



## **Regulamento interno**

**2017**

## Índice

1. Âmbito e vigência.....	3
2. Objetivos .....	3
3. Política e estratégia da atividade formativa.....	3
4. Organização interna e descrição genérica de funções.....	4
5. Deveres Entidade Formadora .....	6
6. Direitos da Entidade Formadora .....	6
7. Direitos dos Formadores, Mediadores e Tutores.....	7
8. Deveres dos Formadores, Mediadores e Tutores .....	7
9. Direitos dos Formandos .....	8
10. Deveres dos Formandos.....	9
11. Inscrição e seleção de formandos .....	10
<b>11.1 Inscrição do candidato a formando</b> .....	10
<b>11.2 Seleção de formandos</b> .....	10
12. Organização e desenvolvimento da formação.....	11
13. Regime de pontualidade e assiduidade .....	12
14. Justificação de Faltas.....	13
15. Desistência e Devoluções.....	13
<b>15.1 Cursos não financiados:</b> .....	13
<b>15.2 Cursos co-financiados:</b> .....	13
16. Pagamentos de propinas de inscrição.....	14
17. Desistência e repetição de Cursos .....	14
18. Rescisão de contrato.....	14
19. Avaliação e certificação.....	14
20. Reclamações e sugestões.....	15
Disposições Finais .....	16

## 1. Âmbito e vigência

- a) O presente Regulamento Interno é o instrumento regulador e orientador do funcionamento da atividade formativa concebida, organizada e desenvolvida pela empresa Academy Slyou, Lda;
- b) A vigência do presente regulamento de funcionamento da atividade formativa é indeterminada, sendo que em qualquer momento e por considerar-se necessário, o documento em apreço poderá ser revisto;
- c) A elaboração, implementação e revisão do regulamento de funcionamento da atividade formativa, é da competência do Gestor da Formação.

## 2. Objetivos

O presente regulamento tem como função:

- a) Dar a conhecer a estrutura orgânica e o modo de funcionamento da Direção de Formação da Academy Slyou, Lda;
- b) Especificar as competências de todos os intervenientes no processo formativo;
- c) Dar a conhecer os direitos e deveres a formandos e formadores;
- d) Ser um instrumento de entendimento perante a entidade formadora e seus stakeholders;
- e) Estabelecer regras de funcionamento da atividade formativa.

## 3. Política e estratégia da atividade formativa

A política e estratégia da ACADEMY SLYOU LDA, para a atividade formativa assenta na permissa que a formação a desenvolver resulta de uma necessidade formativa apontada pelo mercado, por uma empresa cliente, ou manifestada pelo indivíduo.

Atentos à evolução socioeconómica em geral, e ao mercado de trabalho em particular, designadamente refletida na mudança que as profissões têm sustentado, quer ao nível de competências fundamentais, assim como, com a criação de novas funções empregadoras e o abandonar de outras tornadas obsoletas pela evolução socio-tecnológica, a atividade formativa pauta-se nas necessidades formativas dos nossos clientes, transpostas para o culminar dos resultados de aprendizagem alcançados.

A atividade formativa da rota do empreendedor irá assentar nas designadas competências comportamentais (soft skills), tão valorizadas pelo mercado empregador e também sentidas necessárias pelos indivíduos, não descurando algumas competências técnicas transversais (hard skills) complementares.

Na mesma medida, essa atividade formativa será concretizada tendo em vista as necessidades formativas identificadas pelos indivíduos para realizarem o seu atual projeto profissional, assim como concentrar-se nos objetivos estratégicos definidos pelas empresas clientes e, conseqüente definição de resultados de aprendizagem concretos para os colaboradores de modo a estes contribuírem para a concretização dos projetos do desenvolvimento da sua entidade empregadora.

## 4. Organização interna e descrição genérica de funções

Em termos organizacionais a ACADEMY SLYOU LDA, está estruturada de acordo com o seu Manual da Qualidade para a Atividade Formativa, sendo a Gestora de Formação o órgão diretamente relacionado com a atividade formativa.

As funções/responsabilidades adstritas ao elemento da Gestão de Formação encontra-se descrita no presente Regulamento Interno, designadamente:

- a) O Gestor da Formação é o elemento que planeia, organiza e apoia conjuntamente com o coordenador pedagógico a avaliação dos efeitos dos processos formativos. São competências do Gestor da Formação:
- Conceber, planejar e dinamizar as intervenções formativas;
  - Elaborar diagnósticos de necessidades de formação, analisando e caracterizando o mercado, e os clientes individuais e empresas;
  - Conceber programas de intervenção formativa, identificando perfis profissionais e de formação, de acordo com as prioridades, objetivos dos clientes, apresentando o orçamento de acordo com o respetivo enquadramento financeiro;
  - Elaborar a planificação da atividade formativa, calendarizando as intervenções, prevendo os meios físicos, os recursos humanos e financeiros a afetar e criando regulamentos de funcionamento;
  - Elaborar referenciais de formação, identificando destinatários, objetivos gerais, conteúdos de formação e orientações metodológicas gerais;
  - Desenvolver, junto dos destinatários, as atividades de promoção da formação, através do contato direto e dos meios de divulgação adequados;
  - Dar resposta a solicitações e pedidos de esclarecimento de entidades externas, nomeadamente entidades oficiais;
  - Avaliar o processo e os efeitos da formação;
  - Conceber e aplicar os modelos e instrumentos de avaliação da formação;
  - Proceder aos ajustamentos necessários, tendo em conta os resultados da análise quantitativa e qualitativa do processo e efeitos da formação;
  - Garantir o cumprimento dos procedimentos definidos no Manual de Qualidade e requisitos de qualidade definidos pela DGERT.
- b) O Coordenador Pedagógico é o supervisor da equipa pedagógica. São competências do Coordenador Pedagógico:
- Velar pelo correto funcionamento da ação de formação ao nível dos preceitos legislativos e técnicos em vigor, nomeadamente os que norteiam o Fundo Social Europeu e outros programas europeus de atuação nacional;
  - Organizar as várias atividades previstas no plano de formação, nomeadamente ao nível da disponibilização dos recursos técnico-pedagógicos necessários à realização das ações de formação;

- Proceder ao recrutamento e seleção dos formadores, assegurando a adequação das respetivas competências aos referenciais de formação a desenvolver;
  - Coordenar o recrutamento e seleção dos formandos, utilizando as técnicas adequadas;
  - Apoiar a Direção de Formação na elaboração dos instrumentos de regulação do funcionamento da ação de formação, nomeadamente o regulamento de funcionamento da atividade formativa, minutas de contratos a formandos e formadores;
  - Coordenar a instrução do Dossier Técnico-Pedagógico, no âmbito do preenchimento de folhas de presença dos formandos, mapas de assiduidade de formandos e formadores, folhas de sumário, questionários de avaliação, relatórios, avaliações;
  - Indicar quais as aquisições dos meios físicos necessários ao bom funcionamento e desenvolvimento da ação de formação;
  - Promover a execução do Plano da Ação de Formação proposto pela Direção de Formação;
  - Conceber os instrumentos de acompanhamento e avaliação da ação de formação;
  - Prestar apoio técnico, sempre que solicitado, aos restantes elementos da Equipa de Coordenação, aos Formadores e aos Formandos;
  - Participar em reuniões, nos diferentes momentos do processo formativo, com todos os interlocutores necessários para a implementação do projeto formativo;
  - Coordenar todo o processo de avaliação da ação de formação e atividade formativa, sendo ainda responsável pela elaboração do relatório de avaliação.
- c) Relativamente ao Formador este tem como principais competências, designadamente:
- Ministrando a formação, de acordo com o conteúdo programático e orientações pedagógicas;
  - Acompanhar a evolução da aprendizagem e avaliar os conhecimentos;
  - Cooperar com todos os intervenientes no processo formativo no sentido de assegurar a eficácia da ação de formação;
  - Elaborar sumários diários que descrevam claramente o trabalho realizado de acordo com o plano curricular e contabilizar as horas ministradas;
  - Elaborar o manual de formação, material didático e fichas de avaliação conforme as regras estabelecidas pela ACADEMY SLYOU LDA, deixando uma cópia no DTP;
  - Elaborar os planos de sessão; controlar as presenças dos formandos, através de folha de presenças diária; distribuir/recolher aos formandos todas as fichas obrigatórias relativas à avaliação e promover o seu correto preenchimento; disponibilizar aos formandos indicações bibliográficas para aprofundamento das matérias;
  - Informar o coordenador pedagógico sobre a progressão, situação e problemas que decorrem nas ações de formação que desenvolve;

- Participar nas reuniões de coordenação da formação sempre que lhe seja solicitada a presença;
- Cumprir escrupulosamente o horário estipulado para a sessão de formação e preencher corretamente todas as fichas do DTP que são da sua responsabilidade.

## 5. Deveres Entidade Formadora

- a) Divulgar as ações de formação programadas em consonância com a regulamentação em vigor, articulando com as entidades públicas e privadas interessadas, de forma a um melhor aproveitamento da capacidade formativa;
- b) Conduzir o processo de recrutamento dos formandos/formadores candidatos, nas fases de informação, orientação e pré-inscrição;
- c) Efetuar o processo de seleção dos formandos/formadores candidatos;
- d) Constituir e atualizar o processo individual de cada formando/formador;
- e) Estruturar e desenvolver a formação nas condições normativas e regulamentares, tendo em consideração o estabelecido no contrato de formação, no presente regulamento e na legislação específica em vigor;
- f) Informar os formandos e formadores da programação das atividades formativas, conteúdos programáticos, direitos, deveres e das alterações que se possam verificar;
- g) Emitir para cada formando que obtenha aproveitamento, um certificado de formação profissional, de acordo com a legislação em vigor;
- h) Enviar para cada formador, no final de cada ano civil, uma declaração de experiência pedagógica na função de formador referente ao ano civil transato;
- i) Organizar e manter atualizado o processo técnico-pedagógico de cada ação de formação, de acordo com as normas e regulamentos em vigor;
- j) Cumprir os contratos estabelecidos com formandos e formadores, bem como as normas estabelecidas no presente documento, sujeitando-se às sanções previstas na legislação em vigor em caso de incumprimento.

## 6. Direitos da Entidade Formadora

A ACADEMY SLYOU LDA, reserva-se o direito de solicitar aos formandos e formadores informações adicionais necessárias, que permitam o adequado desenvolvimento, gestão e avaliação das ações promovidas. Para além do referido, a ACADEMY SLYOU LDA, reserva-se o direito de:

- a) Desenvolver as ações de formação e elaborar/aplicar o presente regulamento interno;
- b) Apresentar sugestões e críticas relativas ao funcionamento de qualquer ação de formação, devendo as mesmas obedecer ao estipulado no ponto 18;
- c) Ser ouvida em todos os assuntos que lhe digam respeito, diretamente pela Direção de Formação ou através dos seus representantes;

- d) Ser tratada com respeito e correção.

A violação grave ou reiterada dos deveres do formando e do formador confere à Entidade Formadora o direito de rescindir o contrato de formação, cessando imediatamente todos os direitos dele emergente.

## 7. Direitos dos Formadores, Mediadores e Tutores

- a) Serem integrados na cultura da empresa e integrados nas “formas de fazer” da mesma;
- b) Obterem um tratamento correto e cordial por parte de todos os agentes envolvidos no processo formativo;
- c) Receberem os conteúdos programáticos, cronogramas e demais informações técnico-pedagógicas relativas aos cursos que ministrem;
- d) Serem informados do processo de avaliação a que estão sujeitos por parte da ECOORIGEM;
- e) Auferirem uma remuneração pela prestação de serviços realizada à entidade formadora;
- f) Apresentar reclamação sobre qualquer aspeto ou situação referente ao processo formativo, onde a entidade formadora não tenha procedido de acordo com as regras estabelecidas;
- g) Exigirem o cumprimento da lei de proteção de dados pessoais - Lei n.º 67/98 de 26 de Outubro;
- h) Rescindirem os contratos de prestação de serviços após comunicação por escrito e mediante o pagamento de uma indemnização à entidade formadora, calculada em função do prejuízo provocado.

## 8. Deveres dos Formadores, Mediadores e Tutores

- a) Assumir e representar a filosofia e estratégia da ACADEMY SLYOU LDA;
- b) Possuir Certificado de Competências Pedagógicas ou Habilitação Profissional própria reconhecida pelo IEFP;
- c) Desenvolver as dinâmicas de formação adequadas, de acordo com os conteúdos programáticos, de forma a favorecer o desenvolvimento da aprendizagem e a aquisição de competências definidas nos objetivos do curso;
- d) Preencher as fichas do Dossier Técnico-Pedagógico evidenciando claramente o trabalho realizado de acordo com o programa e as horas ministradas;
- e) Controlar a presenças dos formandos, através de folha de presenças diária reportando eventuais desvios à coordenação pedagógica;
- f) Distribuir/recolher junto dos formandos todas as fichas obrigatórias relativas à avaliação da satisfação dos formandos e promover o seu correto preenchimento;
- g) Disponibilizar aos formandos indicações bibliográficas para aprofundamento das matérias;

- h) Distribuir material didático aos formandos, deixando uma cópia no Dossier Pedagógico, assumindo a responsabilidade de direito de autor das matérias por seu intermédio criadas e colocadas à disposição dos formandos;
- i) Zelar pela conservação e correto manuseamento do equipamento e material pedagógico;
- j) Assegurar a reserva sobre dados e acontecimentos relacionados com o processo de formação e seus intervenientes;
- k) Manter a disciplina e condições de higiene e limpeza da sala de formação;
- l) Informar o responsável da formação sobre a progressão, situação e problemas dos cursos, nomeadamente, faltas e/ou anomalias ocorridas pelos formandos;
- m) Cumprir escrupulosamente o horário estipulado para a sessão de formação;
- n) Comunicar, à entidade formadora, com a antecedência mínima de 3 dias se previsível, ou no momento quando imprevisível, do atraso ou da impossibilidade de comparência para ministrar a sessão formativa;
- o) Apresentar à entidade sugestões para melhoria das ações de formação;
- p) Respeitar e fazer respeitar o regulamento interno, criando um ambiente propício à aprendizagem.

## 9. Direitos dos Formandos

- a) Conhecer o Regulamento de funcionamento da atividade formativa da empresa ACADEMY SLYOU LDA;
- b) Assinar um contrato de formação ou documento similar;
- c) Participar nas ações de formação e receber os ensinamentos de acordo com os programas, metodologias definidas;
- d) Quando aplicável, receber os apoios estabelecidos no contrato de formação ou documento similar, desde que legalmente tenham direito aos mesmos, em face do enquadramento legal e termos de financiamento público aprovado para a ação de formação;
- e) Conferenciar com a coordenação pedagógica sempre que considere justificável, devendo para o efeito agendar com o coordenador do curso, dia e hora para se efetuar essa reunião;
- f) Obter gratuitamente, no final da ação de formação, um certificado comprovativo da frequência da mesma e do aproveitamento obtido;
- g) Beneficiar de um seguro de acidentes pessoal, nas situações em que a formação é financiada por entidades públicas;
- h) Receber a documentação disponibilizada referente à ação de formação frequentada;
- i) No âmbito das sessões de formação, intervir e receber os esclarecimentos devidos às questões colocadas;
- j) Ser tratado com respeito e correção pela entidade formadora e demais agentes envolvidos no curso de formação profissional;



- j) Apresentar reclamação sobre qualquer aspeto ou situação referente ao processo formativo, onde a entidade formadora não tenha procedido de acordo com as regras estabelecidas;
- k) Abster-se da prática de qualquer ato que coloque em risco a sua idoneidade;
- l) Gozar de confidencialidade a todos os dados pessoais que faculte para efeito de inscrição e frequência do curso, bem como, dos resultados de avaliação, podendo os mesmos serem utilizados somente para comunicação da Entidade Formadora, Entidades Oficiais, ou divulgação da oferta formativa caso assim o permita.

## 10. Deveres dos Formandos

- a) Cumprir o Regulamento de funcionamento da atividade formativa;
- b) Frequentar com assiduidade e pontualidade as sessões de formação, visando adquirir os conhecimentos teóricos e práticos que lhe forem ministrados;
- c) Participar de forma ativa nas sessões de formação teóricas e práticas;
- d) Dirigir-se com cordialidade e consideração aos colegas formandos, formadores e outros intervenientes que representam a Entidade Formadora;
- e) Recusar-se a facultar a terceiros toda e qualquer documentação, e/ou informações relativas à entidade formadora que lhe sejam facultadas pela frequência da formação, exceto se se tratarem de entidades oficiais;
- f) Abster-se da prática de qualquer ato donde possa resultar prejuízo ou descrédito para a formação, para a Entidade Formadora, para a condição e exercício da função Formador, ou para as entidades e pessoas participantes no processo formativo;
- g) Em caso de desistência da formação, passar declaração original assinada pelo próprio, comunicando a data e o(s) motivo(s) justificativos da mesma, devendo a mesma que ser remetida obrigatoriamente à Entidade Formadora nos 10 dias úteis posteriores à última presença na formação;
- h) Cumprir com o pagamento da propina de inscrição na ação de formação nas datas previstas, caso se aplique;
- i) Consultar a entidade formadora, sempre que existam questões pertinentes, tendo o direito ao respetivo esclarecimento;
- j) Informar a entidade formadora, por escrito, de qualquer alteração dos dados fornecidos aquando da seleção, no prazo de 10 dias a contar da data de ocorrência;
- k) Prestar as provas de avaliação de conhecimentos a que venham a ser submetidos;
- l) Preencher/entregar todas as fichas de avaliação que lhe forem entregues pelo formador, tutor e/ou coordenador;
- m) Utilizar com cuidado e zelar pela boa conservação dos equipamentos e dos demais bens que lhe sejam confiados para efeito da formação, fazendo adequado uso dos mesmos;
- n) Não utilizar de forma ilícita ou abusiva os recursos tecnológicos postos à sua disposição;
- o) Zelar pela conservação e boa utilização das instalações onde decorre a formação;

- p) Assinar e cumprir o contrato de formação;
- q) No decorrer da sessão de formação, abster-se de utilizar telemóvel ou quaisquer outros meios de comunicação eletrónicos para aceder a chamadas telefónicas, SMS, consultar e-mail's e páginas de redes sociais, sem prévia autorização do formador. Quando concedida autorização, e por forma a não prejudicar o desenrolar da sessão de formação, o formando deverá realizar a consulta aos meios de comunicação fora da sala de formação.

## 11. Inscrição e seleção de formandos

Os formandos que pretendem frequentar cursos de formação profissional com a intervenção da ACADEMY SLYOU LDA, deverão preencher os requisitos definidos para a frequência das ações de formação. Estes requisitos são estabelecidos em função da legislação específica, e/ou por definição da ACADEMY SLYOU LDA ou seus parceiros de negócio.

A ACADEMY SLYOU LDA estabelece condições gerais de inscrição e seleção de formandos, no entanto, reserva-se o direito de alterar/ajustar estes procedimentos à tipologia e forma de organização da formação à luz da qual a formação esteja a ser organizada.

Sempre que a metodologia de inscrição/seleção de formandos seja diferente da estabelecida no presente regulamento, deverá a coordenação pedagógica distribuir essa informação aos candidatos e colocar uma cópia no dossier técnico-pedagógico da ação de formação.

### 11.1 Inscrição do candidato a formando

Os candidatos a formando que pretendem frequentar formação profissional dinamizada pela deverão formalizar essa intenção junto da entidade formadora ou nos locais designados em cada instrumento de divulgação da formação, mediante:

- Preenchimento de ficha de inscrição;
- Fotocópia do cartão de cidadão ou bilhete de identidade e contribuinte;

### 11.2 Seleção de formandos

A seleção de formandos para os cursos de formação profissional é da responsabilidade da Coordenação Pedagógica. Este processo de seleção assenta na documentação entregue pelo candidato a formando no ato de inscrição e segue as metodologias de seleção definidas para cada tipologia de formação e/ou modalidade.

A entidade formadora reserva-se o direito de não selecionar candidatos a formandos que anteriormente tenham desistido de ações de formação, para as quais haviam sido selecionados e/ou tenham frequentado.

A entidade formadora reserva-se o direito de excluir de processos de seleção de ações de formação a realizar no futuro, candidatos que tenham participado em anteriores processos de seleção e foram considerados não selecionados pela coordenação pedagógica.

Sempre que exista uma propina de inscrição associada à frequência de uma ação de formação, a mesma deverá ser liquidada pelo formando selecionado, imediatamente após ter conhecimento da sua integração na ação de formação.

O processo de seleção constitui-se concluído com o ato de pagamento da propina de inscrição do curso, caso o pagamento não se realize em tempo útil, candidato poderá perder a vaga na ação de formação para a qual foi selecionado.

A frequência da ação de formação obriga à assinatura do contrato de formação.

## 12. Organização e desenvolvimento da formação

1. Em face da tipologia, a forma de organização da formação e as características do público-alvo, as sessões de formação poderão ser organizadas não respeitando alguns dos pontos previstos de seguida, no entanto, esta decisão apenas poderá ser tomada pela coordenação pedagógica e deverá ficar registada numa ficha de ocorrências que será arquivada no dossier técnico-pedagógico da ação de formação a que diz respeito.
2. A realização de uma ação de formação fica condicionada a um número mínimo de formandos participantes. A ACADEMY SLYOU LDA reserva-se o direito de adiar ou cancelar uma ação de formação pelo motivo de não ter formandos suficientes para a viabilização da ação de formação.
3. Sempre que o formando não demonstrar interesse em aguardar por novas datas de realização de uma ação de formação entretanto adiada, a propina de inscrição ser-lhe-á devolvida.

De forma geral, a organização e desenvolvimento da formação deverá:

- a) A formação terá início conforme definido em cronograma a distribuir na primeira sessão formativa;
- b) O local de realização da formação é o indicado aquando da divulgação da ação de formação e indicado no plano de formação;
- c) As ações de formação decorrem nos horários e nos dias de acordo com o estipulado no respetivo cronograma de formação. Uma eventual alteração ao cronograma de formação será atempadamente comunicada a formandos e formadores;
- d) Os horários da formação são estipulados pela coordenação pedagógica devendo as alterações ser comunicadas a esta entidade e só vigorarem após aprovação;
- e) As ações poderão ser interrompidas por motivos de feriados locais, nacionais ou férias anuais, que serão previstas no cronograma, devendo as alterações ser comunicadas às entidades envolvidas e só vigorarem após aprovação;
- f) Os cursos poderão ser interrompidos pela entidade formadora, desde que devidamente comunicado a todos os agentes da ação e com justificação plausível que estes deverão relatar;
- g) As ações de formação já confirmadas podem ser canceladas por motivos imprevistos, garantindo-se aos formandos (que o desejarem) a inscrição na mesma ação, numa outra data, ou numa ação de formação equivalente e para a qual existam vagas;
- h) No início da formação será constituída uma equipa de Coordenação Pedagógica direcionada para a organização, desenvolvimento e acompanhamento de todos os elementos necessários ao bom funcionamento do curso, de forma a garantir o cumprimento geral da formação e conseqüentemente a concretização dos objetivos;
- i) Durante o normal funcionamento das sessões, não é permitida a utilização de telemóveis, nem o consumo de alimentos;

- j) As agressões (físicas ou verbais) a qualquer agente do processo formativo no decurso das sessões serão punidas com a expulsão do curso de formação profissional e a comunicação às entidades competentes.

### 13. Regime de pontualidade e assiduidade

O regime de pontualidade e assiduidade traduz-se nas seguintes orientações, de acordo com a legislação em vigor:

- a) A assiduidade dos formandos é verificada através da assinatura da folha de presenças;
- b) A concessão de benefícios aos Formandos, a existir, estará dependente da assiduidade que aqueles revelem durante a ação de formação;
- c) A justificação de qualquer falta ficará sempre dependente da decisão do coordenador pedagógico, de acordo com a análise do motivo da mesma;
- d) A falta é passível de justificação, mediante a apresentação de documento comprovativo do motivo que lhe deu origem, todavia a falta podendo ser justificada não pode ser anulada;
- e) O limite máximo de faltas (justificadas e injustificadas) não poderá ultrapassar um total de 10% do número de horas totais da formação;
- h) Caso o limite estabelecido no número anterior não seja cumprido, cabe à coordenação pedagógica apreciar e decidir, casuisticamente, sobre as justificações apresentadas pelo formando, bem como aferir o cumprimento dos objetivos da formação. Se assim o entender, a coordenação pedagógica poderá desenvolver os mecanismos de recuperação necessários ao cumprimento dos objetivos de aprendizagem e caso, cumpridos os pressupostos, decidir pela certificação do formando;
- i) Ultrapassado o limite de faltas indicado nos pontos anteriores, o formando perde todos os direitos ou benefícios de formando, inclusive o direito à eventual atribuição do certificado de formação do curso;
- j) Nos cursos não financiados, o limite máximo previsto nos números 1 e 2 pode ser alterado, em casos pontuais e desde que previsto em regulamento do respetivo curso;
- k) As faltas descontam em todos os subsídios, quando a estes houver lugar;
- l) A sessão de formação tem uma tolerância de 15 minutos, face aos horários que forem estipulados, ausências superiores a 15 minutos carecem de justificação e serão contabilizados no regime de faltas;
- m) Considera-se abandono de formação, a situação em que o formando falta 5 dias sucessivos, ou 10 dias intercalados à formação, sem justificação de falta e com a ultrapassagem do limite de faltas máximo permitido pelo presente regulamento. Nesta situação a entidade formadora reserva-se o direito de considerar o formando desistente da formação, e a conseqüente renúncia ao contrato de formação celebrado entre o formando e a entidade formadora.

## 14. Justificação de Faltas

São consideradas faltas justificadas, até ao limite estabelecido no presente regulamento, as que decorram dos seguintes motivos, desde que comprovadas por documento original de prova do motivo, e em função do número de dias consagrados na lei geral do trabalho:

- a) Acidente ocorrido no decurso da formação ou na deslocação para a formação;
- b) Morte de familiares diretos e em segundo grau;
- c) Comparência em serviços judiciais e afins;
- d) Casamento do próprio ou de familiares diretos;
- e) Doença;
- f) Assistência na doença a familiares diretos;
- g) Greve de transportes públicos.

Todos os outros motivos alegados em documento de justificação de falta serão analisados e decididos pela coordenação pedagógica do curso, repercutindo-se na assiduidade dos formandos.

## 15. Desistência e Devoluções

### 15.1 Cursos não financiados:

- a) Em caso de desistência, o valor pago respeitante à propina de inscrição é reembolsado na sua totalidade, na condição da desistência seja formalizada por escrito, até 10 dias antes da data prevista para o início da formação;
- b) O formando é reembolsado em 70% do valor da propina de inscrição, ficando 30% retidos em compensação das despesas e prejuízos referentes ao cancelamento, quando a desistência é formalizada num prazo inferior a 6 dias antecedentes à data de início da formação;
- c) Em caso de desistência nos 5 dias que antecedem o curso ou no decorrer do mesmo, o formando terá que pagar o valor total da formação;
- d) Para efeitos de devolução de verbas pagas a título de propina de inscrição, enquanto o formando não formalizar a sua desistência junto da ACADEMY SLYOU LDA, esta não será considerada válida.

### 15.2 Cursos co-financiados:

- a) Em caso de desistência, o formando deve redigir declaração original assinada pelo próprio, comunicando a data e o(s) motivo(s) justificativos da mesma, tendo a mesma que ser remetida obrigatoriamente à Entidade Formadora nos 10 dias úteis posteriores à última presença na formação;

- b) Caso o formando desista da ação de formação sem que para o efeito tenha realizado uma comunicação escrita da mesma apontando razões válidas, o formando deverá assumir a devolução dos apoios recebidos até ao momento da desistência.

## 16. Pagamentos de propinas de inscrição

- a) O pagamento da propina de inscrição deverá ser feito nas datas estipuladas pela ACADEMY SLYOU LDA;
- b) O pagamento fracionado é definido pela ACADEMY SLYOU LDA, de acordo com a carga horária da ação de formação e a sua periodicidade em termos de meses.

## 17. Desistência e repetição de Cursos

- a) O formando tem direito a desistir da ação de formação para a qual se inscreveu e foi selecionado, todavia esta circunstância poderá ter consequências em reinscrições posteriores, cabendo à Direção de Formação decidir casuisticamente sobre a reinscrição ou não de um candidato a formando;
- b) Caso um formando interrompa por qualquer motivo a frequência de uma ação de formação, poderá implicar a não aceitação por parte da entidade formadora, da sua reinscrever-se nas ações seguintes do mesmo curso. Cabe à Direção de Formação com base na fundamentação apresentada pelo candidato a formandos decidir pela seleção ou não desse candidato para formações posteriores.

## 18. Rescisão de contrato

A ACADEMY SLYOU LDA reserva-se o direito de rescindir o contrato de formação celebrado com o formando ou formador, caso se verifique a inobservância das regras estabelecidas neste regulamento e/ou no contrato de formação.

## 19. Avaliação e certificação

A avaliação dos resultados de aprendizagem é da responsabilidade de cada formador. A Certificação dos formandos é da responsabilidade da entidade formadora e realiza-se após a análise da totalidade dos documentos produzidos na ação de formação, nomeadamente, os registos de avaliação dos formandos preenchidos pelos formadores.

### Na avaliação:

- a) Os Formadores definem os momentos e formas de avaliação do respetivo curso que ministram, segundo a metodologia previamente acordada com o Coordenador Pedagógico;
- b) Para além de outros momentos de avaliação julgados necessários e de acordo com a sua duração, haverá sempre uma avaliação final global;
- c) Cada formando será avaliado, em termos globais, a partir da conjugação dos seguintes parâmetros:
  - Classificação quantitativa (obtida em testes de avaliação, provas, trabalhos individuais e de grupo);

- Classificação qualitativa (previamente definida);
- d) A avaliação final de cada Formando, traduzir-se-á na atribuição de **Certificado de Formação** quando a avaliação global for positiva (superior ou igual a 10 e não seja ultrapassado o limite de faltas), e na atribuição de uma **Declaração de Frequência**, quando a média ponderada das avaliações for negativa (inferior a 10) e **não** tenha sido ultrapassado o limite de faltas permitido;
  - e) São motivos suficientes para a não atribuição de Certificado do Curso a renúncia por parte do formando ao processo de avaliação previsto;
  - f) A classificação final do aproveitamento obtido por cada formando será formulada nos seguintes termos: **0-4** – Mau **5-9** – Insuficiente **10-13** – Suficiente **14-17** – Bom **18-20** – Muito Bom;
  - g) Ao abrigo da legislação em vigor e caso a modalidade formativa assim o justifique, poderá ser aplicado, outra escala de avaliação, designadamente a prevista pelo Catálogo Nacional de Qualificações e produzida pela plataforma SIGO;
  - h) As 2<sup>as</sup> vias dos certificados, quando solicitadas, são pagas pelo formando e terão um custo de **5€ (cinco euros)**, reservando-se a ACADEMY SLYOU LDA, o direito de atualizar este valor anualmente;
  - i) Apenas são emitidos Certificado de Formação Profissional a formandos que possuam processo individual do formando completo;
  - j) Nas ações de formação registadas na Plataforma SIGO, a emissão do certificado de qualificações realiza-se através dessa Plataforma SIGO. Nas situações em que a formação não é registada na plataforma SIGO, a emissão dos certificados de qualificação e declarações de frequência obedecem ao disposto na legislação em vigor, Portaria 474/2010 de 8 de Julho;
  - k) A ACADEMY SLYOU LDA reserva-se o direito de não emitir o certificado de qualificações ou declaração de frequência na situação do incumprimento do pagamento da propina de inscrição, quando a essa houver direito.

## 20. Reclamações e sugestões

Todas as reclamações e sugestões dos intervenientes da atividade formativa, relativas ao desenvolvimento e organização da formação, podem ser feitas da seguinte forma:

- a) A(s) reclamação(ões) poderá(ão) ser feita(s) até 15 dias após a ocorrência do episódio que lhe deu origem;
- b) Devem ser formalizadas de forma escrita, designadamente na folha de ocorrências, e possuir evidências de suporte;
- c) São dirigidas à Direção Geral da entidade formadora;
- d) As reclamações e sugestões serão objeto de tratamento específico e padronizado no âmbito do Manual da Qualidade;
- e) O autor da reclamação ou sugestão deverá obter uma resposta no prazo máximo de 30 dias, a contar da data em que entregou a reclamação à entidade formadora.

## Disposições Finais

A informação pessoal dos formandos, tem tratamento confidencial, a sua utilização nas ações de formação, está sujeita ao dever de sigilo, só podendo ser utilizada para efeitos formativos e divulgação de oferta formativa, caso o formando não indique em contrário.

Ao esclarecimento e resolução de situações não abrangidas no presente regulamento interno, a ECOORIGEM aplica o disposto na legislação em vigor em matéria de formação profissional, e orientações técnicas emitidas por entidades oficiais, nomeadamente ANQEP, IP, autoridade nacional de financiamento público à formação.

A ACADEMY SLYOU LDA, reserva-se o direito de proceder à revisão, atualização do presente Regulamento Interno. Devendo para o efeito dar de tal facto conhecimento aos restantes intervenientes na formação, nomeadamente formandos e formadores, parceiros e empresas suas clientes.

O presente Regulamento Interno encontra-se publicado na página eletrónica da ACADEMY SLYOU LDA, com a denominação comercial de Academy Beauty School.