


### Acesso como Bombeiro

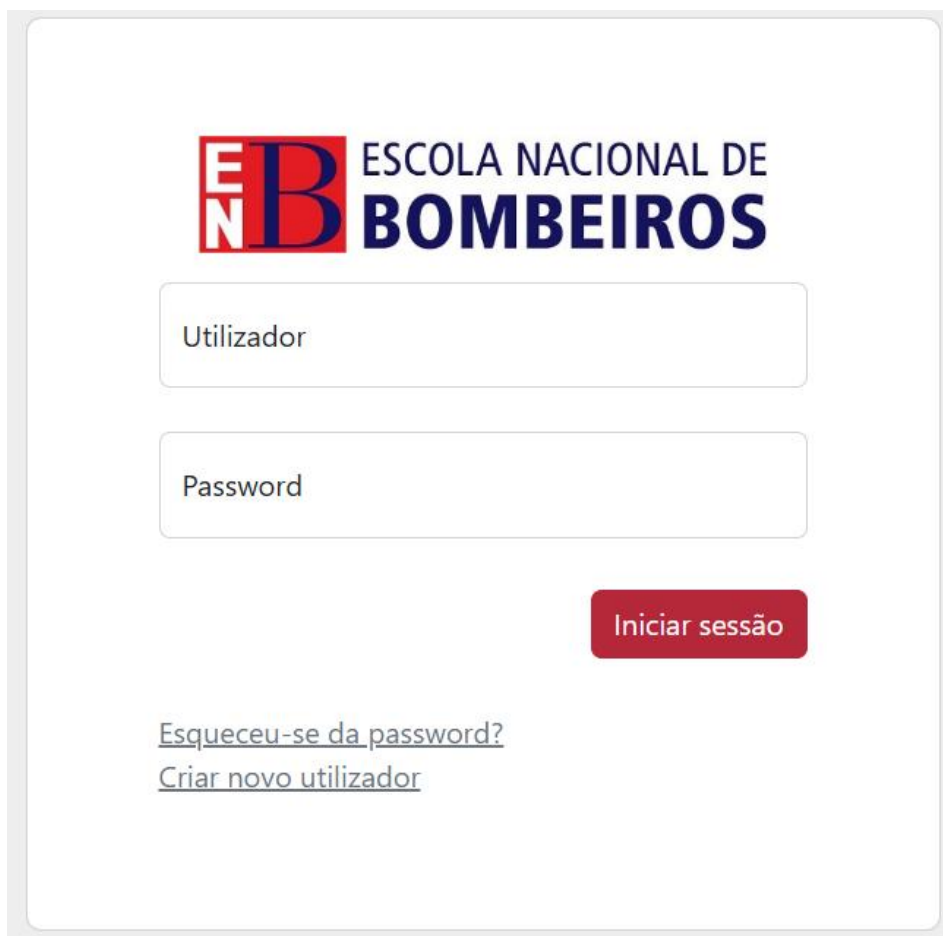
O acesso para cada bombeiro serve para atualização dos dados e documentos necessários para a formação da ENB, bem como para o acompanhamento das ações em que participa.

**1º acesso** – Cada bombeiro só pode aceder depois de ter um email associado, o que deve ser verificado pelo CB. Para recuperar a password o bombeiro deve utilizar a funcionalidade respetiva através do seguinte endereço: <https://formacao.enb.pt/recuperapass.aspx> Com este processo irá receber um email com informação sobre a sua password.



The screenshot shows a web interface for password recovery. On the left, there is a grey box with a silhouette icon and the text "Recuperação de password". To the right, the heading "Recuperação de password" is displayed in red. Below the heading is a form with an "E-Mail" label, a text input field, and a red "Validar" button.

1 – Para se autenticar, na página <https://formacao.enb.pt/> o bombeiro deve clicar em "LOGIN", e no ecrã que surge (imagem em baixo) introduzir o **Utilizador** que corresponde ao número mecanográfico de bombeiro e a password definida anteriormente.



The screenshot shows the login page of the ENB platform. At the top, the logo "ENB ESCOLA NACIONAL DE BOMBEIROS" is displayed. Below the logo are two text input fields: "Utilizador" and "Password". A red button labeled "Iniciar sessão" is positioned to the right of the "Password" field. At the bottom of the form, there are two links: "Esqueceu-se da password?" and "Criar novo utilizador".

## Checklist – Plataforma de gestão da formação

2 – Depois de autenticado no canto superior direito irá surgir o nome do Bombeiro:



CURSOS ÁREA PESSOAL E-FORMAÇÃO NOTÍCIAS CONTACTOS

3 – Na Área Pessoal surgem várias funcionalidades:

The screenshot displays the 'Área Pessoal' (Personal Area) of the platform. On the left is a sidebar menu with two main sections: 'Área de utilizador' (User Area) containing options like 'A minha área de formação', 'Perfil', 'Alterar password', 'Foto de perfil', 'Documentos', 'Cronograma', and 'Autorizações'; and 'Área de formando' (Trainee Area) containing 'Manifestações de Interesse', 'Inscrições em Ações', 'Módulos Frequentados', and 'Ações Frequentadas'. The main content area is titled 'Área Pessoal' and shows a greeting 'Olá, [nome]' and a welcome message: 'Bem-vindo(a) à sua área pessoal. Faça a gestão das suas informações para utilizar os serviços da forma mais adequada e tenha acesso a outros conteúdos.'

4 – Na opção “Perfil” surgem um conjunto de campos com as informações constantes na plataforma da ENB. Cada bombeiro deve completar estes campos e atualizar os mesmos sempre que necessário.

Alguns campos estão bloqueados para edição.

The screenshot shows the 'Perfil do utilizador' (User Profile) page. The sidebar menu is identical to the previous screenshot, but the 'Perfil' option is highlighted. The main content area contains a form with the following fields: 'Contribuinte' (greyed out), 'Nome\*' (greyed out), 'E-mail\*' (greyed out), 'Telefone' (empty), 'Telemóvel\*' (greyed out), 'Página web' (empty), 'Documento de\* Identificação' (dropdown menu with 'Bilhete de Identidade' selected), 'Nº DI\*' (greyed out), 'Validade do DI\*' (calendar icon with 'dd-mm-aaaa' placeholder), and 'Nº de Segurança Social\*' (empty).

## Checklist – Plataforma de gestão da formação

**Área de utilizador**

- A minha área de formação
- Perfil**
- Alterar password
- Foto de perfil
- Documentos
- Cronograma
- Autorizações

**Área de formando**

- Manifestações de Interesse
- Inscrições em Ações
- Módulos Frequentados
- Ações Frequentadas

Data de Nascimento\*

Sexo\* Masculino

Habilitações Académicas\* Ensino Secundário

Área de Formação

Código Postal\*

Morada\*

Localidade\*

Concelho de Residência\* - Escolha a Opção -

Naturalidade\*

Concelho de Naturalidade\* - Escolha a Opção -

Nacionalidade\* - Escolha a Opção -

Situação Profissional

Quadro

Data de desemprego (se desempregado) dd-mm-aaaa

IBAN

Nº Mecanográfico/Código\* operacional

Observações

Categoria

5 – A alteração de password deverá ser feita sempre que necessário ficando apenas do conhecimento do bombeiro. Para isso deve ser utilizada a seguinte função:

**Área de utilizador**

- A minha área de formação
- Perfil
- Alterar password**
- Foto de perfil
- Documentos
- Cronograma
- Autorizações

**Área de formando**

**Alterar password**

Password Antiga

Password Nova

Confirme a Password

6 – É importante que cada bombeiro possa incluir uma foto de perfil, de forma que a sua ficha fique o mais personalizada possível.

**Área de utilizador**

- Perfil
- Alterar password
- Foto de perfil**
- Controlo de Horas
- Os meus colaboradores

**Foto de perfil**

Nenhum ficheiro selecionado

A Foto tem de ser do formato .jpg. Tamanho máximo: 800KB.  
Recomendamos que use o seguinte tamanho: 600x600px

## Checklist – Plataforma de gestão da formação

7 – Na opção Documentos devem estar os documentos gerais do formando que serão necessários no âmbito da formação.

**Área de utilizador**

- A minha área de formação
- Perfil
- Alterar password
- Foto de perfil
- Documentos

**Documentos**

- Certificado de Habilitações .pdf**  
Colocado em: 23/12/2024 02:17:17
- Documento de Identificação**  
Sem documento inserido

8 – O cronograma no formato web permite de forma fácil ver quais as sessões que estão marcadas nas suas ações de formação. Para melhor visualização pode escolher-se a visão mensal, semanal, diária ou listando os eventos em formato de agenda. Pode ainda aumentar-se o espaço de visualização clicando em “Ver completo”.

**Área de utilizador**

- A minha área de formação
- Perfil
- Alterar password
- Foto de perfil
- Documentos
- Cronograma**
- Autorizações

**Área de formando**

- Manifestações de Interesse
- Inscrições em Ações
- Módulos Frequentados
- Ações Frequentadas

**Cronograma** Ver completo

< > Hoje janeiro 2025 Mês Semana Diá Agenda

Sem	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sáb	Dom
1	30	31	1	2	3	4	5
2	6	7	8	9	10	11	12
3	13	14	15	16	17 10:00 Presencial - (	18	19
4	20	21	22	23	24	25	26

Em cada evento é possível clicar e ver o detalhe:

INCÊNDIOS RURAIS - FORMADOR - 00074  
M221C - Incêndios rurais - formador

**Dia | Hora:**  
17/01/2025 | 10:00 - 11:00

**Formadores:**  
José

**Tipo de Sessão:**  
Presencial - Centro de Formação Especializado em Incêndios Florestais - Lousã

**Acesso à sessão**

Ok

## Checklist – Plataforma de gestão da formação

9 – Na opção “autorizações” deve assinalar se autoriza o envio de comunicações da ENB por SMS ou o envio de newsletter por email.

The screenshot shows the 'Área de utilizador' menu on the left with 'Autorizações' selected. The main content area is titled 'Autorizações de envio de publicidade' and contains two checkboxes: 'Autoriza o envio de newsletter' and 'Autoriza o envio de SMS'. A red 'Guardar' button is located at the bottom right of the form.

10 – Pode verificar as ações onde está inscrito na opção “Inscrições em ações” e consultar os resultados das ações ou módulos frequentados em “Ações Frequentadas” e “Módulos Frequentados” respetivamente:

The first screenshot shows the 'Área de utilizador' menu with 'Inscrições em Ações' selected. The main content area is titled 'Inscrições em Ações' and displays a table for 'Telecomunicações- iniciação'. The table has columns for Local, Data, Data de Início da Ação, Horário, Horas, Preço, and Pago.

Local	Data	Data de Início da Ação	Horário	Horas	Preço	Pago
Corpo de Bombeiros Voluntários	13/12/2024 14:43:10	18/12/2024		25	0,00	Não Aplicável

The second screenshot shows the 'Área de utilizador' menu with 'Ações Frequentadas' selected. The main content area is titled 'Ações Frequentadas' and displays a table for 'Sistema integrado de emergência médica (SIEM), abordagem à vítima e reanimação - Atualização'. The table has columns for Duração, Local, Início, Fim, Horário, Nota, Classificação, and Situação.

Duração	Local	Início	Fim	Horário	Nota	Classificação	Situação
25.0 horas	Corpo de Bombeiros Voluntários	01-10-2024	18-10-2024	Laboral			Concluído(a)