



# Ficha de Inscrição

Formação, aulas e eventos

N.º de participante: \_\_\_\_\_

## Formação/aula/evento

Designação: \_\_\_\_\_ Local: \_\_\_\_\_

Data da formação/aula/evento: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ Palestrante/dinamizador: \_\_\_\_\_

## Identificação\*

Nome completo: \_\_\_\_\_

Data de Nascimento \_\_\_\_\_ NIF: \_\_\_\_\_

Se é estudante UMC, indique o seu número de estudante e preencha apenas o campo **Pagamentos**.

## Contactos\*

Morada \_\_\_\_\_

Código Postal \_\_\_\_\_ Localidade \_\_\_\_\_

Email: \_\_\_\_\_ Contacto telefónico: \_\_\_\_\_

## Perfil\*

Diplomado UMC/Membro APPA/Estudante TNC/Estudante de outra área: (escreva por extenso ou escolha uma das opções abaixo)

Diplomado UMC  Membro APPA  Estudante TNC  Estudante de outra área

Instituição/área \_\_\_\_\_ Curso \_\_\_\_\_

Outros/Profissão \_\_\_\_\_

## Pagamentos\*

Valor: \_\_\_\_\_ Modo de pagamento: \_\_\_\_\_

(escreva por extenso ou marque uma das opções abaixo)

Transferência bancária (IBAN PT50 0033 0000 45437381268 05) Titular da conta: \_\_\_\_\_

Multibanco (na UMC)  Numerário (na UMC)

Por cheque n.º \_\_\_\_\_ do Banco \_\_\_\_\_ Data \_\_\_\_\_

(à ordem de Universidade de Medicina China Zhong Yi Da Xue, Lda)

## Documentos a anexar\*

- Comprovativo de Transferência Bancária ou Cheque (quando aplicável)
- Cópia do(s) certificado(s) de habilitações literárias (quando aplicável)

Depois de preenchida a Ficha de Inscrição, juntamente com os documentos solicitados deve ser entregue nos **Serviços de Gestão Académica da UMC em Lisboa, Rua Eça de Queirós, 16 B – 1º, 1050-096 Lisboa.**

- Entrega presencial
- Via CTT
- Digitalizados, para [formacoes@umc.pt](mailto:formacoes@umc.pt)



# Ficha de Inscrição

Formação, aulas e eventos

N.º de participante: \_\_\_\_\_

## 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 [formacoes@umc.pt](mailto:formacoes@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/as 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), dinheiro, multibanco, cheque à ordem de Universidade de Medicina Chinesa Zhong Yi Da Xue, Lda, 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 e Eventos.

## 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 e Eventos, que analisará, cada uma das situações e agirá de acordo com as orientações do Regulamento da Formação.

## VII – CONTACTOS CENTRO DE FORMAÇÃO E EVENTOS

Dr. João Oliveira  
Telefone: +351 213 555 006  
E-mail: [formacoes@umc.pt](mailto:formacoes@umc.pt)  
Horários de atendimento: 10H:00 – 18H:00

*\* 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.*