecionar	🖌 Editar	оц 🛍 ^{Eli}	minar	netivament	te No foi	rmulário clique	Gravar
		ou	103	petivament			
caso opte po	r confirmar as a	lterações rea	alizadas, ou c	lique em	Confirmar	📕 para eliminar	o registo.
				•		•	0
Perfil de formado	or						
Desejo pertencer à bols	sa nacional de formadores 📗						
Não pretendo receber e	e-mails do netforce de divulgação	de ações de formação e eve	entos 🔽				
Os senaradores com ima	aom irão constar da bolsa pacior	al de formadores					
Experiência profesion		lai de lormadores					
Experiência profissions							
Entidade Empregado	ora:		Prof	issão/Cargo/Atividade	/Categoria/Especial	idade:	
teste			teste				•
							Consultar
Insei							✓ Editar
Experiência formativa							
Experiência na área da	as tecnologias da informação e c	omunicação 🚡					
Formação profissional	/Contínua 🝙						







4.1.2.2. Experiência formativa

No separador *Experiência formativa* (ações de formação ministradas) clique em **Inserir**, surgindo o **Formulário da Experiência formativa**.

Experiência for	mativa]
Módulo/tema/disciplina					Entidade formadora:				
Número de horas:	Ano:	Período tempor	ral (exemplos: ano – ano / mêt	s – mês) O	rganização da formação Escolha 🔻				-
Gravar Cancelar									
		Fig	ura 46 – Formuláric	da Exper	iência formativa				
le Editar ou E	liminar a	experiênci	a formativa in:	serida a	io clicar na se	eta de opç	ŏes 💽,	e selec	ior
🖌 Editar	ou	🖥 Eliminar	respetivame	nte. No	o formulário	clique er	Gravar	caso	ор
confirmar as	alteraçõe	es realizada	s, ou clique en	Cor	nfirmar para	eliminar c	registo.		
Perfil de formador									
Desejo pertencer à bolsa nac Não pretendo receber e-mails separadores com imagem ir	ional de formadores : do netforce de divul ão constar da bolsa	Igação de ações de forma nacional de formadores	ação e eventos 😨						
Experiência profissional 🔒									
Experiência formativa 漏									
Experiência formativa									
Entidade Formadora:				Módulo/Tema	n/Disciplina:				_
teste				teste				• Care	-
Inserir								Editar	nar har

Figura 47 – Experiência formativa

Realce para a importância do correto preenchimento deste separador, que, no caso dos formadores que ministram ações de FPIF, condiciona a atribuição da respetiva validação por parte do IEFP.

4.1.2.3. Experiência na área das tecnologias da informação e comunicação

No separador *Experiência na área das tecnologias da informação e comunicação* clique em surgindo o **Formulário da Experiência**.



MINISTÉRIO DO TRABALHO, SOLIDARIEDADE E SEGURANÇA SOCIAL



Inserir
Netforce - Manual de utilizador | Utentes

• Experiência na área das TIC	
Atividade	Período temporal (exemplos: ano – ano / mês – mês)
Gravar	
Figura 48 – Formulá	rio da Experiência na área das TIC
Pode Editar ou Eliminar a experiência inser	rida ao clicar na seta de opções 🛄, e selecionar
V Editar ou Eliminar respetiv	ramente. No formulário clique em Gravar caso opte
por confirmar as alterações realizadas, ou clique	e em Confirmar para eliminar o registo.

Realce para a importância do correto preenchimento deste separador, que, no caso dos formadores que ministram ações de FPIF, condiciona a atribuição da respetiva validação dos módulos 6 e 7 por parte do IEFP.

4.1.2.4. Formação Profissional/Contínua

No separador <i>Formação Profissional/Contínua</i> clique em	Inserir	, surgindo o Formulário da Formação
Profissional/Contínua.		

 Formação profissional/Contínua 	
Nome	Subárea
JOÃO RUI CASANOVA LOURENÇO	Escolha 🔻
Entidade formadora	Curso
Carga horária Ano Temas abordados	
0 0	
Gravar Cancelar	

Figura 49 – Formulário da Formação Profissional/Contínua

Pode Edita	n ou Elimi	i nar a experiên	cia inserida	ao clicar	na seta	de opções	🔹 , е	selecionar
🖌 Editar	ou	🛗 Eliminar	respetivame	ente. No f	ormulário	o clique em	Gravar	caso opte
por confirm	nar as altera	ações realizadas,	ou clique em	Confirm	ar para	' eliminar o re	egisto.	·



MINISTÉRIO DO TRABALHO, SOLIDARIEDADE E SEGURANÇA SOCIAL



4.1.2.5. Habilitações Académicas

No separador Habilitações académicas clique em	Inserir	, surgindo o	Formulário	das Habilitaç	ões
Académicas do Formador					

 Habilitação do formador 				
Habilitação académica	Outras habilitações			
Estabelecimento de ensino Escolha Data conclusão Estabeleciment	v de ensino/curso	Curso Escolha		Ŧ
Gravar Cancelar				
	Figura 50 – Formulário das Habi	litações Académicas do Formador		

Pode Edita	r ou Eliminar as	hab	ilitações acadén	nicas inseridas ao clicar r	na seta de opções	_, е
selecionar	💉 Editar	ou	🛗 Eliminar	respetivamente. No form	ulário clique em Gra	avar
caso opte p	or confirmar as a	ltera	ções realizadas,	ou clique em	para eliminar o registo).

4.1.2.6. Links de interesse

No separador **Links de Interesse,** o formador tem possibilidade de disponibilizar os seus links profissionais com interesse para divulgação no seu perfil na Bolsa Nacional de Formadores.

• Link				
Nome				
Escolha	¥			
Data referência	Designação			
m				
Descrição			Link	
		1		
Gravar Cancelar				

Figura 51 – Formulário de Link







4.1.2.7. Áreas de formação

No separador **Áreas de Formação**, o utilizador deverá selecionar as áreas de educação e formação nas quais está habilitado para ministrar formação e que vão poder ser consultáveis, pelas entidades formadoras, na bolsa nacional de formadores.



Figura 52 – Lista de seleção de Áreas de Formação

4.1.2.8. Disponibilidade territorial

No separador **disponibilidade territorial**, o utilizador deverá indicar as regiões nas quais tem disponibilidade para ministrar formação. Caso pretenda, poderá especificar a localização no campo **Observações**.





	Alentejo
	Centro
	Algarve
-	Lisboa e Vale do Tejo
	Madeira
	Norte
	Açores
•	Todo o País
	Serviços Centrais

Figura 53 – Lista de seleção de Disponibilidade territorial

4.1.2.9. Formação Pedagógica Inicial de Formadores

O separador **Formação Pedagógica Inicial de Formadores** contém informação acerca da formação ministrada no NetForce pelo formador.

4.1.2.9.1. Módulos validados

A lista de **Módulos Validados** é dirigido aos formadores que ministram formação pedagógica de formadores em ações de formação autorizadas pelo IEFP, I.P. Aqui o formador poderá visualizar todos os módulos validados pelos técnicos do IEFP, I.P.

ATENÇÃO: os módulos só poderão ser validados pelos técnicos do IEFP quando o formador for integrado numa equipa pedagógica de uma ação de formação de formadores.

4.1.2.9.2. Ações de formação às quais o formador / coordenador está associado

Nesta lista o elemento da equipa pedagógica necessita de validar a sua presença na ação de formação.

De modo a que a entidade formadora consiga submeter a ação de formação, todos os elementos da equipa pedagógica necessitam de indicar nesta opção que estão presentes na ação. Para validar a presença na ação, o formador necessita de **editar o registo correspondente à ação de formação que está inserido.**





Netforce - Manual de utilizador | Utentes

Ações de formação às quais o formador / coordenador está associado							
Ação	Início	Fim	Entidade		Situação	Confirm	ıação
					Ativo		-
					Histórico		o Consultar ✓ Editar

Figura 54 – Validação de presença em ação

No formulário que irá aparecer, surgirá a informação do nome da entidade, número da ação que está inserido e as respetivas datas. No campo observações irá constar informação sobre a associação do elemento da equipa pedagógica à ação. Para confirmar a presença na ação de formação, é necessário **selecionar a opção Confirmo a presença nesta ação de formação** e gravar.

Número da ação	Data de início	Data de fim	
	03-11-2015	05-11-2015]
Observações (preenchime	ento automático)		
Elemento da equipa pedag	ógica inserido em 30-10-2015	por	
Confirmo a presença nest	ta ação de formação 📃		
Confirmo a presença nest	ta ação de formação 📄		

Figura 55 – Formulário de validação de presença em ação

4.1.2.9.3. Autorizações de funcionamento às quais o formador / coordenador está associado

Nesta lista o elemento da equipa pedagógica necessita de validar a sua presença na ~candidatura à autorização de funcionamento.

De modo a que a entidade formadora consiga obter a certificação, todos os elementos da equipa pedagógica necessitam de indicar nesta opção que estão presentes na candidatura. Para validar a presença na candidatura à autorização de funcionamento, o formador necessita de **editar o registo correspondente à autorização de funcionamento que está inserido.**





Netforce - Manual de utilizador | Utentes

Autorizações de funcionamento às quais o formador / c	oordenador está associado		
Autorização de funcionamento	Entidade	Situação	Confirmação
		Histórico	-
		Ativo	
		Ativo	✓ Consultar ✓ Editar
			Editar



No formulário que irá aparecer, surgirá a informação do nome da entidade, número da ação que está inserido e as respetivas datas. No campo observações irá constar informação sobre a associação do elemento da equipa pedagógica à ação. Para confirmar a presença na ação de formação, é necessário **selecionar a opção** *Confirmo a presença nesta ação de formação e gravar*.

Autorizações de funcionamento às quais o formador / coordenador está	associado
Entidade	
Autorização de funcionamento	
Observações (preenchimento automático)	
Elemento da equipa pedagógica inserido em 05-11-2015 por	
Confirmo a presença nesta autorização de funcionamento 🕅	
Gravar Cancelar	

Figura 57 – Formulário de validação de presença em candidatura à autorização de funcionamento

4.1.2.10. Questionários

Este separador é dirigido aos formandos de ações de formação pedagógica de formadores. Aqui, surgirá um questionário de satisfação da ação, o qual é automaticamente gerado pelo **NetForce**, assim que o formando é submetido na ação de formação da entidade.





Deve ser preenchido no final da ação de formação, com a informação que permita ao IEFP, I.P. avaliar a formação que é desenvolvida pelas entidades formadoras autorizadas por este Instituto, com vista a garantir uma maior qualidade da formação.

4.1.2.11. Ver Perfil na Bolsa

Para pré-visualizar a informação do seu Perfil que irá constar na Bolsa Nacional de Formadores (caso

assim o pretenda), o utilizador poderá clicar em

Através desta opção, o utilizador conseguirá obter uma pré-visualização do perfil disponível, nomeadamente das secções e campos preenchidos ou por preencher.

Bolsa Nacional de Formadores				
Nome		Número do CCP	Género	
JOAO RUI CASANOVA LOURENÇO		EUF / 499/96 UL	Masculino	
Telefone Telemóvel <vaz a=""> 963135279</vaz>				
E-mail				
joaolourenco32@gmail.com				
Habilitação académica				
ENSINO PÓS-SECUNDÁRIO				
Distrito		Concelho		
LISBOA		LISBOA		
Frequesia				
BEATO				
Habilitações académicas Áreas de formação Experiência profissional	Experiência forma	ativa Experiência área das tecnologias	da informação e comunicação	
Formação profissional/Contínua 🚯 Links de interesse 🚯 Disponibilidad	de territorial			
Habilitação Académica Estabelecimento de	Ensino	Curso	Conclusão	
LICENCIATURA				Consultar
MESTRADO				Consultar
Imprimir				
			(Retroceder

Figura 58 – Formulário de pré-visualização do perfil





4.1.3. Acesso dados CCP / CCPE



Figura 59 - Gestão do acesso aos dados do CCP / CCPE

Devido ao seu CCP / CCPE conter informação pessoal, sempre que uma entidade formadora quiser aceder ao seu certificado, entidade terá de solicitar o consentimento do formador para consultar o CCP / CCPE. (Uma entidade poderá quere consultar o seu CCP / CCPE para validar os dados constantes de uma cópia ou consultar o CCP / CCPE sabendo apenas o número do certificado)

Sempre que uma entidade solicitar acesso ao seu CCP / CCPE, será notificado desse pedido de acesso via correio eletrónico e deverá aceder à plataforma Netforce para gerir esse pedido.

No ecrã de gestão dos pedidos de acesso aos dados do CCP / CCPE, poderá consultar três listagens:

- Entidades com pedidos de acesso pendentes
 - Lista os pedidos de acesso ao CCP / CCPE efetuados por entidades e aos quais ainda não respondeu
 - o Sobre os pedidos listados pode efetuar duas ações:
 - Aceitar o pedido, consentindo o acesso da entidade ao CCP / CCPE e aos dados contidos no mesmo.
 - Rejeitar o pedido de acesso
- Entidades com acesso ao seu CCP / CCPE
 - Lista os pedidos de acesso aos quais respondeu afirmativamente, consentindo o acesso da entidade ao CCP / CCPE e aos dados contidos no mesmo
 - A qualquer momento pode revogar o acesso de uma entidade ao CCP / CCPE clicando no botão "Revogar acesso" que surge para cada entrada da listagem.
- Pedidos rejeitados/revogados
 - Lista os pedidos de acesso de entidade, que rejeitou ou revogou

Nestas listagems, para cada pedido de acesso, são listados o número do CCP / CCPE ao qual foi pedido acesso, o nome da entidade que pediu acesso, a data do pedido e as data da última operação efetuada sobre o pedido (data de consentimento de acesso ou data de rejeição/revogação).



MINISTÉRIO DO TRABALHO, SOLIDARIEDADE E SEGURANÇA SOCIAL



INSTITUTO DO EMPREGO E FORMAÇÃO PROFISSIONAL, IP

Netforce - Manual de utilizador | Utentes

🕈 Inicio / 🏏 Per	fil - Acesso dados CCP/CCPE		
Acesso dados	CCP/CCPE		
Nest página poderá ge	rir que entidades têm acesso aos dados contidos no seu Certificado	o de Competências Pedagógicas (CCP/CCPE)	
D seu CCP/CCPE con	tém alguns dados pessoais, nomeadamente:		
 Nome completo Nº do documento 	de identificação		
Tipo de document Data do validado	o de identificação		
 Naturalidade 			
 Data de nascimen 	lto		
1 Entidades co	om pedidos de acesso pendentes:		
			Procurar:
CCP/CCPE	🚔 Entidade	Data pedido	*
	FUTURAINBOW UNIPESSOAL LDA	02-10-2018 12:00:20	Aceitar Rejeitar
A mostrar 1 a 1 de 1 re	egistos		Anterior 1 Seguinte
1 Entidades co	om acesso ao seu CCP/CCPE ¹		
			Procurar:
CCP/CCPE	Entidade	🝦 Data pedido 🔺 Data con	sentimento 🍦
	1/2 DE PALAVRAS - APOIO ESCOLAR, LDA	02-10-2018 11:48:38 02-10-2018	3 12:01:44 Revogar acesso
A mostrar 1 a 1 de 1 re	egistos		Anterior 1 Seguint
28 Pedidos de	acesso reieitados/revogados:		
			Producer
CCP/CCPE	Entidade	Data pedido	 Data rejeição/revogação
	1/2 DE PALAVRAS - APOIO ESCOLAR, LDA	28-09-2018 10:27:06	28-09-2018 12:13:13
	1/2 DE PALAVRAS - APOIO ESCOLAR, LDA	28-09-2018 12:14:04	28-09-2018 12:14:49
	1/2 DE PALAVRAS - APOIO ESCOLAR, LDA	28-09-2018 12:14:54	28-09-2018 13:53:08
	FUTURAINBOW UNIPESSOAL LDA	28-09-2018 13:33:56	28-09-2018 13:34:06
	1/2 DE PALAVRAS - APOIO ESCOLAR, LDA	28-09-2018 14:05:39	28-09-2018 14:05:51
	1/2 DE PALAVRAS - APOIO ESCOLAR, LDA	28-09-2018 14:12:42	28-09-2018 14:17:18
	FUTURAINBOW UNIPESSOAL LDA	28-09-2018 14:13:25	28-09-2018 14:16:44
	FUTURAINBOW UNIPESSOAL LDA	28-09-2018 14:40:44	28-09-2018 15:29:40
	1/2 DE PALAVRAS - APOIO ESCOLAR, LDA	28-09-2018 15:29:52	28-09-2018 15:30:12
	FUTURAINBOW UNIPESSOAL LDA	28-09-2018 15:29:54	28-09-2018 15:30:14
A mostrar 1 a 10 de 28	registos		Anterior 1 2 3 Seguint

Figura 60 - Getão dos pedidos de acesso ao CCP / CCPE





4.2. Newsletter & Mailing List



Figura 61 – Menu: Newsletter & Mailing List

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

Este menu está acessível a qualquer utente.

NETITUTO DO EMPRECO E FORMAÇÃO PROFESSIONAL			Pesquisar	Q Nome Utente	
INÍCIO O NETFORCE - LEGISLAÇÃO NOTÍCIAS PARCERIAS NEWS	SLETTER	FAQ CONTACTOS -		O TERMINAR SESSÃO)
BOLSA DE FORMADORES	ACE	SSO À CERTIFICAÇÃO			
♠ Inicio / III Listagem / ✔Newsletter & Mailing List					
✓ ● NewsLetter		Mailing List			
E-mail		Estado da subscrição: Não está a receber em	nails.		f
e-mail_utente@correioeletronico.pt		Começar a receber			¥
Agricultura, Silvicultura e Pescas	^				in
Ambiente e Desenvolvimento Regional					8*
Artes, Audiovisual e Espetáculo					\bowtie
Ciência e Inovação					
Comércio, Logística e Serviços					
Educação e Formação Profissional					
Empresas, Empreendedorismo e Competitividade					
Estatística e Números					
selecionar tudo Apagar tudo Selecionar tudo a síneas de interesse e gr Se não deseja receber a newsletter deve desseleccionar todas as áreas de interesse e gr	vavar.				
Gravar Cancelar					

Figura 62 – Newsletter & Mailing List





4.2.1. Newsletter

E-mail		
e-m	ail_utente@correioeletronico.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	
_	Industria Eutrativa Transformadora e Construção	~

Figura 63 – Newsletter

Nota: Aceda a ³ para obter informação mais detalhada.

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

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

Poderá selecionar 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







4.2.2. Mailling List

Mailing List		
Estado da subscrição:		
Não está a receber emails.		
Começar a receber		

Figura 64 - Mailing List – Estado: Não está a receber e-mails

Nota: Aceda a ³ para obter informação mais detalhada.

Selecione o botão Começar a receber 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 Parar de receber, presente apenas após a subscrição deste serviço.

4.3. Documentação de apoio



Figura 65 – Menu: Documentação de apoio

Os utentes poderão aceder ao menu **Documentação de apoio** para obter o *Manual do utilizador - utente* em formato pdf disponibilizado pelo IEFP, I.P.

Este menu está acessível a qualquer utente.





5. Menus após atualização do Perfil

Os menus descritos nesta secção estarão disponíveis no portal após o utilizador proceder à atualização dos seus dados no menu **Perfil**. Para mais informações aceda a **3. Menus de acesso ao público** do presente manual.

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

5.1. Candidaturas à certificação



Figura 66 – Menu: Candidaturas à certificação

Formação Pedagógica Inicial de Formadores

As candidaturas à obtenção do Certificado de Competências Pedagógicas (CCP) por via da Formação Pedagógica Inicial de Formadores são efetuadas de forma automática a partir do momento em que a entidade formadora realiza todos os procedimentos, no portal NetForce, com vista à finalização da ação. Nesse momento, o formando receberá um e-mail do IEFP com a indicação das referências multibanco para efetuar o pagamento dos custos procedimentais para acesso ao CCP. Após o comprovativo automático desse pagamento, o IEFP analisa a candidatura e procede ao seu deferimento ou indeferimento.

Reconhecimento de certificados e diplomas de nível superior

Neste contexto, este menu está acessível para efetuar **NOVAS candidaturas à obtenção do Certificado de Competências Pedagógicas (CCP)** por via do reconhecimento de títulos, aos utentes com o perfil pessoal (dados pessoais) atualizado e sem nenhuma candidatura à certificação ativa.





5.1.1.

Nova

Candidaturas à certificação Nova Submetidas Candidaturas à certificação

Figura 67 – Opção de menu: Formação Inicial > Nova

Este menu (**Candidaturas à certificação -> Nova**) apresenta a lista das candidaturas criadas, que ainda não foram submetidas.

Para criar uma	a nova candidatura clique em Inserir, surgindo o seguinte:
	Candidaturas à certificação - Nova
	Inserir → Esta lista está vazia
	Via do Reconhecimento, Validação e Certificação de Competências (RVCC-For) Via do Reconhecimento de Títulos

Ao selecionar a opção pretendida, surgirá o formulário da respetiva candidatura.

Nota: Aceda a ¹ para obter informação mais detalhada.

5.1.1.1. Via do Reconhecimento de Títulos

Ao Inserir uma candidatura por via do reconhecimento de títulos, surgirá a seguinte mensagem:







Figura 68 – Aviso do reconhecimento

Certifique-se que reúne os requisitos antes de proceder à candidatura e clique em **[OK]** por forma a abrir o formulário da candidatura por via do reconhecimento de títulos e **preencha todos os campos necessários.**

ATENÇÃO: num processo de reconhecimento de títulos, 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.





Reconhecimento de titu	os		
ADOS PESSOAIS			
Nome			
Tipo de documento	Número de identificação	Digito de verificação	Número de arquivo
E-mail			Número de contribuinte
rso(s) superior(es) Inserir Esta lista está vazia			
bilitações académicas	Documento de identificação		
Anexar documento	Anexar document	to 👻	
ubmeter 🗌			
Gravar Cancelar			

Figura 69 – Formulário da candidatura: Via do Reconhecimento (Equivalências)

Para anexar os documentos referentes às habilitações académicas e a cópia do documento de

identificação, acione a seta de opções e selecione + Anexar.

De notar que nas "Habilitações académicas" deve constar a listagem das **unidades curriculares** concluídas com aproveitamento.

De modo a inserir um curso superior na candidatura, clique no separador *Curso (s) superior (es)* e clique em *inserir*.

- Preencher todos os campos do formulário, os quais são importantes para a análise do técnico do IEFP responsável pela candidatura, e alguns deles irão conter informação que irá surgir no CCP, quando emitido. Assim sendo, deve-se preencher o Grau académico, universidade/instituto politécnico onde obteve a formação, o estabelecimento correspondente à universidade/instituto politécnico, o nome do curso superior que serve de base à candidatura, a data de conclusão do curso.
- Os campos diploma legal de criação do curso superior e ano do diploma legal de criação do curso também são de preenchimento obrigatório. Caso tenha dificuldade no preenchimento, deverá solicitar os devidos esclarecimentos junto da sua universidade / instituto politécnico.





- É obrigatório anexar a documentação sobre o plano curricular do curso superior e o 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, sem a qual o IEFP não procederá à análise da candidatura.
- No caso de candidaturas realizadas com base em habilitações de nível superior, deverá apresentar:
 - Equivalência do curso superior a um nível de habilitação do sistema de ensino português. Para informação sobre as equivalências estrangeiras deve consultar o portal da Direção Geral do Ensino Superior link: <u>http://www.dges.mctes.pt/DGES/pt/Reconhecimento/NARICENIC/Reconhecimento+ Acad%C3%A9mico/Reconhecimento+de+Qualifica%C3%A7%C3%B5es+Estrangeiras/</u>
 - O plano curricular do curso superior e o conteúdo programático das disciplinas de âmbito pedagógico traduzidas em português.
- Só poderá gravar o formulário se assinalar o campo de confirmação, visto que alguns dos dados inseridos irão constar do Certificado de Competências Pedagógicas, caso a candidatura seja deferida, sendo da responsabilidade do utente a veracidade da informação inserida.

Grau académico	Universidade / Instituto politécnico	
Escolha	•	
↓o caso da designação	o do estabelecimento corresponder à designação da uni	versidade, não preencha o campo abaixo (campo Estabelecimento)
Estabelecimento		
Curso superior		Data de conclusão do curso
Diploma legal da criação	o do curso (Ex: Despacho 16584)	Ano do diploma da criação do curso
		0
Conteúdo programático)	
Anexar docu	imento	
Confirme se os dados	que inseriu estão corretos uma vez que irão constar	no CCP caso a candidatura seja deferida 📃

Figura 70 – Formulário da inserção de um curso superior

É obrigatório **inserir pelo menos um curso no separador** *Curso (s) superior (es)*. Só deverá inserir mais do que um curso, no caso de pretender ter equivalência com a junção de dois cursos (licenciatura e mestrado por exemplo). Para inserir um novo curso deverá efetuar os mesmos procedimentos.





Após inserir a informação sobre o curso no separador *Curso (s) superior (es)*, deverá preencher o separador *Plano curricular do (s) curso (s)*.

Considerando que um processo de reconhecimento de títulos tem por base 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, neste separador, o candidato deverá indicar essa a correspondência:

 O candidato 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.

Curso(s) superior(es)	Plano curricular do(s) curs	S0(S)			
Plano curricular do(s) curso	o(s)				
Módulos do curso de FP	IF		Unidades curriculares do curso superior		
MÓDULO 1. FORMADOR	R: SISTEMA, CONTEXTOS E	PERFIL			•
MÓDULO 2. SIMULAÇÃO	D PEDAGÓGICA INICIAL				⊚ Consultar ✓ Editar
MÓDULO 3. COMUNICA	ÇÃO E DINAMIZAÇÃO DE G	GRUPOS EM FORMAÇÃO			-
MÓDULO 4. METODOLO	GIAS E ESTRATÉGIAS PED	AGÓGICAS			-
MÓDULO 5. OPERACIONALIZAÇÃO DA FORMAÇÃO: DO PLANO À ACÇÃO					-
MÓDULO 6. RECURSOS DIDÁTICOS E MULTIMÉDIA					-
MÓDULO 7. PLATAFORI	MAS COLABORATIVAS DE /	APRENDIZAGEM			•
MÓDULO 8. AVALIAÇÃO DA FORMAÇÃO E DAS APRENDIZAGENS					-
MÓDULO 9. SIMULAÇÃO	D PEDAGÓGICA FINAL				-
Duração mínima módulos d	lo curso de FPIF	Duração total (horas) das unidades curriculares	do curso superior		
90					



Ao preencher e **Gravar** os campos da candidatura, esta não será submetida automaticamente para o IEFP, I.P., podendo sempre aceder à candidatura criada através da lista apresentada do menu **Candidaturas à certificação -> Nova**.

Pode Editar ou E	liminar a candidat	tura através c	la lista ao o	licar na seta d	e opções 📑	, e selecionar
🖌 Editar	ou Eliminar	respetivam	ente. No fo	ormulário clique	em Gravar	caso opte por
confirmar as alte	rações realizadas,	ou clique em	Confirmar	para elimina	r o registo.	
Assinale a opção	🚯 Submeter 🗐	e clique em	Gravar	para confirmar	e submeter a c	candidatura.
REPÚBLICA PORTUGUI	A MINISTÉRIO DO TRABALI- SOLIDARIEDADE E SEGUR SOCIAL	io, Ança		ITUTO DO EMPREGO E FO) DRMAÇÃO PROFISSION/	AL, IP

Ao submeter a candidatura, esta será automaticamente reencaminhada para o menu **Candidaturas à certificação -> Submetidas** (ver **5.1.2 Submetidas**).

5.1.1.2. Via do Reconhecimento, Validação e Certificação de Competências (RVCC-For)

Após escolher esta opção, deverá surgir a seguinte mensagem:

Atenção: A obtenção do certificado de competências pedagógicas de formador pela via do RVCC FOR implica obrigatoriamente que o candidato se encontre numa das seguintes condições:

- Ter experiência comprovada como formador de, no mínimo, 300 horas;
- Ter frequentado, com aproveitamento, cursos de formação pedagógica inicial de formadores baseados em referenciais de formação que já não se encontrem em vigor.

Figura 72- Mensagem Informativa requisitos RVCC-For

Clique em **[OK]** para ser direcionado para a página "**Processo RVCC-FOR** (**Reconhecimento, validação e certificação de competências pedagógicas**)".

	rce			Pesquisar	Q Nome Utente	,
INÍCIO O NETFORCE - LEGISLAÇÃ	O NOTÍCIAS PARCERIA	S NEWSLETTER FA	Q CONTACTOS -		C TERMINAR SESSÃO	
BOLSA DE FORMADORES	OFERTA DE FORMAÇÃO	ACESSO À	CERTIFICAÇÃO	ENTIDADE S FORMADORA S		
🕈 Início 🥖 🏢 Candidaturas à certificação	Nova / 🕂 Via do RVCC-For (R	teconhecimento, validação e	certificação de competências pe	dagógicas)		
Ovia do RVCC-For (Reconhecime	nto validação e certifica	ção de competências	pedagógicas)			
	no, randaşdo o cortinedi	gue de competencias	poddgoglodby			
DADOS PESSOAIS						f
Nome						9
Nome do candidato						in
Tipo de documento	Número de identificação	Digito de verificação	Número de arquivo	Data de emissão		8+
Documento de Identificação	N.º de identificação	N.º de Identificação	N.º de arquivo	DD-MM-AAAA		\bowtie
DD-MM-AAAA DD-MM-AAAA	N.º de contribuinte					_
E-mail		٦	felemóvel			
correio@eletrónico.pt						
DOCUMENTOS PARA CONSULTA/PREENCHIN	IENTO					
Para dar início ao seu processo RVCC deve	<i>c</i>					
Consultar o Referencial de Com Qualificações) Referencial de Competências	petências do Formador, no qual	estão elencadas as compet	ências exigidas para o exercício d	la actividade de formador (no âmt	vito do Sistema Nacional de	

Figura 73 - Processo RVCC-FOR (Reconhecimento, validação e certificação de competências pedagógicas)





Esta página é composta por seis blocos diferentes, são eles:

- Dados Pessoais;
- Documentos para consulta/preenchimento;
- Educação/Formação;
- Atividade que desempenha atualmente;
- Documentação a anexar;
- Percurso profissional e de formação.
- Por fim, no final da página existem campos que o candidato deverá escolher para que a sua candidatura seja validada e enviada à entidade.

Em seguida descrevem-se todos os passos e informações necessárias à correta submissão da candidatura por parte do candidato.

Dados Pessoais

Os campos que constituem o bloco dos "Dados Pessoais" surgem preenchidos com a informação relativa aos dados inseridos no "Perfil -> Dados Pessoais", nomeadamente os dados pessoais e de contacto do candidato. Os campos encontram-se <u>bloqueados</u>, impedindo o utilizador de realizar alterações.

Nome				
Nome do candidato				
Tipo de documento	Número de identificação	Digito de verificação	Número de arquivo	Data de emissão
Documento de Identificação	N.º de identificação	N.º de identificação	N.º de arquivo	DD-MM-AAAA
Data de validade Data de nascimento	Número de contribuinte			
DD-MM-AAAA DD-MM-AAAA	N.º de contribuinte			
E-mail		1	felemóvel	
correio@eletrónico.pt			**** **** ****	

Figura 74 - Processo RVCC-FOR - Dados Pessoais

- Nome Nome do candidato;
- Tipo de documento Documento de identificação do candidato;
- Número de identificação Número de identificação relativo ao documento de identificação inserido no "Tipo de documento";





- Dígito de verificação Algarismo presente nos documentos de identificação e que se refere ao documento de identificação inserido no "Tipo de documento";
- Número de arquivo Conjunto de letras e/ou algarismos presente no documento de identificação e que se referem ao documento de identificação inserido no "Tipo de documento";
- Data de emissão Data relativa à emissão do documento de identificação inserido no "Tipo de documento". Este campo apenas é preenchido nos casos em que o documento de identificação tem a respetiva data de emissão;
- Data de validade Data relativa à validade do documento de identificação inserido no "Tipo de documento";
- Data de nascimento Data de nascimento do candidato;
- Número de contribuinte Número de contribuinte do candidato;
- E-mail Endereço do correio eletrónico do candidato;
- Telemóvel Número de telemóvel do candidato.

Documentos para consulta/preenchimento

O candidato deverá consultar e preencher os documentos apresentados de modo a conseguir submeter corretamente a sua candidatura.

DOCUMEN	TOS PARA CONSULTA/PREENCHIMENTO
Para dar	inicio ao seu processo RVCC deve:
1	Consultar o Referencial de Competências do Formador, no qual estão elencadas as competências exigidas para o exercício da actividade de formador (no âmbito do Sistema Nacional de Qualificações) Referencial de Competências
2	Preencher a Greiha de Autoavaliação, indicando as taretas que consegue ou não desempenhar (preenchimento obrigatório) Greha de Autoavaliação
3	Tentar reunir o maior número de comprovalivos sobre a sua experiência como formador. Para isso, pode utilizar a Check-List de comprovativos (documento meramente orientador que o pode ajudar na organização da sua documentação) Check-Last

Figura 75 - Processo RVCC-FOR - Documentos para consulta/preenchimento

"*Referencial de Competências de Formador*" – define e integra as Unidades de Competência pedagógicas necessárias ao exercício da atividade de formador.

O utilizador deverá clicar no botão Referencial de Competências de modo a consultar o documento "Referencial de Competências de Formador", o qual descreve as unidades de competência e as tarefas associadas, que posteriormente serão avaliadas/validadas por parte do Técnico com funções de Orientação e Reconhecimento e do Avaliador RVCC-FOR.

ATENÇÃO: O Referencial de Competências é um documento que serve apenas de referência!





Para mais informações referentes ao *Referencial de Competências de Formador* por favor consulte o Anexo 6.1!

*Grelha de Autoavaliação*⁷ – <u>PREENCHIMENTO OBRIGATÓRIO</u> - O candidato deverá clicar no botão *Grelha de Autoavaliação*, onde será direcionado para a página "Grelha de Autoavaliação".

	Pesquisar Q	Nome Ute	nte 🕜)
ÍCIO O NETFORCE - LEGISLAÇÃO NOTÍCIAS PARCERIAS NEWSLETTER FAQ CONTACTOS -		TERMINAR SESSÃO		
CERTIFICAÇÃO CERTIFICAÇÃO	TIDADES FORMADORAS	RECURSOS E PR	OJETOS	
♠ Inicio / 🖍 Greitha de Autoavaliação				
elha de Autoavaliação				
			Editar	
				1
VERIFICAÇÃO DOS PRÉ-REQUISITOS E ENQUADRAMENTO DO CONTEXTO DE FORMAÇÃO		SIM	NÃO	i
Identifica o tema a tratar, os conteúdos, as competências visadas, a duração prevista, o público-alvo, o contexto de ensino-aprendizagen	m	0	0	(
Identifica os recursos materiais e logísticos a utilizar no contexto da formação				6
Procura introduzir criatividade e ideias empreendedoras no contexto de formação definido				
Comunica a informação sobre a formação ao grupo demonstrando domínio sobre o assunto a desenvolver				
CONCEÇÃO E PLANEAMENTO DA FORMAÇÃO		SIM	NÃO	
Define os objetivos da sessão ou do módulo em função do público-alvo, do contexto de formação e das competências visadas		0	•	
Determina uma estratégia pedagógica estabelecendo as relações com as fases/etapas principais a desenvolver				
Identifica as atividades de aprendizagem a desenvolver segundo os objetivos, conteúdos e estrutura do grupo de trabalho				
Sistematiza a planificação da sessão ou módulo incluindo os materiais de apolo e a forma de avaliação, segundo uma organização lóg	gica e coerente			
QUALIDADE DOS RECURSOS DIDÁTICOS		SIM	NÃO	



Nesta página, compete ao candidato responder a todos os campos apresentados, para tal deverá:

- 1. Clicar no botão Editar para que seja possível escolher entre as opções SIM/NÃO (antes de clicar no botão Editar todos os campos encontram-se bloqueados);
- 2. Responder a todas as perguntas, conforme se considere apto (SIM) ou não (NÃO), no desempenho das tarefas descritas;
- 3. Clicar no botão Gravar para que as suas re

para que as suas respostas sejam gravadas;

4. Deverá clicar no botão Retroceder de modo a voltar para a página "Processo RVCC-FOR (Reconhecimento, validação e certificação de competências pedagógicas)".





Netforce - Manual de utilizador | Utentes

						() TERMI	
K INTUTIDOCHMINESO				٩	Nome Literate) (
NICIO O NETFORCE - LEGISLAÇÃO NOTICIAS PARCERIAS NEWSLETTER	FAG CONTACTOS -			0	D TERMINAR SESSÃO	0	
BOLSA DE FORMADORES	зо А СЕЯТИНСАÇÃO		FORMADORAS	Marca 1		1	
🔶 Inicio 🕖 🖉 Gretha de Autosvallação							·
		9					Editar
		o	EHMAN SESSÃO	2			
ROLAN DE FORMADORES PORTERE DE FORMAÇÃO	CHILDROLL FORMACIONS			4	Canoch	-	NÃO
🛧 minis - 🖌 Centra de Autoantação		-				y	
		2		SIM	NÃO	in	
relha de Autoavaliação			unt Cascala	0	0	59	
			Canceia	0	0		
		5114		in O	0		
			~	0	0		
				62			
Identifica e lama a batar os contecidos, as competificidas visadas, a duração prevista, o publica e asivo, o contento de ensino-	sprendcagem		p	•	0		
tometifica e turna a trator os contricitos as competificosa varadas a duração prevaita, o public o publica de a Internación de Auração prevaita e avoidador a autorar en constato de Auração prevaita, o publica de autorea de Prepara instrumento de avaliação da formação e das aprendizaçores, em hamorirá com se objetivo:	ana de ternação	0	in	•	0		NÃO
Interdito a firma a farar (a contributo, sa accuenticas vantas). Sacrada pressis, a para Interdito a narras a farar (a contributo e sintan e narras na narras ha hana a fara Parapa narramentes de narrada da termajada de as garendazares, en hammar con se narras Descene es colisios e nicadares altanas na preparação desse intraventos	ana de tornação		in S	SIM	NÃO		NÃO
Mention a lema a letar a constructiva a constructiva y antice. Sa adapta pressis a para International de la constructiva de la constructiva de la constructiva de la constructiva de la constructiva Paragona estimatemista de adapta de las constructivas de las adentidades Paragona estimatemista de adapta de las constructivas Paragona estimatemista de adapta de las constructivas Ageneseda a forma cons incursos a substructivas na autoração de las estimatemistas Ageneseda a forma cons incursos a substructivas na autoração de las estimatemistas Ageneseda a forma cons incursos a substructivas na autoração desas instrumentos Ageneseda a forma cons incursos a substructivas na autoração de las estimatemistas Ageneseda a forma cons incursos a substructivas na autoração de las estimatemistas Ageneseda a forma cons incursos a substructivas na autoração desas instrumentos Ageneseda a forma cons incursos a substructivas na autoração de las estimatemistas Ageneseda a forma cons incursos as assessas as assessas as assessas as assessas as assessas as a forma constructivas as a forma constructivas as assessas as a forma constructivas as assessas as a forma constructivas as a forma construct	ena de temação		in B	SIM	O NÃO		NÃO
Interdito a ferra a farta a controlos a acongenitos y solar de la servicia de la	ana dé temação		in G	Sim	O NÃO O		NÃO
Interdio a limita a large de contessos as acceptionas valarias. Sacingia prestas a por Interdio a suscessa executiva e anterioria e da presta presta a por Parace tabalentes de anterioria de anterioria de la presta presta de anterior bate Parace tabalentes de anterioria de anterioria de anterioria de las esta interioria de la presta de anterioria de la presta de	ana de temação		in B B	SIM O	NÃO O		NÃO
Interditor de marca E ante a consector a au consection de marca E. Sanchel prentis. E par la consection de marca Electrica de marca marca marcaniste a al marca de marcanista de marcanista de marcanista. Parece nationalmente de marca de la generalizaje en enterman de marcanista de marcanista. Parece en al marca en al marca de marca de la generalizaje en enterman de marca en ante a que de la marca de	ana de tomação				NÃO O O O		NÃO
Terretoria de muita de la calcadore de la cal	erroritotopera			O O O O	0 NÁO 0 0 0		NÃO O O
Descrito de submit de contrelectos au provendinaria valanta. Sabardía prentis. Se por la contrelecto en anno en alter a portencia de names entre a contrelecto en anno entre a contrelación a transmittanta. Descrito de contrelecto de anno entrelecto entrelecto de las provincia por la contrelecto en anno entrelecto enterelecto enterelecto enterelecto enterelecto entrelecto entrelect	en di foração				0 <u>NãO</u> 0 0		NÃO

Figura 77 - Grelha de Autoavaliação – Passos

Poderá **imprimir** as suas respostas ao clicar no botão **Imprimir**. Será aberto um novo separador com as suas respostas de modo a que possa gravar no seu computador e caso pretenda, imprimir.

NOTA: Apenas é possível **Gravar** após responder a <u>todas</u> as perguntas. Caso não responda a todas as perguntas e clique no botão **Gravar** aparece a seguinte mensagem de erro:





Figura 79 - Mensagem de sucesso - Grelha autoavaliação (Gravar)

ATENÇÃO: O não preenchimento da "*Grelha de Autoavaliação*" é impeditivo de prosseguir aquando da tentativa de guardar a candidatura, isto no ecrã "*Processo RVCC-FOR (Reconhecimento, validação e certificação de competências pedagógicas*)".





NOTA: Não sendo necessário concluir a submissão da candidatura ininterruptamente, neste passo, e só após a submissão de todos os documentos referentes ao bloco "Documentação a anexar", poderá gravar o seu progresso. Basta para isso, acionar o botão Gravar que poderá encontrar no final da página "Processo RVCC-FOR (Reconhecimento, validação e certificação de competências pedagógicas)". De modo a continuar o preenchimento da sua candidatura, terá de aceder ao menu

"Inicio -> Candidaturas à certificação -> Nova" e escolher a opção " -> Editar".

"Check-List" – Documento meramente orientador que pretende ajudar o candidato a ter conhecimento de alguns dos comprovativos que deverá ter na sua posse de modo a comprovar a sua experiência como formador.

O utilizador deverá clicar no botão Check-List de modo a ter acesso à lista de comprovativos que <u>deverá</u> tentar reunir.

CHECK LIST DE COMPROVATIVOS

Deve procurar reunir os comprovativos que permitam comprovar as suas competências como formador.	х
Artigos publicados	
Availações de desempenho	
Cartas de recomendação	
Certificados de horas de formação ministradas	
Certificados de participação como orador em	
Certificados de participação em seminários/workshops/congressos/conferências	
Certificados escolares	
Diagnósticos de necessidades de competências desenvolvidos	
Exerciclos práticos desenvolvidos (de sua autoria)	
Instrumentos de acompanhamento e avaliação da formação construidos	
instrumentos de acompanhamento e avallação das aprendizagens construidos	
instrumentos de diagnóstico de necessidades de formação	
Livros publicados	
Manuale de apolo desenvolvidos	
Outros	
Planos de formação elaborados	
Planos de sessão elaborados	
Programas de formação elaborados	
Referenciais de formação desenvolvidos	
Relatórios de availação da formação	
Relatórios de avallação das aprendizagens	
Slides/apresentações construidas	
Trabalhos desenvolvidos pelos formandos a quem ministrou formação, com as respetivas apreciações	
Trabalhos/projetos de formação-ação desenvolvidos	
Trabalhos/projetos de investigação desenvolvidos	
Videos de ações de formação ministradas e/ou simuladas	

Figura 80 - Check-List de Comprovativos





Educação/Formação

O bloco "Educação/Formação" apresenta três campos relativos à "Habilitação académica", "Área de formação" e "Profissão" do candidato.

Os campos **"Habilitação académica**" e **"Área de formação**" encontram-se <u>bloqueados</u> (impedindo o utilizador de realizar alterações), e preenchidos de acordo com o que foi introduzido aquando da atualização dos **Dados Pessoais** no menu **"Perfil -> Dados Pessoais**".

O campo relativo à "**Profissão**" pertence ao candidato o seu preenchimento e é neste campo que deverá indicar a sua profissão. É um campo <u>facultativo</u> e tem um limite máximo de 50 caracteres.

EDUCAÇÃO/FORMAÇÃO	
Habilitação académica	Área de formação
Habilitação académica do candidato	Área de formação do candidato
Profissão	
Profissão do candidato (campo facultativo)	

Figura 81 - Processo RVCC-FOR - Educação/Formação

NOTA: Não sendo necessário concluir a submissão da candidatura ininterruptamente, neste passo, e só após a submissão de todos os documentos referentes ao bloco "**Documentação a anexar**", poderá

gravar o seu progresso. Basta para isso, acionar o botão Gravar que poderá encontrar no final da página "**Processo RVCC-FOR (Reconhecimento, validação e certificação de competências pedagógicas)**". De modo a continuar o preenchimento da sua candidatura, terá de aceder ao menu

"Inicio -> Candidaturas à certificação -> Nova" e escolher a opção " -> Editar".

Atividade que desempenha atualmente

O bloco "Atividade que desempenha atualmente" refere-se à profissão que o candidato presentemente desempenha e os seus campos são de <u>preenchimento opcional</u>.

NOTA: Caso esteja desempregado e não preencha estes campos deverá adicionar pelo menos uma experiência profissional no separador "**Outras atividades profissionais**". É um requisito obrigatório para a submissão da sua candidatura ter pelo menos um destes campos preenchidos "**Atividade que desempenha atualmente**" e/ou uma ou mais experiência profissional no separador "**Outras atividades profissionais**".





Tenha atenção que existem limites de inserção de caracteres para estes campos. Os campos "**Entidade Empregadora**" e "**Funções que desempenha**" têm um limite máximo de 100 caracteres. Os campos "**Ramo de atividade**" e "**Tempo nestas funções (anos e meses)**" tem um limite máximo de 50 caracteres.

NOTA: Aceda a ¹ para obter informação mais detalhada.

ATENÇÃO: De modo a que seja possível gravar e submeter a sua candidatura necessita de ter <u>todos</u> os campos referentes à "**Atividade que desempenha atualmente**" preenchidos, <u>**OU**</u> pelo menos <u>uma experiência profissional</u> submetida no separador "**Outras atividades profissionais**".

ATIVIDADE QUE DE SEMPENHA ATUALMENTE	
Entidade Empregadora	Ramo de atividade
Entidade para a qual trabalha (campo facultativo)	Ramo onde exerce funções (campo facultativo)
Funções que desempenha	Tempo nestas funções (anos e meses)
Funções que desempenha no seu cargo (campo facultativo)	X anos e Y meses (campo facultativo)

Figura 82 - Processo RVCC-FOR - Atividade que desempenha atualmente

NOTA: Não sendo necessário concluir a submissão da candidatura ininterruptamente, neste passo, e só após a submissão de todos os documentos referentes ao bloco "**Documentação a anexar**", poderá

gravar o seu progresso. Basta para isso, acionar o botão Gravar que poderá encontrar no final da página "Processo RVCC-FOR (Reconhecimento, validação e certificação de competências pedagógicas)". De modo a continuar o preenchimento da sua candidatura, terá de aceder ao menu "Inicio -> Candidaturas à certificação -> Nova" e escolher a opção " -> Editar".

Documentação a anexar

O bloco referente à "**Documentação a anexar**" serve para o candidato anexar à sua candidatura os documentos pessoais relativos ao <u>Certificado de habilitações</u>, <u>Documento identificação</u>, <u>CV</u> e <u>Experiência profissional</u>.

O <u>Documento de identificação</u> pode ser, por exemplo, um dos seguintes documentos: Cartão de Cidadão, Bilhete de Identidade, ou, nos casos de cidadãos estrangeiros, o Título de Residência Temporária, Título de Residência Permanente, o Cartão Azul UE, entre outros.

Pretende-se que no campo relativo à <u>CV</u>) o candidato submeta o seu *Curriculum Vitae*.

Pretende-se que no campo relativo à <u>Experiência profissional</u>, caso não tenha habilitação superior seja anexado um comprovativo de experiência profissional de 5 anos

NOTA: Nos casos em que a submissão eletrónica seja do <u>Cartão de Cidadão</u>, esta deve ser acompanhada da submissão de uma declaração de autorização de utilização da referida cópia para efeitos específicos de candidatura ao Processo RVCC-FOR.





Netforce - Manual de utilizador | Utentes

ificado de habilitações	Documento identificação	3 cv	🕄 De	claração de experiência profissio	nal
Anexar documento	 Anexar documento 	 Anexar documente 	-	Anexar documento	-
Anexar documento	Anexar documento	Anexar documente	•	Anexar documento	

O utilizador deverá clicar no botão para ter acesso às opções.

Numa primeira fase em que o utilizador nunca tenha adicionado nenhum documento à candidatura, apenas estará disponível a opção referente à **anexação** de documentos.



Figura 84 - Documentação a anexar – Opções de anexação (1)

Anexar – Ao acionar esta opção deverá surgir uma janela com os ficheiros do seu computador para que entre eles escolha o documento que pretende inserir. Escolha o ficheiro para inserir e este deverá ficar anexado na sua candidatura.

ATENÇÃO: O <u>tamanho</u> do ficheiro inserido deve ser maior que **0 MB** e nunca ultrapassar **30 MB**! O <u>nome</u> do ficheiro a inserir não deve ultrapassar os **70 caracteres**!

Após anexar um ficheiro pela primeira vez, os restantes campos relativos às opções de anexação deverão ficar desbloqueados, permitindo realizar as restantes opções.



Figura 85 - Documentação a anexar - Opções de anexação (2)





- ▲ Descarregar Permite ao utilizador descarregar o ficheiro anteriormente anexado, de modo a guardá-lo no seu computador.
- Apagar Permite ao utilizador apagar o ficheiro que tinha sido anexado. Após clicar nesta opção aparecerá uma janela, onde deverá optar por uma das opções [SIM] ou [NÃO], consoante pretenda apagar ou não, respetivamente.

Tem a certeza que quer apagar?	
	Sim Não
Figura 86 - Apagar documento	

Propriedades - O utilizador é direcionado para a janela das propriedades do ficheiro:

Nome:	Nome do ficheiro inserido	
Tamanho:	Tamanho do ficheiro inserido	
Extensão:	Formato do ficheiro inserido	
Autor:	E-mail do utilizador que inseriu o ficheiro	
Data de criação:	DD-MM-AAAA	
Versão atual:	Número da versão inserida	

Figura 87 - Propriedades do ficheiro anexado

Depois de anexar todos os ficheiros pretendidos na "Documentação a anexar", este bloco deverá ser apresentado com o nome dos ficheiros inseridos nos respetivos campos e extensão dos mesmos, conforme a Figura 88.

O Certificado de habilitações Documento identificação O CV O Declaração de experiência profissional Nome Ficheiro.bt Nome Ficheiro.bt Nome Ficheiro.bt Nome Ficheiro.bt Nome Ficheiro.bt	DOCUMENTAÇÃO A ANEXAR		IENTAÇÃO A ANEXAR					
Nome Ficheiro.bt - Nome Ficheiro.bt - Nome Ficheiro.bt - Nome Ficheiro.bt	O Certificado de habilitações	Documento identificação	ertificado de habilitações	CV CV			Declaração de experiência profissional	
	Nome Ficheiro.bt	 Nome Ficheiro.bt 	Nome Ficheiro.bt	•	Nome Ficheiro.bđ	•	Nome Ficheiro.bt	•

Figura 88 - Processo RVCC-FOR – Documentação a anexar (2)

ATENÇÃO: Todos os campos presentes na "Documentação a anexar" são de anexação obrigatória para que o candidato consiga proceder à submissão da candidatura!

NOTA: Não sendo necessário concluir a submissão da candidatura ininterruptamente, neste passo Gravar poderá gravar o seu progresso. Basta para isso, acionar o botão que poderá encontrar no final



MINISTÉRIO DO TRABALHO, SOLIDARIEDADE E SEGURANÇA SOCIAL



NISTITUTO DO EMPREGO E FORMAÇÃO PROFISSIONAL, IP

da página "Processo RVCC-FOR (Reconhecimento, validação e certificação de competências pedagógicas)". De modo a continuar o preenchimento da sua candidatura, terá de aceder ao menu "Inicio -> Candidaturas à certificação -> Nova" e escolher a opção " -> Editar".

Percurso profissional e de formação

No final da página o bloco "**Percurso profissional e de formação**" contém **quatro separadores** relativos à experiência profissional do candidato, são eles:

- Formando;
- Formador;
- Outras atividades profissionais;
- Experiências Extraprofissionais.

NOTA: Após a submissão da candidatura e antes que a entidade a avalie e submeta poderá ocorrer uma troca de correspondência entre as duas partes. Esta correspondência corresponde a um novo separador nesta secção denominado "**E-mails**".

Formando

O <u>separador</u> correspondente ao "**Formando**" permite ao utilizador inserir todas as <u>ações de formação</u> que frequentou e ache importante indicar na sua candidatura.

NOTA: Deve acrescentar todas as ações de formação que ache apropriadas de forma <u>separada e</u> <u>individual</u>, ou seja, uma de cada vez, consoante as ações de formação que frequentou. Para tal deverá repetir os passos presentes neste capítulo.

Deverá clicar sobre o separador "**Formando**" e acionar o botão **inserir**, de modo a ser direcionado para a janela "**Formando**", onde deverá preencher os campos apresentados de acordo com a informação relativa à ação de formação que pretende inserir.

NOTA: Aceda a ¹ para obter informação mais detalhada.

PERC	URSO PROFISSIONAL E DE FORMAÇÃO
1 Г	O Formador O Outras atividades profissionais O Experiências Extraprofissionais
	Deve indicar aqui as ações de formação mais relevantes que frequentou.
	→ Inserr Esta lista está vazia

Figura 89 - Processo RVCC-FOR – Percurso profissional e de formação - Formando





Ao acionar o botão Inserir o utilizador é direcionado para a página "Formando".

	Pesquisar	Q Nome Utente
INÍCIO O NETFORCE - LEGISLAÇÃO NOTÍCIAS PARCERIAS NEWSLETTER FAQ CONTACTOS -		O TERMINAR SESSÃO
🔓 BOLSA DE FORMADORES 💉 OFERIA DE FORMAÇÃO 📑 ACESSO À CERTIFICAÇÃO		
♠ Início / IIII Candidaturas à certificação - Nova / 🔶 Via do RVCC-For (Reconhecimento, validação e certificação de competên	ncias pedagógicas) / 🕂 Formando	
9 Formando		
Ação de formação frequentada		
intidade formadora		
Tipo de formação Horas de formação		
Escolha V 0		
Addalidade de formação		
a		
comprovativo de experiência		

Figura 90 - Ecrã "Formando"

Compete ao candidato preencher os campos apresentados com a informação relativa a cada ação de formação que frequentou e que ache relevante para a sua candidatura.

Deverá preencher os campos com as seguintes informações:

- Ação de formação frequentada Nome da ação de formação que frequentou;
- Entidade formadora Nome da entidade onde a ação de formação decorreu, ou seja, nome da entidade formadora;
- Tipo de formação Deverá clicar no botão e escolher entre as opções apresentadas (Formação inicial ou Formação contínua), consoante o tipo de formação que participou;
- Horas de formação Número total de horas da ação de formação;
- Modalidade de formação Texto livre onde o candidato deverá descrever conceitos e/ou objetivos da ação de formação realizada;
- Comprovativo de experiência Deve inserir um documento que comprove a experiência obtida no decorrer da ação de formação. Deverá clicar no botão e acionar Anexar, de forma a submeter o documento. Posteriormente poderá descarregar, apagar e ver as propriedades do mesmo.

ATENÇÃO: Os campos "**Ação de formação frequentada**", "**Entidade formadora**" e "**Modalidade de formação**" têm um limite máximo de 100 caracteres cada.





ATENÇÃO: O <u>tamanho</u> do ficheiro inserido deve ser maior que **0 MB** e nunca ultrapassar **30 MB**! O <u>nome</u> do ficheiro a inserir não deve ultrapassar os **70 caracteres**!

Após o correto preenchimento dos campos apresentados, deverá clicar no botão Gravar, para que o seu progresso seja gravado.

ATENÇÃO: Todos os campos são de preenchimento obrigatório à exceção do campo "**Comprovativo de experiência**". O não preenchimento de campos obrigatórios ocorre na impossibilidade de **gravar** a ação de formação enquanto formando.

INÍCIO O NETFORCE - LEGISLAÇÃO NOTÍCIAS PARCERIAS NEWSLETTER FAQ CONTACTOS -		O TERMINAR SESSÃO
		•
BOLSA DE FORMADORES 💉 OFERIA DE FORMAÇÃO 📑 ACESSO Á CERTIFICAÇÃO	ENTIDADES FORMADORAS	
	- destations) (• Francisco	
A inicio / 🗮 Candidaturas a centricação - Nova / 🕂 Via do NVCC-For (Reconnecimento, validação e centricação de competencias	pedagogicas) / 🕂 Formando	
P Formando		
ição de formação frequentada		
Nome da ação de formação		
ntidade formadora		
Nome da entidade formadora		
ipo de formação Horas de formação		
Inicial ou Contínua 🔹 N.º total de horas		
Nodalidade de formação		
Texto livre		
Comprovativo de experiência		
Nome Richeiro		

Figura 91 - Formando – Adicionar ação de formação que frequentou

Ao clicar no botão **Gravar** o utilizador será direcionado para a janela "**Processo RVCC-FOR** (Reconhecimento, validação e certificação de competências pedagógicas)", onde surgirá no topo da página, a mensagem em como o registo foi criado com sucesso (Figura 92) e a ação de formação adicionada ao separador "Formando" (Figura 93).

Registo criado com suo	Cesso.			×
	Figu	ra 92 - Registo criado	com sucesso	
REPÚBLICA PORTUGUESA	MINISTÉRIO DO TRABALHO, SOLIDARIEDADE E SEGURANÇA SOCIAL	×	INSTITUTO DO EMPREGO E FORMA	ÇÃO PROFISSIONAL, IP

Netforce - Manual de utilizador | Utentes

PERCURSO F	PROFIS SIONAL	E DE FORMAÇÃO					
Formando	Formador	Outras atividades pro	ofissionais 🚯	Experiências Extraprofissio	onais		
Deve indicar aqui	as ações de forma	ção mais relevantes que fr	equentou.				
Ação de formaç	ção frequentada			Tipo de formação 🛦	Horas de formação	Modalidade de formação	
Nome da ação (de formação			Formação inicial	N.º Horas	Texto livre	•
Inserir							

Figura 93 - Formando - Ação de formação adicionada

Após ter sido criado com sucesso, o utilizador poderá <u>consultar</u>, <u>editar</u> ou <u>eliminar</u> o registo da ação de formação adicionada.

PERCURSO P	ROFISSIONAL	E DE FORMAÇÃO				
6 Formando	S Formador	Outras atividades profissio	nais 🚯 Experiências Extraprofiss	ionais		
eve indicar aqui a	as ações de forma	ção mais relevantes que frequer	ntou.			
Ação de formaçi	ão frequ <mark>entada</mark>		Tipo de formação 🔺	Horas de formação	Modalidade de formação	
Nome da ação d	e formação		Formação inicial	N.º Horas	Texto livre	
Inserir						S Consultar ✓ Editar
						🗎 Elminar

Figura 94 - Ações sobre o registo da ação de formação

Ao selecionar a opção **Consultar** será encaminhado novamente para o ecrã "**Formando**", onde poderá ver em <u>modo de consulta</u>, a informação que foi previamente adicionada. Neste ecrã, pode também <u>descarregar</u> para o seu computador o comprovativo adicionado, basta para isso acionar o botão <u>Le Descarregar</u> e guardar no seu computador. Clique no botão **Retroceder** para voltar à página "**Processo RVCC-FOR (Reconhecimento, validação e certificação de competências pedagógicas)**".

Caso opte por **Editar** surgirá o ecrã "**Formando**", onde poderá <u>alterar</u> toda a informação adicionada e/ou anexar o "**Comprovativo de experiência**". Após as alterações efetuadas clique no botão gravar, será direcionado novamente para a página "**Processo RVCC-FOR** (**Reconhecimento, validação e certificação de competências pedagógicas**)" e no topo da página aparecerá uma mensagem em como

Alterações efetuadas com sucesso.		×
	Figura 95 - Alterações efetuadas com sucesso	

Caso <u>não tencione gravar as alterações efetuadas</u> acione o botão Cancelar. Será direcionado para o ecrã "**Processo RVCC-FOR (Reconhecimento, validação e certificação de competências pedagógicas)**" sem que sejam efetuadas alterações.



MINISTÉRIO DO TRABALHO, SOLIDARIEDADE E SEGURANÇA SOCIAL

as alterações foram efetuadas com sucesso.



Poderá ainda apagar o registo, caso opte por selecionar a opção **Eliminar**. Nesta situação será direcionado para o ecrã "**Formando**", onde a <u>informação</u> aparecerá em <u>modo consulta</u> e onde surgirá no topo da página o seguinte <u>aviso</u>:

	Warning! DESEJA ELIMINAR ESTA FICHA?
	Figura 96 - Aviso de Eliminação
<u>Caso não q</u> " Processo R que nada te	queira eliminar o registo, acione o botão Retroceder, sendo direcionado para o ecrã VCC-FOR (Reconhecimento, validação e certificação de competências pedagógicas)", sem nha acontecido ao registo.
<u>Caso realme</u> " Processo R no topo da p	ente pretenda eliminar o registo, clique no botão Confirmar. Será direcionado para o ecrã VCC-FOR (Reconhecimento, validação e certificação de competências pedagógicas)", onde, página deve surgir a mensagem em como o registo foi apagado.
	Registo apagado com sucesso. X
	Figura 97 - Registo apagado com sucesso
No separado	or "Formando" o registo respetivo será eliminado.

NOTA: Não sendo necessário concluir a submissão da candidatura ininterruptamente, neste passo, e só após a submissão de todos os documentos referentes ao bloco "Documentação a anexar", poderá

gravar o seu progresso. Basta para isso, acionar o botão ^{Gravar} que poderá encontrar no final da página "Processo RVCC-FOR (Reconhecimento, validação e certificação de competências pedagógicas)". De modo a continuar o preenchimento da sua candidatura, terá de aceder ao menu

"Inicio -> Candidaturas à certificação -> Nova" e escolher a opção " -> Editar".

<u>Formador</u>

O <u>separador</u> correspondente ao "**Formador**" permite ao utilizador inserir a sua experiência enquanto formador, identificando as ações de formação por si ministradas.

NOTA: Deve acrescentar todas as experiências profissionais que teve enquanto formador, de forma <u>separada e individual</u>, ou seja, uma de cada vez. Para tal deverá repetir os passos presentes neste capítulo.





Deverá clicar sobre o separador "**Formador**" e acionar o botão **Inserir**, de modo a ser direcionado para a janela "**Formador**", onde deverá preencher os campos apresentados de acordo com a informação relativa à ação de formação por si ministrada que tenciona inserir.

NOTA: Aceda a ¹ para obter informação mais detalhada.

ERCURS	O PROFISS	SIONAL E DE F	ORMAÇÃO		
0	Formando	Formador	Outras atividades profissionais	s Experiências Extraprofissionais 	
2 É aqu	il que deve in	dicar a sua experi	ência enquanto formador, identificando	do as ações de formação por si ministradas	
	Inserir ESta	lista esta vazia			

Figura 98 - Processo RVCC-FOR – Percurso profissional e de formação – Formador

Ao acionar o botão Inserir o utilizador é direcionado para a página "Formador".

	Pesquisar	Nome Utente	
INÍCIO O NETFORCE - LEGISLAÇÃO NOTÍCIAS PARCERIAS NEWSLETTER FAQ CONTACTOS -		C TERMINAR SESSÃO	
CULSA DE FORMADORES 🖍 CFERTA DE FORMAÇÃO 📑 ACESSO À CERTIFICAÇÃO		RECURSOS E PROJETOS	
🔶 İnício 🥖 🧮 Candidaturas à certificação - Nova 🦯 🇨 Via do RVCC-For (Reconhecimento, validação e certificação de competência	as pedagógicas) / 🕂 Formador		
• Formador			
Ação de formação ministrada			
Entidade			3
Tino de formação Forma organização da formação Horas de formação			
Escolha			8
Modalidade de formação			\geq
Comprovativo de experiência			
Anexar documento 👻			
Gravar Cancelar			

Figura 99 - Ecrã "Formador"

Compete ao candidato preencher os campos apresentados com a informação relativa a cada ação de formação por si ministrada.

Deverá preencher os campos com as seguintes informações:

- Ação de formação ministrada Nome da ação de formação que foi ministrada pelo candidato;
- Entidade Nome da entidade onde decorreu a ação de formação ministrada pelo candidato;





- Tipo de formação Deverá clicar no botão 🗾 e escolher entre as opções apresentadas (Formação inicial ou Formação contínua), consoante o tipo de formação que deu;
- Forma organização da formação Deverá acionar o botão e escolher entre as opções exibidas (Presencial, Blended Learning e E-learning);
- Horas de formação Número total de horas da ação de formação que lecionou;
- Modalidade de formação Texto livre onde o candidato deverá descrever conceitos e/ou objetivos da ação de formação que ministrou;
- Comprovativo de experiência Deve inserir um documento comprovativo da experiência obtida enquanto formador na respetiva ação de formação que tenciona adicionar. Deverá clicar no botão e acionar Anexar, de forma a submeter o documento. Posteriormente poderá descarregar, apagar e ver as propriedades do mesmo.

ATENÇÃO: Os campos "**Ação de formação ministrada**", "**Entidade**" e "**Modalidade de formação**" têm um limite máximo de 100 caracteres cada.

ATENÇÃO: O tamanho do ficheiro inserido deve ser maior que 0 MB e nunca ultrapassar30 MB! ONome do ficheiro a inserir não deve ultrapassar os 70 caracteres!30 MB! O

Após o correto preenchimento dos campos apresentados, deverá clicar no botão Gravar, para que o seu progresso seja gravado.

ATENÇÃO: Todos os campos são de preenchimento obrigatório à exceção do campo "**Comprovativo de experiência**". O não preenchimento de campos obrigatórios ocorre na impossibilidade de **gravar** a ação de formação enquanto formador.





	Pesquisar	Q Nome Utente	
INÍCIO O NETFORCE - LEGISLAÇÃO NOTÍCIAS PARCERIAS NEWSLETTER FAQ CONTACTOS -		🖒 TERMINAR SESSÃO	
BOLSA DE FORMADORES 💉 OFERRA DE FORMAÇÃO			
🔺 Início / 🏢 Candidaturas à certificação - Nova / 🇨 Via do RVCC-For (Reconhecimento, validação e certificação de competên	icias pedagógicas) / 🕂 Formador		
• Formador			
Ação de formação ministrada			
Nome da ação de formação lecionada			
Entidade			
Nome da entidade onde a ação de formação decorreu			
Tipo de formação Forma organização da formação Horas de formação			
Inicial ou Contínua 🔻 Presencial, Blended Learnig, E-Learning. 🔻 N.º total de horas			
Modalidade de formação			
Texto livre			
Nome ficheiro			
T			

Figura 100 - Formador - Adicionar ação de formação ministrada

Ao clicar no botão **Gravar** o utilizador será direcionado para a janela "**Processo RVCC-FOR** (Reconhecimento, validação e certificação de competências pedagógicas)", onde surgirá no topo da página, a mensagem em como o registo foi criado com sucesso (Figura 101) e a ação de formação ministrada pelo utilizador adicionada ao separador "**Formador**" (Figura 102).

Registo criado com sucesso.					×
	Figura 101 - R	egisto criad	o com s	ucesso	
PERCURSO PROFISSIONAL E DE FORMAÇÃO					
Formando Formador Outras atividades profis	sionais 🚯 Experiências	Extraprofissionais			
É aqui que deve indicar a sua experiência enquanto formador, ide	ntificando as ações de forma	ção por si ministradas			
Ação de formação ministrada	Tipo de formação	Organização da formação	Horas de formação	Modalidade de formação	
Nome da ação de formação	Formação inicial	Presencial	N.º Horas	Texto livre	•
inserr					

Figura 102 - Formador - Ação de formação adicionada

Após ter sido criado com sucesso, o utilizador poderá <u>consultar</u>, <u>editar</u> ou <u>eliminar</u> o registo da ação de formação adicionada enquanto formador.

PERCURSO PR	ROFIS SIONAL E	DE FORMAÇÃO					
6 Formando	Formador	O Outras atividades profissionais O Experiências Extraprofissionais					
iqui que deve in	dicar a sua experié	ência enquanto formador, identificando	o as ações de forma	ão por si ministradas			
Ação de formação ministrada			Tipo de formação	Organização da formação	Horas de formação	Modalidade de formação	
Nome da ação de formação			Formação inicial	Presencial	N.º Horas	Texto livre	
Inserir							⊚ Consultar ✓ Editar

Figura 103 - Ações sobre o registo da ação de formação ministrada




Ao selecionar a opção **Consultar** será encaminhado novamente para o ecrã "**Formador**", onde poderá ver em <u>modo de consulta</u>, a informação que foi previamente adicionada. Neste ecrã, pode também, <u>descarregar</u> para o seu computador o comprovativo adicionado, basta para isso acionar o botão <u>Lescarregar</u> e guardar no seu computador. Clique no botão <u>Retroceder</u> para voltar à página "**Processo RVCC-FOR (Reconhecimento, validação e certificação de competências pedagógicas)**".

Caso opte por Editar surgirá o ecrã "Formador", onde poderá alterar toda a informação adicionada e/ou

anexar o "**Comprovativo de experiência**". Após as alterações efetuadas clique no botão Gravar, será direcionado novamente para a página "**Processo RVCC-FOR** (**Reconhecimento, validação e certificação de competências pedagógicas**)" e no topo da página aparecerá uma mensagem em como as alterações foram efetuadas com sucesso.

Alterações efetuadas com sucesso.		×
	Figura 104 - Alterações efetuadas com sucesso	

Caso <u>não tencione gravar as alterações</u> efetuadas acione o botão **Cancelar**. Será direcionado para o ecrã **"Processo RVCC-FOR (Reconhecimento, validação e certificação de competências pedagógicas)**" sem que sejam efetuadas alterações.

Poderá ainda apagar o registo, caso opte por selecionar a opção **Eliminar**. Nesta situação será direcionado para o ecrã "**Formador**", onde a <u>informação</u> aparecerá em <u>modo consulta</u> e onde surgirá no topo da página o seguinte <u>aviso</u>:

ng! DESEJA ELIMINAR ESTA EICHA Figura 105 - Aviso de Eliminação Retroceder Caso não queira eliminar o registo, acione o botão sendo direcionado para o ecrã "Processo RVCC-FOR (Reconhecimento, validação e certificação de competências pedagógicas)", sem que nada tenha acontecido ao registo. Confirmar Caso realmente pretenda eliminar o registo, clique no botão . Será direcionado para o ecrã "Processo RVCC-FOR (Reconhecimento, validação e certificação de competências pedagógicas)", onde, no topo da página deve surgir a mensagem em como o registo foi apagado.





Registo apagado com sucesso.

Figura 106 - Registo apagado com sucesso

No separador "Formador" o registo respetivo será eliminado.

NOTA: Não sendo necessário concluir a submissão da candidatura ininterruptamente, neste passo, e só após a submissão de todos os documentos referentes ao bloco "Documentação a anexar", poderá

gravar o seu progresso. Basta para isso, acionar o botão Gravar que poderá encontrar no final da página "Processo RVCC-FOR (Reconhecimento, validação e certificação de competências pedagógicas)". De modo a continuar o preenchimento da sua candidatura, terá de aceder ao menu

"Inicio -> Candidaturas à certificação -> Nova" e escolher a opção " -> Editar".

Outras atividades profissionais

O <u>separador</u> correspondente a "**Outras atividades profissionais**" serve para o utilizador adicionar e descrever os empregos que teve em Portugal ou no estrangeiro, que considera relevantes para a sua certificação como formador.

NOTA: Deve acrescentar as experiências profissionais que teve e ache necessárias para o processo, de forma <u>separada e individual</u>, ou seja, uma de cada vez. Para tal deverá repetir os passos presentes neste capítulo.

Deverá clicar sobre o separador "**Outras atividades profissionais**" e acionar o botão **a ser direcionado para a janela** "**Experiência Profissional**", onde deverá preencher os campos apresentados de acordo com a informação relativa às experiências profissionais que teve.

NOTA: Aceda a ¹ para obter informação mais detalhada.

RCURSO PROFISSIONAL E DE	FORMAÇÃO	
 Formando Formador 	Outras atividades profissionais	Experiências Extraprofissionals
Nesta purte da ficha deve descrev	er os empregos que teve, em Portugal ou) u no estrangeiro, que considera relevantes para a sua certificação como formador.
2 Esta lista está vazia		

Figura 107 - Via RVCC FOR – Percurso profissional e de formação – Outras atividades profissionais

Ao acionar o botão Inserir o utilizador é direcionado para a página "Experiência Profissional".





	Pesquisar	Q Nome Utente	
INÍCIO O NETFORCE + LEGISLAÇÃO NOTÍCIAS PARCERIAS NEWSLETTER FAQ CONTACTOS +		C TERMINAR SESSÃO	
BOLSA DE FORMADORES 💉 OFERIA DE FORMAÇÃO 🙀 ACESSO À CERTIFICAÇÃO	ENTIDADES FORMADORAS	RECURSOS E PROJETOS	
🕈 Início 🤌 🎬 Candidaturas à certificação - Nova 🤺 🖍 Via do RVCC-For (Reconhecimento, validação e certificação de competências p	edagógicas) / 🕂 Experiência P	rofissional	
Experiência Profissional			
Entidade Empregadora			I
Ramo de atividade			3
			į
funções que desempenha			I
			ß
اند. Tempo nestas funções (anos e meses)			
Gravar Cancebr			

Figura 108 - Ecrã "Experiência Profissional"

Compete ao candidato preencher os campos apresentados com a informação relativa a cada experiência profissional que teve em Portugal ou no estrangeiro.

Deverá preencher os campos com as seguintes informações:

- Entidade Empregadora Nome da empresa para a qual trabalha/trabalhava;
- Ramo de atividade Ramo(s) em que exerce/exercia funções;
- Funções que desempenha Descreva as funções que desempenha ou desempenhava;
- Tempo nestas funções (anos e meses) Deverá adicionar os anos e meses nos quais exerceu estas funções;

ATENÇÃO: Os campos "Entidade Empregadora", "Ramo de atividade" e "Tempo nestas funções (anos e meses)" têm um limite máximo de 100, 150 e 20 caracteres, respetivamente.

Após o correto preenchimento dos campos apresentados, deverá clicar no botão Gravar, para que o seu progresso seja gravado.

ATENÇÃO: Todos os campos são de preenchimento obrigatório. O não preenchimento de campos obrigatórios ocorre na impossibilidade de **gravar** a experiência profissional que tenciona adicionar.





К нешило во начесо	Pesquisar	Q Nome Ukerte	
INÍCIO O NETFORCE + LEGISLAÇÃO NOTÍCIAS PARCERIAS NEWSLETTER FAQ CONTACTOS +		C TERMINAR SESSÃO	
BOLSA DE FORMADORES 💉 OFERTR DE FORMAÇÃO	ENTIDADES FORMADORAS	RECURSOS E PROJETOS	
🕈 Início 🕴 🧮 Candidaturas à certificação - Nova 🖉 🖍 Via do RVCC-For (Reconhecimento, validação e certificação de competências p	pedagógicas) / 🕂 Experiência Pro	fissional	
Experiência Profissional			
Entidade Empregadora			H
Nome da empresa para a qual trabalha/trabalhava			
Ramo de atividade			9
Ramo de atividade em que exerce/exercia funções			in
Funções que desempenha			8*
Descrição das funções que desempenha/desempenhava			
Tempo nestas funções (apos e meses)			
Tempo exercido na atividade			
T			

Figura 109 - Experiência Profissional – Adicionar experiência profissional

Ao clicar no botão **Gravar** o utilizador será direcionado para a janela "**Processo RVCC-FOR (Reconhecimento, validação e certificação de competências pedagógicas)**", onde surgirá no topo da página, a mensagem em como o registo foi criado com sucesso (Figura 110) e a experiência profissional adicionada ao separador "**Outras atividades profissionais**" (Figura 111).

Registo criado co	m sucesso.		×
		Figu	ra 110 - Registo criado com sucesso
PERCURSO PRO	FISSIONAL E D	E FORMAÇÃO	
S Formando	Formador	Outras atividades profissionais	Experiências Extraprofissionais
Nesta parte da ficha	a deve descrever	os empregos que teve, em Portugal ou	no estrangeiro, que considera relevantes para a sua certificação como formador.
Empresa			Tempo atividade (anos e Meses)
Nome da Empres	a		X anos e Y meses
Inserir			

Figura 111 - Outras atividade profissionais – Experiência profissional adicionada

Após ter sido criado com sucesso, o utilizador poderá <u>consultar</u>, <u>editar</u> ou <u>eliminar</u> o registo da experiência profissional adicionada.





PERCURSO PR	OFISSIONAL E D	E FORMAÇÃO		
8 Formando	Formador	Outras atividades profissionais	Experiências Extraprofissionais	
Nesta parte da fich	a deve descrever	os empregos que teve, em Portugal o	u no estrangeiro, que considera relevantes para a sua certificação como formador.	
Empresa			Tempo atividade (anos e Meses)	
Nome da Empre	sa		X anos e Y meses	•
Inserir				 ♥ Consultar ✓ Editar Eliminar

Figura 112 - Ações sobre o registo de Experiência profissional

Ao selecionar a opção **Consultar** será encaminhado novamente para o ecrã "**Experiência Profissional**", onde poderá ver em <u>modo de consulta</u>, a informação que foi previamente adicionada. Clique no botão

Retroceder para voltar à página "Processo RVCC-FOR (Reconhecimento, validação e certificação de competências pedagógicas)".

Caso opte por Editar surgirá o ecrã "Experiência Profissional", onde poderá alterar toda a informação

adicionada. Após as alterações efetuadas clique no botão Gravar, será direcionado novamente para a página "Processo RVCC-FOR (Reconhecimento, validação e certificação de competências pedagógicas)" e no topo da página aparecerá uma mensagem em como as alterações foram efetuadas com sucesso.

Alterações efetuadas com sucesso.		×
	Figura 113 - Alterações efetuadas com sucesso	

Caso <u>não tencione gravar as alterações efetuadas</u> acione o botão **Cancelar**. Será direcionado para o ecrã **"Processo RVCC-FOR (Reconhecimento, validação e certificação de competências pedagógicas)**" sem que sejam efetuadas alterações.

Poderá ainda apagar o registo, caso opte por selecionar a opção **Eliminar**. Nesta situação será direcionado para o ecrã "**Experiência Profissional**", onde a <u>informação</u> aparecerá em <u>modo consulta</u> e onde surgirá no topo da página o seguinte <u>aviso</u>:

Warning! DESEJA ELIMINAR ESTA FICHA?		
	Figura 114 - Aviso de Eliminação	

<u>Caso</u> não queira eliminar o registo, acione o botão "Processo RVCC-FOR (Reconhecimento, validação e certificação de competências pedagógicas)", sem que nada tenha acontecido ao registo.





<u>Caso realmente pretenda eliminar o registo</u>, clique no botão <u>Confirmar</u>. Será direcionado para o ecrã "**Processo RVCC-FOR (Reconhecimento, validação e certificação de competências pedagógicas)**", onde, no topo da página deve surgir a mensagem em como o registo foi apagado.

Registo apagado com sucesso.	×

No separador "Outras atividades profissionais" o registo respetivo será eliminado.

NOTA: Não sendo necessário concluir a submissão da candidatura ininterruptamente, neste passo, e só após a submissão de todos os documentos referentes ao bloco **"Documentação a anexar**", poderá

gravar o seu progresso. Basta para isso, acionar o botão Gravar que poderá encontrar no final da página "Processo RVCC-FOR (Reconhecimento, validação e certificação de competências pedagógicas)". De modo a continuar o preenchimento da sua candidatura, terá de aceder ao menu

"Inicio -> Candidaturas à certificação -> Nova" e escolher a opção " -> Editar".

Experiências Extraprofissionais

O <u>separador</u> correspondente às "**Experiências Extraprofissionais**" serve para o utilizador inserir as <u>experiências extraprofissionais</u> que teve fora do âmbito profissional e ache importante para a submissão da sua candidatura.

NOTA: Deve acrescentar todas as experiências extraprofissionais que ache apropriadas de forma <u>separada e individual</u>, ou seja, uma de cada vez. Para tal deverá repetir os passos presentes neste capítulo.

Deverá clicar sobre o separador "**Experiências Extraprofissionais**" e acionar o botão **ser direcionado para a janela "Experiências Extraprofissionais**", onde deverá preencher os campos apresentados de acordo com a informação pedida.

NOTA: Aceda a ¹ para obter informação mais detalhada.

ERCURSO PRO	OFIS SIONAL	E DE FORMAÇÃO	1	
Formando	Formador	0 Outras atividades profissionais	• Experiências Extraprofissionais	
Nesta pe <mark>rte da fich</mark>	a deve descrever	os empregos que teve, em Portugal ou	no estrangeiro, que considera relevantes para a s	sua certificação como formador.
2 Insert Esta	lista está vazia			

Figura 116 - Processo RVCC-FOR – Percurso profissional e de formação – Experiências Extraprofissionais





Ao acionar o botão Inserir o utilizador é direcionado para a página "Experiências Extraprofissionais".

	Pesquisar	Nome Utente
INÍCIO O NETFORCE - LEGISLAÇÃO NOTÍCIAS PARCERIAS NEWSLETTER FAQ CONTACTOS -		C TERMINAR SESSÃO
BOLSA DE FORMADORES	ENTIDADE S FORMADORA S	RECURSOS E PROJETOS
♠ Início / IIII Candidaturas à certificação - Nova / 🖍 Via do RVCC-For (Reconhecimento, validação e certificação de competê	incias pedagógicas) / 🕂 Experiências E	xtraprofissionais
• Experiências Extraprofissionais		
Entidade		
Ramo de atividade		3
		i
Trabalho desenvolvido		6
		E
Anexar documento		
Gravar Canociar		

Figura 117 - Ecrã "Experiências Extraprofissionais"

Compete ao candidato preencher os campos apresentados com a informação relativa a cada experiência extraprofissional que teve e ache relevante para o processo da sua candidatura.

Deverá preencher os campos com as seguintes informações:

- Entidade Nome da entidade na qual desenvolve/desenvolveu as suas atividades extraprofissionais;
- Ramo de atividade Ramo(s) em que exerce/exerceu funções;
- Trabalho desenvolvido Texto livre onde o candidato deverá descrever o trabalho que desenvolve/desenvolveu ao longo da sua experiência nesta atividade extraprofissional;
- Tempo nesta atividade (anos/meses) Deverá adicionar os anos e meses nos quais exerceu estas funções;
- Comprovativo de experiência Deve inserir um documento que comprove a experiência obtida

no decorrer das atividades extraprofissionais. Deverá clicar no botão e acionar Anexar, de forma a submeter o documento. Posteriormente poderá descarregar, apagar e ver as propriedades do mesmo.





ATENÇÃO: Os campos "**Entidade**", "**Ramo de atividade**" e "**Tempo nesta atividade (anos/meses)**" têm um limite máximo de 100, 150 e 20 caracteres, respetivamente.

ATENÇÃO: O tamanho do ficheiro inserido deve ser maior que 0 MB e nunca ultrapassar30 MB! Onome do ficheiro a inserir não deve ultrapassar os 70 caracteres!30 MB! O

Após o correto preenchimento dos campos apresentados, deverá clicar no botão Gravar, para que o seu progresso seja gravado.

ATENÇÃO: Todos os campos são de preenchimento obrigatório à exceção do campo "**Comprovativo de experiência**". O não preenchimento de campos obrigatórios ocorre na impossibilidade de **gravar** a experiência extraprofissional.

	Pesquisar	Nome Utente
INÍCIO O NETFORCE + LEGISLAÇÃO NOTÍCIAS PARCERIAS NEWSLETTER FAQ CONTACTOS +		C TERMINAR SESSÃO
BIOLAR DE FORMADORES PORTA DE FORMAÇÃO		
🏫 Início / 🟢 Candidaturas à certificação - Nova / 🖍 Via do RVCC-For (Reconhecimento, validação e certificação de competênci	as pedagógicas) / 🕂 Experiências E	xtraprofissionais
• Experiências Extraprofissionais		
Entidade		f
Nome da entidade na qual desenvolve/desenvolveu atividades extraprofissionais		
Ramo de atividade		9
Ramo de atividade em que exerce/exerceu funções		in
Trabalho desenvolvido		63
Descrever trabalho que desenvolve/desenvolveu		-
h.		
Tempo nesta atividade (anos/ meses)		
Tempo nesta atividade		
Comprovativo de experiência		
Nome ficheiro		
+		
Gravar		

Figura 118 - Experiências Extraprofissionais – Adicionar experiência extraprofissional

Ao clicar no botão **Gravar** o utilizador será direcionado para a janela "**Processo RVCC-FOR** (Reconhecimento, validação e certificação de competências pedagógicas)", onde surgirá no topo da página, a mensagem em como o registo foi criado com sucesso (Figura 119) e a experiência extraprofissional adicionada ao separador "**Experiências Extraprofissionais**" (Figura 120).

Regist	o criado com suces:	30.							×
		F	igura 119 - Reg	isto criado	o com suces	sso			
-									
REPÚBLI PORTUG	CA UESA	MINISTÉRIO DO TRABALHO, SOLIDARIEDADE E SEGURANÇA SOCIAL		X	INSTITUTO (DO EMPREGO E	FORMAÇÃO P	ROFISSIONAL,	, IP

PERCURSO PR	OFISSIONAL E	DE FORMAÇÃO	
S Formando	Formador	Outras atividades profissionais	O Experiências Extraprofissionais
Nesta parte da fich	na deve descrever	os empregos que teve, em Portugal ou	i no estrangeiro, que considera relevantes para a sua certificação como formador.
Entidade			Tempo nesta atividade (anos/ meses)
Nome da entidad	de		X anos e Y meses
Inserir			

Figura 120 - Experiência Extraprofissional – Experiência Extraprofissional adicionada

Após ter sido criado com sucesso, o utilizador poderá <u>consultar</u>, <u>editar</u> ou <u>eliminar</u> o registo da ação de formação adicionada.

PERCURSO PROFISSIONAL E DE FORMAÇÃO	
Formando Formador Outras atividades profissionais Experiências Extraprofissionais	
Nesta parte da ficha deve descrever os empregos que teve, em Portugal ou no estrangeiro, que considera relevantes j	para a sua certificação como formador.
Entidade	Tempo nesta atividade (anos/ meses)
Nome da entidade	X anos e Y meses
Inserir	 Consult
	✓ Editar

Figura 121 - Ações sobre o registo das Experiências Extraprofissionais

Ao selecionar a opção **Consultar** será encaminhado novamente para o ecrã "**Experiências Extraprofissionais**", onde poderá ver em <u>modo de consulta</u>, a informação que foi previamente adicionada. Neste ecrã, pode também, <u>descarregar</u> para o seu computador o comprovativo adicionado, basta para isso acionar o botão **Descarregar** e guardar no seu computador. Clique no botão **Retroceder**

para voltar à página "Processo RVCC-FOR (Reconhecimento, validação e certificação de competências pedagógicas)".

Caso opte por **Editar** surgirá o ecrã "**Experiências Extraprofissionais**", onde poderá <u>alterar</u> toda a informação adicionada e/ou anexar o "**Comprovativo de experiência**". Após as alterações efetuadas clique no botão **Gravar**. Será direcionado novamente para a página "**Processo RVCC-FOR (Reconhecimento, validação e certificação de competências pedagógicas**)" e no topo da página aparecerá uma mensagem em como as alterações foram efetuadas com sucesso.

Alterações efetuadas com sucesso.		×
	Figura 122 - Alterações efetuadas com sucesso	

Caso <u>não tencione gravar as alterações efetuadas</u> acione o botão **Cancelar**. Será direcionado para o ecrã **"Processo RVCC-FOR (Reconhecimento, validação e certificação de competências pedagógicas)**" sem que sejam efetuadas alterações.





Poderá ainda apagar o registo, caso opte por selecionar a opção **Eliminar**. Nesta situação será direcionado para o ecrã "**Experiências Extraprofissionais**", onde a <u>informação</u> aparecerá em <u>modo</u> <u>consulta</u> e onde surgirá no topo da página o seguinte <u>aviso</u>:

	Warning! DESEJA ELIMINAR ESTA FICHA?
	Figura 123 - Aviso de Eliminação
<u>Caso</u> não "Processo l	queira eliminar o registo, acione o botão Retroceder, sendo direcionado para o ecrã RVCC-FOR (Reconhecimento, validação e certificação de competências pedagógicas)", sem
que nada te	enna acontecido ao registo.
Caso realm	ente pretenda eliminar o registo, clique no botão Confirmar. Será direcionado para o ecrã
"Processo I no topo da	RVCC-FOR (Reconhecimento, validação e certificação de competências pedagógicas) ", onde, página deve surgir a mensagem em como o registo foi apagado.
	Registo apagado com sucesso.
	Figura 124 - Registo apagado com sucesso
No separad	or "Experiências Extraprofissionais" o registo respetivo será eliminado.

NOTA: Não sendo necessário concluir a submissão da candidatura ininterruptamente, neste passo, e só após a submissão de todos os documentos referentes ao bloco "**Documentação a anexar**", poderá

gravar o seu progresso. Basta para isso, acionar o botão Gravar que poderá encontrar no final da página "Processo RVCC-FOR (Reconhecimento, validação e certificação de competências pedagógicas)". De modo a continuar o preenchimento da sua candidatura, terá de aceder ao menu

"Inicio -> Candidaturas à certificação -> Nova" e escolher a opção " -> Editar".

<u>E-mails</u>

Após o candidato <u>escolher</u> e <u>enviar</u> a **submissão da sua candidatura à entidade**, aparecerá um novo separador denominado "**E-mails**", localizado após o separador "**Experiências Extraprofissionais**". Este separador permite que exista a possibilidade de uma troca de mensagens entre ambas as partes.

Numa primeira instância que não exista troca de correio entre as duas partes e o candidato já tenha selecionado a entidade para a qual pretende enviar a submissão da sua candidatura, o separador "**E-mails**" deverá aparecer conforme representado na Figura 125.





PERCURSO PROF	ISSIONAL E D	E FORMAÇÃO		
Formando	6 Formador	Outras atividades profissionais	Experiências Extraprofissionais	E-mails
E-mails				
Inserir Esta lis	sta está vazia			

Figura 125 - Percurso profissional e de formação – E-mails

Caso pretenda enviar um e-mail à entidade deverá clicar no botão para que seja direcionado para a página "E-mail".

INICIO O NETFORCE - LEGISLA	CÃO NOTÍCIAS PARCERIAS	NEWSLETTER FAQ CONTACTOS		C TERMINAR SESSÃO
				0
BOLSA DE FORMADORES	oferta de formação	ACESSO À CERTIFICAÇÃO		
▲ Início / III Candidaturas à cadificaci	in Nora / A Via da RV/CC For /Recor	nharimanto validação a cartificação da comp	eténciae nartagónicae) / 🛧 E-mail	
🕈 inicio 👘 🧮 Candidaturas a centricaça	IO - NOVA / VIA do RVCC-For (Recor	nnecimento, validação e centricação de comp	etencias pedagogicas) (🛉 E-maii	
E-mail				
sunto de e mai				
ssunto do e-mail				
scrição do e-mail				
ata de envio				

Figura 126 - Ecrã "E-mail"

Deverá preencher os campos apresentados com a informação que pretende enviar à entidade.

Deverá preencher os campos com as seguintes informações:

- Assunto do e-mail Título que pretende dar à sua mensagem;
- Descrição do e-mail Mensagem que tenciona enviar.

ATENÇÃO: O campo "Assunto do e-mail" têm um limite máximo de 150 caracteres.

Após o preenchimento dos campos apresentados, deverá clicar no botão Gravar, para que o seu progresso seja gravado e a mensagem enviada à entidade.





ATENÇÃO: Todos os campos são de preenchimento obrigatório. O não preenchimento de campos obrigatórios ocorre na impossibilidade de **gravar** e **enviar** o e-mail.

Ao clicar no botão **Gravar** o utilizador será direcionado para a janela "**Processo RVCC-FOR (Reconhecimento, validação e certificação de competências pedagógicas)**" e o correio enviado à entidade.

Após enviar uma mensagem à entidade e o registo da mesma ter criado com sucesso, o separador "Emails" do ecrã "Processo RVCC-FOR (Reconhecimento, validação e certificação de competências pedagógicas)" surgirá da seguinte forma, presente na Figura 127 contendo a informação que o candidato introduziu na mensagem previamente enviada.

PERCURSO PROF	PERCURSO PROFISSIONAL E DE FORMAÇÃO				
S Formando	S Formador	Outras atividades profissionais	Experiências Extraprofissionais	E-mails	
E-mails					
Assunto do e-mail			Descrição do e-mail		Data de envio
Assunto do e-mail			Descrição do e-mail		15-02-2018
Inserir					

Figura 127 - E-mail enviado

Enquanto a entidade não aceitar a submissão da candidatura é possível existir troca de mensagens entre ambas as partes, assim sendo, as mensagens enviadas pela entidade aparecerão neste separador através do acesso ao menu "Início -> Candidaturas à certificação - Nova" e da escolha da opção <u>editar</u> ou <u>consultar</u>.

Condições de validação e Entidade Certificadora RVCC-FOR

O "Total horas formador" <u>soma as horas de todos os registos inseridos no separador "Formador"</u>. Numa primeira fase, em que não existam registos no separador "Formador" o contador tem o valor <u>zero</u>.

1	Total horas for	mador
	0	

Figura 128 - Total horas Formador

Assim que inserir ações de formação ministradas por si o contador será incrementado.

NOTA: O contador "**Total horas formador**" é apenas <u>informativo</u>, não deverá realizar nenhuma ação sobre ele. Serve apenas para informar o utilizador se já atingiu ou não, o número de horas de experiência <u>comprovada</u> como formador, necessárias para que a sua candidatura tenha um dos requisitos necessários à validação.





Posteriormente, deverá **ESCOLHER** pelo menos uma das seguintes opções (pode escolher as duas), consoante a situação com a qual se identifique:

entifique (colocando uma cruz) a situação com a qual se identifica:	
 Exerce a atividade de formador com experiência profissional comprovada de duração mínima de 300 horas na área da educação formação de jovens e adultos, mas sem uma certificação for pretende reconhecer e validar as competências pedagógicas adquiridas através de aprendizagens formais, não formais e informais. 	mal, e
 Prequentou, com aproveitamento, um curso de formação pedagógica inicial de formadores, baseado num referencial de formação que já não se encontra em vigor e nunca solicitou a respeti de competências. 	va certificação



Apenas poderá escolher o <u>ponto 1</u> quando o contador "**Total horas formador**" tenha no mínimo 300 horas de experiência comprovada como formador.

ATENÇÃO: Caso não selecione nenhuma das opções, a sua candidatura não estará apta à validação dos critérios previstos para a obtenção do certificado de competências pedagógicas de formador pela Processo RVCC-FOR.

Não se esqueça que **são destinatários de Processos RVCC-FOR** candidatos que, não detendo certificação de competências pedagógicas, tenham preferencialmente, habilitação de nível superior ou no mínimo o 9.º ano de escolaridade e cumpram um dos seguintes requisitos:

- 1. Exerçam a atividade de formador (em contexto profissional ou extraprofissional) com experiência comprovada de duração mínima de 300 horas;
- 2. Tenham frequentado com aproveitamento, cursos de formação pedagógica inicial de formadores, baseados em referenciais de formação que já não se encontrem em vigor e que nunca tenham solicitado a respetiva certificação de competências.

Por fim, deverá escolher a "Entidade certificadora RVCC-FOR" entre as opções apresentadas.

Entidade certificadora RVCC-For			
Escolha	•		

Figura 130 - Entidade certificadora RVCC FOR

NOTA: Aceda a ¹ para obter informação mais detalhada.

NOTA: Não sendo necessário concluir a submissão da candidatura ininterruptamente poderá **gravar** o seu progresso em qualquer um dos passos descritos até aqui, terá no entanto de anexar todos os documentos necessários no bloco "**Documentação a anexar**".

Por fim, selecione a caixa de seleção "Enviar candidatura para a entidade", para que a sua candidatura seja enviada à entidade.





Enviar candidatura para a entidade 🗌

Figura 131 - Enviar candidatura para a entidade

ATENÇÃO: Clique no botão

Gravar

para guardar o seu progresso!

Após **preencher todos os campos** necessários, **enviar a candidatura para a entidade** escolhida e **gravar**, poderá <u>consultar</u>, <u>editar</u> ou <u>eliminar</u> a sua candidatura através da opção de menu "**Candidaturas à certificação -> Nova**".

Mensagens de Erro				
Mensagem	Causa	Resolução		
O campo Certificado de habilitações é necessário.	Ao clicar no botão "Gravar", o documento "Certificado de habilitações" presente no bloco "Documentação a anexar", está em falta.	Anexar o documento relativo ao certificado de habilitações e posteriormente clicar no botão "Gravar".		
O campo Documento identificação é necessário.	Ao clicar no botão "Gravar", o documento "Documento identificação" presente no bloco "Documentação a anexar", está em falta.	Anexar o documento relativo ao documento de identificação e posteriormente clicar no botão "Gravar".		
O campo Experiência profissional (CV) é necessário.	Ao clicar no botão "Gravar", o documento "Experiência Profissional (CV)" presente no bloco "Documentação a anexar", está em falta.	Anexar o documento relativo à experiência profissional – <i>Curriculum Vitae</i> (CV) e posteriormente clicar no botão "Gravar".		
Não é possível gravar a ficha!	Existem campos obrigatórios que se encontram por preencher e/ou documentos por anexar.	Deverá verificar se existem campos por preencher e/ou anexar informação necessária, de modo a que seja possível gravar com sucesso.		
Erro! Tem de responder a todas as perguntas da Grelha de Autoavaliação.	Existem perguntas sem resposta na Grelha de Autoavaliação.	Responda "SIM" ou "NÃO" e posteriormente clique no botão "Gravar".		
Ficheiro demasiado pequeno ou vazio (verifique se o ficheiro em causa tem conteúdo)	O ficheiro que pretende inserir é demasiado pequeno.	Clique no botão "OK" e tente novamente com um ficheiro de tamanho superior.		
Ficheiro demasiado grande (tamanho máximo permitido <30 Mega Bytes)	O ficheiro que pretende inserir é demasiado grande.	Clique no botão "OK" e tente novamente com um ficheiro de tamanho inferior.		
O nome do ficheiro é demasiado comprido, só são permitidos ficheiros com um nome até 70 caracteres (incluindo a extensão)	O nome do ficheiro que pretende inserir ultrapassa o limite de 70 caracteres (incluindo a extensão).	Clique no botão "OK" e altere o nome do ficheiro no seu computador.		





Mensagens de Erro				
Mensagem	Causa	Resolução		
O campo Ação de formação frequentada é necessário.	Ao clicar no botão "Gravar" no ecrã "Formando", o campo "Ação de formação frequentada" encontra-se vazio.	Deverá preencher o campo "Ação de formação frequentada" e posteriormente clicar no botão "Gravar".		
O campo Ação de formação frequentada tem de ser uma cadeia com o comprimento máximo de 100.	Ao clicar no botão "Gravar" no ecrã "Formando", o campo "Ação de formação frequentada" encontra-se com um número de caracteres superior a 100.	Deverá preencher o campo "Ação de formação frequentada" com um número inferior a 100 caracteres.		
O campo Entidade formadora é necessário.	Ao clicar no botão "Gravar" no ecrã "Formando", o campo "Entidade formadora" encontra-se vazio.	Deverá preencher o campo "Entidade formadora" e posteriormente clicar no botão "Gravar".		
O campo Entidade formadora tem de ser uma cadeia com o comprimento máximo de 100.	Ao clicar no botão "Gravar" no ecrã "Formando", o campo "Entidade formadora" encontra-se com um número de caracteres superior a 100.	Deverá preencher o campo "Entidade formadora" com um número inferior a 100 caracteres.		
O campo Horas de formação tem de ser entre 1 e 99999999999.	Ao clicar no botão "Gravar" no ecrã "Formando", o campo "Horas de formação" encontra-se com o valor 0.	Deverá alterar o valor do campo "Horas de formação" e posteriormente clicar no botão "Gravar".		
O campo Horas de formação é necessário.	Ao clicar no botão "Gravar" no ecrã "Formando", o campo "Horas de formação" encontra-se vazio.	Deverá preencher o campo "Horas de formação" e posteriormente clicar no botão "Gravar".		
O campo Modalidade de formação é necessário.	Ao clicar no botão "Gravar" no ecrã "Formando", o campo "Modalidade de formação" encontra-se vazio.	Deverá preencher o campo "Modalidade de formação" e posteriormente clicar no botão "Gravar".		
O campo Modalidade de formação tem de ser uma cadeia com o comprimento máximo de 100.	Ao clicar no botão "Gravar" no ecrã "Formando", o campo "Modalidade de formação" encontra-se com um número de caracteres superior a 100.	Deverá preencher o campo "Modalidade de formação" com um número inferior a 100 caracteres.		
O campo Ação de formação ministrada é necessário.	Ao clicar no botão "Gravar" no ecrã "Formador", o campo "Ação de formação ministrada" encontra- se vazio.	Deverá preencher o campo "Ação de formação ministrada" e posteriormente clicar no botão "Gravar".		
O campo Ação de formação ministrada tem de ser uma cadeia com o comprimento máximo de 100.	Ao clicar no botão "Gravar" no ecrã "Formador", o campo "Ação de formação ministrada" encontra- se com um número de caracteres superior a 100.	Deverá preencher o campo "Ação de formação ministrada" com um número inferior a 100 caracteres.		
O campo Entidade é necessário.	Ao clicar no botão "Gravar" no ecrã "Formador", o campo "Entidade" encontra-se vazio.	Deverá preencher o campo "Entidade" e posteriormente clicar no botão "Gravar".		
O campo Entidade tem de ser uma cadeia com o comprimento máximo de 100.	Ao clicar no botão "Gravar" no ecrã "Formador", o campo "Entidade" encontra-se com um número de caracteres superior a 100.	Deverá preencher o campo "Entidade" com um número inferior a 100 caracteres.		





Mensagens de Erro				
Mensagem	Causa	Resolução		
O campo Horas de formação tem de ser entre 1 e 99999999999.	Ao clicar no botão "Gravar" no ecrã "Formador", o campo "Horas de formação" encontra-se com o valor 0.	Deverá alterar o valor do campo "Horas de formação" e posteriormente clicar no botão "Gravar".		
O campo Horas de formação é necessário.	Ao clicar no botão "Gravar" no ecrã "Formador", o campo "Horas de formação" encontra-se vazio.	Deverá preencher o campo "Horas de formação" e posteriormente clicar no botão "Gravar".		
O campo Modalidade de formação é necessário.	Ao clicar no botão "Gravar" no ecrã "Formador", o campo "Modalidade de formação" encontra-se vazio.	Deverá preencher o campo "Modalidade de formação" e posteriormente clicar no botão "Gravar".		
O campo Modalidade de formação tem de ser uma cadeia com o comprimento máximo de 100.	Ao clicar no botão "Gravar" no ecrã "Formador", o campo "Modalidade de formação" encontra-se com um número de caracteres superior a 100.	Deverá preencher o campo "Modalidade de formação" com um número inferior a 100 caracteres.		
O campo Entidade Empregadora é necessário.	Ao clicar no botão "Gravar" no ecrã "Experiência Profissional", o campo "Entidade Empregadora" encontra-se vazio.	Deverá preencher o campo "Entidade Empregadora" e posteriormente clicar no botão "Gravar".		
O campo Entidade Empregadora tem de ser uma cadeira com o comprimento máximo de 100.	Ao clicar no botão "Gravar" no ecrã "Experiência Profissional", o campo "Entidade Empregadora" encontra-se com um número de caracteres superior a 100.	Deverá preencher o campo "Entidade Empregadora" com um número inferior a 100 caracteres.		
O campo Ramo de atividade é necessário.	Ao clicar no botão "Gravar" no ecrã "Experiência Profissional" encontra-se vazio.	Deverá preencher o campo "Entidade Empregadora" e posteriormente clicar no botão "Gravar"		
O campo Ramo de atividade tem de ser uma cadeia com o comprimento máximo de 150.	Ao clicar no botão "Gravar" no ecrã "Experiência Profissional", o campo "Ramo de atividade" encontra-se com um número de caracteres superior a 150.	Deverá preencher o campo "Ramo de atividade" com um número inferior a 150 caracteres.		
O campo Funções que desempenha é necessário.	Ao clicar no botão "Gravar" no ecrã "Experiência Profissional", o campo "Funções que desempenha" encontra-se vazio.	Deverá preencher o campo "Funções que desempenha" e posteriormente clicar no botão "Gravar".		
O campo Tempo nestas funções (anos e meses) é necessário.	Ao clicar no botão "Gravar" no ecrã "Experiência Profissional", o campo "Tempo nestas funções (anos e meses)" encontra-se vazio.	Deverá preencher o campo "Tempo nestas funções (anos e meses)" e clicar no botão "Gravar".		
O campo Tempo nestas funções (anos e meses) tem de ser uma cadeia com o comprimento máximo de 20.	Ao clicar no botão "Gravar" no ecrã "Experiência Profissional", o campo "Tempo nestas funções (anos e meses) encontra-se com um número de caracteres superior a 20.	Deverá preencher o campo "Tempo nestas funções (anos e meses)" com um número inferior a 20 caracteres.		
O campo Entidade é necessário.	Ao clicar no botão "Gravar" no ecrã "Experiências Extraprofissionais", o campo	Deverá preencher o campo "Entidade" e posteriormente clicar no botão "Gravar".		





Mensagem	Causa	Resolução
	"Entidade" encontra-se vazio.	
O campo Entidade tem de ser uma cadeia com o comprimento máximo de 100.	Ao clicar no botão "Gravar" no ecrã "Experiências Extraprofissionais", o campo "Entidade" encontra-se com um número de caracteres superior a 100.	Deverá preencher o campo "Entidade" com um número inferior a 100 caracteres.
O campo Ramo de atividade é necessário.	Ao clicar no botão "Gravar" no ecrã "Experiências Extraprofissionais", o campo "Ramo de atividade" encontra-se vazio.	Deverá preencher o campo "Ramo de atividade" e posteriormente clicar no botão "Gravar".
O campo Ramo de atividade tem de ser uma cadeia com o comprimento máximo de 150.	Ao clicar no botão "Gravar" no ecrã "Experiências Extraprofissionais", o campo "Ramo de atividade" encontra-se com um número de caracteres superior a 150.	Deverá preencher o campo "Ramo de atividade" com um número inferior a 150 caracteres.
O campo Trabalho desenvolvido é necessário.	Ao clicar no botão "Gravar" no ecrã "Experiências Extraprofissionais", o campo "Trabalho desenvolvido" encontra- se vazio.	Deverá preencher o campo "Trabalho desenvolvido" e posteriormente clicar no botão "Gravar".
O campo Tempo nesta atividade (anos/meses) é necessário.	Ao clicar no botão "Gravar" no ecrã "Experiências Extraprofissionais", o campo "Tempo nesta atividade (anos/meses)" encontra-se vazio.	Deverá preencher o campo "Tempo nesta atividade (anos/meses)" e posteriormente clicar no botão "Gravar".
O campo Tempo nesta atividade (anos/meses) tem de ser uma cadeia com o comprimento máximo de 20.	Ao clicar no botão "Gravar" no ecrã "Experiências Extraprofissionais", o campo "Tempo nesta atividade (anos/meses)" encontra-se com um número de caracteres superior a 20.	Deverá preencher o campo "Tempo nesta atividade (anos/meses) com um número inferior a 20 caracteres.
O campo Assunto do e-mail é necessário.	Ao clicar no botão "Gravar" no ecrã "E-mail", o campo "Assunto do e-mail" encontra-se vazio.	Deverá preencher o campo "Assunto do e-mail" e posteriormente clicar no botão "Gravar".
O campo Assunto do e-mail tem de ser uma cadeia com o comprimento máximo de 150.	Ao clicar no botão "Gravar" no ecrã "E-mail", o campo "Assunto do e-mail" encontra-se com um número superior a 150 caracteres.	Deverá preencher o campo "Assunto do e-mail" com um número inferior a 150 caracteres.
O campo Descrição do e-mail é necessário.	Ao clicar no botão "Gravar" no ecrã "E-mail", o campo "Descrição do e-mail" encontra-se vazio.	Deverá preencher o campo "Descrição do e-mail" e posteriormente clicar no botão "Gravar".
Outros erros	Diversas	Se a mensagem de erro não for explícita, envie um e-mail para netforce@iefp.pt.com os dados





Mensagens de Erro			
Mensagem	Causa	Resolução	
		preenchidos e uma imagem do erro.	

5.1.2. Submetidas



Figura 132 – Opção de menu: Candidaturas à certificação > Submetidas

Através do menu **Candidaturas à certificação -> Submetidas** poderá encontrar a lista de candidaturas que foram submetidas, podendo **Consultar** ou **Editar** a candidatura surgindo o formulário da

Gravar

candidatura. Efetue as alterações necessárias e clique em

CANDIDATURAS SUSPENSAS

No caso de a sua candidatura estar suspensa ou suspensa por falta de pagamento, e pretender reativála, edite-a.

Candidaturas à certificação - Submetidas	5		
	Q -		
Saída profissional	Via de acesso	Estado	Concluído
competências pedagógicas de base do Formador (M/F)	Formação Pedagógica Inicial de Formadores	Suspenso falta de pagamento	Sim
			S Consultar ✓ Editar





De seguida utilize o **separador E-mails** para enviar um e-mail para o técnico do IEFP responsável pela sua candidatura, solicitando reanálise/reabertura da candidatura, com a devida justificação.

Comp	etência	Via de acesso			
com	etências pedagógicas de base do Formador (M/F)	Formação Pedagógica Inicial de Formadores			
E-mail:	Estados				
E-mails					
Assunt			Data		
Certifica	Certificado de Competências Pedagógicas - Via da Formação: Receção de candidatura e cobrança de encargos procedimentais 02-12-2013				
Certifica	do de Competências Pedagógicas: Cobrança de encargos procedimentais		18-12-2013	•	
Aviso de	e desbloqueio de candidatura e pagamento de encargos procedimentais		18-01-2015	•	
Inseri	Inseri				
Envi	um e-mail para o técnico do IEFP (separador e-mails) para desbloquear a candidatura.				

Gravar	Cancelar



	Mensagens de erro						
Mensagem	Causa Resolução						
Para poder prosseguir tem de responder ao questionário de satisfação da ação	A candidatura pertence a um utente que foi formando numa ação de FPIF e não preencheu o questionário de satisfação.	O utente/formando deverá preencher o seu questionário de satisfação da ação no separador <i>Questionário</i> na sua candidatura, editando o registo, preenchendo o formulário e gravando no final. Por último deverá gravar a candidatura (ver figura seguinte).					
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.					





Curso						
FORMAÇÃO PEDAGÓO	SICA INICIAL DE FORMADORES					
Ação	Data de conclusão	Duração total	Classificação			
	14-02-2015	90	3 - BOM	× *		
Objetivos específicos/c	ompetências a adquirir					
Com o curso de Formaç	ão Pedagógica Inicial de Formadores.	o formando pode deserv	volver			
estionario						
eetionario urso ormação Pedagógica Ini	cial de Formadores					
zestionārio iurso iormação Pedagógica Ini bilitações acadêmicas	cial de Formadores Documento	o de identificação				
eetionario 'urso ormação Pedagógica Ini bilitações académicas	cial de Formadores Documento	o de identificação				

Figura 135 – Preenchimento do questionário de satisfação

5.1.3. Candidaturas encerradas

No caso da sua candidatura se encontrar encerrada sem que tenha sido concluído o processo de certificação, deve contatar o Centro Nacional de Qualificação de Formadores através do email <u>cnqf@iefp.pt</u>.

5.1.4. Anexação de documentos

No caso de a sua candidatura à certificação se encontrar no estado "aguarda documentos", deverá selecionar a opção "candidaturas à certificação -> submetidas":



Figura 136 - Candidaturas	à certificação - Submetidas
---------------------------	-----------------------------

🛉 Início / 🧮 Candidaturas à certificação - Submetidas			
Candidaturas à certificação - Submetidas			
	Q ·		
Saída profissional	Via de acesso	Estado	Concluído
competências pedagógicas de base do Formador (M/F)	Formação Pedagógica Inicial de Formadores	Deferido	Sim
Tutor	Formação de Tutores	Deferido	Sim Consultar Editar 2 registo(s)

Figura 137 – Anexar documentos

Selecione "Editar" e **anexe a informação** solicitada pelo técnico do IEFP responsável pela sua candidatura, de acordo com a figura/exemplo seguinte:

455000	Deta
Certificado de Competências Pedagógicas: Recepção de candidatura e cobrança de encargos procedimentais	19-12-2014
Certificado de Competências Pedagógicas: Cobrança de encargos procedimentais	05-01-2015
Certificado de Competências Pedagógicas: Pedido de elementos adicionais - Cartão de Cidadão	27-01-2015
- heart	
Habilitações académicas Docemento de identificação	
Certifeado Leonintura dales Baltezold 🔹 Cardo de Calación Silapulanda old 🔹	
A Descaregar	te dite
Grover Centeller 2) Anexar hovo canado de ci	kistente, se houver
Propriedades	
NETFORCE PT EN	PARTEHAS
Lipações úteis Questionário de satistição Estatísticas Mapa do sito Avisos legais 🧱 🎬	
*	

Figura 138 – Anexação de documentos

- Se já existir um documento anexado, deverá eliminar previamente esse documento e inserir o novo.
- Se pretender anexar a frente e verso do seu documento na sua candidatura, deverá compactar os dois ficheiros num só ou então colocar num único ficheiro de imagem.
- Após **anexar os documentos e gravar a candidatura**, será enviado um e-mail automático para o técnico responsável pela sua candidatura, informando sobre a alteração na documentação.

Caso específico - o utente efetuou o pagamento dos custos procedimentais por transferência bancária (situações de candidaturas de utentes da região Autónoma da Madeira e candidaturas muito





antigas), nunca tendo recebido referências multibanco, deverá **anexar o seu comprovativo de pagamento**, sendo que após gravar a candidatura, esta ficará automaticamente em "pagamento submetido" e será analisada pelo departamento financeiro do IEFP. No caso de ter efetuado o pagamento através de multibanco, não será necessário efetuar o procedimento descrito.

No caso de encontrar alguma dificuldade na anexação de documentos, solicitamos que envie para <u>cnqf@iefp.pt</u> 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).

5.2. Candidaturas à especialização

5.2.1. Submetidas



Figura 139 - Opção de menu: Candidaturas à especialização > Submetidas

Através do menu **Candidaturas à especialziação > Submetidas** poderá encontrar a lista de candidaturas que foram submetidas, podendo **Consultar** ou **Editar** a candidatura surgindo o formulário da

Gravar

candidatura. Efetue as alterações necessárias e clique em 🧲

• CANDIDATURAS SUSPENSAS

No caso de a sua candidatura estar suspensa ou suspensa por falta de pagamento, e pretender reativála, edite-a.





Candidaturas à especialização - Submetidas			
	Q -		
Profissão	Via de acesso	Estado	Concluído
Formador de Tutores	Formação Pedagógica Contínua de Especialização	Suspenso falta de pagamento	Sim
			Consultar



De seguida utilize o separador E-mails para enviar um e-mail para o técnico do IEFP responsável pela sua candidatura, solicitando reanálise/reabertura da candidatura, com a devida justificação.

Competência	Via de acesso	
competências pedagógicas de base do Formador (M/F)	Formação Pedagógica Inicial de Formadores	
E-mails Estados		
E-mails		
Assunto		Data
Certificado de Competências Pedagógicas - Via da Formação: Receção de candidatura e cobrança de	encargos procedimentais	02-12-2013
Certificado de Competências Pedagógicas: Cobrança de encargos procedimentais		18-12-2013
Aviso de desbloqueio de candidatura e pagamento de encargos procedimentais		18-01-2015
Insert		

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

Gravar Cancelar

Figura 141 – Formulário de candidatura suspensa

Mensagens de erro					
Mensagem	Causa	Resolução			
Para poder prosseguir tem de responder ao questionário de satisfação da ação	A candidatura pertence a um utente que foi formando numa ação de FPIF e não preencheu o questionário de satisfação.	O utente/formando deverá preencher o seu questionário de satisfação da ação no separador <i>Questionário</i> na sua candidatura, editando o registo, preenchendo o formulário e gravando no final. Por último deverá gravar a candidatura (ver figura seguinte).			





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.

Curso					
FORMAÇÃO PEDAGÓGICA	INICIAL DE FORMADORES				
Ação	Data de conclusão	Duração total Classifi	ação		
	14-02-2015	90 3 - B	* × MC		
Objetivos específicos/comp	etências a adquirir				
Com o surso de Formas ão P	edaniloir a loir ial de Formadores, o fo	rmando node desenvolver			
Com o carso de romação P	ecayoge a measod hormadores, o to	manoo pooe oesenvoiver			
é-mails Estados Qu	estionário				
estionário					
urso					
ormação Pedagógica Inicial	de Formadores				
					/[a
bilitações académicas	Documento de	identificação			
	1000 • DCT				
			-		
Gravar Concelar					

Figura 142 – Preenchimento do questionário de satisfação

5.2.2. Candidaturas encerradas

No caso da sua candidatura se encontrar encerrada sem que tenha sido concluído o processo de certificação, deve contatar o Centro Nacional de Qualificação de Formadores através do email cnqf@iefp.pt.

5.2.3. Anexação de documentos

No caso de a sua candidatura à certificação se encontrar no estado "**aguarda documentos**", deverá selecionar a opção "Candidaturas à especialização > Submetidas":







Figura 143 – Candidaturas à certificação - Submetidas

Candidaturas a especialização - Submétidas			
	Q -		
Profissão	Via de acesso	Estado	Concluído
Formador de Tutores	Formação Pedagógica Contínua de Especialização	Deferido	Sim
			Consultar

Figura 144 – Anexar documentos

Selecione "Editar" e **anexe a informação** solicitada pelo técnico do IEFP responsável pela sua candidatura, de acordo com a figura/exemplo seguinte:

Assumo					Data	
Certificado de Competências Pedagógicas: Re	cepção de candidatura e cobrança de en	cargos procedimentais			19-12-2014	
Certificado de Compatércias Pedagógicas: Cobrança de encargos procedimentais				05-01-2015	-	
Certificado de Competências Pedagógicas: Pe	dido de elementos adicionais - Cartão de	Cidadão			27-01-2015	-
- Basta						
Habölações académicas	Documento de identificação					
Certifeado_Licencietura_Bilase Dasheadd 🔹	Cardo_de_Cidado_Gapy@eeby.pdf	-				
		A Descarregar				
Contraction of the local division of the loc		+ Aream	2) Anexar novo carta	io de cidadão		
Gravar Carcitor		🔒 Арадан	1) Apagar o docum	nento existente	, se houver	
		The Provide Landson				
		The sector secto				
		-				
		N'				
NETFORCE		1			PARTYNAS	
Ligações úteis Questionário de satistação	Estatísticas Mapa do silio Avis	sos legais		WH I	1 2 2	in ES
	ana			100	100 March 100	100
X PRIMA	17. SS 10. (19.)					

Figura 145 – Anexação de documentos

• Se já existir um documento anexado, deverá eliminar previamente esse documento e inserir o novo.





- Se pretender anexar a frente e verso do seu documento na sua candidatura, deverá compactar os dois ficheiros num só ou então colocar num único ficheiro de imagem.
- Após **anexar os documentos e gravar a candidatura**, será enviado um e-mail automático para o técnico responsável pela sua candidatura, informando sobre a alteração na documentação.

Caso específico - o utente efetuou o pagamento dos custos procedimentais por transferência bancária (situações de candidaturas de utentes da região Autónoma da Madeira e candidaturas muito antigas), nunca tendo recebido referências multibanco, deverá anexar o seu comprovativo de pagamento, sendo que após gravar a candidatura, esta ficará automaticamente em "pagamento submetido" e será analisada pelo departamento financeiro do IEFP. No caso de ter efetuado o pagamento através de multibanco, não será necessário efetuar o procedimento descrito.

No caso de encontrar alguma dificuldade na anexação de documentos, solicitamos que envie para <u>cnqf@iefp.pt</u> 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).

5.3. Certificados





Nesta opção, encontra o seu **Certificado de Competências Pedagógicas (CCP)** emitido pelo IEFP, IP, bem como outros certificados que venham a ser emitidos no quadro da formação pedagógica de formadores, por este Instituto.

Surgirá uma lista com todos os certificados do utente. Para aceder ao certificado que pretende, clique em cima do registo para que seja emitido o certificado em formato *pdf*, disponível para ser guardado ou impresso, caso o utilizador assim o desejar.

Os certificados terão um código QR, que possibilitará leitura do nome do titular e número e data de validade do documento de identificação.

ATENÇÃO: sempre que um utente tenha frequentado uma ação de formação pedagógica inicial de formadores e não concluiu, com aproveitamento, todos os módulos, será emitido um **certificado de competências pedagógicas parcial**. No entanto, este certificado não habilita ao exercício da atividade de formador, nos termos da Portaria n.º 214/2011, de 30 de maio, apenas certifica as competências pedagógicas que já foram adquiridas pelo formando em ações de FPIF, mas que não são suficientes para



MINISTÉRIO DO TRABALHO, SOLIDARIEDADE E SEGURANÇA SOCIAL



INSTITUTO DO EMPREGO E FORMAÇÃO PROFISSIONAL, IP

a obtenção do CCP. Assim que o formando obtiver o CCP, este certificado parcial deixará de estar disponível.

Certificados		
	Q +	
Certificação	Via de acesso	Estado
competências pedagógicas de base do Formador (M/F)	Formação Pedagógica Inicial de Formadores	Deferido



5.4. Inscrição na Bolsa



Figura 148 – Menu: Isentos – Inscrição na Bolsa

ATENÇÃO: antes de iniciar a sua inscrição na Bolsa Nacional de Formadores, deverá certificar-se de que **reúne as condições de isenção** da posse do Certificado de Competências Pedagógicas, designadamente, ser detentor de habilitação profissional para a docência ou ser docente do ensino superior universitário e politécnico.

Este menu está acessível para os utentes com o perfil pessoal (dados pessoais) atualizados e sem nenhuma candidatura ativa (inserção na bolsa ou candidatura à certificação).







Figura 149 – Opção de menu: Isentos - Inscrição na bolsa > Novo

Para iniciar a candidatura no menu Isentos - Inscrição na bolsa, selecione a opção Novo.

Nota: Aceda a ¹ para obter informação mais detalhada.

Ao selecionar a opção **Novo**, irá surgir o formulário onde constará os seus dados pessoais, já preenchidos, e onde deverá anexar o **Comprovativo de Isenção**, isto é, o comprovativo da habilitação profissional para a docência ou, no caso de ser docente universitário, uma declaração emitida pelo estabelecimento de ensino superior onde conste que se encontra a leccionar.

Após anexar o comprovativo de isenção, terá que aceitar o **Termo de Responsabilidade**, ao colocar um *check* na caixa de seleção.

 Isentos - Candidatura à inscrição na bolsa nacional de formadores 		
DADOS PESSOAIS		
Nome	Tipo de documento	Número de identificação
JOÃO RUI	bilhete de identidade	
Número de contribuinte E-mail		
Acesso à bolsa nacional de formadores	Comprovativo de isenção	
Isento ao abrigo do nº 2 do artigo 2º da portaria nº 214/2011 de 30 de maio	Anexar documento -	
Confirmo que a inserção e atualização dos dados que suportam a isenção prevista no número 2 do artigo	2º da Portaria nº 214/2011 de 30 de maio, é da minha total	responsabilidade, respondendo ainda civil e criminal
pela veracidade e autenticidade dos referidos dados. Neste contexto, não é imputável ao IEFP, IP, qualquei	responsabilidade, pelos dados inseridos ou atualizados	por mim.
Gravar Cancelar		



No final, clique em



para submeter a candidatura. Caso contrário, clique no botão Cancelar.





<u>ATENÇÃO</u>: No caso dos **detentores de habilitação profissional para a docência,** a inscrição na bolsa não tem limite temporal, mas **no caso de docentes do ensino superior**, a inscrição na bolsa pode ter a duração de apenas um ano, renovável após comprovação da manutenção das condições de isenção. Se for esta a sua situação, receberá um e-mail a relembrar o final do prazo assim que este expirar.

Campos de preenchimento obrigatórios				
Campo	Obrigatoriedade			
Comprovativo de isenção	Sempre obrigatório			
Confirmo que a inserção e a atualização dos dados	Sempre obrigatório			
que suportam a isenção ()				

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

Mensagens de erro					
Mensagem	Causa	Resolução			
O formando indicado já tem uma candidatura à certificação associada	O formando tem uma candidatura ativa no menu Candidaturas à certificação-> Nova ou candidaturas à certificação-> Submetidas.	Deverá cancelar a candidatura que está neste momento a efetuar e verificar o estado da sua outra candidatura. Pode enviar um e-mail para <u>cnqf@iefp.pt</u> a solicitar mais informações sobre a sua candidatura ativa.			
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.			

5.4.2. Processos



Figura 151- Opção de menu: Isentos – Inscrição na bolsa > Processos





Após a submissão da candidatura à inscrição na bolsa nacional de formadores poderá consultar o estado do seu processo, selecionando a opção **Processos**, no menu **Isentos - Inscrição na bolsa**.

Selecione o processo que pretende consultar.

Inscrição na bolsa - Processos			
	Q -		
Acesso à bolsa	Estado	Concluido	
Isento ao abrigo do nº 2 do artigo 2º da portaria nº 214/2011 de 30 de maio	Encerrado	Sim	•
Isento ao abrigo do nº 2 do artigo 2º da portaria nº 214/2011 de 30 de maio	Em análise/avaliação	Não	
			💿 Consultar
			💉 Editar

Figura 152 – Lista de Inscrição na bolsa – Processos

Poderá consultar informação detalhada de uma mensagem apresentada na lista clicando em cima do registo.

Poderá Editar um processo da lista acionando a seta de opções:

	•
💿 Consu	ltar
💉 Editar	

Ao **editar** surgirá o formulário do processo. Clique nos campos assinalados na figura seguinte e **grave** as alterações efetuadas.

✓ Processo			
DADOS PESSOAIS			
Nome		Tipo de documento	Número de identificação
JOÃO RUI		bilhete de identidade	
Número de contribuinte E-mail			
Acesso à bolsa nacional de formadores Isento ao abrigo do nº 2 do artigo 2º da portaria nº 214/2011 de 30 de	naio		
Comprovativo de isenção			
Termo de responsabilidade 📄 Anexar document	-		
Estados E-mails			
Esta lista está vazia			
Gravar Cancelar			

Figura 153 – Formulário do Processo





- Na secção **E-mails**, poderá constar uma lista de emails trocados entre o utilizador e o respetivo (s) interlocutor (es) do IEFP, I.P.
- Na secção **Estados**, pode, consultar em que estado se encontra o processo:
 - No caso de a sua candidatura estar em *aguarda documentos*, edite-a e preencha os dados solicitados pelo técnico na sua candidatura. Após anexar os documentos e gravar a candidatura, será enviado um e-mail automaticamente para o técnico responsável pela sua candidatura.



5.4.3. Ajuda

Figura 154 – Opção de menu: Isentos – Inscrição na bolsa > Ajuda

Na opção **Isentos – Inscrição na bolsa -> Ajuda** pode visualizar o vídeo de ajuda disponibilizado acerca dos procedimentos para a inscrição na Bolsa Nacional de Formadores.

5.5. Mensagens Recebidas e Enviadas



Figura 155 – Menu: Mensagens

Neste menu de **Mensagens** (Recebidas e Enviadas) os utilizadores poderão **consultar e eliminar** as mensagens recebidas e enviadas entre o utilizador e o IEFP, I.P. Este menu está acessível aos utentes com o perfil pessoal (dados pessoais) actualizado.





Ao selecionar a opção, surgirá uma lista de todas as mensagens recebidas ou enviadas. Poderá visualizar a data de receção de cada uma das mensagens, o respetivo assunto, e se foi lida (ou não).

Mensage	ens recebidas		
		Q -	
Data de receção	Assunto		Lido
29-10-2013			
22-10-2013			Sconsultar ✓ Editar

Figura 156 – Lista de exemplo: Mensagens recebidas

Poderá **consultar** informação detalhada de uma mensagem apresentada na lista clicando em cima do registo.

Pode Editar uma mensagem da lista acionando a seta de opções:

	-
🖍 Editar	
💼 Eliminar	

Ao **editar** surgirá a informação detalhada da mensagem. Clique nos campos assinalados na figura seguinte e **grave** as alterações efetuadas.





Mensagens	
Assunto	
Inscrição na Bolsa Nacional de Formadores	
Corpo do e-mail	
Exmo(a) senhor(a),	
Com os melhores cumprimentos, O Centro Nacional de Qualificação de Formadores	
Data de receção	
10-04-2015	
E-mail lido	
Gravar	

Figura 157 – Mensagem recebida

5.6. Emissão de recibos



Figura 158 – Menu: Emissão de recibos

Neste menu, o utilizador poderá aceder aos recibos **Por emitir** e **Emitidos** relativos ao pagamento de custos procedimentais associados às candidaturas à obtenção de certificados de competências pedagógicas de formador.

Este menu está acessível aos utentes com o perfil pessoal (dados pessoais) atualizado.





5.6.1. Por emitir



Figura 159 – Opção de menu: Emissão de recibos > Por emitir

Ao clicar na opção Por emitir, tem acesso à lista dos recibos que ainda não foram emitidos.

Emissão de recibos - Por emitir			
	Q -		
Especialização	Via do acosso	Estado	
competências pedagógicas de base do Formador (M/F)	Reconhecimento de Títulos	Pagamento Comprovado	
			Oonsultar ∠ Editar

Figura 160 – Lista de recibos por emitir

Para emitir o recibo, deverá selecionar a opção **editar** onde surgirão os **dados do utente** a utilizar para emissão do recibo.





✓ Processo			
DADOS CEDAIS			
DADOS GERAIS			
Nome			
Tipo de documento		Número de identificação	
		11111112	
Endereco			Número de contribuinte
51			
E-mail			
Competência		Via de acesso	
competências pedagógicas de b	oase do Formador (M	Reconhecimento de Titulos	
Certificado de Competências Pedaç	jógicas		
Estados Recibo			
Data	Estado		
09-04-2015 05:14	Aguarda pagamento d	los encargos procedimentais	
11-04-2015 08:00	Pagamento Comprova	ido	
		_	
Confirmo os dados do recibo, não p	odendo voltar atrás ap	ós esta operação 📄	
Gravar Cancelar			

Figura 161 - Formulário do Processo – Recibo

Deverá clicar no separador *Recibo* para indicar se o mesmo deve ser emitido com os dados do próprio utente ou em nome de outrem.





Estados Recibo
Titular do recibo Próprio 🗙 🔻
APENAS PREENCHER QUANDO O TITULAR DO RECIBO FOR 'OUTRO'
Nome
Morada
Confirmo os dados do recibo, não podendo voltar atrás após esta operação 📃
Gravar Cancelar
Figura 162 – Recibo – titular Próprio

No caso de o utilizador pretender que o <u>recibo seja emitido em do próprio utente</u>, deverá selecionar, no campo **Titular do Recibo,** a opção **"Próprio".**

ATENÇÃO:

- Depois deverá confirmar os dados do recibo, colocando um check no quadrado correspondente à afirmação "Confirmo os dados do recibo, não podendo voltar atrás após esta operação" e fazer Gravar.
- Irá surgir uma nova janela par confirmar novamente os dados a constar no recibo uma vez que, depois de emitido o recibo, os dados não poderão ser alterados.

No caso de o utilizador pretender que o <u>recibo seja emitido em nome de outra pessoa</u>, deverá selecionar, no campo **Titular do Recibo**, a opção "**Outro**", e preencher os campos correspondentes (ver figura seguinte).




Estados Recibo
Titular do recibo Outro 🗶 💌
APENAS PREENCHER QUANDO O TITULAR DO RECIBO FOR 'OUTRO'
Nome
Morada
NIF ou NIPC
Confirmo os dados do recibo, não podendo voltar atrás após esta operação 📄
Gravar Cancelar

Figura 163 Recibo – titular Outro

ATENÇÃO:

- Depois deverá confirmar os dados do recibo, colocando um check no quadrado correspondente à afirmação "Confirmo os dados do recibo, não podendo voltar atrás após esta operação" e fazer Gravar.
- Irá surgir uma nova janela par confirmar novamente os dados a constar no recibo uma vez que, depois de emitido o recibo, os dados não poderão ser alterados.

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

	Mensagens de erro	
Mensagem	Causa	Resolução
Necessita de preencher o campo de confirmação de dados.	O campo Confirmo os dados do recibo, não podendo voltar atrás após esta operação não está assinalado.	Deverá assinalar este campo, de modo a que confirme os dados e que seja gerado o recibo.
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.



MINISTÉRIO DO TRABALHO, SOLIDARIEDADE E SEGURANÇA SOCIAL



5.6.2. Emitidos



Figura 164 – Opção de menu: Emissão de recibos > Emitidos

Através do menu **Emissão de recibos -> Emitidos** o utilizador poderá aceder à lista dos recibos que já foram emitidos referentes a processos de certificação. Para obter o recibo, clique em cima do registo para que seja emitido em formato *pdf*.

competências pedagógicas de base do Formador (M/F)	Formação Pedagógica Inicial de Formadores	Pagamento Comprovado
Especialização	Via de acesso	Estado
	Q -	
Emissão de recibos - Emitidos		



5.7. As minhas ofertas de emprego

Para pesquisar no Netforce ofertas de emprego em catividades de educação e formação deve selecionar o menu **Bolsa de Formadores** e procurar **Ofertas de emprego:**





)rce		Pesquis	ar Q	?	
INÍCIO O NETFORCE - LEGISLAG	ÇÃO NOTÍCIAS PARCERIAS	NEWSLETTER FAQ CONT	ACTOS 👻		C TERMINAR SESSÃO	
BOLSA DE FORMADORES	OFERTA DE FORMAÇÃO				CURSOS E PROJETOS	
Oque é? CARA Base de dados nacional Formadores	de Pesquisa autorizaç dados	a ires inscritos com ão de divulgação de	Ofertas de emprego Atividades de educação formação	e		f
<u>0</u> 2 3 4 <u>0</u>		•				in
			- <u>k</u>			y
Mensagens	Emissão de recibos	Newsletter	As minhas ofer	tas de emprego		8 +
	€			m		÷
Documentação de apoio						

Figura 166 – Lista de Emissão de recibos emitidos

Nessa opção deverá surgir uma lista de ofertas emprego.

Responder de imediato à oferta

Poderá **selecionar uma determinada oferta e responder diretamente, clicando no** botão **Responder à oferta**, através do qual é enviado um email à entidade, de forma a responder à oferta de emprego selecionada.

Antes do e-mail ser enviado, irá aparecer uma janela para confirmar se pretender candidatar-se à oferta de emprego.

Oferta de E	Imprego	
Entidade		
Designação da of	lerta	
colaboradores re	gime de prestação de	i serviço/área- atividade marítima-pesca
Data de inicio	Data de fim	Área de educação e formação
Local	31-03-2015	Norário
Olhão e Portimão)	18h00 às 22hoo
Carga horária		Contatos
150h		289707916
Observações		
Marcar	Re	sponder à oferta

Figura 167 – Responder à oferta



MINISTÉRIO DO TRABALHO, SOLIDARIEDADE E SEGURANÇA SOCIAL



Responder à oferta à posteriori

Em alternativa, poderá selecionar as ofertas para mais tarde analisar e responder, clicando no botão Marcar, as quais passarão a constar na sua área pessoal do NetForce, na opção As minhas Ofertas de emprego.



Figura 168 – Menu: As minhas ofertas de emprego

Este menu permitirá ao utilizador consultar todas as ofertas de emprego guardadas. Para tal, basta clicar no menu com o nome **As minhas ofertas de emprego**.

Surgirá, de seguida, uma lista de todas as ofertas marcadas.

Ofertas marcadas	۹ -			
Oferta	Área de educação e formação	Local	Data de Validade	
Oferta da Entidade	Abastecimento e distribuição de água	Lisboa	28-02-2014	
			10	egisto(s)

Figura 169 – Lista de ofertas marcadas

Poderá **consultar** informação detalhada de uma oferta de emprego apresentada na lista clicando em cima do registo.

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



Ao Editar a oferta marcada surgirá o formulário da oferta de emprego.





Oferta			
Oferta da Entidade			
Área de educação e formação			
Local	Data de validade		
Lisboa	28-02-2014	iii	
Enviar e-mail			
Enviar e-mail			

Figura 170 – Formulário da Oferta de emprego marcada

Ao clicar no botão **Responder à oferta** é enviado um email à entidade formadora, de forma a responder à oferta de emprego selecionada.

Antes do e-mail ser enviado, irá aparecer uma janela para confirmar se pretender candidatar-se à oferta de emprego.

✓ Oferta marcada	
Oferta	
Data de inicio Data de fim	
Área de educação e formação	
Local	
	Responder à oferta
Gravar Cancelar Pretende candidatar-se à oferta?	
	Sim Não

Figura 171 – Candidatar-se à oferta





5.8. Eventos

O Netforce disponibiliza na plataforma uma área onde é possível consultar os eventos (Ação, Colóquio, Curso, Encontro, Fórum, Seminário, Sessão, Workshop) disponibilizados pelo CNQF.

Nesta área é possível consitar os eventos passados e futuros, efetuar a inscrição, e obter certificado de participação caso o evento o preveja.



5.8.1. Inscrição em eventos – Eventos futuros

Para consultar que eventos vão acontecer no futuro e estão disponíveis para inscrição, pode aceder à opção Eventos futuros na área Eventos.

Ao aceder a essa opção irá visualizar uma lista com os eventos planeados e com inscrição aberta, nessa lista poderá consultar alguns detalhes gerais acerca de cada evento assim como as datas de início e fim e a data limite para a inscrição.

🕈 Início / 🔚 Eventos	futuros				
Eventos futuros					
		Q -			
Tipo de evento	Título do evento	Local	Data de início	Data de fim	Data limite para inscrição
Ação	Netforce - versão 9 de agosto	IEFP - SERVIÇOS CENTRAIS	08-08-2019	08-08-2019	21-03-2017
					1 registo(s)

Figura 172 - Listagem de eventos futuros

Para consultar mais detalhes acerca do evento e efetuar a sua inscrição no mesmo, deverá clicar sobre a linha do mesmo na listagem e será redirecionado para o ecrã onde é mostrada informação detalhada acerca do mesmo.





		Pesquisar	Q	
INÍCIO O NETFORCE - LEGISLAÇÃO NOTÍCIAS NE	WSLETTER FAQ CONTACTO	DS 🗸 RGPD		Ċ
BOLSA DE FORMADORES		SSO À CERTIFICAÇÃO		RECU
🕈 Início / 🗮 Eventos futuros / 👁 Evento				
Inscrever-me				
Tipo de evento Tem certific	ado			
Açao				
Título do evento				
Nettorce - Versau 9 de agosto				
Sub-titulo				
Pimavera				
Data de início Data de fim	Hora de início Hora de fim			
08-08-2019 Evento de 1 dia	09:00			
Data limite para inscrição Nr.º total de vagas Tipo	de inscrição			
08-08-2019 5 Au	tomaticamente aprovada			
Distrito do evento Concelho do evento	Local			
LISBOA	IEFP - SERV	/IÇOS CENTRAIS		
Endereço				
xabregas				
Detalhe do evento				
TESTE - AÇÃO				
Observações				
Público alvo				
CNQF				
Objetivos				
TESTAR VERSÃO NOVA-09-08				
Ver programa do evento				

Figura 173 - Ecrã detelhe do evento

Neste ecrã pode consultar vários detalhes acerca do evento, assim como se tem certificado de participação, datas e horas em que decorre o evento, local do evento, assim como o público alvo a quem se destina o evento e quais os objetivos do evento.

Ainda no mesmo ecrã encontra o botão "Inscrever-me" que o levará ao ecrã para efetuar a inscrição e o botão "Ver programa do evento" que mostrará um pdf com alguns detalhes do evento e uma vista geral sobre as sessões do mesmo.

No final do ecrã encontra dois separadores, "Sessões do evento" e "Conteúdos do evento".





Sessões do e	evento Conteúdo	os do evento						
CARGA HOR	ÁRIA							
Total de hor 3	ras laboral	Total de horas pós-la	aboral Total de horas					
Calendarização	o de sessões							
N.º sessão do evento	Data da sessão		Hora de inicio	Hora de conclusão	Horas laboral	Horas pós laboral	Total de horas	
1	08-08-2019		09:00	11:00	2	0	2	Consultar
2	08-08-2019		11:00	13:00	1	1	2	Consultar

Figura 174 - Separador Sessões do evento

No separador "Sessões do evento" é possível consultar uma listagem com as sessões do evento assim como a carga horária, para cada sessão é disponibilizada a opção "Consultar" que além dos dados listados permite consultar observações acerca da sessão.

Sessões do evento	Conteúdos do evento			
Conteúdos do evento				
Designação		Descrição	Ficheiro	

Figura 175 - Separador "Conteúdos do evento"

No separador "Conteúdos do evento" é possível consultar uma listagem dos conteúdos disponibilizados no evento, assim como apresentações e outros documentos disponibilizados para consulta.

Ao consultar o detalhe do conteúdo, é possível efetuar a descarga do mesmo.





♠ Início / I Eventos futuros / Sevento / Conteúdo do evento
Conteúdo do evento
Designação
POWER POINTS
Descrição
Ficheiro

Figura 176 - Detalhe do conteúdo do evento

Para se inscrever no evento deverá clicar no botão "Inscrever-me" no topo do ecrã, será levado para o ecrã de inscrição.





🕈 Início / I≣ Eventos futuros / 👁 Evento / 🕂 Inscrição no evento	
• Inscrição no evento	
DADOS DO EVENTO Tipo de evento Ação X ▼ Sim X ▼ Título do evento Netforce - versão 9 de agosto Sub-título Primavera Data de início Data de fim Data de início Data de fim 08-08-2019 08-08-2019 Hora de início Hora de fim 09:00 13:00	de inscrição omaticamente aprovada
DADOS DO PAR TICIPANTE Nome do participante	N.º doc. Identificação CV
RUI MIGUEL RIBEIRO ARCHER3	12950057 Anexar documento
Nr.º funcionário IEFP Outra entidade	
Data de inscrição 07-08-2019 18:51:57	
Gravar Cancelar	



Neste ecrã são novamente apresentados alguns detalhes acerca do evento no qual se está a inscrever, e uma área com os dados do participante. Nesta área surgirão preenchidos os dados com a informação que já indicou no Dados pessoais na sua área de perfil.

Também poderão surgir outros campos como uma área para efetuar o carregamento do seu CV e uma área para identificar se é funcionário do IEFP e preencher os dados que o identificiam como tal.

Depois de ter preenchido os dados em falta, deverá clicar em "Gravar", se a sua inscrição tiver sido efetuada com sucesso aparecerá no topo do ecrã a mensagem "Registo criado com sucesso".





		2		
♠ Início / I Eventos futuros / ● Evento				
Registo criado com sucesso.				×
Evento				
Inscrever-me				
Tipo de evento	Tem certificado			
Ação	Sim			



Se ocorrer algum erro, ou já estiver registado para participar no evento, surgirá no topo da página uma mensagem de erro.

Este participante já está inscrito n	io evento!		
Inscrição no evento			
ADOS DO EVENTO			
Tipo de evento		Evento com	certificado
Acão	X v	Sim	X v

Figura 179 - Erro ao inscrever

Ao inscrever-se receberá uma mensagem de confirmação, dependendo de se a aprovação da inscrição é automática ou manual e da existência de vagas, a mensagem que receberá por email será diferente.

- Evento com aprovação automática
 - o Recebe um email a confirmar a sua inscrição
- Evento com aprovação manual
 - Recebe um email a confirmar a sua inscrição e a informar que esta está pendente de aprovação

No caso de aprovação manual, assim que a inscrição for aprovada, receberá um email a notificar assim que a equipa da organização aprovar a sua inscrição.

No momento da inscrição deverá notar se a sua inscrição tem vaga ou não, poderá consultar essa informação em "As minhas inscrições".





♠ Início / III As minha inscrições em eventos						
As minha inscrições em eventos						
		Q -				
Título do evento	Local	Inscrição validada	Sem vaga	Data de inscrição	Evento com certificado	Meu certificado emitido
Netforce - versão 9 de agosto	IEFP - SERVIÇOS CENTRAIS	ø	1	09-08-2019 12:43:38	Sim	



Caso a sua inscrição passe da fila de espera para a lista de inscrições confirmadas, será notificado via email com uma mensagem indicando da abertura da vaga e validação da sua inscrição.

No caso do cancelamento do evento também receberá um email de notificação.

5.8.1. Obtenção do certificado de participação

Caso o evento que preveja a disponibilização de certificado, a obtenção fica pendente da emissão do mesmo por parte da equipa da organização.

Ao consultar "As minhas inscrições", pode visualizar na coluna "Meu certificado emitido" o estado da emissão do mesmo.

Assim que o ceritificado for emitido, ao colsultar a sua inscrição, surgirá um botão "Certificado" no qual poderá clicar para obter o certificado.





5.9. Questionários

5.9.1. 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

A Inicio / I Questionários			
Questionários			
	Q -		
Titulo	Tipo Questionário	Criado em	
		04-01-2017 Respon	der
		04-01-2017 Respon 1 regis	der sto(s)

Figura 181 – Questionários por submeter

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

Questionário		
	1- Uisboa Porto Coimbra Agarve 12:00 0 13:00 0 14:00 Opinião	123
Gravar Cancelar		
REPÚBLICA PORTUGUESA	MINISTÉRIO DO TRABALHO, SOLIDARIEDADE E SEGURANÇA SOCIAL	INSTITUTO DO EMPREGO E FORMAÇÃO PROFISSIONAL, IP

Figura 182 – Formulário do questionário

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

5.9.2. Submetidos

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





6. Anexos

6.1. Referencial de Competências de Formador

Tabela 1 - Referencial de Competências de Formador

UC1	Analisar o Contexto de Intervenção da Formação
UC2	Desenhar o Programa de Formação
UC3	Conceber/Explorar os Recursos Didáticos e Multimédia
UC4	Planear Atividades de Aprendizagem
UC5	Aplicar Técnicas Diferenciadas de Interação Pedagógicas e de Dinamização de Grupos
UC6	Aplicar Metodologias de Gestão da Diversidade no Contexto da Formação
UC7	Utilizar e Gerir Plataformas Colaborativas e de Aprendizagem
UC8	Conceber os Instrumentos de Avaliação da Formação e das Aprendizagens
UC9	Atribuir e Reportar Resultados da Formação e das Aprendizagens





Índice de Figuras

FIGURA 1 - LOGIN	6
FIGURA 2 - LOGIN	6
FIGURA 3 – LOGIN OU REGISTO	7
FIGURA 4 - AUTENTICAÇÃO	8
FIGURA 5 – COMPLEMENTO DE REGISTO	8
FIGURA 6 – LOGIN OU REGISTO	9
Figura 7 - Registar	10
Figura 8 – Nova Conta	10
FIGURA 9 – E-MAIL COM CÓDIGO DE VERIFICAÇÃO	11
FIGURA 10 – FORMULÁRIO DE CÓDIGO DE VERIFICAÇÃO	12
FIGURA 11 – LOGIN OU REGISTO	13
FIGURA 12 – RECUPERAR PALAVRA PASSE	13
FIGURA 13 – SOLICITAR ENDEREÇO DE RECUPERAÇÃO	14
FIGURA 14 – E-MAIL DA RECUPERAÇÃO ENVIADO	14
FIGURA 15 – E-MAIL RECEBIDO COM URL PARA CONFIRMAÇÃO	15
FIGURA 16 – NOVA PALAVRA PASSE	15
FIGURA 17 – MENU DE INÍCIO	16
FIGURA 18 – OPÇÃO DE PESQUISA & FILTROS	17
FIGURA 19 – PESQUISA DE OFERTAS DE EMPREGO	18
FIGURA 20 – LISTA DE OFERTAS DE EMPREGO	18
FIGURA 21 – FORMULÁRIO DA OFERTA DE EMPREGO	19
Figura 22 – Candidatar-se à Oferta	19
FIGURA 23 – PESQUISA DE AÇÕES DE FORMAÇÃO INICIAL DE FORMADORES	19
FIGURA 24 – LISTA DE AÇÕES DE FORMAÇÃO INICIAL DE FORMADORES	20
FIGURA 25 – AÇÃO DE FORMAÇÃO INICIAL DE FORMADORES	21
Figura 26 – Pesquisa de ações de formação contínua	22
FIGURA 27 – LISTA DE AÇÕES DE FORMAÇÃO CONTÍNUA	22
FIGURA 28 – PESQUISA DE ENTIDADES COM AUTORIZAÇÃO DE FUNCIONAMENTO	23
FIGURA 29 – LISTA DE ENTIDADES COM AUTORIZAÇÃO DE FUNCIONAMENTO HOMOLOGADAS PELO IEFP	23
FIGURA 30 – FORMULÁRIO DE UMA AUTORIZAÇÃO DE FUNCIONAMENTO	24
FIGURA 31 – PESQUISA DE REFERENCIAIS DE FORMAÇÃO	24
FIGURA 32 – LISTA DE REFERENCIAIS DE FORMAÇÃO	25
FIGURA 33 – BIBLIOTECA DIGITAL	25
FIGURA 34 – PÁGINA DA BIBLIOTECA DIGITAL	26
FIGURA 35 – GLOSSÁRIO TÉCNICO	26
FIGURA 36 – PESQUISA NO GLOSSÁRIO TÉCNICO	27
FIGURA 37 – MENU: PERFIL	28
FIGURA 38 – OPÇÃO DE MENU: PERFIL > DADOS PESSOAIS	28
FIGURA 39 – FORMULARIO DO PERFIL	29
FIGURA 40 – ALTERAR PALAVRA PASSE	30
FIGURA 41 – AREA PRIVADA	30
FIGURA 42 – UPÇAU DE MENU: PERFIL > DADOS FORMADOR	33
FIGURA 43 – FORMULARIO DO PERFIL DE FORMADOR	34
FIGURA 44 – FORMULARIO DA EXPERIENCIA PROFISSIONAL	35
FIGURA 45 – EXPERIENCIA PROFISSIONAL	35
FIGURA 46 – FORMULARIO DA EXPERIENCIA FORMATIVA	36
FIGURA 4 / – EXPERIENCIA FORMATIVA	36



MINISTÉRIO DO TRABALHO, SOLIDARIEDADE E SEGURANÇA SOCIAL



Figura 48 – Formulário da Experiência na área das TIC	37
Figura 49 – Formulário da Formação Profissional/Contínua	37
FIGURA 50 – FORMULÁRIO DAS HABILITAÇÕES ACADÉMICAS DO FORMADOR	38
Eigura 51 – Eormul ário de Link	
Figura 52 – Lista de selecão de Áreas de Formação	39
FIGURA 53 – LISTA DE SELEÇÃO DE ANEAS DE LONNAÇÃO. FIGURA 53 – LISTA DE SELEÇÃO DE DISDONIBILIDADE TERRITORIAL	40
FICURA 53 – LISTA DE SELEÇÃO DE DESENICA EM AÇÃO	40 // 1
FIGURA 54 - VALIDAÇÃO DE PRESENÇA ΕΙΝΙ ΑÇÃO	41 /1
FIGURA 55 – FORMULARIO DE VALIDAÇÃO DE PRESENÇA EM AÇÃO	41 12
FIGURA 50 – VALIDAÇÃO DE PRESENÇA EM CANDIDATORA A AUTORIZAÇÃO DE FUNCIONAMENTO	42
FIGURA 57 – FORMULARIO DE VALIDAÇÃO DE PRESENÇA EM CANDIDATURA A AUTORIZAÇÃO DE FUNCIONAMENTO	42
FIGURA 58 – FORMULARIO DE PRE-VISUALIZAÇÃO DO PERFIL	43
FIGURA 59 - GESTAO DO ACESSO AOS DADOS DO CCP / CCPE	44
FIGURA 60 - GETAO DOS PEDIDOS DE ACESSO AO CCP / CCPE	45
FIGURA 61 – MENU: NEWSLETTER & MAILING LIST	46
Figura 62 – Newsletter & Mailing List	46
Figura 63 – <i>Newsletter</i>	47
Figura <mark>64 - <i>Mailing List —</i> Estado: N</mark> ão está a receber e-mails	48
Figura 65 – Menu: Documentação de apoio	48
Figura 66 – Menu: Candidaturas à certificação	49
Figura 67 – Opção de menu: Formação Inicial > Nova	50
Figura 68 – Aviso do reconhecimento	51
Figura 69 — Formulário da candidatura: Via do Reconhecimento (Equivalências)	52
Figura 70 – Formulário da inserção de um curso superior	53
Figura 71 – Formulário do Formador	54
FIGURA 72- MENSAGEM INFORMATIVA REQUISITOS RVCC-FOR	55
FIGURA 73 - PROCESSO RVCC-FOR (RECONHECIMENTO, VALIDAÇÃO E CERTIFICAÇÃO DE COMPETÊNCIAS PEDAGÓGICAS)	55
FIGURA 74 - PROCESSO RVCC-FOR - DADOS PESSOAIS	56
FIGURA 75 - PROCESSO RVCC-FOR - DOCUMENTOS PARA CONSULTA/PREENCHIMENTO	57
Figura 76 - Grei ha de Autoavaliação	
Figura 77 - Grei ha de Autoavaliação — Passos	
FIGURA 78 - MENSAGEM DE ERRO - GRELHA DE ALITOAVALIAÇÃO (GRAVAR)	59
Figura 79 - Mensagem de successo - Grei ha autoavaliação (Gravar)	59
	60
FIGURA 80 - CHECK-EIST DE COMFROVATIVOS	61
	01 62
FIGURA 82 - FROCESSO RVCC-FOR - ATIVIDADE QUE DESEMIPENHA ATUALIVIENTE	20
FIGURA 63 - PROCESSO RACC-FOR - DOCUMENTAÇÃO A ANEXAR (1)	05
	03
FIGURA 85 - DUCUMENTAÇÃO A ANEXAR - OPÇÕES DE ANEXAÇÃO (2)	03
	64
FIGURA 87 - PROPRIEDADES DO FICHEIRO ANEXADO	64
FIGURA 88 - PROCESSO RVCC-FOR – DOCUMENTAÇÃO A ANEXAR (2)	64
FIGURA 89 - PROCESSO RVCC-FOR – PERCURSO PROFISSIONAL E DE FORMAÇÃO - FORMANDO	65
Figura 90 - Ecrã "Formando"	66
Figura 91 - Formando – Adicionar ação de formação que frequentou	67
Figura 92 - Registo criado com sucesso	67
Figura 93 - Formando - Ação de formação adicionada	68
Figura 94 - Ações sobre o registo da ação de formação	68
Figura 95 - Alterações efetuadas com sucesso	68
Figura 96 - Aviso de Eliminação	69
Figura 97 - Registo apagado com sucesso	69
Figura 98 - Processo RVCC-FOR – Percurso profissional e de formação – Formador	70
Figura 99 - Ecrã "Formador"	70
Figura 100 - Formador - Adicionar ação de formação ministrada	72





FIGURA 101 -	REGISTO CRIADO COM SUCESSO	72
FIGURA 102 -	FORMADOR - AÇÃO DE FORMAÇÃO ADICIONADA	72
FIGURA 103 -	AÇÕES SOBRE O REGISTO DA AÇÃO DE FORMAÇÃO MINISTRADA	72
FIGURA 104 -	ALTERAÇÕES EFETUADAS COM SUCESSO	73
FIGURA 105 -	Aviso de Eliminação	73
FIGURA 106 -	REGISTO APAGADO COM SUCESSO	74
FIGURA 107 -	VIA RVCC FOR – PERCURSO PROFISSIONAL E DE FORMAÇÃO – OUTRAS ATIVIDADES PROFISSIONAIS	74
FIGURA 108 -	FCRÃ "EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL"	
FIGURA 109 -	EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL - ADICIONAR EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	76
FIGURA 110 -	REGISTO CRIADO COM SUCESSO	76
FIGURA 111 -	OLITRAS ATIVIDADE PROFISSIONAIS - EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL ADICIONADA	76
		70
	ALTEDAÇÕES ELETINDAS COM SUCESSO	/ /
FIGURA 113 -		···· / / רר
FIGURA 114 -	AVISO DE ELIMINAÇÃO	// 07
FIGURA 113 -		07
FIGURA 110 -	PROLESSU RVCC-FOR – PERCURSU PROFISSIONALE DE FORMAÇAU – EXPERIENCIAS EXTRAPROFISSIONAIS	/8
FIGURA 117 -		/9
FIGURA 118 -	EXPERIENCIAS EXTRAPROFISSIONAIS – ADICIONAR EXPERIENCIA EXTRAPROFISSIONAL	80
FIGURA 119 -	REGISTO CRIADO COM SUCESSO	80
FIGURA 120 -	EXPERIENCIA EXTRAPROFISSIONAL – EXPERIENCIA EXTRAPROFISSIONAL ADICIONADA	81
FIGURA 121 -	AÇÕES SOBRE O REGISTO DAS EXPERIÊNCIAS EXTRAPROFISSIONAIS	81
FIGURA 122 -	ALTERAÇÕES EFETUADAS COM SUCESSO	81
FIGURA 123 -	Aviso de Eliminação	82
FIGURA 124 -	REGISTO APAGADO COM SUCESSO	82
FIGURA 125 -	PERCURSO PROFISSIONAL E DE FORMAÇÃO – E-MAILS	83
FIGURA 126 -	ECRÃ "E-MAIL"	83
FIGURA 127 -	E-MAIL ENVIADO	84
FIGURA 128 -	TOTAL HORAS FORMADOR	84
FIGURA 129 -	OPÇÕES DE VALIDAÇÃO	85
FIGURA 130 -	ENTIDADE CERTIFICADORA RVCC FOR	85
FIGURA 131 -	ENVIAR CANDIDATURA PARA A ENTIDADE	86
FIGURA 132 -	- OPÇÃO DE MENU: CANDIDATURAS À CERTIFICAÇÃO > SUBMETIDAS	90
FIGURA 133 -	- LISTA DE CANDIDATURAS SUBMETIDAS	90
FIGURA 134 -	- FORMULÁRIO DE CANDIDATURA SUSPENSA	91
FIGURA 135 -	- Preenchimento do questionário de satisfação	92
FIGURA 136-	- Candidaturas à certificação - Submetidas	93
FIGURA 137 -	- ANEXAR DOCUMENTOS	93
FIGURA 138 -	- ANEXAÇÃO DE DOCUMENTOS	93
FIGURA 139 -	OPCÃO DE MENU: CANDIDATURAS À ESPECIALIZAÇÃO > SUBMETIDAS	
FIGURA 140 -	- LISTA DE CANDIDATI IRAS SI IRMETIDAS	95
FIGURA 141 -	- FORMULIÁRIO DE CANDIDATURA SUSPENSA	95
		ور مو
	- ΓΑΝΕΝΟΠΙΝΙΕΝΤΟ DO QUESTIONARIO DE SATISFAÇÃO	50 97
	- ANEVAD DOCUMENTOS	57
FIGURA 144 -		
FIGURA 145 -	MEAULY CERTIFICATION	97
FIGURA 147		۵۳ مم
FIGURA 14/-		99
FIGURA 148 -	- IVIENU: ISEN I US – INSCRIÇAO NA BOLSA	
FIGURA 149 -	- UPÇAU DE MENU: ISENTOS - INSCRIÇAO NA BOLSA > NOVO	100
FIGURA 150-	- FORMULARIO DA CANDIDATURA AS INSCRIÇÃO NA BOLSA NACIONAL DE FORMADORES	100
FIGURA 151-	UPÇAO DE MENU: ISENTOS – INSCRIÇAO NA BOLSA > PROCESSOS	101
HIGURA 152 -	- LISTA DE INSCRIÇAO NA BOLSA – PROCESSOS	102
HIGURA 153 -	- FORMULARIO DO PROCESSO	102





FIGURA 154 – OPÇÃO DE MENU: ISENTOS – INSCRIÇÃO NA BOLSA > AJUDA	
FIGURA 155 – MENU: MENSAGENS	
FIGURA 156 – LISTA DE EXEMPLO: MENSAGENS RECEBIDAS	
FIGURA 157 – MENSAGEM RECEBIDA	
FIGURA 158 – MENU: EMISSÃO DE RECIBOS	
FIGURA 159 – OPÇÃO DE MENU: EMISSÃO DE RECIBOS > POR EMITIR	
FIGURA 160 – LISTA DE RECIBOS POR EMITIR	
FIGURA 161 - FORMULÁRIO DO PROCESSO – RECIBO	
FIGURA 162 – RECIBO – TITULAR PRÓPRIO	
FIGURA 163 RECIBO – TITULAR OUTRO	
FIGURA 164 – OPÇÃO DE MENU: EMISSÃO DE RECIBOS > EMITIDOS	
FIGURA 165 – LISTA DE EMISSÃO DE RECIBOS EMITIDOS	
FIGURA 166 – LISTA DE EMISSÃO DE RECIBOS EMITIDOS	
FIGURA 167 – RESPONDER À OFERTA	
FIGURA 168 – MENU: AS MINHAS OFERTAS DE EMPREGO	
FIGURA 169 – LISTA DE OFERTAS MARCADAS	
FIGURA 170 – FORMULÁRIO DA OFERTA DE EMPREGO MARCADA	
FIGURA 171 – CANDIDATAR-SE À OFERTA	
FIGURA 172 - LISTAGEM DE EVENTOS FUTUROS	
FIGURA 173 - ECRÃ DETELHE DO EVENTO	
FIGURA 174 - SEPARADOR SESSÕES DO EVENTO	
FIGURA 175 - SEPARADOR "CONTEÚDOS DO EVENTO"	
FIGURA 176 - DETALHE DO CONTEÚDO DO EVENTO	
FIGURA 177 - ECRÃ DE INSCRIÇÃO NO EVENTO	
FIGURA 178 - MENSAGEM DE SUCESSO NA INSCRIÇÃO	
FIGURA 179 - ERRO AO INSCREVER	
Figura 180 - Insrição sem vaga	
FIGURA 181 – QUESTIONÁRIOS POR SUBMETER	
FIGURA 182 – FORMULÁRIO DO QUESTIONÁRIO	



