

Forma de Pagamento: Transferência Bancária MB Numerário Cheque _____

Modalidades de Pagamento:

Pronto Valor a pagar: _____, _____ € Descritivo: _____

Mensal N.º mensalidades: _____ Valor a pagar: _____, _____ € Descritivo: _____

Notas: _____

Inscrito a _____ de _____ de _____ Assinatura: _____

9 CONDIÇÕES PERANTE O TRABALHO Assinale um "x".

<input type="checkbox"/> Empregado (se escolheu esta opção preencha (a) e (b))	<input type="checkbox"/> Desempregado (se escolheu esta opção preencha (c))	<input type="checkbox"/> Doméstico	<input type="checkbox"/> Reformado
---	--	------------------------------------	------------------------------------

<input type="checkbox"/> Trabalhador por conta de outrem	<input type="checkbox"/> Trabalhador por conta própria
--	--

<input type="checkbox"/> Agricultura, produção animal e silvicultura; <input type="checkbox"/> Pescas; <input type="checkbox"/> Indústrias extractivas; <input type="checkbox"/> Indústrias transformadoras; <input type="checkbox"/> Produção e distribuição, electricidade, gás, água; <input type="checkbox"/> Construção; <input type="checkbox"/> Comercio por grosso e retalho, reparação, veículos, automóveis, motorizados e bens de uso pessoal; <input type="checkbox"/> Alojamento e restauração; <input type="checkbox"/> Transportes, armazenagem e comunicações;	<input type="checkbox"/> Actividades financeiras; <input type="checkbox"/> Actividades imobiliárias, alugueres e serviços prestados às empresas, <input type="checkbox"/> Administração pública, defesa e segurança social obrigatória, <input type="checkbox"/> Educação, <input type="checkbox"/> Saúde e acção social, <input type="checkbox"/> Outras actividades, serviços colectivos, sociais e pessoais, <input type="checkbox"/> Actividades das famílias com empregados domésticos e actividades de produção das famílias para uso próprio, <input type="checkbox"/> Organismos internacionais e outras instituições extraterritoriais.
--	---

<input type="checkbox"/> à procura 1º emprego	<input type="checkbox"/> à procura de emprego > 12 meses	<input type="checkbox"/> à procura de emprego < 12 meses
---	--	--

10 ENTIDADE EMPREGADORA

Nome da Entidade: _____

Profissão: _____

DIREITOS E DEVERES DO FORMANDO

1. A inscrição nas acções de formação, por parte dos formandos só será validada mediante a apresentação dos documentos, BI, nº de contribuinte, fotografias, formulário de inscrição e pagamento da mesma;
2. A formalização da inscrição dará lugar a celebração de um contrato entre a da Fittraining Systems® e o formando/a, que devera ser entregue no primeiro dia de formacao.
3. A Fittraining Systems® não se obriga a iniciar a formacao nas datas indicadas, se não tiver formandos considerados suficientes (8) para o funcionamento da turma.
4. O prazo máximo de início do curso e de 90 dias após a 1a data de divulgação, período após o qual a da Fittraining Systems® poderá anular a realização da turma.
5. O material pedagógico referente a formação consta dos manuais de formação igualmente distribuídos aos formandos no primeiro dia de formação, em suporte informático e só excepcionalmente em suporte papel.
6. Eventuais alterações efectuadas ao cronograma inicial serão atempadamente comunicadas aos formandos pelos Serviços Administrativos.
7. Não é permitido fumar nas instalações da Fittraining Systems®, nem são permitidos telemóveis ligados durante as sessões da acção de formação
8. Nos cursos auto-financiados, o limite máximo de faltas resulta do regime estabelecido para cada um dos cursos, não podendo em qualquer caso exceder 20% da carga horária total.
9. Em caso de desistência o formando recebera 80% do valor da inscrição, se a mesma ocorrer antes da data de início das acções de formação, e recebera 50% do valor da inscrição se a mesma ocorrer ate trinta dias após o início das acções de formacao; em qualquer dos casos, o formando devera devolver o material didáctico recebido em bom estado de conservação, não tendo direito a que lhe seja devolvido o montante das mensalidades já pagas.
10. O formando poderá requerer um diploma de curso pagando 12,50€, após obtenção do certificado final de aproveitamento.
11. A desistência da acção de formacao devera ser sempre justificada ao Director Geral da da Fittraining Systems® por carta dirigida a este.
12. O pedido de transferência de turma devera ser sempre solicitado por escrito ao Coordenador da da Fittraining Systems® e fica sujeito à autorização e pagamento de 75,00€, em função dos motivos apresentados.
13. O sistema e critérios de avaliação são adaptados as características de cada acção de formação.
14. A obtenção do certificado final comprovativo do aproveitamento do formando fica condicionada a aprovação do mesmo em sede de avaliação final, ou seja, a obtenção de uma classificação final mínima de 10 valores.
15. Em caso de reprovação ou melhoria de nota o formando terá 2 meses após o final do curso, para solicitar o exame, pagando 25,00€. O marcará a data do exame.
16. O formando pode optar por duas modalidades de pagamento: a pronto ou em mensalidades.

17. No âmbito do estágio a realizar (não obrigatório) os estagiários são responsáveis pelo seu seguro de acidentes de trabalho, de acordo com Decreto-Lei n.º 159/99, de 11 de Maio que prevê essa obrigatoriedade para os trabalhadores independentes.

18. O pagamento das mensalidades deverá ser efectuado entre o dia 1 e 10 de cada mes. O não cumprimento das datas assinaladas produzira os seguintes efeitos:

- a. Pagamento entre os dias 11 e 20 mais 5,00€;
- b. Pagamento após o dia 20 mais 10,00€;
- c. Pagamento no mes seguinte mais 15,00€.

19. Para a resolução de qualquer questão emergente do presente contracto não solucionável amigavelmente, as partes atribuem competência ao foro da Comarca de Barcelos, com renúncia a qualquer outro.

20. As questões não previstas no regulamento serão analisadas caso a caso.

21. O conhecimento destas normas não dispensa a leitura do regulamento acessível em www.fittrainingsystems.com

Data da última Revisão: 06-11-2018

V.A.

