

## Informação ao Formando/a

### O/a formando/a deve:

1. Manter o registo dos seus dados pessoais no [Portal de Gestão da Formação da DGE](#) devidamente atualizado. O não cumprimento desta regra pode inviabilizar a seleção para a frequência de uma turma.
2. Verificar, antes de se inscrever e / ou aceitar a frequência da ação de formação, se reúne as condições necessárias: disponibilidade face ao cronograma definido; condições de acesso ao local definido para as sessões presenciais; conhecimento e condições técnicas para a frequência das sessões a distância. Depois de iniciada a formação não serão permitidas trocas de turma. O/a formando/a só pode assistir às sessões da sua turma, não sendo contabilizadas horas efetuadas noutras turmas da ação.
3. Informar o Órgão de Gestão da sua Unidade Orgânica da sua inscrição/participação na ação de formação.
4. Frequentar as ações de formação no respeito pelas regras de pontualidade e assiduidade.

CCPFC	OPP
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ De acordo com o quadro legal estabelecido, o/a formando/a está obrigado/a a assistir, no mínimo, a 2/3 do tempo previsto para as sessões presenciais e/ou <i>online</i> da ação. Não está previsto nenhum mecanismo de justificação de faltas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ O formando está obrigado a assistir no mínimo, a 2/3 do tempo previsto para as sessões de formação presenciais e/ou a distância síncrona. Não está previsto nenhum mecanismo de justificação de faltas.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Nas ações de formação de curta duração o/a formando/a está obrigado/a a assistir à totalidade das horas presenciais ou a distância da ação de formação. Não está previsto a justificação nem a relevação de faltas.</li> </ul>	

Não serão emitidos certificados aos participantes que excedam o limite permitido, mesmo que tenham aproveitamento.

5. Garantir que se encontra devidamente identificado/identificável no sistema quando em formação a distância. Quando tal não se verifique os tempos de formação não serão contabilizados.
6. Cumprir o horário definido no cronograma. Só assim será considerada a presença completa na sessão de formação. O facto de estar antes, ou para além da hora da sessão, em face do cronograma, não implica substituição de presença no horário estabelecido.
7. Aceder ao sistema de formação a distância e interagir/responder ao formador/a e/ou a outros/as formandos/as nomeadamente quando solicitado. A falta de interação/resposta no decurso da sessão será considerada falta à sessão.
8. Ter uma postura interessada e colaborativa no decurso da formação.
9. Partilhar com os outros docentes a informação e/ou os recursos resultantes da formação realizada nos termos que se apliquem na sua comunidade educativa.
10. Informar a DGE, via correio eletrónico ([formacao@dge.mec.pt](mailto:formacao@dge.mec.pt)), em caso de desistência.

11. Realizar os trabalhos que lhe foram propostos no respeito pelos critérios divulgados pelo formador e **pelo prazo definido para entrega dos mesmos**. Não serão avaliados os trabalhos entregues fora de prazo.
12. Garantir que os trabalhos realizados/apresentados na formação cumprem o preconizado na legislação vigente nomeadamente:
  - a) no Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados (RGPD);
  - b) no Código do Direito de Autor e dos Direitos Conexos.O incumprimento na inclusão das citações e referências configura a situação de plágio e, consequentemente, a anulação do material ou trabalho implicando a não avaliação na formação.  
Os trabalhos produzidos pelos formandos no decurso da formação são propriedade da DGE, podendo esta fazer uso dos mesmos no contexto pedagógico não carecendo, para o efeito, do consentimento dos formandos.
13. Responder aos inquéritos de avaliação da ação e/ou da prática a realizar pela DGE.

Os formandos que frequentem ações de formação cofinanciadas devem:

- a) Disponibilizar cópia(s) do(s) recibo(s) de vencimento do(s) mês(es) em que frequentaram a ação de formação, independentemente de a terem concluído;
- b) Disponibilizar todos os dados e/ou documentação necessários ao reporte à entidade financiadora.

### Avaliação

Os/as formandos/as, em função do tipo de ação de formação, são avaliados de acordo com o disposto no:

- Regime Jurídico da Formação Contínua de Professores, Decreto-Lei n.º 22/2014, de 11 de fevereiro, conjugado com o Despacho n.º 4595/2015, de 6 de maio e com o Regulamento para “Acreditação de Acções de Formação Contínua de professores/as - Parâmetros e Critérios de Avaliação”.
- Guia para Acreditação de Ações Formativas da Ordem dos Psicólogos Portugueses.

A avaliação é feita utilizando os indicadores, instrumentos, processos e critérios de avaliação definidos pela DGE e constantes do documento *Rúbrica de Avaliação*.

O/a formando/a pode recorrer do resultado da avaliação no prazo de 10 dias úteis após disponibilização do respetivo certificado. O recurso deve ser apresentado por escrito e dirigido ao senhor Diretor-Geral da DGE e enviado via CTT ou correio eletrónico para o endereço [dge@dge.mec.pt](mailto:dge@dge.mec.pt). Deve estar devidamente fundamentado, tendo por base os critérios, rubricas de avaliação, instrumentos e processos de avaliação divulgados no início da ação de formação. Deve estar devidamente datado e assinado.

O/a formando/a pode, quando necessário, solicitar via correio eletrónico, a emissão de uma declaração de presença, a qual será emitida pela DGE-DSPE, após verificação do registo de presenças.

Qualquer dúvida referente ao processo de formação, como emissão de certificados, declarações de presença, notas, cronogramas, etc. deve ser enviada para o endereço [formacao@dge.mec.pt](mailto:formacao@dge.mec.pt).

Março, 2025