

## FORMAÇÃO EXTERNA

FICHA DE INSCRIÇÃO

N.º Informático

N.º WEBDOC

(O PREENCHIMENTO MANUAL DEVE SER EFETUADO EM MAIÚSCULAS)

### DADOS PESSOAIS

Nome completo

Data de Nascimento  NIF  Habilitações Literárias

Doc. identificação   Validade  Nacionalidade

Contacto telefónico\*  E-mail\*

\*Facultativo. Preferencialmente será contactada/o pelos meios institucionais, caso estejam disponíveis, para confirmação, envio de certificado e outros assuntos relacionados com a AFP

### DADOS PROFISSIONAIS

Direção / Departamento / Serviço

Divisão / Equipa / Gabinete / Núcleo / Unidade

Carreira  Categoria

Extensão  Contacto direto  E-mail

Descrição sumária das funções que desempenha atualmente

### DADOS FORMATIVOS

Designação da Ação de Formação em que se inscreve **(Obrigatório anexar programa)**

Data da realização  a  Horário  às  Duração  H

Entidade organizadora da Ação de Formação

Local de realização da Ação de Formação

Contacto da entidade organizadora  E-mail

Justificação da proposta de inscrição, face às funções desempenhadas:

Receção pela AFP



Formação **sem** custos ☐

No caso de ter efetuado a pré-inscrição junto da entidade formadora, deve anexar o comprovativo da mesma.

Formação **com** custos ☐ Valor

Regime presencial ☐ E-learning ☐

A formalização da inscrição em formação externa com custos junto da entidade formadora é competência exclusiva do serviço gestor da formação do DRH.

Data  Proponente



## DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

### DIVISÃO DE VALORIZAÇÃO PROFISSIONAL

#### PARECERES / DESPACHOS

O parecer deve ser devidamente fundamentado, atendendo à justificação do/a proponente

Parecer do Agrupamento de Escolas / Escola não agrupada  
(No caso de pessoal não-docente afeto a escolas)

Data e assinatura

Parecer da Divisão / Equipa / Gabinete / Núcleo / Unidade

Data e assinatura

Parecer da Direção / Departamento / Serviço

Data e assinatura

Despacho de Vereação

Data e assinatura

A preencher pela AFP

DRH / DVP / Área de Formação Profissional

Critérios para efeitos de seleção de formandos, de acordo com o Despacho N.º 389/2024:

Sim Não

À data, a AFP dispõe de verba na rubrica de formação externa

☐

☐

A entidade organizadora é Entidade Formadora Certificada, ao abrigo da legislação em vigor

☐

☐

O pedido consta do Diagnóstico de Necessidades de Formação

☐

☐

A formação está adequada às funções desempenhadas

☐

☐

O prazo para inscrição cumpre a antecedência mínima (12 dias úteis com custos / 5 dias úteis sem custos)

☐

☐

A Ficha de Inscrição está correta e integralmente preenchida

☐

☐

Total das ações frequentadas ultrapassa o limite (100 horas)

☐

☐

O proponente frequentou formação externa no corrente ano e entregou o comprovativo de frequência

☐

☐

Custos da Ação de Formação

€ ultrapassam / não ultrapassam o valor estipulado

☐

☐

#### PROTEÇÃO DE DADOS

Sempre que, no âmbito do presente formulário, a Câmara Municipal de Loures realize operações de tratamento de dados pessoais do requerente ou venha a ter acesso a tais dados, a qualquer título ou sob qualquer forma, a Câmara Municipal de Loures obriga-se ao dever de sigilo e a que os dados sejam tratados por ou sob a responsabilidade de um profissional sujeito à obrigação de sigilo profissional.

(i) A Câmara Municipal de Loures obriga-se a pôr em prática as medidas técnicas e organizativas adequadas para proteger os dados pessoais do Requerente; O Requerente declara ter conhecimento que a Câmara Municipal de Loures, para o cabal cumprimento do peticionado - enquanto obrigação legal - no presente formulário, necessita de recolher, tratar e conservar os seus dados pessoais relativos a identificação pessoal, tais como nome, data de nascimento, dados do cartão de cidadão / bilhete de identidade, n.º de contribuinte, nacionalidade, habilitações literárias, dados profissionais, dados formativos, tal como categoria, número informático do município, funções, formação, pareceres, bem como, a assinatura / rubrica.

(ii) Os sobreditos dados são de recolha obrigatória, declarando o Requerente ter sido devidamente informado de tal obrigatoriedade para o tratamento expedito do presente pedido ora formulado;

(iii) Os dados pessoais recolhidos serão objeto de tratamento pelos serviços da Câmara Municipal de Loures para os fins a que se destinam e serão conservados, pelo prazo legalmente estabelecido ou venha exigir a sua conservação por período superior;

(iv) A Câmara Municipal de Loures compromete-se a proteger os seus dados pessoais e a cumprir as suas obrigações no âmbito da proteção de dados;

(v) Os dados recolhidos poderão ser partilhados com entidades subcontratadas apenas para realização das finalidades em causa e serão conservados pelo prazo necessário legalmente. Durante este período poderá, em qualquer momento e de forma gratuita, exercer os seus direitos de acesso, retificação ou de eliminação dos dados, oposição, limitação e portabilidade dos seus dados.

(vi) O Requerente declara que tomou conhecimento da Política de Privacidade da Câmara Municipal de Loures disponível no website e de que poderá contactar o Encarregado de proteção de Dados pelo e-mail [protecao.dados@cm-loures.pt](mailto:protecao.dados@cm-loures.pt) e que poderá apresentar quaisquer reclamações relativamente ao Tratamento dos seus Dados Pessoais junto da Autoridade Nacional de Proteção de Dados (Comissão Nacional de Proteção de Dados).