



**INSTITUTO DO EMPREGO  
E FORMAÇÃO PROFISSIONAL**

# Manual do Utilizador



# Índice

Índice .....	2
1. Registo de Utilizadores Individuais .....	3
2. Alteração da Senha de Acesso .....	5
3. Recuperação da Senha de Acesso .....	5
4. Dados do Utilizador .....	6
4.1 Perfil pessoal .....	6
4.1.1 Perfil pessoal utente .....	6
4.1.2 Perfil pessoal formador .....	7
4.2 Fotos.....	8
4.3 Notas .....	9
4.4 Projectos.....	9
4.5 Mensagens .....	10
4.5.1 Recebidas.....	10
4.5.2 Enviadas.....	10
4.6 O Meu Blog.....	10
4.7 O meu correio .....	11
4.8 A minha rede social .....	11
4.9 O meu Centro de Emprego.....	11
5. Candidaturas à Certificação .....	12
5.1 Via da Formação.....	14
5.2 Via do Reconhecimento de Títulos .....	15
5.3 Pendentes.....	16
5.4 Dados do Recibo .....	17
5.4.1 Titular Próprio .....	17
5.4.2 Titular Outro.....	18
5.5 Eliminar processo .....	19
5.6 Histórico.....	20
5.7 Obtenção de recibo.....	22
5.7.1 Titular Próprio .....	22
5.7.2 Titular Outro.....	23
6 Menu Superior.....	25
6.1 Inicio .....	25
6.2 Contacte-nos .....	26
6.3 Recursos .....	27
6.4 Destaques.....	27
6.5 Ligações úteis.....	28
6.6 FAQ .....	28
6.7 Ajuda .....	29
7 Menu central .....	29
7.1 NetBolsa Formadores .....	29
7.2 NetBolsa Entidades .....	29
7.3 Formação Referenciais .....	30
7.4 Formação Ações.....	30
7.5 Formação Equivalências.....	31
7.6 Preencher Formulários.....	31

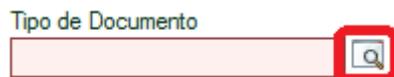
## 1. Registo de Utilizadores Individuais

Para efetuar o Registo de Utilizador, clique em *Utilizador* e preencha os campos, (obrigatórios, a vermelho), *Nome*, *Tipo de Documento*, *Nº Documento*, *E-mail* e *Número de Contribuinte*. Clicando de seguida em *Aceitar*.

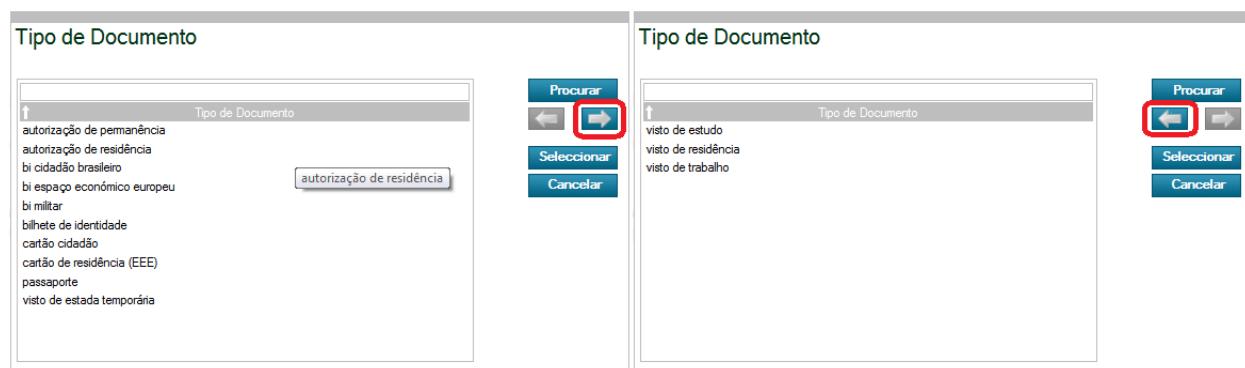
### Registo de Utilizador

The screenshot shows the 'Registo de Utilizador' (User Registration) form. It includes fields for Name, Document Type (with a search icon highlighted in red), Document Number, Check digit, Passport Number, Nationality (with a search icon highlighted in red), Email, and Contribuent Number. Below the form are 'Aceitar' and 'Sair' buttons. To the right is a sidebar with links to various services.

O campo *Tipo de Documento* possui, à direita, o ícone de uma lista de onde deverá selecionar o seu documento de identificação:



Clicando sobre o ícone, a lista abre-se, sendo apenas necessário selecionar o tipo de documento:



**Nota:** nos documentos de identificação *bilhete de identidade* e *cartão cidadão* é obrigatório o preenchimento do *Check digito*.

The screenshot shows fields for 'N.º Documento' and 'Check digito (Só BI e CC Ex: 3)'.

O campo *Nacionalidade* possui, à direita, o ícone de uma lista contendo as nacionalidades.



Clicando sobre o ícone, a lista abre-se, sendo necessário apenas selecionar a nacionalidade. A busca pela nacionalidade pode ser efetuada pelas setas:



Ou utilizando o filtro, onde poderá ser escrita a palavra na sua totalidade, (neste caso a pesquisa terá que ser feita por case sensitive), ou apenas parte dela, caso em que deverá ser precedida e seguida do símbolo %, como no exemplo abaixo.



Depois de preencher todos os campos e carregar no botão *Aceitar*, os seus dados irão ser validados pelo netforce. Se tudo for aceite irá aparecer a seguinte mensagem de aviso.



## 2. Alteração da Senha de Acesso



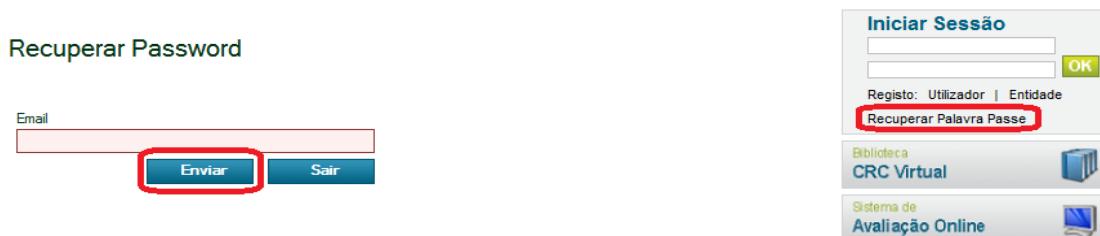
Para alterar a senha de acesso clique em *Mudar Senha* e preencha os campos *Password Antiga*, *Password Nova* e *Confirmar Password*, clicando de seguida em *Ok*.



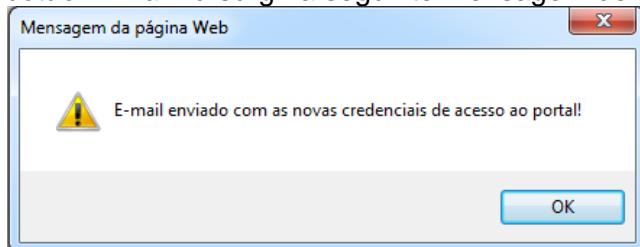
**Nota:** O netforce só permite até 9 caracteres.

## 3. Recuperação da Senha de Acesso

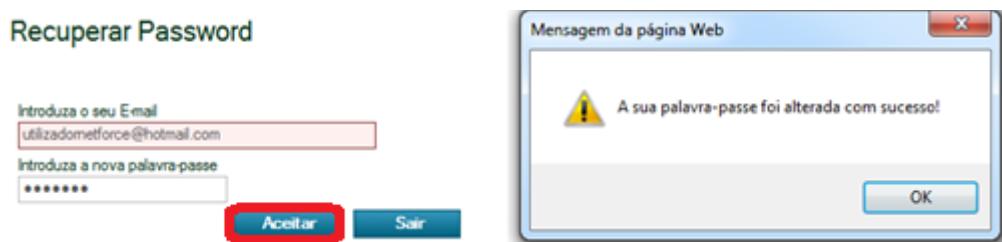
Para recuperar a senha de acesso (em caso de esquecimento, por exemplo) clique em *Recuperar Palavra Passe* e insira o seu endereço de e-mail no campo *E-mail*, clicando de seguida em *Enviar*.



Depois de carregar no botão *Enviar* irá surgir a seguinte mensagem de aviso abaixo indicada.



No seu e-mail irá aparecer um hiperligação onde poderá prosseguir com a recuperação de palavra passe, abrindo o formulário abaixo indicado. Aqui é necessário escrever o e-mail de registo e digitar a palavra passe que pretende.



## 4. Dados do Utilizador

### 4.1 Perfil pessoal

#### 4.1.1 Perfil pessoal utente

Para preencher os dados de utilizador clique em *Perfil pessoal*, onde encontrará os separadores *Dados pessoais* e *Dados de Contacto*.

Os campos a vermelho são de preenchimento obrigatório. No campo *Habilitação escolar*, caso sejam selecionadas as habilitações com grau académico superior ao 12º ano, é obrigatório o preenchimento do *Estabelecimento de Ensino Superior* e da *Formação Escolar/Curso*.

Após o preenchimento dos dados, deverá clicar em *Aceitar*, de forma a gravar os dados inseridos.

The screenshot displays the 'Perfil pessoal' (Personal Profile) section of a web application. The interface is in Portuguese. On the left, there's a sidebar with various links such as 'Foto', 'Perfis pessoais', 'Fotos', 'Mensagens', 'O Meu Blog', 'O meu correio', 'A minha rede social', 'O meu centro de emprego', 'Candidaturas à certificação', and 'Manual'. The main area has two tabs: 'Dados Pessoais' (highlighted with a red box) and 'Dados de Contacto'. Under 'Dados Pessoais', there are fields for Nome (Name), Tipo Documento (Type of Document), Género (Gender), Data Nascimento (Date of Birth), Estado Civil (Civil Status), N.º Contribuinte (Tax ID), Segurança social (Social Security), and Habilitação escolar (Educational Qualification). Under 'Dados de Contacto', there are fields for Endereço (Address), Bloco/Porta (Floor/Unit), Andar (Floor), Localidade (Town), Cód. Postal (Postal Code), Distrito (District), Concelho (Municipality), Freguesia (Parish), Telefone (Telephone), Telemóvel (Mobile Phone), and E-mail (Email). Each field is accompanied by a small red box indicating it is mandatory. At the bottom of each tab, there are 'Aceitar' (Accept) and 'Sair' (Exit) buttons. To the right of the main content, there is a sidebar with links to 'Formadores', 'Entidades', 'Biblioteca CRC Virtual', 'Avaliação Online', 'IEFP/e-Learning', 'Comunidades de Prática TT Net Portugal', 'Simulador de Competências', 'Legislação Regulamentação', and 'Newsletter'.

#### 4.1.2 Perfil pessoal formador

Os formadores depois de terem um processo de certificação concluído e deferido no separador *Histórico* devem ir ao *Perfil pessoal* e preencher os novos separadores.

No separador *Habilidades* deverá inserir as suas habilitações académicas.

Habilidades	Regiões	Dados Públicos e Privados	Competências	Questionários
Dados Pessoais	Dados de Contacto	Exp. Profissional	Exp. Formativa	

**Habilitação Académicas** Estabelecimento de Ensino

Consultar  
Alterar  
Inserir  
Eliminar

No separador *Regiões* poderá consultar em que zonas do país pode dar formação.

Habilidades	Regiões	Dados Públicos e Privados	Competências	Questionários
Dados Pessoais	Dados de Contacto	Exp. Profissional	Exp. Formativa	

Designação

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

No separador *Dados Públicos e Privados* pode indicar quais os seus dados que irão aparecer na bolsa nacional de formadores.

Habilidades	Regiões	Dados Públicos e Privados	Competências	Questionários
Dados Pessoais	Dados de Contacto	Exp. Profissional	Exp. Formativa	

**Defina aqui a informação Pública**

Dados Pessoais	<input checked="" type="radio"/> Não <input type="radio"/> Sim
Habilidades	<input checked="" type="radio"/> Não <input type="radio"/> Sim
Nacionalidade e Naturalidade	<input checked="" type="radio"/> Não <input type="radio"/> Sim
Morada	<input checked="" type="radio"/> Não <input type="radio"/> Sim
Zona	<input checked="" type="radio"/> Não <input type="radio"/> Sim
Contactos Telefónicos	<input checked="" type="radio"/> Não <input type="radio"/> Sim
E-mail	<input type="radio"/> Não <input checked="" type="radio"/> Sim
Ligações	<input checked="" type="radio"/> Não <input type="radio"/> Sim

No separador *Competências* deverá inserir as competências que possui.

Habilidades	Regiões	Dados Públicos e Privados	Competências	Questionários
Dados Pessoais	Dados de Contacto	Exp. Profissional	Exp. Formativa	
<b>↑ Código</b>	<b>Área</b>			
481.01 Administração de Redes 481.03 Análise e Programação 481.06 Informática 481.08 Sistemas operativos 482.01 Aplicações Gerais (folha de cálculo, processamento de texto, processamento de d... 523.03 Telecomunicações 523.08 Engenharia informática 523.09 Instalação e Manutenção de equipamentos de comunicação 523.15 Sistemas de comunicação 523.18 Tecnologia digital			<b>Alterar</b> <b>Inserir</b>	

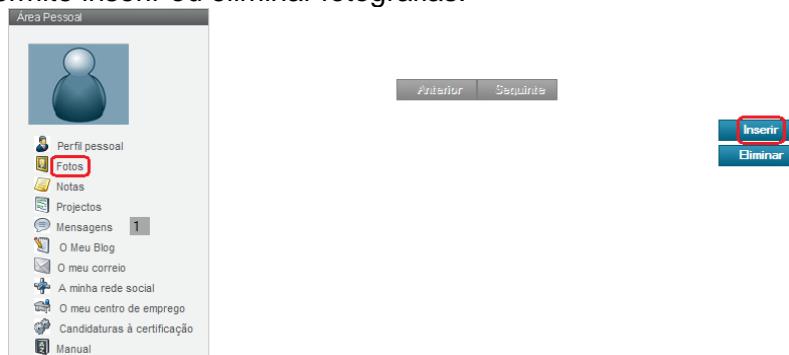
No separador *Questionários* só aparecem registos quando a sua entidade formadora, submeteu a ação que frequentou. Nesses casos só tem de selecionar o registo e carregar no botão *Alterar*, para poder preencher o seu questionário de satisfação do curso que frequentou.

Habilidades	Regiões	Dados Públicos e Privados	Competências	Questionários
Dados Pessoais	Dados de Contacto	Exp. Profissional	Exp. Formativa	
<b>Rankings das entidades</b>	<b>Designação do curso</b>	<b>Respondeu</b>		
			<b>Consultar</b> <b>Alterar</b>	

No fim de preencher todos os separadores deverá fazer *Aceitar*.

## 4.2 Fotos

A opção *Fotos* permite inserir ou eliminar fotografias.



Permite também definir uma das suas fotografias da galeria, como foto de perfil. Primeiro tem de inseri-la na galeria e carregar no botão *Aceitar*. Após a fotografia estar na galeria, basta fazer duplo clique na mesma e carregar na opção *definir como foto de perfil*, como demonstra a imagem abaixo.



### 4.3 Notas

A opção *Notas* permite inserir notas que poderão mais tarde ser consultadas, alteradas ou eliminadas.

### 4.4 Projectos

A opção *Projectos* permite inserir projectos que poderão mais tarde ser consultados, alterados ou eliminados:

## 4.5 Mensagens

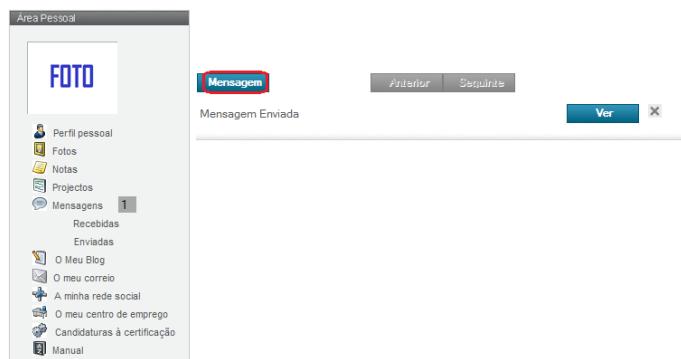
### 4.5.1 Recebidas

A opção *Mensagens Recebidas* permite ver ou apagar (no X) as mensagens recebidas dos técnicos do IEFP ou da plataforma netforce. As mensagens não lidas aparecem com o botão ver. Já as mensagens lidas aparecem com o botão rever, se ainda não apagadas. O número ao lado do separador, indica quantas mensagens recebidas ainda não leu.



### 4.5.2 Enviadas

A opção *Mensagens Enviadas* permite enviar novas mensagens (clicando no botão *Mensagem*), bem como ver (clicando no botão *Ver*) ou apagar (clicando no X) as mensagens enviadas para os técnicos do IEFP.



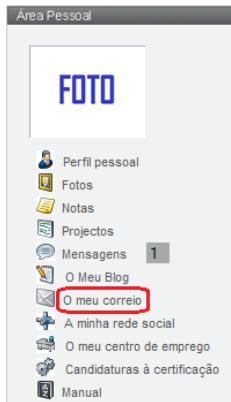
## 4.6 O Meu Blog

Esta opção permite aceder ao *blog* pessoal ou profissional, conforme pré-definido nos campos *O meu blog Pessoal* e *O meu blog Profissional* no perfil pessoal. Exemplo:  
<http://www.omeublog.com>.



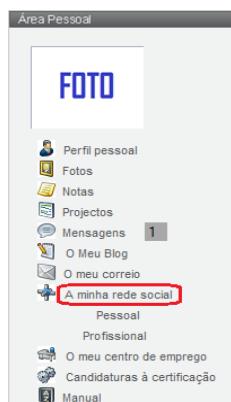
#### 4.7 O meu correio

Esta opção permite aceder à caixa de correio pessoal, conforme pré-definido no campo *O meu correio* do *Perfil pessoal*. Exemplo: <http://www.gmail.com>



#### 4.8 A minha rede social

Esta opção permite aceder à rede social pessoal ou profissional, conforme pré-definido nos campos *A minha rede social pessoal* e *A minha rede social profissional*, no *Perfil pessoal*. Exemplo: <http://www.facebook.com>.



#### 4.9 O meu Centro de Emprego

Na opção *O meu centro de emprego* podem ser consultados os dados relativos ao Centro de Emprego em que o utilizador está inscrito.

**Nota:** Só poderá aceder a esta opção, quando preencher o o *Perfil pessoal*.

The screenshot shows the 'O meu centro de emprego' section of the 'Área Pessoal'. On the left, the 'Área Pessoal' menu is visible with the 'O meu centro de emprego' item highlighted with a red box. The main content area displays the following information for 'CENTRO DE EMPREGO DE LOURES':  
DELEGAÇÃO REGIONAL DE LISBOA E VALE DO TEJO  
Director: PAULO DE CARVALHO SIMOES  
Localidade: LOURES  
E-mail: cte.loures@iefp.pt  
Telefone: 219828100  
Fax: 219828101  
A 'Voltar' button is located at the bottom right of the content area.

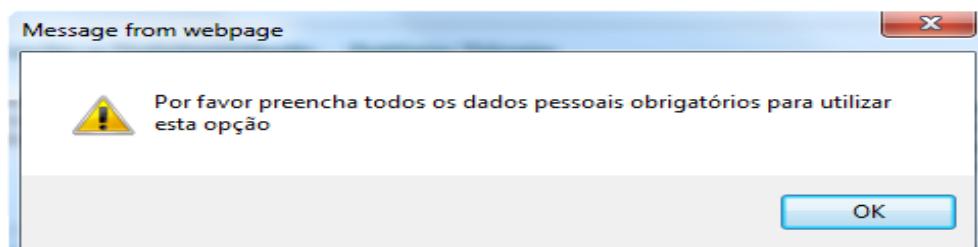
## 5. Candidaturas à Certificação

O menu *Candidaturas à certificação* contém toda a informação sobre os seus processos de certificação.

Para inserir uma nova candidatura deverá carregar no separador *Novo*.

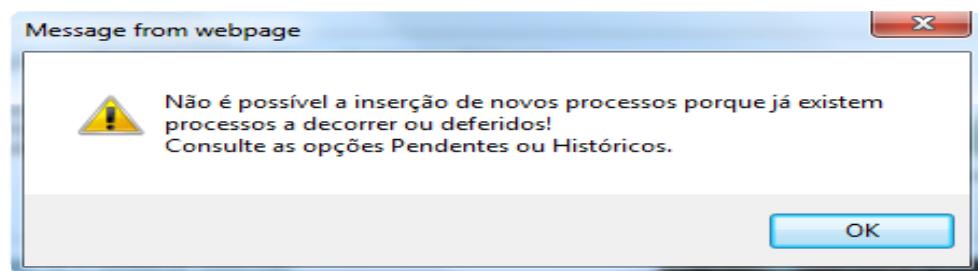


Caso não tenha o *Perfil pessoal* atualizado irá surgir a seguinte mensagem de aviso.



**Nota:** Terá que ir ao *Perfil pessoal* e atualizar os seus dados.

No caso de já ter algum processo a decorrer ou deferido, irá surgir a seguinte mensagem de aviso.



Se não aparecer nenhuma mensagem de aviso, este será o ecrã que irá surgir.

The screenshot shows a user interface for managing profiles of competencies. On the left, there's a sidebar with a photo placeholder labeled 'FOTO' and a list of personal items including 'Perfil pessoal', 'Fotos', 'Notas', 'Projectos', 'Mensagens' (with a red box around the 'Novo' button), 'O Meu Blog', 'O meu correio', 'A minha rede social', 'O meu centro de emprego', 'Candidaturas à certificação', 'Novo' (button highlighted with a red box), 'Pendentes', 'Histórico', and 'Manual'. The main content area is titled 'Perfis de competências' and shows a list titled 'Formador I competências pedagógicas'. On the right, there are buttons for 'Procurar' (Search), 'Consultar' (highlighted with a red box), and 'Cancelar' (Cancel).

Após selecionar o perfil de competências, o segundo passo consiste em selecionar a Via.

The screenshot shows a user interface for selecting a path. The sidebar is identical to the previous one. The main content area is titled 'Vias' and shows a list titled 'Designação' (Designation). The list includes 'Isenção - E. Universitário', 'Isenção - Profissionalizados', 'Via da Experiência', 'Via da Experiência - Progressão', 'Via da Formação', and 'Via do Reconhecimento de Títulos'. On the right, there are buttons for 'Procurar', 'Inserir' (highlighted with a red box), and 'Cancelar'.

## 5.1 Via da Formação

Na hipótese *Via da Formação*, é necessário preencher o seguinte formulário. Tenha em atenção que os separadores *Recibo* e *Disciplinas/Módulos* são de preenchimento obrigatório. Alguns documentos que são pedidos para anexar, são de carácter obrigatório.

**Aviso:** caso a sua ação de formação tenha terminado após o dia 1 de Novembro de 2011, deverá ser a sua entidade formadora a submetê-lo na ação.

Área Pessoal

FOTO

- Perfil pessoal
- Fotos
- Notas
- Projectos
- Mensagens 1
- O Meu Blog
- O meu correio
- A minha rede social
- O meu centro de emprego
- Candidaturas à certificação
- Novo
- Pendentes
- Histórico
- Manual

Perfis de competências --> Vias

### Via da Formação

Formulário para candidatura com base na frequência de curso de Formação Pedagógica Inicial de Formadores finalizados até 1 de Novembro de 2011.

**Dados Pessoais**

Nome: \_\_\_\_\_

Tipo documento: \_\_\_\_\_ N.º Doc.: \_\_\_\_\_ Check Dígito: \_\_\_\_\_ Arquivo: \_\_\_\_\_ Data de nascimento: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_ Número de contribuinte: \_\_\_\_\_

**Formação**

Entidade formadora: \_\_\_\_\_

Morada da Entidade: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

Curso de formação: \_\_\_\_\_ Data Conclusão: \_\_\_\_\_ Duração Total (Horas): \_\_\_\_\_

Se a classificação for quantitativa (0-20 ou 0-100) deve colocar à frente a palavra Valores ou %. Exemplo: 18 Valores ou 83%.

Classificação: \_\_\_\_\_ Aproveitamento: \_\_\_\_\_

Objectivos gerais do curso: \_\_\_\_\_

**E-mails**

Assunto do E-mail	Descrição do Email	Data de envio

**Recibo**

**Disciplinas/Módulos**

Habilidades literárias: \_\_\_\_\_ Anexar Documento: \_\_\_\_\_ Documento de identificação: \_\_\_\_\_ Anexar Documento: \_\_\_\_\_ Comprovativo Pagamento: \_\_\_\_\_ Anexar Documento: \_\_\_\_\_

Certificado do Curso de formação Formadores: \_\_\_\_\_ Anexar Documento: \_\_\_\_\_

O processo só será enviado para análise do IEFP quando for acionada a opção "Submeter"

**Submeter**   **Gravar**   **Sair**

**Nota:** Depois de preencher e anexar todos os documentos pedidos deverá carregar no botão *Submeter*. Irá receber na sua caixa de e-mail os dados para pagamento do CCP, que mais tarde deverá anexar no campo *Comprovativo Pagamento*.

Ao inserir um novo módulo poderá escolher a ordem pelo qual irá aparecer no CCP

Nº do módulo  
0

Designação

Duração (Horas)  
0.00

Aceitar Sair

## 5.2 Via do Reconhecimento de Títulos

Na hipótese *Via do Reconhecimento de Títulos*, é necessário preencher o seguinte formulário. Tenha em atenção que os separadores *Recibo* e *Disciplinas/Módulos* são de preenchimento obrigatório. Alguns documentos que são pedidos para anexar, são de carácter obrigatório.

Área Pessoal

FOTO

Perfil pessoal

Fotos

Notas

Projectos

Mensagens 1

O Meu Blog

O meu correio

A minha rede social

O meu centro de emprego

Candidaturas à certificação

Novo

Pendentes

Histórico

Manual

Perfis de competências --> Vias

### Via do Reconhecimento (Equivalências)

**Dados Pessoais**

Nome

Tipo documento N.º Doc. Check Dígito Arquivo Data de nascimento

Número de contribuinte Email

**Ensino Superior**

Estabelecimento

Curso

**Se o seu curso ou estab. não consta das tabelas acima, preencha os campos abaixo**

Entidade formadora/estabelecimento

Curso superior/formação profissional

Objectivos gerais do curso

Grau Académico Data conclusão

**E-mails Estados Recibo Disciplinas/Módulos**

**E-mails**

Assunto do E-mail	Descrição do E-mail	Data de envio
Consultar		

Habilidades literárias Anexar Documento

Documento de identificação Anexar Documento

Comprovativo Pagamento Anexar Documento

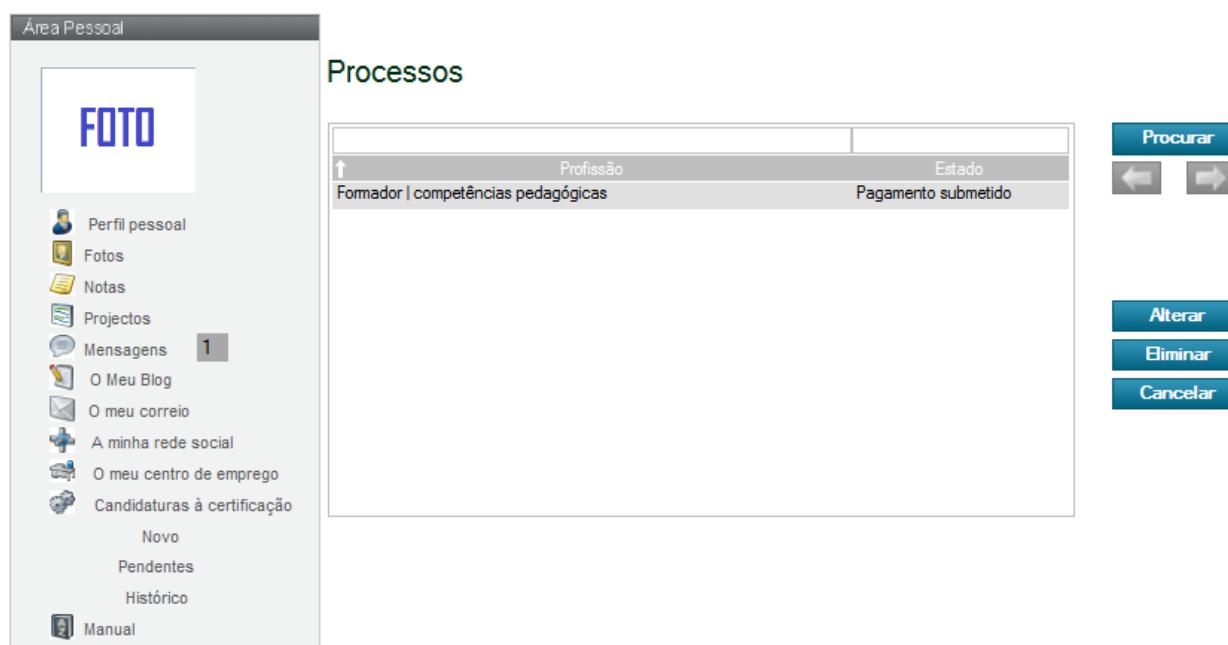
O processo só será enviado para análise do IEFP quando for acionada a opção "Submeter"

Submeter Gravar Sair

**Nota:** Depois de preencher e anexar todos os documentos pedidos deverá carregar no botão *Submeter*. Irá receber na sua caixa de e-mail os dados para pagamento do CCP, que mais tarde deverá anexar no campo *Comprovativo Pagamento*.

### 5.3 Pendentes

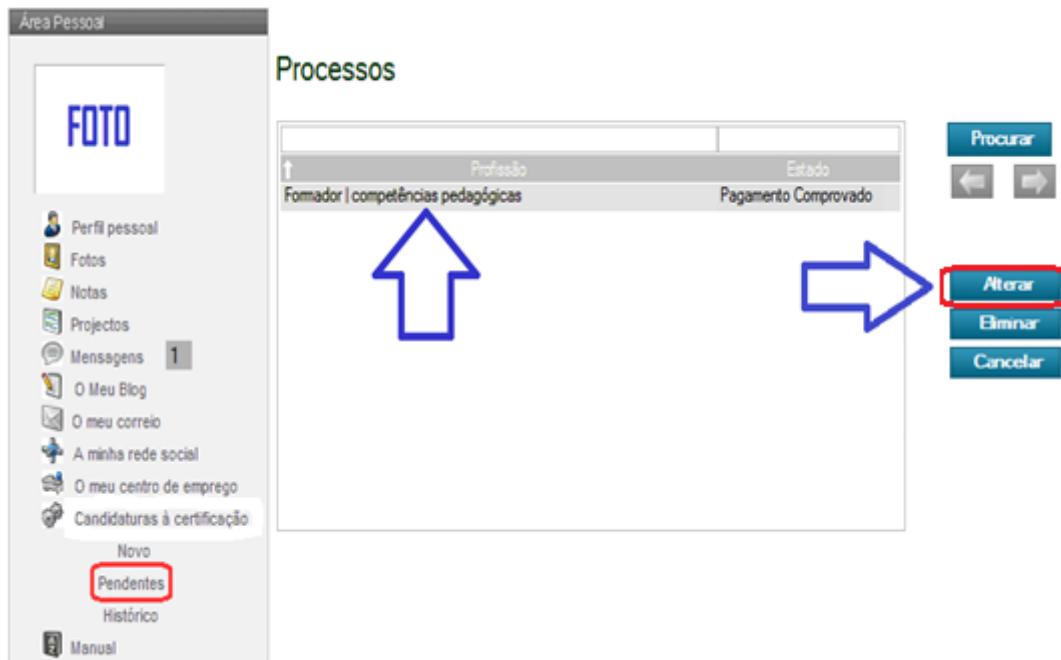
Na opção *Pendentes* podem ser alterados e eliminados os processos que foram enviados e estão em fase de análise. Esta opção deve ser usada para acompanhar o andamento do seu processo, verificando o separador *Estados* e o separador *E-mails*. É também nesta opção que tem de inserir o comprovativo de pagamento. O seu pagamento só será verificado se além de anexar este documento, anexar também o documento de identificação e as habilitações literárias e carregar no botão *Gravar*, criando de seguida um novo estado no separador *Estados*.



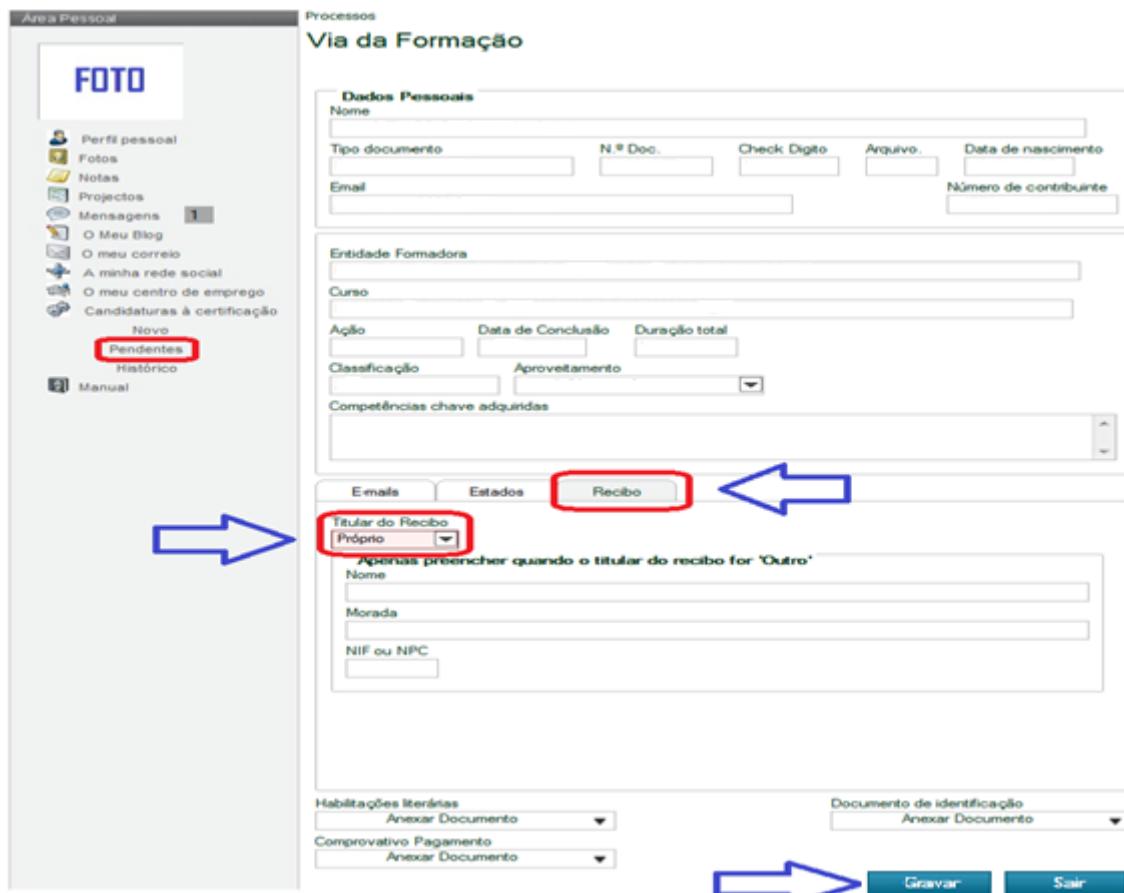
Profissão	Estado
Formador   competências pedagógicas	Pagamento submetido

## 5.4 Dados do Recibo

### 5.4.1 Titular Próprio



Ao fazer alterar irá abrir uma outra janela e neste caso deveremos selecionar o separador *Recibo* e no campo *Titular do Recibo* escolher a opção *Próprio*. Ao escolher esta opção no recibo irá aparecer os dados importados do *Perfil pessoal*.



Quando o processo estiver Deferido e validado pelo IEFP o processo passará para o separador *Histórico*. O passo seguinte passa por consultar o processo para poder emitir o recibo.

#### 5.4.2 Titular Outro

The screenshot shows the 'Processos' (Processes) screen in the 'Área Pessoal'. On the left, there's a sidebar with a 'FOTO' placeholder, a list of personal items like 'Perfil pessoal', 'Fotos', 'Notas', etc., and a 'Novo' (New) button. Below 'Novo' is a red box around the 'Pendentes' (Pending) button. The main area shows a table with one row: 'Profissão' (Profession) 'Formador | competências pedagógicas' and 'Estado' (State) 'Pagamento Comprovado'. To the right of the table are 'Procurar' (Search), back/forward navigation buttons, and a vertical stack of 'Alterar' (Change), 'Eliminar' (Delete), and 'Cancelar' (Cancel) buttons. A large blue arrow points upwards from the 'Novo' button towards the 'Alterar' button, and another blue arrow points right from the 'Alterar' button towards the other buttons.

Ao fazer alterar irá abrir uma outra janela e neste caso deveremos selecionar o separador *Recibo* e no campo *Titular do Recibo* escolher a opção *Outro*. Deverá preencher os campos abaixo indicados. Estes dados irão ser visíveis na emissão do recibo.

The screenshot shows the 'Via da Formação' (Formation Path) screen. On the left, there's a sidebar with a 'FOTO' placeholder, a list of personal items like 'Perfil pessoal', 'Fotos', 'Notas', etc., and a 'Novo' (New) button. Below 'Novo' is a red box around the 'Pendentes' (Pending) button. The main area has sections for 'Dados Pessoais' (Personal Data) and 'Ervade Formadora' (Educator). In the 'Titular do Recibo' section, a dropdown menu is open with 'Outro' selected. Below it, a note says 'Apenas preencher quando o titular do recibo for "Outro"'. It has fields for 'Nome' (Name), 'Morada' (Address), and 'NIF ou NPC' (NIF or NPC). At the bottom, there are sections for 'Habilidades Iterinhas' (Temporary Skills) and 'Documento de identificação' (Identification Document), both with 'Anexar Documento' (Attach Document) buttons. The 'Enviar' (Send) button at the bottom right is highlighted with a red box. Blue arrows indicate the flow from the 'Pendentes' button through the 'Titular do Recibo' selection to the 'Enviar' button.

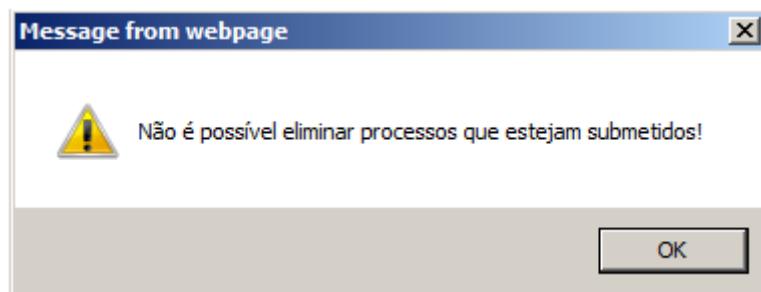
Quando o processo estiver Deferido e validado pelo IEFP o processo passará para o separador *Histórico*. O passo seguinte passa por consultar o processo para poder emitir o recibo.

## 5.5 Eliminar processo

De forma a eliminar um processo criado deve selecionar uma linha e carregar no botão *Eliminar*.

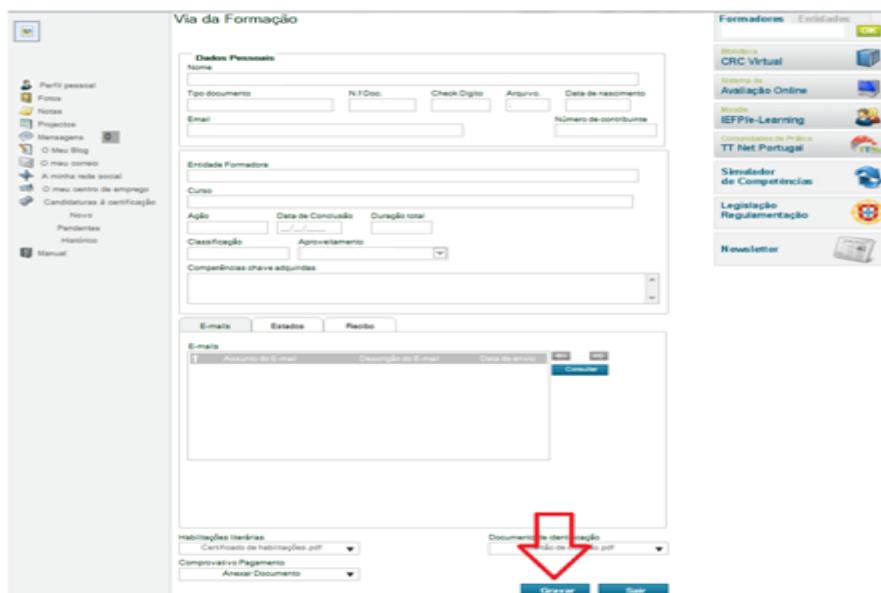


Caso o seu processo já esteja submetido irá surgir a seguinte mensagem de aviso.



**Nota:** verifique se é mesmo esse o passo que pretende. Caso já tenha efetuado o pagamento, esse valor não será reembolsado. Para eliminar o processo neste caso contacte para o e-mail [netforce@iefp.pt](mailto:netforce@iefp.pt) indicando os seus dados pessoais.

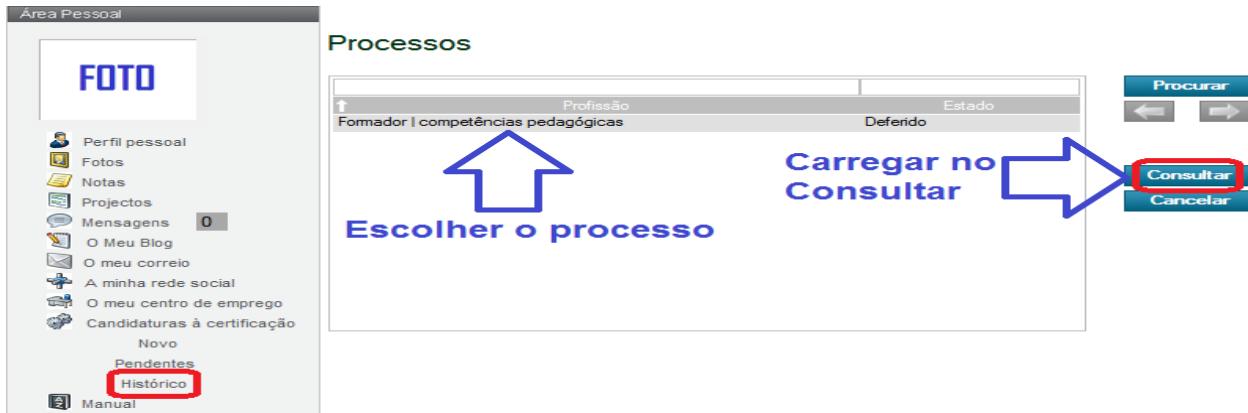
Se não aparecer nenhuma mensagem de aviso o passo seguinte será gravar a ação efetuada.



## 5.6 Histórico

O *Histórico* permite consultar o histórico dos seus processos.

**Nota:** Todos os certificados e respetivos recibos serão obtidos no *Histórico*, inclusive os antigos CAP (Certificado de Aptidão Pedagógica).



Uma vez dentro do processo, carregar no botão *Certificado*.

The screenshot shows the 'Candidatura' (Application) section. At the top, it says 'Processos' and 'Candidatura'. Below is a form titled 'Dados Gerais' (General Data) with fields for Nome, Tipo de Documento, N.º Identificação, Check Digit, Arquivo, and Email. Further down are fields for Competência and Via. A tab labeled 'Certificado' is highlighted with a red box. Below the tabs are buttons for E-mails, Estados, and Recibo. The 'E-mails' section contains a table with columns: Assunto do E-mail, Descrição do E-mail, Data de envio, and a 'Consultar' button. At the bottom are 'Aceitar' and 'Sair' buttons.

De seguida poderá gravar ou imprimir o Certificado.

**Nota:** Se verificar que os seus dados no certificado estão incorretos ou incompletos, basta ir ao seu *Perfil Pessoal* e atualizar os seus dados de modo a corrigir o certificado.

Perfil pessoal

Fotos

Notas

Projetos

0

Mensagens

O Meu Blog

O meu comércio

A minha rede social

O meu centro de emprego

Candidaturas à certificação

Nova

Pendentes

Historico

Manual

**Ministério da Economia e do Emprego**

**INSTITUTO DO EMPREGO E FORMAÇÃO PROFISSIONAL - IP**

Entidade certificadora competente no âmbito da Portaria n.º 214/2011 de 30 de Maio.

## Certificado de Competências Pedagógicas

Certifica-se que XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX nomeado(a) em XXXXX, natural de XXXX, titular do Cartão Cidadão, N.º XXXXX válido até XXXXX, possui competências pedagógicas para exercer a actividade de FORMADOR (MF), conforme as que são definidas no respetivo perfil profissional.

COIMBRA, 20 de Novembro de 2012

Diretor de Serviços de Emprego e Formação Profissional

António Almeida Costa

Certificado nº: XXXXXXXXXXXX

Liberado digitalmente com o Formato 2010 de 30 de Maio.  
Para ver conteúdo original: <http://www.ip-ip.pt>

Este certificado perder validade desde o dia de conclusão com apresentação de curso de formação pedagógica inicial de formadores ou de data de desferimento de pedido de reposição.

**Imprimir**  

**Gravar**

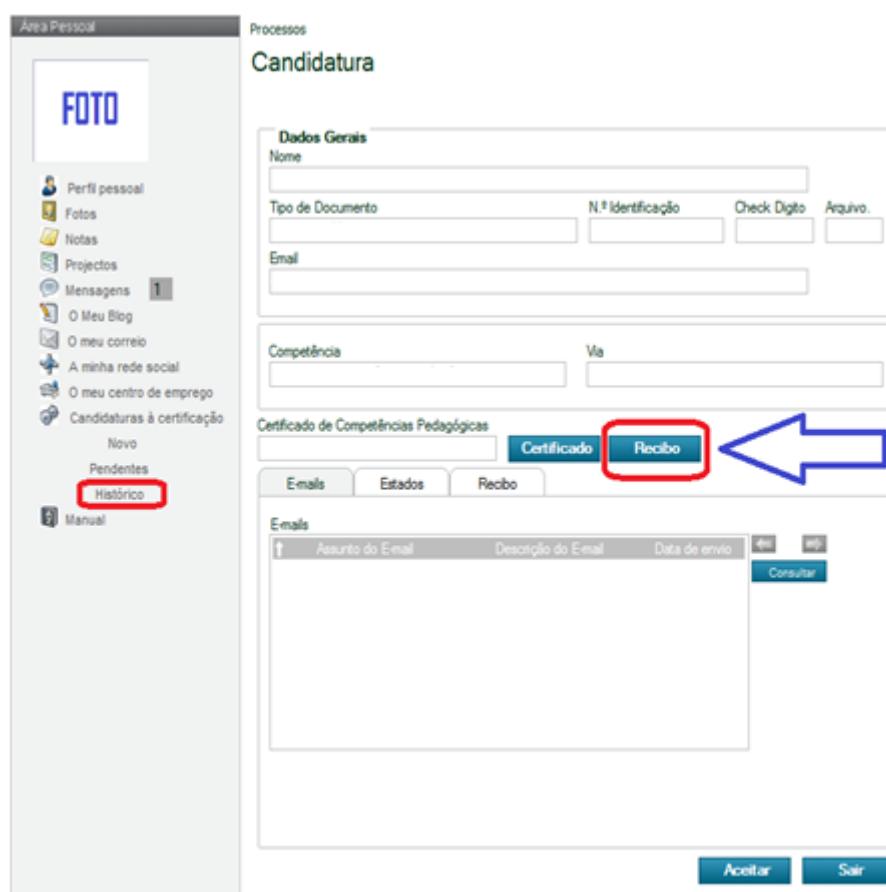
## 5.7 Obtenção de recibo

### 5.7.1 Titular Próprio

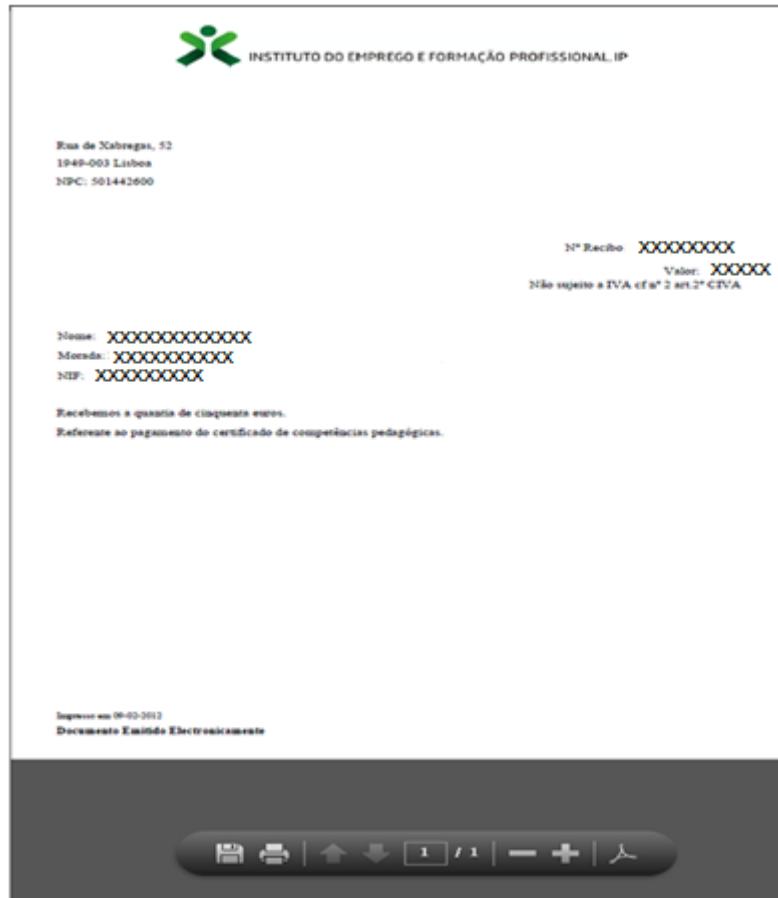
Qando o processo estiver concluído, o processo passará para o separador *Histórico*. O passo seguinte passa por consultar o processo para poder emitir o recibo



Ao fazer consultar irá abrir uma nova janela no qual poderá consultar/imprimir/gravar o recibo carregando no botão *Recibo*.

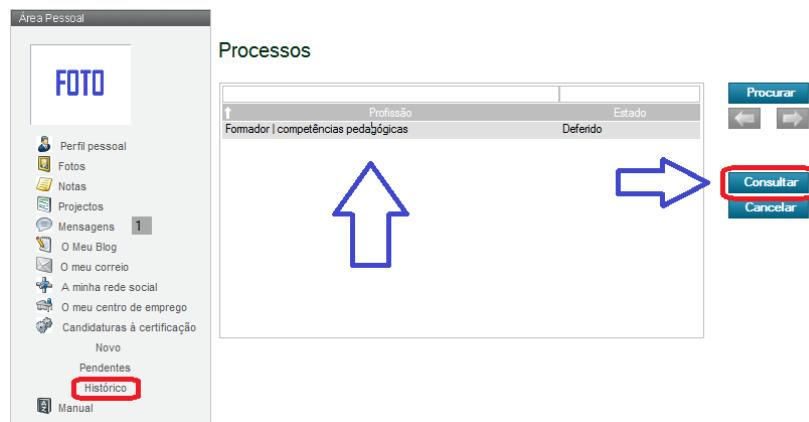


Por fim irá visualizar o recibo.



### 5.7.2 Titular Outro

Quando o processo estiver concluído, o processo passará para o separador *Histórico*. O passo seguinte passa por consultar o processo para poder emitir o recibo.



Ao fazer consultar irá abrir uma nova janela no qual poderá consultar/imprimir/gravar o recibo selecionando o botão *Recibo*.

**FOTO**

Área Pessoal

Processos

**Candidatura**

Dados Gerais

Nome: \_\_\_\_\_

Tipo de Documento: \_\_\_\_\_ N.º Identificação: \_\_\_\_\_ Check-Digit: \_\_\_\_\_ Anexo: \_\_\_\_\_

Email: \_\_\_\_\_

Competências: \_\_\_\_\_ Via: \_\_\_\_\_

Certificado de Competências Pedagógicas: **Certificado** **Preciso**

Emails: \_\_\_\_\_

Estado: \_\_\_\_\_ Recibo: \_\_\_\_\_

Aceitar Salvar

Por fim irá visualizar o recibo.



## 6 Menu Superior

### 6.1 Inicio

No menu superior ao carregar em *Inicio* e no separador *Netforce* irá aparecer informações relativas ao portal.

O Netforce – Portal para a Formação e Certificação de Formadores e outros profissionais é uma aplicação informática, disponibilizada e gerida pelo IEFP, a qual contém o Sistema de Informação de Formação e Certificação de Formadores previsto no artigo 9º da Portaria n.º 214/2011, de 30 de Maio.

O Netforce é, doravante, o portal de acesso a diversas informações contidas nos sítios do IEFP, a saber:

- NetBolsa Formadores;
- NetBolsa Entidades;
- Base de Dados de Equivalências;
- Biblioteca CRC Virtual
- Sistema de Avaliação Online
- Plataforma eLearning – Moodle;
- TTNet Portugal

Ao carregar no separador *DFP/CNQ* irá surgir informações relativas ao departamento de formação profissional e ao Centro Nacional de Qualificação de Formadores.

Vetores Estratégicos

1. Contribuir para a qualidade dos serviços prestados aos cidadãos, através da implementação de medidas de racionalização, modernização e simplificação dos processos de gestão e de administração, bem como de otimização dos dinheiros públicos;
2. Dinamizar o funcionamento da rede de CTIFP como instrumento da estratégia nacional de qualificação, enquanto contributo para a concretização dos objetivos e metas definidos a nível nacional;
3. Implementar uma estratégia de qualificação de ativos, privilegiadamente dos desempregados, com baixas qualificações, que promova a sua empregabilidade e o exercício de uma cidadania ativa.

#### Atribuições

1. Difundir e implementar novas formas de organização da formação profissional;

Ao carregar no separador *Regras Conduta* irá surgir as políticas de privacidade e termos de utilização do netforce.

**Política de Privacidade e Termos de Utilização**

**1. Política de Privacidade**

Os serviços ao seu dispor neste sitio são-lhe proporcionados pelo Centro Nacional de Qualificação de Formadores (CNQF) do Instituto do Emprego e Formação Profissional. O IEFP, proprietário do sitio [www.netforce.iefp.pt](http://www.netforce.iefp.pt), assume consigo um compromisso de privacidade em relação aos dados que nele depositar.

Para o IEFP a segurança e privacidade dos seus utilizadores é uma questão de honra.

**2. Confidencialidade**

Pela própria natureza e objectivos dos serviços interactivos aqui disponibilizados, é requerido aos utilizadores o fornecimento de contactos e/ou de informações que podem ser consideradas de carácter pessoal. O IEFP garante, no entanto, a todos os seus utilizadores que:

## 6.2 Contacte-nos

Ao carregar no separador *Contactos* irão surgir os contactos dos serviços centrais e das delegações regionais.



**Serviços Centrais**

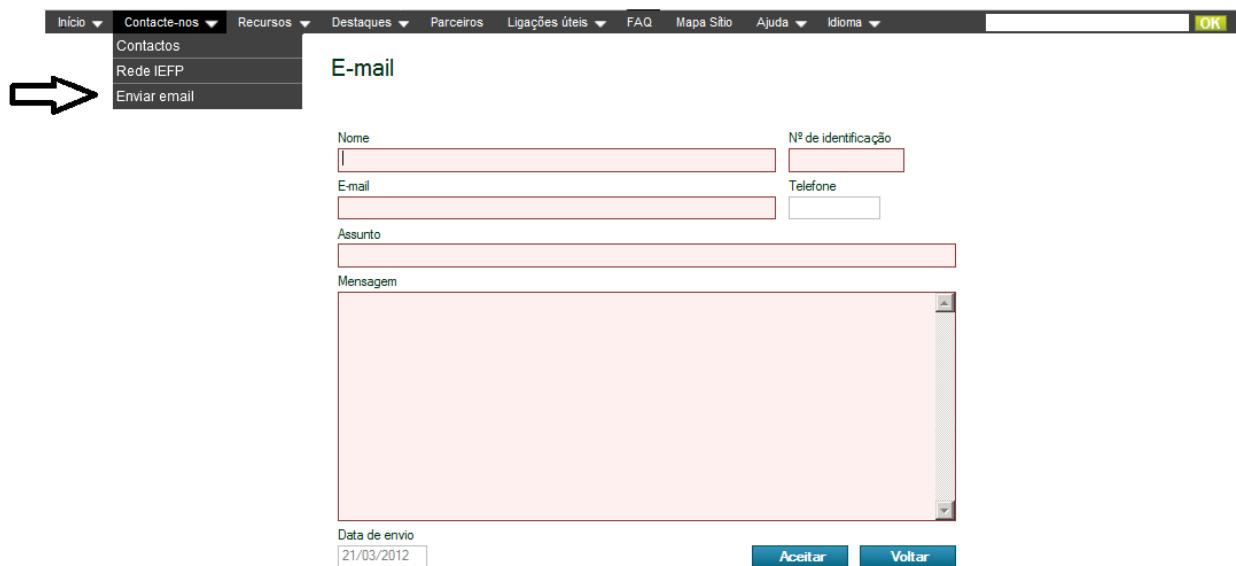
**Contactos:**

R. de Xabregas, 52  
1949-003 LISBOA  
Telef: 218 614 100  
Fax: 218 614 612  
E-mail cncf@iefp.pt

Delegação Regional do Norte  
Delegação Regional do Centro  
Delegação Regional de Lisboa e Vale do Tejo  
Delegação Regional do Alentejo  
Delegação Regional do Algarve

**Sair**

No separador *Enviar email* permite enviar e-mails para o apoio técnico do netforce. É importante que nesta opção nos indique detalhadamente o problema indicando-nos os seus dados pessoais e o e-mail de registo se tiver.



**E-mail**

Nome  Nº de identificação

E-mail  Telefone

Assunto

Mensagem

Data de envio

**Aceitar** **Voltar**

## 6.3 Recursos

Ao clicar no separador *Publicações* irá surgir a lista de publicações do netforce.



Início ▾ Contacte-nos ▾ Recursos ▾ Destaques ▾ Parceiros Ligações úteis ▾ FAQ Mapa Sítio Ajuda ▾ Idioma ▾ OK

Newsletter Publicações

O processo de aprendizagem

Neste módulo são apresentados conteúdos centrais das teorias da aprendizagem dos adultos, fundamentais para o bom desempenho do papel dos tutores.

Liderar equipas no dia-a-dia: kit pedagógico

É uma ferramenta de desenvolvimento de competências de liderança, dirigida a quadros e chefias com função de gestão de equipas.

## 6.4 Destaques

Ao carregar no separador *Notícias* irão aparecer todas as notícias que o IEFP carregou no portal netforce



Início ▾ Contacte-nos ▾ Recursos ▾ Destaques ▾ Parceiros Ligações úteis ▾ FAQ Mapa Sítio Ajuda ▾ Idioma ▾ OK

Notícias Eventos

Inquérito às entidades empregadoras sobre as necessidades de competências na Europa

Esta iniciativa do CEDEFOP explora o potencial dos empregadores na pesquisa como uma ferramenta para identificar as necessidades de competências e o desfasamento/desatualização das competências no local de trabalho.

Principais dados sobre Educação na Europa 2012

Relatório Eurydice alerta para a crescente falta de professores num futuro próximo na Europa.

**EURYDICE**

Ao carregar no separador *Eventos* poderá visualizar os próximos eventos.



Início ▾ Contacte-nos ▾ Recursos ▾ Destaques ▾ Parceiros Ligações úteis ▾ FAQ Mapa Sítio Ajuda ▾ Idioma ▾ OK

Notícias Eventos

Congresso

Congresso sobre processamento da língua portuguesa.

Coimbra 17/04/2012

**PROPOR 2012**  
17 TO 20 APRIL 2012  
COIMBRA, PORTUGAL

ieTIC 2012 - Conferência

2.ª Edição da Conferência Ibérica em Inovação na Educação com TIC.

Bragança 01/06/2012



## 6.5 Ligações úteis

Lista de links nacionais que o IEFP considera serem importantes.

Início ▾ Contacte-nos ▾ Recursos ▾ Destaques ▾ Parceiros ▾ Ligações úteis ▾ FAQ Mapa Sítio Ajuda ▾ Idioma ▾ OK

Nacionais

Europeias e Internacionais

### Nacionais

- [Agência Nacional para a Qualificação](#)
- [Agência Nacional PROALV - Programa Aprendizagem ao Longo da Vida](#)
- [Biblioteca Nacional de Portugal](#)
- [Biblioteca multimédia online Europeia](#)
- [B-on - Biblioteca do Conhecimento online](#)
- [Comunidade de aprendizagem e-learning e qualificação de formadores](#)
- [IEFP - Instituto do Emprego e Formação Profissional, IP](#)
- [IEFP - Rede de Centros](#)
- [IEFP-Ponto Nacional de Referência para as Qualificações \(PNRQ\)](#)
- [INE - Instituto Nacional de Estatística](#)

Lista de links internacionais que o IEFP considera serem importantes.

Início ▾ Contacte-nos ▾ Recursos ▾ Destaques ▾ Parceiros ▾ Ligações úteis ▾ FAQ Mapa Sítio Ajuda ▾ Idioma ▾ OK

Nacionais

Europeias e Internacionais

### Europeias e Internacionais

- [Apoio a instituições que desenvolvem acções relevantes para o processo de integração Europeia](#)
- [CEDEFOP](#)
- [CRELL - Centro de investigação para a educação e formação ao longo da vida](#)
- [EACEA - Agência Executiva para a Educação, Audiovisual e Cultura](#)
- [EENEE - Rede Europeia de Peritos em Economia da Educação](#)
- [eLearning](#)
- [ERASMUS MUNDUS](#)
- [Estudar na Europa](#)

## 6.6 FAQ

Esta opção permite consultar as **FAQs** (“Frequently Asked Questions” – Perguntas Frequentes)

Início ▾ Contacte-nos ▾ Recursos ▾ Destaques ▾ Parceiros ▾ Ligações úteis ▾ **FAQ** Mapa Sítio Ajuda ▾ Idioma ▾ OK

O que é a Bolsa Nacional de Formadores?

[anterior](#) [seguinte](#)

[Como posso obter um Certificado de Competências Pedagógicas de formador \(CCP\)?](#)

[Não consigo registar-me no Portal. O que fazer?](#)

## 6.7 Ajuda

Ao carregar no separador *Utentes* irá abrir numa nova janela o Manual do Utilizador que poderá guardar ou imprimir.



Ao carregar no separador *Entidades* irá abrir numa nova janela o Manual da Entidade que poderá guardar ou imprimir.



## 7 Menu central

### 7.1 NetBolsa Formadores

Esta opção de menu só está ativa para as entidades formadoras. Sendo formador irá aparecer o seguinte ecrã.

The screenshot shows the 'NetBolsa Formadores' section of the website. At the top, there is a navigation bar with tabs: NetBolsa Formadores, NetBolsa Entidades, Formação Referenciais, Formação Ações, Formação Equivalências, Áreas, Preencher Formulários, and Entidades Ranking. Below the navigation bar, there is a large blue upward arrow icon. To its right, the text 'Bolsa Nacional de Formadores' and 'A maior base de dados nacional de formadores' is displayed. Further down, there is a section titled 'Procura formadores competentes?' with the subtext 'Neste portal certamente encontrará um profissional que satisfaz as suas necessidades.' Below this, several bullet points list features: 'Mais de 300 000 formadores com competências pedagógicas certificadas;', 'Formadores organizados por 9 grandes grupos, 25 áreas de estudo e 77 áreas de educação e formação;', 'Informação curricular detalhada e contactos;', and 'Profissionais com competências científicas e técnicas em quase todas as áreas do saber;'. A small blue arrow points upwards from the bottom of the page towards the 'NetBolsa Formadores' tab.

### 7.2 NetBolsa Entidades

Esta opção de menu permite-lhe fazer uma pesquisa rápida ou avançada de uma entidade formadora.

The screenshot shows the 'NetBolsa Entidades' search page. At the top, there is a navigation bar with tabs: NetBolsa Formadores, NetBolsa Entidades, Formação Referenciais, Formação Ações, Formação Equivalências, Áreas, Preencher Formulários, and Entidades Ranking. Below the navigation bar, there is a search bar labeled 'Pesquisa Rápida' with a dropdown arrow, a text input field, and a 'Procurar' button. Below the search bar, there is a grid of letters from A to Z for quick access. The main content area displays two entity profiles. The first profile for 'FREGUESIA DO FORTE DA CASA' includes fields for Nome da entidade (FREGUESIA DO FORTE DA CASA), E-mail (jf.foitedacasa@gmail.com), Morada (RUA PADRE AMÉRICO Nº 2 A), Telefone (219533100), and Código de entidade. The second profile for 'GONDHUMANIS - EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO LDA.' includes fields for Nome da entidade (GONDHUMANIS - EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO LDA.), E-mail (Morada (RUA DE SILVEIRINHOS, 2), Telefone, and Código de entidade).

### 7.3 Formação Referenciais

Na opção de menu *Formação Referenciais* o portal netforce disponibiliza uma variedade de referenciais de formação contínua na área da formação de formadores, que poderão ser utilizados pelas entidades formadoras. Basta clicar no botão *Descarregar* para ficar com o documento completo em PDF.

The screenshot shows a navigation bar with links: NetBolsa Formadores, NetBolsa Entidades, Formação Referenciais (highlighted in green), Formação Ações, Formação Equivalências, Áreas Certificação, Preencher Formulários, and Entidades Ranking. Below the bar, there is a large upward-pointing arrow icon. Under the heading 'A Educação Sexual no Contexto da Formação Profissional', there is a table with the following data:

Ano	Número de páginas	Horas de duração	Descarregar
2008	88	30	

Below this, another table for 'Animação de Grupos em Formação' has the same structure:

Ano	Número de páginas	Horas de duração	Descarregar
2003	76	30	

### 7.4 Formação Ações

Esta opção de menu permite-lhe pesquisar de uma forma rápida ou avançada uma ação de formação. Ao clicar no botão *pré-inscrição* irá ser enviado um e-mail à entidade formadora com um pré-registo seu.

**Nota:**este botão só fica ativo se estiver registado no site.

The screenshot shows a search interface with a large upward-pointing arrow icon. It includes fields for 'Pesquisa Rápida' and 'Pesquisa Avançada', and dropdown menus for 'Data de Início', 'Data de Fim', 'Local da Ação', 'Organização da formação', 'Tipo de curso', 'Distrito', 'Concelho', and 'Freguesia'. A note says 'NOTA: Escolha sequencialmente distrito, concelho e freguesia'. Below these are buttons for 'Procurar', 'Anterior', and 'Seguinte'. The results section shows the following details for 'CAÇÃO E MELO - CONSULTORES DE GESTÃO LD<sup>®</sup>':

Nome da entidade: CAÇÃO E MELO - CONSULTORES DE GESTÃO LD<sup>®</sup>  
Designação do curso: FORMAÇÃO INICIAL DE FORMADORES - EM FORMATO E-LEARNING  
Duração Total: 114 Data de início: 26/11/2012 Data de fim: 19/01/2013 Telefone: 233412315 Email: [Página seguinte](#)

## 7.5 Formação Equivalências

Esta opção de menu permite-lhe fazer uma pesquisa rápida ou avançada das universidades/cursos que dão equivalências ao CCP.

Pesquisa Rápida

Pesquisa Avançada

Seleccione os elementos a filtrar, e clique em procurar.

Procurar

Universidades Nacionais

Universidades Internacionais

## 7.6 Preencher Formulários

Links diretos para preencher os formulários de certificação, pedidos de regime excepcional e homologação de cursos.

**Nota:**os links só funcionam se estiver registado no site.

NetBolsa

NetBolsa

Formadores

Entidades

Formação

Referenciais

Ações

Formação

Áreas

Preencher

Formulários

Entidades

Ranking

Homologação de cursos

Regimes excepcionais

Processos de certificação