



Regulamento de Funcionamento da Formação

Introdução

Queremos, primeiramente, dar-lhe as boas-vindas a esta ação de formação realizada pela **Sobreiro Duarte, Lda.**

O presente documento - Regulamento de Funcionamento da Formação - da **Sobreiro Duarte, Lda.** foi concebido a pensar em si, visando o bom funcionamento da formação.

Na **Sobreiro Duarte, Lda.** vai encontrar um ambiente de trabalho e de formação agradável e saudável, que lhe permitirá desenvolver as suas competências e atualizar os seus conhecimentos, com o auxílio de profissionais e formadores certificados pedagogicamente e especializados em diversas áreas.

CAPÍTULO 1

DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1.º (Objeto e Âmbito)

1. O presente Regulamento é aplicável a todas as ações de formação profissional promovidas e desenvolvidas pela **Sobreiro Duarte, Lda.**, adiante designada por Entidade Formadora e que sejam ministradas nas suas instalações ou fora delas.
2. A **Sobreiro Duarte, Lda.** assegurará a realização de cada ação de formação profissional nos termos e nas condições em que a mesma for aprovada pela Equipa Técnica da entidade e segundo o quadro de legislação aplicável.
3. O presente Regulamento estabelece:
 - a. Os Direitos e Deveres dos Formandos;
 - b. As responsabilidades dos Formadores e Coordenadores da Formação;
 - c. As condições de funcionamento das Ações de Formação.

Artigo 2.º (Divulgação das Ações)

As ações de formação são divulgadas através de diversos meios (anúncios, folhetos, cartazes, redes sociais, site...) selecionados de acordo com a forma de organização, modalidade de formação e público - alvo a atingir.



Artigo 3.º **(Requisitos de Acesso, Formas e Métodos de Inscrição)**

1. Todos os interessados em participar nas ações de formação dinamizadas pela **Sobreiro Duarte, Lda.** podem efetuar uma pré-inscrição nas ações de formação, via correio para as instalações da **Sobreiro Duarte, Lda.**, e-mail ou telefone, indicando os seus dados pessoais (nome, morada, contacto telefónico e atividade profissional), através dos seguintes contactos: geral@gruposd.pt.
2. Após este primeiro contacto, será enviada a *Ficha de Inscrição*, a qual contempla dados mais pormenorizados sobre o candidato e se assume como de preenchimento obrigatório, sendo que o interessado pode preenchê-la em suporte informático, a partir do e-mail que lhe é enviado pela **Sobreiro Duarte, Lda.**, ou em suporte papel nas instalações da **Sobreiro Duarte, Lda.** e/ou via fax ou CTT. Através do site www.gruposd.pt é igualmente possível estabelecer o primeiro contacto com a **Sobreiro Duarte, Lda.**, para efeitos de inscrição.
3. Este processo, que se pode considerar ainda de pré-inscrição, só se efetiva em inscrição após seleção dos candidatos pela Coordenação Pedagógica do curso, para a frequência do mesmo.
4. De forma concreta, o processo de seleção traduz-se nas seguintes fases:
 - a) Receção das pré-inscrições e da documentação necessária ao processo de inscrição;
 - b) Análise do perfil do candidato de acordo com o perfil de enquadramento definido;
 - c) Sempre que necessário, procede-se à marcação de entrevista, no sentido de explorar os seguintes aspetos: descrição da atividade profissional do/a candidato/a, motivação do/a candidato/a para a realização do curso, expectativas e objetivos a atingir com o curso. As entrevistas poderão ser realizadas presencialmente ou por telefone.
5. A seleção dos formandos é comunicada aos mesmos no mais curto espaço de tempo possível, por escrito ou por telefone;
6. Em caso de situação de empate, constitui critério de ordenação dos candidatos a ordem de chegada das inscrições;
7. A inscrição só é considerada válida após o respetivo pagamento definido para o ato de inscrição. No caso de os candidatos selecionados não efetivarem o pagamento em causa, a sua vaga será atribuída a um outro candidato integrado em lista de espera.

Artigo 4.º **(Contrato de Formação)**

1. O Contrato de Formação é um acordo celebrado entre a Entidade Formadora e o Formando que define as condições de frequência das Ações de Formação Profissional.
2. O Contrato de Formação está sujeito a forma escrita e deverá ser assinado pelos representantes da Entidade Formadora e pelo Formando.
3. A assinatura do Contrato far-se-á no início da ação de formação.



4. O Contrato de Formação não gera nem titula relações de trabalho e caduca com a conclusão da Ação de Formação objeto do Contrato, e ainda por rescisão ou expulsão nos termos do presente regulamento.

Artigo 5.º
(Datas e Locais de Realização)

As ações decorrerão nas datas e locais divulgados podendo, por razões de força maior sofrer alterações, as quais serão comunicadas aos participantes no mais curto espaço de tempo possível. Essas alterações não conferem aos participantes o direito a qualquer indemnização.

CAPÍTULO 2

DIREITOS E DEVERES DOS FORMANDOS

Artigo 6.º
(Formando)

Para efeitos deste Regulamento, o Formando é todo o indivíduo que, enquadrando-se nas condições definidas pela entidade formadora e/ou entidade beneficiária da formação, participa ativamente num processo formativo com vista à aquisição de competências técnicas e relacionais, orientadas para o seu desenvolvimento pessoal e desempenho profissional qualificado.

Artigo 7.º
(Direitos dos Formandos)

1. Nos termos do presente Regulamento, o Formando tem direito a:
 - a. Consultar, nas instalações em que decorre a formação ou na sede da Entidade Formadora, toda a informação correspondente ao curso/ação de formação que frequenta;
 - b. Participar no processo formativo, de acordo com os programas estabelecidos e divulgados, desenvolvendo as atividades formativas que estejam integradas no respetivo perfil de formação;
 - c. Ser integrado num ambiente de formação ajustado ao perfil de formação que frequenta, no que se refere a condições de higiene e segurança;
 - d. Receber os apoios e benefícios que lhe venham a ser atribuídos, nos termos dos dispositivos legais definidos para esta modalidade de formação;
 - e. Gozar de um seguro contra acidentes ocorridos durante e por causa da formação, na modalidade de acidentes pessoais (apólice nº3402101), ou, caso se trate de formação contratada por empresa, seguro de acidentes de trabalho em vigor na respetiva entidade patronal;



- f. Receber a documentação relativa à ação, nomeadamente textos de apoio e/ou manuais;
- g. Receber, gratuitamente, um Certificado de Frequência ou de Formação Profissional comprovativo do aproveitamento na Ação de Formação, atendendo aos objetivos definidos;
- h. Tomar conhecimento das avaliações efetuadas pelos formadores;
- i. Ver respeitada a confidencialidade dos elementos de informação que venha a disponibilizar a esta Entidade e destinados a possibilitar todos os registos necessários à efetivação da sua participação na formação;
- j. Apresentar Queixa, Reclamação ou Sugestões sempre que a prossecução da intervenção em que participa não esteja a desenrolar-se nos moldes definidos pelo presente Regulamento, ou pelo Referencial de Formação;
- k. No caso de formação não co-financiada, a um recibo emitido pela Entidade Formadora, referente ao total das quantias pagas para a frequência do curso.
- l. Ser informado por escrito e fundamentadamente das sanções disciplinares que lhe sejam aplicadas pelo incumprimento do presente Regulamento.

Artigo 8.º (Deveres do Formando)

1. Constituem deveres gerais do Formando:
 - a. Frequentar com assiduidade e pontualidade as atividades formativas, tendo em vista a aquisição das competências visadas;
 - b. Tratar com urbanidade os Formadores, os outros Formandos, Funcionários e demais pessoas com que se relacione durante e por causa da formação;
 - c. Cumprir as diretivas emanadas pelos órgãos de coordenação e gestão da Entidade Formadora e o espírito do presente Regulamento Interno;
 - d. Prestar as provas de avaliação de conhecimentos a que venha a ser submetido e colaborar na avaliação da ação, do formador e da entidade formadora sempre que solicitado, nomeadamente através de inquéritos;
 - e. Transmitir por escrito qualquer alteração aos dados fornecidos na inscrição, no prazo de 15 dias a contar da data de ocorrência;
 - f. Utilizar com cuidado os equipamentos e demais bens que lhe sejam confiados para efeitos de frequência da Ação de Formação, zelando pela boa conservação dos mesmos;
 - g. Cumprir as disposições de segurança e higiene determinadas pelas condições de desenvolvimento da formação;



- h. Responsabilizar-se individualmente e/ou coletivamente por todo e qualquer prejuízo ocasionado, voluntariamente ou por negligência gravosa, nomeadamente, em instalações, máquinas, ferramentas, utensílios ou outro material;
- i. Abster-se da prática de todos os atos ilícitos ou que possam pôr em risco a segurança e a saúde de todos quantos os que se encontram nas instalações onde se venha a desenvolver a formação;
- j. Pautar a sua atuação por princípios de legalidade em conformidade, nomeadamente com o disposto na lei da criminalidade informática 109/91 de 17 de Junho;
- k. Não reproduzir ou divulgar, sem autorização prévia da Entidade Formadora, todo e qualquer material didático posto à sua disposição durante as sessões de formação;
- l. Abster-se da prática de todo e qualquer ato de que possa resultar prejuízo ou descrédito para a Entidade Formadora.
- m. Cumprir todas as demais obrigações decorrentes do contrato de formação celebrado com a Entidade Formadora.

CAPÍTULO 3

RESPONSABILIDADES DOS FORMADORES E DOS COORDENADORES DE FORMAÇÃO

Artigo 9.º

(Responsabilidades dos Formadores)

Os Formadores têm a responsabilidade de:

1. Ministrando a formação para que foram contratados respeitando os objetivos, conteúdos, métodos, cargas horárias, calendarização e parâmetros de qualidade definidos pela entidade formadora;
2. Disponibilizar-se para as reuniões de preparação, acompanhamento e avaliação julgadas pertinentes pela equipa gestora da formação;
3. Realizar as avaliações respetivas;
4. Reportar aos Coordenadores de Formação todas as ocorrências ou situações anómalas ao desenvolvimento da formação;
5. Zelar para que a ação decorra com normalidade;
6. Comparecer assídua e pontualmente às Ações de Formação;
7. Instruir corretamente e em tempo útil o dossier pedagógico nos domínios que a ele lhe dizem respeito: preenchimento diário das folhas de sumário e presenças dos formandos com o respetivo registo de faltas, preenchimento dos formulários de avaliação pedagógica, preenchimento da folha de avaliação dos formandos, eventual registo de ocorrências, arquivamento dos trabalhos realizados e elementos de avaliação dos formandos, arquivamento dos planos de sessão;



8. Abster-se de atos de que resultem prejuízos para os agentes envolvidos na formação;
9. Solicitar atempadamente os meios pedagógicos específicos necessários ao desenvolvimento da formação;
10. Comunicar previamente e atempadamente ao Coordenador da ação quaisquer diligências a efetuar junto de outras entidades e que sejam relevantes para o decurso normal da formação;
11. Cumprir os procedimentos estabelecidos sobre os tempos de formação e a dimensão dos grupos.

Artigo 10.º
(Responsabilidades dos Coordenadores de Formação)

Os Coordenadores de Formação têm as seguintes responsabilidades:

1. Verificar o enquadramento dos formandos inscritos no perfil definido para o público - alvo do curso, participando ativamente no processo de seleção dos formandos;
2. Promover e participar nas reuniões preparatórias e de acompanhamento da formação com a equipa formativa;
3. Fornecer as informações consideradas pertinentes ou relevantes aos formadores e relativas ao desenvolvimento da ação;
4. Apresentar o presente regulamento de formação aos agentes envolvidos;
5. Gestão corrente da ação nos seus aspetos administrativos e pedagógicos;
6. Exercer poder disciplinar sobre os participantes;
7. Garantir o acompanhamento permanente aos formandos, em sala ou por outros meios não presenciais (em circunstâncias normais uma vez por semana, ou sempre que justificadamente seja solicitado pelos agentes envolvidos durante o seu horário regular de trabalho);
8. Assegurar o fornecimento dos recursos didáticos e pedagógicos atempadamente solicitados pelo formador;
9. Manter atualizado e disponível para consulta o Dossier Técnico-Pedagógico;

CAPÍTULO 4

CONDIÇÕES DE FUNCIONAMENTO DA ATIVIDADE FORMATIVA

SECÇÃO I

PRINCÍPIOS GERAIS

Artigo 11.º
(Duração e Horário)

1. A estipulação da duração e horário de funcionamento das Ações de Formação é da responsabilidade da Entidade Formadora que atenderá, para a sua definição, ao grau de



- aprofundamento que pretende conferir à Ação de Formação, à disponibilidade dos meios físicos, e às características do público – alvo.
2. A duração da Ação e o horário de funcionamento será definido previamente ao início da Ação e será amplamente divulgado, garantindo-se a boa informação dos Formandos.
 3. Qualquer alteração nas datas de realização da ação de formação será comunicada pela Entidade Formadora com a antecedência mínima de 3 dias.
 4. Alterações ao nível dos horários ou locais de realização serão comunicadas com o mínimo de 24 horas de antecedência.

Artigo 12.º
(Interrupções e Possibilidade de Repetição de Cursos)

1. Caso seja necessário interromper uma ação de formação por motivos de força maior, a Entidade Formadora compromete-se a empreender esforços no sentido de retomar a ação de formação tão rapidamente quanto possível. Na impossibilidade do formando vir a frequentar a ação de formação nas novas condições propostas, será considerada a possibilidade de frequentar uma nova edição da ação de formação que venha a ser agendada ou será devolvido na totalidade o pagamento efetuado pelo formando. O formando não tem, no entanto, direito a quaisquer indemnizações pela não realização da ação de formação.

Artigo 13.º
(Avaliação)

1. As ações de formação realizadas incorporam avaliação da mesma pelos formandos e formadores, avaliação dos formandos pelos formadores e avaliação dos formadores pelos formandos, utilizando-se para o efeito as fichas de avaliação em uso na Entidade Formadora.
2. A avaliação final do formando baseia-se nas classificações obtidas em todos os módulos que constituem o curso / ação de formação, tendo sido definida uma escala de avaliação, sempre que a Entidade Formadora considerar ser esta forma de avaliação mais adequada à ação em questão.
3. Para que um formando seja considerado aprovado em qualquer curso / ação de formação tem que obter avaliação positiva num conjunto de módulos que representem, pelo menos, 50% da duração total da ação, não podendo cumulativamente, exceder o limite de faltas permitido de acordo com o disposto no artigo 15º, Secção III do presente Regulamento.



SECÇÃO II

CUSTO COM A FREQUÊNCIA DAS AÇÕES DE FORMAÇÃO

Artigo 14.º

(Custo das Ações de Formação)

1. Com exceção para as Ações de Formação que venham a contar com um Programa de Co-Financiamento Comunitário e que geralmente não implicam qualquer custo para os participantes, todas as restantes obrigam os Formandos ao pagamento de uma importância que será convenientemente definida pela Entidade Formadora e será dada a conhecer a todos os indivíduos que mostrem interesse em vir a participar nas Ações de Formação.
2. Nas formações cuja frequência seja suportada pelos formandos, o pagamento da mesma é constituído por duas componentes, de natureza distinta e cujo somatório totaliza o valor do curso: taxa de inscrição e frequência do curso.
3. A inscrição só se considera formalizada após o pagamento da taxa de inscrição.
4. No caso de desistência do formando, só haverá lugar à restituição das quantias já pagas, se a sua vaga for ocupada, não sendo no entanto restituído o valor correspondente à taxa de inscrição (e que corresponde ao valor dispendido pela entidade com o processo de recrutamento e seleção do formando e/ou outras despesas administrativas). Fica ainda o formando obrigado e nas situações em que a Entidade Formadora possibilitar o pagamento repartido por duas ou mais tranches, a proceder à quitação do valor total do curso.
5. A ação só se realizará se existir o número mínimo de formandos necessários para a sua realização; Caso a mesma não se realize, a Entidade Formadora restituirá os valores entretanto pagos pelos formandos.

SECÇÃO III

ASSIDUIDADE, PONTUALIDADE E FALTAS

Artigo 15.º

(Assiduidade e Pontualidade)

1. O Formando deve comparecer no local da formação, nos horários previamente estabelecidos, devendo a assiduidade ser registada em documento próprio.
2. Nas situações em que a Formação se desenvolva ao abrigo de um Programa de Co-Financiamento Comunitário, o Formando perderá o direito ao respetivo subsídio de alimentação, sempre que se ausente ou não compareça integralmente às sessões de formação.
3. Se algum dos formandos tiver que se ausentar da sessão antes da hora prevista do final da mesma deverá, igualmente, o formador registar, na folha de presenças, a hora de saída desse formando.



Artigo 16.º
(Faltas)

1. Para efeitos do presente Regulamento, falta é a ausência do Formando durante o período normal de formação consignado no cronograma de formação, sendo classificada como justificada ou injustificada.
2. Desde que devidamente comprovadas serão justificadas as faltas motivadas por:
 - a. Doença comprovada ou acidente;
 - b. Falecimentos de cônjuge ou afins, nos termos estabelecidos na lei para os sujeitos abrangidos pelo Regime de Contrato Individual de Trabalho;
 - c. Impedimento comprovado ou dever imposto por Lei que não admita adiamento ou substituição, tal como inspeção militar, prestação de declarações na polícia e julgamentos;
 - d. Necessidade de prestação de assistência inadiável a membros do seu agregado familiar;
 - e. Exame de condução;
 - f. Licença de casamento;
 - g. Licença de maternidade/paternidade;
 - h. Outros casos de força maior devidamente comprovados mediante aprovação pelo órgão de gestão da Entidade Formadora.
3. São injustificadas as faltas não previstas nos números anteriores.
4. Todas as faltas devem ser justificadas por escrito, em impresso próprio, disponibilizado pelo formador ou coordenador, reservando-se a entidade formadora ao direito de as considerar ou não devidamente justificadas.
5. O Formando não pode ultrapassar em faltas injustificadas o limite de 5% da duração total da Ação de Formação;
6. O Formando não pode ultrapassar em faltas, quer sejam justificadas ou injustificadas, o limite de 20%, por módulo, da duração da ação de formação. Este limite pode ser alterado quando se trate de formação homologada/ certificada, cujas regras são definidas pelo organismo responsável pela certificação.
7. Sempre que o formando ultrapassar os limites expressos nos números 5 e 6 do presente artigo presume-se que este comportamento abstencionista é revelador de um nítido desinteresse pela frequência da ação pelo que tal situação poderá ser equivalente a uma reprovação, situação que a verificar-se não lhe dará o direito a receber o Certificado de Formação Profissional no final da ação.
8. A Entidade Formadora avaliará individualmente cada situação referida no ponto anterior reservando-se o direito de exclusão do formando da ação.



Artigo 17.º (Tempos)

1. As sessões devem iniciar até 10 minutos após a hora de início prevista.
2. Os tempos de pausa são calculados de acordo com a fórmula seguinte:
 - **10 Minutos de pausa X número de horas por sessão**
3. Não é permitido condensar os tempos de pausa no início ou no final das sessões, podendo o mesmo ser distribuído livremente e de acordo com as orientações pedagógicas do formador, dando sempre que possível, conhecimento ao coordenador das práticas habituais.

Artigo 18.º (Dimensão dos grupos)

1. As sessões só podem iniciar com 50% dos formandos do grupo mais um;
2. Caso o grupo de formandos não reúna o número suficiente para o início da sessão, 10 minutos após a hora prevista o formador deve:
 - Comunicar de imediato à Entidade Formadora;
 - Caso estas condições se mantenham durante meio período da sessão, o formador não deve continuar a ministrá-la, informando o grupo de que ela será reposta em dia e hora a acordar entre as partes. Nesta circunstância, o formador deve afixar junto da folha indicativa do local de formação o anúncio de adiamento por motivo imprevisto sendo a sua substituição em data a estabelecer. Deve ainda fazer registo na ocorrência no documento próprio e que se encontra no dossier técnico pedagógico;
 - A repetição de tal ocorrência implica o cancelamento automático da ação;
 - O cancelamento da ação por esse motivo não implicará qualquer restituição dos valores pagos pelos formandos.
3. Os números 1 e 2 não são aplicáveis a ações de formação a decorrer em formato intra-empresa.

SECÇÃO IV

PROCEDIMENTOS RELATIVOS A QUEIXAS E RECLAMAÇÕES

Artigo 19.º (Princípios Gerais)

Em termos genéricos, a Metodologia de Tratamento de Reclamações da **Sobreiro Duarte, Lda.** assume o seguinte funcionamento:

1. Sempre que um cliente da **Sobreiro Duarte, Lda.** pretenda apresentar uma qualquer reclamação relativamente ao serviço que lhe foi prestado, esta deverá ser apresentada em formulário próprio



– Livro de Reclamações - o qual poderá ser solicitado ao serviço de atendimento ao público, ao/à respetivo/a formador/a ou à Gestão/Coordenação da Formação. A apresentação de uma reclamação noutra formato poderá ser enviada, por seu turno, para os seguintes contactos ao cuidado da Gestão da Formação:

A/C Dr. Joaquim Sobreiro Duarte
Rua Dr. Asdrúbal Calisto, nº2C
2500-133 Caldas da Rainha
Telef. 262 086 311
sobreiroduarte@gruposd.pt

2. A(s) reclamação(ões) deverá(ão) ser apresentada(s) até ao máximo de 1 mês após a ocorrência que motiva a reclamação.
3. A apreciação da(s) reclamação(ões) é da responsabilidade do Gestor de Formação, o qual realizará uma leitura da reclamação, bem como da situação a que a mesma diz respeito. Sempre que necessário, a **Sobreiro Duarte, Lda.** procederá à convocação da entidade/pessoa reclamante para uma reunião, com o propósito de aceder à natureza da reclamação e posterior resolução.
4. A resposta final à(s) reclamação(ões) será dada pela **Sobreiro Duarte, Lda.** à entidade/pessoa reclamante no prazo máximo de 15 dias úteis, a contar da data em que foi recebida a reclamação.

CAPÍTULO 5

UTILIZAÇÃO DAS INSTALAÇÕES DA SOBREIRO DUARTE, LDA

Artigo 20.º

(Espaços de Formação e de Convívio)

1. A Direção da Entidade Formadora indicará e estabelecerá as normas e os horários de funcionamento e de utilização dos espaços de formação e de convívio destinados ao desenvolvimento das ações de formação.
2. A utilização desses espaços far-se-á de modo a não perturbar o normal funcionamento das restantes atividades que estejam a decorrer nesta Entidade, ou em entidades cujo espaço seja cedido ou alugado.

CAPÍTULO 6

CESSAÇÃO DO CONTRATO DE FORMAÇÃO

Artigo 21.º

(Formas de Cessação)

O Contrato de Formação pode cessar por:

- a. Revogação por acordo das partes;
- b. Rescisão por qualquer das partes;
- c. Caducidade.



Artigo 22.º
(Revogação)

1. A Entidade Formadora e o Formando podem cessar o Contrato de Formação por acordo das partes.
2. O acordo de cessação do contrato deve constar de documento assinado por ambas as partes, ficando cada uma com um exemplar.
3. O documento deve mencionar expressamente a data de celebração do acordo e a de início da produção dos respetivos efeitos.

Artigo 23.º
(Rescisão do Contrato)

1. A rescisão do contrato determina a cessação do vínculo contratual entre o Formando e esta Entidade.
2. A rescisão por qualquer das partes tem que ser comunicada por escrito à outra, devendo ser indicados os fatos que a motivaram.
3. A Entidade Formadora poderá rescindir unilateralmente o Contrato de Formação se o comportamento do Formando for prejudicial ao normal funcionamento da Ação de Formação em que o mesmo participa.
4. A rescisão do contrato, tratando-se de formação contratada por uma empresa, pode ocorrer nas seguintes situações:
 - a) Quando a Entidade Formadora se veja obrigada a alterar os horários ou locais de realização da formação (aviso com, pelo menos, 8 dias de antecedência) e este adiamento se verifique incompatível para o colaborador da entidade recetora da formação. Neste caso a empresa compromete-se a devolver a importância cobrada ou a aplicá-la em outra inscrição.
 - b) Caso se verifique inobservância das regras estabelecidas no contrato de formação por parte da empresa.
 - c) Nos casos em que a empresa entre em incumprimento dos pagamentos, que são da sua responsabilidade.
 - d) Em caso de desistência do curso pelo Segundo Outorgante e se comunicada até 6 dias úteis antes da data de início, será restituído o valor entregue, excepto 25% do valor total adjudicado. Caso não tenha, até á data, sido entregue qualquer valor, o Segundo Outorgante é constituído devedor de 25% do valor da acção adjudicada. Caso a desistência ocorra nos 5 dias úteis antes do início da acção ou no decorrer da mesma, não será inviabilizada a liquidação do valor total adjudicado.
 - e) Em caso de não comparência a um ou mais dias de formação, deve esta impossibilidade ser comunicada ao Primeiro Outorgante com 5 dias úteis de antecedência. Caso esse prazo não seja cumprido e se houver lugar a reagendamento, o Primeiro Outorgante reserva-se ao direito de ser ressarcido do valor de 150€, por cada dia, correspondente aos custos inerentes ao cancelamento e reagendamento do(s) respectivo(s) dia(s).



**Artigo 24.º
(Caducidade)**

O Contrato de Formação caduca com a conclusão da ação de formação para que foi celebrado ou quando se verificar a impossibilidade superveniente absoluta e definitiva do Formando frequentar a ação de formação ou ainda desta Entidade não lha poder proporcionar.

CAPÍTULO 7

DISPOSIÇÕES FINAIS

**Artigo 25.º
(Publicidade)**

1. O presente Regulamento estará disponível nos locais onde se vierem a desenvolver as Ações de Formação promovidas pela Entidade Formadora.
2. No início de cada Ação de Formação, o presente Regulamento será analisado pelo coordenador ou formador em conjunto com os Formandos, com exceção das ações de formação com duração igual ou inferior a 14 horas, em que é dada a conhecer a sua existência aos formandos e disponibilizado para quem a ele pretenda ter acesso.

**Artigo 26.º
(Alterações do Regulamento)**

Quaisquer alterações a este Regulamento são da responsabilidade da Direção da Entidade Formadora, assegurando-se a respetiva divulgação junto dos Formandos, pela forma indicada no n.º 1 do artigo anterior.

**Artigo 27.º
(Regra Geral)**

1. Em tudo quanto se não encontre previsto neste Regulamento, aplicam-se os dispositivos legais e normativos em vigor para este tipo de Ações.
2. As dúvidas suscitadas pela aplicação do presente Regulamento serão resolvidas pela Direção da Entidade Formadora, não cabendo recurso das suas decisões.

**Artigo 28.º
(Aplicação)**

O presente Regulamento aplica-se a todas as Ações de Formação Profissional a iniciar após a sua aprovação pela Direção da Entidade Formadora.

A Direção