



Ficha de Inscrição

Formação

Formação

Designação: _____

Formador: _____

Data(s) da formação: De: ___/___/___ a ___/___/___

Identificação

Nome completo: _____

Data de Nascimento ___/___/___

NIF: _____

Contactos

Morada _____

Código Postal _____ Localidade _____

Email: _____ Contacto telefónico: _____

Perfil

Diplomado UMC/ Membro APPA-fmtc / Estudante / Diplomado de outra área / Público em geral:

Diplomado UMC Membro APPA-fmtc Estudante Diplomado de outra área

Instituição/área _____ Curso _____

Outros/Profissão _____

Documentos a anexar

• Comprovativo de Transferência Bancária

• Cópia do(s) certificado(s) de habilitações literárias (quando aplicável)

Assinatura: _____ Data: _____

Depois de preenchida a Ficha de Inscrição, enviar para o email secretaria@umc.pt ou via CTT para a UMC
(Rua Camilo Castelo Branco, N°2- 5º Esq. 1150-084 Lisboa)



Ficha de Inscrição

Formação

I – PROCEDIMENTOS DE INSCRIÇÃO

As inscrições são concretizadas em formulário disponibilizado pela UMC (presencialmente ou online). A ficha de inscrição devidamente preenchida pode ser entregue ou enviada por email para secretaria@umc.pt O/a formando/a toma conhecimento e aceita as datas da ação. O/a formando/a toma conhecimento e aceita que a emissão da sua Declaração de Presença está dependente da sua presença/assiduidade, em função do descrito nos Direitos e Deveres do Formando.

II – DIREITOS E DEVERES DO FORMANDO

1. Direitos do formando/a

São direitos do formando/a: a) Beneficiar da formação de acordo com os programas, metodologias e processos definidos; b) Receber cópias da documentação de apoio pedagógico apoiada ou escolhida pelo formador; c) Beneficiar de um seguro contra acidentes ocorridos durante e por causa da formação; d) Aceder às instalações, equipamento e materiais de acordo com o tipo de formação; e) Proceder à avaliação das ações de formação; f) Receber declaração de participação na ação de formação.

2. Deveres do formando/a

São deveres do formando/a: a) Frequentar com assiduidade e pontualidade as atividades formativas, tendo em vista a aquisição das competências visadas, não lhe sendo permitido uma frequência inferior a 90% da carga horária total, sob pena de não conclusão com aproveitamento e posterior certificação; b) Fazer-se acompanhar do material estipulado na Síntese Informativa a que a inscrição diz respeito, sob pena de não conclusão com aproveitamento e posterior certificação; c) Registrar a sua presença na lista de presenças; d) Ser interventivo e contribuir para uma boa dinâmica de grupo; e) Não perturbar o normal decurso das sessões de trabalho; f) Tratar com educação os formadores, colegas, funcionários da UMC e demais pessoas com que se relacione durante e por causa da ação de formação; g) Cuidar da conservação e boa utilização dos bens e instalações utilizadas; h) Cumprir a avaliação definida na formação quando aplicável; i) Suportar os custos de substituição ou reparação de equipamentos e materiais na ação de formação, sempre que os danos produzidos resultem de comportamento doloso, ou negligente; j) Informar com verdade a UMC de todas as ocorrências anómalas ao desenrolar da ação de formação, quer relativamente aos colegas, formadores e demais colaboradores/as da UMC.

III – PAGAMENTOS E DEVOLUÇÕES

O valor da ação de formação está definido na Síntese Informativa. O pagamento realiza-se no momento da inscrição e pode ser efetuado por transferência bancária (IBAN: PT50 0033 0000 45437381268 05), numerário, multibanco ou outro definido e autorizado pela UMC. A inscrição na ação de formação será confirmada após pagamento e boa cobrança. A fatura será emitida após aceitação da inscrição e confirmação do pagamento.

No caso de desistência, o participante deverá comunicar esse facto à UMC por escrito, até 5 dias antes do início da ação. A comunicação efetuada após o período mínimo isenta a UMC de restituir o valor da inscrição. A UMC reserva-se o direito de cancelar ou adiar a realização das ações de formação, caso o número de participantes seja insuficiente. No caso de cancelamento, serão devolvidos todos os pagamentos entretanto efetuados.

IV – FUNCIONAMENTO DA FORMAÇÃO

A formação será concretizada de acordo com o plano estabelecido na Síntese Informativa. Estas condições poderão ser alteradas por sugestão de qualquer interveniente, desde que daí não resulte qualquer prejuízo para os resultados da formação ou para qualquer um dos intervenientes. Estas alterações estarão sujeitas a aprovação do Centro de Formações.

VI – QUEIXAS E RECLAMAÇÕES

Qualquer queixa ou reclamação relacionada com o processo formativo e/ou os seus intervenientes deverá ser formalizado por escrito ao responsável pelo Centro de Formações, que analisará, cada uma das situações e agirá de acordo com as orientações do Regulamento da Formação.

VII – CONTACTOS CENTRO DE FORMAÇÃO

Telefone: +351 213 555 006
Telemóvel: +351 963 620 584
E-mail: secretaria@umc.pt

* Ao submeter este documento à UMC estou a aceitar que os meus dados pessoais sejam utilizados para o propósito indicado (registo, tratamento académico-pedagógico e tratamento estatístico) e nenhum outro não contemplado. A UMC garante a confidencialidade dos dados constantes neste documento e eliminação após finalização do processo em causa.