



**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

Nome

Tipo de Documento Número de documento Check dígito (Só BI e CC Ex:3)

Nº Passaporte Nacionalidade

Email Número de contribuinte

Iniciar Sessão

Registo: **Utilizador** | Entidade

[Recuperar Palavra Passe](#)

Biblioteca
CRC Virtual

Sistema de
Avaliação Online

Moodle
IEFP/e-Learning

Comunidades de Prática
TT Net Portugal

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

Tipo de Documento

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

Tipo de Documento

↑ Tipo de Documento

- autorização de permanência
- autorização de residência
- bi cidadão brasileiro
- bi espaço económico europeu
- bi militar
- bilhete de identidade
- cartão cidadão
- cartão de residência (EEE)
- passaporte
- visto de estada temporária

Tipo de Documento

↑ Tipo de Documento

- visto de estudo
- visto de residência
- visto de trabalho

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

N.º Documento Check dígito (Só BI e CC Ex: 3)

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

Nacionalidade

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

Registro de Utilizadores

Nacionalidades

Nome:

Tipo:

N.º:

E-mail:

Nacionalidade

- AFEGANISTÃO
- ÁFRICA DO SUL
- ALBÂNIA
- ALEMANHA
- ANDORRA
- ANGOLA
- ANTÍGUA E BARBUDA
- ARÁBIA SAUDITA
- ARGÉLIA
- ARGENTINA

Procurar

Seleccionar

Cancelar

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.

Registro de Utilizadores

Nacionalidades

Nome:

Tipo:

N.º:

E-mail:

Nacionalidade

%GA%

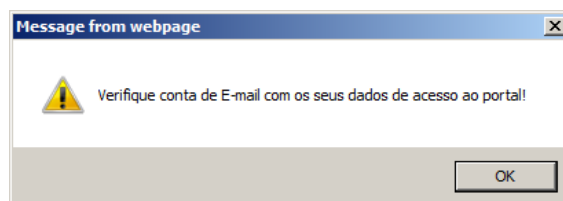
- AFEGANISTÃO
- GABÃO
- GANÁ
- MADAGASCAR
- NORUEGA
- PORTUGAL
- SENEGAL
- SINGAPURA
- TONGA
- UGANDA

Procurar

Seleccionar

Cancelar

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*.

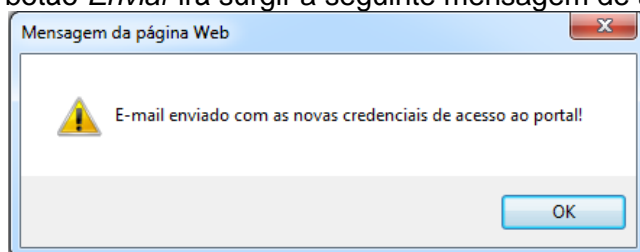
Nota: O netforce só permite até 9 caracteres.

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*.

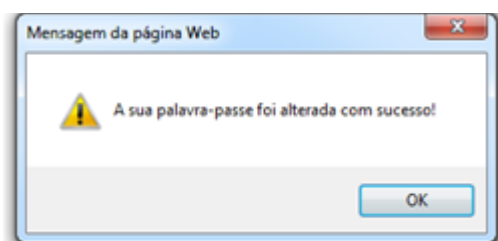
Recuperar Password

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.

Recuperar Password



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 seleccionadas 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.

Área Pessoal

FOTO

Perfil pessoal

Dados Pessoais | **Dados de Contacto**

Nome

Tipo Documento N.º Identificação Check digit N.º Doc.

Data Emissão N.º Passaporte Valid Local de emissão

Género Data Nascimento Estado Civil

N.º Contribuinte Segurança social

Habilitação escolar

Establ. Ensino Superior (se tratar de um estabelecimento estrangeiro deverá escolher a opção "Direcção Geral do Ensino Superior")

Formação Escolar / Curso Ano Conclusão

Nacionalidade

Nacionalidade (se nasceu em Portugal)

Nacionalidade (se nasceu fora do território nacional)

Aceitar **Sair**

Perfil pessoal

Nome

Dados Pessoais | **Dados de Contacto**

Anuamento (Rua, Avenida, ...)

Bloco/Porta Andar Localidade

Cód. Postal (ex: 1900182)

Distrito

Concelho

Freguesia

Telefone Telemóvel E-mail

O meu blog Profissional O meu blog Pessoal A minha rede social Profissional

A minha rede social Pessoal O meu correio

Aceitar **Sair**

Página Formadores **Página Entidades**

Biblioteca CRC Virtual

Sistema de Avaliação Online

Modulo IEFPe-Learning

Comunidades de Prática TT Net Portugal

Simulador de Competências

Legislação Regulamentação

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 *Habilitações* deverá inserir as suas habilitações académicas.

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

Habilitação Académica	Estabelecimento de Ensino
-----------------------	---------------------------

Consultar
Alterar
Inserir
Eliminar

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

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

Designação
<input type="checkbox"/> Açores
<input type="checkbox"/> Alentejo
<input type="checkbox"/> Algarve
<input type="checkbox"/> Centro
<input type="checkbox"/> Lisboa e Vale do Tejo
<input type="checkbox"/> Madeira
<input checked="" type="checkbox"/> Norte
<input type="checkbox"/> Serviços Centrais
<input type="checkbox"/> Todo o País

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

Habilitações	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
Habilitações	<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.

Código	Área
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

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

Designação do curso	Respondeu
---------------------	-----------

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.



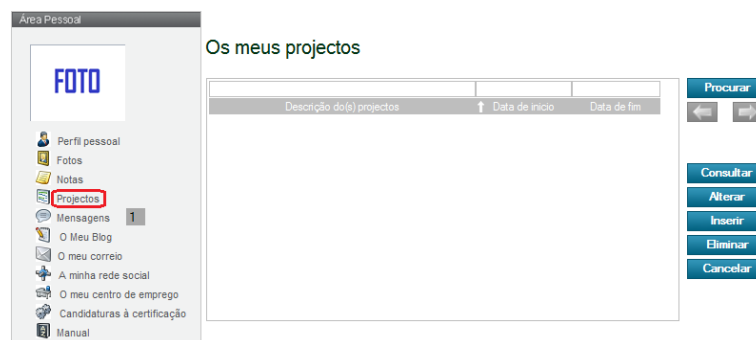
4.3 Notas

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



4.4 Projectos

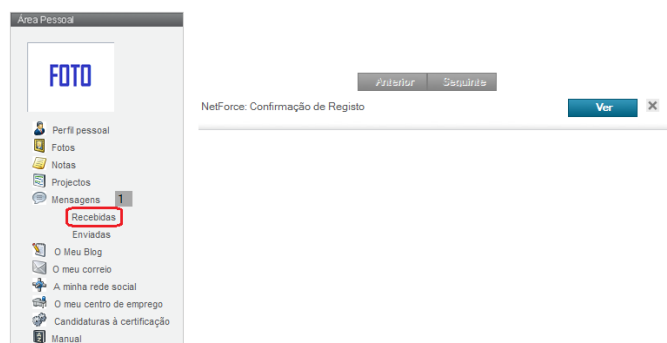
A opção *Projectos* permite inserir projectos que poderão mais tarde ser consultados, alterados ou eliminados:



4.5 Mensagens

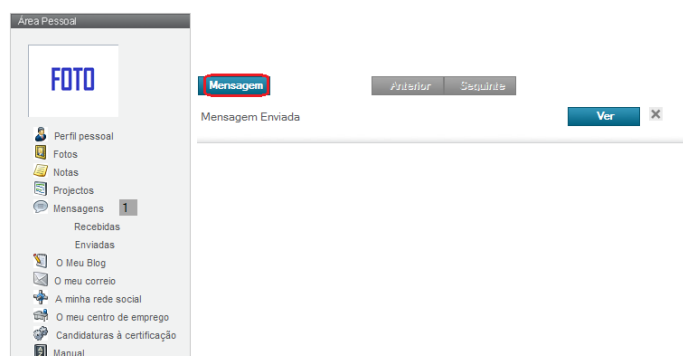
4.5.1 Recebidas

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

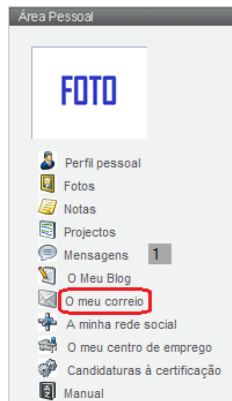
Esta opção permite aceder ao *blog* pessoal ou profissional, conforme pré-definido nos campos *O meu blog Pessoal* e *O meu blog Profissional* no perfil pessoal. Exemplo:

<http://www.omeublog.com>.



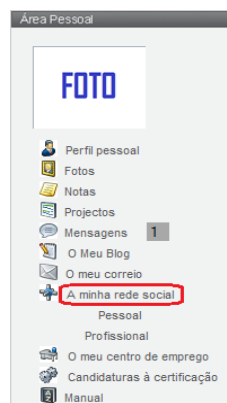
4.7 O meu correio

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

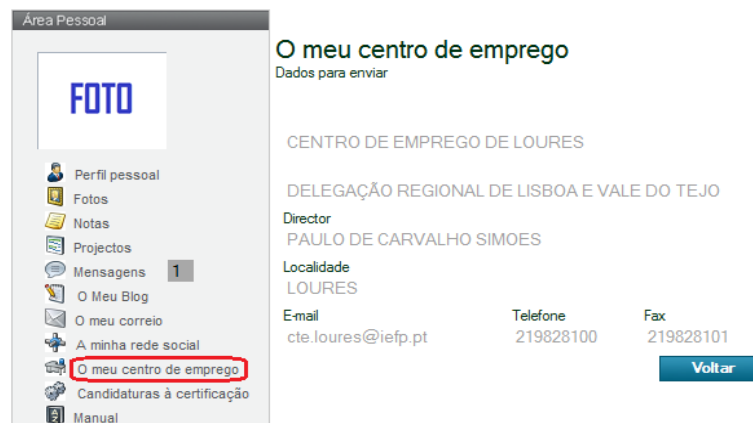
Esta opção permite aceder à rede social pessoal ou profissional, conforme pré-definido nos campos *A minha rede social pessoal* e *A minha rede social profissional*, no *Perfil pessoal*. Exemplo: <http://www.facebook.com>.



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*.



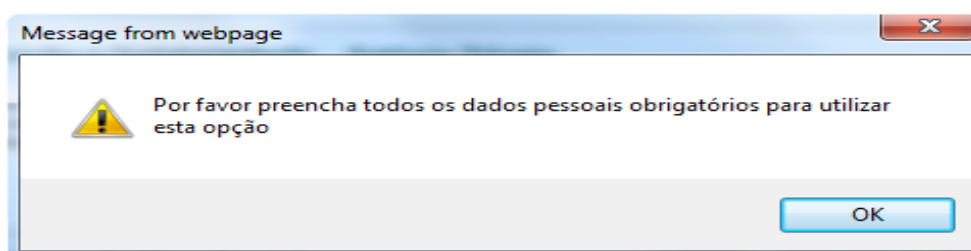
5. Candidaturas à Certificação

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*.

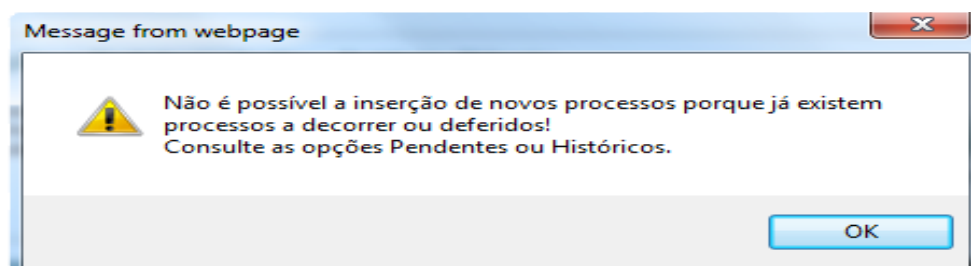


Caso não tenha o *Perfil pessoal* atualizado irá surgir a seguinte mensagem de aviso.

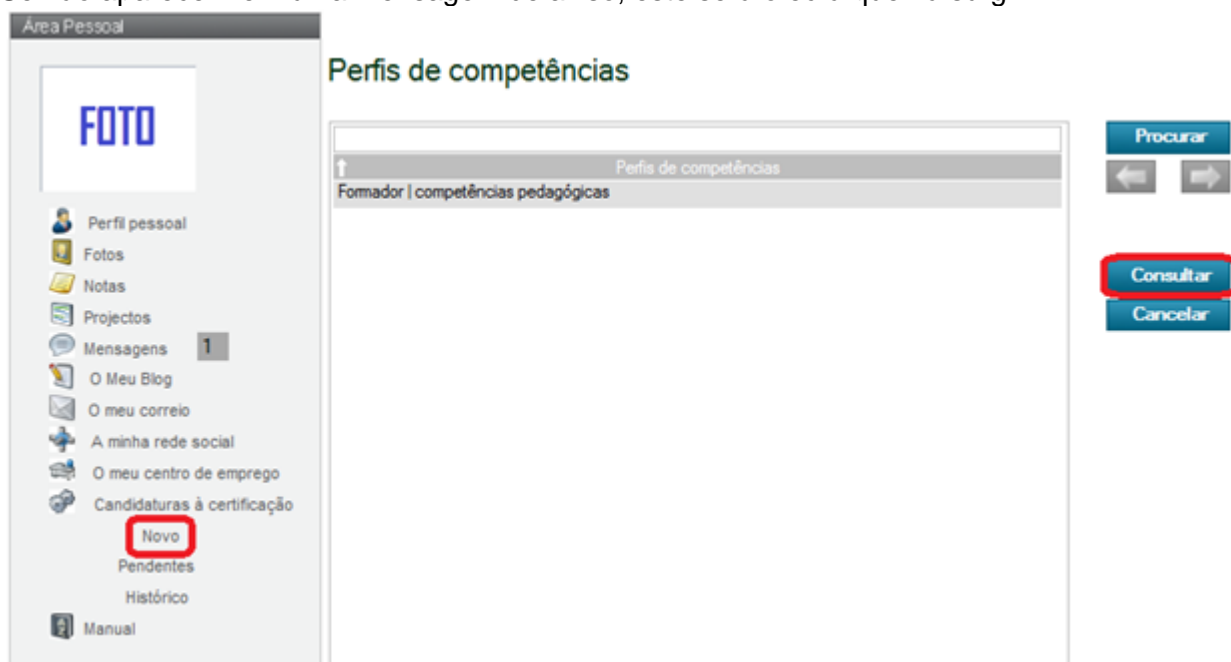


Nota: Terá que ir ao *Perfil pessoal* e atualizar os seus dados.

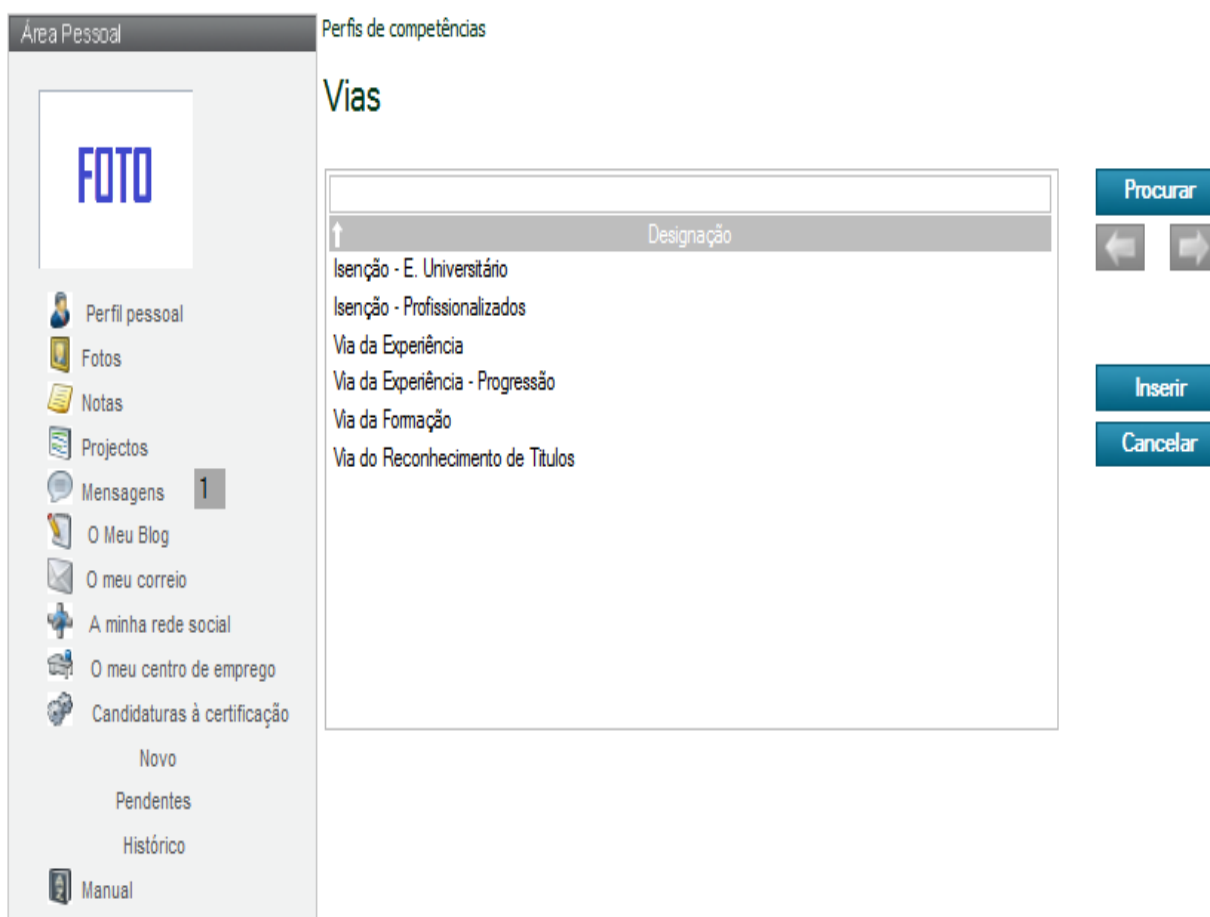
No caso de já ter algum processo a decorrer ou deferido, irá surgir a seguinte mensagem de aviso.



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



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




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



- 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

Email

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

Emails

Estados

Recibo

Disciplinas/Módulos

E-mails

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

Consultar

Habilitações 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 IEFEP 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

Designação

Duração (Horas)

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

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
<input type="button" value="Consultar"/>		

Habilitações literárias Documento de identificação Comprovativo Pagamento

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

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*.

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

Processos

Profissão	Estado
Formador competências pedagógicas	Pagamento submetido

Procurar

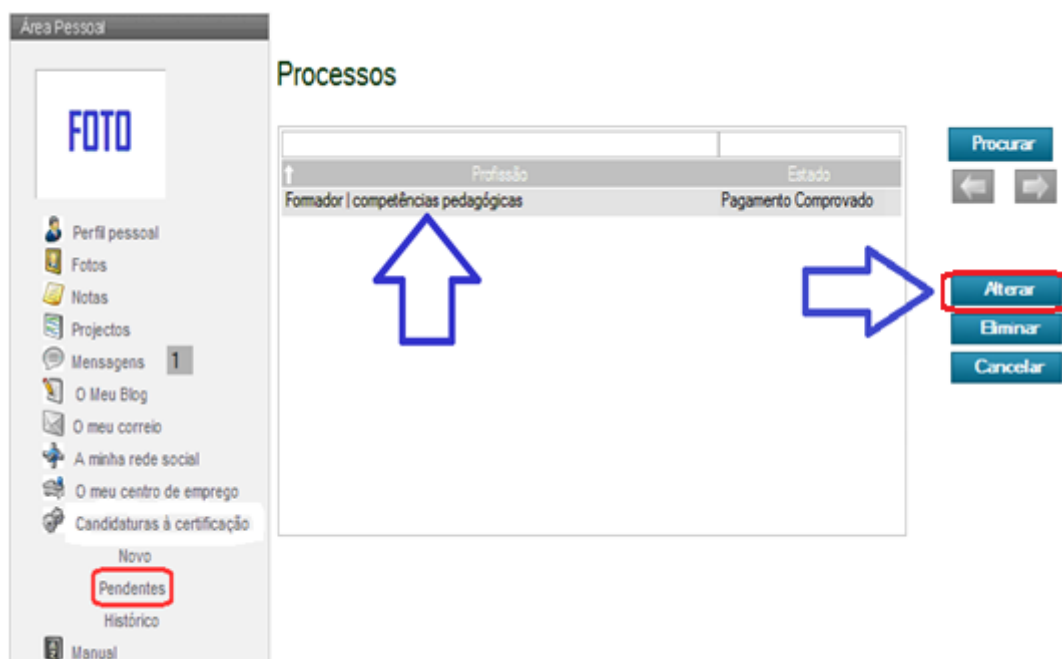
Alterar

Eliminar

Cancelar

5.4 Dados do Recibo

5.4.1 Titular Próprio

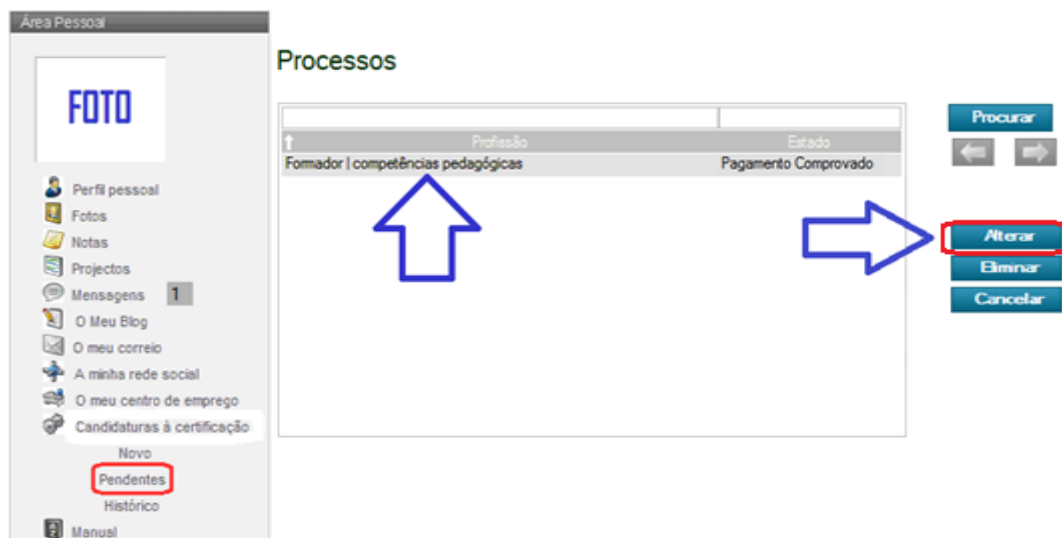


Ao fazer alterar irá abrir uma outra janela e neste caso deveremos seleccionar o separador *Recibo* e no campo *Titular do Recibo* escolher a opção *Próprio*. Ao escolher esta opção no recibo irá aparecer os dados importados do *Perfil pessoal*.

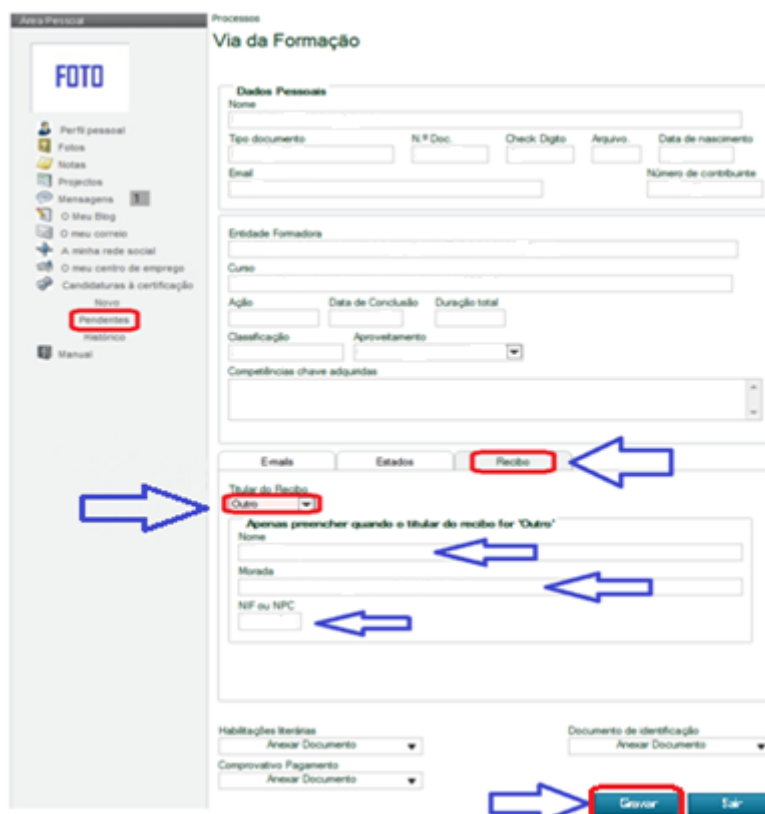
The image shows the 'Via da Formação' form. The 'Recibo' tab is selected and highlighted in red. The 'Titular do Recibo' dropdown menu is also highlighted in red and set to 'Próprio'. A blue arrow points from the 'Pendentes' button in the sidebar to the 'Recibo' tab, and another blue arrow points from the 'Recibo' tab to the 'Titular do Recibo' dropdown. The form contains various input fields for personal data, course details, and contact information. At the bottom, there are buttons for 'Gravar' and 'Sair', with a blue arrow pointing to 'Gravar'.

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



Ao fazer alterar irá abrir uma outra janela e neste caso deveremos seleccionar 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.



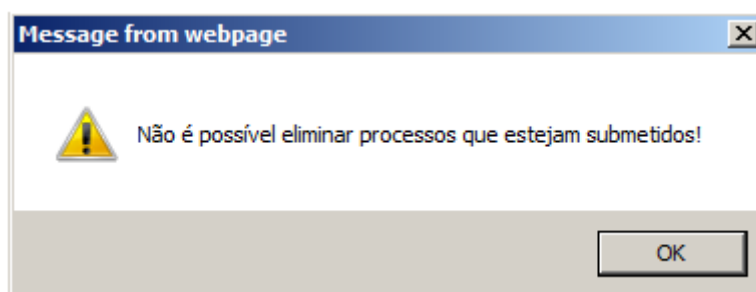
Quando o processo estiver Deferido e validado pelo IEFP o processo passará para o separador *Histórico*. O passo seguinte passa por consultar o processo para poder emitir o recibo.

5.5 Eliminar processo

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

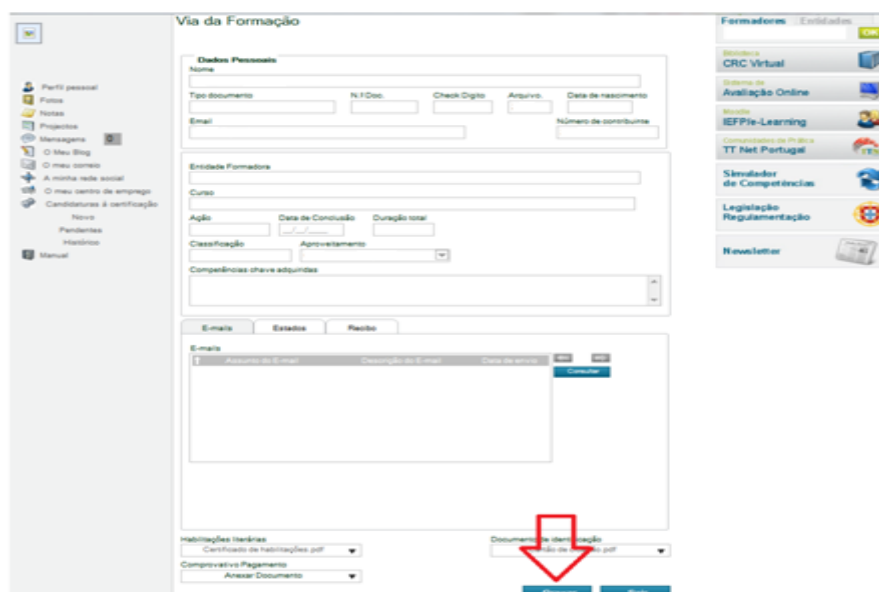


Caso o seu processo já esteja submetido irá surgir a seguinte mensagem de aviso.



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 indicando os seus dados pessoais.

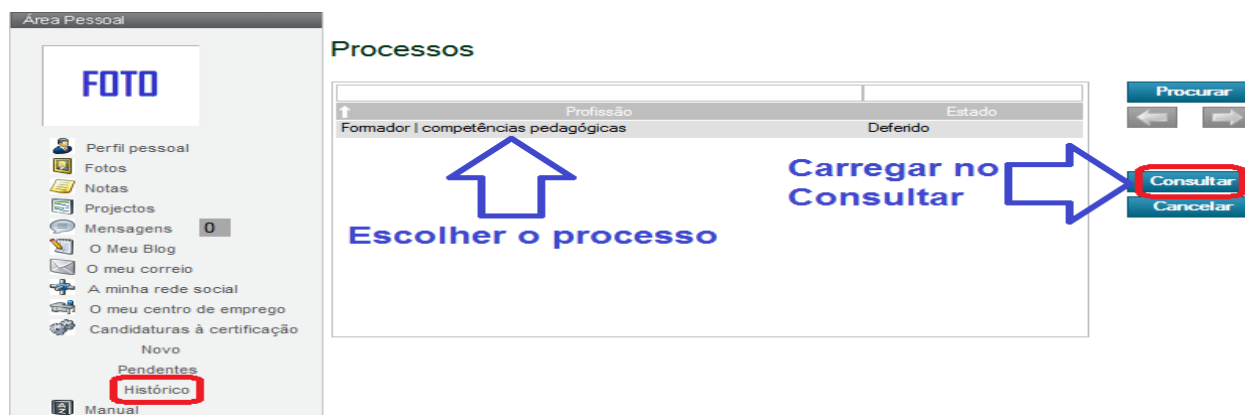
Se não aparecer nenhuma mensagem de aviso o passo seguinte será gravar a ação efetuada.



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*.

Processos

Candidatura

Dados Gerais

Nome

Tipo de Documento N.º Identificação Check Dígito Arquivo.

Email

Competência Via

Certificado de Competências Pedagógicas

E-mails

Assunto do E-mail	Descrição do E-mail	Data de envio
<div></div>		

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.

Ministério da Economia e do Emprego

INSTITUTO DO EMPREGO E FORMAÇÃO PROFISSIONAL IP

Entidade certificadora competente no âmbito do Decreto n.º 204/2011 de 30 de Maio.

Certificado de Competências Pedagógicas

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

COIMBRA, 20 de Junho de 2012

Diretor de Serviços de Emprego e Formação Profissional
António Alberto Costa

Certificado nº XXXXXXXXXXXX

Assinado digitalmente com o certificado nº XXXX de 30 de Maio
Pode ser consultado no portal [http://nucleo.iefp.pt](#)

Este certificado produz efeitos desde a data de conclusão com aproveitamento do curso de formação pedagógica inicial de Formadores ou da data de deferimento do pedido de equivalência.

Imprimir ☐

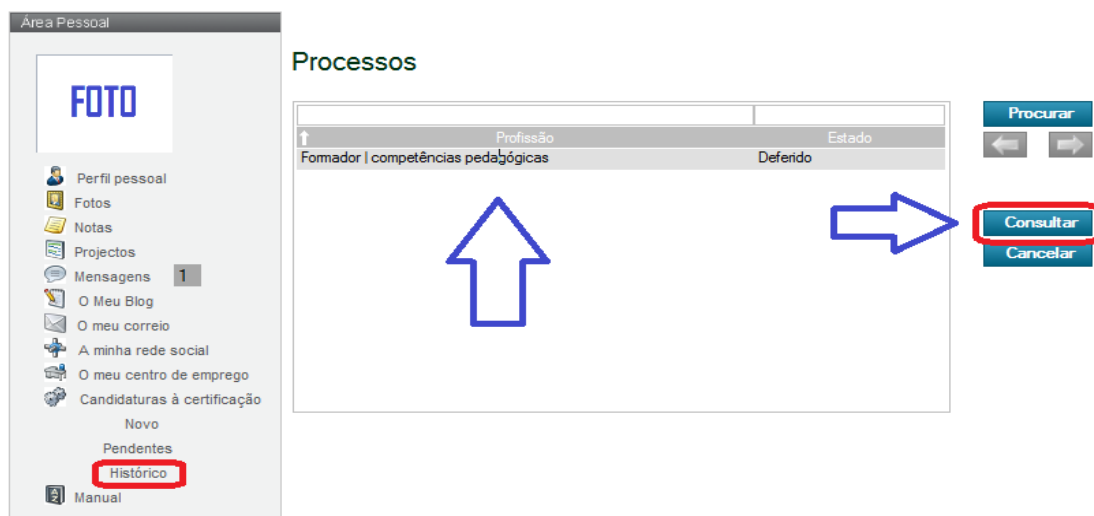
Gravar ☐

1 / 1

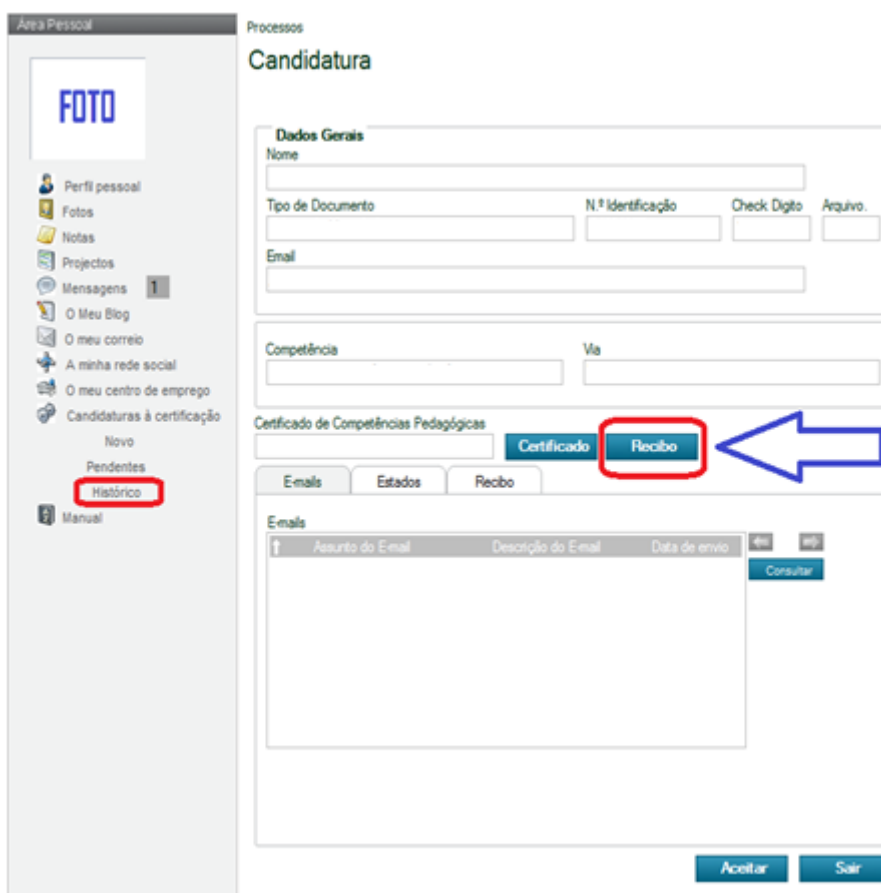
5.7 Obtenção de recibo

5.7.1 Titular Próprio

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 carregando no botão *Recibo*.



Por fim irá visualizar o recibo.

INSTITUTO DO EMPREGO E FORMAÇÃO PROFISSIONAL, IP

Rua de Cabregas, 52
1949-003 Lisboa
NIPC: 501442600

Nº Recibo: XXXXXXXX
Valor: XXXXX
Não sujeito a IVA cf nº 2 art.2º CIVA

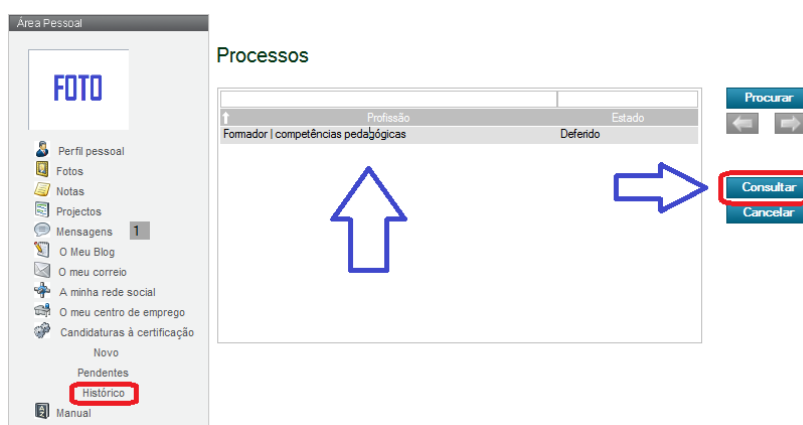
Nome: XXXXXXXXXXXX
Morada: XXXXXXXXXXXX
NIF: XXXXXXXX

Recebemos a quantia de cinquenta euros.
Referente ao pagamento do certificado de competências pedagógicas.

Impresso em 09-03-2012
Documento Emitido Electronicamente

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 seleccionando o botão *Recibo*.

Área Pessoal

FOTO

- Perfil pessoal
- Fotos
- Projectos
- Mensagens
- O meu blog
- O meu currículo
- A minha rede social
- O meu centro de emprego
- Candidaturas à certificação
 - Novo
 - Pendentes
 - Em processo**
- Manual

Processos

Candidatura

Dados Gerais

Nome: _____

Tipo de Documento: _____ Nº de Identificação: _____ Check Dgto: _____ Arquivo: _____

Email: _____

Competência: _____ Via: _____

Certificado de Competências Pedagógicas

Certificado **Recibo**

Enviar Estado Recibo

Enviar

Processo do Email Descrição do Email Data de envio

Consultar

Aplicar Sair

Por fim irá visualizar o recibo.

INSTITUTO DO EMPREGO E FORMAÇÃO PROFISSIONAL, IP

Rua de Tereza, 12
0440-000 Lisboa
NIF: 505443688

Nº Recibo: XXXXXXXX
Valor: XXXXXXXX
Vale quanto a FIC, c/c nº 2 441 271 0704

Nome: XXXXXXXX
Morada: XXXXXXXX
NIF: XXXXXXXX

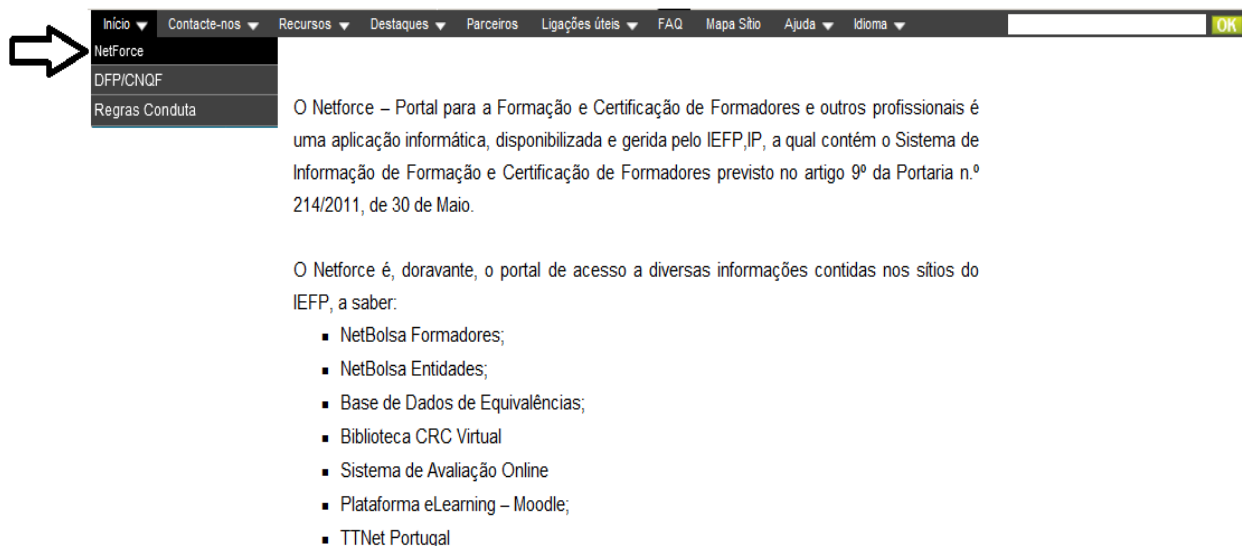
Recebemos a quantia de cinquenta euros.
Bastante ao pagamento do certificado de competências pedagógicas

Supervisor IP-02/2012
Bom dia! Bom dia! Bom dia!

6 Menu Superior

6.1 Inicio

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



The screenshot shows the top navigation bar of the NetForce portal. The 'Início' menu is highlighted, and the 'NetForce' sub-menu is selected. The main content area displays information about the NetForce portal, including its purpose and a list of services available.

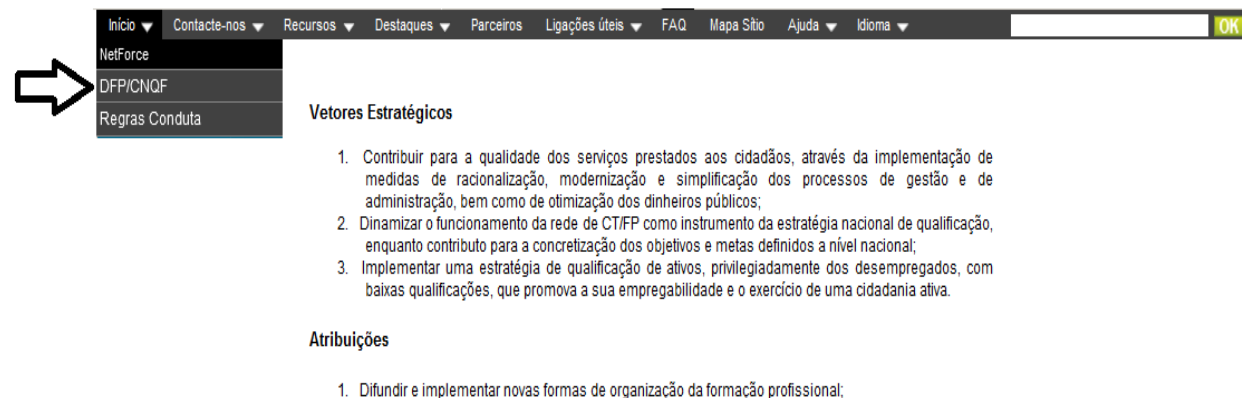
NetForce

O Netforce – Portal para a Formação e Certificação de Formadores e outros profissionais é uma aplicação informática, disponibilizada e gerida pelo IEFP,IP, 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;
- TNet Portugal

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



The screenshot shows the top navigation bar of the NetForce portal. The 'DFP/CNQ' sub-menu is selected. The main content area displays information about the DFP/CNQ department, including its strategic vectors and attributions.

DFP/CNQ

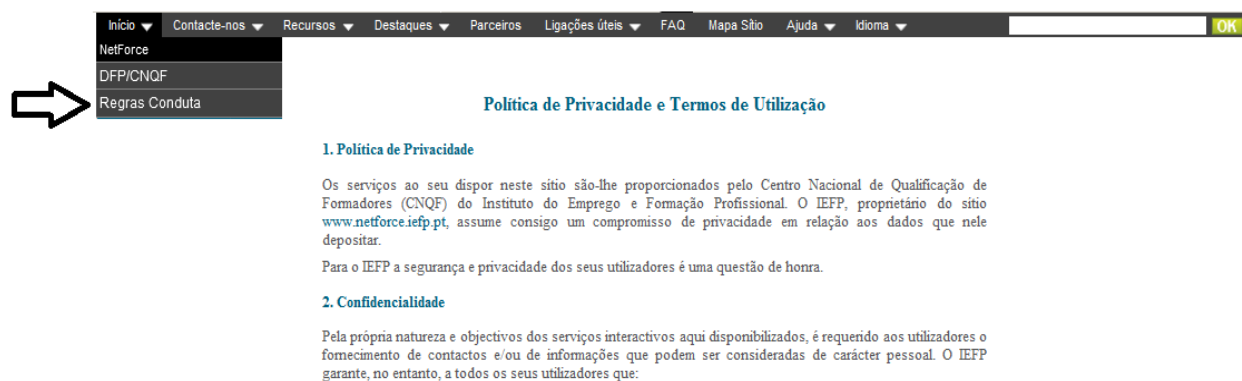
Vetores Estratégicos

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 CT/FP 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.



The screenshot shows the top navigation bar of the NetForce portal. The 'Regras Conduta' sub-menu is selected. The main content area displays the 'Política de Privacidade e Termos de Utilização' page, including sections on privacy and confidentiality.

Regras Conduta

Política de Privacidade e Termos de Utilização

1. Política de Privacidade

Os serviços ao seu dispor neste sítio são-lhe proporcionados pelo Centro Nacional de Qualificação de Formadores (CNQF) do Instituto do Emprego e Formação Profissional. O IEFP, proprietário do sítio 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 objetivos dos serviços interactivos aqui disponibilizados, é requeido 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.



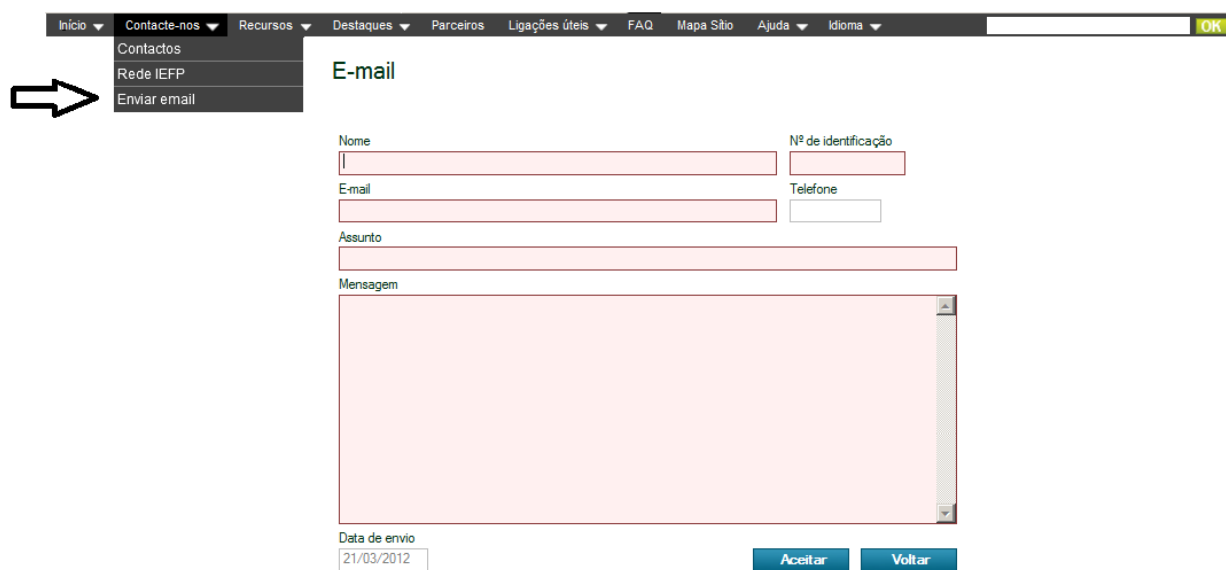
The screenshot shows a web application with a top navigation bar. The 'Contacte-nos' menu is open, and an arrow points to the 'Contactos' option. The main content area displays the 'Serviços Centrais' contact details.

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



The screenshot shows the 'Enviar email' form. An arrow points to the 'Enviar email' option in the 'Contacte-nos' menu. The form contains several input fields and a large text area for the message.

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.



6.4 Destaques

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



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



6.5 Ligações úteis

Lista de links nacionais que o IEFP considera serem importantes.

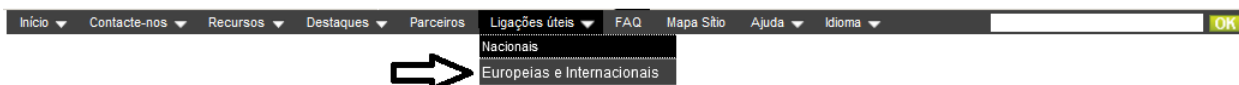


The screenshot shows the top navigation bar of the IEFP website. The 'Ligações úteis' menu is open, and the 'Nacionais' option is selected, indicated by a white arrow. Below the menu, the 'Nacionais' section is displayed, listing various national links.

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.



The screenshot shows the top navigation bar of the IEFP website. The 'Ligações úteis' menu is open, and the 'Europeias e Internacionais' option is selected, indicated by a white arrow. Below the menu, the 'Europeias e Internacionais' section is displayed, listing various international links.

Europeias e Internacionais

- [Apoio a instituições que desenvolvem ações 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)



The screenshot shows the top navigation bar of the IEFP website. The 'FAQ' menu item is highlighted with a white arrow. Below the navigation bar, there are two buttons: 'anterior' and 'seguinte'. The main content area displays a list of frequently asked questions.

FAQ

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

- [O que é a Bolsa Nacional de Formadores?](#)
- [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.



7.2 NetBolsa Entidades

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



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.

NetBolsa Formadores NetBolsa Entidades **Formação Referenciais** Formação Ações Formação Equivalências Áreas Certificação Preencher Formulários Entidades Ranking

Referenciais

A Educação Sexual no Contexto da Formação Profissional

Ano	Número de páginas	Horas de duração	Ação
2008	88	30	Descarregar

Animação de Grupos em Formação

Ano	Número de páginas	Horas de duração	Ação
2003	76	30	Descarregar

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.

NetBolsa Formadores NetBolsa Entidades Formação Referenciais **Formação Ações** Formação Equivalências Áreas Certificação Preencher Formulários Entidades Ranking

Ações

Pesquisa Rápida
Pesquisa Avançada

Data de início: Data de fim: Local da Ação: [Lupa]

Organização da formação: Tipo de curso: Distrito: [Lupa]

Concelho: Freguesia: [Lupa]

NOTA: Escolha sequencialmente distrito, concelho e freguesia

[Procurar](#)

pré-inscrição

Nome da entidade
CAÇÃO E MELO - CONSULTORES DE GESTÃO L.D.

Designação do curso
FORMAÇÃO INICIAL DE FORMADORES - EM FORMATO B-LEARNING

Duração Total	Data de início	Data de fim	Telefone	Email
114	26/11/2012	19/01/2013	233412315	pré-inscrição

Freguesia
USBOA (FREG. NÃO CODIFICADA)

7.5 Formação Equivalências

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

NetBolsa	NetBolsa	Formação	Formação	Formação	Áreas	Preencher	Entidades
Formadores	Entidades	Referenciais	Ações	Equivalências	Certificação	Formulários	Ranking

Pesquisa Rápida

Pesquisa Avançada

Selecione 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	Formação	Formação	Formação	Áreas	Preencher	Entidades
Formadores	Entidades	Referenciais	Ações	Equivalências	Certificação	Formulários	Ranking

[Homologação de cursos](#)
[Regimes excepcionais](#)
[Processos de certificação](#)

