

**FICHA DE INSCRIÇÃO DE ALUNO**

(Antes de preencher consulte os anexos dos direitos e deveres (não dispensa o conhecimento do regulamento da USM))

A preencher pelos Serviços

Nº | Ano letivo de | Ano de Frequência:

IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO

Nome: _____
Morada: _____ Nº _____ C.P.: _____
Localidade: _____ Naturalidade: _____
NIF/NIPC: _____ Data de Nascimento: _____ Idade: _____
Telefone: _____ Telemóvel: _____

DISCIPLINAS A FREQUENTAR

- | | | |
|---------------------------------------------|---------------------------------------------|------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Inglês | <input type="checkbox"/> Informática | <input type="checkbox"/> Turismo e Lazer |
| <input type="checkbox"/> Ginástica/Dança | <input type="checkbox"/> Atelier de Azulejo | <input type="checkbox"/> Cozinha Caseira |
| <input type="checkbox"/> Saúde | <input type="checkbox"/> Teatro | <input type="checkbox"/> História |
| <input type="checkbox"/> Passado Revisitado | <input type="checkbox"/> Artes Criativas | |

O aluno declara que todos os dados introduzidos estão corretos, que leu e concorda com o Regulamento Interno da Universidade Sénior de Monforte.

Monforte, _____

O Aluno

Validei a conformidade da assinatura de acordo com o documento exibido

(Assinatura do aluno ou de outrem a seu rogo, se o mesmo não souber ou não puder assinar)

(Assinatura do Gestor do Processo)

Gestor do Procedimento: _____

Telefone: _____ E-mail : _____



Em caso de necessidade contactar _____

Parentesco: _____ Telefone: _____

A preencher pela UTI

Foi entregue o cartão de aluno em _____ .Desistiu em _____





DIREITOS E DEVERES

1. O funcionamento das turmas / disciplinas só será garantido havendo:
 - a) Um número mínimo de interessados (definido pela Equipa de Coordenação consoante a natureza da disciplina) para a turma funcionar;
 - b) Um professor disponível para lecionar;
 - c) Um espaço livre que reúna as condições necessárias.
2. Caso não haja vaga nas turmas já em funcionamento, o aluno aguardará em lista de espera até que surja uma vaga, ou que se reúnam as condições necessárias para abrir uma nova turma;
3. O horário de funcionamento das aulas será elaborado de acordo com a disponibilidade dos professores e dos alunos.

A Universidade Sénior compromete-se a manter sigilo dos dados pessoais introduzidos neste documento.

14º Deveres dos alunos

1. São deveres dos alunos:
 - a) Manter um bom relacionamento com os outros alunos, professores, funcionários e com a instituição em geral.
 - b) Pagar atempadamente as mensalidades.
 - c) Receber um recibo dos valores entregues.
 - d) Participar ativamente nas atividades da US de Monforte.
 - e) Cumprir o regulamento, os valores e ideário da instituição.

15º Direitos dos alunos

1º São direitos dos alunos:

- a) Direito a conhecer o regulamento da US.
- b) Direito a participar e abandonar a US de Monforte por vontade própria.
- c) Direito a participar ativamente nas atividades da US.
- d) Direito à individualidade e à confidencialidade.
- e) Direito a reclamar ou indicar sugestões sobre os serviços prestados.

16º Deveres da Universidade Sénior de Monforte

1. São deveres da Universidade Sénior de Monforte:
 - a) Assegurar a boa manutenção das instalações e dos serviços.
 - b) Cumprir e fazer cumprir o regulamento.
 - c) Assegurar o normal funcionamento da US.
 - d) Respeitar os direitos e deveres dos alunos.
 - e) Promover um seguro escolar para os alunos.
 - f) Criar um meio de identificação dos alunos.





INFORMAÇÃO SOBRE O RGPD

TRATAMENTO DE DADOS

1. Os dados pessoais recolhidos neste pedido são necessários, única e exclusivamente, para dar cumprimento ao disposto no Regulamento Geral de Proteção de Dados (RGPD), e/ou ao previsto na legislação específica aplicável ao pedido formulado.

2. O tratamento dos dados referidos no ponto 2 por parte do Município respeita a legislação em vigor em matéria de proteção de dados pessoais e foi realizado com base nas seguintes condições:

- **RESPONSÁVEL PELO TRATAMENTO** - Município de Monforte;
- **FINALIDADE DO TRATAMENTO** - Cumprimento de obrigação jurídica (legislação específica aplicável ao pedido formulado);
- **DESTINATÁRIO(S) DOS DADOS** - Serviço municipal com competência para analisar ou intervir no pedido, de acordo com a orgânica municipal em vigor;
- **COMUNICAÇÃO DOS DADOS A TERCEIROS** – Não há
- **CONSERVAÇÃO DOS DADOS PESSOAIS** - Prazo definido na legislação aplicável ao pedido.

3. Para mais informações sobre as práticas de privacidade do Município consulte o nosso site em www.cm-monforte.pt ou envie um e-mail para epd@cm-monforte.pt

4. Os documentos apresentados no âmbito do presente pedido são documentos administrativos, pelo que o acesso aos mesmos se fará em respeito pelo regime de acesso à informação administrativa e ambiental e reutilização dos documentos administrativos (Lei n.º 26/2016, de 22 de agosto). Informações sobre tratamento de dados pessoais e consentimento:

PROTEÇÃO DE DADOS – RGPD

Os dados pessoais recolhidos neste documento são exclusivamente necessários para a sua tramitação pelo Município. Em conformidade com o Regulamento Geral de Proteção de Dados (RGPD), abaixo encontra-se a informação sobre o tratamento dos dados pessoais a realizar pelo Município.

Ao titular dos dados pessoais é garantido o direito de acesso, de retificação, de apagamento, de portabilidade, de ser informado/a em caso de violação da segurança dos dados e de limitação e oposição ao tratamento dos dados pessoais recolhidos. O titular dos dados pessoais tem ainda direito a apresentar reclamação à autoridade de controlo nacional (Comissão Nacional de Proteção de Dados).

Para exercício dos seus direitos, os titulares, poderão: preencher o respetivo formulário nos serviços online, remeter uma mensagem para epd@cm-monforte.pt, ou remeter uma comunicação postal para o endereço postal do Município.

Para mais informações sobre as políticas de privacidade do Município, consulte o nosso site em <https://www.cm-monforte.pt/> ou envie um e-mail para epd@cm-monforte.pt.

O Município de Monforte faz a recolha de imagens de pessoas singulares em atividades realizadas ou organizadas no município com a finalidade de documentar a realização dessas atividades e manter um arquivo de interesse público e faz também a publicação de algumas dessas imagens para as promover junto da comunidade.

O responsável pelo tratamento dos dados pessoais é o Município com os contactos aqui indicados, que designou Encarregado de Proteção de Dados contactável através do email epd@cm-monforte.pt.

O fundamento é o consentimento do titular dos dados para as finalidades específicas de recolha de imagens, e fazer também a publicação de imagens no website municipal e perfil institucional das redes sociais.

Os destinatários dos dados são indeterminados considerando a finalidade de publicação das imagens na web website municipal e perfil institucional das redes sociais.

O prazo de conservação é o necessário à finalidade de tratamento acrescido do prazo previsto na legislação incluindo de arquivo e arquivo de interesse público, ou até que o titular dos dados exerça os direitos de retirar o consentimento e apagamento dos dados.

O titular dos dados pessoais tem os direitos, nos termos e condições definidos legalmente, de acesso aos dados pessoais, retificação, apagamento, limitação do tratamento e de se opor ao tratamento.

Tem ainda o direito de retirar o consentimento em qualquer altura.

Tem ainda o direito de apresentar reclamação à autoridade de controlo Comissão Nacional de Proteção de Dados.

A comunicação dos dados não constitui obrigação legal ou contratual, nem existem quaisquer consequências da não disponibilização dos dados.