



# INSTITUTO DO EMPREGO E FORMAÇÃO PROFISSIONAL

DEPARTAMENTO DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL

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

netforce

## Manual de Utilizador – Utentes

2017-01.V01

# Índice

<b>Índice</b>	<b>2</b>
<b>1. Introdução</b>	<b>4</b>
1.1. Enquadramento	5
<b>2. Opções gerais do Portal</b>	<b>6</b>
2.1. Login	6
2.2. Registo de acesso	7
2.3. Recuperar a Palavra-Chave	12
2.4. Menu de Início	15
2.5. Botões de ação	15
2.6. Pesquisa & Filtros	16
<b>3. Menus de acesso ao público</b>	<b>17</b>
3.1. Oferta de emprego	17
3.2. Formação pedagógica inicial de formadores	18
3.3. Formação pedagógica contínua de formadores	21
3.4. Entidades com autorização de funcionamento	22
3.5. Referenciais de formação	23
3.6. Biblioteca Digital	24
3.7. Glossário técnico	25
<b>4. Utilizadores inscritos no portal</b>	<b>27</b>
4.1. Perfil	27
4.1.1. Atualização do Perfil - utente	27
4.1.2. Perfil de Formador	32
4.1.3. Acesso dados CCP /CCPE	43
4.2. Newsletter & Mailing List	45
4.2.1. Newsletter	46
4.2.2. Mailling List	47
4.3. Documentação de apoio	47
<b>5. Menus após atualização do Perfil</b>	<b>48</b>
5.1. Candidaturas à certificação	48
5.1.1. Nova	49

5.1.2. Submetidas .....	57
5.1.3. Candidaturas encerradas .....	59
5.1.4. Anexação de documentos .....	60
5.2. Certificados .....	62
5.3. Inscrição na Bolsa .....	63
5.3.1. Novo .....	63
5.3.2. Processos .....	65
5.3.3. Ajuda.....	66
5.4. Mensagens Recebidas e Enviadas .....	67
5.5. Emissão de recibos .....	68
5.5.1. Por emitir .....	69
5.5.2. Emitidos .....	73
5.6. As minhas ofertas de emprego .....	73
5.7. Questionários .....	77
5.7.1. Por submeter .....	77
5.7.2. Submetidos .....	78
Índice de Figuras.....	79

## 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 [cnqf@iefp.pt](mailto:cnqf@iefp.pt).

## 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:

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

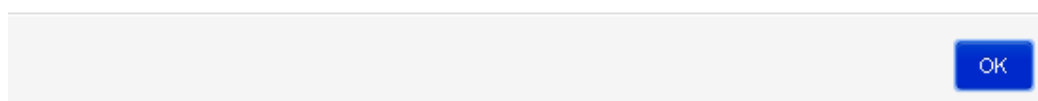


Figura 1 - Login

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

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



Figura 2 - Login

## 2.2. Registo de acesso

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

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

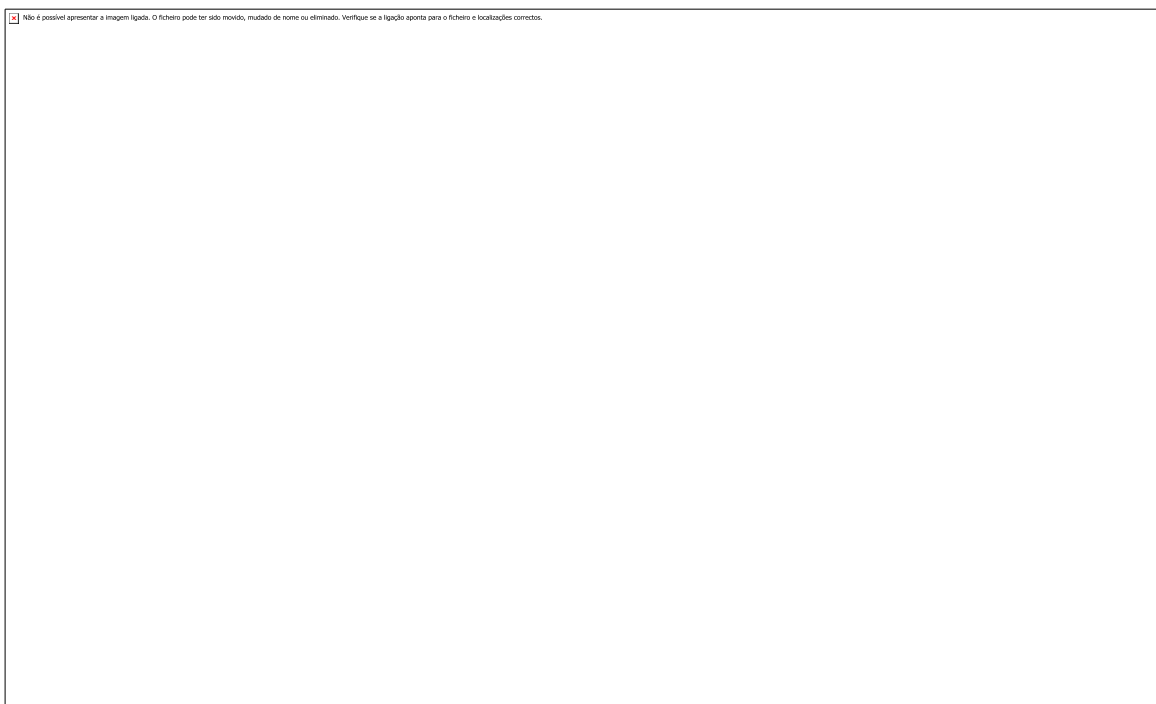



Figura 3 – Login ou registo

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



## Sistema Integrado de Autenticação


Insira o seu email e respetiva palavra-passe

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


EMAIL:

PALAVRA-PASSE:


### Portais




IEFP.PT




NetForce



NetEmprego



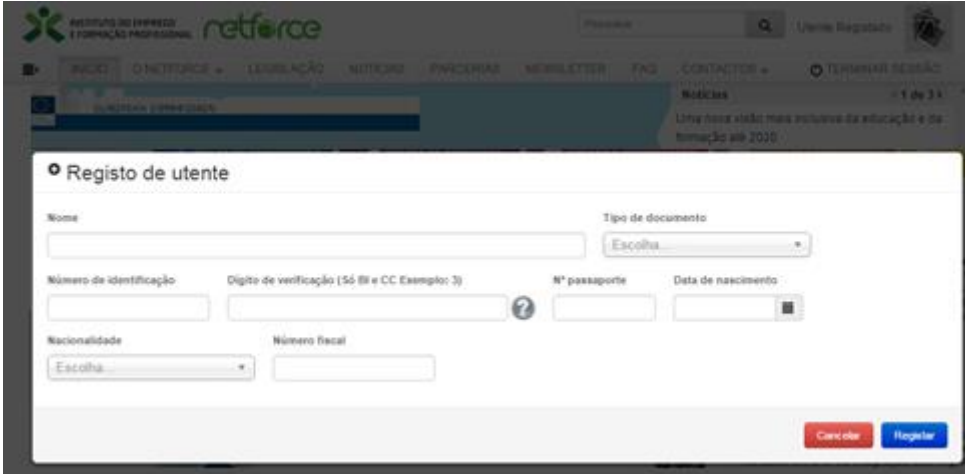
Vi@s



CRC Virtua

Figura 4 - Autenticação

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



O formulário, intitulado "Registo de utente", contém os seguintes campos:

- Nome: Campo de texto.
- Tipo de documento: Menu suspenso com a opção "Escolha".
- Número de identificação: Campo de texto.
- Digito de verificação (50 III e CC Exemplo: 3): Campo de texto.
- Nº passaporte: Campo de texto.
- Data de nascimento: Campo de data.
- Nacionalidade: Menu suspenso com a opção "Escolha".
- Número fiscal: Campo de texto.

Na base do formulário, encontram-se os botões "Cancelar" (em vermelho) e "Registar" (em azul).

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 noutra 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 [netforce@iefp.pt](mailto:netforce@iefp.pt).

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

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

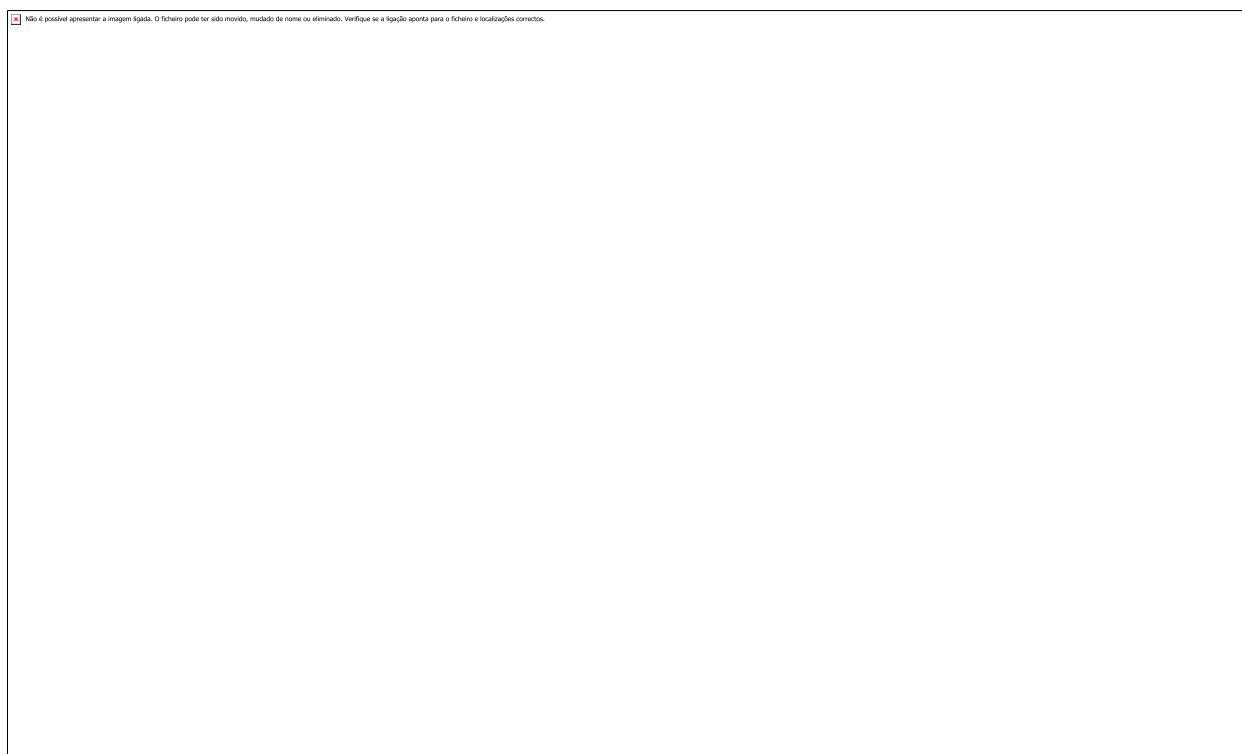


Figura 6 – Login ou registo

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

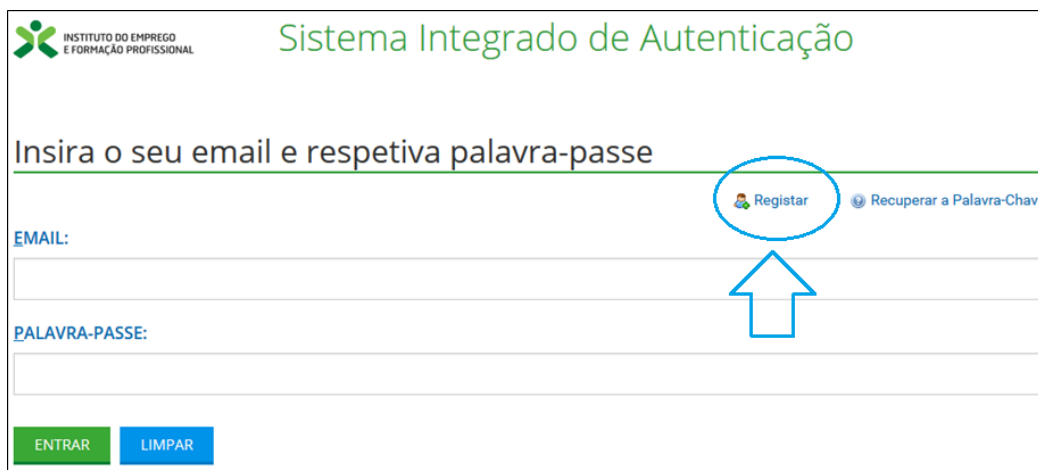


Figura 7 - Registar

- Irá aparecer a página de registo.

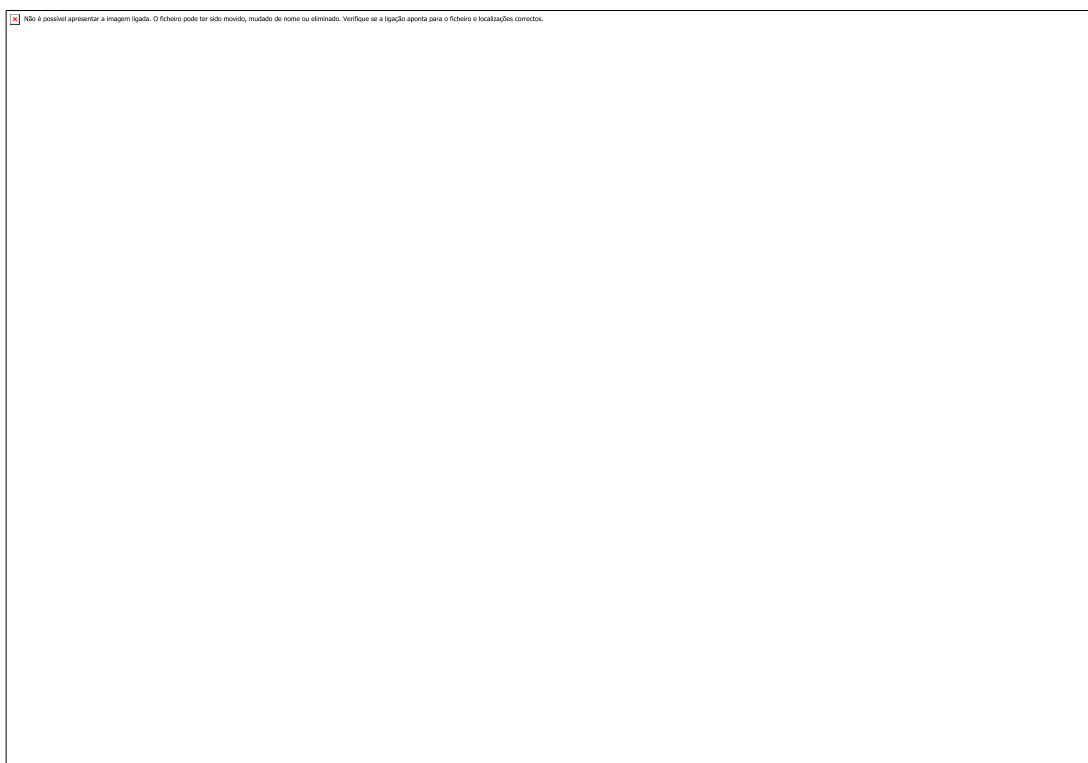


Figura 8 – Nova Conta

- Preencha os dados que são pedidos.
- Só no caso de ser uma entidade é que deverá assinalar a opção “SE É ENTIDADE ASSINALE”, caso contrário, deixe em branco.

- Não esquecer de escrever os 2 textos que aparecem na imagem (separados por um espaço) de modo a ter-se a certeza que é um utilizador que está a criar a conta e não um mecanismo automático de criação de contas.
- Se não vir bem a imagem dos textos, clique no botão para gerar novos textos (ver imagem).
- Guardar

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

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

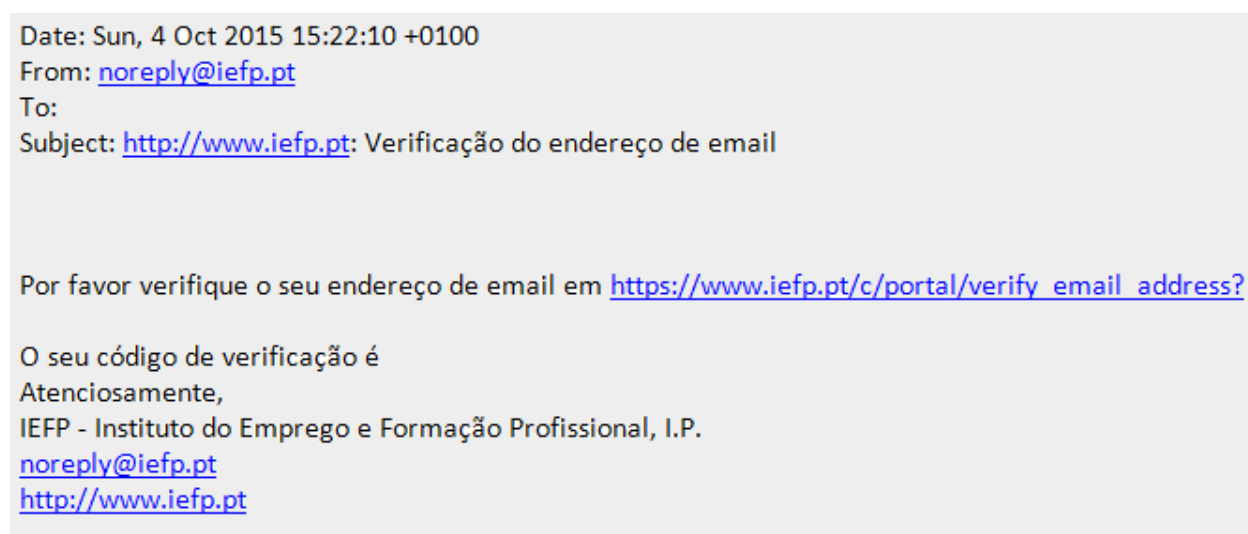


Figura 9 – e-mail com código de verificação

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

The image shows a web browser window with the URL [https://www.iefp.pt/c/portal/verify\\_email\\_address?](https://www.iefp.pt/c/portal/verify_email_address?). The page features the IEFPT logo and the text "Insira por favor o código de verificação." Below this, there is a label "Código de verificação de email" and a text input field containing the code "k2d98e11-660e-4af3-89fb-43a5a3223e5a". At the bottom, there is a green button labeled "VERIFICAR".

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 **Verificar** no final. A partir deste momento já poderá iniciar sessão no netforce.

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

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

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

## 2.3. Recuperar a Palavra-Chave

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

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

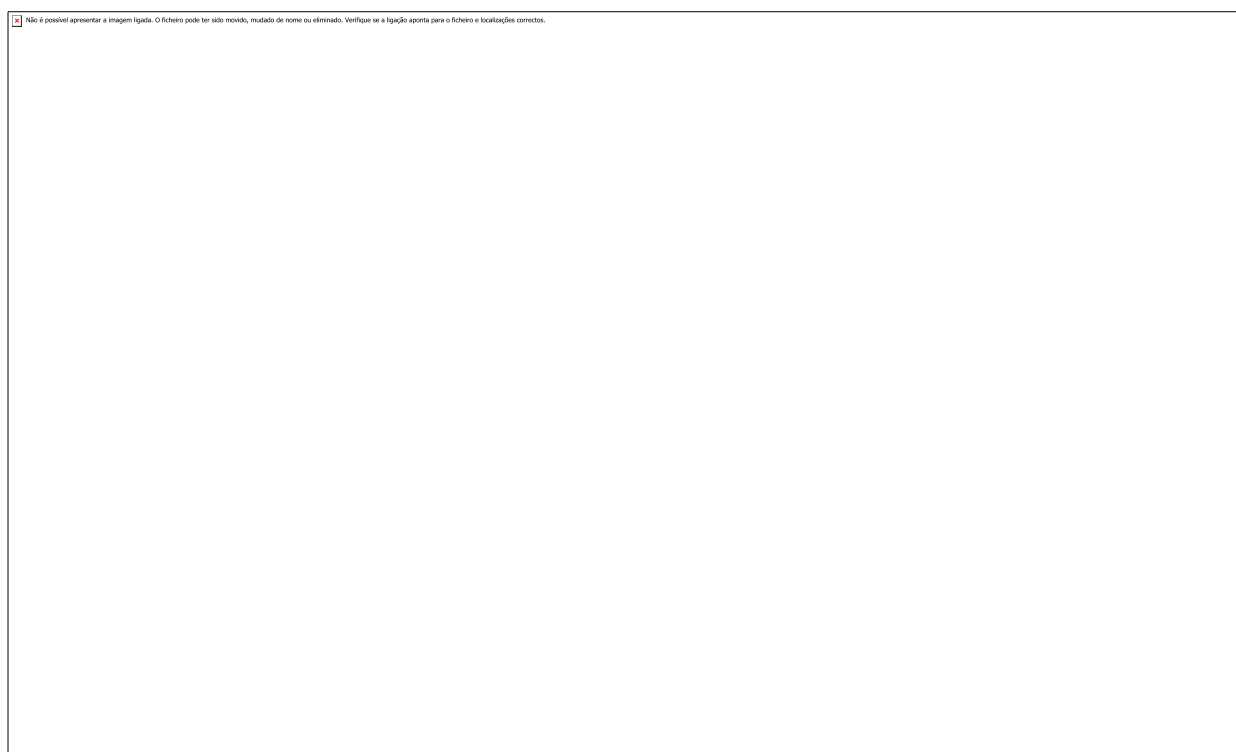



Figura 11 – Login ou registo

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

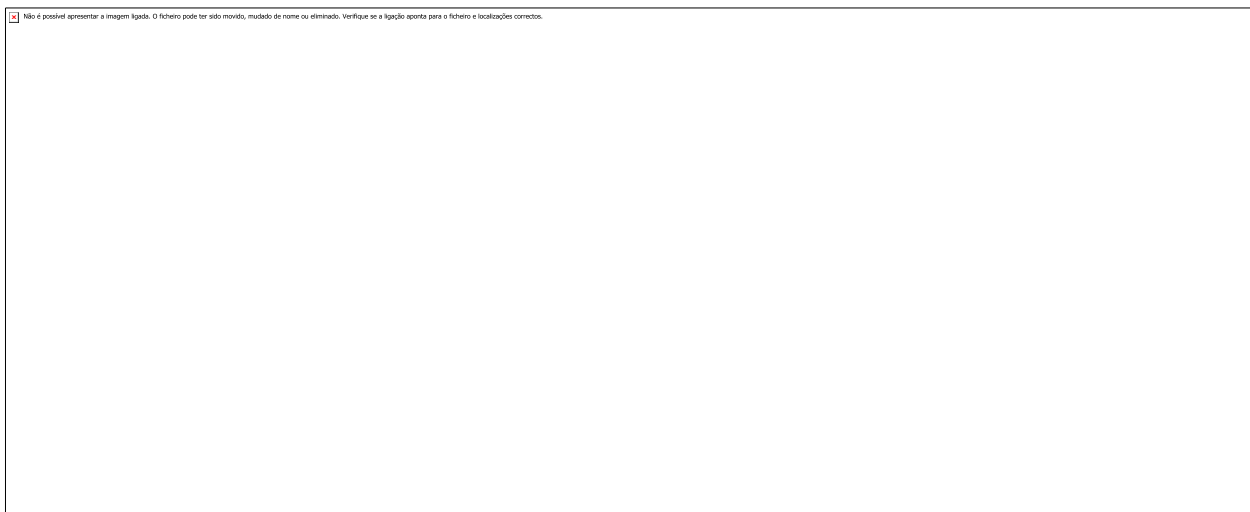


Figura 12 – Recuperar palavra passe

4. Depois para recuperação da sua palavra-chave, deverá escrever o seu endereço de e-mail **de registo no Netforce**
5. Escreva também o número ou texto que vê na imagem de modo a ter-se a certeza que é um utilizador que está a criar a conta e não um mecanismo automático de criação de contas. 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).

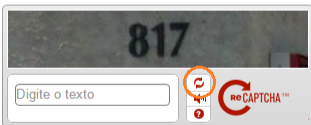



## Recuperar a Palavra-Chave

 [Criar conta](#)

ENDEREÇO DE EMAIL (OBRIGATÓRIO)

➡

➡ 

➡  

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

➡

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

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:

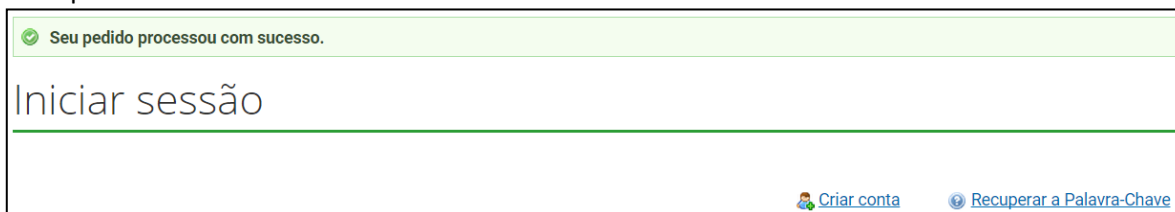


Figura 14 – E-mail da recuperação enviado

**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 [noreply@iefp.pt](mailto:noreply@iefp.pt) na “Lista Negra”.

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

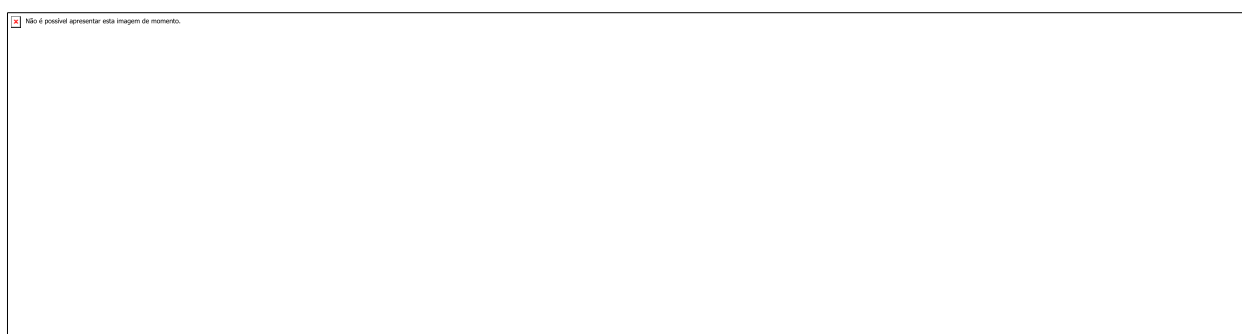


Figura 15 – E-mail recebido com url para confirmação

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

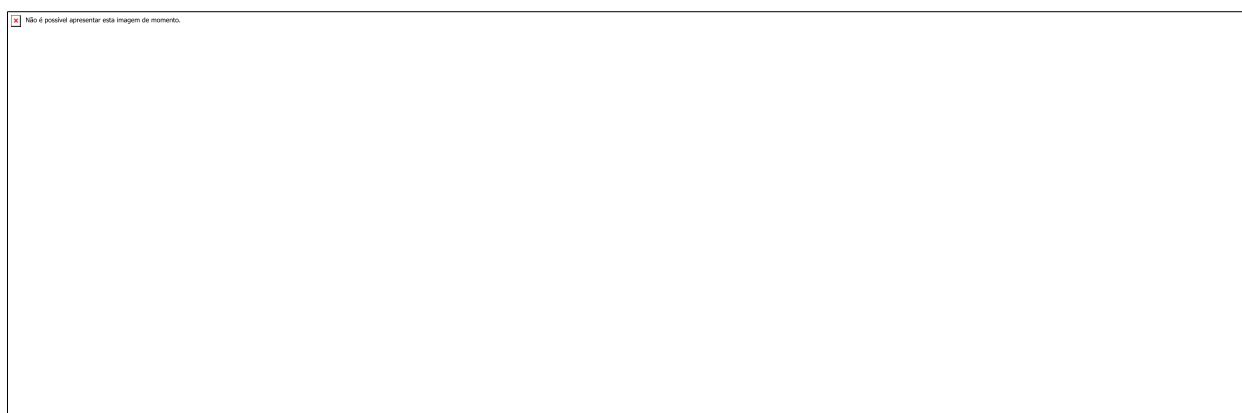


Figura 16 – Nova palavra passe

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

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

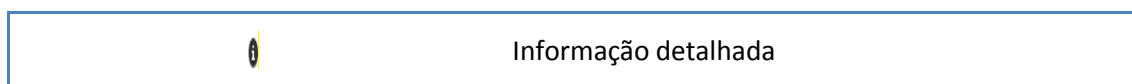


Figura 17 – Menu de Início

## 2.5. Botões de ação

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

Botões	Função
	Avançar na opção escolhida
	Setas de Opções - vão surgir as seguintes opções:
	- Consultar a opção escolhida
	- Editar a opção escolhida
	- Eliminar a opção escolhida
	Voltar ao menu principal do utente




## 2.6. Pesquisa & Filtros

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

Profissão	Via	Estado	Concluído
<input type="text"/>	<input type="text"/>	Escolha... ▾	Escolha... ▾
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 19 – Pesquisa de ofertas de emprego

#### Bolsa de Formadores - Ofertas de Emprego

Procura emprego em atividades de educação e formação?

Aqui poderá consultar ofertas de emprego para atividades formativas associadas a perfis diversos: formador, coordenador de formação, tutor, e-formador, consultor, entre outras.

Todas as ofertas de emprego que se encontram para consulta são da inteira responsabilidade da entidade formadora que as promove, pelo que a disponibilização de links para outros websites externos ao Netforce não implica qualquer assunção de responsabilidade por parte do IEFP, IP.

Oferta	Área de educação e formação	Local	Data de início
colaboradores regime de prestação de serviço/ área- atividade marítima -pesca	Pescas	Olhão e Portimão	01-03-2015
Formador de CAD - Modelação - Sistema Lectra	Outras - Têxtil, Vestuário, Calçado e Couro	Porto	07-04-2015

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.

**Oferta de Emprego**

Entidade

Designação da oferta

Data de início Data de fim Área de educação e formação

Local Horário

Carga horária Contatos

Observações

Marcar Responder 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 e-mail para a entidade.

Pretende candidatar-se à oferta?

Sim Não

Figura 22 – Candidatar-se à oferta

## 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

## Oferta de Formação / Formação pedagógica inicial de formadores

Distrito

Concelho

Freguesia

Data de início

Data de fim

Organização da formação




	<b>Designação do curso</b> Formação Pedagógica Inicial de Formadores  <b>Data de início</b> 02-11-2015	<b>Morada</b>  <b>Data de fim</b> 23-12-2015	<b>Organização</b> Presencial	<b>Horas totais</b> 90	<b>Site do estabelecimento</b>  www.nexus.pt
	<b>Designação do curso</b> Formação Pedagógica Inicial de Formadores  <b>Data de início</b> 02-11-2015	<b>Morada</b>  <b>Data de fim</b> 18-12-2015	<b>Organização</b> Presencial	<b>Horas totais</b> 90	<b>Site do estabelecimento</b>  www.nexus.pt
	<b>Designação do curso</b> Formação Pedagógica Inicial de Formadores  <b>Data de início</b> 04-11-2015	<b>Morada</b>  <b>Data de fim</b> 14-01-2016	<b>Organização</b> Presencial	<b>Horas totais</b> 90	<b>Site do estabelecimento</b>  www.nexus.pt

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.

## ☛ Ação de formação inicial

Nome da entidade

Curso

Formação Pedagógica Inicial de Formadores

Tipo de curso

Formação Inicial

Data de início

14-04-2015

Data de fim

11-06-2015

Horas totais

90

Horário de funcionamento

Pós - Laboral

Descrição do horário

33 horas presenciais (18:30 às 20:30 ou 21:30)  
57 horas auto-estudo online

E-mail da entidade

Telefone da entidade

Distrito

PORTO

Concelho

MATOSINHOS

Freguesia

U.F. SÃO MAMEDE DE INFESTA E SENHORA DA HORA

Local

Organização da formação

Blended learning

Pré-inscrição

Lista de módulos da ação

Módulo	Carga horária
MÓDULO 1. FORMADOR: SISTEMA, CONTEXTOS E PERFIL	10
MÓDULO 2. SIMULAÇÃO PEDAGÓGICA INICIAL	10
MÓDULO 3. COMUNICAÇÃO E DINAMIZAÇÃO DE GRUPOS EM FORMAÇÃO	10
MÓDULO 4. METODOLOGIAS E ESTRATÉGIAS PEDAGÓGICAS	10
MÓDULO 5. AVALIAÇÃO E REGISTO DA FORMAÇÃO	10

Figura 25 – Ação de formação inicial de formadores

## 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**.

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

### 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.

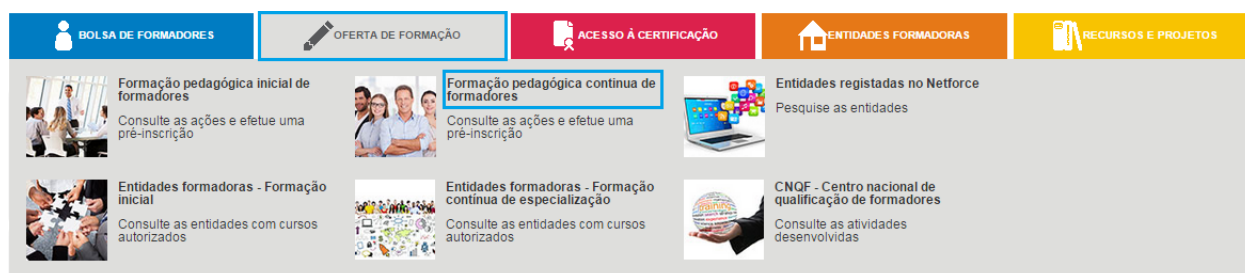


Figura 26 – Pesquisa de ações de formação contínua

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

#### Oferta de Formação / Formação pedagógica contínua de formadores

Distrito: 
 Concelho: 
 Freguesia:

Data de início: 
 Data de fim: 
 Organização da formação:

FORMAÇÃO CONTÍNUA DE FORMADORES (DA EXPRESSÃO DRAMÁTICA À COMUNICAÇÃO)			Duração total
Morada do estabelecimento	Data de início	Data de fim	30.00 Horas
Site do estabelecimento	05-05-2015	30-06-2015	

FORMAÇÃO CONTÍNUA DE FORMADORES (DIFERENCIAÇÃO PEDAGÓGICA NA FORMAÇÃO)			Duração total
Morada do estabelecimento	Data de início	Data de fim	30.00 Horas
Site do estabelecimento	11-05-2015	15-05-2015	

FORMAÇÃO CONTÍNUA DE FORMADORES (PRINCÍPIOS E METODOLOGIAS DE TRABALHO COM ADULTOS)			Duração total
Morada do estabelecimento	Data de início	Data de fim	30.00 Horas
Site do estabelecimento	11-05-2015	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 inicial de formadores, por parte do IIEFP.



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 / Entidades Formadoras - Formação inicial

Q
Exportar ▼

Distrito  
 Escolha...

Concelho  
 Escolha...

Freguesia  
 Escolha...

Organização da formação  
 Escolha...

	Morada	E-mail	Telefone	Site do estabelecimento	
	<b>Designação do curso</b> Formação Pedagógica Inicial de Formadores		<b>Certificado</b>	<b>Organização</b> Presencial	<b>Horas totais</b> 90
	<b>Morada</b>	<b>E-mail</b>	<b>Telefone</b>	<b>Site do estabelecimento</b>	
	<b>Designação do curso</b> Formação Pedagógica Inicial de Formadores		<b>Certificado</b>	<b>Organização</b> Presencial	<b>Horas totais</b> 90
	<b>Morada</b>	<b>E-mail</b>	<b>Telefone</b>	<b>Site do estabelecimento</b>	
	<b>Designação do curso</b> Formação Pedagógica Inicial de Formadores		<b>Certificado</b>	<b>Organização</b> Blended learning	<b>Horas totais</b> 90

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

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

**Curso**

Designação do curso  
Formação Pedagógica Inicial de Formadores

Presencial ☒ E-learning ☐ Blended Learning ☐

Horas totais 90 Horas pedagógicas 90

**Público alvo**  
Indivíduos que pretendam adquirir o Certificado de Competências Pedagógicas (CCP) para exercer a atividade de formador. Requisitos de entrada, exigidos pela Portaria n.º 214/2011 de 30 de Maio, associados 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, o formador pode ter uma qualificação de nível igual ao nível de saída dos formandos, desde que tenha uma experiência profissional comprovada de, no mínimo, cinco anos, não pode ter qualificações inferiores ao 6.º ano de escolaridade.

**Lista de módulos do curso**

Nome do módulo	Carga horária
MÓDULO 1. FORMADOR: SISTEMA, CONTEXTOS E PERFIL	10
MÓDULO 2. SIMULAÇÃO PEDAGÓGICA INICIAL	10
MÓDULO 3. COMUNICAÇÃO E DINAMIZAÇÃO DE GRUPOS EM FORMAÇÃO	10
MÓDULO 5. OPERACIONALIZAÇÃO DA FORMAÇÃO: DO PLANO À ACÇÃO	10
MÓDULO 6. RECURSOS DIDÁCTICOS E MULTIMÉDIA	10
MÓDULO 7. PLATAFORMAS COLABORATIVAS DE APRENDIZAGEM	10
MÓDULO 8. AVALIAÇÃO DA FORMAÇÃO E DAS APRENDIZAGENS	10
MÓDULO 4. METODOLOGIAS E ESTRATÉGIAS PEDAGÓGICAS	10
SUB-MÓDULO SIMULAÇÃO PEDAGÓGICA FINAL	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.



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	<a href="#">Descarregar</a>
Formação de Formadores de Português para Falantes de Outras Línguas - Utilizador Elementar	Outra formação contínua	E-learning	2011	30	88	<a href="#">Descarregar</a>
Formação Pedagógica Inicial de Formadores - 2.ª Edição	Formação inicial	Presencial ou Blended learning	2013	90	176	<a href="#">Descarregar</a>
Gerir a Formação a Distância	Outra formação contínua	E-learning	2011	30	44	<a href="#">Descarregar</a>
Gestão da Formação	Outra formação contínua	Presencial	2003	30	36	<a href="#">Descarregar</a>
Gestão do Conflito no Processo Formativo	Outra formação contínua	Presencial	2007	30	112	<a href="#">Descarregar</a>
Métodos e Estratégias de Formação	Outra formação contínua	Presencial	2006	30	74	<a href="#">Descarregar</a>
O/A Formador/a Face às Pessoas com Deficiência e Incapacidades - Gerir a Diversidade	Outra formação contínua	Presencial	2009	30	190	<a href="#">Descarregar</a>
Para uma Cidadania Ativa: A Igualdade de Homens e Mulheres	Outra formação contínua	Presencial	2004	30	147	<a href="#">Descarregar</a>
Para uma Cidadania Ativa: Aprendizagem Intercultural	Outra formação contínua	Presencial	2008	30	104	<a href="#">Descarregar</a>

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.



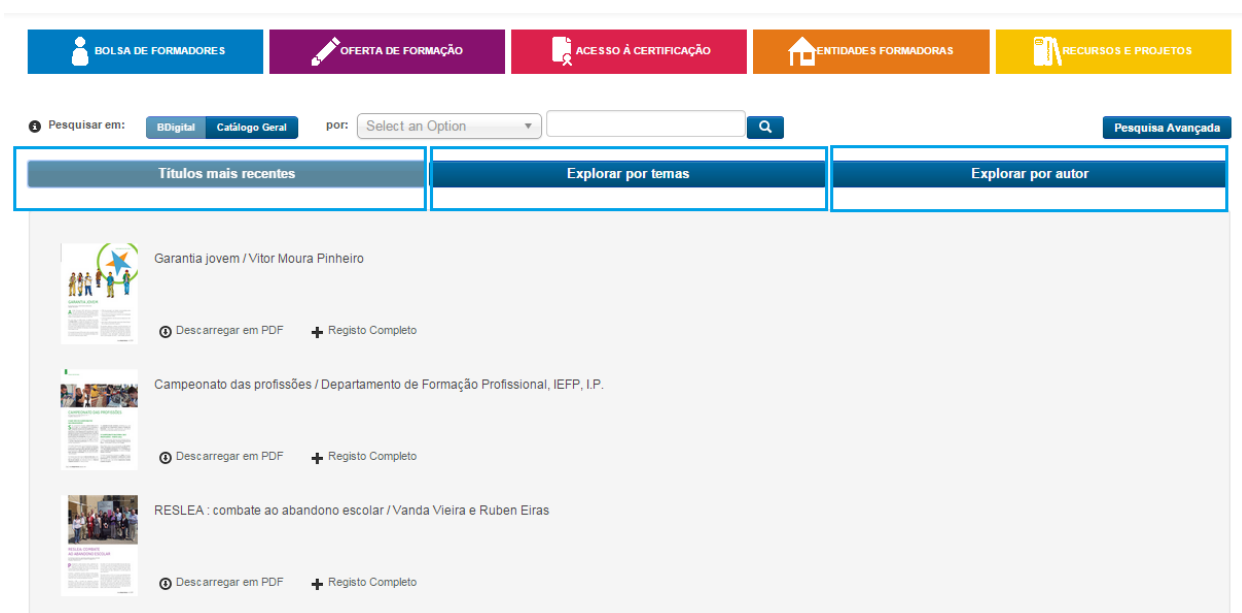


Figura 34 – Página da biblioteca digital

### 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.

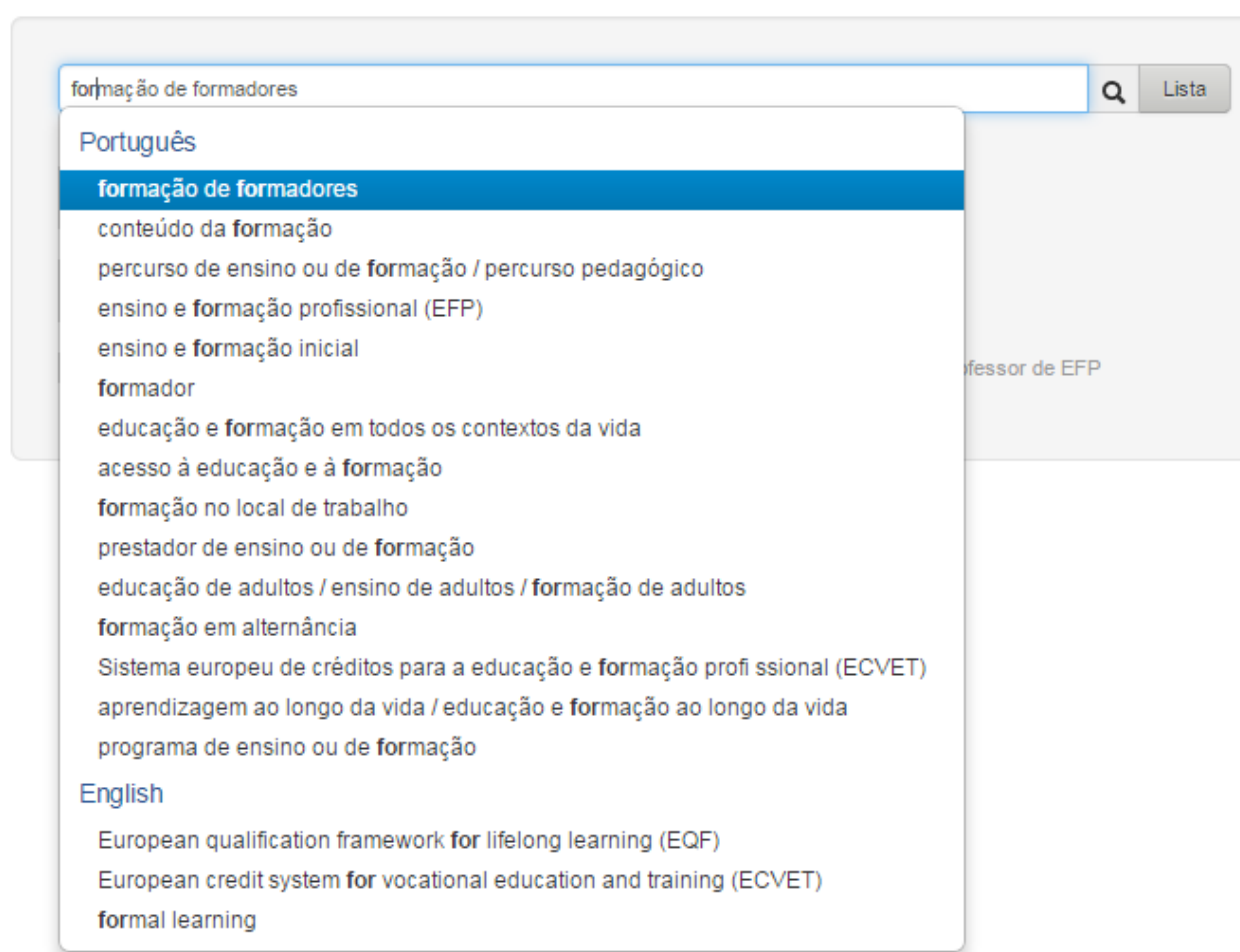


Figura 36 – Pesquisa no glossário técnico

## 4. Utilizadores inscritos no portal

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

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**).

#### 4.1.1. Atualização do Perfil - utente



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

**Gravar**

Utente

Foto do perfil

Submeter

Apagar

Dados pessoais

Nome

LUIS MIGUEL VAI A NAS DAI MA

Tipo de documento

cartão cidadão

Sigla

CC

Número de identificação

10020960

Dígito de verificação

2

Número de arquivo

ZZ4

Vitalício?

17-01-2017

N.º passaporte

Género

Masculino

Data de nascimento

11-06-1973

Estado civil

Solteiro

Número de contribuinte

199550921

N.º Segurança Social

Habilitação académica

LICENCIATURA

No caso de estabelecimento estrangeiro deverá escolher a opção "Direcção Geral do Ensino Superior"

Estabelecimento de ensino superior

Instituto Politécnico de Lisboa - Instituto Superior de Engenharia de Lisboa

Formação escolar / Curso

Escolha...

Ano conclusão

2008

Observações

Nacionalidade (País)

PORTUGAL

Naturalidade (se nasceu em Portugal)

VENTOSA DO BAIRRO

do território nacional)

Escolha...

Dados de contacto

Arruamento (Rua, Avenida,...)

RUA

Endereço

GUILHERMINA SUGGIA

Bloco/Porta

31

Andar

Cód. Postal (ex: 1900182)

Localidade

2725058

Algueirão

Distrito

LISBOA

Concelho

ODIVELAS

Freguesia

ODIVELAS

Telefone

Telemóvel

E-mail

luis.palma56@gmail.com

O meu blog profissional

O meu blog pessoal

A minha rede social profissional

http://

http://

A minha rede social pessoal

O meu correio

O meu centro

Delegação

Centro de emprego

DELEGAÇÃO REGIONAL DE LISBOA E VALE DO TEJO

Serviço de Emprego de Loures

Localidade

E-mail

Telefone

Fax

Loures

cte.loures@iefp.pt

219828100

219828101

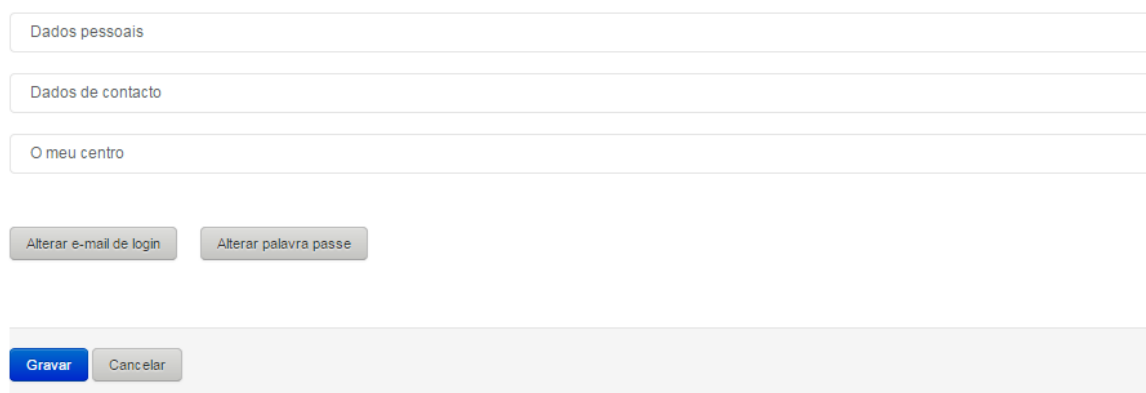
Gravar

Cancelar

Figura 39 – Formulário do Perfil

### Alteração de palavra passe ou e-mail de registo

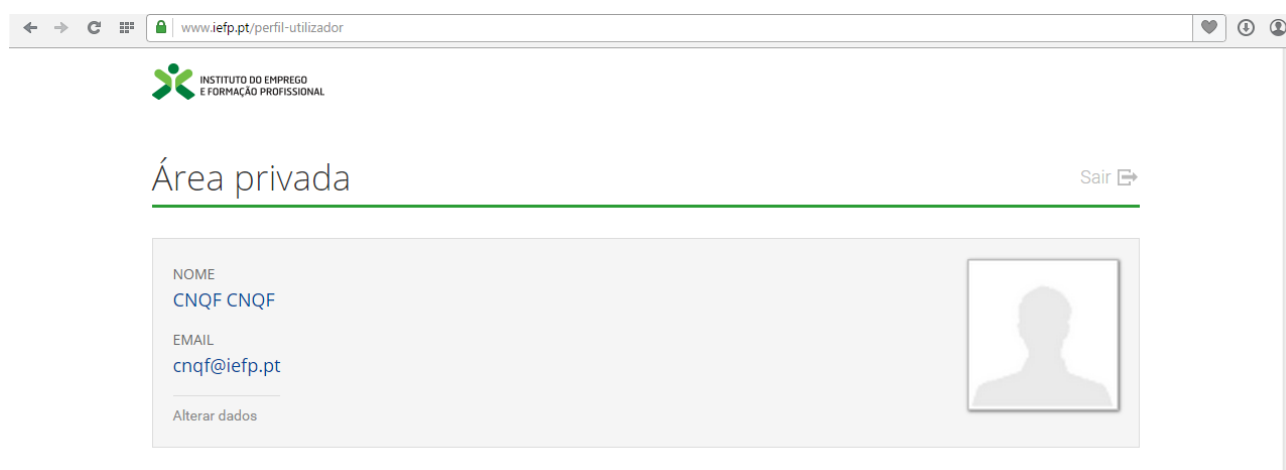
Para alterar a sua palavra passe ou e-mail de registo, deverá utilizar os botões “Alterar e-mail de login” ou “Alterar palavra passe”.



The form contains three input fields: 'Dados pessoais', 'Dados de contacto', and 'O meu centro'. Below these fields are two buttons: 'Alterar e-mail de login' and 'Alterar palavra passe'. At the bottom of the form are two buttons: 'Gravar' (Save) and 'Cancelar' (Cancel).

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.



The screenshot shows a web browser window with the URL 'www.iefp.pt/perfil-utilizador'. The page header includes the logo of the Instituto do Emprego e Formação Profissional (IEFP) and the text 'INSTITUTO DO EMPREGO E FORMAÇÃO PROFISSIONAL'. The main heading is 'Área privada' with a 'Sair' (Logout) button. The user profile information is displayed in a box, showing the name 'CNQF CNQF', the email 'cnqf@iefp.pt', and a button labeled 'Alterar dados'. There is also a placeholder for a profile picture.

Figura 41 – Área privada

Campos de preenchimento obrigatório	
Campo	Obrigatoriedade
Nome	Sempre obrigatório
Tipo de documento	
Número de identificação	
Dígito de verificação	Obrigatório no caso de BI ou CC
Número de arquivo	Obrigatório no caso de CC
Data de nascimento	Sempre obrigatório
Endereço	
E-mail de contacto	
Nacionalidade	
Distrito	
Concelho	
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	Obrigatório no caso de habilitação superior
Estabelecimento de ensino 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 seleccionar o campo vitalício e apagar a data no campo data de validade.
Não é possível alterar o seu número de contribuinte, por favor contacte <a href="mailto:netforce@iefp.pt">netforce@iefp.pt</a>	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 <a href="mailto:netforce@iefp.pt">netforce@iefp.pt</a> , 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 <a href="mailto:netforce@iefp.pt">netforce@iefp.pt</a>	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 <a href="mailto:netforce@iefp.pt">netforce@iefp.pt</a> , com cópia do seu documento de identificação em anexo, de modo a que se verifique a veracidade da troca

		dos números de identificação.
Não pode introduzir número de identificação com espaços em branco	O campo número de identificação está vazio ou com espaços em branco	Retire os espaços do seu número de identificação.
O número de identificação ou dígito de verificação inválidos ou não preenchidos	No caso do CC ou BI, o número de identificação ou o dígito de verificação inseridos não correspondem aos dados do documento.	Deverá confirmar o seu cartão de identificação se os campos estão bem preenchidos. Verifique por exemplo se o seu número começa por 0.
O campo Número de arquivo não pode conter números nos dois primeiros caracteres	O número de arquivo inserido não corresponde ao documento de identificação	O número de arquivo começa por duas letras maiúsculas acabando com um dígito.
O campo Número de arquivo tem de conter um algarismo no final	O número de arquivo inserido não corresponde ao documento de identificação	O número de arquivo começa por duas letras maiúsculas acabando com um dígito.
Número de telefone inválido	O número de telefone não tem apenas dígitos.	Deverá apagar os caracteres de texto (por exemplo o +) e inserir apenas números.
A data de emissão do documento de identificação não pode ser futura	A data de emissão do documento inserida é superior à data atual.	Corrija a data de emissão do documento, pois esta encontra-se inválida.
A data de emissão do documento de identificação não pode ser maior que a data de validade da identificação	A data de emissão do documento inserida é superior à data de validade do documento.	Corrija a data de validade ou emissão do documento, pois pelo menos um destes campos não se encontra de acordo com o seu documento de identificação.
A data de emissão do documento de identificação é inferior à data de nascimento	A data de emissão do documento inserida é inferior à sua data de nascimento.	Corrija a data de emissão do documento ou a data de nascimento, pois pelo menos um destes campos não se encontra de acordo com o seu documento de identificação.
A data de nascimento não pode ser superior à data atual	A data de nascimento inserida não é válida.	Corrija este campo, pois este não se encontra corretamente preenchido.
Nacionalidade não existente	O netforce não conseguiu identificar a nacionalidade.	Deverá enviar um e-mail para <a href="mailto:netforce@iefp.pt">netforce@iefp.pt</a> , com cópia do seu documento de identificação em anexo, de modo a que se possa analisar a situação.
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 <a href="mailto:netforce@iefp.pt">netforce@iefp.pt</a> , 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: <a href="mailto:netforce@iefp.pt">netforce@iefp.pt</a> ).
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 seleccionar no mínimo LICENCIATURA	Preencheu os campos de estabelecimento de ensino superior, curso ou ano de conclusão sem seleccionar 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 <a href="mailto:netforce@iefp.pt">netforce@iefp.pt</a> 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  para obter informação mais detalhada.





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**.

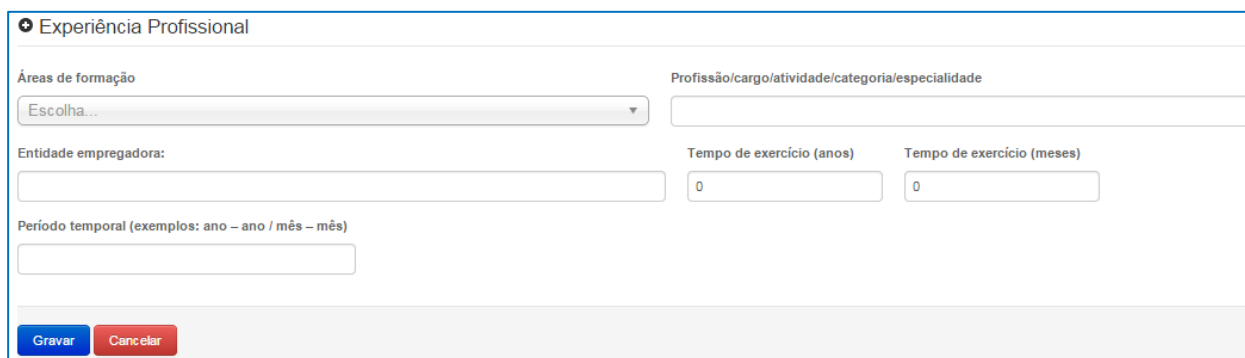
Se pretender obter mais informações sobre a bolsa nacional de formadores basta clicar na hiperligação do campo Desejo pertencer à **bolsa nacional de formadores**

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** , ficarão visíveis às entidades que consultem a bolsa.

#### 4.1.2.1. Experiência profissional

No separador *Experiência profissional* clique em , surgindo o **Formulário da Experiência Profissional**.



**Experiência Profissional**

Áreas de formação:


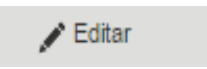



Profissão/cargo/atividade/categoria/especialidade:

Entidade empregadora:

Tempo de exercício (anos):  Tempo de exercício (meses):

Período temporal (exemplos: ano – ano / mês – mês):

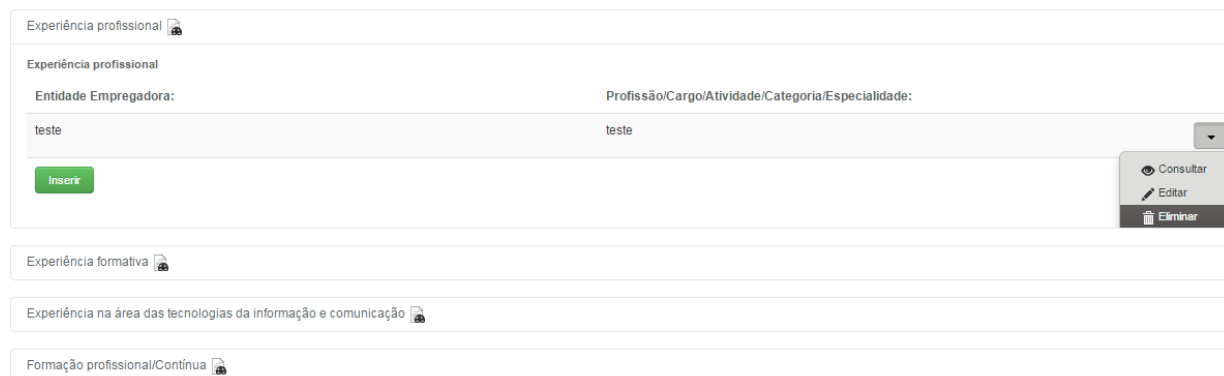
Figura 44 – Formulário da Experiência Profissional


Pode **Editar** ou **Eliminar** a experiência profissional inserida ao clicar na seta de opções , e seleccionar  ou  respetivamente. No formulário clique em  caso opte por confirmar as alterações realizadas, ou clique em  para eliminar o registo.

#### Perfil de formador

- ☐ 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 profissional

Entidade Empregadora:  Profissão/Cargo/Atividade/Categoria/Especialidade:

Experiência formativa 

Experiência na área das tecnologias da informação e comunicação 


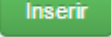
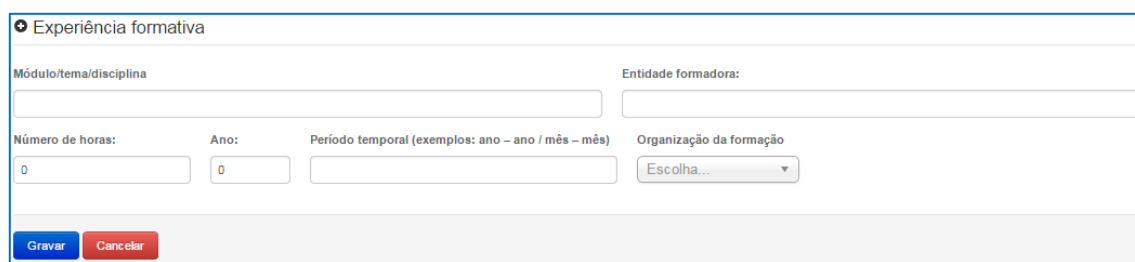
Formação profissional/Continua 

Figura 45 – Experiência profissional

#### 4.1.2.2. Experiência formativa

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



Experiência formativa


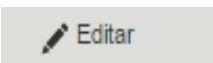
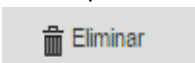


Módulo/tema/disciplina:

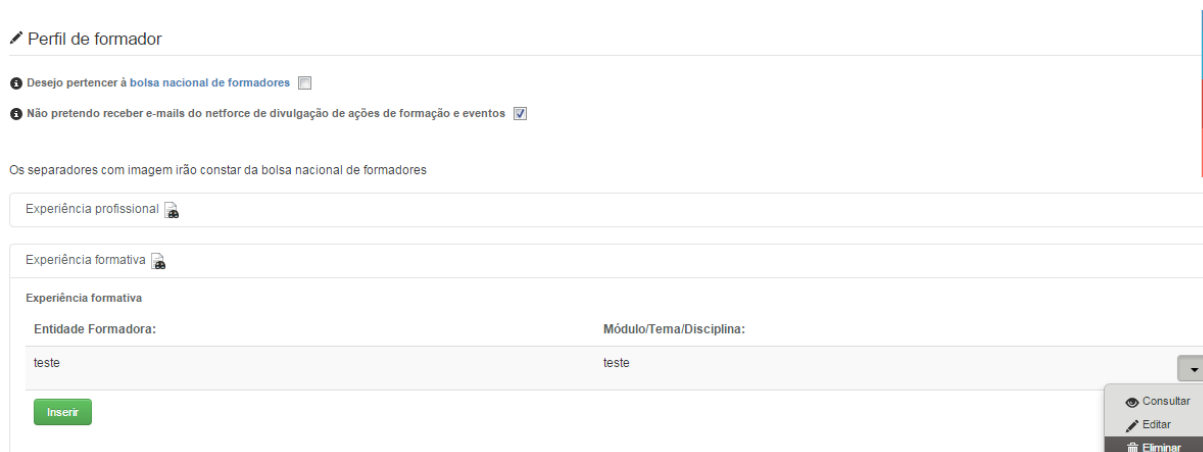
Entidade formadora:

Número de horas:  Ano:  Período temporal (exemplos: ano – ano / mês – mês):

Organização da formação:

Figura 46 – Formulário da Experiência formativa

Pode **Editar** ou **Eliminar** a experiência formativa inserida ao clicar na seta de opções , e seleccionar  ou  respetivamente. No formulário clique em  caso opte por confirmar as alterações realizadas, ou clique em  para eliminar o registo.





Perfil de formador

☐ 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 formativa

Entidade Formadora:  Módulo/Tema/Disciplina:




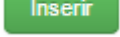
  

Figura 47 – Experiência formativa

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**.

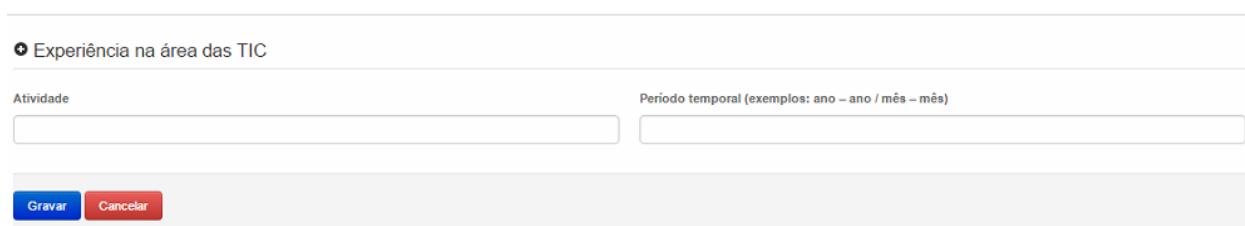


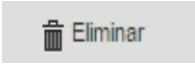


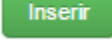


Figura 48 – Formulário da Experiência na área das TIC

Pode **Editar** ou **Eliminar** a experiência inserida ao clicar na seta de opções , e seleccionar  ou  respetivamente. No formulário clique em  caso opte por confirmar as alterações realizadas, ou clique em  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 *Formação Profissional/Contínua* clique em , surgindo o **Formulário da Formação Profissional/Contínua**.

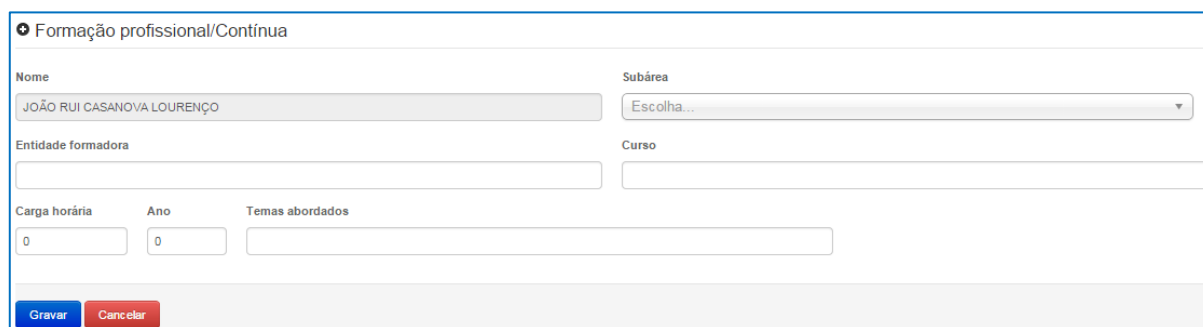






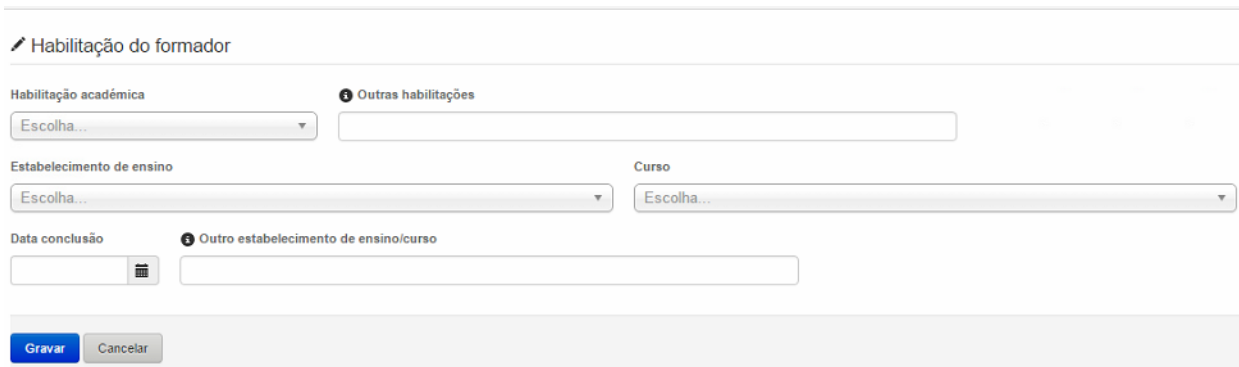


Figura 49 – Formulário da Formação Profissional/Contínua

Pode **Editar** ou **Eliminar** a experiência inserida ao clicar na seta de opções , e seleccionar  ou  respetivamente. No formulário clique em  caso opte por confirmar as alterações realizadas, ou clique em  para eliminar o registo.

#### 4.1.2.5. Habilitações Académicas

No separador *Habilitações académicas* clique em , surgindo o **Formulário das Habilitações Académicas do Formador**


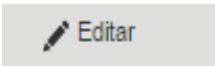


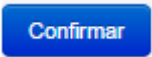


O formulário, intitulado "Habilitação do formador", contém os seguintes campos:

- Habilitação académica:** Um menu suspenso com a opção "Escolha..." e um ícone de ajuda.
- Outras habilitações:** Um campo de texto adicional.
- Estabelecimento de ensino:** Um menu suspenso com a opção "Escolha..." e um ícone de ajuda.
- Curso:** Um menu suspenso com a opção "Escolha..." e um ícone de ajuda.
- Data conclusão:** Um campo de data com um ícone de calendário.
- Outro estabelecimento de ensino/curso:** Um campo de texto adicional.

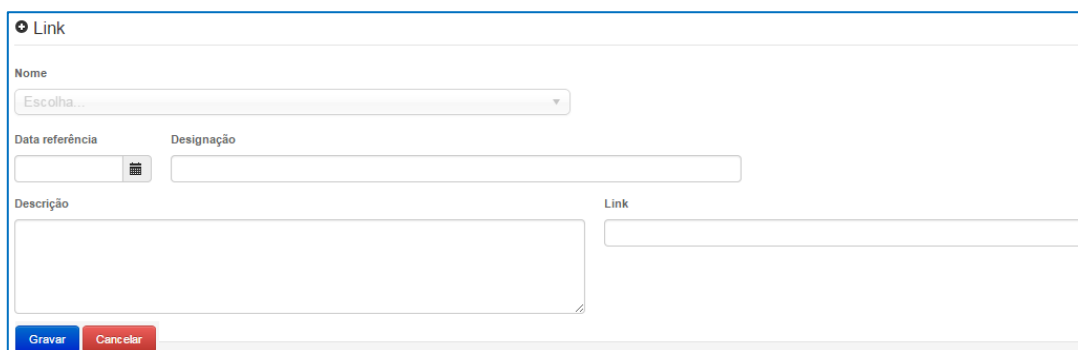
Na base do formulário, encontram-se os botões **Gravar** e **Cancelar**.

Figura 50 – Formulário das Habilitações Académicas do Formador

Pode **Editar** ou **Eliminar** as habilitações académicas inseridas ao clicar na seta de opções , e seleccionar  ou  respetivamente. No formulário clique em  caso opte por confirmar as alterações 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.



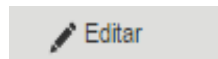
O formulário, intitulado "Link", contém os seguintes campos:

- Nome:** Um menu suspenso com a opção "Escolha..." e um ícone de ajuda.
- Data referência:** Um campo de data com um ícone de calendário.
- Designação:** Um campo de texto.
- Descrição:** Um campo de texto maior.
- Link:** Um campo de texto para a URL.

Na base do formulário, encontram-se os botões **Gravar** e **Cancelar**.

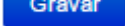
Figura 51 – Formulário de Link

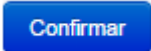
Pode **Editar** ou **Eliminar os links de interesse** inseridos ao clicar na seta de opções , e seleccionar



ou



respetivamente. No formulário clique em  caso opte

por confirmar as alterações realizadas, ou clique em  para eliminar o registo.

#### 4.1.2.7. Áreas de formação

No separador **Áreas de Formação**, o utilizador deverá seleccionar 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.

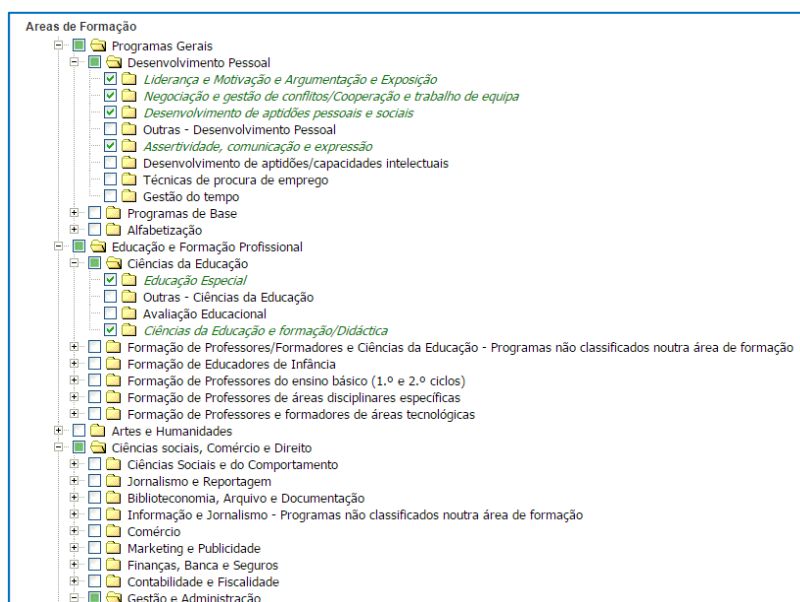


Figura 52 – Lista de seleção de Áreas de Formação

#### 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**.

Disponibilidade territorial

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

Observações

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.**

Ações de formação às quais o formador / coordenador está associado

Ação	Início	Fim	Entidade	Situação	Confirmação
				Ativo	<input type="checkbox"/>
				Histórico	<input type="checkbox"/>

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.**

Ações de formação às quais o formador / coordenador está associado

---

Número da ação      Data de início      Data de fim

     03-11-2015      05-11-2015

Observações (preenchimento automático)

Elemento da equipa pedagógica inserido em 30-10-2015 por

Confirmo a presença nesta ação de formação ☐

Gravar      Cancelar

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.**



Autorizações de funcionamento às quais o formador / coordenador está associado

Autorização de funcionamento	Entidade	Situação	Confirmação
		Histórico	<input type="checkbox"/>
		Ativo	<input type="checkbox"/>
		Ativo	<input checked="" type="checkbox"/>

Consultar  
 Editar

Figura 56 – Validação de presença em candidatura à autorização de funcionamento

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 [Ver perfil na bolsa](#).

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: JOÃO RUI CASANOVA LOURENÇO

Número do CCP: CUF 143936 UL

Género: Masculino

Telefone: <vazio>

Telemóvel: 963135279

E-mail: joaolourenco32@gmail.com

Habilitação académica: ENSINO PÓS-SECUNDÁRIO

Distrito: LISBOA

Concelho: LISBOA

Freguesia: BEATO

Habilitações académicas | Áreas de formação | Experiência profissional | Experiência formativa | Experiência área das tecnologias da informação e comunicação

Formação profissional/Contínua | Links de interesse | Disponibilidade territorial

Habilitação Académica	Estabelecimento de Ensino	Curso	Conclusão
LICENCIATURA			<a href="#">Consultar</a>
MESTRADO			<a href="#">Consultar</a>

[Imprimir](#)

[Retroceder](#)

Figura 58 – Formulário de pré-visualização do perfil

### 4.1.3. Acesso dados CCP /CCPE

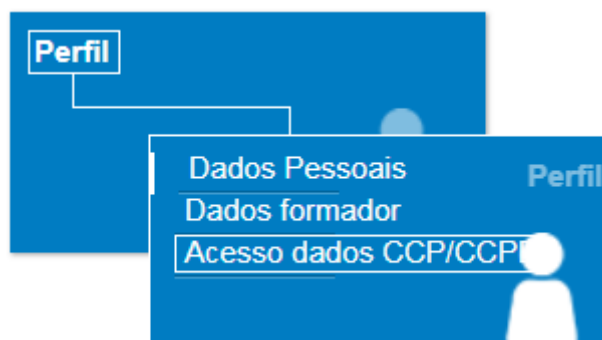


Figura 59 - Gestão do acesso aos dados do CCP / CCPE

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 querer 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
  - 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 listagens, 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).

[Início](#) / [Perfil - Acesso dados CCP/CCPE](#)

### [Acesso dados CCP/CCPE](#)

Nesta página poderá gerir que entidades têm acesso aos dados contidos no seu Certificado de Competências Pedagógicas (CCP/CCPE). O seu CCP/CCPE contém alguns dados pessoais, nomeadamente:

- Nome completo
- Nº do documento de identificação
- Tipo de documento de identificação
- Data de validade do documento de identificação
- Naturalidade
- Data de nascimento

#### 1 Entidades com pedidos de acesso pendentes:

Procurar:

CCP/CCPE	Entidade	Data pedido	
	FUTURAINBOW UNIPessoal LDA	02-10-2018 12:00:20	<a href="#">Aceitar</a> <a href="#">Rejeitar</a>

A mostrar 1 a 1 de 1 registos Anterior **1** Seguinte

#### 1 Entidades com acesso ao seu CCP/CCPE:

Procurar:

CCP/CCPE	Entidade	Data pedido	Data consentimento	
	1/2 DE PALAVRAS - APOIO ESCOLAR, LDA	02-10-2018 11:48:38	02-10-2018 12:01:44	<a href="#">Revogar acesso</a>

A mostrar 1 a 1 de 1 registos Anterior **1** Seguinte

#### 28 Pedidos de acesso rejeitados/revogados:

Procurar:

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 Seguinte

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

## 4.2. Newsletter & Mailing List



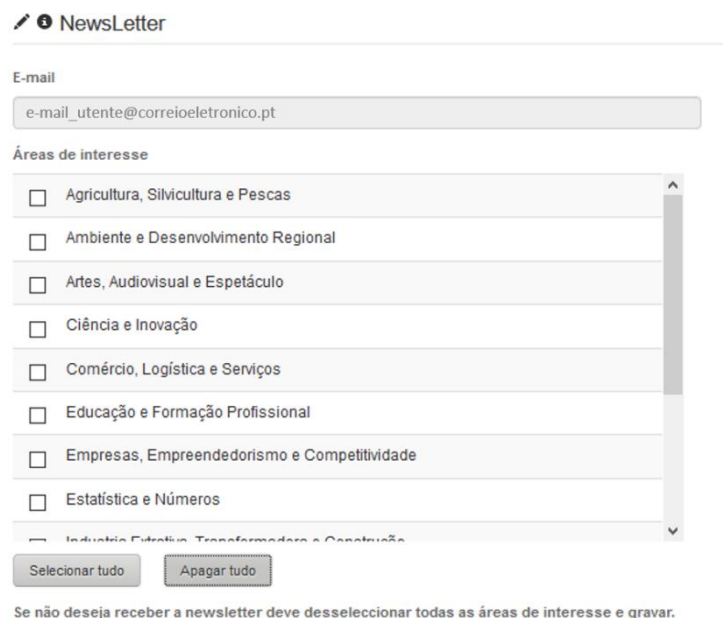
Figura 61 – Menu: Newsletter & Mailing List


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.

Figura 62 – Newsletter & Mailing List

### 4.2.1. Newsletter



 **NewsLetter**

E-mail  
e-mail\_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
- ☐ Indústria, Energia, Transformação e Construção

Selecionar tudo    Apagar tudo

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

Figura 63 – Newsletter

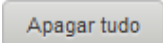
Nota: Aceda a  para obter informação mais detalhada.

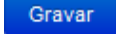
Selecione as áreas de interesse relativamente às quais pretende receber informação na *newsletter*.

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

Poderá seleccionar todas as áreas de interesse através do botão .

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

.

Após efetuar todas as alterações pretendidas clique em .

## 4.2.2. Mailling List

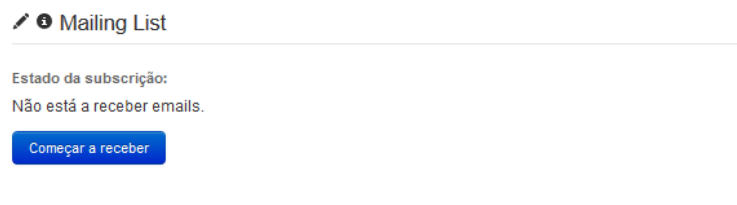



Figura 64 - *Mailing List* – Estado: Não está a receber e-mails

Nota: Aceda a ⓘ para obter informação mais detalhada.

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

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

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

## 4.3. 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 IEPF com a indicação das referências multibanco para efetuar o pagamento dos custos procedimentais para acesso ao CCP. Após o comprovativo automático desse pagamento, o IEPF 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.



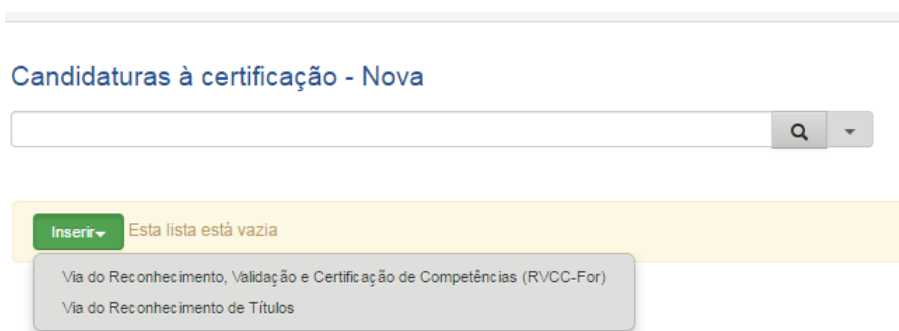
### 5.1.1. Nova



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 nova candidatura clique em **Inserir**, surgindo o seguinte:



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

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

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

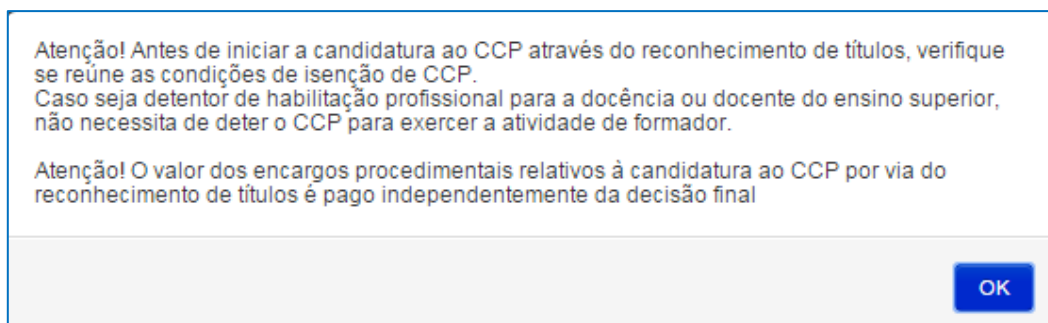


Figura 68 – Aviso do reconhecimento

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**.

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 seleccione **+ 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:* <http://www.dges.mctes.pt/DGES/pt/Reconhecimento/NARICENIC/Reconhecimento+Acad%C3%A9mico/Reconhecimento+de+Qualifica%C3%A7%C3%B5es+Estrangeiras/>
  - 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.

**Curso superior**

Grau académico  Universidade / Instituto politécnico

No caso da designação do estabelecimento corresponder à designação da universidade, não preencha o campo abaixo (campo Estabelecimento)

Estabelecimento

Curso superior  Data de conclusão do curso

Diploma legal da criação do curso (Ex: Despacho 16584)  Ano do diploma da criação do curso

Conteúdo programático

Confirme se os dados que inseriu estão corretos uma vez que irão constar no CCP caso a candidatura seja deferida ☐

**Gravar** **Cancelar**

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) curso(s)

Plano curricular do(s) curso(s)


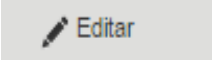
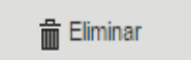

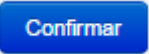
Módulos do curso de FPIF	Unidades curriculares do curso superior
MÓDULO 1. FORMADOR: SISTEMA, CONTEXTOS E PERFIL	
MÓDULO 2. SIMULAÇÃO PEDAGÓGICA INICIAL	
MÓDULO 3. COMUNICAÇÃO E DINAMIZAÇÃO DE GRUPOS EM FORMAÇÃO	
MÓDULO 4. METODOLOGIAS E ESTRATÉGIAS PEDAGÓGICAS	
MÓDULO 5. OPERACIONALIZAÇÃO DA FORMAÇÃO: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

Duração mínima módulos do curso de FPIF 90

Duração total (horas) das unidades curriculares do curso superior

Figura 71 – Formulário do Formador

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 **Eliminar** a candidatura através da lista ao clicar na seta de opções , e seleccionar  ou  respetivamente. No formulário clique em  caso opte por confirmar as alterações realizadas, ou clique em  para eliminar o registo.

Assinale a opção  e clique em  para confirmar e submeter a candidatura.

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

Ao **Inserir** uma candidatura por via do RVCC-For (Reconhecimento, validação e certificação de competências pedagógicas), surgirá o seguinte formulário:

Tipo de documento	Número de identificação	Digito de verificação	Número de arquivo	Data de emissão
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Data de validade	Data de nascimento	Número de contribuinte		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
E-mail	Telemóvel			
<input type="text"/>	<input type="text"/>			

**EDUCAÇÃO/FORMAÇÃO**

Habilitação académica	Área de formação
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Profissão	
<input type="text"/>	

**ATIVIDADE QUE DESEMPENHA**

Empresa	Setor
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Funções que desempenha	Tempo exercido na atividade (anos e meses)
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Entidade certificadora RVCC-For

Escolha...

Certificado de habilitações	Documento identificação	Experiência profissional (CV)
Anexar documento	Anexar documento	Anexar documento

☒ Formador
 ☐ Outras experiências profissionais

Formador

Esta lista está vazia

Total horas formador

0

Enviar candidatura para a entidade ☐

Figura 72 – Formulário da candidatura:RVCC-For

De modo a inserir um registo de experiência de formador, clique no separador *Formador* e clique em *inserir*.

☒ Formador
 ☐ Outras experiências profissionais

Formador

Esta lista está vazia

Total horas formador

0

Enviar candidatura para a entidade ☐

Figura 73 – Experiência de formador

No formulário que irá surgir, deve-se preencher toda a informação o mais detalhadamente possível. Deve-se dividir as várias experiências enquanto formador por vários registos neste separador e não colocar tudo num único registo.


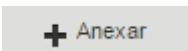
Figura 74 – Formulário de experiência de formador

Pode inserir outras experiências enquanto formador, relevantes para a análise da candidatura no separador *Outras experiências profissionais*.

Figura 75 – Formulário de outras experiências de formador

Para finalizar a candidatura, selecione a opção *Enviar candidatura para a entidade* e grave a candidatura.

**Nota:** Após enviar a candidatura para a entidade, surgirá o separador E-mails na sua candidatura onde poderá trocar informação com a entidade certificadora da candidatura

Para anexar os documentos referentes às **habilitações académicas**, a cópia do **documento de identificação**, e o **CV** acione a seta de opções  e selecione .

Campos de preenchimento obrigatório	
Campo	Obrigatoriedade
Habilitações académicas	Sempre obrigatório
Documento de identificação	
Data de conclusão do curso	
Experiência profissional (CV)	
Conteúdo programático	
Duração total (horas) das unidades curriculares do curso superior	Sempre obrigatório. Não podem existir módulos do referencial do IEPF sem ligação às unidades curriculares
Unidades curriculares do curso superior	
Estabelecimento	Obrigatório se Estabelecimento/ entidade formadora não preenchido
Curso	Obrigatório se Curso superior/ formação profissional não preenchido.
Entidade certificadora RVCC-For	Obrigatório quando se envia a candidatura para a entidade
Experiências de formador	Obrigatório quando se envia a candidatura para a entidade
	Obrigatório quando se envia a candidatura para a entidade
Estabelecimento/entidade formadora	Obrigatório se Estabelecimento não preenchido
Curso superior/formação profissional	Obrigatório se o curso não preenchido

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 já 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 <a href="mailto:cnqf@iefp.pt">cnqf@iefp.pt</a> a solicitar mais informações sobre a sua candidatura ativa.
Para dar seguimento ao seu	A morada constante no seu	Deverá contactar a entidade




pedido de certificação é favor contactar a Secretaria Regional do Trabalho e Solidariedade Social - Direção Regional do Trabalho, Qualificação Profissional e Defesa do Consumidor - Divisão da Acreditação e Certificação	perfil é referente à Região Autónoma dos Açores.	referida na mensagem de aviso, pois se a sua residência for na RA Açores, não poderá efetuar a sua candidatura através do Portal NetForce.
Necessita de inserir pelo menos uma experiência enquanto formador	Não existem horas de formador.	No separador Formador, preencher pelo menos um registo da sua experiência enquanto formador.
O campo entidade certificadora RVCC-For é de preenchimento obrigatório	O campo entidade certificadora RVCC-For está vazio.	Necessita de preencher o campo identificando qual a entidade que irá analisar a sua candidatura.
Necessita de ter pelo menos 2000 horas enquanto formador	Horas insuficientes enquanto formador.	No separador Formador, preencher toda a experiência enquanto formador até totalizar pelo menos 2000 horas.
E-mail automático não definido.	Ocorreu um erro no envio do e-mail com os encargos procedimentais.	Deverá enviar um e-mail para <a href="mailto:cnqf@iefp.pt">cnqf@iefp.pt</a> , a informar deste erro.
Outros erros	Diversas	Se a mensagem de erro não for explícita, envie um e-mail para <a href="mailto:netforce@iefp.pt">netforce@iefp.pt</a> com os dados preenchidos e uma imagem do erro.

### 5.1.2. Submetidas



Figura 76 – 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 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 reativá-la, edite-a.

#### Candidaturas à certificação - Submetidas

Figura 77 – Lista de candidaturas submetidas

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.

Figura 78 – Formulário de candidatura suspensa

Mensagens de erro		
Mensagem	Causa	Resolução
Para poder prosseguir tem de responder ao questionário de	A candidatura pertence a um utente que foi formando numa	O utente/formando deverá preencher o seu questionário de

satisfação da ação	ação de FPIF e não preencheu o questionário de satisfação.	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 ( <i>ver figura seguinte</i> ).
Outros erros	Diversas	Se a mensagem de erro não for explícita, envie um e-mail para <a href="mailto:netforce@iefp.pt">netforce@iefp.pt</a> com os dados preenchidos e uma imagem do erro.

Figura 79 – 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 contactar o Centro Nacional de Qualificação de Formadores através do email [cnqf@iefp.pt](mailto:cnqf@iefp.pt).

### 5.1.4. Anexação de documentos

No caso de a sua candidatura à certificação se encontrar no estado “**aguarda documentos**”, deverá seleccionar a opção “candidaturas à certificação -> submetidas”:



Figura 80 – Candidaturas à certificação - Submetidas



Figura 81 – Anexar documentos

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



Figura 82 – 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 [cnqf@iefp.pt](mailto:cnqf@iefp.pt) as capturas de ecrã (Print Screen), de tamanho legível, das mensagens de erro, bem como a explicação dos passos que levaram à sua ocorrência e os seus dados de identificação (nr.º de cartão de cidadão/B.I. e email com que se registou).

## 5.2. Certificados



Figura 83 – Menu: 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.

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

### Certificados

<input type="text"/>		
<input type="button" value="Q"/> <input type="button" value="v"/>		
Certificação	Via de acesso	Estado
competências pedagógicas de base do Formador (MF)	Formação Pedagógica Inicial de Formadores	Deferido

Figura 84 – Lista de Certificados

## 5.3. Inscrição na Bolsa

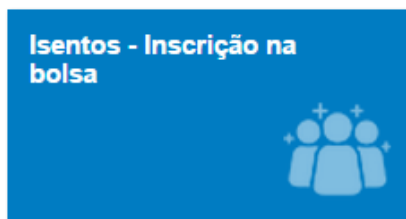


Figura 85 – Menu: Isentos – Inscrição na Bolsa

**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).

### 5.3.1. Novo



Figura 86 – 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  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: JOÃO RUI Tipo de documento: bilhete de identidade Número de identificação:

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 maio **Comprovativo de isenção** 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, qualquer responsabilidade, pelos dados inseridos ou atualizados por mim.

Figura 87 – Formulário da Candidatura à inscrição na Bolsa Nacional de Formadores

No final, clique em  para submeter a candidatura. Caso contrário, clique no botão **Cancelar**.

**ATENÇÃO:** 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 que suportam a isenção (...)	Sempre obrigatório

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 <a href="mailto:cnqf@iefp.pt">cnqf@iefp.pt</a> 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](mailto:netforce@iefp.pt) com os dados preenchidos e uma imagem do erro.

### 5.3.2. Processos



Figura 88- 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.

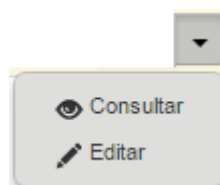
#### Inscrição na bolsa - Processos

<input type="text"/>			<input type="button" value="Q"/>	<input type="button" value="v"/>
Acesso à bolsa	Estado	Concluído		
Isento ao abrigo do n.º 2 do artigo 2.º da portaria n.º 214/2011 de 30 de maio	Encerrado	Sim		<input type="button" value="v"/>
Isento ao abrigo do n.º 2 do artigo 2.º da portaria n.º 214/2011 de 30 de maio	Em análise/avaliação	Não		<input type="button" value="v"/>
			<input type="button" value="Consultar"/>	<input type="button" value="Editar"/>

Figura 89 – 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:



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

Figura 90 – 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.

### 5.3.3. Ajuda



Figura 91 – 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.

## 5.4. Mensagens Recebidas e Enviadas



Figura 92 – 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 seleccionar 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).

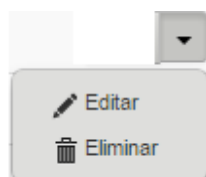
### 📧 Mensagens recebidas



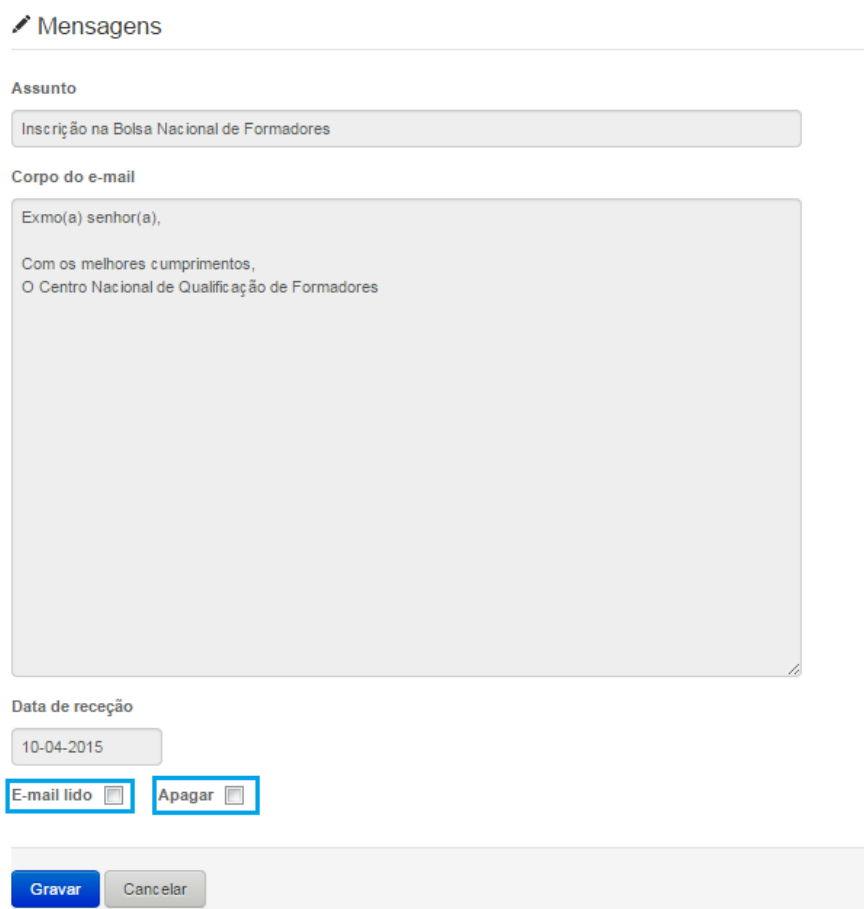
Figura 93 – Lista de exemplo: Mensagens recebidas

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:



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** ☐ **Apagar** ☐

**Gravar** **Cancelar**

Figura 94 – Mensagem recebida

## 5.5. Emissão de recibos

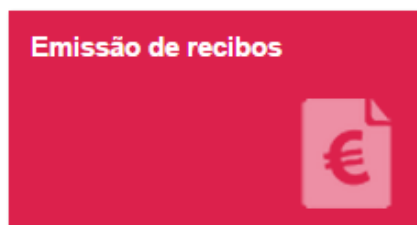


Figura 95 – Menu: Emissão de recibos

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.

### 5.5.1. Por emitir



Figura 96 – 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

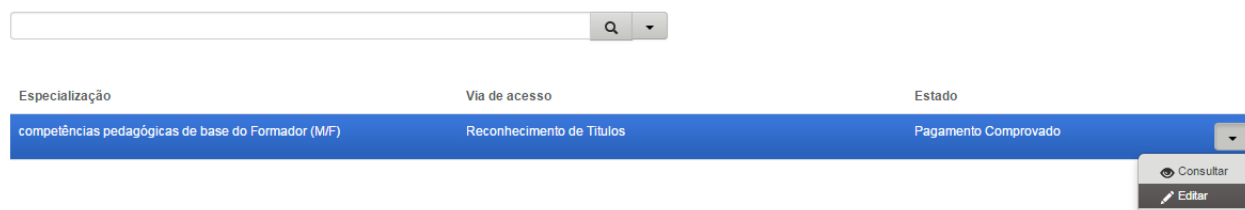



Figura 97 – Lista de recibos por emitir

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

 Processo

---

**DADOS GERAIS**

Nome

Tipo de documento

Número de identificação

Endereço

Número de contribuinte

E-mail

---

Competência

Via de acesso

---


Certificado de Competências Pedagógicas

Estados **Recibo**

---

Data	Estado
09-04-2015 05:14	Aguarda pagamento dos encargos procedimentais
11-04-2015 08:00	Pagamento Comprovado

---

Confirmo os dados do recibo, não podendo voltar atrás após esta operação 

**Gravar** Cancelar

Figura 98 - 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.**

Figura 99 – Recibo – titular Próprio

No caso de o utilizador pretender que o **recibo seja emitido em do próprio utente**, deverá seleccionar, 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 **recibo seja emitido em nome de outra pessoa**, deverá seleccionar, 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 100 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 <i>Confirmo os dados do recibo, não podendo voltar atrás após esta operação</i> 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 <a href="mailto:netforce@iefp.pt">netforce@iefp.pt</a> com os dados preenchidos e uma imagem do erro.



## 5.5.2. Emitidos



Figura 101 – 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*.

### Emissão de recibos - Emitidos

<input type="text"/>			Q	▼
Especialização	Via de acesso	Estado		
competências pedagógicas de base do Formador (M/F)	Formação Pedagógica Inicial de Formadores	Pagamento Comprovado		

Figura 102 – Lista de Emissão de recibos emitidos

## 5.6. As minhas ofertas de emprego

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



Figura 103 – 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.

The screenshot shows the 'Oferta de Emprego' (Job Offer) form. The form is titled 'Oferta de Emprego' and contains several input fields and buttons. The fields are organized as follows:

- Entidade:** A text input field.
- Designação da oferta:** A text input field with the value 'colaboradores regime de prestação de serviço/ área- atividade marítima -pesca'.
- Data de início:** A date input field with the value '01-03-2015'.
- Data de fim:** A date input field with the value '31-03-2015'.
- Área de educação e formação:** A text input field with the value 'Pescas'.
- Local:** A text input field with the value 'Oitão e Portimão'.
- Horário:** A text input field with the value '18h00 às 22h00'.
- Carga horária:** A text input field with the value '150h'.
- Contactos:** A text input field with the value '289707916'.
- Observações:** A large text area for additional comments.

At the bottom of the form, there are two buttons: 'Marcar' and 'Responder à oferta'.

Figura 104 – Responder à oferta

**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**.

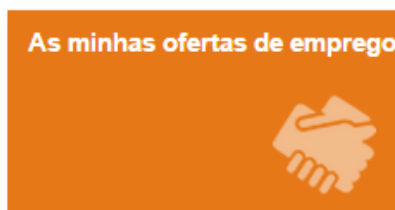


Figura 105 – Menu: As minhas ofertas de emprego

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**.

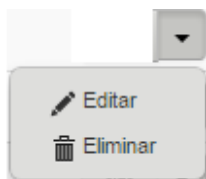
Surgirá, de seguida, uma lista de **todas as ofertas marcadas**.

Ofertas marcadas			
<input type="text"/> <input type="button" value="Q"/>			
Oferta	Área de educação e formação	Local	Data de Validade
Oferta da Entidade	Abastecimento e distribuição de água	Lisboa	28-02-2014
1 registo(s)			

Figura 106 – 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.

Figura 107 – 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.

Figura 108 – Candidatar-se à oferta

## 5.7. Questionários

### 5.7.1. 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

Questionários

Título Tipo Questionário Criado em

04-01-2017 Responder

1 registo(s)

Figura 109 – Questionários por submeter

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

Questionário

1 +

☐ Lisboa  
☐ Porto  
☐ Coimbra  
☐ Algarve

☐ 12:00  
☐ 13:00  
☐ 14:00

Opinião

Gravar Cancelar

Figura 110 – Formulário do questionário

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

### 5.7.2. Submetidos

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

# 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 - REGISTRAR .....	10
FIGURA 8 – NOVA CONTA .....	10
FIGURA 9 – E-MAIL COM CÓDIGO DE VERIFICAÇÃO .....	11
FIGURA 10 – FORMULÁRIO DE CÓDIGO DE VERIFICAÇÃO .....	11
FIGURA 11 – LOGIN OU REGISTO .....	12
FIGURA 12 – RECUPERAR PALAVRA PASSE.....	13
FIGURA 13 – SOLICITAR ENDEREÇO DE RECUPERAÇÃO .....	13
FIGURA 14 – E-MAIL DA RECUPERAÇÃO ENVIADO .....	14
FIGURA 15 – E-MAIL RECEBIDO COM URL PARA CONFIRMAÇÃO .....	14
FIGURA 16 – NOVA PALAVRA PASSE .....	14
FIGURA 17 – MENU DE INÍCIO .....	15
FIGURA 18 – OPÇÃO DE PESQUISA & FILTROS .....	16
FIGURA 19 – PESQUISA DE OFERTAS DE EMPREGO .....	17
FIGURA 20 – LISTA DE OFERTAS DE EMPREGO .....	17
FIGURA 21 – FORMULÁRIO DA OFERTA DE EMPREGO .....	18
FIGURA 22 – CANDIDATAR-SE À OFERTA .....	18
FIGURA 23 – PESQUISA DE AÇÕES DE FORMAÇÃO INICIAL DE FORMADORES .....	18
FIGURA 24 – LISTA DE AÇÕES DE FORMAÇÃO INICIAL DE FORMADORES.....	19
FIGURA 25 – AÇÃO DE FORMAÇÃO INICIAL DE FORMADORES .....	20
FIGURA 26 – PESQUISA DE AÇÕES DE FORMAÇÃO CONTÍNUA .....	21
FIGURA 27 – LISTA DE AÇÕES DE FORMAÇÃO CONTÍNUA.....	21
FIGURA 28 – PESQUISA DE ENTIDADES COM AUTORIZAÇÃO DE FUNCIONAMENTO .....	22
FIGURA 29 – LISTA DE ENTIDADES COM AUTORIZAÇÃO DE FUNCIONAMENTO HOMOLOGADAS PELO IEFP.....	22
FIGURA 30 – FORMULÁRIO DE UMA AUTORIZAÇÃO DE FUNCIONAMENTO .....	23
FIGURA 31 – PESQUISA DE REFERENCIAIS DE FORMAÇÃO .....	23
FIGURA 32 – LISTA DE REFERENCIAIS DE FORMAÇÃO.....	24
FIGURA 33 – BIBLIOTECA DIGITAL .....	24
FIGURA 34 – PÁGINA DA BIBLIOTECA DIGITAL .....	25
FIGURA 35 – GLOSSÁRIO TÉCNICO .....	25
FIGURA 36 – PESQUISA NO GLOSSÁRIO TÉCNICO .....	26
FIGURA 37 – MENU: PERFIL .....	27
FIGURA 38 – OPÇÃO DE MENU: PERFIL > DADOS PESSOAIS.....	27
FIGURA 39 – FORMULÁRIO DO PERFIL .....	28
FIGURA 40 – ALTERAR PALAVRA PASSE .....	29
FIGURA 41 – ÁREA PRIVADA .....	29
FIGURA 42 – OPÇÃO DE MENU: PERFIL > DADOS FORMADOR.....	32
FIGURA 43 – FORMULÁRIO DO PERFIL DE FORMADOR .....	33
FIGURA 44 – FORMULÁRIO DA EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL .....	34
FIGURA 45 – EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL .....	34
FIGURA 46 – FORMULÁRIO DA EXPERIÊNCIA FORMATIVA.....	35
FIGURA 47 – EXPERIÊNCIA FORMATIVA .....	35

FIGURA 48 – FORMULÁRIO DA EXPERIÊNCIA NA ÁREA DAS TIC .....	36
FIGURA 49 – FORMULÁRIO DA FORMAÇÃO PROFISSIONAL/CONTÍNUA .....	36
FIGURA 50 – FORMULÁRIO DAS HABILITAÇÕES ACADÉMICAS DO FORMADOR .....	37
FIGURA 51 – FORMULÁRIO DE LINK .....	37
FIGURA 52 – LISTA DE SELEÇÃO DE ÁREAS DE FORMAÇÃO.....	38
FIGURA 53 – LISTA DE SELEÇÃO DE DISPONIBILIDADE TERRITORIAL .....	39
FIGURA 54 – VALIDAÇÃO DE PRESENÇA EM AÇÃO .....	40
FIGURA 55 – FORMULÁRIO DE VALIDAÇÃO DE PRESENÇA EM AÇÃO .....	40
FIGURA 56 – VALIDAÇÃO DE PRESENÇA EM CANDIDATURA À AUTORIZAÇÃO DE FUNCIONAMENTO .....	41
FIGURA 57 – FORMULÁRIO DE VALIDAÇÃO DE PRESENÇA EM CANDIDATURA À AUTORIZAÇÃO DE FUNCIONAMENTO .....	41
FIGURA 58 – FORMULÁRIO DE PRÉ-VISUALIZAÇÃO DO PERFIL.....	42
FIGURA 59 – MENU: NEWSLETTER & MAILING LIST.....	45
FIGURA 60 – NEWSLETTER & MAILING LIST .....	45
FIGURA 61 – NEWSLETTER .....	46
FIGURA 62 – MAILING LIST – ESTADO: NÃO ESTÁ A RECEBER E-MAILS .....	47
FIGURA 63 – MENU: DOCUMENTAÇÃO DE APOIO.....	47
FIGURA 64 – MENU: CANDIDATURAS À CERTIFICAÇÃO.....	48
FIGURA 65 – OPÇÃO DE MENU: FORMAÇÃO INICIAL > NOVA .....	49
FIGURA 66 – AVISO DO RECONHECIMENTO .....	49
FIGURA 67 – FORMULÁRIO DA CANDIDATURA: VIA DO RECONHECIMENTO (EQUIVALÊNCIAS) .....	50
FIGURA 68 – FORMULÁRIO DA INSERÇÃO DE UM CURSO SUPERIOR.....	52
FIGURA 69 – FORMULÁRIO DO FORMADOR .....	53
FIGURA 70 – FORMULÁRIO DA CANDIDATURA:RVCC-FOR.....	54
FIGURA 71 – EXPERIÊNCIA DE FORMADOR .....	55
FIGURA 72 – FORMULÁRIO DE EXPERIÊNCIA DE FORMADOR .....	55
FIGURA 73 – FORMULÁRIO DE OUTRAS EXPERIÊNCIAS DE FORMADOR .....	55
FIGURA 74 – OPÇÃO DE MENU: CANDIDATURAS À CERTIFICAÇÃO > SUBMETIDAS .....	57
FIGURA 75 – LISTA DE CANDIDATURAS SUBMETIDAS.....	58
FIGURA 76 – FORMULÁRIO DE CANDIDATURA SUSPensa .....	58
FIGURA 77 – PREENCHIMENTO DO QUESTIONÁRIO DE SATISFAÇÃO .....	59
FIGURA 78 – CANDIDATURAS À CERTIFICAÇÃO - SUBMETIDAS.....	60
FIGURA 79 – ANEXAR DOCUMENTOS.....	60
FIGURA 80 – ANEXAÇÃO DE DOCUMENTOS.....	61
FIGURA 81 – MENU: CERTIFICADOS.....	62
FIGURA 82 – LISTA DE CERTIFICADOS .....	62
FIGURA 83 – MENU: ISENTOS – INSCRIÇÃO NA BOLSA.....	63
FIGURA 84 – OPÇÃO DE MENU: ISENTOS - INSCRIÇÃO NA BOLSA > NOVO .....	63
FIGURA 85 – FORMULÁRIO DA CANDIDATURA ÀS INSCRIÇÃO NA BOLSA NACIONAL DE FORMADORES .....	64
FIGURA 86- OPÇÃO DE MENU: ISENTOS – INSCRIÇÃO NA BOLSA > PROCESSOS .....	65
FIGURA 87 – LISTA DE INSCRIÇÃO NA BOLSA – PROCESSOS.....	65
FIGURA 88 – FORMULÁRIO DO PROCESSO .....	66
FIGURA 89 – OPÇÃO DE MENU: ISENTOS – INSCRIÇÃO NA BOLSA > AJUDA.....	66
FIGURA 90 – MENU: MENSAGENS .....	67
FIGURA 91 – LISTA DE EXEMPLO: MENSAGENS RECEBIDAS .....	67
FIGURA 92 – MENSAGEM RECEBIDA .....	68
FIGURA 93 – MENU: EMISSÃO DE RECIBOS .....	68
FIGURA 94 – OPÇÃO DE MENU: EMISSÃO DE RECIBOS > POR EMITIR .....	69
FIGURA 95 – LISTA DE RECIBOS POR EMITIR.....	69
FIGURA 96 - FORMULÁRIO DO PROCESSO – RECIBO .....	70
FIGURA 97 – RECIBO – TITULAR PRÓPRIO.....	71
FIGURA 98 RECIBO – TITULAR OUTRO .....	72
FIGURA 99 – OPÇÃO DE MENU: EMISSÃO DE RECIBOS > EMITIDOS .....	73
FIGURA 100 – LISTA DE EMISSÃO DE RECIBOS EMITIDOS.....	73



FIGURA 101 – LISTA DE EMISSÃO DE RECIBOS EMITIDOS.....	74
FIGURA 102 – RESPONDER À OFERTA .....	74
FIGURA 103 – MENU: AS MINHAS OFERTAS DE EMPREGO .....	75
FIGURA 104 – LISTA DE OFERTAS MARCADAS .....	75
FIGURA 105 – FORMULÁRIO DA OFERTA DE EMPREGO MARCADA.....	76
FIGURA 106 – CANDIDATAR-SE À OFERTA.....	76
FIGURA 107 – QUESTIONÁRIOS POR SUBMETER .....	77
FIGURA 108 – FORMULÁRIO DO QUESTIONÁRIO .....	77