



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

2019-08.V03

Índice

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

5.1.2. Submetidas	90
5.1.3. Candidaturas encerradas.....	92
5.1.4. Anexação de documentos	92
5.2. Candidaturas à especialização.....	94
5.2.1. Submetidas	94
5.2.2. Candidaturas encerradas.....	96
5.2.3. Anexação de documentos	96
5.3. Certificados.....	98
5.4. Inscrição na Bolsa	99
5.4.1. Novo	99
5.4.2. Processos	101
5.4.3. Ajuda.....	103
5.5. Mensagens Recebidas e Enviadas	103
5.6. Emissão de recibos	105
5.6.1. Por emitir	106
5.6.2. Emitidos.....	110
5.7. As minhas ofertas de emprego	110
5.8. Eventos	114
5.8.1. Inscrição em eventos – Eventos futuros	114
5.8.1. Obtenção do certificado de participação	120
5.9. Questionários	121
5.9.1. Por submeter	121
5.9.2. Submetidos.....	122
6. Anexos	123
6.1. Referencial de Competências de Formador	123
Índice de Figuras.....	124

1. Introdução

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

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

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

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

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

Caso detete a falta de alguma informação útil neste manual solicitamos que entre em contacto com o Centro Nacional de Qualificação de Formadores através do email 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.

OK

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

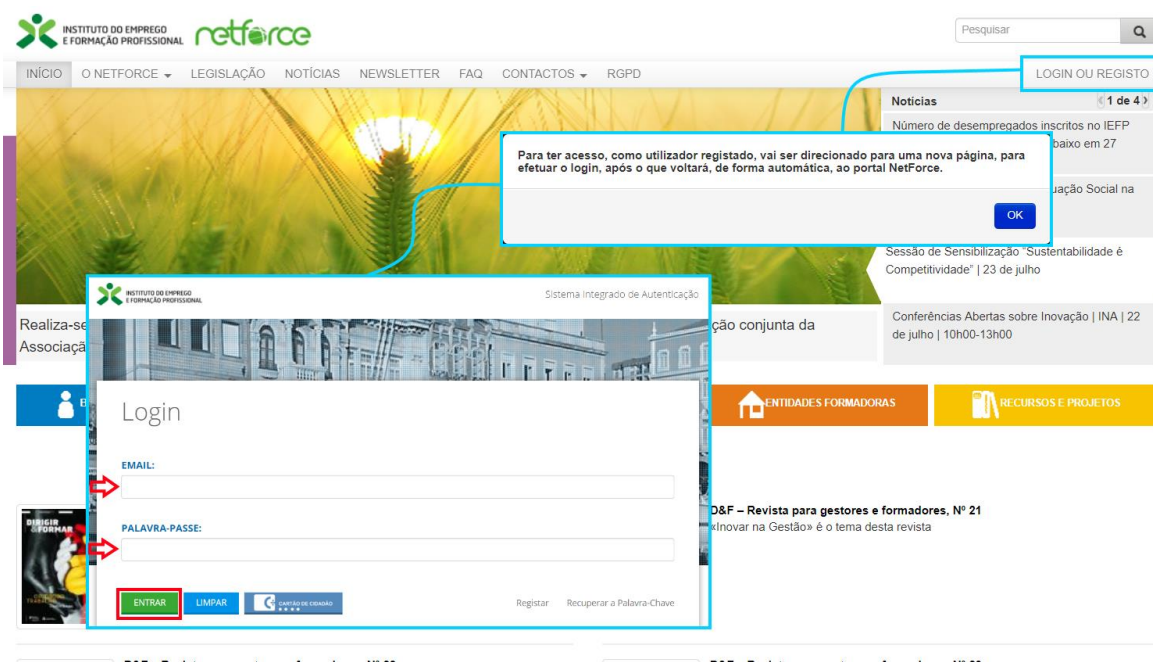


Figura 3 – Login ou registo

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

Figura 4 - Autenticação

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

Figura 5 – Complemento de registo

Neste formulário 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 seleccionar 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.

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.

INSTITUTO DO EMPREGO E FORMAÇÃO PROFISSIONAL

Sistema Integrado de Autenticação

Login

EMAIL:

PALAVRA-PASSE:

ENTRAR LIMPAR CARTÃO DE CIDADÃO

⇒ **Registar** Recuperar a Palavra-Chave

Portais com Sistema Integrado de Autenticação

IEPF.PT Netforce e-learning lefponline VI@as

Figura 7 - Registar

- Irá aparecer a página de registo.

INSTITUTO DO EMPREGO E FORMAÇÃO PROFISSIONAL

Sistema Integrado de Autenticação

Criar nova conta

☐ ASSINALE SE FOR UMA ENTIDADE

PRIMEIRO NOME

ÚLTIMO NOME

PALAVRA-CHAVE

PALAVRA-CHAVE NOVAMENTE

EMAIL

VERIFICAÇÃO

☐ Não sou um robô reCAPTCHA

REGISTAR LIMPAR

Login Recuperar a Palavra-Chave

Figura 8 – Nova Conta

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

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

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

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

Para confirmar a criação de conta de login aceda ao seguinte endereço: <https://www.iefp.pt/pt/users#/email-verify?token=7016294-186070>

O código para validar o seu registo é: **21001006-558-4170-4506-0005/C2-e00**

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

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

Atenciosamente,

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



Figura 9 – e-mail com código de verificação

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

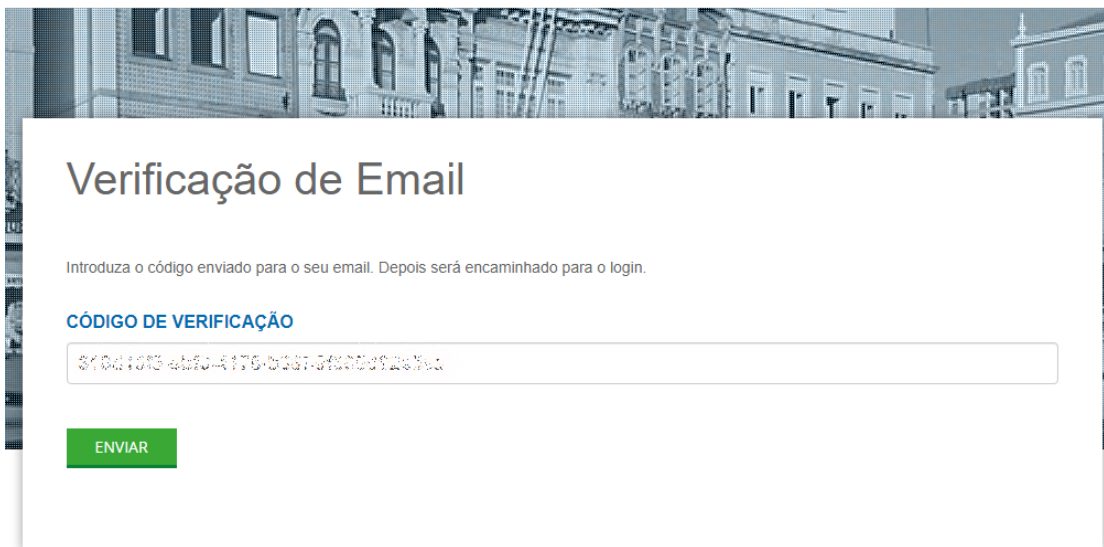


Figura 10 – Formulário de código de verificação

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

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

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

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

2.3. Recuperar a Palavra-Chave

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

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

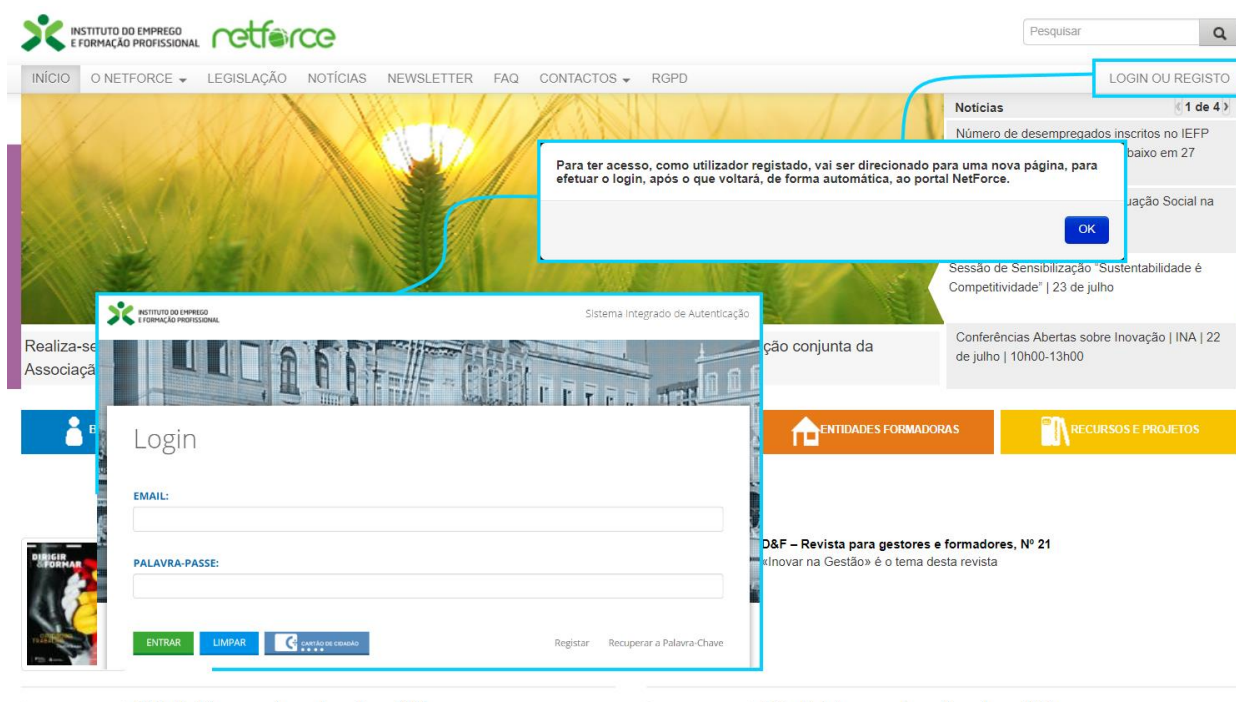


Figura 11 – Login ou registo

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).

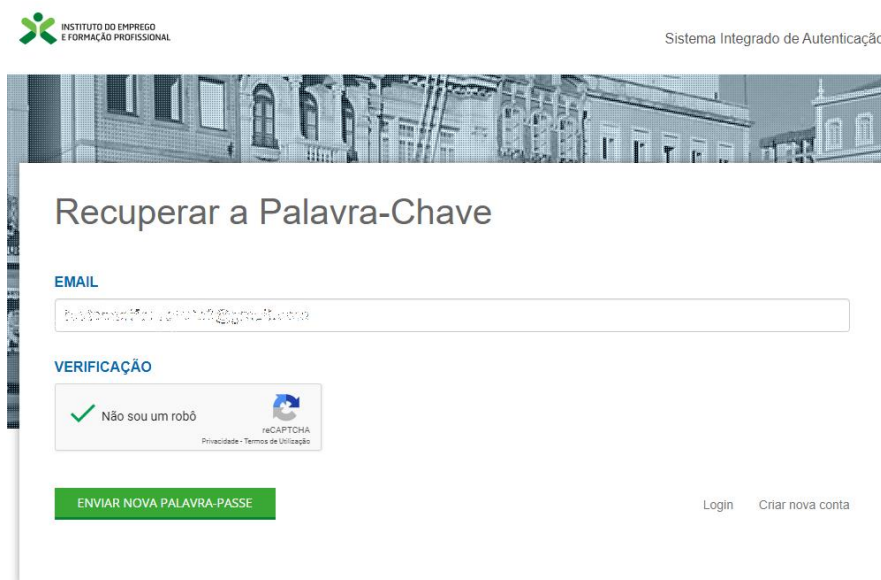


Figura 13 – Solicitar endereço de recuperação

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

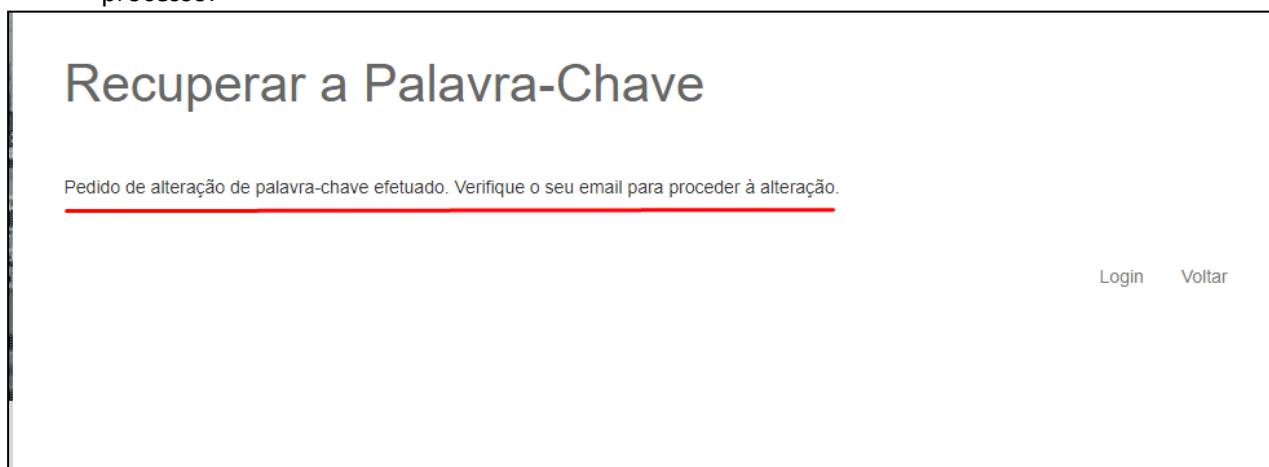


Figura 14 – E-mail da recuperação enviado

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 na “Lista Negra”.

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

Foi efetuado um pedido para uma nova palavra passe.

Para redefinir a sua palavra passe clique no seguinte endereço: <https://www.iefp.pt/pt/users#/pass-reset?token=60897c0d-0e0f-4000-a000-000000000000>

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

Atenciosamente,

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

Figura 15 – E-mail recebido com url para confirmação

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



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, 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

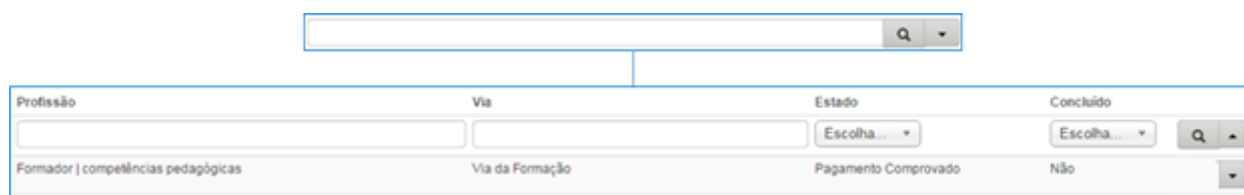
2.5. Botões de ação

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
	Informação detalhada


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.

BOLSA DE FORMADORES **OFERTA DE FORMAÇÃO** **ACESSO À CERTIFICAÇÃO** **ENTIDADES FORMADORAS** **RECURSOS E PROJETOS**

Formação pedagógica inicial de formadores
Consulte as ações e efetue uma pré-inscrição

Formação pedagógica contínua de formadores
Consulte as ações e efetue uma pré-inscrição

Entidades registadas no Netforce
Pesquise as entidades

Entidades formadoras - Formação inicial
Consulte as entidades com cursos autorizados

Entidades formadoras - Formação contínua de especialização
Consulte as entidades com cursos autorizados

CNQF - Centro nacional de qualificação de formadores
Consulte as atividades desenvolvidas

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




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

Formação Inicial 14-04-2015 11-06-2015 90 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
Designação do curso Formação Pedagógica Inicial de Formadores		Certificado Presencial	Horas totais 90
Designação do curso Formação Pedagógica Inicial de Formadores		Certificado Presencial	Horas totais 90
Designação do curso Formação Pedagógica Inicial de Formadores		Certificado Blended learning	Horas totais 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 Horas pedagógicas

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

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.

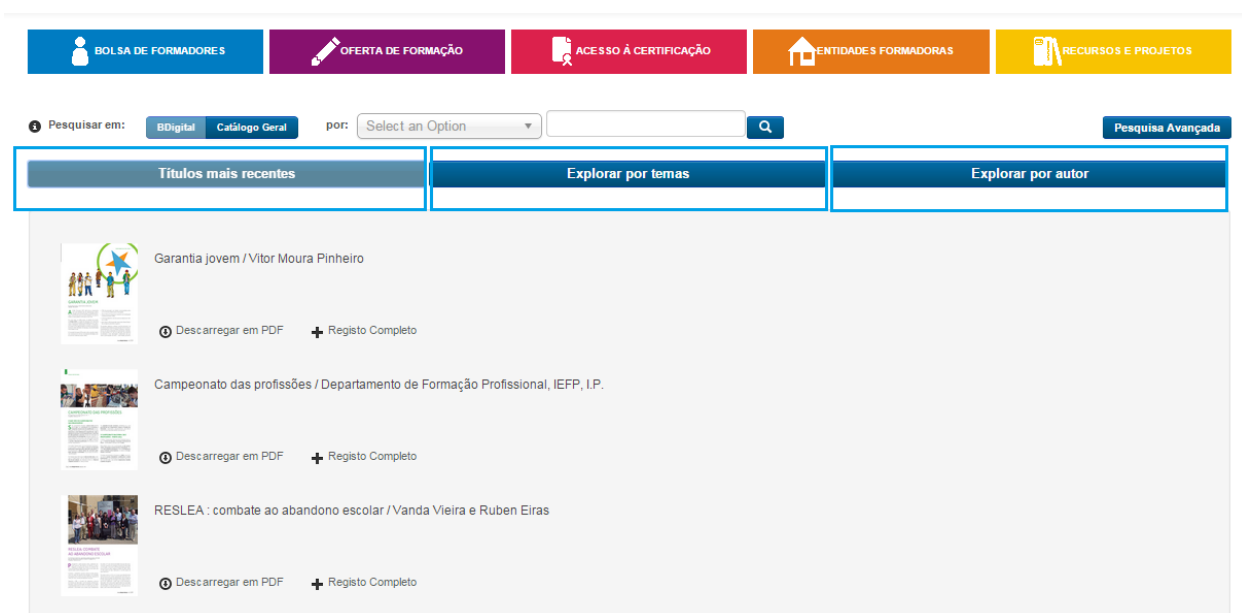


Figura 34 – Página da biblioteca digital

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.

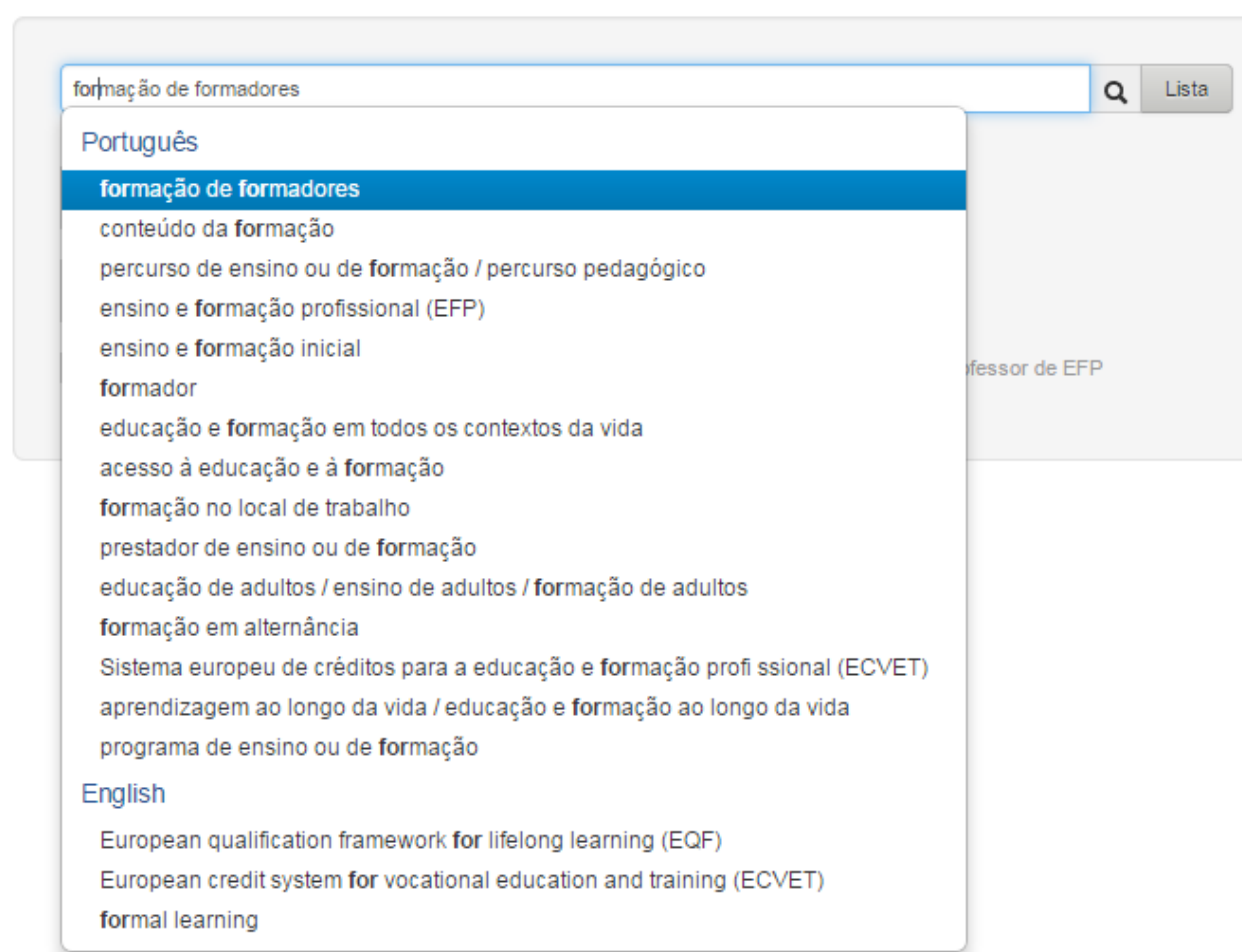


Figura 36 – Pesquisa no glossário técnico

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 .

Utente

Foto do perfil

Submeter

Apagar

Dados pessoais

Nome

LUIS MIGUEL VAI APAS DAI MA

Tipo de documento

cartão cidadão

Sigla

CC

Número de identificação

10020960

Dígito de verificação

2

Número de arquivo

ZZ4

Vitalício?

☐

Data de validade

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

I

do território nacional)

Escolha...

Dados de contacto

Arrumamento (Rua, Avenida,...)

RUA

Endereço

GUILHERMINA SUGGIA

Bloco/Porta

31

Andar

Cód. Postal (ex: 1900182)

2725058

Localidade

Algueirão

Distrito

LISBOA

Concelho

ODIVELAS

Freguesia

ODIVELAS

Telefone

Telemóvel

E-mail

luis.palma56@gmail.com

O meu blog profissional

http://

O meu blog pessoal

http://

A minha rede social profissional

A minha rede social pessoal

O meu correio

O meu centro

Delegação

DELEGAÇÃO REGIONAL DE LISBOA E VALE DO TEJO

Centro de emprego

Serviço de Emprego de Loures

Localidade

Loures

E-mail

cte.loures@iefp.pt

Telefone

219828100

Fax

219828101

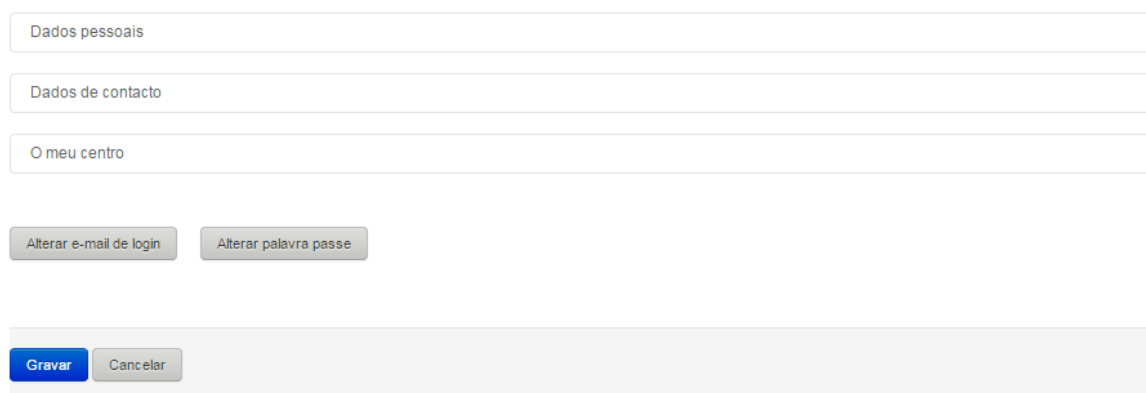
Gravar

Cancelar

Figura 39 – Formulário do Perfil

Alteração de palavra passe ou e-mail de registo

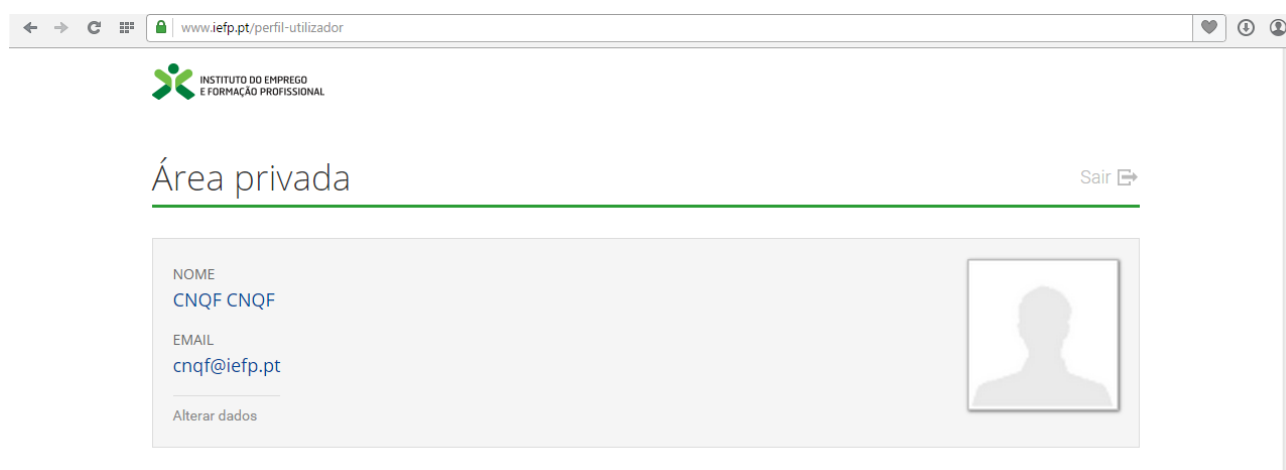
Para alterar a sua palavra passe ou e-mail de registo, deverá utilizar os botões “Alterar e-mail de login” ou “Alterar palavra passe”.



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 page shows the user profile for 'CNQF CNQF' with email 'cnqf@iefp.pt'. It includes a 'Sair' (Logout) button and an 'Alterar dados' (Change data) link. A placeholder for a profile picture is also visible.

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	
Estabelecimento de ensino superior	Obrigatório no caso de habilitação superior
Formação escolar / curso	
Ano conclusão	

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

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

Número fiscal é inválido	O campo número de contribuinte não se encontra igual ao constante no seu documento de identificação.	Deverá colocar o número igual ao seu documento de identificação e verificar se no campo não existem espaços.
E-mail inválido	O seu e-mail de contacto não respeita as regras de criação de e-mails.	Verifique se no campo não colocou espaços, ou caracteres especiais. Verifique também se colocou o @ e um ponto a seguir ao domínio (exemplo: netforce@iefp.pt).
Ano de conclusão inválido	Ao escolher uma habilitação superior não preencheu corretamente o campo de ano de conclusão.	Deverá preencher o ano de conclusão válido e com o ano mínimo de 1950.
Para preencher estabelecimento de ensino superior, curso e ano de conclusão, necessita de 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 netforce@iefp.pt 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**.

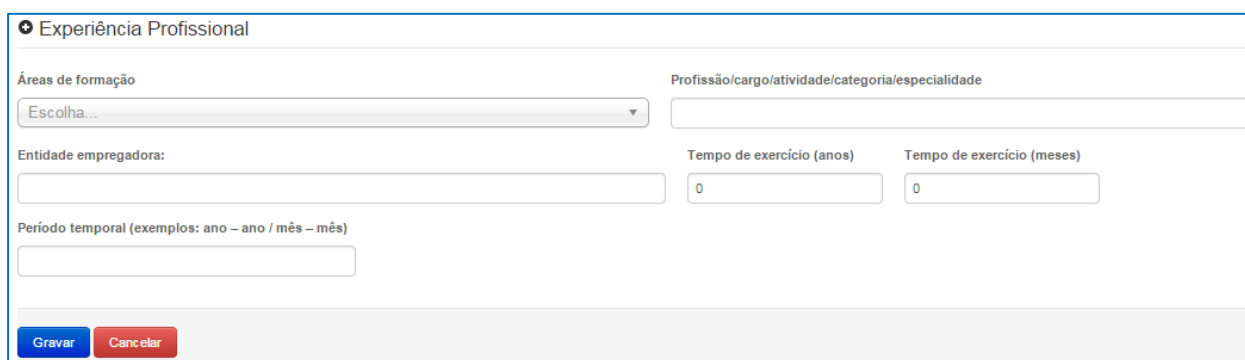
Se pretender obter mais informações sobre a bolsa nacional de formadores basta clicar na hiperligação do campo **Desejo pertencer à bolsa nacional de formadores**

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:


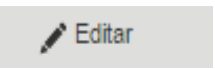
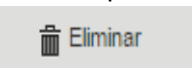
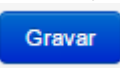

Profissão/cargo/atividade/categoria/especialidade:

Entidade empregadora:

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

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

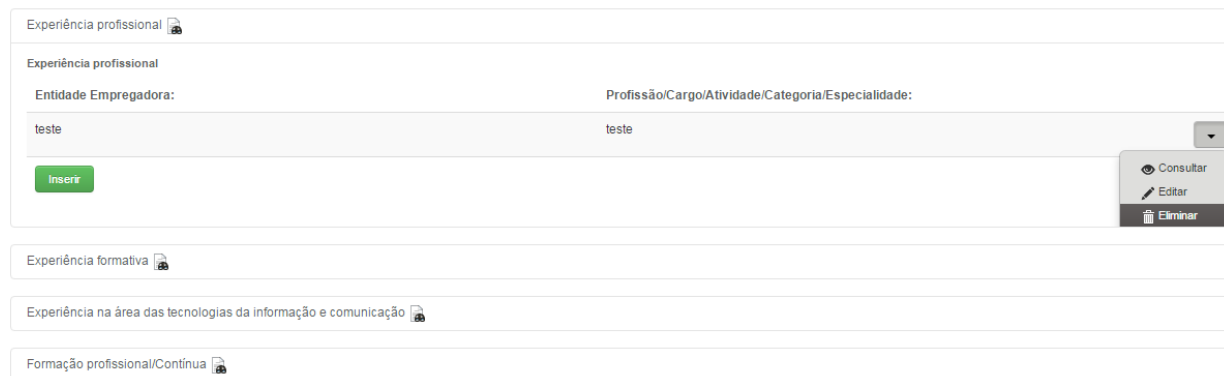
Figura 44 – Formulário da Experiência Profissional


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 



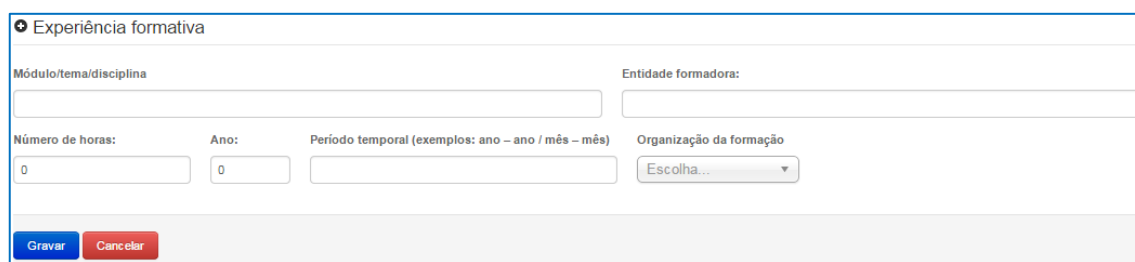
Formação profissional/Continua 

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


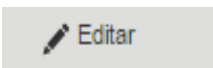
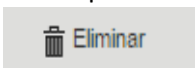
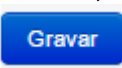

Módulo/tema/disciplina:

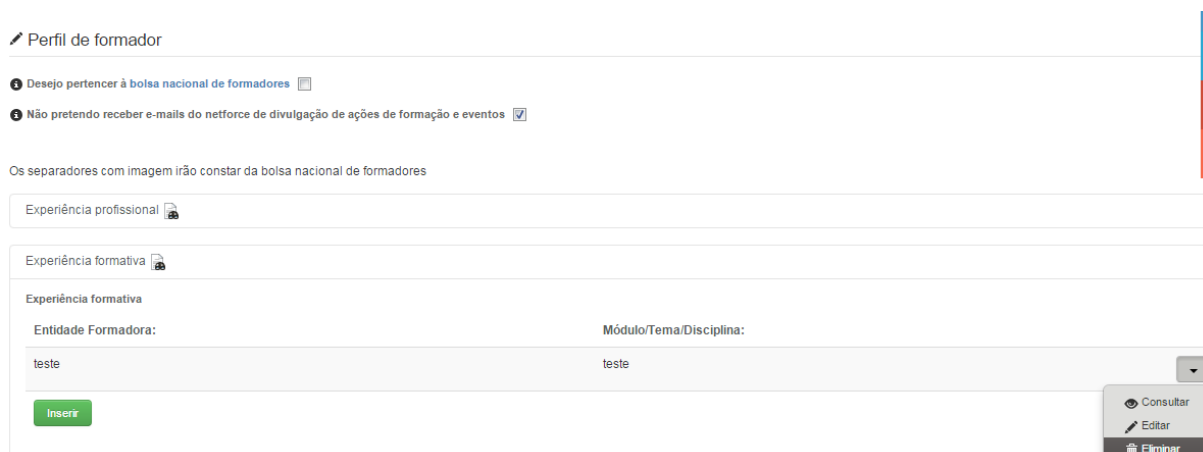
Entidade formadora:

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:




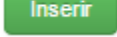
  

Figura 47 – Experiência formativa

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**.

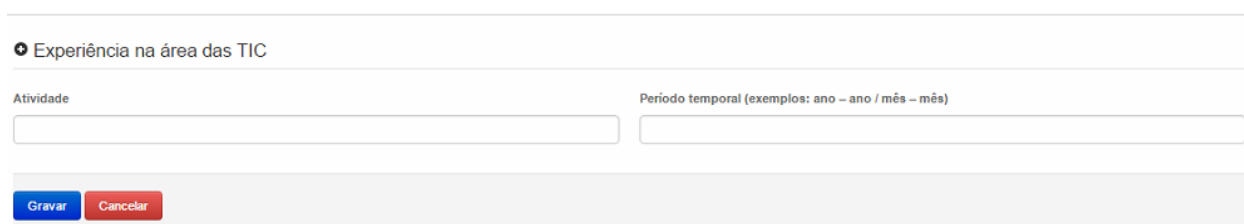

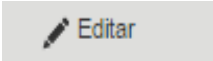






Figura 48 – Formulário da Experiência na área das TIC

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**.

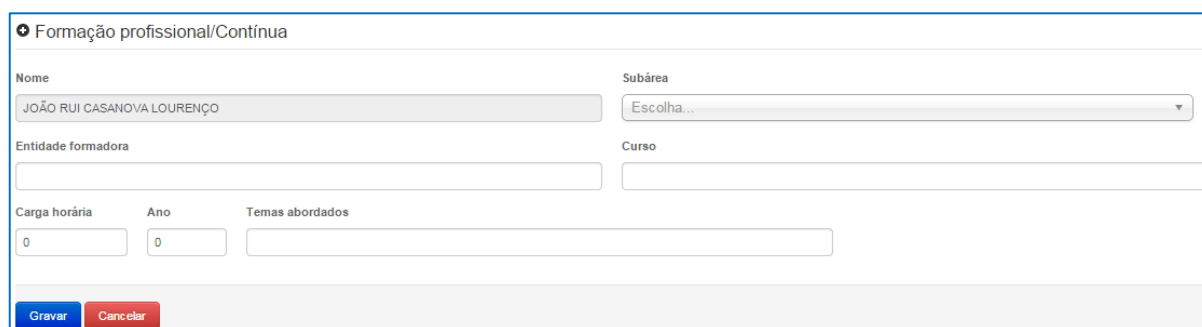

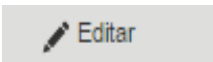

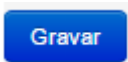
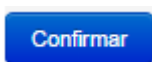


Figura 49 – Formulário da Formação Profissional/Contínua

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


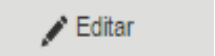
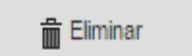
No separador *Habilitações académicas* clique em **Inserir**, surgindo o **Formulário das Habilitações Académicas do Formador**

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

- Habilitação académica:** Um menu suspenso com a opção 'Escolha...'.
- Outras habilitações:** Um campo de texto adicional.
- Estabelecimento de ensino:** Um menu suspenso com a opção 'Escolha...'.
- Curso:** Um menu suspenso com a opção 'Escolha...'.
- 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, há dois botões: **Gravar** (em azul) e **Cancelar** (em cinza).

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 **Gravar** caso opte por confirmar as alterações realizadas, ou clique em **Confirmar** 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.

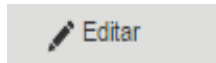
O formulário, intitulado 'Link', contém os seguintes campos:

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

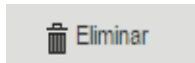
Na base do formulário, há dois botões: **Gravar** (em azul) e **Cancelar** (em vermelho).

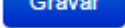
Figura 51 – Formulário de Link

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.

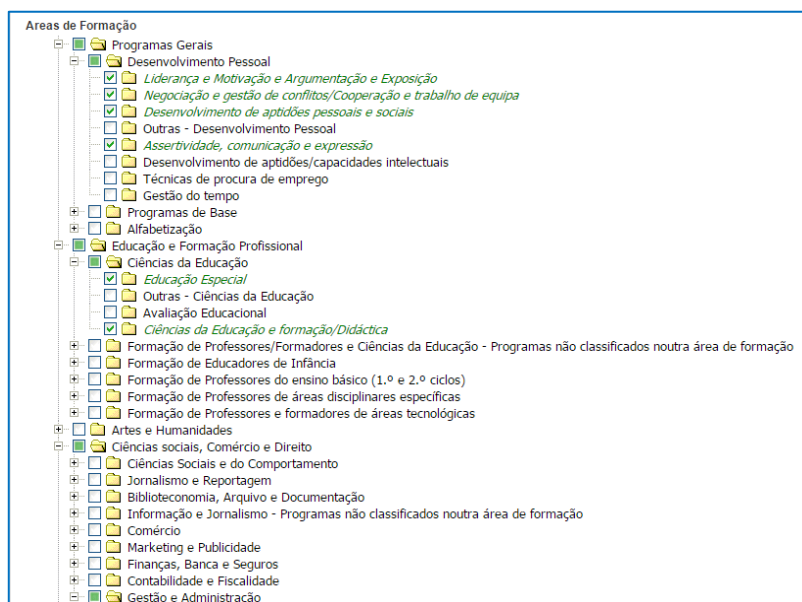


Figura 52 – Lista de seleção de Áreas de Formação

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 143926 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			Consultar
MESTRADO			Consultar

[Imprimir](#)

[Retroceder](#)

Figura 58 – Formulário de pré-visualização do perfil

4.1.3. Acesso dados CCP /CCPE

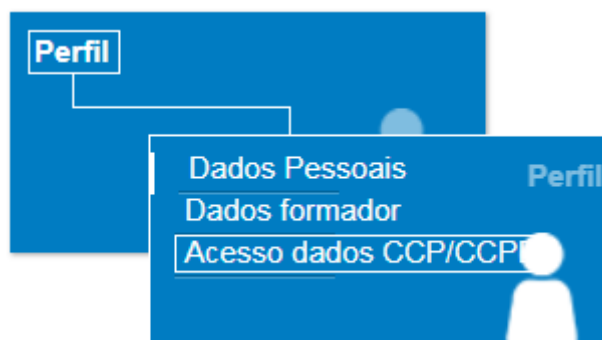


Figura 59 - Gestão do acesso aos dados do CCP / CCPE

Devido ao seu CCP / CCPE conter informação pessoal, sempre que uma entidade formadora quiser aceder ao seu certificado, entidade terá de solicitar o consentimento do formador para consultar o CCP / CCPE. (Uma entidade poderá 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	Aceitar Rejeitar

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	Revogar acesso

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



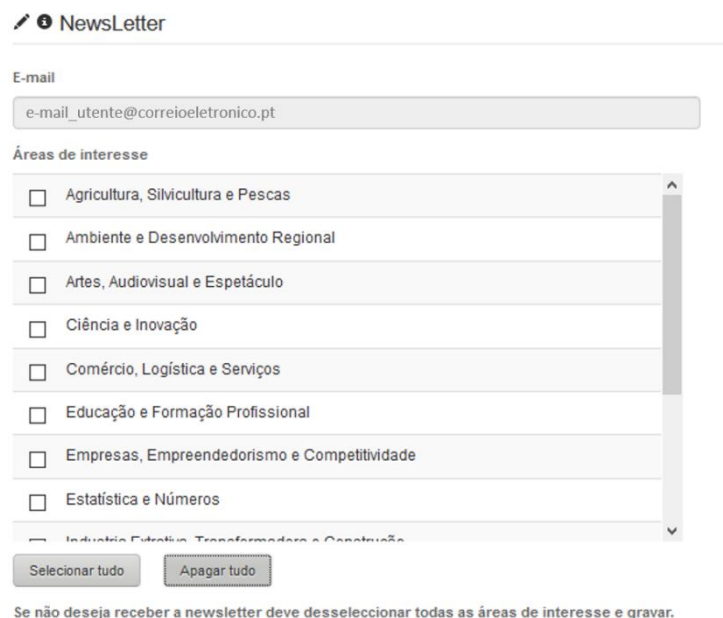
Figura 61 – Menu: Newsletter & Mailing List


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

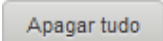
Nota: Aceda a  para obter informação mais detalhada.

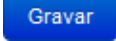
Selecione as áreas de interesse relativamente às quais pretende receber informação na *newsletter*.

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

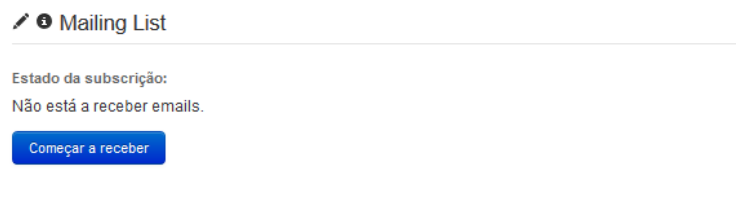




Figura 64 - Mailing List – Estado: Não está a receber e-mails

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

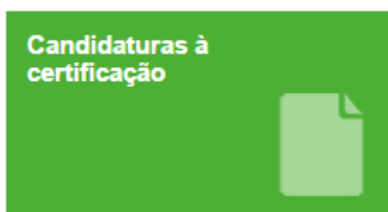


Figura 66 – Menu: Candidaturas à certificação

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 IEFP com a indicação das referências multibanco para efetuar o pagamento dos custos procedimentais para acesso ao CCP. Após o comprovativo automático desse pagamento, o IEFP analisa a candidatura e procede ao seu deferimento ou indeferimento.

Reconhecimento de certificados e diplomas de nível superior

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

5.1.1. Nova




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 , surgindo o seguinte:



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

Nota: Aceda a  para obter informação mais detalhada.

5.1.1.1. Via do Reconhecimento de Títulos

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

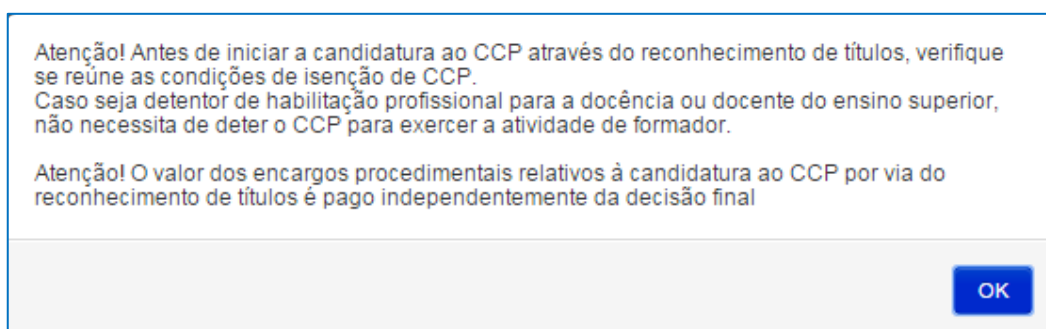


Figura 68 – Aviso do reconhecimento

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

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

✚ ⓘ Reconhecimento de títulos

DADOS PESSOAIS

Nome

Tipo de documento Número de identificação Dígito de verificação Número de arquivo

E-mail Número de contribuinte

Curso(s) superior(es) Plano curricular do(s) curso(s)

Curso(s) superior(es)

Esta lista está vazia

Habilitações académicas Documento de identificação

Submeter ☐

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 .

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 ☐

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.


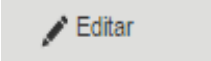
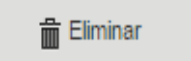


Após inserir a informação sobre o curso no separador *Curso (s) superior (es)*, **deverá preencher o separador *Plano curricular do (s) curso (s)***.

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 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.

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 selecionar  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).

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

Após escolher esta opção, deverá surgir a seguinte mensagem:

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

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

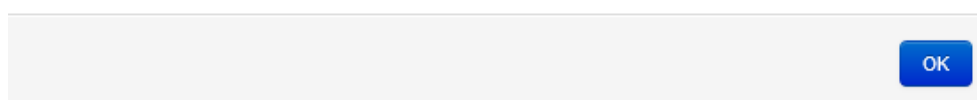


Figura 72- Mensagem Informativa requisitos RVCC-For

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

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

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

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

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

Dados Pessoais

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

Figura 74 - Processo RVCC-FOR - Dados Pessoais

- Nome – Nome do candidato;
- Tipo de documento – Documento de identificação do candidato;
- Número de identificação – Número de identificação relativo ao documento de identificação inserido no “Tipo de documento”;

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

Documentos para consulta/preenchimento

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

DOCUMENTOS PARA CONSULTA/PREENCHIMENTO

Para dar início ao seu processo RVCC deve:

- 1 Consultar o Referencial de Competências do Formador, no qual estão elencadas as competências exigidas para o exercício da actividade de formador (no âmbito do Sistema Nacional de Qualificações)
Referencial de Competências
- 2 Preencher a Grelha de Autoavaliação, indicando as tarefas que consegue ou não desempenhar (preenchimento obrigatório)
Grelha de Autoavaliação
- 3 Tentar reunir o maior número de comprovativos sobre a sua experiência como formador. Para isso, pode utilizar a Check-List de comprovativos (documento meramente orientador que o pode ajudar na organização da sua documentação)
Check-List

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

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

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

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

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

2 “**Grelha de Autoavaliação**” – **PREENCHIMENTO OBRIGATÓRIO** - O candidato deverá clicar no botão **Grelha de Autoavaliação**, onde será direcionado para a página “**Grelha de Autoavaliação**”.

VERIFICAÇÃO DOS PRÉ-REQUISITOS E ENQUADRAMENTO DO CONTEXTO DE FORMAÇÃO		SIM	NÃO
Identifica o tema a tratar, os conteúdos, as competências visadas, a duração prevista, o público-alvo, o contexto de ensino-aprendizagem		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Identifica os recursos materiais e logísticos a utilizar no contexto da formação		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Procura introduzir criatividade e ideias empreendedoras no contexto de formação definido		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Comunica a informação sobre a formação ao grupo demonstrando domínio sobre o assunto a desenvolver		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
CONCEÇÃO E PLANEAMENTO DA FORMAÇÃO		SIM	NÃO
Define os objetivos da sessão ou do módulo em função do público-alvo, do contexto de formação e das competências visadas		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Determina uma estratégia pedagógica estabelecendo as relações com as fases/etapas principais a desenvolver		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Identifica as atividades de aprendizagem a desenvolver segundo os objetivos, conteúdos e estrutura do grupo de trabalho		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Sistematiza a planificação da sessão ou módulo incluindo os materiais de apoio e a forma de avaliação, segundo uma organização lógica e coerente		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
QUALIDADE DOS RECURSOS DIDÁTICOS		SIM	NÃO

Figura 76 - Grelha de Autoavaliação

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

1. Clicar no botão **Editar** para que seja possível escolher entre as opções **SIM/NÃO** (antes de clicar no botão **Editar** todos os campos encontram-se bloqueados);
2. Responder a todas as perguntas, conforme se considere apto (**SIM**) ou não (**NÃO**), no desempenho das tarefas descritas;
3. Clicar no botão **Gravar** para que as suas respostas sejam gravadas;
4. Deverá clicar no botão **Retroceder** de modo a voltar para a página “Processo RVCC-FOR (Reconhecimento, validação e certificação de competências pedagógicas)”.

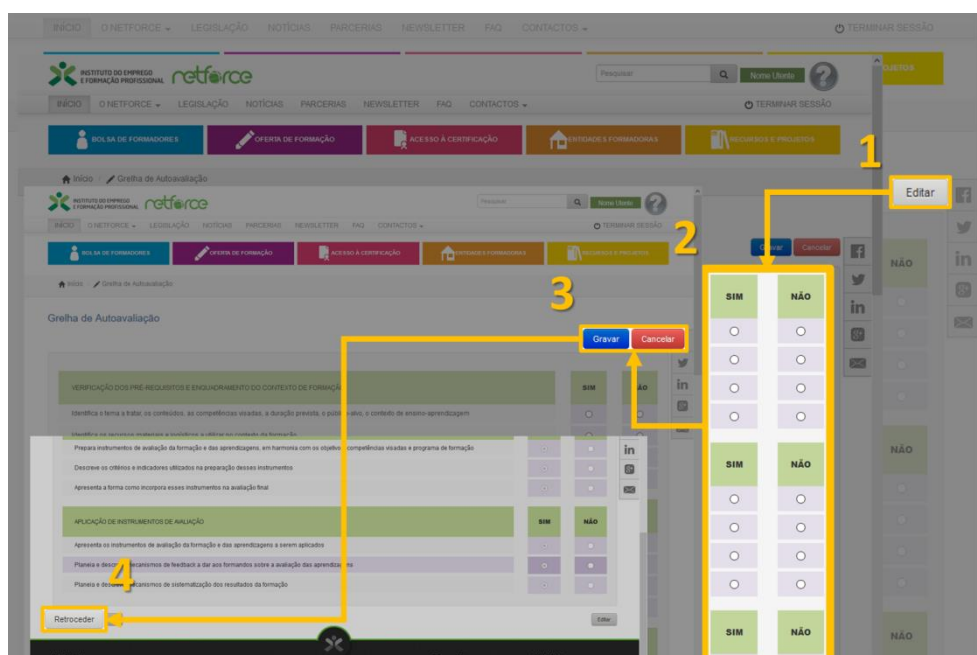
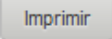


Figura 77 - Grelha de Autoavaliação – Passos

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

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

Erro! Tem de responder a todas as perguntas da Grelha de Autoavaliação



Figura 78 - Mensagem de erro - Grelha de Autoavaliação (Gravar)

Caso responda a todas as perguntas e acione o botão **Gravar** deverá aparecer a seguinte mensagem:

Sucesso! Grelha de Autoavaliação guardada com sucesso

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

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

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

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

O utilizador deverá clicar no botão  de modo a ter acesso à lista de comprovativos que deverá tentar reunir.

CHECK LIST DE COMPROVATIVOS	
Deve procurar reunir os comprovativos que permitam comprovar as suas competências como formador.	X
Artigos publicados	
Avaliações de desempenho	
Cartas de recomendação	
Certificados de horas de formação ministradas	
Certificados de participação como orador em seminários/workshops/congressos/conferências	
Certificados de participação em seminários/workshops/congressos/conferências	
Certificados escolares	
Diagnósticos de necessidades de competências desenvolvidos	
Exercícios práticos desenvolvidos (de sua autoria)	
Instrumentos de acompanhamento e avaliação da formação construídos	
Instrumentos de acompanhamento e avaliação das aprendizagens construídos	
Instrumentos de diagnóstico de necessidades de formação	
Livros publicados	
Manuais de apoio desenvolvidos	
Outros	
Planos de formação elaborados	
Planos de sessão elaborados	
Programas de formação elaborados	
Referenciais de formação desenvolvidos	
Relatórios de avaliação da formação	
Relatórios de avaliação das aprendizagens	
Slides/apresentações construídas	
Trabalhos desenvolvidos pelos formandos a quem ministrou formação, com as respetivas apreciações	
Trabalhos/projetos de formação-ação desenvolvidos	
Trabalhos/projetos de investigação desenvolvidos	
Vídeos de ações de formação ministradas e/ou simuladas	

Figura 80 - Check-List de Comprovativos

Educação/Formação

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

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

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

EDUCAÇÃO/FORMAÇÃO

Habilitação académica

Habilitação académica do candidato

Área de formação

Área de formação do candidato

Profissão

Profissão do candidato (campo facultativo)

Figura 81 - Processo RVCC-FOR - Educação/Formação

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

Atividade que desempenha atualmente

O bloco “**Atividade que desempenha atualmente**” refere-se à profissão que o candidato presentemente desempenha e os seus campos são de preenchimento opcional.

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

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

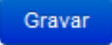

NOTA: Aceda a  para obter informação mais detalhada.

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

O formulário apresenta o seguinte layout:

ATIVIDADE QUE DESEMPEÑA ATUALMENTE	
Entidade Empregadora <input type="text"/> Entidade para a qual trabalha (campo facultativo)	Ramo de atividade <input type="text"/> Ramo onde exerce funções (campo facultativo)
Funções que desempenha <input type="text"/> Funções que desempenha no seu cargo (campo facultativo)	Tempo nestas funções (anos e meses) <input type="text"/> X anos e Y meses (campo facultativo)

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

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

Documentação a anexar

O bloco referente à “**Documentação a anexar**” serve para o candidato anexar à sua candidatura os documentos pessoais relativos ao Certificado de habilitações, Documento identificação e Experiência profissional (CV).

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

Pretende-se que no campo relativo à Experiência profissional (CV) o candidato submeta o seu *Curriculum Vitae*.

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

Figura 83 - Processo RVCC-FOR - Documentação a anexar (1)

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

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



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



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

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

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



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

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

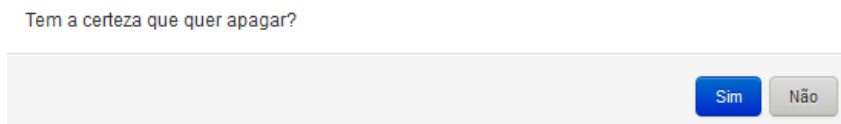


Figura 86 - Apagar documento


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




Figura 87 - Propriedades do ficheiro anexado


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



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

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

NOTA: Não sendo necessário concluir a submissão da candidatura ininterruptamente, neste passo poderá **gravar** o seu progresso. Basta para isso, acionar o botão  que poderá encontrar no final da página “**Processo RVCC-FOR (Reconhecimento, validação e certificação de competências)**”

pedagógicas)”. De modo a continuar o preenchimento da sua candidatura, terá de aceder ao menu “Início -> Candidaturas à certificação -> Nova” e escolher a opção “ -> Editar”.

Percurso profissional e de formação

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


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

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

Formando

O separador correspondente ao “**Formando**” permite ao utilizador inserir todas as ações de formação que frequentou e ache importante indicar na sua candidatura.

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

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


NOTA: Aceda a  para obter informação mais detalhada.





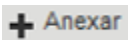
Figura 89 - Processo RVCC-FOR – Percurso profissional e de formação - Formando

Ao acionar o botão **Inserir** o utilizador é direcionado para a página **“Formando”**.

Figura 90 - Ecrã “Formando”

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

Deverá preencher os campos com as seguintes informações:

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

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

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

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

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

Figura 91 - Formando – Adicionar ação de formação que frequentou

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

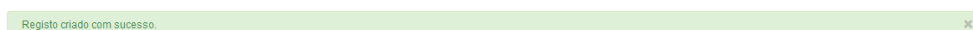


Figura 92 - Registo criado com sucesso

PERCURSO PROFISSIONAL E DE FORMAÇÃO

Formando Formador Outras atividades profissionais Experiências Extraprofissionais

Deve indicar aqui as ações de formação mais relevantes que frequentou.

Ação de formação frequentada	Tipo de formação	Horas de formação	Modalidade de formação
Nome da ação de formação	Formação inicial	N.º Horas	Texto livre

Inserir

Figura 93 - Formando - Ação de formação adicionada

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

PERCURSO PROFISSIONAL E DE FORMAÇÃO

Formando Formador Outras atividades profissionais Experiências Extraprofissionais

Deve indicar aqui as ações de formação mais relevantes que frequentou.

Ação de formação frequentada	Tipo de formação	Horas de formação	Modalidade de formação
Nome da ação de formação	Formação inicial	N.º Horas	Texto livre

Inserir

Consultar
Editar
Eliminar

Figura 94 - Ações sobre o registo da ação de formação

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

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

Alterações efetuadas com sucesso.

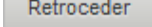
Figura 95 - Alterações efetuadas com sucesso

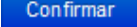
Caso não tencione gravar as alterações efetuadas acione o botão **Cancelar**. Será direcionado para o ecrã **“Processo RVCC-FOR (Reconhecimento, validação e certificação de competências pedagógicas)”** sem que sejam efetuadas alterações.

Poderá ainda apagar o registo, caso opte por seleccionar a opção **Eliminar**. Nesta situação será direccionado para o ecrã **“Formando”**, onde a informação aparecerá em modo consulta e onde surgirá no topo da página o seguinte aviso:



Figura 96 - Aviso de Eliminação

Caso não queira eliminar o registo, acione o botão , sendo direccionado para o ecrã **“Processo RVCC-FOR (Reconhecimento, validação e certificação de competências pedagógicas)”**, sem que nada tenha acontecido ao registo.

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






Figura 97 - Registo apagado com sucesso

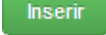
No separador **“Formando”** o registo respetivo será eliminado.

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

Formador

O separador correspondente ao **“Formador”** permite ao utilizador inserir a sua experiência enquanto formador, identificando as ações de formação por si ministradas.

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

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


NOTA: Aceda a  para obter informação mais detalhada.



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




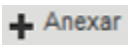
Ao acionar o botão **Inserir** o utilizador é direcionado para a página “**Formador**”.

Figura 99 - Ecrã “Formador”

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

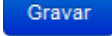
Deverá preencher os campos com as seguintes informações:

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

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

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

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

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

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

Figura 100 - Formador - Adicionar ação de formação ministrada

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

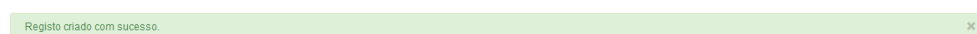
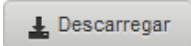
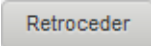



Figura 101 - Registo criado com sucesso

Figura 102 - Formador - Ação de formação adicionada

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

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

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

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


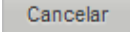


Figura 104 - Alterações efetuadas com sucesso

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

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


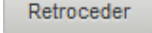
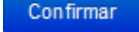


Figura 105 - Aviso de Eliminação

Caso não queira eliminar o registo, acione o botão , sendo direcionado para o ecrã “**Processo RVCC-FOR (Reconhecimento, validação e certificação de competências pedagógicas)**”, sem que nada tenha acontecido ao registo.

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

Registo apagado com sucesso.

Figura 106 - Registo apagado com sucesso

No separador “**Formador**” o registo respetivo será eliminado.

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

Outras atividades profissionais

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

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

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


NOTA: Aceda a  para obter informação mais detalhada.



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

Ao acionar o botão **Inserir** o utilizador é direcionado para a página “**Experiência Profissional**”.

The screenshot displays the 'Experiência Profissional' form within the Netforce web application. The form is titled 'Experiência Profissional' and contains the following fields:

- Entidade Empregadora:** A text input field for the employer's name.
- Ramo de atividade:** A text input field for the activity sector.
- Funções que desempenha:** A large text area for describing the functions performed.
- Tempo nestas funções (anos e meses):** A text input field for the duration of the experience.

At the bottom of the form are two buttons: 'Gravar' (Save) in blue and 'Cancelar' (Cancel) in red. The page header includes the Netforce logo, a search bar, a user profile icon, and a navigation menu with options like 'INÍCIO', 'O NETFORCE', 'LEGISLAÇÃO', 'NOTÍCIAS', 'PARCERIAS', 'NEWSLETTER', 'FAQ', and 'CONTACTOS'. A secondary navigation bar contains links for 'BOLSA DE FORMADORES', 'OFERTA DE FORMAÇÃO', 'ACESSO À CERTIFICAÇÃO', 'ENTIDADES FORMADORAS', and 'RECURSOS E PROJETOS'. A breadcrumb trail at the top of the form area shows the path: 'Início > Candidaturas à certificação - Nova > Via do RVCC-For (Reconhecimento, validação e certificação de competências pedagógicas) > + Experiência Profissional'.

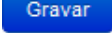
Figura 108 - Ecrã “Experiência Profissional”

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

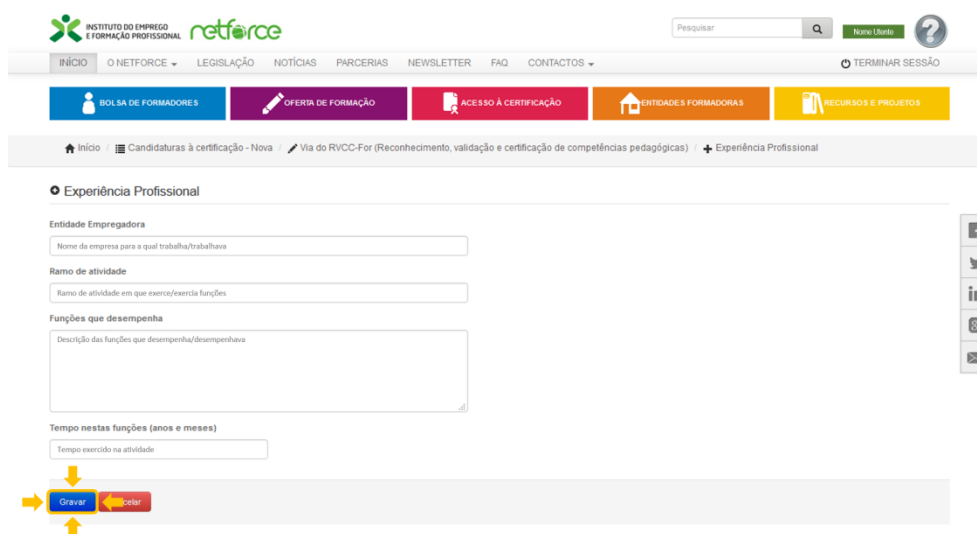
Deverá preencher os campos com as seguintes informações:

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

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

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

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



INSTITUTO DO EMPREGO E FORMAÇÃO PROFISSIONAL **netforce**

Pesquisar [?] Novo Utilizador

INÍCIO O NETFORCE LEGISLAÇÃO NOTÍCIAS PARCERIAS NEWSLETTER FAQ CONTACTOS

TERMINAR SESSÃO

BOLSA DE FORMADORES OFERTA DE FORMAÇÃO ACESSO À CERTIFICAÇÃO ENTIDADES FORMADORAS RECURSOS E PROJETOS

Início Candidaturas à certificação - Nova Via do RVCC-For (Reconhecimento, validação e certificação de competências pedagógicas) + Experiência Profissional

Experiência Profissional

Entidade Empregadora
Nome da empresa para a qual trabalha/trabalhava

Ramo de atividade
Ramo de atividade em que exerce/exercia funções

Funções que desempenha
Descrição das funções que desempenha/desempenhava

Tempo nestas funções (anos e meses)
Tempo exercido na atividade

Gravar Cancelar

Figura 109 - Experiência Profissional – Adicionar experiência profissional

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

Registo criado com sucesso.

Figura 110 - Registo criado com sucesso



PERCURSO PROFISIONAL E DE FORMAÇÃO

Formando Formador **Outras atividades profissionais** Experiências Extraprofissionais

Nesta parte da ficha deve descrever os empregos que teve, em Portugal ou no estrangeiro, que considera relevantes para a sua certificação como formador.

Empresa	Tempo atividade (anos e Meses)
Nome da Empresa	X anos e Y meses

Inserir

Figura 111 - Outras atividade profissionais – Experiência profissional adicionada

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

Figura 112 - Ações sobre o registo de Experiência profissional

Ao selecionar a opção **Consultar** será encaminhado novamente para o ecrã “**Experiência Profissional**”, onde poderá ver em modo de consulta, a informação que foi previamente adicionada. Clique no botão **Retroceder** para voltar à página “**Processo RVCC-FOR (Reconhecimento, validação e certificação de competências pedagógicas)**”.

Caso opte por **Editar** surgirá o ecrã “**Experiência Profissional**”, onde poderá alterar toda a informação adicionada. Após as alterações efetuadas clique no botão **Gravar**, será direcionado novamente para a página “**Processo RVCC-FOR (Reconhecimento, validação e certificação de competências pedagógicas)**” e no topo da página aparecerá uma mensagem em como as alterações foram efetuadas com sucesso.

Figura 113 - Alterações efetuadas com sucesso

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

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

Figura 114 - Aviso de Eliminação

Caso não queira eliminar o registo, acione o botão **Retroceder**, sendo direcionado para o ecrã “**Processo RVCC-FOR (Reconhecimento, validação e certificação de competências pedagógicas)**”, sem que nada tenha acontecido ao registo.

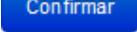


Caso realmente pretenda **eliminar** o registo, clique no botão . Será direcionado para o ecrã “**Processo RVCC-FOR (Reconhecimento, validação e certificação de competências pedagógicas)**”, onde, no topo da página deve surgir a mensagem em como o registo foi apagado.



Figura 115 - Registo apagado com sucesso


No separador “**Outras atividades profissionais**” o registo respetivo será eliminado.

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

Experiências Extraprofissionais

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

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

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


NOTA: Aceda a  para obter informação mais detalhada.



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


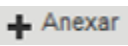
Ao acionar o botão **Inserir** o utilizador é direcionado para a página “Experiências Extraprofissionais”.

The screenshot shows the 'Experiências Extraprofissionais' form. At the top, there's a navigation bar with links like 'INÍCIO', 'O NETFORCE', 'LEGISLAÇÃO', 'NOTÍCIAS', 'PARCERIAS', 'NEWSLETTER', 'FAQ', and 'CONTACTOS'. Below this is a row of buttons: 'BOLSA DE FORMADORES', 'OFERTA DE FORMAÇÃO', 'ACESSO À CERTIFICAÇÃO', 'ENTIDADES FORMADORAS', and 'RECURSOS E PROJETOS'. The main content area has a breadcrumb trail: 'Início > Candidaturas à certificação - Nova > Via do RVCC-For (Reconhecimento, validação e certificação de competências pedagógicas) > Experiências Extraprofissionais'. The form itself has the following fields: 'Entidade' (text input), 'Ramo de atividade' (text input), 'Trabalho desenvolvido' (large text area), 'Tempo nesta atividade (anos/ meses)' (text input), and 'Comprovativo de experiência' (file upload button labeled 'Anexar documento'). At the bottom are 'Gravar' and 'Cancelar' buttons. A sidebar on the right contains social media icons for Facebook, Twitter, LinkedIn, YouTube, and Email.

Figura 117 - Ecrã “Experiências Extraprofissionais”


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

Deverá preencher os campos com as seguintes informações:

- Entidade – Nome da entidade na qual desenvolve/desenvolveu as suas atividades extraprofissionais;
- Ramo de atividade – Ramo(s) em que exerce/exerceu funções;
- Trabalho desenvolvido – Texto livre onde o candidato deverá descrever o trabalho que desenvolve/desenvolveu ao longo da sua experiência nesta atividade extraprofissional;
- Tempo nesta atividade (anos/meses) – Deverá adicionar os anos e meses nos quais exerceu estas funções;
- Comprovativo de experiência – Deve inserir um documento que comprove a experiência obtida no decorrer das atividades extraprofissionais. Deverá clicar no botão  e acionar , de forma a submeter o documento. Posteriormente poderá descarregar, apagar e ver as propriedades do mesmo.

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

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

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

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

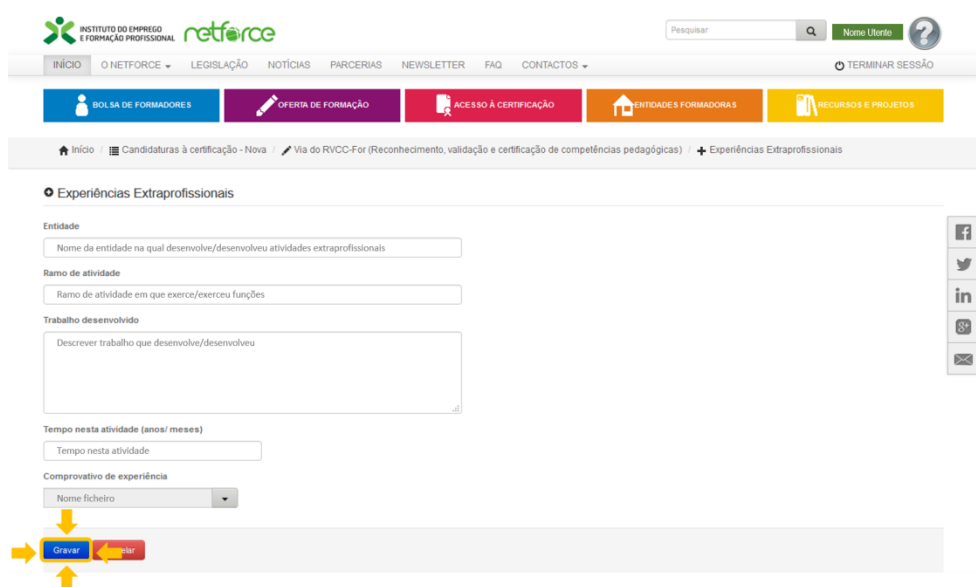


Figura 118 - Experiências Extraprofissionais – Adicionar experiência extraprofissional

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

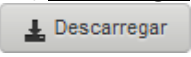
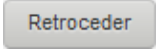
Registo criado com sucesso.


Figura 119 - Registo criado com sucesso

Figura 120 - Experiência Extraprofissional – Experiência Extraprofissional adicionada

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

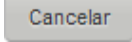
Figura 121 - Ações sobre o registo das Experiências Extraprofissionais

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

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

Alterações efetuadas com sucesso.

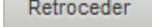
Figura 122 - Alterações efetuadas com sucesso

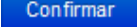
Caso não tencione gravar as alterações efetuadas acione o botão . Será direcionado para o ecrã “**Processo RVCC-FOR (Reconhecimento, validação e certificação de competências pedagógicas)**” sem que sejam efetuadas alterações.

Poderá ainda apagar o registo, caso opte por seleccionar a opção **Eliminar**. Nesta situação será direccionado para o ecrã “**Experiências Extraprofissionais**”, onde a informação aparecerá em modo consulta e onde surgirá no topo da página o seguinte aviso:



Figura 123 - Aviso de Eliminação

Caso não queira eliminar o registo, acione o botão , sendo direccionado para o ecrã “**Processo RVCC-FOR (Reconhecimento, validação e certificação de competências pedagógicas)**”, sem que nada tenha acontecido ao registo.

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






Figura 124 - Registo apagado com sucesso

No separador “**Experiências Extraprofissionais**” o registo respetivo será eliminado.

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

E-mails

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

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

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


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


Figura 126 - Ecrã "E-mail"

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

Deverá preencher os campos com as seguintes informações:

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

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

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

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

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

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

Figura 127 - E-mail enviado

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

Condições de validação e Entidade Certificadora RVCC-FOR

O “**Total horas formador**” soma as horas de todos os registos inseridos no separador “**Formador**”. Numa primeira fase, em que não existam registos no separador “**Formador**” o contador tem o valor zero.

Total horas formador

Figura 128 - Total horas Formador

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

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

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

Identifique (colocando uma cruz) a situação com a qual se identifica:

1. ☐ Exerce a atividade de formador com experiência profissional comprovada de duração mínima de 300 horas na área da educação/formação de jovens e adultos, mas sem uma certificação formal, e pretende reconhecer e validar as competências pedagógicas adquiridas através de aprendizagens formais, não formais e informais.
2. ☐ Frequentou, com aproveitamento, um curso de formação pedagógica inicial de formadores, baseado num referencial de formação que já não se encontra em vigor e nunca solicitou a respetiva certificação de competências.

Figura 129 - Opções de validação

Apenas poderá escolher o ponto 1 quando o contador “**Total horas formador**” tenha no mínimo 300 horas de experiência comprovada como formador.

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

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

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

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





Figura 130 - Entidade certificadora RVCC FOR


NOTA: Aceda a  para obter informação mais detalhada.

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

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

Enviar candidatura para a entidade ☐

Figura 131 - Enviar candidatura para a entidade

ATENÇÃO: Clique no botão  para guardar o seu progresso!

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

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

Mensagens de Erro		
Mensagem	Causa	Resolução
O campo Ação de formação frequentada é necessário.	Ao clicar no botão “Gravar” no ecrã “Formando”, o campo “Ação de formação frequentada” encontra-se vazio.	Deverá preencher o campo “Ação de formação frequentada” e posteriormente clicar no botão “Gravar”.
O campo Ação de formação frequentada tem de ser uma cadeia com o comprimento máximo de 100.	Ao clicar no botão “Gravar” no ecrã “Formando”, o campo “Ação de formação frequentada” encontra-se com um número de caracteres superior a 100.	Deverá preencher o campo “Ação de formação frequentada” com um número inferior a 100 caracteres.
O campo Entidade formadora é necessário.	Ao clicar no botão “Gravar” no ecrã “Formando”, o campo “Entidade formadora” encontra-se vazio.	Deverá preencher o campo “Entidade formadora” e posteriormente clicar no botão “Gravar”.
O campo Entidade formadora tem de ser uma cadeia com o comprimento máximo de 100.	Ao clicar no botão “Gravar” no ecrã “Formando”, o campo “Entidade formadora” encontra-se com um número de caracteres superior a 100.	Deverá preencher o campo “Entidade formadora” com um número inferior a 100 caracteres.
O campo Horas de formação tem de ser entre 1 e 9999999999.	Ao clicar no botão “Gravar” no ecrã “Formando”, o campo “Horas de formação” encontra-se com o valor 0.	Deverá alterar o valor do campo “Horas de formação” e posteriormente clicar no botão “Gravar”.
O campo Horas de formação é necessário.	Ao clicar no botão “Gravar” no ecrã “Formando”, o campo “Horas de formação” encontra-se vazio.	Deverá preencher o campo “Horas de formação” e posteriormente clicar no botão “Gravar”.
O campo Modalidade de formação é necessário.	Ao clicar no botão “Gravar” no ecrã “Formando”, o campo “Modalidade de formação” encontra-se vazio.	Deverá preencher o campo “Modalidade de formação” e posteriormente clicar no botão “Gravar”.
O campo Modalidade de formação tem de ser uma cadeia com o comprimento máximo de 100.	Ao clicar no botão “Gravar” no ecrã “Formando”, o campo “Modalidade de formação” encontra-se com um número de caracteres superior a 100.	Deverá preencher o campo “Modalidade de formação” com um número inferior a 100 caracteres.
O campo Ação de formação ministrada é necessário.	Ao clicar no botão “Gravar” no ecrã “Formador”, o campo “Ação de formação ministrada” encontra-se vazio.	Deverá preencher o campo “Ação de formação ministrada” e posteriormente clicar no botão “Gravar”.
O campo Ação de formação ministrada tem de ser uma cadeia com o comprimento máximo de 100.	Ao clicar no botão “Gravar” no ecrã “Formador”, o campo “Ação de formação ministrada” encontra-se com um número de caracteres superior a 100.	Deverá preencher o campo “Ação de formação ministrada” com um número inferior a 100 caracteres.
O campo Entidade é necessário.	Ao clicar no botão “Gravar” no ecrã “Formador”, o campo “Entidade” encontra-se vazio.	Deverá preencher o campo “Entidade” e posteriormente clicar no botão “Gravar”.
O campo Entidade tem de ser uma cadeia com o comprimento máximo de 100.	Ao clicar no botão “Gravar” no ecrã “Formador”, o campo “Entidade” encontra-se com um número de caracteres superior a 100.	Deverá preencher o campo “Entidade” com um número inferior a 100 caracteres.

Mensagens de Erro		
Mensagem	Causa	Resolução
O campo Horas de formação tem de ser entre 1 e 9999999999.	Ao clicar no botão “Gravar” no ecrã “Formador”, o campo “Horas de formação” encontra-se com o valor 0.	Deverá alterar o valor do campo “Horas de formação” e posteriormente clicar no botão “Gravar”.
O campo Horas de formação é necessário.	Ao clicar no botão “Gravar” no ecrã “Formador”, o campo “Horas de formação” encontra-se vazio.	Deverá preencher o campo “Horas de formação” e posteriormente clicar no botão “Gravar”.
O campo Modalidade de formação é necessário.	Ao clicar no botão “Gravar” no ecrã “Formador”, o campo “Modalidade de formação” encontra-se vazio.	Deverá preencher o campo “Modalidade de formação” e posteriormente clicar no botão “Gravar”.
O campo Modalidade de formação tem de ser uma cadeia com o comprimento máximo de 100.	Ao clicar no botão “Gravar” no ecrã “Formador”, o campo “Modalidade de formação” encontra-se com um número de caracteres superior a 100.	Deverá preencher o campo “Modalidade de formação” com um número inferior a 100 caracteres.
O campo Entidade Empregadora é necessário.	Ao clicar no botão “Gravar” no ecrã “Experiência Profissional”, o campo “Entidade Empregadora” encontra-se vazio.	Deverá preencher o campo “Entidade Empregadora” e posteriormente clicar no botão “Gravar”.
O campo Entidade Empregadora tem de ser uma cadeia com o comprimento máximo de 100.	Ao clicar no botão “Gravar” no ecrã “Experiência Profissional”, o campo “Entidade Empregadora” encontra-se com um número de caracteres superior a 100.	Deverá preencher o campo “Entidade Empregadora” com um número inferior a 100 caracteres.
O campo Ramo de atividade é necessário.	Ao clicar no botão “Gravar” no ecrã “Experiência Profissional” encontra-se vazio.	Deverá preencher o campo “Entidade Empregadora” e posteriormente clicar no botão “Gravar”.
O campo Ramo de atividade tem de ser uma cadeia com o comprimento máximo de 150.	Ao clicar no botão “Gravar” no ecrã “Experiência Profissional”, o campo “Ramo de atividade” encontra-se com um número de caracteres superior a 150.	Deverá preencher o campo “Ramo de atividade” com um número inferior a 150 caracteres.
O campo Funções que desempenha é necessário.	Ao clicar no botão “Gravar” no ecrã “Experiência Profissional”, o campo “Funções que desempenha” encontra-se vazio.	Deverá preencher o campo “Funções que desempenha” e posteriormente clicar no botão “Gravar”.
O campo Tempo nestas funções (anos e meses) é necessário.	Ao clicar no botão “Gravar” no ecrã “Experiência Profissional”, o campo “Tempo nestas funções (anos e meses)” encontra-se vazio.	Deverá preencher o campo “Tempo nestas funções (anos e meses)” e clicar no botão “Gravar”.
O campo Tempo nestas funções (anos e meses) tem de ser uma cadeia com o comprimento máximo de 20.	Ao clicar no botão “Gravar” no ecrã “Experiência Profissional”, o campo “Tempo nestas funções (anos e meses)” encontra-se com um número de caracteres superior a 20.	Deverá preencher o campo “Tempo nestas funções (anos e meses)” com um número inferior a 20 caracteres.
O campo Entidade é necessário.	Ao clicar no botão “Gravar” no ecrã “Experiências Extraprofissionais”, o campo	Deverá preencher o campo “Entidade” e posteriormente clicar no botão “Gravar”.

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

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

5.1.2. Submetidas



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

Através do menu **Candidaturas à certificação -> Submetidas** poderá encontrar a lista de candidaturas que foram submetidas, podendo **Consultar** ou **Editar** a candidatura surgindo o formulário da candidatura. Efetue as alterações necessárias e clique em **Gravar**.

- 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

Saída profissional	Via de acesso	Estado	Concluído
competências pedagógicas de base do Formador (M/F)	Formação Pedagógica Inicial de Formadores	Suspensão falta de pagamento	Sim

Figura 133 – Lista de candidaturas submetidas

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

Competência

competências pedagógicas de base do Formador (M/F)

Via de acesso

Formação Pedagógica Inicial de Formadores

E-mails

Estados

E-mails

Assunto	Data
Certificado de Competências Pedagógicas - Via da Formação: Receção de candidatura e cobrança de encargos procedimentais	02-12-2013
Certificado de Competências Pedagógicas: Cobrança de encargos procedimentais	18-12-2013
Aviso de desbloqueio de candidatura e pagamento de encargos procedimentais	18-01-2015

Inserir

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

Gravar

Cancelar

Figura 134 – Formulário de candidatura suspensa

Mensagens de erro		
Mensagem	Causa	Resolução
Para poder prosseguir tem de responder ao questionário de satisfação da ação	A candidatura pertence a um utente que foi formando numa ação de FPIF e não preencheu o questionário de satisfação.	O utente/formando deverá preencher o seu questionário de satisfação da ação no separador <i>Questionário</i> na sua candidatura, editando o registo, preenchendo o formulário e gravando no final. Por último deverá gravar a candidatura (<i>ver figura seguinte</i>).
Outros erros	Diversas	Se a mensagem de erro não for explícita, envie um e-mail para netforce@iefp.pt com os dados preenchidos e uma imagem do erro.

Figura 135 – Preenchimento do questionário de satisfação

5.1.3. Candidaturas encerradas

No caso da sua candidatura se encontrar encerrada sem que tenha sido concluído o processo de certificação, deve contactar o Centro Nacional de Qualificação de Formadores através do email 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 136 – Candidaturas à certificação - Submetidas

[Início](#) / [Candidaturas à certificação - Submetidas](#)

Candidaturas à certificação - Submetidas

Saída profissional	Via de acesso	Estado	Concluído
competências pedagógicas de base do Formador (M/F)	Formação Pedagógica Inicial de Formadores	Deferido	Sim
Tutor	Formação de Tutores	Deferido	Sim

2 registo(s)

Figura 137 – Anexar documentos

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

Assunto

Certificado de Competências Pedagógicas: Recepção de candidatura e cobrança de encargos procedimentais	19-12-2014	<input type="button" value="v"/>	<input type="button" value="+"/>
Certificado de Competências Pedagógicas: Cobrança de encargos procedimentais	05-01-2015	<input type="button" value="v"/>	<input type="button" value="+"/>
Certificado de Competências Pedagógicas: Pedido de elementos adicionais - Cartão de Cidadão	27-01-2015	<input type="button" value="v"/>	<input type="button" value="+"/>

Habilitações académicas

Documento de identificação

2) Anexar novo cartão de cidadão
 1) Apagar o documento existente, se houver

NETFORCE
 Ligações úteis - Questionário de satisfação - Estatísticas - Mapa do sítio - Avisos legais

PT EN
 PARTILHAS

Figura 138 – Anexação de documentos

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

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

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

No caso de encontrar alguma dificuldade na anexação de documentos, solicitamos que envie para 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. Candidaturas à especialização

5.2.1. Submetidas

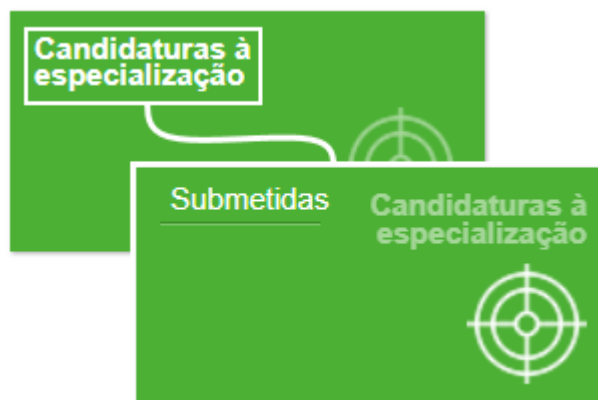
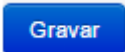


Figura 139 - Opção de menu: Candidaturas à especialização > Submetidas

Através do menu **Candidaturas à especialização > 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 especialização - Submetidas

Profissão	Via de acesso	Estado	Concluído
Formador de Tutores	Formação Pedagógica Contínua de Especialização	Suspensão falta de pagamento	Sim

Figura 140 – 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.

Competência:
 Via de acesso:

E-mails

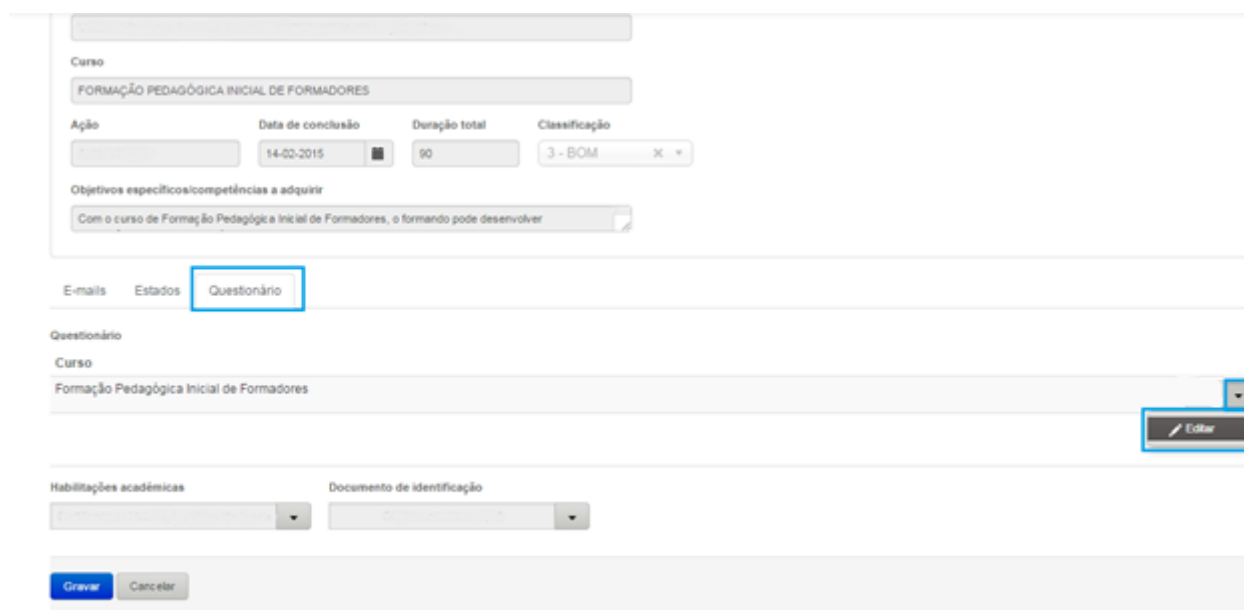
Assunto	Data
Certificado de Competências Pedagógicas - Via da Formação: Receção de candidatura e cobrança de encargos procedimentais	02-12-2013
Certificado de Competências Pedagógicas: Cobrança de encargos procedimentais	18-12-2013
Aviso de desbloqueio de candidatura e pagamento de encargos procedimentais	18-01-2015

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

Figura 141 – Formulário de candidatura suspensa

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

Outros erros	Diversas	Se a mensagem de erro não for explícita, envie um e-mail para netforce@iefp.pt com os dados preenchidos e uma imagem do erro.
--------------	----------	---



Curso
FORMAÇÃO PEDAGÓGICA INICIAL DE FORMADORES

Ação Data de conclusão 14-02-2015 Duração total 90 Classificação 3 - BOM

Objetivos específicos/competências a adquirir
Com o curso de Formação Pedagógica Inicial de Formadores, o formando pode desenvolver

E-mails Estados **Questionário**

Questionário
Curso
Formação Pedagógica Inicial de Formadores

Habilitações académicas Documento de identificação

Gravar Cancelar

Figura 142 – Preenchimento do questionário de satisfação

5.2.2. Candidaturas encerradas

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

5.2.3. Anexação de documentos

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

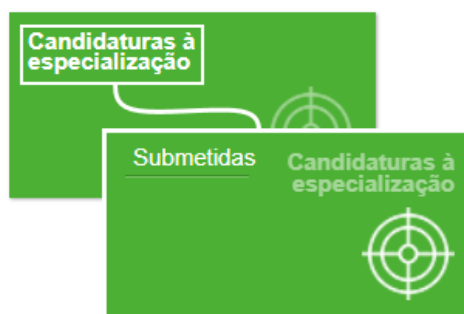


Figura 143 – Candidaturas à certificação - Submetidas

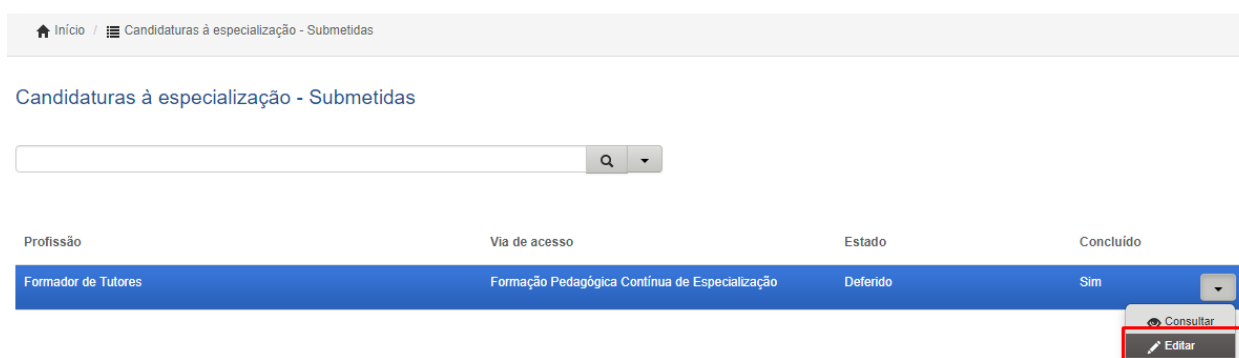


Figura 144 – Anexar documentos

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



Figura 145 – Anexação de documentos

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

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

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

No caso de encontrar alguma dificuldade na anexação de documentos, solicitamos que envie para 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).

5.3. Certificados



Figura 146 – 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 147 – Lista de Certificados

5.4. Inscrição na Bolsa

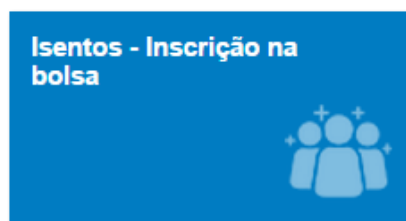


Figura 148 – Menu: Isentos – Inscrição na Bolsa

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


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

5.4.1. Novo



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

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

Nota: Aceda a  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.

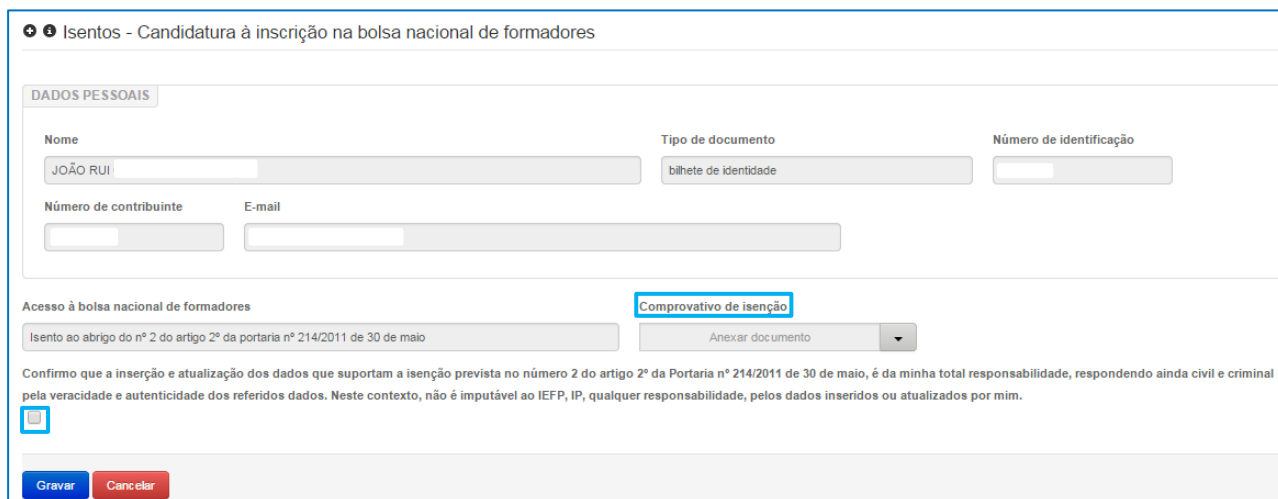
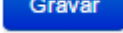


Figura 150 – Formulário da Candidatura às inscrição na Bolsa Nacional de Formadores

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 cnqf@iefp.pt a solicitar mais informações sobre a sua candidatura ativa.
Outros erros	Diversas	Se a mensagem de erro não for explícita, envie um e-mail para netforce@iefp.pt com os dados preenchidos e uma imagem do erro.

5.4.2. Processos



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

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

Selecione o processo que pretende consultar.

Inscrição na bolsa - Processos

<input type="text"/>			Q	▼
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	▼	
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	▼	
			Consultar	Editar

Figura 152 – Lista de Inscrição na bolsa – Processos

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

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



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

Figura 153 – Formulário do Processo

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

5.4.3. Ajuda



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

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

5.5. Mensagens Recebidas e Enviadas



Figura 155 – Menu: Mensagens

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

Ao 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).

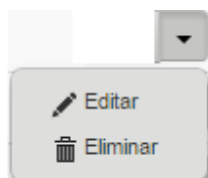
📧 Mensagens recebidas

		Q	▼
Data de recepção	Assunto	Lido	
29-10-2013		<input checked="" type="checkbox"/>	▼
22-10-2013		Consultar	Editar


Figura 156 – Lista de exemplo: Mensagens recebidas

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

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



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 157 – Mensagem recebida

5.6. Emissão de recibos

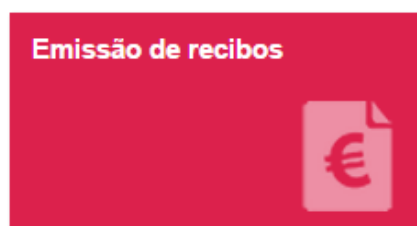


Figura 158 – Menu: Emissão de recibos

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

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

5.6.1. Por emitir



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


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

Emissão de recibos - Por emitir

<input type="text"/>			Q	▼
Especialização	Via de acesso	Estado		
competências pedagógicas de base do Formador (M/F)	Reconhecimento de Títulos	Pagamento Comprovado		
			Consultar	Editar

Figura 160 – 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 161 - Formulário do Processo – Recibo

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

Figura 162 – 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 163 Recibo – titular Outro

ATENÇÃO:

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

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

Mensagens de erro		
Mensagem	Causa	Resolução
Necessita de preencher o campo de confirmação de dados.	O campo <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 netforce@iefp.pt com os dados preenchidos e uma imagem do erro.

5.6.2. Emitidos



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

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

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 165 – Lista de Emissão de recibos emitidos

5.7. As minhas ofertas de emprego

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



Figura 166 – Lista de Emissão de recibos emitidos

Nessa opção deverá surgir uma **lista de ofertas emprego**.

Responder de imediato à oferta

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

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

Oferta de Emprego

Entidade:

Designação da oferta:

Data de início: Data de fim: Área de educação e formação:

Local: Horário:

Carga horária: Contatos:

Observações:

Figura 167 – 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**.

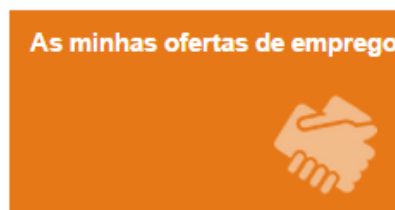


Figura 168 – Menu: As minhas ofertas de emprego

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

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

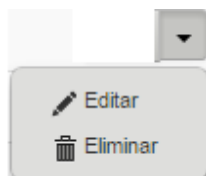
Oferta	Área de educação e formação	Local	Data de Validade
Oferta da Entidade	Abastecimento e distribuição de água	Lisboa	28-02-2014

1 registo(s)

Figura 169 – Lista de ofertas marcadas

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

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



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

Figura 170 – Formulário da Oferta de emprego marcada

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

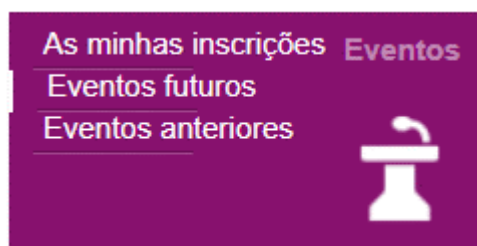
Antes do e-mail ser enviado, irá aparecer uma janela para confirmar se pretender candidatar-se à oferta de emprego.

Figura 171 – Candidatar-se à oferta

5.8. Eventos

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

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



5.8.1. Inscrição em eventos – Eventos futuros

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

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

🏠 Início / 📅 Eventos futuros

Eventos futuros

🔍
▼

Tipo de evento	Título do evento	Local	Data de início	Data de fim	Data limite para inscrição
Ação	Netforce - versão 9 de agosto	IEFP - SERVIÇOS CENTRAIS	08-08-2019	08-08-2019	21-03-2017

1 registo(s)

Figura 172 - Listagem de eventos futuros

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

Evento

[Inscrever-me](#)

Tipo de evento
Ação

Tem certificado
Sim

Título do evento
Netforce - versão 9 de agosto

Sub-título
Primavera

Data de início
08-08-2019

Data de fim
08-08-2019

Hora de início
09:00

Hora de fim
13:00

Data limite para inscrição
08-08-2019

Nr.º total de vagas
5

Tipo de inscrição
Automaticamente aprovada

Distrito do evento
LISBOA

Concelho do evento
LISBOA

Local
IEFP - SERVIÇOS CENTRAIS

Endereço
xabregas

Detalhe do evento
TESTE - AÇÃO

Observações
<vazio>

Público alvo
CNQF

Objetivos
TESTAR VERSÃO NOVA-09-08

[Ver programa do evento](#)

Figura 173 - Ecrã detalhe do evento

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

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

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

Sessões do evento Conteúdos do evento

CARGA HORÁRIA

Total de horas laboral	Total de horas pós-laboral	Total de horas
<input type="text" value="3"/>	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="4"/>

Calendarização de sessões

N.º sessão do evento	Data da sessão	Hora de início	Hora de conclusão	Horas laboral	Horas pós laboral	Total de horas	
1	08-08-2019	09:00	11:00	2	0	2	Consultar
2	08-08-2019	11:00	13:00	1	1	2	Consultar

Figura 174 - Separador Sessões do evento

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

Sessões do evento Conteúdos do evento

Conteúdos do evento

Designação	Descrição	Ficheiro	
POWER POINTS		2017-02-15_NS_1828_EFA_Pedidos de exceção_n.º formandos_DG.pdf	Consultar

Figura 175 - Separador "Conteúdos do evento"

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

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

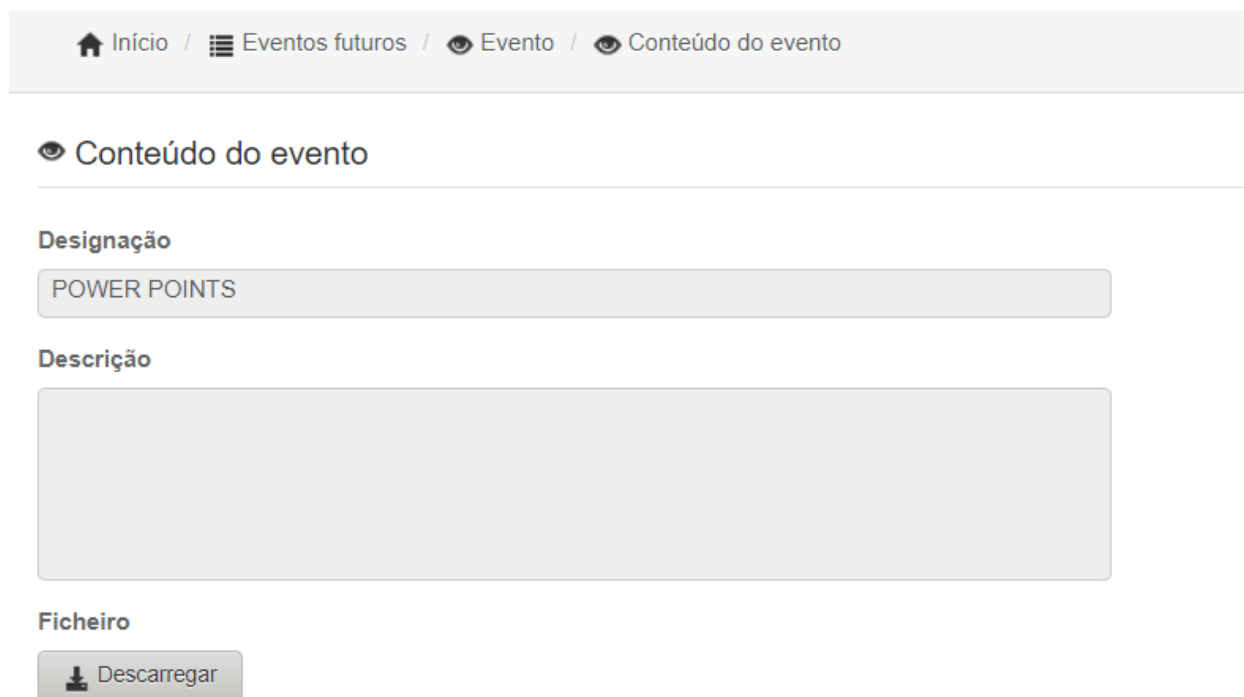


Figura 176 - Detalhe do conteúdo do evento

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

[Início](#) / [Eventos futuros](#) / [Evento](#) / [+ Inscrição no evento](#)

✚ Inscrição no evento

DADOS DO EVENTO

Tipo de evento
Ação

Evento com certificado
Sim

Título do evento
Netforce - versão 9 de agosto

Sub-título
Primavera

Data de início
08-08-2019

Data de fim
08-08-2019

Evento de 1 dia ☒

Data limite para inscrição
08-08-2019

Tipo de inscrição
Automaticamente aprovada

Hora de início
09:00

Hora de fim
13:00

DADOS DO PARTICIPANTE

Nome do participante
RUI MIGUEL RIBEIRO ARCHER3

N.º doc. identificação
12950057

CV
Anexar documento

Nr.º funcionário IEFP

Outra entidade

☐ Funcionário IEFP

Data de inscrição
07-08-2019 16:51:57

Gravar Cancelar

Figura 177 - Ecrã de inscrição no evento

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

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

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

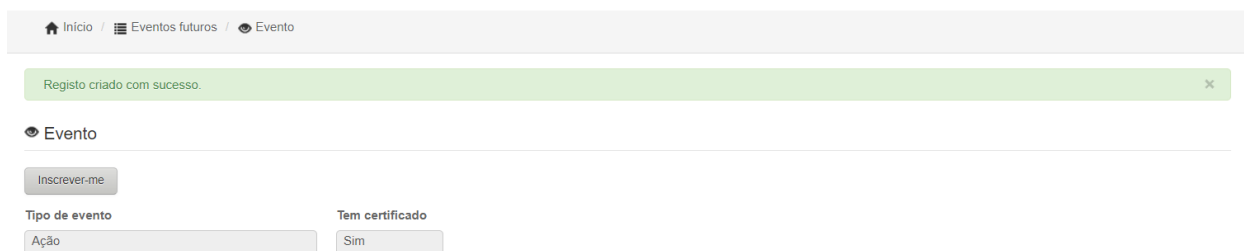


Figura 178 - Mensagem de sucesso na inscrição

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

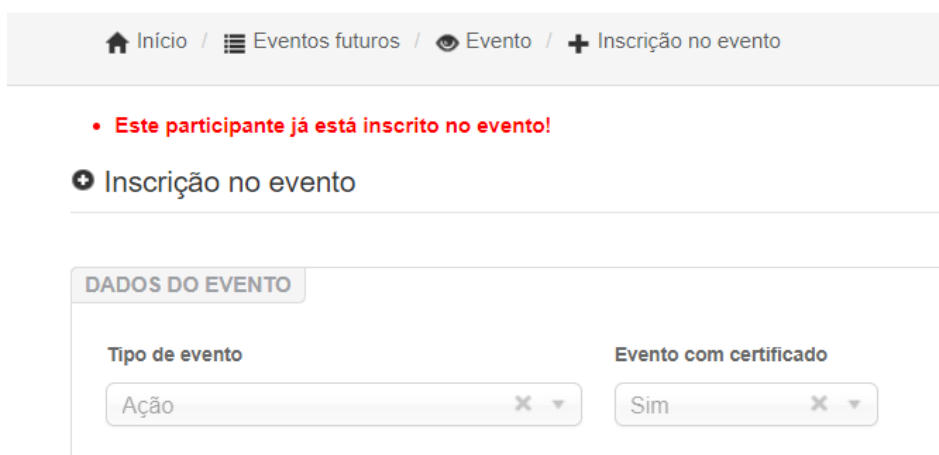


Figura 179 - Erro ao inscrever

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

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

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

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

🏠 Início / 📅 As minhas inscrições em eventos

As minhas inscrições em eventos

🔍 ▼

Título do evento	Local	Inscrição validada	Sem vaga	Data de inscrição	Evento com certificado	Meu certificado emitido
Netforce - versão 9 de agosto	IEFP - SERVIÇOS CENTRAIS	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	09-08-2019 12:43:38	Sim	<input type="checkbox"/>

Figura 180 - Inscrição sem vaga

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

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

5.8.1. Obtenção do certificado de participação

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

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

Assim que o certificado for emitido, ao consultar a sua inscrição, surgirá um botão “Certificado” no qual poderá clicar para obter o certificado.

5.9. Questionários

5.9.1. Por submeter

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

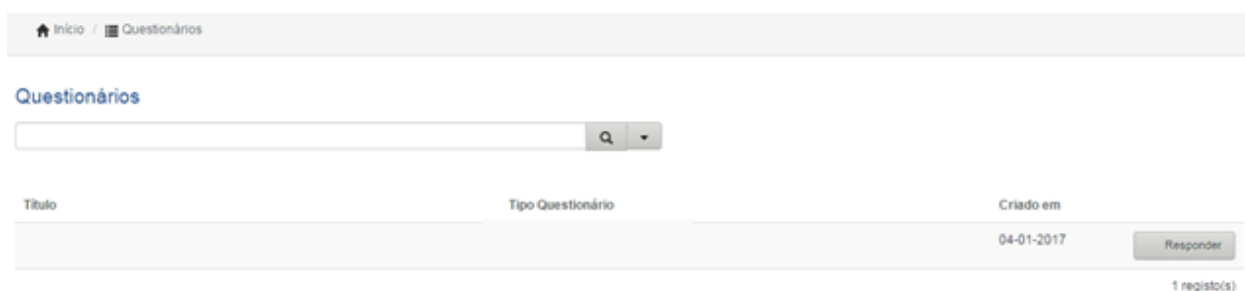


Figura 181 – Questionários por submeter

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

The screenshot shows the 'Questionário' (Questionnaire) form. At the top, there is a 'Questionário' header with a pencil icon. Below this is a large text area containing a list of regions (Lisboa, Porto, Coimbra, Algarve) with checkboxes, a list of times (12:00, 13:00, 14:00) with radio buttons, and a text area for 'Opinião'. At the bottom of the form, there are 'Gravar' (Save) and 'Cancelar' (Cancel) buttons.

Figura 182 – Formulário do questionário

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

5.9.2. Submetidos

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

6. Anexos

6.1. Referencial de Competências de Formador

Tabela 1 - Referencial de Competências de Formador

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

Índice de Figuras

FIGURA 1 - LOGIN	6
FIGURA 2 - LOGIN	6
FIGURA 3 – LOGIN OU REGISTO.....	7
FIGURA 4 - AUTENTICAÇÃO.....	8
FIGURA 5 – COMPLEMENTO DE REGISTO	8
FIGURA 6 – LOGIN OU REGISTO.....	9
FIGURA 7 - REGISTRAR.....	10
FIGURA 8 – NOVA CONTA	10
FIGURA 9 – E-MAIL COM CÓDIGO DE VERIFICAÇÃO	11
FIGURA 10 – FORMULÁRIO DE CÓDIGO DE VERIFICAÇÃO	12
FIGURA 11 – LOGIN OU REGISTO.....	13
FIGURA 12 – RECUPERAR PALAVRA PASSE.....	13
FIGURA 13 – SOLICITAR ENDEREÇO DE RECUPERAÇÃO	14
FIGURA 14 – E-MAIL DA RECUPERAÇÃO ENVIADO.....	14
FIGURA 15 – E-MAIL RECEBIDO COM URL PARA CONFIRMAÇÃO	15
FIGURA 16 – NOVA PALAVRA PASSE	15
FIGURA 17 – MENU DE INÍCIO.....	16
FIGURA 18 – OPÇÃO DE PESQUISA & FILTROS	17
FIGURA 19 – PESQUISA DE OFERTAS DE EMPREGO	18
FIGURA 20 – LISTA DE OFERTAS DE EMPREGO	18
FIGURA 21 – FORMULÁRIO DA OFERTA DE EMPREGO	19
FIGURA 22 – CANDIDATAR-SE À OFERTA.....	19
FIGURA 23 – PESQUISA DE AÇÕES DE FORMAÇÃO INICIAL DE FORMADORES	19
FIGURA 24 – LISTA DE AÇÕES DE FORMAÇÃO INICIAL DE FORMADORES	20
FIGURA 25 – AÇÃO DE FORMAÇÃO INICIAL DE FORMADORES	21
FIGURA 26 – PESQUISA DE AÇÕES DE FORMAÇÃO CONTÍNUA.....	22
FIGURA 27 – LISTA DE AÇÕES DE FORMAÇÃO CONTÍNUA.....	22
FIGURA 28 – PESQUISA DE ENTIDADES COM AUTORIZAÇÃO DE FUNCIONAMENTO	23
FIGURA 29 – LISTA DE ENTIDADES COM AUTORIZAÇÃO DE FUNCIONAMENTO HOMOLOGADAS PELO IEFP	23
FIGURA 30 – FORMULÁRIO DE UMA AUTORIZAÇÃO DE FUNCIONAMENTO.....	24
FIGURA 31 – PESQUISA DE REFERENCIAIS DE FORMAÇÃO	24
FIGURA 32 – LISTA DE REFERENCIAIS DE FORMAÇÃO	25
FIGURA 33 – BIBLIOTECA DIGITAL	25
FIGURA 34 – PÁGINA DA BIBLIOTECA DIGITAL	26
FIGURA 35 – GLOSSÁRIO TÉCNICO.....	26
FIGURA 36 – PESQUISA NO GLOSSÁRIO TÉCNICO	27
FIGURA 37 – MENU: PERFIL	28
FIGURA 38 – OPÇÃO DE MENU: PERFIL > DADOS PESSOAIS.....	28
FIGURA 39 – FORMULÁRIO DO PERFIL	29
FIGURA 40 – ALTERAR PALAVRA PASSE.....	30
FIGURA 41 – ÁREA PRIVADA	30
FIGURA 42 – OPÇÃO DE MENU: PERFIL > DADOS FORMADOR.....	33
FIGURA 43 – FORMULÁRIO DO PERFIL DE FORMADOR.....	34
FIGURA 44 – FORMULÁRIO DA EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	35
FIGURA 45 – EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	35
FIGURA 46 – FORMULÁRIO DA EXPERIÊNCIA FORMATIVA.....	36
FIGURA 47 – EXPERIÊNCIA FORMATIVA	36

FIGURA 48 – FORMULÁRIO DA EXPERIÊNCIA NA ÁREA DAS TIC	37
FIGURA 49 – FORMULÁRIO DA FORMAÇÃO PROFISSIONAL/CONTÍNUA.....	37
FIGURA 50 – FORMULÁRIO DAS HABILITAÇÕES ACADÉMICAS DO FORMADOR	38
FIGURA 51 – FORMULÁRIO DE LINK.....	38
FIGURA 52 – LISTA DE SELEÇÃO DE ÁREAS DE FORMAÇÃO.....	39
FIGURA 53 – LISTA DE SELEÇÃO DE DISPONIBILIDADE TERRITORIAL.....	40
FIGURA 54 – VALIDAÇÃO DE PRESENÇA EM AÇÃO.....	41
FIGURA 55 – FORMULÁRIO DE VALIDAÇÃO DE PRESENÇA EM AÇÃO	41
FIGURA 56 – VALIDAÇÃO DE PRESENÇA EM CANDIDATURA À AUTORIZAÇÃO DE FUNCIONAMENTO.....	42
FIGURA 57 – FORMULÁRIO DE VALIDAÇÃO DE PRESENÇA EM CANDIDATURA À AUTORIZAÇÃO DE FUNCIONAMENTO	42
FIGURA 58 – FORMULÁRIO DE PRÉ-VISUALIZAÇÃO DO PERFIL.....	43
FIGURA 59 – GESTÃO DO ACESSO AOS DADOS DO CCP / CCPE	44
FIGURA 60 – GETÃO DOS PEDIDOS DE ACESSO AO CCP / CCPE	45
FIGURA 61 – MENU: NEWSLETTER & MAILING LIST	46
FIGURA 62 – <i>NEWSLETTER & MAILING LIST</i>	46
FIGURA 63 – <i>NEWSLETTER</i>	47
FIGURA 64 – <i>MAILING LIST</i> – ESTADO: NÃO ESTÁ A RECEBER E-MAILS	48
FIGURA 65 – MENU: DOCUMENTAÇÃO DE APOIO	48
FIGURA 66 – MENU: CANDIDATURAS À CERTIFICAÇÃO	49
FIGURA 67 – OPÇÃO DE MENU: FORMAÇÃO INICIAL > NOVA	50
FIGURA 68 – AVISO DO RECONHECIMENTO	51
FIGURA 69 – FORMULÁRIO DA CANDIDATURA: VIA DO RECONHECIMENTO (EQUIVALÊNCIAS)	52
FIGURA 70 – FORMULÁRIO DA INSERÇÃO DE UM CURSO SUPERIOR	53
FIGURA 71 – FORMULÁRIO DO FORMADOR	54
FIGURA 72- MENSAGEM INFORMATIVA REQUISITOS RVCC-FOR.....	55
FIGURA 73 - PROCESSO RVCC-FOR (RECONHECIMENTO, VALIDAÇÃO E CERTIFICAÇÃO DE COMPETÊNCIAS PEDAGÓGICAS)	55
FIGURA 74 - PROCESSO RVCC-FOR - DADOS PESSOAIS.....	56
FIGURA 75 - PROCESSO RVCC-FOR - DOCUMENTOS PARA CONSULTA/PREENCHIMENTO	57
FIGURA 76 - GRELHA DE AUTOAVALIAÇÃO	58
FIGURA 77 - GRELHA DE AUTOAVALIAÇÃO – PASSOS	59
FIGURA 78 - MENSAGEM DE ERRO - GRELHA DE AUTOAVALIAÇÃO (GRAVAR)	59
FIGURA 79 - MENSAGEM DE SUCESSO - GRELHA AUTOAVALIAÇÃO (GRAVAR)	59
FIGURA 80 - CHECK-LIST DE COMPROVATIVOS	60
FIGURA 81 - PROCESSO RVCC-FOR - EDUCAÇÃO/FORMAÇÃO	61
FIGURA 82 - PROCESSO RVCC-FOR - ATIVIDADE QUE DESEMPENHA ATUALMENTE	62
FIGURA 83 - PROCESSO RVCC-FOR - DOCUMENTAÇÃO A ANEXAR (1)	63
FIGURA 84 - DOCUMENTAÇÃO A ANEXAR – OPÇÕES DE ANEXAÇÃO (1)	63
FIGURA 85 - DOCUMENTAÇÃO A ANEXAR - OPÇÕES DE ANEXAÇÃO (2)	63
FIGURA 86 - APAGAR DOCUMENTO	64
FIGURA 87 - PROPRIEDADES DO FICHEIRO ANEXADO	64
FIGURA 88 - PROCESSO RVCC-FOR – DOCUMENTAÇÃO A ANEXAR (2)	64
FIGURA 89 - PROCESSO RVCC-FOR – PERCURSO PROFISSIONAL E DE FORMAÇÃO - FORMANDO.....	65
FIGURA 90 - ECRÃ “FORMANDO”	66
FIGURA 91 - FORMANDO – ADICIONAR AÇÃO DE FORMAÇÃO QUE FREQUENTOU	67
FIGURA 92 - REGISTO CRIADO COM SUCESSO.....	67
FIGURA 93 - FORMANDO - AÇÃO DE FORMAÇÃO ADICIONADA	68
FIGURA 94 - AÇÕES SOBRE O REGISTO DA AÇÃO DE FORMAÇÃO.....	68
FIGURA 95 - ALTERAÇÕES EFETUADAS COM SUCESSO	68
FIGURA 96 - AVISO DE ELIMINAÇÃO	69
FIGURA 97 - REGISTO APAGADO COM SUCESSO.....	69
FIGURA 98 - PROCESSO RVCC-FOR – PERCURSO PROFISSIONAL E DE FORMAÇÃO – FORMADOR	70
FIGURA 99 - ECRÃ “FORMADOR”	70
FIGURA 100 - FORMADOR - ADICIONAR AÇÃO DE FORMAÇÃO MINISTRADA.....	72

FIGURA 101 - REGISTO CRIADO COM SUCESSO.....	72
FIGURA 102 - FORMADOR - AÇÃO DE FORMAÇÃO ADICIONADA	72
FIGURA 103 - AÇÕES SOBRE O REGISTO DA AÇÃO DE FORMAÇÃO MINISTRADA	72
FIGURA 104 - ALTERAÇÕES EFETUADAS COM SUCESSO	73
FIGURA 105 - AVISO DE ELIMINAÇÃO	73
FIGURA 106 - REGISTO APAGADO COM SUCESSO.....	74
FIGURA 107 - VIA RVCC FOR – PERCURSO PROFISSIONAL E DE FORMAÇÃO – OUTRAS ATIVIDADES PROFISSIONAIS	74
FIGURA 108 - ECRÃ “EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL”	75
FIGURA 109 - EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL – ADICIONAR EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	76
FIGURA 110 - REGISTO CRIADO COM SUCESSO.....	76
FIGURA 111 - OUTRAS ATIVIDADE PROFISSIONAIS – EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL ADICIONADA.....	76
FIGURA 112 - AÇÕES SOBRE O REGISTO DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	77
FIGURA 113 - ALTERAÇÕES EFETUADAS COM SUCESSO	77
FIGURA 114 - AVISO DE ELIMINAÇÃO	77
FIGURA 115 - REGISTO APAGADO COM SUCESSO.....	78
FIGURA 116 - PROCESSO RVCC-FOR – PERCURSO PROFISSIONAL E DE FORMAÇÃO – EXPERIÊNCIAS EXTRAPROFISSIONAIS	78
FIGURA 117 - ECRÃ “EXPERIÊNCIAS EXTRAPROFISSIONAIS”	79
FIGURA 118 - EXPERIÊNCIAS EXTRAPROFISSIONAIS – ADICIONAR EXPERIÊNCIA EXTRAPROFISSIONAL	80
FIGURA 119 - REGISTO CRIADO COM SUCESSO.....	80
FIGURA 120 - EXPERIÊNCIA EXTRAPROFISSIONAL – EXPERIÊNCIA EXTRAPROFISSIONAL ADICIONADA	81
FIGURA 121 - AÇÕES SOBRE O REGISTO DAS EXPERIÊNCIAS EXTRAPROFISSIONAIS	81
FIGURA 122 - ALTERAÇÕES EFETUADAS COM SUCESSO	81
FIGURA 123 - AVISO DE ELIMINAÇÃO	82
FIGURA 124 - REGISTO APAGADO COM SUCESSO.....	82
FIGURA 125 - PERCURSO PROFISSIONAL E DE FORMAÇÃO – E-MAILS.....	83
FIGURA 126 - ECRÃ “E-MAIL”	83
FIGURA 127 - E-MAIL ENVIADO	84
FIGURA 128 - TOTAL HORAS FORMADOR	84
FIGURA 129 - OPÇÕES DE VALIDAÇÃO.....	85
FIGURA 130 - ENTIDADE CERTIFICADORA RVCC FOR	85
FIGURA 131 - ENVIAR CANDIDATURA PARA A ENTIDADE	86
FIGURA 132 – OPÇÃO DE MENU: CANDIDATURAS À CERTIFICAÇÃO > SUBMETIDAS	90
FIGURA 133 – LISTA DE CANDIDATURAS SUBMETIDAS	90
FIGURA 134 – FORMULÁRIO DE CANDIDATURA SUSPensa	91
FIGURA 135 – PREENCHIMENTO DO QUESTIONÁRIO DE SATISFAÇÃO	92
FIGURA 136 – CANDIDATURAS À CERTIFICAÇÃO - SUBMETIDAS.....	93
FIGURA 137 – ANEXAR DOCUMENTOS	93
FIGURA 138 – ANEXAÇÃO DE DOCUMENTOS.....	93
FIGURA 139 - OPÇÃO DE MENU: CANDIDATURAS À ESPECIALIZAÇÃO > SUBMETIDAS.....	94
FIGURA 140 – LISTA DE CANDIDATURAS SUBMETIDAS	95
FIGURA 141 – FORMULÁRIO DE CANDIDATURA SUSPensa	95
FIGURA 142 – PREENCHIMENTO DO QUESTIONÁRIO DE SATISFAÇÃO	96
FIGURA 143 – CANDIDATURAS À CERTIFICAÇÃO - SUBMETIDAS.....	97
FIGURA 144 – ANEXAR DOCUMENTOS	97
FIGURA 145 – ANEXAÇÃO DE DOCUMENTOS.....	97
FIGURA 146 – MENU: CERTIFICADOS	98
FIGURA 147 – LISTA DE CERTIFICADOS.....	99
FIGURA 148 – MENU: ISENTOS – INSCRIÇÃO NA BOLSA	99
FIGURA 149 – OPÇÃO DE MENU: ISENTOS - INSCRIÇÃO NA BOLSA > NOVO	99
FIGURA 150 – FORMULÁRIO DA CANDIDATURA ÀS INSCRIÇÃO NA BOLSA NACIONAL DE FORMADORES.....	100
FIGURA 151- OPÇÃO DE MENU: ISENTOS – INSCRIÇÃO NA BOLSA > PROCESSOS.....	101
FIGURA 152 – LISTA DE INSCRIÇÃO NA BOLSA – PROCESSOS.....	101
FIGURA 153 – FORMULÁRIO DO PROCESSO	102

FIGURA 154 – OPÇÃO DE MENU: ISENTOS – INSCRIÇÃO NA BOLSA > AJUDA.....	103
FIGURA 155 – MENU: MENSAGENS.....	103
FIGURA 156 – LISTA DE EXEMPLO: MENSAGENS RECEBIDAS	104
FIGURA 157 – MENSAGEM RECEBIDA	105
FIGURA 158 – MENU: EMISSÃO DE RECIBOS	105
FIGURA 159 – OPÇÃO DE MENU: EMISSÃO DE RECIBOS > POR EMITIR.....	106
FIGURA 160 – LISTA DE RECIBOS POR EMITIR.....	106
FIGURA 161 - FORMULÁRIO DO PROCESSO – RECIBO.....	107
FIGURA 162 – RECIBO – TITULAR PRÓPRIO	108
FIGURA 163 RECIBO – TITULAR OUTRO.....	109
FIGURA 164 – OPÇÃO DE MENU: EMISSÃO DE RECIBOS > EMITIDOS	110
FIGURA 165 – LISTA DE EMISSÃO DE RECIBOS EMITIDOS.....	110
FIGURA 166 – LISTA DE EMISSÃO DE RECIBOS EMITIDOS.....	111
FIGURA 167 – RESPONDER À OFERTA	111
FIGURA 168 – MENU: AS MINHAS OFERTAS DE EMPREGO	112
FIGURA 169 – LISTA DE OFERTAS MARCADAS	112
FIGURA 170 – FORMULÁRIO DA OFERTA DE EMPREGO MARCADA	113
FIGURA 171 – CANDIDATAR-SE À OFERTA.....	113
FIGURA 172 - LISTAGEM DE EVENTOS FUTUROS	114
FIGURA 173 - ECRÃ DETELHE DO EVENTO	115
FIGURA 174 - SEPARADOR SESSÕES DO EVENTO	116
FIGURA 175 - SEPARADOR "CONTEÚDOS DO EVENTO".....	116
FIGURA 176 - DETALHE DO CONTEÚDO DO EVENTO	117
FIGURA 177 - ECRÃ DE INSCRIÇÃO NO EVENTO	118
FIGURA 178 - MENSAGEM DE SUCESSO NA INSCRIÇÃO	119
FIGURA 179 - ERRO AO INSCREVER.....	119
FIGURA 180 - INSCRIÇÃO SEM VAGA	120
FIGURA 181 – QUESTIONÁRIOS POR SUBMETER.....	121
FIGURA 182 – FORMULÁRIO DO QUESTIONÁRIO	122