



## REGULAMENTO RESTART

### ÍNDICE

1.	Política e Estratégia da Restart	2
2.	Condições de Acesso e Admissão	2
3.	Condições Gerais de Funcionamento da Formação	3
4.	Estrutura e funcionamento das Acções de Formação	3
5.	Avaliação e Frequência da Formação	3
6.	Certificação	4
7.	Descrição genérica de funções e responsabilidades	4
8.	Valores e condições de inscrição, frequência, taxas e agravamentos	6
9.	Desistências	7
10.	Reclamações	8
11.	Propriedade intelectual e utilização de trabalhos	9
12.	Uso de meios e espaços	9
13.	Apoio a projectos	10
14.	Furtos e Danos de Objectos Pessoais	10
15.	Proteção de Dados Pessoais	10
16.	Alterações	10

## **1**

### **Política e Estratégia da Restart**

1.1. A Restart – Instituto de Criatividade e Novas Tecnologias é um centro de especialização e formação vocacional.

1.2. As áreas principais de formação são: Som & Música, Audiovisuais, Eventos, Comunicação, Digital (Videojogos e Programação), Moda, Artes Visuais e Artes Performativas.

1.3. O grande objectivo das formações ministradas nesta entidade formadora, prende-se com a iniciação, extensão e/ou aprofundamento de formação técnica e profissional.

1.4. A abordagem da formação é maioritariamente prática e ligada ao mercado. Ao mesmo tempo, é inovadora e transversal - uma formação focada na preparação para ultrapassar os erros, para uma aprendizagem em equipa e, fundamentalmente, para o pensamento e acção criativos.

## **2**

### **Condições de Acesso e Admissão**

2.1. As acções de formação são destinadas a qualquer pessoa que queira iniciar ou aprofundar conhecimentos dentro das áreas de formação da Restart.

2.2. A selecção dos formandos poderá variar consoante a tipologia da formação. Esta selecção é determinada em cada curso ou acção de formação e deve constar na documentação específica.

2.3. Na selecção dos formandos a Restart define as seguintes opções como requisitos que poderão ser aplicáveis aos seus cursos e acções de formação:

- Análise curricular,
- Entrevista presencial com orientador de área,
- Apresentação de portfólio,
- Idade,
- Habilitação literária mínima, em formações específicas,
- Exame escrito de admissão.

2.4. A inscrição e admissão é formalizada através preenchimento de ficha de inscrição, apresentação de documentação específica, assinatura de contrato de formação, aceitação do regulamento e pagamento da inscrição e/ou totalidade da formação.

### **3**

#### **Condições Gerais de Funcionamento da Formação**

- 3.1. O número mínimo estipulado de formandos para iniciar as acções de formação é fixado, tendo em conta os seus objectivos pedagógicos, resultados esperados e recursos pedagógicos.
- 3.2. A Restart reserva-se o direito, caso não seja atingido o número mínimo de inscrições fixado decidir o seu cancelamento até 5 dias antes da data de início estipulado.
- 3.4. Todas as acções de formação terão um cronograma e calendário próprio e deve constar na documentação específica.
- 3.5. Qualquer alteração ao cronograma será comunicada em tempo útil, salvo em situação de absoluto imprevisto. Aulas fora do calendário habitual e em qualquer dia da semana, serão marcadas e avisadas atempadamente, e apenas por imperativos pedagógicos ou logísticos.

### **4**

#### **Estrutura e funcionamento das Acções de Formação**

- 4.1. Os cursos e acções de formação são constituídos por módulos existindo o seu programa geral do curso e o plano específico de cada módulo.
- 4.2. Os programas de curso e planos de módulos são revistos e validados anualmente. Sempre que se justifique, por razões objectivas de melhoria pedagógica, os programas e métodos, ferramentas ou formadores estabelecidos, podem ser pontualmente reajustados.
- 4.3. As sessões dos módulos podem ser constituídas por diferentes tipos como sejam: teóricas/seminário; sessões práticas; sessões tutoriais e visitas externas.
- 4.4. As sessões de formação serão realizadas nas instalações da Restart, podendo realizar-se visitas ou acções no exterior devidamente contempladas no cronograma.
- 4.5. Os módulos podem ser frequentados separadamente, desde que cumpridos os pré-requisitos necessários para a sua frequência.

### **5**

#### **Avaliação e Frequência da Formação**

- 5.1. A avaliação tem como objectivo identificar e aferir competências adquiridas que servem como orientação para o desenvolvimento da formação. Cada módulo, no seu plano específico descreve detalhadamente as componentes de avaliação.
- 5.2. Os tipos de avaliação que são possíveis combinar nos módulos são:
- Relatório/trabalho escrito;
  - Teste de avaliação;
  - Projecto/portefólio;
  - Apresentação oral;

Exercício prático.

5.3. A Restart usa para atribuição de notas a seguinte escala:

17.5 a 20: Excelente  
15.5 a 17.4: Muito bom  
13.5 a 15.4: Bom  
9.5 a 13.4: Suficiente  
3.5 a 9.4: Insuficiente  
0 a 3.4: Mau

5.4. No final de cada curso o cálculo da nota final do curso tem em conta o peso de cada módulo na nota global. Este peso é definido no programa de formação de cada curso.

5.5. Quando um formando, no decorrer da frequência do módulo, não assiste a um mínimo de 70% das sessões, terá de se submeter a uma prova final de avaliação que está definida no programa específico de cada módulo.

5.6. Se um formando não obtiver aprovação na avaliação do módulo poderá propor-se à prova final de avaliação mediante o pagamento de uma taxa. No caso de não aprovação na re-avaliação do módulo o formando terá de repetir o módulo mediante o pagamento de uma taxa no ano curricular seguinte.

## **6**

### **Certificação**

6.1. Aos formandos que concluíam um curso com aproveitamento igual ou superior a 10,0 valores será emitido um Certificado digital e/ou impresso com classificação modular, final e tempo da acção de formação.

6.2. Todos os formandos que frequentem acções de formação de curta duração que não contemplem avaliação sumativa, receberão, igualmente, um certificado digital e/ou impresso de frequência e conclusão das mesmas.

6.3. No caso de não aproveitamento, os formandos têm direito a uma declaração de frequência dos módulos terminados.

## **7**

### **Descrição genérica de funções e responsabilidades**

7.1. A organização pedagógica da Restart é constituída pela: Gestão, Coordenação e Formadores.

7.2. Responsabilidades e deveres da Gestão e Coordenação da formação:

- Preparar e assegurar na generalidade a boa execução das acções de formação.
- Planear, programar e organizar os cursos.
- Contratar formadores.

- Zelar pelo acompanhamento pedagógico de formadores – prestar apoio e responder ao esclarecimento de eventuais dúvidas, questões ou problemas pedagógicos que possam ocorrer no contexto da formação.
- Ouvir com isenção e equilíbrio todos os actores implicados no processo em caso de conflito ou tensão de interesses.
- Realizar regularmente reuniões com formadores e grupos de formandos com objectivos de: Informação, actualização de práticas; Diagnóstico de necessidades e de carências a nível individual e/ou colectivo; Avaliação e controlo do processo de formação; Outros assuntos que decorram da organização e desenvolvimento do processo formativo.
- Estabelecer uma relação de confiança mútua e de apoio junto dos grupos de formação.
- Procurar regularmente dados sobre os resultados da aprendizagem e respectivas dificuldades e aspectos a melhorar no processo formativo.
- Avaliar regularmente a assiduidade e pontualidade dos formandos e formadores, e estabelecer as medidas necessárias no caso de incumprimento.
- Zelar globalmente pelo cumprimento das disposições do Regulamento de Funcionamento da Formação da Restart.

### 7.3. Responsabilidades e deveres dos Formadores:

- Apresentar à Coordenação do Curso, o programa do módulo e respectivos planos de sessão pelo qual serão responsáveis.
- Preparar os materiais de apoio necessários às suas sessões e torná-los acessíveis aos alunos no suporte indicado pela escola.
- Cumprir a assiduidade, a pontualidade e os horários pré-estabelecidos.
- Preparar as sessões com rigor e actualidade.
- Manter com os formandos uma relação de respeito mútuo, compreensão e ajuda.
- Assumir as responsabilidades sobre os resultados da formação e introduzir os instrumentos correctivos necessários.
- Dar formação nos espaços indicados pela Restart.
- Preparar e requisitar o material didáctico necessário à formação, com um mínimo de três dias de antecedência em relação ao prazo de utilização.
- Assegurar que o espaço e equipamento de formação é bem tratado e arrumado, no final de cada sessão.
- Participar nas reuniões de avaliação e acompanhamento técnico-pedagógico previamente marcadas.
- Manter-se actualizado na sua área profissional, com reflexo em programas e materiais de apoio também actualizados.
- Preparar e entregar toda a documentação necessária à avaliação do módulo pelo qual é responsável, incluindo as classificações e trabalhos dos alunos, não devendo este período exceder os 15 dias úteis.
- Exercer com zelo e boa colaboração as suas funções de forma a garantir os objectivos propostos e os resultados esperados.
- Cumprir as normas e regulamentos da escola.

**8**

**Valores e condições de inscrição, frequência, taxas e agravamentos**

- 8.1. Na documentação específica de cada curso são estipulados os valores de inscrição, frequência e condições de pagamento, assim como se poderá estipular condições especiais.
- 8.2. A entrega do certificado de conclusão de curso só é feita após a totalidade dos pagamentos, para quem o faça em prestações.
- 8.3. A Restart disponibiliza as seguintes opções de pagamento: numerário, multibanco (TPA ou com referência), paypal, ou cheque à ordem de: Restarting, SA.
- 8.4. O valor das inscrições, só será devolvido mediante justificação aceite pela direcção, ou por razões imputáveis à entidade formadora tais como a eventual não abertura do curso em que o candidato se inscreveu.
- 8.5. A partir do momento da inscrição, e após selecção e assinatura do contrato, o formando obriga-se a pagar a totalidade da acção de formação.
- 8.6. No caso dos pagamentos mensais de prestações, estas devem ser efectuados até ao dia 5 de cada mês ou até ao dia útil seguinte;
- 8.7. O incumprimento do prazo do pagamento mensal da prestação implica um pagamento da multa de atraso, no valor de €1 por cada dia útil;
- 8.8. O não pagamento continuado de 2 prestações dá o direito à entidade formadora de não aceitar mais a frequência do formando na acção de formação, independentemente do accionamento dos mecanismos legais apropriados;
- 8.9. Os formandos que não sejam cidadãos da Comunidade Europeia e que não apresentem visto de residência permanente em Portugal estão sujeitos ao pagamento antecipado de prestações do curso, no acto da inscrição. O número de prestações antecipadas a pagar é calculada mediante a duração total da formação e o nº de prestações total da opção de pagamento escolhida.
- 8.10. No caso de poderem existir recuperações de avaliação, teóricas ou práticas, após aprovação da coordenação, e antes da sua realização, obrigam ao pagamento de uma taxa administrativa a afixar.
- 8.11. O certificado/diploma de final de curso é entregue por via digital sem qualquer custo extra associado. No caso dos alunos que pretendam o documento impresso, o mesmo será efectuado mediante o pagamento de uma taxa.
- 8.12. Para os alunos que não concluem com êxito a formação existe a possibilidade de emissão de declaração de frequência e conclusão de módulos, mediante o pagamento de uma taxa.
- 8.13. A tabela relativa aos cursos anuais da Restart para o ano lectivo 2019/2020 é seguinte:

<b>1.FREQUÊNCIA / TUITION</b>	
Inscrição Curso Anual	150,00€
Curso Anual	4.080,00€
Módulo 24h	290,00€
Módulo 48h	580,00€
<b>2.CERTIFICADOS / CERTIFICACIONES</b>	
Certidão de Matricula	- €
Certidão de Frequência	15,00 €
Certidão de Conclusão	25,00 €
<b>2.AVALIAÇÃO / EVALUATION</b>	
Prova Final Avaliação	50,00 €
Repetição Módulo 24h	260,00 €
Repetição Módulo 48h	520,00€
<b>3.TAXAS / TAXES</b>	
Urgência (24h)	50% do valor
Agravamento (fora de prazo)	1,00 Euro por cada dia útil
2 <sup>as</sup> Vias	25% do valor

8.14. No caso de existirem componentes de avaliação que estão adjacentes a certificações técnicas e/ou profissionais externas (ex: Avid) e exercícios específicos (ex: projecto) os valores da Prova Final de Avaliação poderão ser diferentes e serão especificadas no programa do curso.

## 9 Desistências

9.1. O formando poderá pedir a desistência do curso e a revogação por acordo do contrato de formação desde que esteja absolutamente impedido de continuar a frequentá-lo, indicando os motivos de tal pretensão e, sempre que possível, apresentando os comprovativos da invocada e completa impossibilidade de frequência no curso.

9.2. Sendo o contrato revogado por acordo nos termos do nº anterior, o formando não será reembolsado de qualquer quantia que tenha pago até ao momento da solicitação da sua desistência.

9.3. Havendo, no momento do pedido de desistência, valores relativos a este contrato vencidos e não pagos por parte do formando, deve este proceder ao seu pagamento em simultâneo com a apresentação daquele pedido, como condição para que este seja apreciado.

## Reclamações

10.1. A Restart define reclamação como uma insatisfação aos serviços prestados relativamente ao definido nos programas dos cursos ou planos dos módulos. Como exemplos podemos considerar: uma diferença significativa entre o que está programado e o que foi efectivamente implementado; engano ou informação incorrecta na documentação que suporta os programas dos cursos ou planos dos módulos; a conduta de um colaborador.

10.2. Não serão aceites reclamações relativas a matérias pedagógicas ou reclamações relativas a terceiros. Como exemplo de matérias pedagógicas podemos considerar: o formador, os critérios de avaliação, os objectivos e resultados esperados. Relativamente a estas matérias a política de qualidade permite obter um feedback directo de cada formando.

10.3. As Reclamações apresentadas serão tratadas em 3 fases: informal, formal, apelo.

10.4. Na fase informal o formando deverá contactar directamente o formador, coordenador do curso ou serviços respectivos dando conta da sua insatisfação. O elemento contactado deverá definir se existe uma razão efectiva de reclamação e encontrar no melhor tempo possível uma solução. Se por alguma razão o formando continuar insatisfeito deverá prosseguir para a fase dois: reclamação formal.

10.5. A reclamação formal deverá ser submetida em documento próprio junto dos serviços administrativos. Todas as reclamações formais deverão ter uma decisão final no prazo máximo de um mês, após a data da sua apresentação, aos serviços administrativos.

10.6. As reclamações formais serão analisadas por um elemento de coordenação das áreas da Restart que após a sua investigação determinará:

- que existe substância na reclamação e que acções devem ser tomadas;
- que não existe substância na reclamação.

10.7. Na fase de apelo e sempre que o formando não esteja de acordo com a decisão da fase formal poderá efectuar um apelo à Direcção da Restart que deverá responder num prazo máximo de 15 dias úteis. A Direcção da Restart no decurso do apelo informará o formando da sua decisão que se compaginará nas seguintes opções:

- a investigação decorreu de acordo com os procedimentos da Restart;
- a investigação não decorreu de acordo com os procedimentos da Restart pelo que se deverá reiniciar o processo da reclamação formal;
- que existem factos novos que precisam de ser analisados pelo que se deverá reiniciar o processo da reclamação formal;
- que a decisão da fase formal foi acertada e não existem factos novos que alterem a decisão.

10.8. Sempre que um formando continue insatisfeito com as decisões relativas ao processo de reclamação da Restart, poderá decorrer a organismos externos que intermediarão o processo.



## **11**

### **Propriedade intelectual e utilização de trabalhos**

11.1. Todos os trabalhos curriculares são propriedade da entidade formadora, devendo a mesma mencionar os intervenientes envolvidos e respeitar a integridade criativa da obra.

11.2. A entidade formadora poderá divulgar o todo ou partes dos trabalhos no exterior.

11.3. Os formandos poderão e deverão ficar com cópia de todos os trabalhos em que intervenham, para efeitos de portefólio. No entanto, a sua divulgação pública carece de autorização da entidade formadora.

11.4. No caso de existirem trabalhos apoiados pela Restart, mas que não sejam de uso curricular, serão definidos, caso a caso, a propriedade e uso dos mesmos.

## **12**

### **Uso de meios e espaços**

12.1. Todos os espaços e equipamentos de formação devem ficar arrumados e limpos depois de utilizados.

12.2. Algum dano ou mau funcionamento detectado ou provocado acidentalmente deve ser comunicado de imediato.

12.3. Durante as sessões de formação, os formadores são responsáveis pela correcta utilização dos equipamentos. Fora das sessões acompanhadas, essa responsabilidade cabe ao utilizador.

12.4. É expressamente proibido comer/beber nas salas de aula ou em qualquer outro tipo de espaço de formação. Só é permitido comer e beber na zona da cafetaria.

12.5. As regras específicas de utilização de cada área/equipamento devem ser cumpridas e são consideradas partes integrantes do regulamento.

12.6. É proibida a instalação, download ou alteração de configuração de todo o software da entidade formadora e ainda interdita qualquer cópia de material com protecção de copyright, sejam trabalhos de autor ou software.

12.7. Todos os utilizadores devem, no final da utilização, identificar e proteger o seu trabalho.

12.8. A Restart procede, periodicamente e por imperativos técnicos, à limpeza dos discos, da pasta ou trabalho particular. O formando é o único responsável pelo backup dos seus trabalhos.

### **13**

#### **Apoio a projectos**

13.1. Os projectos podem ser de produção e/ou divulgação e animação cultural, bem como de desenvolvimento criativo.

13.2. Os projectos, ou o seu apoio, serão seleccionados pela entidade formadora, por formadores de cada área devidamente seleccionados, pelo seu o interesse público, a originalidade do mesmo e a visibilidade da Restart como escola mentora dos projectos em função dos seus recursos e capacidades como entidade formadora.

13.3. O uso extracurricular dos recursos da entidade formadora, pago ou não, será prioritariamente para fins pedagógicos, artísticos e culturais. O retorno financeiro, quando o houver, destina-se a ser reutilizado prioritariamente no melhor apetrechamento pedagógico da escola ou apoio a mais projectos.

### **14**

#### **Furtos e Danos de Objectos Pessoais**

14.1. A Restart não se responsabiliza por furtos e danos, qualquer que seja a sua causa, de objectos pessoais dos formandos, formadores ou outros utilizadores autorizados, no espaço da entidade formadora.

14.2. A entidade formadora fará, no entanto, todos os esforços ao seu alcance, no sentido de minimizar as ocorrências.

### **15**

#### **Proteção de Dados Pessoais**

15.1. Os dados pessoais fornecidos por contrato ou de outra forma durante o desenvolvimento das relações de formação entre a Restart e formadores e formandos serão tratados pela Restart com o único propósito de desenvolver a respetiva prestação dos serviços.

15.2. Os dados referidos serão tratados de acordo com as regras de proteção dos dados pessoais e não serão utilizados para outros fins que não aqueles listados, não serão transferidos nem divulgados a terceiros, exceto se exigido por lei ou quando necessário para assegurar a proteção jurídica dos seus direitos e interesses perante quaisquer entidades administrativas, tribunais civis e arbitrais, registos oficiais e organismos semelhantes.

### **16**

#### **Alterações**

A Restart reserva-se o direito de alterar o presente regulamento, devendo para isso informar todos os formandos.