

Regulamento Interno – Formação Profissional

Revisão | Ano 2026 | 14 de Fevereiro

Índice

I - Introdução.....	3
II - Principais Conceitos.....	3
III – Caracterização da Entidade Formadora.....	4
IV - Horário de atendimento aos Formadores e Formandos.....	5
V – Proteção de Dados Pessoais.....	5
VI - Funções /Responsabilidades da Equipa Técnico – Pedagógica.....	8
VII – Recrutamento e seleção de formadores e contratualização.....	11
VIII – Requisitos de acesso e formas de inscrição de formandos/as.....	11
IX – Critérios de Métodos de Recrutamento e Seleção de Formandos/as.....	12
X – Direitos dos formandos.....	15
XI – Deveres dos Formandos.....	16
XII – Critérios de Assiduidade.....	16
XIII – Condições de Funcionamento da Formação.....	17
XIV- Critérios e Métodos de Avaliação da Formação.....	19
XV – Procedimentos de Sugestões e Reclamações.....	22
XVI – Disposições finais.....	23

I - Introdução

O presente regulamento é um instrumento normativo que define as regras e os procedimentos a respeitar/aplicar à formação profissional na forma presencial, organizada pela Ondina & Maia, Lda. enquanto entidade formadora. A participação na formação pressupõe o conhecimento e a aceitação integral deste regulamento por parte da equipa pedagógica e dos formandos.

Este regulamento:

- tem como destinatários toda a equipa pedagógica, assim como, todos os utilizadores dos serviços formativos e, ainda, todas as partes interessadas na atividade de formação desta entidade formadora;
- e, é divulgado antes do início da formação, a todos os envolvidos e partes interessadas no processo de formação.

II - Principais Conceitos

Entidade Formadora Certificada – Organização que desenvolve e executa formação para o mercado em determinadas áreas de educação e formação através de estrutura de formação certificada.

Ação de Formação – Atividade concreta de formação que visa atingir objetivos de formação previamente definidos.

Atividade de Formação – Conjunto integrado de tarefas tendentes à conceção, planeamento, organização, desenvolvimento e avaliação da formação.

Programa de Formação – Conjunto de atividades a desenvolver durante a ação de formação definidas com base na área temática, objetivos, destinatários, metodologia, duração e conteúdo.

Contrato de Formação – Acordo escrito celebrado entre uma entidade formadora e um formando mediante o qual este se obriga a frequentar uma ação de formação determinada, e aquela se obriga a facultar, nas suas instalações ou nas de terceiros, os ensinamentos e meios necessários a tal fim.

Avaliação da Formação – Processo de acompanhamento, controlo e apreciação de um sistema, de um plano ou de uma ação de formação, com o objetivo de melhorar a formação.

Avaliação de Diagnóstico - Processo de aferição das competências adquiridas pelos formandos, por via da experiência ou da formação, realizado no início da ação de formação, tendo como finalidade o ajustamento do programa de formação.

Avaliação das Aprendizagens – Processo de verificação em termos quantitativos e qualitativos das mudanças de comportamento do formando nos domínios cognitivo, psicomotor e afetivo, durante a ação de formação, face aos objetivos pedagógicos previamente definidos (avaliação contínua + avaliação sumativa = avaliação final).

Avaliação de Reação/satisfação - Processo de verificação da receptividade por parte do/da formando/a e do/a formador/a relativamente à ação de formação e às condições em que a mesma decorreu, tendo por finalidade a eventual introdução de correções.

Avaliação Pós-Formação – Processo para aferir, após 4 a 6 meses da certificação da formação através do envio de um questionário aos ex-formandos acerca da sua empregabilidade/inserção profissional na profissão de barbeiro.

III – Caracterização da Entidade Formadora

Denominação Social: Ondina & Maia, Lda.

Data da Constituição: 12-09-2018

Natureza Jurídica: Sociedade por Quotas

Objeto: Atividade das Barbearias e dos salões de cabeleireiro (para homens e senhoras); comércio por grosso e retalho de perfumes e produtos de higiene; Formação Profissional.

CAE Principal: 96021 – R3 | **CAE Secundário (1):** 46450 – R3 | **CAE Secundário (2):** 47750 – R3

CAE Secundário (3): 85591 – R3

NIPC Nº: 515061840

Sede: Rua do Castro, nº 123 – 4405-742 Vila Nova de Gaia

Espaços formativos:

Avenida da República, 370 | 4430-188, Vila Nova de Gaia

Rua de Moreiro, 37 | 4480-670, Vila do Conde

Avenida General Humberto Delgado, 1621 | 4510-570, Gondomar

Rua Casal Novo, NR12, Loja 6 | 2625-239, Póvoa de Santa Iria

Contactos: Telemóvel: 934615029 | E-mail: formacao@26academy.pt ; 26academybarber@gmail.com

IV - Horário de atendimento aos Formadores e Formandos

Segunda a Sábado (exceto nos feriados): 9h30 – 12h30 / 14h30 – 18h30

V – Proteção de Dados Pessoais

5.1. Tratamento de Dados

Equipa Pedagógica

- 1º). A entidade formadora faz a recolha, tratamento e conservação de dados pessoais da equipa pedagógica por imposição do cumprimento de obrigações legais;
- 2º). A entidade formadora será a responsável pelo tratamento de dados pessoais da equipa pedagógica. O processamento poderá ser interno ou externo. No caso de tratamento externo, o mesmo decorrerá do cumprimento de obrigações legais perante entidades oficiais, e para os restantes casos a entidade formadora fica expressamente autorizada, para tal, pelas pessoas da equipa pedagógica.

Formandos

- 1º). A entidade formadora faz a recolha, tratamento e conservação de dados pessoais do formando por imposição do cumprimento de obrigações legais;
- 2º). A entidade formadora será a responsável pelo tratamento de dados do formando, cujo processamento poderá ser interno ou externo. No caso de tratamento externo, o mesmo decorrerá do cumprimento de obrigações legais perante entidades oficiais, e para os restantes casos a entidade formadora solicita o consentimento do formando;
- 3º). A recolha de dados será concretizada pela entidade formadora, ou, por entidades parceiras;
- 4º). Desde a ficha de inscrição, até à celebração do contrato de formação e durante toda a execução da formação e durante o período previsto para o cumprimento de obrigações legais, o formando dá o seu consentimento informado que os seus dados pessoais possam ser armazenados sob forma digital segura, processados e acedidos nos termos previamente ou pontualmente especificados;
- 5º). Os dados pessoais do formando contidos no registo ou na base de dados são: nome, morada, contactos telefónicos e endereços eletrónicos, data de nascimento, naturalidade, nacionalidade, identificação civil, identificação e enquadramento fiscal, profissão, empresa.

5.2. Garantias no Tratamento de Dados Pessoais**Equipa Pedagógica**

- 1º). Os dados pessoais recolhidos pela entidade formadora destinam-se à gestão contratual, à prestação dos serviços contratados, nomeadamente registos contratuais, pedagógicos e faturação;
- 2º). A entidade formadora, garante um tratamento leal e reservado dos dados que foram recolhidos. Mais se compromete a aplicar todas as medidas técnicas e organizativas adequadas para assegurar um nível de segurança adequado ao risco;
- 3º). A entidade formadora comunicará ou transferirá em parte ou na sua totalidade os dados pessoais das pessoas da equipa pedagógica a entidades públicas ou privadas sempre que tal decorra de obrigação legal e/ou seja necessário para cumprimento do contrato de prestação de serviços ou outros contratos;
- 4º). A entidade formadora, vai conservar os dados das pessoas da equipa pedagógica pelos prazos necessários para dar cumprimento a obrigações legais e para a execução do contrato;

- 5º). As pessoas que integram a equipa pedagógica, em conformidade com a Lei, têm direito de:
- a) acesso aos dados pessoais que lhe digam respeito, bem como à sua retificação, eliminação, limitação de tratamento, oposição ou tratamento, direito à portabilidade de dados e direito a reclamar para a CNPD (Comissão Nacional de Proteção de Dados);
 - b) em qualquer altura, retirar o seu consentimento, sem comprometer a licitude do tratamento efetuado com base no cumprimento de obrigações legais.
- 6º). Em caso de violação de dados pessoais, a entidade formadora, notificará desse facto a CNPD – Comissão Nacional de Proteção de Dados nos termos previstos na Lei.

Formandos

- 1º). Os dados pessoais recolhidos pela entidade formadora, destinam-se à gestão contratual, à prestação dos serviços contratados, à adequação dos serviços de formação às necessidades e interesses do formando, nomeadamente para efeitos de análise de candidatura ou manifestação de interesse em frequentar cursos ou ações de formação, envio de conteúdos e respetivos cursos, emissão de certificados de formação e faturação;
- 2º). A entidade formadora garante ao formando um tratamento leal e reservado dos dados que foram recolhidos. Mais se compromete a aplicar todas as medidas técnicas e organizativas adequadas para assegurar um nível de segurança adequado ao risco;
- 3º). A entidade formadora comunicará ou transferirá em parte ou na sua totalidade os dados pessoais do formando a entidades públicas ou privadas sempre que tal decorra de obrigação legal, e/ou seja necessário para cumprimento deste ou outros contratos;
- 4º). A entidade formadora vai conservar os dados do formando pelos prazos necessários para dar cumprimento a obrigações legais e para a execução do contrato;
- 5º). O formando em conformidade com a Lei, tem direito de:
- a) acesso aos dados pessoais que lhe digam respeito, bem como à sua retificação, eliminação, limitação de tratamento, oposição ou tratamento, direito à portabilidade de dados e direito a reclamar para a CNPD (Comissão Nacional de Proteção de Dados);
 - b) em qualquer altura, retirar o seu consentimento, sem comprometer a licitude do tratamento efetuado com base no cumprimento de obrigações legais;
- 6º). Em caso de violação de dados pessoais, a entidade formadora, notificará desse facto a CNPD – Comissão Nacional de Proteção de Dados nos termos previstos na Lei.

VI - Funções /Responsabilidades da Equipa Técnico – Pedagógica**Gerência**

- Administrar a organização nos serviços que constituem a sua estrutura organizacional;
- Definir objetivos estratégicos e controlar o seu grau de implementação e cumprimento;
- Definir responsabilidades e autoridades;
- Organizar os serviços que constituem a estrutura da entidade formadora;
- Aprovar o diagnóstico de necessidades de formação elaborado pelo Gestor de Formação em articulação com o coordenador pedagógico;
- Planeamento, acompanhamento, controlo e avaliação do plano de atividades em articulação com o Gestor de Formação;
- Relações externas relativas à formação.
- Acompanhamento e controlo do software de gestão de formação (forinsia) em articulação com o Gestor de Formação;
- Administrar o desenvolvimento da atividade formativa em espaços extra-Gaia, e, a sua dispersão geográfica.

Gestor/a da Formação

- Elaborar o diagnóstico de necessidades de formação e submetê-lo à aprovação da Gerência;
- Elaborar, executar, acompanhar, controlar e avaliar o plano de atividades e o plano de formação;
- Relações externas relativas à formação (delegadas pela Gerência e todas as inerentes ao sistema certificador);
- Reportar à Gerência o desempenho do sistema e qualquer necessidade de melhoria tomando como orientação o balanço de atividades e a monitorização da execução da formação;
- Participar na definição da administração da organização na vertente da atividade de formação;
- Promover a comunicação com os clientes e potenciais clientes;
- Promover a disseminação de informação relativa à política e objetivos da formação junto de toda a organização e dos destinatários da formação;
- Assegurar o planeamento, execução, acompanhamento, controlo e avaliação do plano de atividades como assessoria da Gerência;
- Apoiar a equipa técnica de formação no cumprimento das condições de execução física da formação, tendo em conta os meios humanos e logísticos a alocar;

Promover as ações de revisão e melhoria contínua e a implementação dos mecanismos de qualidade na formação tendo em conta os indicadores definidos por cada processo.

- Acompanhamento e controlo do software de gestão de formação (forinsia) em articulação com a Gerência;
- Administrar o desenvolvimento da atividade formativa em espaços extra-Gaia, e, a sua dispersão geográfica.

Coordenador Pedagógico

- Participar na elaboração do diagnóstico de necessidades de formação;
- Articulação com a equipa de formadores (conceção de programas, acompanhamento pedagógico e esclarecimentos a nível de questões pedagógicas e organizativas);
- Transmitir as orientações específicas relativamente aos módulos e conteúdos a ministrar por cada formador durante a execução da ação e verificar o cumprimento do cronograma definido;
- Fazer as necessárias alterações/revisões ao cronograma;
- Definir e assegurar o cumprimento de medidas corretivas, decorrentes do desenvolvimento do processo formativo;
- Assegurar o cumprimento dos critérios de avaliação, de acordo com o definido no Regulamento da Formação;
- Assegurar a realização periódica de reuniões de equipa pedagógica e elaborar evidências dessas reuniões;
- Verificar a entrega de materiais pedagógicos, planos de sessão, elementos e instrumentos de avaliação por parte dos formadores;
- Organizar os dossiers técnico pedagógicos, assegurando o cumprimento normativo do sistema certificador - junto dos formadores e outros eventuais agentes envolvidos;
- Acompanhar os grupos de formação durante o processo formativo, e prestar qualquer esclarecimento, no âmbito da formação a nível de questões pedagógicas e organizativas;
- Dar seguimento a eventuais queixas ou reclamações que possam surgir.

Formador:

- Participar na conceção e planificação da formação, definindo objetivos, conteúdos, atividades, métodos pedagógicos, instrumentos de avaliação da aprendizagem, recursos pedagógicos e documentação de apoio;
- Ministrar a formação que lhe está atribuída, em termos de planeamento, execução e avaliação das aprendizagens;

• Cumprir o programa formativo definido, elaborar os manuais de cada ação de formação (se aplicável), elaborar os planos de sessão e remetê-los antes do início da formação, elaborar documentos de apoio que se revelem necessários à avaliação dos formandos;

- Assegurar o controlo de presenças nas sessões que ministrarem e, ainda o preenchimento da folha/registo de sumários;
- Comunicar atempadamente ao Coordenador pedagógico qualquer imprevisto/desvio;
- Informar e esclarecer os formandos sobre o programa, objetivos e atividades da formação;
- Ministrar conteúdos e materiais pedagógicos e orientar a sua exploração;
- Responsável por inserir no software de gestão de formação (forinsia) a elaboração dos sumários, registos de assiduidade, inserir provas e testes corrigidos digitalizados na plataforma, registar os resultados da avaliação de aprendizagem, classificação final, avaliação de desempenho, avaliação de satisfação, registar ocorrências e documentação adicional relativamente à ação;
- Realizar o acompanhamento dos formandos;
- Preparar atividades de exploração dos conhecimentos prévios dos formandos, em relação aos conteúdos das sessões;
- Elaborar atividades de reforço da aprendizagem e complementares;
- Acompanhar os trabalhos individuais e de grupo e dar feedback;
- Participar nas reuniões que a Equipa Pedagógica levar a efeito de acompanhamento da formação.

Atendimento Permanente

- Participar na planificação da formação, no que diz respeito ao processo de recrutamento e seleção de formandos;
- Organizar todos os registos e comprovativos administrativos inerentes à organização da formação e de suporte ao dossier técnico pedagógico;
- Participar nas reuniões de acompanhamento da formação;
- Informar atempadamente o coordenador pedagógico de qualquer imprevisto/desvio através da comunicação que articula com os formandos;
- Informar e esclarecer os formandos sobre dúvidas relativamente a inscrições e participação nos cursos;
- Elaborar o cronograma das sessões a partir da orientação do Coordenador pedagógico;
- Realizar o acompanhamento dos formandos;

• Emitir os certificados de formação com a supervisão do Coordenador pedagógico e proceder ao envio aos destinatários assegurando o registo/comprovativo desse envio;

Técnico Financeiro

- Gestão financeira da formação;
- Organização e resolução das questões contabilísticas – financeiras inerentes ao desenvolvimento da formação.

VII – Recrutamento e seleção de formadores e contratualização

7.1. Recrutamento e seleção

- Os formadores serão recrutados pelo Gestor de Formação e Coordenador Pedagógico em articulação com a Gerência e de acordo com o processo definido e os critérios de seleção;
- Deverão demonstrar competências ao nível das metodologias de formação presencial na área de educação e formação/ curso/ módulos a ministrar (análise de Curriculum Vitae e documentos probatórios;
- Deverão comprovar as suas competências pedagógicas através do CCP – Certificado de Competência Profissional e qualificações para o exercício da função e certificados que comprovem formação e experiência na área de educação e formação;
- Deverão, também, apresentar comprovativo de seguro profissional enquanto profissional liberal.

7.2. Contratualização de formadores

Contrato de prestação de serviços (com situações de Regulamento de Proteção de dados Pessoais acauteladas).

VIII – Requisitos de acesso e formas de inscrição de formandos/as

8.1. Acesso e Inscrição

Após a divulgação da abertura das inscrições para os cursos de formação, os potenciais formandos poderão efetuar a inscrições nos cursos nas diferentes formas:

- 1) À distância, preenchendo uma Ficha de Inscrição (com situações de RGPD acauteladas) disponibilizada online ou ainda remetendo a inscrição via e-mail.
- 2) A formalização da inscrição só é concluída quando forem entregues todos os documentos nela solicitados, nomeadamente:
 - a) Fotocópia de documento de identificação (Bilhete de Identidade, Cartão e Cidadão, Passaporte ou Autorização de Residência);
 - b) Certificado de Habilitações (quando aplicável);
- 3) Os formandos de cada formação na fase da candidatura devem preencher os requisitos definidos para a frequência do curso/ação na qual pretendem inscrever-se:
 - a) Terem idade mínima de 18 anos;
 - b) Serem detentores da escolaridade mínima definida para a frequência dos cursos;
 - c) Serem ativos empregados comprovando a sua situação através de declaração da entidade patronal, especificando o seu vínculo laboral e horário de trabalho;
- 4) As fichas de inscrição devem ser assinadas pelo formando e estão sujeitas a confirmação e validação pelo coordenador.
- 5) A ficha de inscrição não representa um compromisso ou contrato da entidade formadora para a execução da formação nas datas indicadas desde que não estejam reunidos o número mínimo de participantes para o curso.
- 6) Os dados constantes na ficha de inscrição serão inseridos no SIGO - Sistema de Informação e Gestão da Oferta Educativa e Formativa.
- 7) Todos os elementos dos formandos inscritos nos cursos serão integrados no dossier Técnico-Pedagógico que será estruturado segundo orientações constantes do Guia do Sistema de Certificação de Entidades Formadoras.
- 8) As datas apresentadas na divulgação podem ser alteradas com aviso prévio de 24 horas.

IX – Critérios de Métodos de Recrutamento e Seleção de Formandos/as

9.1 - Formação para Grupos Formativos

9.1. 1. Seleção dos Candidatos a Formandos, Garantia de Participação I Pagamentos e Confirmações

- 1) O número de participantes por curso é limitado sendo especificamente definido para cada um dos cursos.

- 2) O processo de seleção é efetuado de acordo com os seguintes critérios:
 - a) Cumprimento dos requisitos de acesso, nomeadamente os definidos no perfil dos destinatários (habilitação escolar, idade, situação face ao emprego);
 - b) Existência de todos os documentos probatórios exigíveis e solicitados na ficha de inscrição;
 - c) Data de entrada da candidatura.

- 3) Aquando da existência de pré-requisitos, estes serão incluídos no programa formativo disponível no sítio da Internet da entidade formadora;

- 4) A frequência na ação de formação depende do resultado de “Aprovado/a” nos processos de seleção do formando.

9.1.2. Garantia de Participação

1. Os cursos têm um número mínimo e máximo de formandos para poderem ser asseguradas as suas condições de funcionamento.
2. A inscrição só é considerada efetiva após o pagamento do respetivo valor da inscrição (formação não financiada).

9.1.3. Pagamentos e Confirmações

1. Pagamentos Por Mensalidades - No momento da inscrição, os/as formandos/as efetuam o pagamento do valor da inscrição que corresponde à 1ª mensalidade e pagam as 2 seguintes em períodos definidos pela entidade formadora aquando da inscrição, por transferência bancária (NIB indicado na Ficha de Inscrição), mediante envio de comprovativo por e-mail, ou, entrega em numerário aquando da 1.ª sessão de formação.
2. Pagamentos Integrais - No ato de inscrição 300 euros e o pagamento do restante valor do curso que vai frequentar liquidado aquando da 1.ª sessão de formação, por transferência bancária (NIB indicado na Ficha de Inscrição), mediante envio de comprovativo por e-mail, ou, entrega em numerário.
3. O valor do curso inclui a frequência do curso de formação nos moldes publicitados, bem como o acesso à documentação de apoio e à obtenção de um Certificado de Formação Profissional desde que sejam cumpridos os requisitos de frequência/aproveitamento no curso.
4. A confirmação do curso de formação será efetuada por telefone, mensagem escrita (sms) ou correio eletrónico (meio de comunicação privilegiado).
5. A partir da 3.ª inscrição da mesma organização/empresa, inclusive, esta beneficia de 10% de desconto.
6. Caso haja desistência do curso esta ocorrência deverá ser comunicada até 1 dia antes do início para poder ter direito à devolução do valor da inscrição.

9.1.4. Contratualização

É celebrado um contrato de formação (com situações de regulamento de proteção de dados pessoais acauteladas) entre a entidade formadora e o/a formando/a.

9.1.5. Recurso

- 1) O formando que não obtenha aproveitamento na avaliação final ou que não cumpra os critérios de assiduidade tem a possibilidade de requerer um processo de recurso/recuperação.
- 2) A modalidade de recurso a aplicar é definida e validada pela equipa de formadores e pela coordenação pedagógica, após avaliação técnica das necessidades pedagógicas e do perfil de assiduidade do formando, dividindo-se em:
 - a) Modalidade A (Exame de Recurso): Aplicável quando o formador considera que o formando possui as competências necessárias para realizar apenas a prova de avaliação. Esta modalidade tem um custo de 250,00€.
 - b) Modalidade B (Sessões de Recuperação + Exame): Aplicável quando o formador identifica lacunas técnicas ou falta de assiduidade que exijam acompanhamento presencial (16 horas). Esta modalidade tem um custo de 650,00€.
- 3) A decisão do formador sobre a modalidade necessária é soberana e visa garantir que o formando atinge os padrões de qualidade exigidos para a certificação profissional.
- 4) A falta injustificada ao exame final implica a perda da primeira época, sendo a admissão a uma nova prova sujeita à avaliação do formador e ao pagamento da taxa correspondente à modalidade definida.
- 5) O pedido deve ser formalizado através do Termo de Adesão próprio, e o pagamento regularizado antes da realização da prova ou início das sessões.
- 6) A 26Academy reserva-se o direito de não emitir certificação a formandos com situações administrativas ou financeiras pendentes.

9.2. Formação Individualizada

9.2. 1. Seleção dos Candidatos a Formandos/as | Pagamentos e Confirmações

O processo de seleção é efetuado de acordo com os seguintes critérios:

- a) Observação do/a participante em barbearia do trabalho do barbeiro e apresentação da avaliação daí resultante;
- b) Solicitação de documentos probatórios de habilitações académicas e profissionais;
- c) Apresentação de 1 plano de formação individualizado e negociado entre o/a formador/a e o/a eventual formando/a tendo por base o diagnosticado através da observação participante realizada;
- d) A frequência na ação de formação depende do resultado da negociação descrita na alínea c).

9.2.2. Pagamentos e Confirmações

1. Pagamento Integral no Ato de Inscrição: Pagamento da totalidade do valor do curso, antes da realização do mesmo, por transferência bancária (NIB indicado na Ficha de Inscrição), mediante envio de comprovativo por e-mail, ou, entrega em numerário.
2. Pagamento Integral aquando da 1.ª sessão de formação: Pagamento da totalidade do valor do curso, antes da realização do mesmo, por transferência bancária (NIB indicado na Ficha de Inscrição), mediante envio de comprovativo por e-mail, ou, entrega em numerário.
3. O valor pago inclui a frequência do curso de formação no plano de formação acordado, bem como o acesso à documentação de apoio e à obtenção de um Certificado de Formação Profissional desde que sejam cumpridos os requisitos de frequência/aproveitamento no curso.
4. A confirmação do curso de formação será efetuada por telefone, mensagem escrita ou correio eletrónico (meio de comunicação privilegiado).
5. Caso haja desistência do curso esta ocorrência deverá ser comunicada até 36 horas antes do início para poder ter direito à devolução do valor da inscrição.

9.2.3. Contratualização

É celebrado um contrato de formação (com situações de regulamento de proteção de dados pessoais acauteladas) entre a entidade formadora e o/a formando/a.

X – Direitos dos formandos

1. Ter disponível o programa formativo e o regulamento interno no site da Ondina & Maia, Lda.;
2. Ter acautelada a proteção dos seus dados pessoais desde a ficha de inscrição e até ter terminado o seu contrato de formação - através da sua autorização devidamente assinada;
3. Receber a formação conforme se encontra no respetivo programa do curso;
4. Celebrar contrato de formação com a Ondina & Maia, Lda. e devolvê-lo no prazo máximo de 1 dia após a entrega para assinatura;
5. Ser informado/a de todas as alterações ao cronograma com antecedência (no mínimo 24 horas antes);
6. Ser integrado/a na plataforma SIGO - Sistema de Informação e Gestão da Oferta Educativa e Formativa, para registo do seu percurso de qualificação, ao qual terá acesso através do seu registo em www.passaportequalifica.gov.pt, solicitando o código de registo;
7. Obter no final do curso um certificado de formação, emitido através do SIGO - Sistema de Informação e Gestão da Oferta Educativa, em caso de aproveitamento;
8. Os formandos que frequentem com aproveitamento e assiduidade terão direito a um certificado que será enviado até 40 dias após a data de conclusão da formação;
9. Reclamar junto da Ondina & Maia, Lda. sempre que ocorra qualquer anomalia que prejudique o objetivo da formação (consultar ponto XV – Procedimentos relativos a queixas/reclamações do presente regulamento).

XI – Deveres dos Formandos

1. Garantir a fiabilidade das informações prestadas desde a Ficha de Inscrição e ser responsável pelas informações que constam deste documento;
2. Cumprir as regras descritas neste regulamento interno;
3. Cumprir com pontualidade e assiduidade os horários das atividades de formação;

4. Participar ativamente no decorrer da formação, sendo responsáveis pela execução das suas tarefas individuais (atividades propostas pelo formador), no tempo indicado, assim como, envolver-se na realização de trabalhos em equipa, sempre que tal venha a ser solicitado;
5. Comunicar/ justificar documentalmente as faltas nos prazos definidos pela coordenação;
6. Realizar a avaliação definida pela equipa técnico-pedagógica;
7. Apresentar em caso de desistência declaração que fundamente claramente os motivos da desistência devidamente datada e assinada.

XII – Critérios de Assiduidade

1. A *falta* é a ausência do formando durante o período normal de formação a que está obrigado, que pode ser justificada ou injustificada.
2. A assiduidade dos formandos é verificada através da assinatura das folhas de presença.
3. Deveres de assiduidade:
 - a. O formando deve ser assíduo e pontual em todas as sessões de formação;
 - b. Sempre que possível, deve comunicar a impossibilidade de acompanhar a sessão ao coordenador pedagógico, antes do início da respetiva sessão;
 - c. É permitido ao formando faltar, até 20% da componente teórica;
 - d. É permitido ao formando faltar, até 10% da componente prática;
 - e. Os atrasos verificados por sessão serão considerados para efeito de assiduidade, sempre que não ultrapassarem 15 minutos por sessão;
 - f. Admite-se atrasos com carácter excecional e devidamente justificados;
 - g. Caso o formando ultrapasse os 20% de faltas na componente teórica ou os 10% na componente prática, pode haver lugar a um sistema de recuperação, que será definido pela equipa técnico-pedagógica;
 - h. Caso o formando justifique a sua falta junto da coordenação pedagógica e esta seja aceite, pode ser compensado pelo tempo que faltou;
 - i. A assiduidade do formando será registada pelo formador;
 - j. Para efeito de aproveitamento nos cursos e emissão do respetivo certificado de formação, os formandos deverão comparecer a 88% das horas do curso;

- k. A Ondina & Maia, Lda., compromete-se a emitir os certificados de formação no prazo máximo de 40 dias após a conclusão da ação formativa, através da plataforma SIGO - Sistema de Informação e Gestão da Oferta Educativa e Formativa.

- **Envio Digital:** Assim que os certificados forem emitidos, serão enviados por e-mail aos participantes externos (público em geral), acompanhados de um recibo de leitura para assegurar a confirmação de entrega.
 - **Envio em Formato Físico:** Caso os participantes solicitem o certificado em formato físico, este será enviado por correio para o endereço indicado, de acordo com os termos previamente acordados.
- l. Sempre que o limite estabelecido no número anterior não for cumprido, cabe à Gerência e ao Gestor de Formação em articulação com o Coordenador Pedagógico apreciar e decidir sobre as justificações apresentadas pelo formando.

XIII – Condições de Funcionamento da Formação

13.1. Definição e Alteração de Horários, Locais e Cronogramas

1. Datas de realização dos cursos, horários e restantes elementos são previamente estabelecidos e divulgados através dos vários meios de comunicação da entidade formadora: Site, Redes Sociais, Email, etc.
2. Horários e espaços formativos:
 - a. Entidade formadora: 09h30 às 12h30 e das 14h30 às 18h30.
 - b. Formação: 9h00 às 00h00 (máximo 4 horas/dia/formando), 2 a 3 grupos formativos, de 2ª feira a 6ª feira (formação em horário laboral e em horário pós-laboral).
 - c. Espaços formativos:
 - Avenida da República, 370 I 4430-188, Vila Nova de Gaia
 - Rua de Moreiro, 37 | 4480-670, Vila do Conde

- Avenida General Humberto Delgado, 1621 | 4510-570, Fânzeres
- Rua Casal Novo, NR12, Loja 6 | 2625-239, Póvoa de Santa Iria

3. Antes do início do curso, o Coordenador Pedagógico elabora o cronograma.
4. As sessões que, por motivos de força maior, não sejam ministradas nos dias previstos no cronograma, serão repostas no mais curto espaço de tempo possível, de modo que a programação do curso fique novamente atualizada, tentando encontrar uma data consensual no grupo de formandos. Por sugestão dos formandos ou formadores, o horário estipulado inicialmente para os cursos só poderá ser alterado, após concordância unânime dos intervenientes e da validação do Coordenador Pedagógico.
5. O adiamento do início de um curso se ocorrer implica que os formandos devem ser avisados com a antecedência mínima de 2 dias.

13.2. Interrupções e Possibilidade de Repetição dos Cursos/Ações

1. Cancelamento de Inscrições: a Ondina & Maia, Lda. aceita o cancelamento de inscrições e realiza a devolução integral se o cancelamento ocorrer até 36 horas antes do início do curso. Em qualquer outro caso, não há qualquer tipo de devolução.
2. Adiamento de Cursos: a Ondina & Maia, Lda. reserva o direito de adiar o início de qualquer curso até 60 dias para além da data inicialmente prevista, sem que tal facto implique qualquer devolução das verbas já pagas pelos/as formandos, caso não haja número suficiente de formandos. A data definitiva de início do curso será confirmada aos formandos com, pelo menos, 3 dias úteis de antecedência, por e-mail.
3. Cancelamento de Ações: a Ondina & Maia, Lda. comunica o cancelamento dos cursos aos formandos inscritos, até 2 dias antes do início previsto. Sempre que o curso é cancelado, a importância paga pelos formandos, será integralmente devolvida. No entanto, o formando não tem direito a quaisquer indemnizações ou compensações pela não realização do curso.
4. No caso de se verificarem interrupções da formação que possam prejudicar os objetivos do curso serão garantidas sessões compensatórias aos formandos, pela Ondina & Maia, Lda.

XIV- Critérios e Métodos de Avaliação da Formação

14.1. Avaliação de Diagnóstico

Avaliação aos conhecimentos antes do início da formação através de observação participante de um dia na barbearia onde o formando exerce a sua profissão – Aplicável em formação individualizada.

14.2. Avaliação de Conhecimentos e/ou Competências

1. A avaliação de conhecimentos e/ou competências, visa avaliar a aquisição de conhecimentos e competências previamente definidas. Esta avaliação é realizada ao longo da componente teórica do curso através de exercícios, trabalhos de grupo e outros instrumentos de avaliação e no final do módulo através de um teste de avaliação final desta componente; no decurso da componente prática são propostos casos práticos a partir de modelos humanos e académicos e no fim é realizada um teste de avaliação final desta componente.
2. Esta avaliação será expressa quantitativamente numa escala de 0 a 20 valores e resultará da média ponderada dos resultados obtidos nos instrumentos de avaliação a seguir descritos e a sua ponderação na avaliação final.

I - Avaliação contínua através de:

- a. Grelha de avaliação qualitativa das atitudes e comportamentos (avaliação do “saber-estar”) com uma ponderação de 5% na avaliação final;
- b. Exercícios, trabalhos de grupo, etc.: avaliam o percurso de aprendizagem de cada formando ao longo da componente teórica (“saber-saber”). O seu peso na avaliação final é de 5%;
- c. Casos práticos em cabeças académicas e modelos humanos: avaliam o percurso de aprendizagem de cada formando ao longo da componente prática (avaliação do “saber-fazer”). O seu peso na avaliação final é de 45%;

II - Avaliação final através de:

- a. Teste Componente Teórica: avaliam em que medida os temas tratados foram aprendidos pelo/a formando/a, ou seja, quais as mudanças verificadas ao nível do “saber-saber” (conhecimentos). O seu peso na nota final é de 10%.

- b. Teste Componente Prática: avaliam em que medida os temas tratados foram aprendidos pelo/a formando/a, ou seja, quais as mudanças verificadas ao nível do “saber-fazer” (aptidões). O seu peso na nota final é de 35%.
3. É obrigatória a presença do formando nas sessões onde ocorram as avaliações descritas no ponto anterior. A não realização destas avaliações de aprendizagens implica a obtenção da nota “0” no curso. Em caso de impossibilidade (justificada) do formando realizar a avaliação em conjunto com os restantes elementos, poderá solicitar a sua realização noutra data. Neste caso, a avaliação poderá ser realizada numa outra ação de formação do mesmo tipo, que venha a terminar posteriormente, ou, ser feita uma avaliação específica para o formando, estando neste caso a marcação da sua realização dependente da disponibilidade do/a formando/a articulada com a disponibilidade do formador e da análise/aceitação conjunta do coordenador pedagógico e do Gestor de Formação.

14.3. Avaliação de Satisfação do Formando

1. A avaliação da satisfação dos formandos ocorre no final de cada módulo (componente teórica e componente prática em cursos de longa duração) ou no final do curso de formação (cursos de curta duração) e visa avaliar o grau de satisfação em relação ao processo formativo que termina. Esta avaliação é constituída pelos seguintes instrumentos:
 - a. Avaliação da Entidade Formadora: avaliar o grau de satisfação dos formandos no que respeita aos espaços da formação ao desempenho do coordenador pedagógico e a toda a logística e apoio administrativo;
 - b. Avaliação do Curso: avaliar o grau de satisfação global dos formandos no que respeita ao curso, bem como, avaliar a organização do curso, conteúdos e materiais pedagógicos;
 - c. Avaliação de Desempenho do Formador: avaliar o grau de satisfação dos formandos no que respeita ao desempenho do formador do módulo/curso avaliando os seus conhecimentos técnicos demonstrados e capacidades pedagógicas e profissionais.

2. Os dados recolhidos serão tratados estatisticamente e é produzida uma análise crítica dos resultados com o objetivo de melhorar continuamente a qualidade dos serviços formativos prestados sendo elaborado um relatório com o tratamento estatístico e a análise crítica dos resultados.

14.4. Avaliação de Satisfação do Formador

1. A avaliação da satisfação dos formadores ocorre no final de cada módulo ministrado (componente teórica e componente prática em cursos de longa duração) ou no final do curso de formação (cursos de curta duração) e visa avaliar o grau de satisfação em relação ao processo formativo que termina. Esta avaliação é constituída pelos seguintes instrumentos:
 - a. Avaliação da Entidade Formadora: avaliar o grau de satisfação dos formadores no que respeita aos espaços da formação ao desempenho do coordenador pedagógico e a toda a logística e apoio administrativo;
 - b. Avaliação do Curso: avaliar o grau de satisfação global dos/as formadores/as no que respeita ao curso, bem como, avaliar a organização do curso, conteúdos e materiais pedagógicos;
 - c. Avaliação de Desempenho do Formador: avaliar o grau de satisfação dos formadores no que respeita ao seu desempenho no módulo/curso auto- avaliando os seus conhecimentos técnicos e as suas capacidades pedagógicas e profissionais.
2. Os dados recolhidos serão tratados estatisticamente e é produzida uma análise crítica dos resultados com o objetivo de melhorar continuamente a qualidade dos serviços formativos prestados sendo elaborado um relatório com o tratamento estatístico e a análise crítica dos resultados.

14.5. Avaliação de Desempenho Equipa Pedagógica

A entidade formadora (Gerência, Gestor de Formação e Coordenador Pedagógico) procede à avaliação de desempenho da sua equipa pedagógica para avaliar e controlar a adequação dos perfis dos ocupantes às suas responsabilidades versus articulação entre os membros da equipa e os eventuais desvios ao cumprimento dos objetivos da formação e às condições definidas para a sua operacionalização.

Para esta avaliação de desempenho contribuem, também, os inputs dos resultados da avaliação de satisfação dos formandos/as (ponto 14.3) e da avaliação de satisfação dos /as formadores/as (ponto 14.4).

14.6. Avaliação Pós-Formação

A entidade formadora envia aos ex-formandos um questionário pós-formação, 4 a 6 meses após a formação. Os dados obtidos nos questionários validados serão tratados estatisticamente, e da sua análise critica resultará um relatório que demonstrará o grau de cumprimento do indicador definido de 70% dos ex-formandos estarem a exercer a profissão decorridos 4 a 6 meses de certificação no curso.

XV – Procedimentos de Sugestões e Reclamações

15.1. Atos Preventivos

O coordenador pedagógico pode promover contactos com os formandos ao longo do curso com o intuito de avaliar o grau de satisfação e as ideias e sugestões destes formandos quanto ao que ocorre, sempre que a duração for de 136 horas.

15.2. Tratamento de Reclamações

1. Ocorrências: o tratamento de reclamações no âmbito da formação é integrado no normal encaminhamento dado a estas situações. Esta é uma exigência prevista pela certificação da formação – Referencial DGERT.
2. Procedimento:
 - a. O formando pode reclamar no prazo de 8 dias após a constatação da ocorrência, por escrito dirigida à Coordenação Pedagógica. A sua reclamação será respondida no prazo máximo de 1 mês e esta será analisada pelo/a Gestor/a de Formação e Gerência;
 - b. O formando deve utilizar o Livro de Reclamações Físico ou o Livro de Reclamações Eletrónico disponível em www.26academy.pt, para o efeito, o procedimento que segue os trâmites legais em vigor.

XVI – Disposições finais

Todas as questões não constantes deste regulamento são da competência e da responsabilidade da Gerência da Ondina & Maia, Lda.

16.2. Aplicação e Alterações

1. O presente regulamento é aplicável a todos os envolvidos nas atividades de formação e entra em vigor à data em que a entidade formadora for certificada pela DGERT.
2. As alterações a introduzir no presente regulamento em consequência de publicação de legislação posterior, complementar ou incompatível com as suas disposições, consideram-se introduzidas no seu texto desde a entrada em vigor dessa legislação. Todas as alterações decorrentes de procedimentos internos e afins serão incorporadas na revisão anual ao documento.
3. Qualquer alteração a introduzir no presente Regulamento será levada ao conhecimento dos Formandos e de todas as partes interessadas por meio de afixação nos locais de formação e no site da entidade formadora.

16.3. Dúvidas e Casos Omissos

Em tudo o que não estiver expressamente estipulado neste regulamento, aplicam-se os diplomas legais e/ou normativos em vigor e eventuais dúvidas e omissões poderão ser consultadas no Manual de Qualidade mediante autorização da Gerência, em casos devidamente justificados.

16.4. Revisão do Documento

O presente regulamento é revisto anualmente.

A Gerência,
Marcos Maia