



**FICHA DE CANDIDATURA À FORMAÇÃO  
INSCRIÇÃO/CONTRATO**

I

(Identificação do Candidato)

Nome completo; \_\_\_\_\_, data de nascimento; \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_,  
Nacionalidade, \_\_\_\_\_; Local de nascimento, distrito, \_\_\_\_\_, Província,  
\_\_\_\_\_; Documento de identificação (BI, passaporte, Dire) nº \_\_\_\_\_, Entidade  
emissora, \_\_\_\_\_ Local de emissão, \_\_\_\_\_ Data de  
emissão, \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ Validade, \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_, Endereço: Cidade, \_\_\_\_\_, Avenida  
\_\_\_\_\_, Bairro, \_\_\_\_\_, Quarteirão nº \_\_\_\_\_, Casa nº \_\_\_\_\_, Habilitações  
literárias, \_\_\_\_\_, Contactos: Telemóvel \_\_\_\_\_, Telefone \_\_\_\_\_, Fax \_\_\_\_\_,  
E-mail \_\_\_\_\_, Ocupação actual: Empregado (Nome da empresa) \_\_\_\_\_,  
Desempregado Sim  Não  Nome completo do tutor \_\_\_\_\_;  
**especialidade de formação candidatada;** \_\_\_\_\_; **Das** \_\_\_ **às** \_\_\_\_\_

II

(Finalidade)

A presente ficha/contrato de inscrição para formação profissional no Centro de Formação Profissional Metalomecânica, adiante designado por CFPM, tem por finalidade, harmonizar os objectivos, interesses, deveres e direitos das partes a que dizem respeito, nomeadamente, o CFPM e o formando;

III

(Requisitos à candidatura)

A frequência de qualquer especialidade profissional ministrada pelo CFPM é de livre escolha do candidato, desde que reúna as condições estabelecidas quanto às habilitações literárias e outras exigíveis para a frequência, requeridas no acto de inscrição;

IV

(Deveres)

**1. Do formando:**

- 1.1-Apresentar no acto de candidatura a presente ficha/contrato de inscrição devidamente preenchida e anexar a documentação exigível para a frequência da especialidade. A documentação a apresentar deverá ser reconhecida pelo notário para efeitos de validade legal;
- 1.2-Frequentar com interesse, assiduidade, pontualidade as sessões formativas fixadas para a especialidade candidatada;
- 1.3-Participar nas sessões avaliativas de controlo sistemático, periódico e/ou pontuais, determinadas pelo formador da especialidade e/ou designado pelo Departamento de Formação;

- 1.4-Pagar pontual e regularmente o valor das propinas de formação, fixadas para a especialidade em frequência;
- 1.5-Cumprir o regulamento de formação, normas de procedimentos técnico-profissionais apreendidos na especialidade, bem como, ordens de serviços internas e demais normas fixadas e aplicáveis aos formandos;
- 1.6-Contribuir para um bom ambiente de colaboração e aprendizagem profissional, quer com os colegas de turma, quer com os outros actores da instituição;
- 1.7-Utilizar com cuidado e zelar pela boa conservação dos equipamentos e demais bens que lhe sejam confiados para efeitos de formação. Abster-se da prática de qualquer acto donde possa resultar prejuízo para o Centro;
- 1.8-Exibir sempre que for exigido pelo pessoal de protecção das instalações, Directores de turma, Formadores e membros da Direcção Executiva do Centro, o cartão de identificação de formando;
- 1.9-Denunciar junto do formador, do Director de turma, do Departamento de Formação e/ou da Direcção Executiva, actos que atentem sobre os bens de propriedade alheia;
- 1.10-Abster-se de quaisquer actos lesivos à instituição, ao processo de ensino e aprendizagem profissional, aos colegas de formação e aos demais servidores da instituição.

## **2. Do CFPM**

- 2.1-Receber, registar e organizar as candidaturas apresentadas por especialidades e prestar no acto de inscrição todas informações necessárias à participação do formando nas acções formativas;
- 2.2-Estruturar as turmas por especialidade, definir o calendário programático das sessões de formação e actualizar a listagem dos formandos por ordem alfabética;
- 2.3-Exigir dos formandos e dos formadores o cumprimento dos horários fixados para as sessões de formação;
- 2.4-Garantir o apoio técnico à formação, nomeadamente: equipamentos de protecção, materiais consumíveis, textos e outros materiais tecnicamente exigíveis;
- 2.5-Assegurar aos formandos certificados pelo Centro o apoio necessário sobre quaisquer assuntos relacionados com os processos de transmissão de conhecimentos técnicos ministrados, pela garantia do seu aperfeiçoamento e domínio da matéria;
- 2.6-Dar resposta adequada às reclamações de formandos, que se relacionem com os programas de formação e a aprendizagem profissional, com as metodologias aplicadas, assim como, com comportamentos pessoais dos formadores;
- 2.7-Assegurar através dos directores de turmas a divulgação do regulamento interno de formação, ordens de serviço aplicáveis aos formandos e outras normas exigíveis estabelecidas na instituição, para o conhecimento, domínio e observância pelos formandos;
- 2.8-Prestar serviços de apoio aos formandos certificados que estejam interessados em actividades de estágio profissional em empresas e encaminha-los à medida das disponibilidades oferecidas pelo mercado de trabalho;
- 2.9-Atribuir os certificados de habilitações profissionais aos formandos que concluem com aproveitamento a formação;

2.10-Respeitar e fazer respeitar as condições de Higiene, Saúde e Segurança no Trabalho.

## V Direitos

### 1. Do formando:

- 1.1- Ser tratado com correcção e urbanidade;
- 1.2-Apresentar junto do director de turma, do Chefe de Departamento de Formação e/ou da Direcção Executiva do Centro, as reclamações que julgar pertinentes a bem do ensino e aprendizagem profissional, desde que não contrariem as normas e as ordens internas estabelecidas;
- 1.3-Usufruir do equipamento de protecção, das ferramentas de aplicação técnica e auxiliares, dos materiais consumíveis e textos de apoio à formação adequados à especialidade;
- 1.4-Requerer junto da Direcção Executiva a suspensão e/ou a anulação da candidatura à formação até ao limite de 7 (sete) dias úteis após a data de início das acções formativas;
- 1.5-Receber no fim do curso de formação o certificado de habilitações profissionais, desde que tenha concluído com aproveitamento a especialidade frequentada;
- 1.6-Solicitar ao Departamento de Formação a sua colocação em empresas para actividades de estágio profissional.

### 2. Do CFPM:

- 2.1-Receber o valor da mensalidade de propinas fixadas para cada especialidade, de acordo com o calendário estabelecido;
- 2.2- No caso da falta injustificada do pagamento do valor da mensalidade, aplicar a respectiva multa, de acordo com o fixado no regulamento interno;
- 2.3-Suspender o formando das acções formativas, em resultado do seu comportamento reprovável ou falta reiterada de pagamento das mensalidades devidas;
- 2.4-Exigir ao (s) formando (s) a reposição de ferramentas, equipamentos auxiliares à formação e outros bens que de forma culposa, tenham sido extraviados e/ou danificados;
- 2.5-O procedimento previsto no número anterior é aplicável a nível individual ou colectivo, dependendo das evidências e circunstâncias em que a ocorrência se tenha registado;
- 2.6- Privar o (s) formando (s) que não tenha cumprido o dever de pagamento de qualquer prestação de formação devida, do resultado final de aproveitamento;
- 2.7- Expulsar o formando que comprovadamente tenha cometido a infracção de extravio e/ou danificação dolosa do bem ou bens de propriedade do Centro ou de outros utentes da instituição, não invalidando a eventual responsabilidade civil ou criminal.

## VI Responsabilidades

1. Consideram-se sujeitos de responsabilidade na presente ficha/contrato de inscrição, o candidato à formação, o CFPM, quando formalmente assinada pelas partes;
2. As responsabilidades de assinaturas previstas no ponto anterior podem ser assumidas por delegação, pelos representantes das partes, sendo obrigatório, quanto ao candidato à formação, o seu legítimo tutor.

VII  
Vigência e limites

1. Os deveres e direitos das partes previstos na presente ficha/contrato de inscrição cessam com o fim do período fixado para a formação, e/ou com a desistência ou expulsão do formando, excepto no que estiver antecipadamente identificado e acordado entre as partes;
2. Nos casos de desistência da formação e/ou expulsão do formando, não há lugar ao reembolso dos valores pagos;
3. Este contrato de inscrição não gera nem titula relações de trabalho subordinado e caduca com a conclusão da acção de formação.

VIII  
Dúvidas

1. No acto da formalização da candidatura, o entendimento de interpretação e compreensão do conteúdo da presente ficha/contrato, cabe ao candidato à formação e/ou ao seu representante previsto no ponto 2 do número VI;
2. Em circunstância da dificuldade de interpretação e compreensão do candidato e/ou do seu representante, cabe ao CFPM através do pessoal do sector de candidaturas prestar os necessários esclarecimentos ao entendimento do seu conteúdo.

Maputo, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_\_

O Candidato à Formação

\_\_\_\_\_

A preencher pelo CFPM	
Número da Inscrição _____	Especialidade _____
Valor total do curso _____, 00 Mts;	Valor de prestação mensal _____, 00 Mts
Ficha conferida por _____	Assinatura _____
Chefe de Administração e Finanças _____	Data de verificação ____/____/____

Centro de F. P. Metalomecânica

\_\_\_\_\_  
(Chefe de Departamento de Formação)

**Documentação a anexar:** 1 foto tipo passe, fotocópias autenticadas do Documento de Identificação e do Certificado de Habilitações Académicas.