

REGULAMENTO DA FORMAÇÃO A DISTÂNCIA

O presente regulamento encontra-se disponível no site da MALO CLINIC | <https://maloclinics.com/education> ou no site da própria MALO CLINIC Education | <https://malocliniceducation.com/>, no sentido de permitir uma compra informada dos cursos por parte de todos os potenciais formandos.

A oferta de programas de formação da MALOCLINIC Education organiza-se nas seguintes tipologias:

- Onsite - cursos organizados em formação presencial
- B-Learning - cursos organizados em e-learning e formação presencial
- Online - partilha de conhecimento e conteúdos disponibilizados em suporte vídeo; podem ser adquiridos em conjunto ou à unidade/forma modular

Cada uma destas tipologias pode surgir associada a uma das seguintes configurações:

- Cursos Nacionais - lecionados em português
- Cursos Internacionais - lecionados em inglês

O presente regulamento aplica-se apenas para os programas de formação realizados a distância - formação *e-learning* e *b-learning* -, integrando as normas associadas às seguintes componentes de formação: síncrona, assíncrona e presencial da formação *b-learning*.

O acesso à plataforma de *e-learning* da MALO CLINIC Education é feito através do seguinte link: <https://malocliniceducation.com/>

INSCRIÇÃO DOS FORMANDOS

1. A formação a distância dinamizada pela MALO CLINIC Education é promovida e divulgada no site da MALO CLINIC | <https://maloclinics.com/education> ou no site da própria MALO CLINIC Education | <https://malocliniceducation.com/>
2. Em ambos os sites, os interessados podem consultar todos os detalhes dos programas de formação dos cursos disponíveis, os quais permitem conhecer as respetivas características essenciais dos cursos e o seu preço, e iniciar o processo de compra dos mesmos.
3. Depois de cada formando analisar a informação detalhada de apresentação do curso e decidir pela compra do mesmo, é redirecionado para a loja online disponível no site da MALO CLINIC | <https://maloclinics.com/shop>.
4. No caso de pretender solicitar informações adicionais, o potencial formando pode enviar um e-mail para education@maloclinics.com antes de avançar com a compra.
5. Após selecionar o(s) curso(s) que pretende comprar, a pessoa interessada/comprador confirma a sua escolha de curso(s), decide pelo método de pagamento (online ou por transferência bancária) e toma conhecimento e aceita os Termos & Condições de venda, da qual faz parte o presente regulamento, por um clique de validação. Em seguida, o comprador recebe uma mensagem de e-mail a confirmar a aceitação da sua encomenda.
6. A equipa de Coordenação Pedagógica da MALO CLINIC Education é informada que um ou mais cursos, que foram colocados em linha, foram objeto de uma encomenda, sendo que em seguida irá validar a encomenda, confirmando a disponibilidade de vaga.
7. Sendo a encomenda validada pela MALO CLINIC Education, a equipa de Coordenação Pedagógica envia ao formando uma comunicação (mensagem de correio eletrónico) com informações adicionais sobre o curso: mensagem de boas-vindas, programa de

formação e ficha de inscrição. Com efeito, para efeitos de formalização da inscrição no curso, a **MALO CLINIC Education disponibiliza o acesso do formando à** Ficha de Inscrição, sendo o preenchimento da mesma fundamental para a recolha dos dados pessoais do formando, necessários à gestão da formação e à emissão do Certificado de Formação Profissional, em conformidade com a legislação em vigor (plataforma SIGO, quando aplicável).

8. Em caso de situação de inscrições simultâneas para um número de vagas limitado, constitui critério do processo de inscrição a data de confirmação do pagamento.
9. Se o número de vagas de uma edição de um curso estiver preenchido, o formando ficará sujeito às desistências que possam ocorrer ou eventual criação de nova edição para o mesmo curso. Neste sentido, a MALO CLINIC Education sugere que o formando fique com a inscrição confirmada para a próxima edição ou devolve o valor pago, se o formando assim o pretender, ficando sempre nestes casos o registo da pessoa em ficheiro próprio de interesse no curso para que seja contactada aquando da próxima edição do curso.
10. O processo de inscrição culmina com celebração de um Contrato de Formação que reitera as condições de frequência do curso pelo formando.
11. Os cursos da MALO CLINIC Education deverão ter um número mínimo de participantes e só são confirmados 30 dias antes da sua data de início. O formando inscrito deve contactar a MALO CLINIC Education através do email education@maloclinics.com caso não tenha recebido a confirmação do curso.

PAGAMENTOS, DESISTÊNCIAS E DEVOLUÇÕES

1. O preço de cada curso é indicado em euros com todos os impostos e taxas incluídos na informação descritiva do curso.
2. O valor de cada curso deve ser liquidado na totalidade no ato de inscrição, por transferência bancária ou através da plataforma de pagamentos online, contratada para o efeito pela MALO CLINIC Education, nos termos e condições que se aplicam.
3. O processo de inscrição só é oficializado com o pagamento do valor definido para o curso e respetiva confirmação de pagamento pela entidade bancária da **MALO CLINIC Education**.
4. O valor pago por cada curso será devolvido na sua totalidade se a participação no mesmo for cancelada até 30 dias (inclusive) antes da data de início. Se a participação for cancelada até 16 dias (inclusive) antes do início do curso, será devolvido 50% do valor. Caso a participação no curso seja cancelada a menos de 15 dias (inclusive) do início do mesmo não haverá lugar a qualquer restituição de valores.
5. A realização dos cursos realizados em grupo encontra-se condicionada a um número mínimo de inscrições, pelo que a MALO CLINIC Education se reserva no direito de cancelar ou adiar a realização das ações de formação, com 8 dias de antecedência, caso o número de formandos inscritos seja insuficiente, havendo neste caso devolução dos valores liquidados na totalidade, sempre que os participantes não demonstrem interesse em aguardar pelo início do curso nas novas datas.
6. Nas situações em que a MALO CLINIC Education se veja obrigada a alterar os horários ou local de realização da formação presencial (cursos *b-learning*) e esta situação se verifique incompatível para algum formando, a MALO CLINIC Education compromete-se a devolver a importância cobrada ou a aplicá-la em outra inscrição.
7. Para pedidos de devolução (que se enquadrem nos parâmetros anteriores), a mesma será analisada pelo Departamento Financeiro, sendo que, o reembolso, em caso de aprovação, não é imediato e poderá ser realizado no período de um mês por transferência bancária.

8. Em caso de devolução, independentemente do modo de pagamento utilizado, a mesma será realizada por transferência bancária, devendo o formando, para os devidos efeitos, facultar a informação bancária necessária.

CONDIÇÕES DE FUNCIONAMENTO DA FORMAÇÃO

1. Com a confirmação da inscrição é enviado por e-mail a cada formando os seus dados de acesso à plataforma de *e-learning* da MALO CLINIC Education.
2. O registo na plataforma de *e-learning* da MALO CLINIC Education e a inscrição relacionada com este registo é individual e intransmissível e cada formando obriga-se a não ceder os seus dados de acesso a terceiros. Caso assim não proceda, a MALO CLINIC Education reserva-se no direito de cancelar o respetivo acesso à plataforma.
3. Todas as mensagens enviadas no âmbito da formação para os contactos de cada formando destinam-se única e exclusivamente ao mesmo e não podem ser copiadas, reproduzidas ou disponibilizadas a outros indivíduos e/ou entidades.
4. Todos os textos, imagens ou serviços interativos e demais serviços disponibilizados na plataforma de *e-learning* da MALO CLINIC Education destinam-se única e exclusivamente ao usufruto de cada formando, pelo que não poderão ser disponibilizados a outro indivíduo e/ou entidade, mesmo que tenha assumido o pagamento dos custos de frequência do curso. No entanto, não obstante a utilização ser individual e intransmissível, cada formando pode solicitar a faturação dos serviços a terceiros, responsáveis pelo pagamento do curso.
5. Todos os conteúdos disponibilizados na plataforma de *e-learning* são propriedade da MALO CLINIC Education e não podem ser copiados, reproduzidos, citados ou manipulados.
6. No Perfil de Utilizador, apenas podem ser utilizadas fotos e nomes reais do respetivo formando. Qualquer conteúdo impróprio, será motivo de penalização, podendo levar à sua expulsão da plataforma de *e-learning* da MALO CLINIC Education.
7. O tipo de linguagem utilizada pelos formandos nos diversos meios de comunicação on-line (síncronos/assíncronos) disponibilizados na plataforma *e-learning* (Fóruns, Chats, ...) deverá obedecer às mesmas normas a que os formandos estão sujeitos na formação presencial.
8. Os formandos estão sujeitos a atividades obrigatórias com prazos definidos, de modo que atinjam os objetivos previstos. Cada curso tem associado um cronograma, servindo de orientação e guia a cada formando para exploração dos conteúdos e cumprimento das datas previstas para as atividades do curso.
9. O prazo de resposta do e-formador às questões colocadas por cada formando é de 48 horas úteis e de 3 dias úteis para o envio de feedback relativo a correções e análise dos exercícios/testes de avaliação, quando aplicável.
10. O serviço de apoio técnico, disponibilizado a cada formando, através dos contactos indicados para o efeito, tem um tempo de resposta máximo de 48 horas úteis para que cada formando possa rentabilizar ao máximo o tempo e exploração do curso.
11. A definição do cronograma da formação cabe à **MALO CLINIC Education**, bem como a sua eventual alteração.
12. No caso da componente presencial, nos cursos em b-learning, e síncrona, a definição do local/link, do cronograma e do horário da formação são definidos pela **MALO CLINIC Education**, bem como a sua eventual alteração, sendo divulgados aos formandos com a maior antecedência possível.
13. A **MALO CLINIC Education** reserva-se no direito de rescindir o contrato de formação, caso se verifique inobservância das regras estabelecidas para o

funcionamento da formação. A rescisão do contrato de formação profissional será comunicada pela Coordenação Pedagógica ao formando através de e-mail, tornando-se efetiva no dia seguinte ao do seu envio.

INTERRUPÇÕES E REPETIÇÕES DE CURSOS

1. Sempre que, por motivos de força maior, a MALO CLINIC Education se veja obrigada a interromper um curso, serão empreendidos todos os esforços para retomar o mesmo com a maior brevidade possível. Para os formandos que estejam impossibilitados de frequentar o curso nas novas datas, será dada a possibilidade de integrarem uma nova edição do curso.
2. Sempre que um formando tenha de interromper um percurso de formação em que se encontra inscrito, este poderá reingressar num novo percurso de formação do curso, desde que sejam suportados os custos acrescidos definidos para a nova inscrição, exigindo-se que reinicie todo o percurso de formação do curso.
3. No que respeita à possibilidade de os formandos repetirem um curso, a Coordenação Pedagógica analisará caso a caso, se tal se mostra possível e em que circunstâncias.

DIREITOS DOS FORMANDOS

Cada formando da formação a distância da **MALO CLINIC Education** tem direito a:

1. Participar no curso em que se inscreveu e receber os ensinamentos em harmonia com o programa, metodologias e processos de trabalho definidos e divulgados;
2. Aceder/fazer download de toda a documentação de apoio, referente ao percurso de formação a distância, através da plataforma de *e-learning*, recebendo para o efeito os dados de acesso à mesma;
3. Receber informação sobre o funcionamento da plataforma de *e-learning*, através do Manual de Introdução à Plataforma;
4. Colocar questões ao e-formador do curso por e-mail ou mensagem privada, tendo direito à resposta no prazo de 48 horas úteis;
5. Receber, no final do curso, um Certificado de Formação Profissional, de acordo com a legislação em vigor, estando este condicionado à assiduidade definida no Programa de Formação, para componente presencial ou para as sessões síncronas, à obtenção de aproveitamento na avaliação feita pelo formador/e-formador e à regularização dos pagamentos devidos (quando aplicável);
6. Ser tratado com respeito e correção por qualquer elemento da **MALO CLINIC Education**;
7. Reclamar junto da **MALO CLINIC Education** sobre quaisquer anomalias que no seu entender prejudiquem os objetivos da formação, devendo esta reclamação ser apresentada em formato livre (oral ou escrito), ao cuidado da Gestão da Formação, ou no Livro de Reclamações (físico ou eletrónico);
8. Recusar a realização de atividades que não se insiram no objeto do curso;
9. Ver garantida a confidencialidade dos dados pessoais fornecidos;
10. Estar coberto por uma apólice de seguro, de acidentes pessoais durante o período de realização do curso de forma presencial (quando aplicável).

DEVERES DOS FORMANDOS

Cada formando da formação a distância da **MALO CLINIC Education** tem o dever de:

1. Prestar informações verdadeiras, sendo da sua inteira e exclusiva

- responsabilidade comunicar alguma alteração aos dados disponibilizados;
2. Ser assíduo e pontual nas sessões síncronas e na componente presencial dos cursos em *b-learning*;
 3. Participar de forma ativa nas atividades propostas nos percursos de formação e nos canais de comunicação disponibilizados na plataforma e nos cursos;
 4. Realizar todos os trabalhos solicitados pelo formador/e-formador, cumprindo os prazos estipulados;
 5. Prestar provas de avaliação, de acordo com o definido no programa de formação do curso;
 6. Participar ativamente na avaliação da formação, preenchendo o/s questionário/s disponibilizado/s para o efeito;
 7. Consultar a **MALO CLINIC Education** sempre que existirem questões pertinentes, tendo direito ao respetivo esclarecimento;
 8. Tratar de forma cordial e com urbanidade todos os elementos que representam e trabalham para a **MALO CLINIC Education**;
 9. Utilizar com cuidado e zelar pela boa conservação do espaço, equipamentos e demais bens que lhe sejam confiados para efeitos de formação (componente presencial);
 10. Guardar lealdade à **MALO CLINIC Education**, e seus representantes, nomeadamente não transmitindo, para o exterior, informação sobre os equipamentos, processos e propriedade intelectual de que tome conhecimento por ocasião da formação;
 11. Abster-se da prática de qualquer ato donde possa resultar prejuízo ou descrédito para a formação dinamizada pela **MALO CLINIC Education**;
 12. Abster-se de utilizar o telemóvel e consultar e-mails durante as sessões de formação presenciais e síncronas. Em situações de extrema necessidade, deve ser solicitada a respetiva autorização ao formador. Sendo esta concedida, o formando deverá abandonar a sessão;
 13. Cumprir as condições e regras de funcionamento da formação da **MALO CLINIC Education** expressas no presente Regulamento.

DEVERES DA MALOCLINIC EDUCATION

Compete à **MALO CLINIC Education**, enquanto entidade formadora:

1. Assegurar a formação programada com respeito pela regulamentação em vigor e com respeito pelo programa de formação definido e divulgado;
2. Fornecer documentação de apoio e recursos pedagógicos relativos a cada curso;
3. Disponibilizar o acesso à plataforma de *e-learning*, apresentando percursos de aprendizagem a distância interativos e permitindo garantir a qualidade da formação realizada;
4. Elaborar os elementos de registo constantes do Dossier Técnico-Pedagógico;
5. Disponibilizar (para a componente presencial) instalações, equipamento e material pedagógico adequado que permita garantir a qualidade da formação;
6. Respeitar e fazer respeitar as condições de higiene e segurança na formação (para a componente presencial);
7. Supervisionar e acompanhar a progressão de cada formando, ao longo do seu percurso de formação a distância, bem como a atividade/tutoria ativa dos formadores/e-formadores e o cumprimento dos programas de formação dinamizados;
8. Analisar relatórios de acompanhamento e avaliação da formação, reclamações e sugestões que sejam apresentadas, tendo em vista a melhoria do sistema de gestão da formação;

9. Supervisionar e acompanhar o cumprimento do programa de formação de cada curso;
10. Emitir os Certificados de Formação Profissional, de acordo com a legislação em vigor;
11. Respeitar e garantir a integridade de cada formando.

ASSIDUIDADE E PONTUALIDADE

1. A assiduidade na componente síncrona da formação a distância é de 100%.
2. A tolerância permitida nas sessões síncronas é de 5 minutos. Após esse período, o e-formador dará seguimento à sessão em conformidade com o previsto.
3. Na componente presencial da formação (aplicável nos cursos b-learning), cada sessão de formação tem associada uma tolerância permitida de 15 minutos após o início definido para o seu início. Após esse período, o formador dará seguimento à sessão em conformidade com o previsto.
4. A assiduidade na componente presencial da formação a distância deverá ser de 100%.
5. Em caso de ausência/falta nalguma das componentes presenciais ou síncronas do curso, o formando deve frequentar esse(s) momento(s) numa nova edição do percurso de formação.

METODOLOGIAS DE AVALIAÇÃO

1. A metodologia de avaliação das aprendizagens dos formandos é definida em particular para cada curso, encontrando-se devidamente explicitada no programa de formação do mesmo.
2. No final da formação será atribuída ao formando uma classificação final quantitativa ou qualitativa, de acordo com as seguintes escalas de avaliação:
0 a 20 valores | "Com Aproveitamento" e "Sem Aproveitamento".
3. A metodologia de avaliação da formação assume as seguintes configurações: 1) os formandos avaliam o curso, através de questionário, quando terminam o mesmo (avaliação da satisfação) e avaliam o curso, em termos da sua pertinência e aplicabilidade num processo de avaliação pós-formação, realizado 6 meses após a finalização do curso.

CERTIFICAÇÃO

1. No final do curso, aos formandos que concluíam um curso com aproveitamento será emitido um Certificado de Formação Profissional, de acordo com a legislação em vigor.
2. A entrega do Certificado de Formação Profissional é condicionada pela verificação da assiduidade a 100%.
3. No caso de não cumprir a assiduidade definida, o formando obterá apenas uma Declaração de Frequência de Formação, com a indicação dos módulos, e respetiva carga horária, que concluiu.

TRATAMENTO DE SUGESTÕES OU RECLAMAÇÕES

1. As sugestões poderão ser apresentadas de forma livre à MALO CLINIC Education, mas sempre em formato escrito: e-mail ou através dos questionários de avaliação da formação.
2. Para efeitos de receção de reclamações:
 - a. A MALO CLINIC Education possui Livro de Reclamações (físico e eletrónico), sendo que o seu tratamento se processa de acordo com a legislação em vigor.
 - b. A apresentação de uma reclamação por outra via poderá ser concretizada em

formato livre, mas escrito, para os contactos da MALO CLINIC Education, ao cuidado da Gestão da Formação. Seguindo esta via, as reclamações deverão ser apresentadas no prazo máximo de um mês após a ocorrência que motiva a reclamação. A resposta final às reclamações será dada num prazo máximo de 15 dias úteis, a contar da data em que foi recebida a reclamação.

FUNÇÕES DOS AGENTES DA FORMAÇÃO

GESTÃO DA FORMAÇÃO

1. Garantir o cumprimento dos requisitos do Sistema de Certificação e assegurar a ligação ao Sistema de Certificação de Entidades Formadoras da DSQA/DGERT;
2. Garantir o cumprimento dos procedimentos definidos no Manual da Qualidade da Atividade Formativa da MALO CLINIC Education;
3. Gerir toda a atividade formativa da MALO CLINIC Education;
4. Dar resposta a solicitações ou pedidos de esclarecimento de entidades externas;
5. Dinamizar os procedimentos de identificação de necessidades de formação, que orientam a definição do projeto formativo da MALO CLINIC Education e a sua adequação às necessidades e interesses dos clientes;
6. Elaborar e assegurar a dinamização do Plano Estratégico de Formação e o Plano de Formação anual, em articulação com a Direção da MALO CLINIC Education;
7. Assegurar o recrutamento e seleção dos formadores, em articulação com a direção da MALO CLINIC Education;
8. Dar resposta a reclamações associadas com o serviço de formação profissional da MALO CLINIC Education.

COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA

1. Assegurar a validação dos programas de formação dos cursos dinamizados, em articulação com a equipa de formadores e equipa responsável pela coordenação científica dos mesmos;
2. Dar resposta a solicitações ou pedidos de esclarecimento de formandos e formadores;
3. Assegurar todas as condições de realização da formação;
4. Garantir a organização dos suportes de apoio à formação e a sua validação;
5. Participar em reuniões em diferentes fases dos projetos formativos com todos os agentes envolvidos;
6. Garantir a adaptação de estratégias formativas e/ou instrumentos de avaliação com os formadores e equipa responsável pela coordenação científica dos cursos, sempre que se justifique;
7. Acompanhar e monitorizar o desenvolvimento pedagógico dos projetos formativos;
8. Assegurar todos os procedimentos necessários ao desenvolvimento da formação;
9. Coordenar e acompanhar todo o processo de avaliação da formação, incluindo a elaboração de relatórios de avaliação;
10. Garantir a correta estruturação dos Dossiers Técnico-Pedagógicos (DTP's) dos cursos dinamizados;
11. Assegurar a emissão dos Certificados de Formação Profissional através da Plataforma SIGO.

FORMADORES

1. Participar em reuniões e/ou contactar com a Coordenação Pedagógica e científica dos cursos, em diferentes momentos;
2. Elaborar os programas de formação, em articulação com a equipa de coordenação científica dos cursos e a Coordenação Pedagógica;
3. Rever e atualizar os programas de formação, sempre que se considere necessário,

em articulação com a equipa de coordenação científicas dos cursos;

4. Estruturar e preparar as sessões de formação;
5. Elaborar as atividades pedagógicas;
6. Implementar os conteúdos programáticos definidos, utilizando os métodos de ensino e o material didático e equipamentos técnicos adequados;
7. Atualizar os registos dos Dossiers Técnico-Pedagógicos da sua responsabilidade;
8. Informar a Coordenação Pedagógica da MALO CLINIC Education sobre a evolução dos processos de aprendizagem dos seus formandos;
9. Contribuir para uma boa dinamização dos cursos, informando a Coordenação Pedagógica de qualquer ocorrência que se verifique e da necessidade de melhoria das instalações, do equipamento ou do material pedagógico distribuído;
10. Cumprir de forma rigorosa o cronograma de cada percurso de formação e comunicar à Coordenação Pedagógica qualquer situação de impedimento ou que exija alguma alteração ao cumprimento do cronograma aprovado, justificando o motivo dessa situação;
11. Colaborar na elaboração de um relatório de execução da formação realizada.

E-FORMADORES

1. Participar em reuniões e/ou contactar com a Coordenação Pedagógica e científica dos cursos, em diferentes momentos;
2. Elaborar os programas de formação, em articulação com a equipa de coordenação científicas dos cursos e a Coordenação Pedagógica;
3. Rever e atualizar os programas de formação, sempre que se considere necessário, em articulação com a equipa de coordenação científicas dos cursos;
4. Conceber/atualizar a estruturação pedagógica dos cursos/módulos, em articulação com a equipa responsável pela conceção tecnológica;
5. Dinamizar/Acompanhar os percursos de formação e-learning, em função dos programas dos cursos definidos;
6. Dinamizar os percursos de formação, estabelecendo (a distância) uma relação pedagógica com cada formando, incentivando e favorecendo a aquisição de conhecimentos e competências:
 - a. Dinamizar a plataforma de aprendizagem, enquadrando a temática de cada curso e/ou módulo e fazendo a ponte entre os vários módulos dos cursos (quando aplicável);
 - b. Procurar validar as possíveis questões ou dificuldades do formando, orientando-o para a resolução das mesmas;
 - c. Garantir um feedback permanente ao trabalho que cada formando vai desenvolvendo, quando aplicável: corrigir as atividades/exercícios realizados, com as devidas orientações de melhoria e reforço do trabalho realizado e a realizar; responder com brevidade e clareza às questões colocadas; corrigir os testes de avaliação sumativa (quando aplicável), apresentando comentários às respostas quando pertinente.
7. Monitorizar o desenvolvimento dos percursos de formação, ajustando as estratégias pedagógicas, quando aplicável;
8. Atualizar os registos dos Dossiers Técnico-Pedagógicos da sua responsabilidade;
9. Informar a Coordenação Pedagógica da MALO CLINIC Education sobre a evolução dos percursos de aprendizagem de cada formando que acompanha;
10. Contribuir para uma boa dinamização dos cursos, informando a Coordenação Pedagógica de qualquer ocorrência que se verifique e da necessidade de melhoria;
11. Cumprir de forma rigorosa o cronograma de cada percurso de formação e comunicar à Coordenação Pedagógica qualquer situação de impedimento ou que exija alguma alteração ao cumprimento do cronograma aprovado, justificando o

motivo dessa situação;

12. Colaborar na elaboração de um relatório de execução da formação realizada.

ATENDIMENTO

1. Assegurar o atendimento diário no horário definido para o efeito: segunda-feira a sexta-feira – 09h00 às 13h00 e das 14h00 às 18h00;
2. Responder a qualquer solicitação do público que pretenda contactar com a MALO CLINIC Education, remetendo para quem de direito;
3. Representar a imagem da MALO CLINIC Education, respondendo pela atividade da mesma junto do público.

DISPOSIÇÕES FINAIS

Os casos omissos no presente Regulamento ou supervenientes serão decididos pela Direção da MALO CLINIC Education, de acordo com a legislação em vigor.

A Direção.