



UNIAO EUROPEIA



INFORMAÇÕES AOS FORMANDOS

NÃO ESQUECER

- A. Assinar a Folha de Presenças.
- B. Cumprir o horário das sessões de formação.
- C. Entregar documento comprovativo do vencimento relativo aos meses em que se realiza a acção. O documento tem de ser entregue no Centro de Formação até ao último dia do mês a que diz respeito.
- D. Entregar mensalmente o “Boletim Itinerário”, devidamente preenchido, se for o caso. Ainda neste âmbito, salientamos que para que o “Boletim Itinerário” seja contabilizado deve dar entrada no Centro de Formação até à última sessão da acção de formação de cada mês.
- E. Entregar comprovativo do N.I.B. (se for o caso – a quem se aplica a alínea anterior).
- F. Entregar ao formador o original de todos os trabalhos realizados no decorrer da acção.
- G. Preencher o(s) inquérito(s) de avaliação da acção/formação.

PAUTA

A pauta com as classificações dos formandos será afixada na vitrina junto ao gabinete do Centro de Formação. Para saber a data de publicação da avaliação deverá entrar em contacto com o Centro de Formação ou consultar os avisos afixados em www.cfpa.pt, no item “Formação «Avaliação do Desempenho dos Docentes»”.

CERTIFICADO

Após a conclusão da acção será emitido um Certificado de Formação. Este certificado só será entregue após se verificar que o formando cumpriu todas as formalidades e foi aprovado na acção.

O certificado será enviado para a escola do formando. Para saber a data prevista de entrega dos certificados, deverá consultar o Centro de Formação.