

## 1. INTRODUÇÃO

O presente regulamento contém as normas e regras de funcionamento das acções de formação desenvolvidas pelo Departamento de Formação da PLIO.

## 2. FORMAS DE PRÉ-INSCRIÇÃO

Após a oportuna divulgação da abertura das inscrições para as acções de formação desenvolvidas pela PLIO os interessados poderão, até à data limite estabelecida para o efeito, efectuar a sua pré-inscrição nas acções do seu interesse através de diferentes meios, nomeadamente:

- no escritório da PLIO na *Rua Dr. Amílcar Campos, 83, 2510-402 Amoreira Óbidos*;
- no site, através de um formulário próprio disponibilizado pela PLIO <http://www.plio.pt/inscricoes>;
- via mail [formacao@plio.pt](mailto:formacao@plio.pt);
- via fax +351 262 284 223.

## 3. CONFIRMAÇÃO DE INSCRIÇÃO

As pré-inscrições são recebidas pelo departamento de formação da PLIO, e aí são tratadas e organizadas por datas. Cada pré-inscrição que é remetida à PLIO, recebe uma resposta de confirmação via email, com os dados necessários para poder efectuar o respectivo pagamento. O recebimento do respectivo pagamento concretiza a inscrição.

Uma vez terminado o prazo de inscrição divulgado, são comunicadas a todos os formandos que efectuaram a sua inscrição e respectivo pagamento dentro das datas anunciadas, a confirmação da sua inscrição, bem como as direcções para o local onde irá decorrer a acção de formação.

## 4. DESISTÊNCIAS E SUBSTITUIÇÕES

Em caso de substituição de um formando por outro, é necessário efectuar o pedido com a devida antecedência, apresentando as devidas razões para tal. O pedido tem de ser recebido pela PLIO dois dias antes do início da acção de formação.

Em caso de desistência, é dever do formando comunicar à PLIO, por escrito, esse facto e as razões que estiveram na origem do mesmo até à data limite de inscrição da respectiva acção de formação (o pedido tem de ser recebido pela PLIO até esta data).

## 5. REGIME DE PAGAMENTO

Nas acções de formação da PLIO, a inscrição só é válida após o pagamento da pré-inscrição dentro da data limite divulgada.

A PLIO disponibiliza duas modalidades de pagamento aos formandos:

- Modalidade 1 – Transferência Bancária/Inter-bancária para o NIB - 0035.0298.00007376230.38;
- Modalidade 2 – Cheque à ordem de PLIO, Lda enviado para a nossa morada.

O cancelamento da inscrição pode ser efectuado até à data limite de inscrição divulgada. Neste caso, o formando será reembolsado na totalidade do valor da inscrição. Os cancelamentos efectuados após este período dão origem a uma retenção total do valor da inscrição, a qual se destina a compensar despesas administrativas efectuadas e prejuízos decorrentes de anulações de última hora.

## 6. DESCONTOS ESPECIAIS

A PLIO privilegia uma relação de continuidade na formação e na ligação com cada formando pelo que faculta condições especiais de pagamento (desconto de 10%) nos seguintes casos:

- Participantes em pelo menos uma das acções de formação promovidas pela PLIO nos últimos 6 meses;
- Grupos de 3 (três) ou mais pessoas da mesma entidade.

Aquando da pré-inscrição, caso possam ser contemplados com um destes descontos (não acumuláveis), os interessados deverão fazer menção a tal, para que o responsável possa dar seguimento ao procedimento de desconto.

## 7. PARCERIAS E PROTOCOLOS

A PLIO mantém um protocolo com o Parque Tecnológico de Óbidos (PTO) que abrange, entre outros aspectos, a possibilidade das empresas que pertencem ao PTO poderem participar gratuitamente na grande maioria das conferências e seminários promovidos pela PLIO, a realizar nas instalações do Convento de São Miguel das Gaeiras, em Óbidos.

É obrigatória a pré-inscrição para todos os interessados, que deve ser efectuada nos moldes descritos no ponto Formas de Pré-inscrição, embora estas se encontrem isentas do pagamento do valor da inscrição.

Em caso de pré-inscrição e não comparência na acção de formação, a PLIO reserva-se do direito de requerer o pagamento de 20% do valor da inscrição na respectiva acção de formação.

## **8. DIREITO DE RESERVA**

A PLIO reserva-se no direito de proceder à alteração de formadores, local ou horário de realização da formação, desde que isso não inviabilize os objectivos da acção, comprometendo-se nestes casos, a comunicar as alterações ocorridas com a antecedência possível.

## **9. CANCELAMENTO E ADIAMENTO DE ACÇÕES**

Em caso de cancelamento de uma acção formativa, a PLIO deverá contactar, com a antecedência possível, todos os participantes, informando-os desse facto e da causa de tal situação.

Sempre que o cancelamento se traduza em adiamento, a PLIO deverá igualmente contactar todos os participantes, informando-os da nova data de realização da acção.

Na impossibilidade de um formando poder comparecer na formação na nova data agendada para a acção de formação, poderá ser-lhe restituído o valor da inscrição, caso este cumpra o estipulado no ponto relativo às Desistências e Substituições.

## **10. OBRIGAÇÕES DA ENTIDADE FORMADORA**

São obrigação da entidade formadora:

- Divulgar junto dos formandos e outros intervenientes na formação, o Regulamento Geral de Funcionamento da Formação, bem como outros regulamentos específicos, quando aplicáveis à formação em questão;
- Disponibilizar aos formandos toda a documentação (manuais ou outra) prevista nas condições de participação;
- Emitir certificados comprovativos da participação do formando;
- Agenciar espaços e equipamentos com características adequadas ao desenvolvimento da formação.

## 11. OBRIGAÇÕES DO FORMANDO

São obrigações do formando:

- Estar atento e participar activamente nas sessões, realizando os exercícios ou as provas de avaliação, se previstos;
- Frequentar a formação com pontualidade e tratar com respeito e urbanidade a entidade formadora e seus representantes;
- Apresentar justificação das suas faltas à entidade formadora, comunicando por escrito essa decisão e as razões que estiveram na origem da mesma;
- Zelar pela conservação e boa utilização dos bens e instalações disponibilizados pela entidade formadora;
- Proceder ao pagamento da inscrição nos momentos definidos.

## 12. CONFIDENCIALIDADE

É assegurada a confidencialidade de toda a informação facultada pelo formando à PLIO, sendo que essa informação se destina exclusivamente a ser utilizada para comunicar aos formadores as acções de formação e respectivos conteúdos informativos. Caso o formando não pretenda receber a divulgação de futuras acções de formação agradecemos que informe a PLIO através de email ([mail@plio.pt](mailto:mail@plio.pt)) ou de fax (+351 262 284 223).

## 13. OMISSÕES

As eventuais situações que se encontrem omissas no presente regulamento serão objecto de tratamento e decisão por parte do responsável da PLIO.

**21 de Fevereiro de 2011**



(Ricardo Leandro | Olga Prada)

**A gerência**