

Dados do Curso

Curso: _____	Acção: _____
Data de Realização: __/__/__ a __/__/__	Horário: _____
Local de Realização: _____	

Dados do Participante

Nome do Participante: _____	
Morada: _____	
C.P: _ _ _ _ - _ _ _ _	Localidade: _____
Telemóvel: _ _ _ _ _ _ _ _ _ _	Telefone: _ _ _ _ _ _ _ _ _ _
E-mail: _____	NIF _ _ _ _ _ _ _ _ _ _
Naturalidade: _____	Nacionalidade: _____
Data de nascimento: __/__/____	Nº Identificação: _____
Doc. Identificação: _____	Data Validade: __/__/____
Local de Emissão: _____	
Habilitações Literárias e Formação Profissional: _____	
Profissão: _____	Empresa: _____
Morada: _____	
CP: _ _ _ _ - _ _ _ _	Localidade: _____
E-mail: _____	Telefone: _ _ _ _ _ _ _ _ _ _
Como obteve conhecimento do curso: _____	

Dados para Facturação

Factura em nome:	<input type="checkbox"/> Participante	<input type="checkbox"/> Empresa
Forma Pagamento:	<input type="checkbox"/> Cheque	<input type="checkbox"/> Transferência Bancária
Valor Pago:	_____	
Designação Social:	_____	NIF: _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _
Morada:	_____	CP: _ _ _ _ _ _ - _ _ _ _ _
Telefone:	_____	Fax: _____
		Email: _____

Condições de Contratação

1 – Inscrição numa Acção de Formação

A inscrição numa acção de formação é um acto formalizado através do preenchimento da Ficha de Inscrição fornecida pela Upskills, podendo ser enviada pelo correio, fax, email ou entregue nas instalações da Empresa.

Para acções de Formação Intra-Empresas, as condições contratuais aplicam-se tendo como base a Proposta de Formação assinada e adjudicada pelo cliente.

2 – Forma e Prazo de Pagamento

O pagamento da inscrição numa acção de formação pode ser realizado através de cheque, numerário, comprovativo de depósito ou transferência bancária, sendo que 50 % do valor tem de ser pago no acto da inscrição e os restantes 50 % tendo em atenção o plano de pagamento acordado com a Upskills.

3 – Direitos do Participante

1. Receber a formação em harmonia com os programas, metodologias e processos de trabalho definidos;
2. Obter no final do curso uma Declaração de Frequência de Formação Profissional, se não for aprovado, ou um Certificado de Formação Profissional, se for aprovado de acordo com a Portaria 474 /2010 de 08 de Julho;
3. Recusar a realização de actividades que não se insiram no objecto do curso;
4. Que o Primeiro Outorgante respeite e faça respeitar as condições de Higiene e Segurança no Trabalho a que estiver obrigado nos termos legais.

4 – Deveres do Participante

1. Frequentar com assiduidade e pontualidade o curso, visando adquirir os conhecimentos teóricos e práticos que lhes forem ministrados;
2. Tratar com urbanidade a Upskills, seus representantes, trabalhadores e colaboradores;
3. Não transmitir a terceiros informações privilegiadas sobre a Upskills de que tome conhecimento durante a realização do curso;
4. Utilizar com cuidado e zelar pela boa conservação dos equipamentos e demais bens que lhe sejam confiados para efeitos de formação;
5. Suportar os custos de substituição ou reparação dos equipamentos e materiais que utilizar no período de formação prática, fornecidos ou disponibilizados pela Upskills e seus representantes, sempre que os danos produzidos resultem de comportamento doloso ou negligente que lhe seja directamente imputável;

5 – Responsabilidades da Upskills

Uma vez determinada a responsabilidade da Upskills em caso de anulações de Acções de Formação, apenas serão devolvidos os valores entregues por conta das inscrições. Não serão considerados para efeitos de devolução quaisquer outros valores fora do âmbito anteriormente referido.

6 – Protecção de Dados

A Upskills actua no respeito das normas nacionais de protecção de dados pessoais, pelo que os mesmos só serão disponibilizados às entidades nacionais ou comunitárias intervenientes neste processo, para os efeitos que considerarem convenientes. Para autorizar a cedência dos seus dados para eventual auscultação por parte do Sistema de Certificação das Entidades Formadoras da DGERT, assinale aqui: ____

Participante: _____

Data: ____/____/____