

Regulamento de Funcionamento da Formação

ÍNDICE

INTRODUÇÃO _____	3
DISPOSIÇÕES GERAIS _____	3
ACESSO À FORMAÇÃO _____	3
CONDIÇÕES DE FREQUÊNCIA _____	4
RESPONSABILIDADES DOS INTERVENIENTES NO PROCESSO FORMATIVO _____	10
DISPOSIÇÕES GERAIS _____	12
OUTRAS CONSIDERAÇÕES _____	12

INTRODUÇÃO

A **Alexandria – Centro de Formação** promove as atividades de serviços de educação da TMCoching®, Entidade Certificada pela DGERT.

A formação organizada e desenvolvida pela Alexandria – Centro de Formação, tem como objetivo contribuir para o desenvolvimento dos indivíduos, face às necessidades do mercado, através da aquisição de conhecimentos e técnicas ou aperfeiçoamento de competências, com vista a uma performance pessoal e profissional de qualidade humana e técnica distinta.

Para a prossecução deste objetivo, conta com uma equipa formada por elementos com habilitações académicas, experiência pedagógica e profissional comprovadas, estando assim garantida a qualidade e a ética nas ações desenvolvidas.

DISPOSIÇÕES GERAIS

1. ÂMBITO

O presente regulamento visa normalizar a metodologia de funcionamento da formação desenvolvida pela Alexandria – Centro de Formação.

2. HORÁRIO DE ATENDIMENTO

O atendimento ao público é realizado nas instalações da entidade sitas na Avenida da República, 1622, 6º andar, sala 16, 4430-194 Vila Nova de Gaia, sendo o seu horário da segunda a sexta-feira, das 9h00 às 13h00 e das 14h00 às 18h00.

No decorrer da realização das ações de formação, a Alexandria – Centro de Formação, disponibiliza uma equipa de profissionais que asseguram o atendimento e apoio técnico necessários, através de um contacto móvel ou presencial.

3. MODALIDADES DE FORMAÇÃO

A Alexandria – Centro de Formação, no âmbito da sua atividade formativa, desenvolve a modalidade de formação: Outras ações de formação contínua (não inseridas no Catálogo Nacional de Qualificações).

4. FORMAS DE ORGANIZAÇÃO

A formação desenvolvida pela Alexandria – Centro de Formação, tem como formas de organização:

- a) Formação Presencial;
- b) E-learning (online síncrona).

ACESSO À FORMAÇÃO

1. REQUISITOS

O/a candidato/a à frequência das ações de formação da Alexandria – Centro de Formação, deve reunir os seguintes requisitos, de forma cumulativa:

- a) Cumprimento dos pré-requisitos definidos no curso a que se candidata;
- b) Efetuar a inscrição de acordo com as normas e prazos pré-definidos;
- c) Realizar o respetivo pagamento.

2. INSCRIÇÃO

A inscrição para a frequência das ações de formação, está dependente da entrega dos seguintes documentos:

- a) Ficha de Inscrição (devidamente preenchida);
- b) Envio do comprovativo de pagamento para o endereço de email info@alexandria.pt.

Este ato não pressupõe qualquer vínculo contratual.

- A manifestação de interesse na ação de formação deverá ser feita através do formulário disponível em <https://www.alexandria.pt>, por email, telefone ou presencialmente.
- Considera-se elegível a inscrição realizada no modelo de Ficha de Inscrição (enviada por email, em resposta à manifestação de interesse), em formato papel ou digital, enviada para as instalações da entidade ou endereço de correio eletrónico info@alexandria.pt.
- A inscrição fica concluída quando cumpridas as alíneas a) e b). Caso não seja confirmada a inscrição por email por parte da Alexandria – Centro de Formação, o/a candidato/a deverá contactar telefonicamente a mesma.

3. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO

1. Para cada ação de formação, a seleção dos/as candidatos/as está condicionada pelo cumprimento dos pré-requisitos de acesso, à entrega da documentação solicitada. Em situações muito específicas, pode ainda ser realizada uma avaliação diagnóstica.
2. A frequência das ações de formação não é garantida pelo exclusivo cumprimento do ponto anterior.

CONDIÇÕES DE FREQUÊNCIA

1. REGRAS DE FUNCIONAMENTO

1. A Alexandria – Centro de Formação, celebra um Contrato de Formação entre as partes, onde são descritas as características da formação e direitos e deveres das partes. Este contrato não produz nem titula relações de trabalho e cessará por caducidade aquando da conclusão da ação de formação ou por rescisão de qualquer das partes.
2. A assinatura do Contrato de Formação celebrado com os/as formandos/as é realizada na primeira sessão da ação de formação.
3. Cada ação de formação decorrerá em local a designar pela Alexandria – Centro de Formação, sendo ainda comunicado o início e termo previsto, regime em que decorrerá e o horário, conforme cronograma a disponibilizar ao/à formando/a.
4. O local da formação poderá ser alterado, face ao comunicado anteriormente, por necessidade não imputada à Alexandria – Centro de Formação. Caso este acontecimento se verifique, os/as formandos/as serão informados/as com a máxima antecedência por correio eletrónico e por telefone.

5. As alterações que possam ocorrer ao previamente definido e divulgado, pelas razões referidas no número anterior, não conferem ao formando/a o direito a qualquer indemnização.

2. DURAÇÃO E TÉRMINO DAS AÇÕES

1. O período de execução da ação tem início e fim pré-definido, sem prejuízo de poderem ocorrer alterações ou cancelamentos que venham a justificar-se.
2. O processo administrativo de cada ação fica concluído até 30 dias após a data de término desta, em cronograma.
3. O disposto no número anterior poderá ser condicionado pela entrega de elementos necessários, quer por parte do/a formador/a como do formando/a.

3. DIREITOS E DEVERES DO/A FORMANDO/A

Nos termos do presente regulamento o/a formando/a tem direito a:

- a) Receber os conhecimentos de acordo com os conteúdos programáticos e cronograma definido;
- b) Utilizar as instalações da Alexandria – Centro de Formação ou outras que lhe forem destinadas;
- c) Receber gratuitamente no final da ação de formação, um Certificado de Formação Profissional se concluir com aproveitamento e forem cumpridas as regras de assiduidade.

São deveres do/a formando/a:

- a) Participar nas sessões de formação;
- b) Participar com assiduidade e pontualidade e realizar as suas tarefas com dedicação e zelo;
- c) Realizar os instrumentos de avaliação de conhecimentos a que venha a ser submetido;
- d) Responder, nos prazos fixados, aos inquéritos que lhe forem dirigidos, nomeadamente os de avaliação da formação e desempenho do formador/a;
- e) Abster-se da prática de todo e qualquer ato que possa resultar em prejuízo ou descrédito para a Alexandria – Centro de Formação e para seus/suas representantes, formadores/as, os/as colegas, assim como as demais pessoas com quem entre em contacto nos períodos de formação;
- f) Tratar com urbanidade a Alexandria – Centro de Formação, todas as pessoas com quem entre em contacto nos períodos de formação;
- g) Guardar lealdade à Alexandria – Centro de Formação, não divulgando, por qualquer forma, informações de natureza confidencial ou reservada;
- h) Zelar pela boa conservação das instalações, dos equipamentos e demais bens que lhe sejam confiados durante o período de formação;
- i) Suportar os custos de substituição ou reparação dos equipamentos e materiais que utilizar nas ações de formação, sempre que os danos produzidos resultem de um comportamento doloso ou gravemente negligente;
- j) Responder, pela forma e no prazo solicitado, a toda a documentação e/ou informação formulada pela Alexandria – Centro de Formação;
- k) Comunicar, por escrito, qualquer interrupção ou desistência que se venha a verificar;

- l) Cumprir as normas e regulamentos de utilização das instalações, materiais e equipamento e as demais obrigações decorrentes das normas de funcionamento e das que regem o contrato de formação.

4. ASSIDUIDADE E PONTUALIDADE

1. A assiduidade é imprescindível para a conclusão da ação de formação com aproveitamento pelo/a formando/a. Assim, a Alexandria – Centro de Formação, definiu:
 - a) A frequência mínima estabelecida para todas as ações de formação, é de, pelo menos, 90% da carga horária total;
 - b) Consideram-se justificadas as faltas por: doença ou acidente do/a próprio/a ou de familiar a cargo; falecimento de parentes ou afins; casamento; maternidade ou paternidade; dever imposto por lei, que não admita adiamento; motivos de força maior aceites pela Coordenação pedagógica da Alexandria – Centro de Formação. Todas as situações descritas devem ser justificadas pela apresentação do respetivo comprovativo ou outra comunicação escrita.
2. Assim que se verifique o limite de faltas ultrapassado, ou se o comportamento do/a formando/a for prejudicial ao normal funcionamento da ação de formação, a Alexandria – Centro de Formação poderá rescindir o Contrato de Formação.
3. A Alexandria – Centro de Formação considera atraso, até 15 minutos após a hora de início da sessão definida em cronograma. Após esta tolerância será atribuída falta, à primeira hora da sessão.
4. As sessões podem ter a duração máxima de 4 horas, e incluem um intervalo de duração não superior a 10 minutos, por hora. A gestão do horário dos intervalos deverá ser acordada entre formador/a e formandos/as.
5. O horário das sessões é estabelecido aquando da programação da ação de formação.

5. INTERRUPÇÕES E DESISTÊNCIAS

1. A interrupção ou desistência da frequência da ação de formação pelo/a formando/a, ou da sua rescisão contrato de formação, deve ser comunicada à Alexandria – Centro de Formação, através do envio de email para o endereço info@alexandria.pt, com a antecedência mínima de 5 dias, sempre que possível, justificando o motivo.
2. Não serão realizadas sessões de formação em Feriados Nacionais, exceto por mútuo acordo entre todos/as os/as envolvidos/as.
3. Os/as formandos/as serão avisados, com a antecedência possível, se a sessão for cancelada por motivo de falta do/a formador/a ou outra que impeça o decorrer da sessão. Essa sessão será sempre repostada (entenda-se compensada) logo que possível, em data a acordar.

6. AVALIAÇÃO

A avaliação dos/as formandos/as, sempre que aplicável, deverá ser planeada pelo/a formador/a que é responsável por estruturar o modelo avaliativo de cada ação, de modo a garantir que avalia objetivamente a aquisição de conhecimentos e o cumprimento dos objetivos e competências definidos no referencial do curso. Determina-se, os seguintes momentos de avaliação:

TM_FP_RFP_01

- a) Avaliação diagnóstica – esta permite ao/á formador/a depreender os conhecimentos de base dos/as formandos/as face aos temas a desenvolver e assim ajustar, em função das competências médias do grupo, o grau de complexidade e exigência incumbido às diferentes temáticas. Pode ser realizada através de um exercício prático, teste escrito/questionário ou oralmente. Este momento de avaliação deverá ser aplicado sempre que o/a formador/a considere pertinente.
- b) Avaliação formativa – esta avaliação compreende o combinado das atividades realizadas ao longo das diferentes sessões, podendo adotar a forma de trabalhos individuais ou de grupo, projetos, exercícios, etc. Além destes elementos podem incluir a participação, a pontualidade, a motivação, entre outros. Esta avaliação deve ser contínua e constante ao longo das sessões para que sejam conseguidos distintos componentes de avaliação.
- c) Avaliação sumativa – esta possibilita resumir as aprendizagens dos/as formandos/as e a sua progressão e deve realizar-se no mínimo uma vez no final de cada ação.

Os resultados das avaliações devem ser comunicados aos/às formandos/as para que estes possam estar informados/as da progressão das suas aprendizagens e do resultado dos seus esforços.

Importa destacar alguns aspetos:

- a) A classificação conferida aos/às formandos/as deverá ser feita no final de cada ação de formação, devendo ser usada uma escala nominal de 0-20 valores. Cada formando/a deve ser objeto de, pelo menos, uma avaliação individual;
- b) A classificação final consistirá na ponderação dos diversos critérios de avaliação nos seguintes termos: Prova Escrita (40%) e Avaliação Contínua (60%);
- c) A nota mínima para obtenção de aproveitamento é de 10 valores, numa escala de 0-20 valores;
- d) Da avaliação pode resultar a necessidade de atividades de remediação ou de reforço de um determinado tema. Serão analisadas, caso a caso, considerando o parecer do/a respetivo/a formador/a, e Coordenação pedagógica, assim como o processo do/a próprio/a formando/a.

A avaliação de satisfação será efetuada ao longo de todo o processo formativo através da monitorização das ações, bem como através da gestão e tratamento de questionários de satisfação e de impacto.

- a) No final de cada ação de formação, serão realizadas avaliações pelos diferentes intervenientes do processo formativo, segundo instrumentos disponibilizados pela Alexandria – Centro de Formação, aos diferentes aspetos da formação;
- b) Aquando do término da ação de formação é elaborado um Relatório de Avaliação Final pela Coordenação pedagógica, bem como o tratamento estatístico dos questionários. Os resultados ficam disponíveis para consulta quer pelos/as formadores/as, quer pelos/as formandos/as;
- c) Sempre a legislação aplicável adote outros mecanismos, a Alexandria – Centro de Formação assumirá os mesmos;
- d) Será solicitado aos/às ex-formandos/as, até 4 meses após o final da ação de formação, o preenchimento de um questionário de avaliação de impacto da formação. Este possibilitará avaliar,

diversos aspetos relacionados com a aplicação dos conhecimentos adquiridos durante a frequência da ação de formação.

7. CERTIFICAÇÃO

1. Para efeitos de Certificação (emissão de Certificado de Formação Profissional) os/as formandos/as terão de ter concluído a ação com o aproveitamento e assiduidade exigida;
2. Os certificados serão enviados por email para cada formando/a, salvo se o/a formando/a o solicitar em suporte físico;
3. Os/as formandos/as que solicitarem o certificado em suporte físico, poderão levantá-lo nas instalações da Alexandria – Centro de Formação ou podem solicitar o seu envio por via postal.

8. UTILIZAÇÃO DOS ESPAÇOS DE FORMAÇÃO

1. Os espaços de formação só poderão ser ocupados na presença do/a formador/a ou de outro elemento da equipa da Alexandria – Centro de Formação ou por esta indicado;
2. O/a formador/a é responsável pelo espaço de formação, no horário das suas sessões, pelo que, deverá proceder à sua abertura e ser a última pessoa a abandonar o local, verificando que este fica devidamente arrumado e fechado;
3. Nos espaços de formação é obrigatório o cumprimento das normas da Direção Geral de Saúde em situações que a saúde do grupo possa ser colocada em causa, como por exemplo, em situações de pandemia.
4. É expressamente proibido:
 - a) Fumar nas instalações onde decorra a formação;
 - b) O uso de equipamentos de comunicação no espaço de formação, cuja emissão de som, seja motivo de perturbação ou distração;
 - c) O consumo de bens alimentares;
 - d) Deixar objetos de uso pessoal ou outros em locais diferentes dos designados para o efeito;
 - e) A deslocação de mobiliário do espaço, exceto quando autorizado pelo/a formador/a ou outro elemento da equipa da Alexandria – Centro de Formação;
 - f) A utilização de materiais cortantes, corrosivos, tintas, bem como todos os que de alguma forma possam danificar o equipamento informático, mobiliário, ou outro, que se encontre nos espaços de formação.

9. FORMAÇÃO À DISTÂNCIA

1. A formação à distância é desenvolvida através de plataforma eletrónica de conexão em tempo real.
2. A forma de acesso a esta, pelos/as formandos/as, é-lhes fornecida pela Coordenação pedagógica ou pelo/a formador/a da ação, via email.
3. Para o acesso à ação organizada à distância, o/formando/ deve dispor de equipamento informático adequado, nomeadamente computador com acesso à internet, microfone e câmara.

4. Nas ações organizadas à distância, cabe ao/à formador/a efetuar o controlo da assiduidade dos/as formandos/as, colocando no registo de presenças, no campo assinatura do/a formando/a, “Presente” ou “Faltou”.

10. UTILIZAÇÃO DE RECURSOS, MATERIAIS E EQUIPAMENTOS

Toda a anomalia detetada num espaço, material ou equipamento deverá ser imediatamente transmitida ao/à formador/a ou a algum elemento da equipa da Alexandria – Centro de Formação.

11. REGIME DE PAGAMENTOS, DEVOLUÇÕES E ISENÇÕES

O momento do pagamento das inscrições nas ações de formação está sujeito às seguintes modalidades e regras:

- a) Pagamento integral no ato de inscrição;
- b) Qualquer outro momento de pagamento está sujeito à definição e aprovação pela gerência da Alexandria – Centro de Formação.

Os modos de pagamento das inscrições são: transferência bancária, cheque ou numerário.

A Alexandria – Centro de Formação compromete-se a devolver os montantes pagos pelos/as formandos/as no ato da inscrição nas ações de formação, quando este/a deseje desistir da frequência desta por algum dos seguintes motivos:

- a) Cancelamento da ação de formação por motivos imputáveis à Alexandria – Centro de Formação;
- b) Outros fatores externos à Alexandria – Centro de Formação que impeçam a realização da ação de formação;
- c) Inexistência de vaga na ação, pelo facto de o número máximo de formandos/as ter sido atingido e o/a candidato/a não pretender integrar ação a realizar posteriormente;
- d) Motivos de ordem pessoal (acidente ou doença), que impossibilite a frequência da ação, desde que devidamente justificados por escrito, acompanhado do respetivo documento comprovativo, emitido por entidade competente.

12. INCUMPRIMENTO

1. Em caso de incumprimento grave e reiterado das disposições constantes no presente regulamento e no contrato de formação, a Alexandria – Centro de Formação reserva-se o direito de instruir os procedimentos que se revelem adequados com vista a apurar a responsabilidade e a gravidade dos fatos.
2. O incumprimento que se manifeste grave e perturbador do normal funcionamento da formação poderá resultar na rescisão unilateral do contrato de formação celebrado entre a Alexandria – Centro de Formação e o/a formando/a.

13. TRATAMENTO DE SUGESTÕES E RECLAMAÇÕES

1. Todas as sugestões/reclamações deverão ser dirigidas ao/à Gestor/a da Formação.
2. O/a formando/a pode em qualquer altura, manifestar interesse em apresentar qualquer sugestão/reclamação, devendo solicitar o formulário próprio para o efeito, evidenciando os seus motivos.

3. A reclamação deverá ser apresentada no prazo de 5 dias úteis a partir do facto que lhe dá origem e deverá ser formulada por escrito, sendo que a sua receção será aceite nas seguintes formas: em mão própria, por correio ou email.
4. A resposta à reclamação apresentada será elaborada até aos 15 dias precedentes.
5. Este prazo poderá ser prorrogado quando, fundamentadamente, a recolha de elementos o justifique.
6. A Alexandria – Centro de Formação dispõe do Livro de Reclamações físico e eletrónico.

RESPONSABILIDADES DOS INTERVENIENTES NO PROCESSO FORMATIVO

1. GESTOR/A DE FORMAÇÃO

É da sua competência a definição da política de formação, a elaboração, execução, acompanhamento, controlo e avaliação do plano de atividades e, ainda, pela gestão dos recursos afetos à organização ou entidade de formação.

Tem como tarefas e responsabilidades:

- a) Estabelecer as linhas de orientação e intervenção, no que respeita à formação da Alexandria – Centro de Formação;
- b) Aprovar o Regulamento de Funcionamento da Formação da Alexandria – Centro de Formação;
- c) Supervisionar o processo de recrutamento, seleção e admissão de recursos humanos;
- d) Apoiar a gerência na decisão acerca de investimentos em instalações, equipamentos e recursos pedagógicos;
- e) Providenciar protocolos/acordos de parceria e cooperação com entidades externas;
- f) Avaliar o desempenho dos recursos humanos internos, afetos à formação;
- g) Participar na elaboração e aprovação do orçamento de formação;
- h) Aprovar o Plano e Balanço de Atividades anual;
- i) Assinar Contratos e Certificados, no âmbito da formação;
- j) Monitorizar o trabalho contabilístico realizado pelo serviço de contabilidade;
- k) Elaborar a execução financeira relativa a cada projeto;
- l) Realizar pagamentos inerentes à formação;
- m) Acompanhar os pedidos de financiamento apresentados junto das entidades financiadoras.

2. COORDENADOR/A PEDAGÓGICO/A

É da sua responsabilidade preparar e assegurar a execução de uma ou várias ações de formação, efetuando o planeamento, a programação, a organização/promoção, o acompanhamento, o controlo e a avaliação das atividades que integram cada ação de formação. É ainda responsável pela definição das necessidades de formação, conceção de cursos e materiais pedagógicos da formação.

São tarefas e responsabilidades:

- a) Assegurar o cumprimento dos objetivos do Plano de Atividades;
- b) Garantir o cumprimento dos requisitos de certificação;
- c) Promover a articulação da função formativa às restantes funções dentro da empresa;
- d) Estabelecer as relações entre com gerência e os/as clientes ou outros stakeholders;
- e) Monitorizar o desenvolvimento de diagnóstico de necessidades de formação;
- f) Estruturar a elaboração de propostas de intervenção formativa;
- g) Planear e planificar a formação, em toda a sua dimensão;
- h) Colaborar na elaboração de orçamentos inerentes a formação;
- i) Coordenar a elaboração de conteúdos programáticos de cursos;
- j) Dirigir a conceção e elaboração dos suportes didáticos para a formação;
- k) Garantir a elaboração e atualização de documentação de suporte à formação;
- l) Realizar o processo de recrutamento e seleção de formadores/as, atestando a adequação das competências aos referenciais de formação a desenvolver;
- m) Colaborar no planeamento das ações de promoção da formação, e os meios de comunicação adequados;
- n) Desenvolver sessões de esclarecimento de ações de formação para possíveis candidatos/as;
- o) Coordenar o recrutamento e seleção de formandos/as;
- p) Acompanhar a realização da formação e atestar a concretização dos objetivos, conteúdos e orientações metodológicas e o cumprimento dos regulamentos;
- q) Garantir as condições de execução física da formação considerando os meios previstos;
- r) Coordenar a construção dos modelos e instrumentos de avaliação e confirmar a sua aplicação;
- s) Analisar os dados recolhidos através dos instrumentos aplicados ao longo da formação;
- t) Realizar acertos e revisões a implementar nesses instrumentos, tendo em conta os resultados da análise quantitativa e qualitativa do processo e efeitos da formação;
- u) Exibir propostas de melhoria e ajustes ao/á gestor/a de formação, com base nos resultados da avaliação realizada.

3. APOIO ADMINISTRATIVO

Colaborador/a que intervém no acompanhamento pedagógico e científico das ações que se encontram a decorrer.

São as suas principais tarefas e responsabilidades:

- a) Transmitir aos/às formadores/as orientações específicas sobre diversas matérias;
- b) Seguir e fazer cumprir as orientações proferidas pela gerência e Gestor/a da Formação;
- c) Acompanhar os/as formandos/as durante todo o processo de formação.

4. FORMADOR/A

Profissional qualificado/a, detentor/a de habilitações académicas e profissionais específicas, cuja intervenção facilita ao/à formando/a a aquisição de conhecimentos e/ou desenvolvimento de capacidades, atitudes e formas de comportamento.

São suas principais tarefas e responsabilidades:

- a) Ministar formação na ação em que foi contratado/a;
- b) Colaborar com a Alexandria – Centro de Formação, assim como com outros intervenientes no processo de formação, de modo a garantir a eficácia da formação;
- c) Conceber, os materiais técnico-pedagógicos, documentos, suportes pedagógicos instrumentos de avaliação necessários ao desenvolvimento da formação relativamente à área para que se encontra habilitado/a;
- d) Manter uma relação de proximidade e cooperação com a Coordenação Pedagógica;
- e) Emanar feedback regular, ao longo das ações de formação;
- f) Zelar pela boa conservação dos equipamentos e outros materiais que lhe sejam confiados para efeitos de formação;
- g) Responder nos prazos estabelecidos com toda a documentação solicitada pela Alexandria – Centro de Formação;
- h) Comunicar qualquer alteração ao predefinido em cronograma de formação, com uma antecedência mínima de 48 horas úteis, de modo fundamentado e dirigido à Coordenação pedagógica;
- i) Cumprir com todas as demais obrigações decorrentes das normas de funcionamento e das que regem o contrato de prestação de serviços, enquanto formador/a;
- j) Obedecer às imposições legais e regulamentares aplicáveis à formação.

DISPOSIÇÕES GERAIS

PROTEÇÃO DE DADOS

Ao abrigo do Regulamento Geral de Proteção de Dados, Regulamento (UE) 2016/679 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 24 de abril de 2016, a Alexandria – Centro de Formação assume o cumprimento rigoroso da política de privacidade e proteção de dados pessoais que sejam registados voluntariamente pelos utilizadores e dado consentimento de utilização para os fins enunciados.

OUTRAS CONSIDERAÇÕES

Os pontos presentes neste documento podem ser complementados com outros considerados em Contrato de Formação ou Contrato de Prestação de Serviços, dependendo do destinatário.

À Alexandria – Centro de Formação, reserva-se o direito de proceder em qualquer altura, e sem aviso prévio, à alteração das Regras de Funcionamento da Atividade Formativa, visando o melhoramento e clareza das suas condições.

Qualquer situação omissa será interpretada pelo/a Gestor/a da Formação de acordo com a legislação em vigor.

Versão atualizada e aprovada em: outubro de 2022