

FICHA DE INSCRIÇÃO

É obrigatório o preenchimento de todos os campos. SE MANUALMENTE, PREENCHER EM MAIUSCULAS

Identificação da ação de formação

Designação: _____

Código da ação: _____

Local de realização: Contrastaria de Lisboa Contrastaria do Porto**Dados do Formando** Registado SIGO (opcional) _____

Nome: _____

Data de Nascimento: ___/___/_____ Nacionalidade: _____

Natural de: _____ NIF: _____

Nº Documento de Identificação: _____ Data Validade: ___/___/_____

Tipo: CC BI Passaporte Outro _____

Morada: _____

Localidade: _____ Código Postal: _____ - _____

Telefone: _____ ou Telemóvel: _____

e-mail: _____

Habilitações literárias: _____

Profissão: _____

Dados da Empresa (a preencher caso pretenda a faturação em nome da empresa)

Denominação: _____

Morada: _____

Localidade: _____ Código Postal: _____ - _____

Telefone: _____ Fax: _____

NIPC: _____ CAE: _____ Atividade: _____

PagamentoFaturação: Nome Individual EmpresaMétodo de Pagamento: Dinheiro Multibanco Outro _____ Cheque nº _____ Banco: _____

(à ordem de Agência de Gestão da Tesouraria e da Dívida Pública - IGCP, E.P.E.)

Proteção de Dados

Com base no direito legal sobre a proteção de dados, comunicamos que os seus dados pessoais serão introduzidos numa Base de Dados com o objetivo único de gestão da formação.

 Tomei conhecimento e aceito as Condições Gerais de Formação ministrada pela Imprensa Nacional - Casa da Moeda, S.A., que se encontram no verso da presente folha, e da Ficha da Ação de Formação em que me inscrevo, entregue em folha anexa.**Assinatura do Formando:** _____**Data:** ___/___/_____

CONDIÇÕES GERAIS DE FORMAÇÃO

I – IDENTIFICAÇÃO DA ENTIDADE

IMPrensa Nacional-CASA DA MOEDA, S.A., com sede na Av. António José de Almeida, Edifício Casa da Moeda, 1000-042 Lisboa, com o número único 500792887, de pessoa coletiva e de matrícula na Conservatória do Registo Comercial de Lisboa, com o capital social de € 30.000.000, adiante designada por **INCM**

II – FORMAS E MÉTODOS DE INSCRIÇÃO E SELEÇÃO

1. Inscrição

As inscrições de todos os interessados são sempre formalizadas em formulário disponibilizado pela INCM.

A ficha de inscrição devidamente preenchida é enviada por email de acordo com o definido na Ficha de Ação de Formação.

O formando/a, após o preenchimento da Ficha de Inscrição, assinada por si e com a aposição da respetiva data, assume a sua vontade expressa em reservar lugar para a frequência dessa ação de formação o que sucederá após verificação do cumprimento de pré-requisitos determinados para a mesma e pagamento do valor correspondente.

O/a formando/a toma conhecimento expresso e aceita as datas da ação.

O/a formando/a toma conhecimento e aceita que a emissão do seu Certificado está dependente da sua presença/assiduidade e da obtenção de aproveitamento, em função do descrito nos Deveres do Formando.

2. Seleção

A seleção de formandos é efetuada com base na análise das inscrições dos interessados de acordo com os seguintes critérios:

- Data de entrada da candidatura;
- Preenchimentos de todos os campos solicitados na ficha de inscrição;
- Verificação dos critérios de seleção específicos constantes da Ficha de Ação de Formação, requisitos mínimos de acesso e dos critérios de elegibilidade;
- Verificação da coerência da candidatura com o público-alvo e os objetivos da ação.

III – CONDIÇÕES DE FREQUÊNCIA

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 selecionada pelo formador;
- c) Beneficiar de um seguro contra acidentes ocorridos durante e por causa da formação (Apólice de seguro N° 14/72618);
- d) Aceder às instalações, equipamento e materiais compatíveis com a tipologia da formação;
- e) Aceder prioritariamente a nova ação de formação sempre que a ação em que estava inscrito tenha sido interrompida, ou por impedimento, quando não tenha concluído a formação por motivos a si não imputáveis;
- f) Proceder à avaliação das ações de formação;
- g) Receber Declaração de Participação em ação de formação ou Certificado de Qualificações.

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 assiduidade inferior a 90% da carga horária total, sem prejuízo do cumprimento dos objetivos da ação, sob pena de não conclusão com aproveitamento e posterior certificação;
- b) Fazer-se acompanhar do material necessário estipulado na Ficha da Ação de Formação a que a inscrição diz respeito, sob pena de não conclusão com aproveitamento e posterior certificação, não podendo a INCM ser responsabilizada por essa falta;
- c) Assinalar a sua presença através da respetiva folha;
- d) Ser participativo e contribuir para uma boa dinâmica de grupo;
- e) Não perturbar o normal decurso das sessões de trabalho;
- f) Tratar com urbanidade os formadores, colegas, funcionários da INCM e demais pessoas com que se relacione durante e por causa da ação de formação;
- g) Zelar pela conservação e boa utilização dos bens e instalações utilizadas;
- h) Prestar as provas de avaliação de conhecimentos a que venha a ser submetido/a;
- 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 INCM de todas as ocorrências anómalas ao desenrolar da ação de formação, quer relativamente aos colegas, formadores/as e demais colaboradores/as da INCM;

k) Prestar todas as informações que lhe forem solicitadas pela INCM com verdade;

l) Abster-se da prática de qualquer ato do qual possa resultar prejuízo ou descrédito para a INCM;

m) Não divulgar ou transmitir a terceiros informações sobre equipamentos, processos, ou demais informação de que tome conhecimento por ocasião da ação de formação, mantendo a confidencialidade sobre todos os conteúdos da formação.

IV – POLÍTICA DE PAGAMENTOS E DEVOLUÇÕES

1. Pagamentos

A quantia a cobrar pelas ações de formação é a definida na Ficha de Ação de Formação.

Após verificação do cumprimento de pré-requisitos determinados e validação da ficha de inscrição, a INCM comunica ao formando para que este proceda ao pagamento.

O pagamento pode ser efetuado em dinheiro, multibanco, cheque à ordem de **Agência de Gestão da Tesouraria e da Dívida Pública – IGCP, E.P.E.**, ou outro definido e autorizado pela INCM.

A inscrição na ação de formação só será confirmada após pagamento e boa cobrança.

A fatura será emitida após aceitação da inscrição e confirmação do pagamento.

2. Devoluções

No caso de desistência, o participante deve comunicar esse facto à INCM por escrito, até 5 dias antes do início da ação. A comunicação efetuada sem observação deste período mínimo isenta a INCM de proceder à restituição do valor da inscrição.

A INCM 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.

A análise de uma devolução é sempre efetuada caso a caso.

V – CONDIÇÕES DE FUNCIONAMENTO DA FORMAÇÃO

A formação será realizada de acordo com o plano estabelecido na Ficha da Ação de Formação.

Estas condições poderão ser alteradas por sugestão da equipa técnica ou de qualquer interveniente, com a concordância daquela, desde que daí não resulte qualquer prejuízo para os resultados da formação ou para qualquer um dos intervenientes.

VI – INTERRUPÇÕES E POSSIBILIDADE DE REPETIÇÕES

Qualquer interrupção de ações de formação sugerida pela INCM, pressupõe a continuidade na primeira oportunidade, bem como a ausência de prejuízo para os resultados da formação e ainda, a concordância de todos os intervenientes no processo formativo em curso.

Sempre e quando um formando não tenha concluído a ação de formação em que estava inscrito (efetuada e confirmada mediante pagamento) por motivos que não lhe sejam imputáveis, poderá aceder prioritariamente a nova ação de formação, assim que haja vaga disponível.

VII – PROCEDIMENTOS RELATIVOS A QUEIXAS E RECLAMAÇÕES

Qualquer queixa ou reclamação relacionada com o processo formativo e/ou os seus intervenientes deverá ser formalizado por escrito à INCM, em livro de reclamações.

A equipa técnica analisará, casuisticamente, cada uma das questões que lhe sejam formalizadas e agirá de acordo com as orientações do Regulamento da Formação.

A Imprensa Nacional – Casa da Moeda, S.A.