

# REGULAMENTO

## Horário / Pontualidade / Assiduidade / Faltas

Para o bom funcionamento e qualidade do sistema de explicações utilizado, deve o explicando cumprir as seguintes diretivas:

1. Definir um horário, que deve ser regular e bem distribuído pela semana;
2. Chegar à hora previamente acordada;
3. Sair à hora previamente combinada, independentemente de ter chegado atrasado;
4. Avisar em caso de atraso superior a 15min através de chamada telefónica ou sms para o número 968616402, caso contrário o explicador poderá considerar que existe falta por parte do explicando;
5. As faltas dos explicandos não serão compensadas, exceto em casos pontuais e devidamente fundamentados, prevalecendo o bom senso de ambas as partes;
6. Para que haja compensação de uma sessão, esta tem que ser comunicada no mínimo com 24h de antecedência;
7. As alterações ao horário devem ser realizadas em casos pontuais e devidamente fundamentadas, com uma antecedência mínima de 24h;
8. Qualquer compensação devido a faltas do explicando será feita de acordo com a disponibilidade do explicador, não substituindo sessões de explicação previamente estabelecidas;
9. Em caso de feriado, as sessões serão compensadas com os meses de cinco semanas, onde os explicandos têm um dia extra face aos outros meses;

Este conjunto de diretivas devem servir como guia de boas práticas, lembrando que o bom senso deve prevalecer, e que não há regra sem exceção;

## PAGAMENTOS

Para o bom funcionamento da parte financeira do gabinete de explicações, e como apesar de tudo o dinheiro é importante, é essencial que sejam cumpridas algumas regras relativamente a esta temática:

1. No sistema de mensalidade, os pagamentos deverão ser realizados antecipadamente, no início do mês a que dizem respeito, até ao 3º dia útil ou primeira sessão de explicação do mês;
2. Em caso de atraso no pagamento, poderá ser cobrada uma taxa adicional de 2% sobre o valor de tabela por cada dia útil de atraso;
3. No sistema de pacote de horas, o pagamento deve ser realizado antecipadamente, no início de utilização do mesmo;
4. No sistema de pagamento de sessões avulso, deverá ser pago no início de cada sessão, o valor referente ao número de horas lecionadas no dia;
5. O meio de pagamento é dinheiro;
6. No caso de entrada na 1ª quinzena do mês, no sistema de mensalidade, paga o mês completo, havendo crédito das horas em falta, se for o caso, podendo utilizá-las quando lhe for mais conveniente
7. No caso de entrada na 2ª quinzena do mês, no sistema de mensalidade, paga 50% do valor do mês, havendo o crédito das horas em falta, se for o caso disso, podendo utilizá-las quando lhe for mais conveniente;
8. Em caso de desistência, não haverá a devolução de qualquer pagamento efetuado;
9. No mês de saída o valor a pagar será de 50% se sair na 1ª quinzena, ou proporcional ao número de horas utilizadas, se a saída for feita na 2ª quinzena; Há ainda a hipótese de comprar horas avulsas se assim o compensar;
10. A taxa de inscrição é de 50 euro;
11. A taxa de reinscrição é de 50 euro, é paga quando o explicando reingressa no mesmo ano letivo;
12. Os pacotes de horas adquiridos têm uma validade de 60 dias após a sua aquisição;

13. Durante os meses em que há o período de interrupção de aulas do Natal e Páscoa, o pagamento é efetuado na íntegra, havendo possibilidade dessas horas poderem ser diferidas para outro momento para suprir necessidades específicas como sejam testes e exames;
14. Os preços apresentados não incluem IVA;

O conjunto de diretivas acima apresentado, deve servir como guia de boas práticas e de bom funcionamento, lembrando que o bom senso deve prevalecer e não há regra sem exceção;

### **FÉRIAS/PERÍODOS DE INTERRUPÇÃO/FERIADOS**

1. Nos períodos de interrupção letiva do natal, Páscoa e Carnaval as sessões de explicação em regime de mensalidade, continuam normalmente, uma vez que são as melhores alturas para recuperar matérias não consolidadas e preparar matérias futuras; Pode nestes períodos haver um ajuste no horário a fim de libertar um período sem sessões de explicação, podendo haver transição das horas para alturas posteriores em que haja maior necessidade como seja testes e exames;
2. Nas férias de Verão não há explicação, salvo se houver alguma situação excepcional;
3. No mês de Agosto o Gabinete Contas com Letras encontra-se encerrado para férias;
4. Caso a sessão de explicação coincida com um feriado nacional, há compensação com os meses que têm 5 semanas;

### **MATERIAIS/METODOLOGIA/ORGANIZAÇÃO DO TRABALHO**

1. Os explicandos devem trazer todo o material necessário de acordo com as matérias a serem lecionadas, nomeadamente:
  - Manuais escolares;
  - Livros de atividades;

- Lápis, borracha e caneta;
  - Caderno da Escola;
  - Caderno para as atividades da explicação
  - Calculadora;
  - Régua, compasso, transferidor
2. Deve ser mantido um registo de todas as sessões para futuro estudo;
  3. Uma correta organização do trabalho, o estudo, a correta documentação do mesmo, a preparação da sessão de explicação, preparando as dúvidas e analisando os pontos a serem alvo de trabalho, são meio caminho andado para o sucesso;
  4. As sessões de explicação devem ser encaradas como um reforço e como uma ferramenta de esclarecimento de dúvidas e exercitar e não como aulas de aprendizagem, daí que seja essencial o explicando tomar a máxima de atenção às aulas na escola;

### **MANUTENÇÃO E LIMPEZA DO LOCAL DE TRABALHO**

1. Os explicandos devem deixar o local conforme o encontraram;
2. No final de cada sessão devem recolher todos os detritos próprios, como sejam, lenços de papel, papéis de rebuçados, garrafas de água, resíduos de borracha, e deitá-los no balde do lixo, para que os colegas que venham a seguir tenham também um lugar limpo e agradável;
3. Devem arrumar a cadeira ao sair;