

# **Regulamentos do IMT**

## **Manual de Acolhimento e Regulamento Geral de Formação**



## **MANUAL DE ACOLHIMENTO**

### **GUIA DO ALUNO**

#### **BEM-VINDO AO IMT – Instituto de Medicina Tradicional**

O Manual de Acolhimento e Regulamento Geral de Formação que lhe oferecemos tem por objetivo, no fundamental, facilitar a sua rápida integração e adaptação ao IMT e a todos os procedimentos inerentes à frequência das nossas ações de formação.

Neste Manual de Acolhimento e Regulamento Geral de Formação poderá encontrar informações práticas e úteis sobre as normas de funcionamento do IMT, assim como informações respeitantes aos seus interesses individuais como formando.

Poderá esclarecer dúvidas e solicitar apoio junto da Secretaria, junto da DFQ – Direção de Formação e Qualificação e do GAP – Gabinete de Apoio Profissional, que estarão ao seu dispor para o ajudar.

Como Diretor Geral do IMT, cabe-me o privilégio de lhe desejar em primeiro lugar as boas-vindas e as maiores felicidades formativas e profissionais.

Mário Jorge Rodrigues  
Diretor Geral do IMT

## **BREVE APRESENTAÇÃO DO IMT**

### **O SEU PERCURSO EM TRAÇOS GERAIS**

A atividade formativa do IMT foi iniciada, ainda sem instalações fixas, em maio de 1998, com várias ações de formação em Kinesiologia Aplicada, realizadas em parceria com a *Asociación Española de Kinesiologia*.

Em 1 de fevereiro de 2000, o IMT fixou-se em Setúbal, continuando ainda a formação iniciada anteriormente, contudo sem obter grande expressão na adesão a novas ofertas.

Em finais de outubro de 2000, transferimos as instalações para Lisboa, para a Av. Duque de Loulé, junto ao Marquês de Pombal, ocupando um espaço no qual integrámos 3 salas de aula, a Secretaria e um pequeno gabinete de direção, continuando a formação em Kinesiologia Aplicada até julho de 2001 e iniciando a oferta formativa de Cursos de “Acupuntura, Moxabustão e Fitoterapia Chinesa” e de “Massoterapia e Técnicos Auxiliares de Fisioterapia”, que vieram a ter o seu início, respetivamente em dezembro de 2000 e em janeiro de 2001.

Em setembro de 2001, o crescimento do número de turmas justificava já a ampliação do espaço existente, o que veio a ser concretizado com a aquisição de mais 4 salas de aula, criando simultaneamente outros espaços destinados a alunos e à funcionalidade dos serviços.

Com a diversificação da oferta formativa e a crescente adesão à que entretanto fora implantada, de novo se tornavam necessárias mais salas de formação, o que se veio a concretizar em fevereiro de 2003, quintuplicando-se em pouco mais de dois anos o espaço de ocupação inicial.

O crescimento exponencial em termos de volume de formação, foi igualmente acompanhado em termos de investimento na estrutura logística e administrativa, no que respeita a pessoal, máquinas, equipamentos pedagógicos, etc.

Este crescimento tornou oportuna a criação de uma Delegação na cidade do Porto. Assim, em outubro de 2003, realizámos o contrato de arrendamento para um “open space” no centro do Porto. De seguida, foram aí implantadas e equipadas 4 salas de aula, tendo-se iniciado a nossa atividade em fevereiro de 2004, em moldes idênticos aos de Lisboa.

## ***I.M.T. – INSTITUTO DE MEDICINA TRADICIONAL***

---

Em maio de 2005, o espaço foi readaptado, de forma a ser criada mais uma sala de aulas. Tal como em Lisboa, o aumento da oferta formativa, obrigou ao reajustamento da organização no que se refere a recursos humanos, técnicos e equipamentos.

Devido ao desenvolvimento dos Cursos de longa duração, estruturados em moldes semelhantes ao do ensino superior, que se desenvolvem ao longo de 4 ou 3 anos letivos, mas também pela cada vez maior adesão do público à nossa oferta formativa, tornou-se imprescindível a aquisição de um *campus* condigno, que pudesse concentrar e sustentar a formação já iniciada, conceder espaço para o lançamento de outros cursos previstos, também de longa duração, e simultaneamente melhorar o serviço que prestamos, que nos permitisse criar outras estruturas necessárias ao bem-estar e à operacionalidade da já vasta população do Instituto, tais como laboratório, sala de professores e de reuniões, clínica, bar ou cantina, associação de estudantes, gabinetes administrativos, etc. Nesse sentido, criámos em 2005 uma sala hi-tech, equipada com acesso livre à Internet de banda larga, para utilização exclusiva dos alunos, bem como uma biblioteca.

Esta busca prolongou-se por quase dois anos, vindo finalmente a concluir-se em finais de 2006, realizando-se a mudança para o novo local, no início de fevereiro de 2007. As novas instalações do IMT situam-se na Rua Alfredo Trindade, n.º 4 A, em Lisboa, junto ao estádio de Alvalade, perto do terminal rodoviário e do metro do Campo Grande, permitindo-nos oferecer todas as condições referidas anteriormente.

A concentração num único espaço, possibilita uma melhor operacionalidade e, conseqüentemente, o melhoramento significativo da assistência a alunos e professores e uma maior visibilidade em relação ao público em geral. Pensamos que a reunião destes fatores, acrescida da dignidade de instalações, permitirão sinergicamente, uma maior fidelização dos atuais alunos, bem como a conquista de muitos outros, que, com diferentes motivações, buscam uma instituição sólida e credível, capaz de oferecer uma formação de qualidade e uma preparação consistente para a sua vida profissional.

Tal como em Lisboa, também no Porto foi encontrado um novo espaço onde funcionam as ações de formação da Delegação Porto, primeiro entre fevereiro de 2004 e setembro de 2006. De onde mudámos para novas instalações com melhores condições, até ao verão de 2010. Face ao crescimento sentido no Porto voltámos a mudar para um palacete no centro da cidade, onde estamos desde então.

## ***I.M.T. – INSTITUTO DE MEDICINA TRADICIONAL***

---

Este crescimento no norte do país determinou ainda a abertura de mais uma delegação, desta feita no centro histórico da cidade de Braga, onde iniciámos atividade no final do ano de 2011.

Em outubro de 2012, foi a vez de Leiria, no centro do País, onde laborámos com instalações próprias até julho de 2017. Atualmente laboramos na região centro com parceiros locais.

O IMT tem assim procurado adequar os seus meios e métodos, visando contribuir para a instrução e formação dos recursos humanos das empresas – clínicas, centros de recuperação física e similares – por um lado, bem como de técnicos e profissionais que irão atuar com elevado grau de autonomia, inseridos em empresas ou em regime liberal, por outro, dadas as carências existentes no mercado nacional quanto ao tipo e forma de serviços a prestar, facilitando:

- ✓ A integração e realização sócio-profissional dos indivíduos, preparando-os para um melhor desempenho, no contexto social e profissional.
- ✓ A adequação entre o trabalhador e o posto de trabalho, tendo em conta a constante redefinição dos perfis profissionais presentes e futuros.
- ✓ O desenvolvimento e a modernização das organizações, da sociedade e da economia, com vista à melhoria da produtividade e competitividade.
- ✓ A promoção de hábitos saudáveis de vida junto da população.

Os objetivos do IMT, atingem-se com a concretização de ações de formação de diversos níveis e temas, baseadas nas reais necessidades do mercado e na crescente solicitação dos indivíduos que procuram enveredar por uma carreira profissional dentro do setor da prestação de cuidados de saúde e bem-estar.

Em 2002 o IMT obteve a primeira acreditação como entidade formadora pelo Estado Português, por via do INOFOR – Instituto para Inovação na Formação, posteriormente intitulado IQF – Instituto para a Qualidade na Formação e hoje rebatizado de DGERT – Direção Geral do Emprego e das Relações do Trabalho.

# ***I.M.T. – INSTITUTO DE MEDICINA TRADICIONAL***

---

O IMT possui uma vasta oferta de formação, a qual se encontra estruturada da seguinte forma:

## Departamento de Terapêuticas Não Convencionais:

- **Curso Geral de Naturopatia e Ciências Tradicionais Holísticas**
- **Curso Geral de Osteopatia**
- **Curso Geral de Homeopatia**
- **Curso Geral de Acupuntura, Moxabustão e Fitoterapia Chinesa**
- **TCT – Treino Clínico Tutorado**

## Departamento de Formação em Parcerias

## Departamento de Formação Profissional Certificada:

- **Curso de Aromaterapia para Profissionais de Massagem**
- **Curso de Auriculoterapia**
- **Curso de Drenagem Linfática Manual**
- **Curso de Plantas Medicinais**
- **Curso de Massagem Ayurvédica Terapêutica**
- **Curso de Massagem do Bebê – Shantala**
- **Curso de Massagem Desportiva e Técnicas de Recuperação Física**
- **Curso de Massagem Tui-Na**
- **Curso de Anatomia Palpatória**
- **Curso de Massoterapia e Técnicos Auxiliares de Fisioterapia**
- **Curso de Especialização – Massoterapia Clínica**
- **Curso de Reflexologia**
- **Curso de Shiatsu**
- **Curso de Estética pela MTC**

## **Cursos Livres, Workshops e Seminários**

Nota: Para informações atualizadas acerca da nossa oferta formativa sugerimos a consulta da nossa página de internet ([www.imt.pt](http://www.imt.pt)) ou que contacte a secretaria-geral do IMT.

A política de estágios preconizada pelo IMT tem-se revelado um verdadeiro agente propulsor da criação de emprego, pois não raras vezes as clínicas onde os alunos realizam o estágio, acabam

## ***I.M.T. – INSTITUTO DE MEDICINA TRADICIONAL***

---

por integrá-los nos seus quadros de pessoal. Este é também um indicador muito importante para o IMT visto que permite a confirmação do resultado das boas práticas formativas seguidas pelo instituto ao longo dos últimos anos.

As atividades de parceria são de um leque algo abrangente, indo desde o desenvolvimento de um projeto de formação de participação internacional até a um acordo de desenvolvimento de estágios profissionais, passando por divulgação e entrevistas especializadas.

De entre várias parcerias existentes, salientamos pela sua importância, as seguintes:



BCOM – British College of Osteopathic Medicine



CNM – College of Naturopathic Medicine

FITOCLINIC - Medicina Natural, Lda.



Panchakarma - Medicina Ayurvédica, Lda.



AEIMT - Associação de Estudantes do IMT



ANAFIS - Associação Nacional de Terapeutas de Recuperação, Massoterapeutas e Técnicos Auxiliares de Fisioterapia



AMO – Associação Internacional de Medicina Osteopática.

ASPENAT – Associação Profissional de Especialistas Naturopatas



AIMH - Associação Internacional de Medicina Homeopática.

ALMA – Associação Lusófona de Medicina Ayurvédica e Terapias Associadas



ANACTA – Associação Nacional de Acupuntura e Terapias Associadas

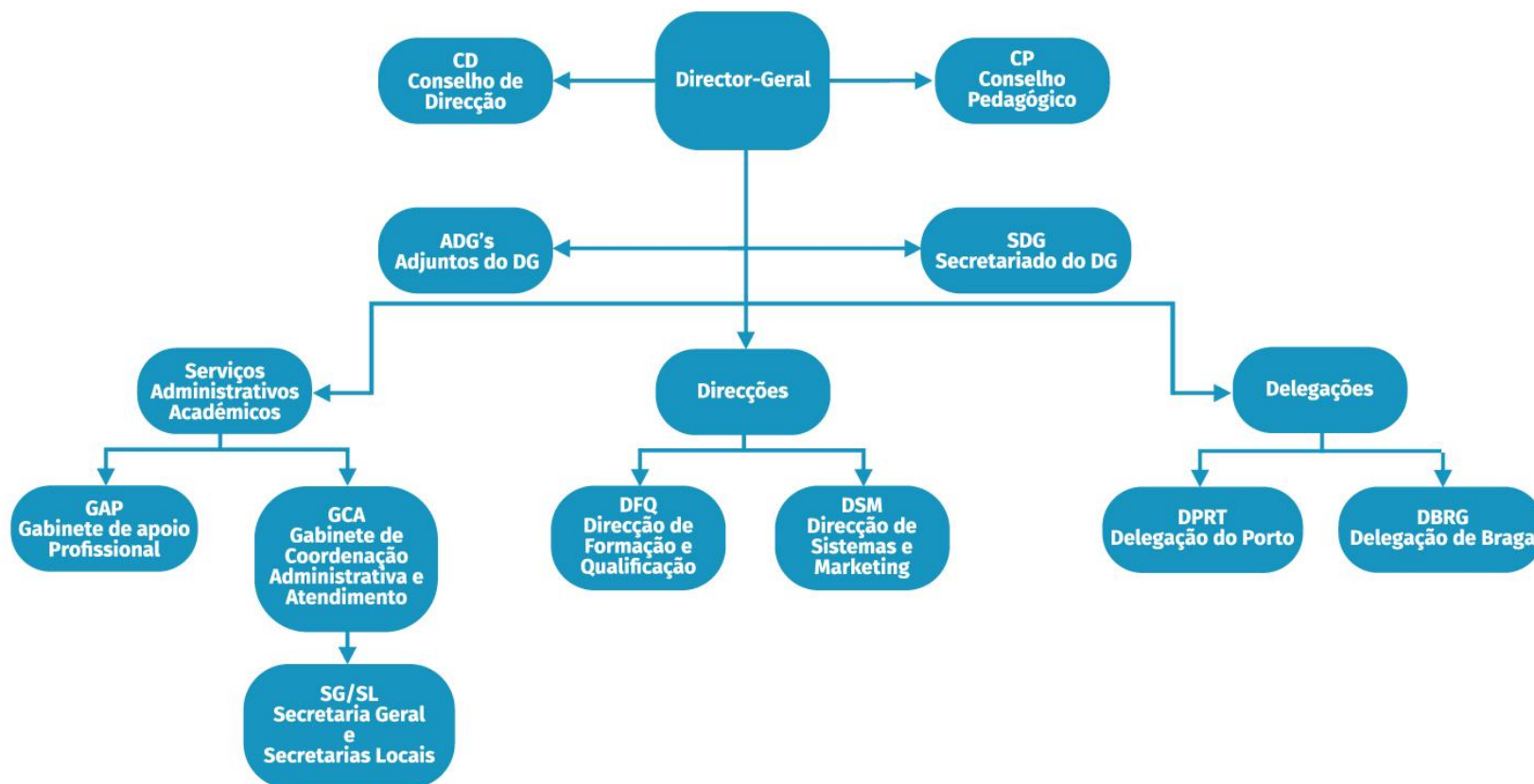
### Outros parceiros:

CML – Câmara Municipal de Lisboa - Auditório Natália Correia; GFMER – Geneva Foundation for Medical Education and Research;; NomiMarketing – Empresa de Comunicação e Imagem; Novis; Revista Mulher Moderna; Revista Nursing; Revista Vegetariana; Cebi; Atlético Clube da Sismaria; Benficlínica; Cefisal; Centro Clínico Vera Cruz; Centro de Fisioterapia – Rasgado Rodrigues; Centro de Fisioterapia de Sta. Marta; Centro de Fisioterapia do Cartaxo; Centro de Fisioterapia M. Martins; Centro de Fisioterapia Samora Correia; Centro de Medicina Física de Alverca do Ribatejo; Centro de Medicina Física e Reabilitação da Baixa da Banheira; Centro de Medicina Física e Reabilitação de Carcavelos; Centro Médico D. Dinis; Centro Médico Dr. Simas Abrantes; Centro Médico Vila-franquense; Cirema; Climérea; Clínfis; Clínica de Fisioterapia de Póvoa de Sta. Iria; Clínica de Medicina Física e Reabilitação do Lumiar; Clínica de S. Jorge; Clínica de Sta. Mafalda; Clínica Nova de Almada; Cliniponte; Clipsa – Clínica Particular de Saúde; Crefis; Fisiatalaia; Fisiodinâmica; Fisioglobo; Fisiomed; Fisiomoita – Centro de Medicina Física e Reabilitação; Fisiopirâmide; Fisioritage; Fisiosul; Ginásio Natura-Life; Hospital da Misericórdia de Rio Maior; Hospital Militar; Instituto de Recuperação Psico-Física – Carlos Fernando; Lar Nossa Senhora da Saúde; Medicina Física e Reabilitação – Dr. José A. Santos; Moibar; Novimagem; Oditerapia; Odset; Parfisi; Policlinica Central de Alcoentre; Policlínica Duque de Loulé; Posto Médico – Académica da Amadora; Recuperafísica; Refilis; Senhora da Cunha; Smefir – Fisiatra e Termas Marinhas – Centro de Talassoterapia.



# ***I.M.T. – INSTITUTO DE MEDICINA TRADICIONAL***

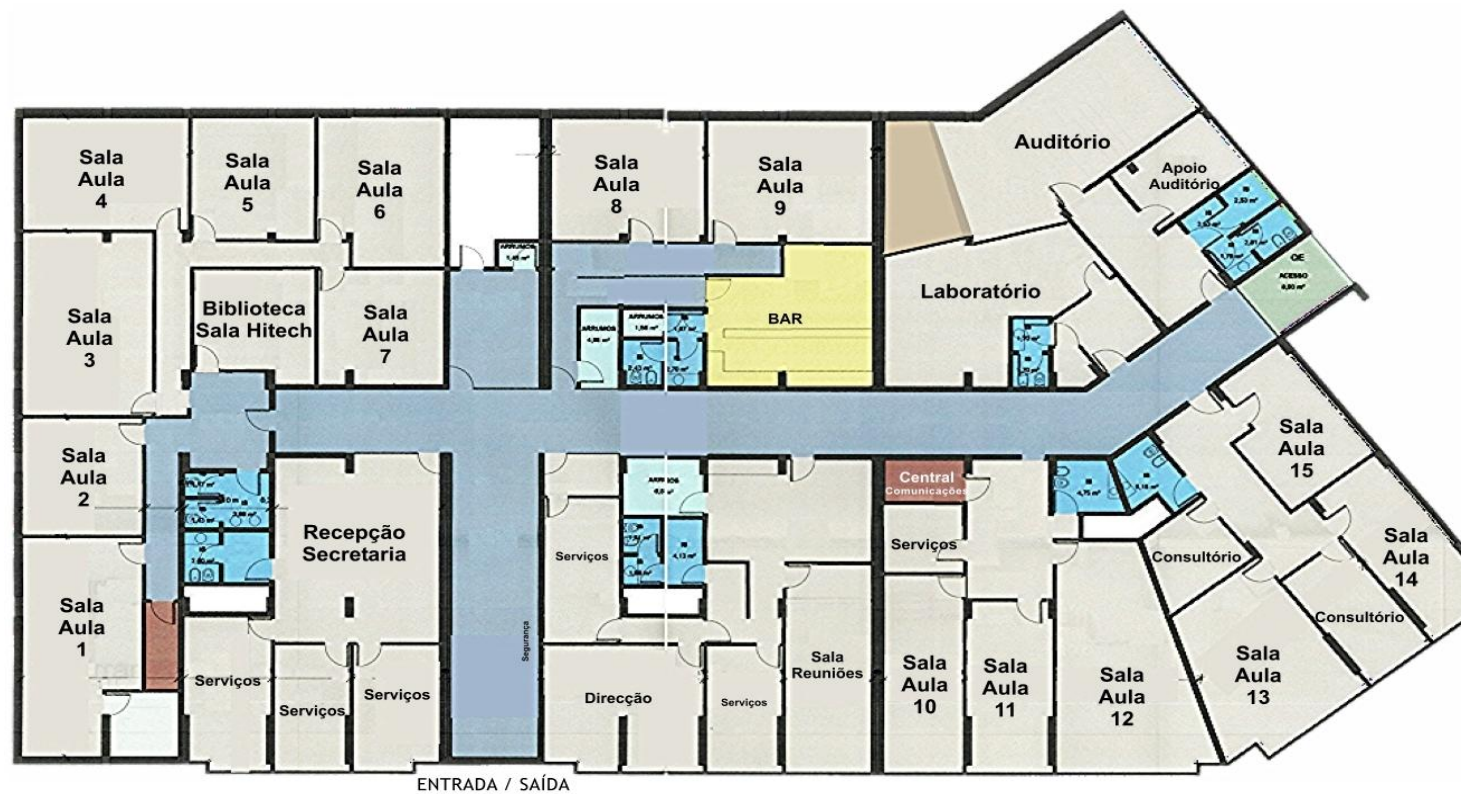
## **ORGANOGRAMA DO IMT**



# ***I.M.T. – INSTITUTO DE MEDICINA TRADICIONAL***

## **IMT - INSTITUTO DE MEDICINA TRADICIONAL**

RUA ALFREDO TRINDADE, 4-A  
1600-407 LISBOA



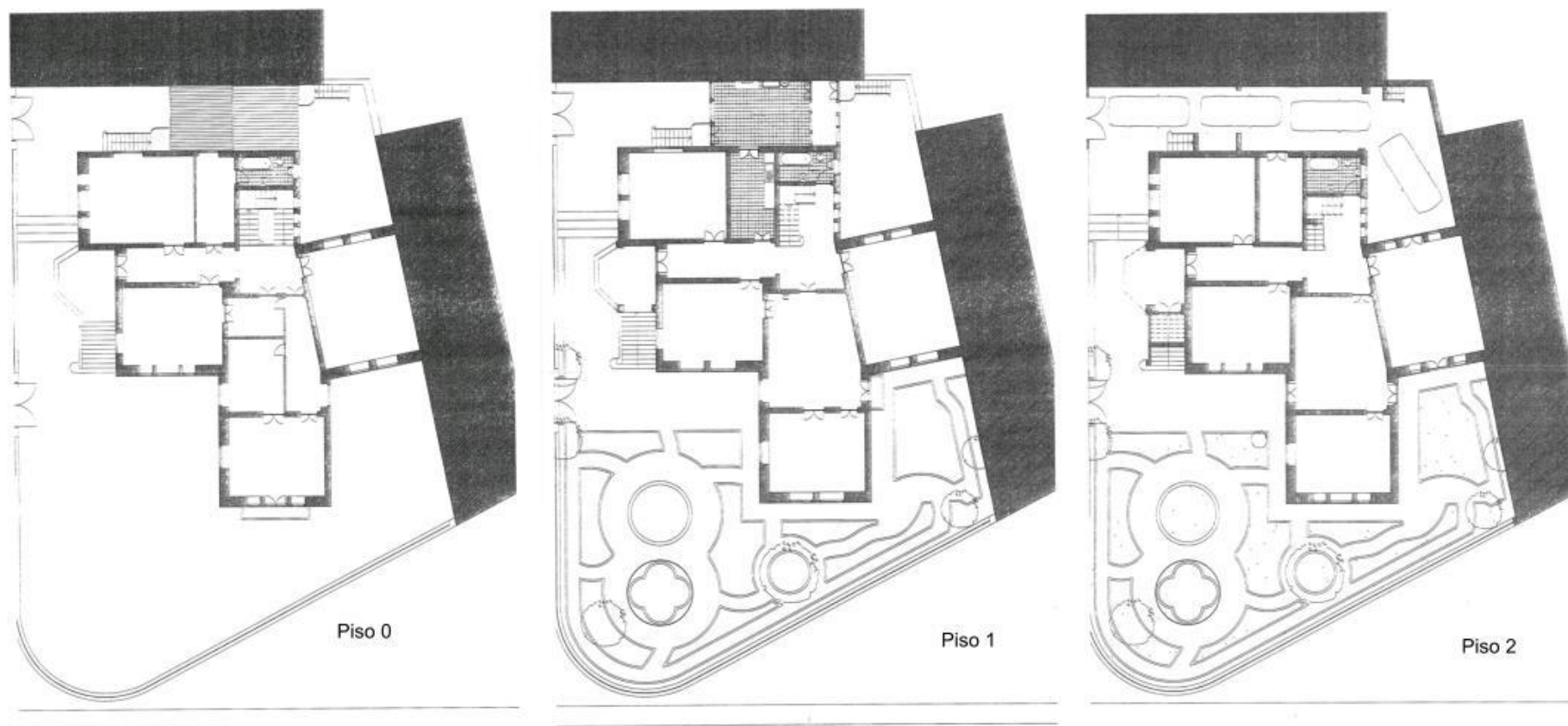
GDG – GABINETE DO DIRETOR GERAL  
REGULAMENTO GERAL DE FORMAÇÃO

# ***I.M.T. – INSTITUTO DE MEDICINA TRADICIONAL***

---

## **IMT – INSTITUTO DE MEDICINA TRADICIONAL**

Av. Camilo, 327 a 329  
4300-096 - PORTO



---

GDG – GABINETE DO DIRETOR GERAL  
REGULAMENTO GERAL DE FORMAÇÃO

# ***I.M.T. – INSTITUTO DE MEDICINA TRADICIONAL***

## **IMT – INSTITUTO DE MEDICINA TRADICIONAL**

Rua Dr. Francisco Duarte, nº83/97,  
4715-017 Braga



GDG – GABINETE DO DIRETOR GERAL  
REGULAMENTO GERAL DE FORMAÇÃO

## **Estrutura do IMT**

A estrutura organizativa do IMT compreende os seguintes serviços:

- DG - Diretor Geral;
- CG – Conselho de Gestão;
- CP – Conselho Pedagógico;
- ADG`s - Adjuntos do Diretor Geral
- SDG – Secretariado do Diretor Geral
- Serviços Administrativos e Académicos:
  - GAP – Gabinete de Apoio Profissional
  - GCA – Gabinete de Coordenação Administrativa e Atendimento
  - SG/ SL - Secretaria Geral e Secretarias Locais
- DFQ – Direção de Formação e Qualificação;
- DSM – Direção de Sistemas e Marketing;
- DPRT - Delegação do Porto;
- DBRG – Delegação de Braga.

As Instalações apresentam a seguinte composição:

- ❖ Sede, situada em Lisboa, na Rua Alfredo Trindade, N.º 4 – funcionando em instalações térreas, climatizadas, com cerca de 1300 m<sup>2</sup>, nas quais se incluem:
  - Instalações de formação, as quais incluem 15 salas de aula, biblioteca e sala multimédia (acesso à Internet em banda larga), auditório, laboratório, sala para a associação de estudantes, sala de reuniões e de professores, bar/cantina, serviços administrativos e de apoio. Consultórios equipados para apoio à formação / estágios / prática em contexto de trabalho / Serviços à Comunidade.
- ❖ Delegação Porto, situada na Av. de Camilo 327 a 329, no Porto. Está instalada numa moradia, com área própria adjacente, ocupando cerca de 600 m<sup>2</sup> em 3 pisos e um anexo. Aqui igualmente compreende-se:
  - Instalações de formação, incluindo 10 salas de aula, sala de multimédia (acesso à internet em banda larga), sala de reuniões, sala de professores, serviços administrativos e de apoio e 4 consultórios equipados de apoio à formação/estágios/ prática em contexto de trabalho/ Serviços à Comunidade.
- ❖ Delegação Braga, situada na Rua Dr. Francisco Duarte, 83 R/c, em Braga. Está instalada em instalações térreas, ocupando cerca de 600 m<sup>2</sup>. Aqui compreende-se:
  - Instalações de formação, incluindo 6 Salas de aula, sala de arquivo, serviços administrativos e de apoio e 4 consultórios equipados de apoio à formação/estágios/ prática em contexto de trabalho/ Serviços à Comunidade.

## **Regulamento Geral de Formação**

### **PREÂMBULO**

1. Introdução	14
2. Política e estratégia da entidade	16
3. Formas e métodos de inscrição e seleção	17
4. Condições de frequência	18
5. Regime de pagamentos e política de devoluções e isenções	19
6. Condições de funcionamento da formação	20
7. Interrupções, transferências, desistências e reingressos	21
8. Procedimentos relativos a queixas e reclamações	23
9. Política de Privacidade e Proteção de Dados Pessoais	23

### **CAPÍTULO I – Disposições Gerais**

24

### **CAPÍTULO II – Dos Formandos**

27

### **CAPÍTULO III – Dos Formadores**

39

### **CAPÍTULO IV – Disposições Finais**

44

## **P R E Â M B U L O**

### **1. Introdução**

O IMT – Instituto de Medicina Tradicional, é a principal referência em Portugal no ensino e formação profissional das terapêuticas não convencionais tal como estão definidas na Lei n.º 45/2003 de 23 de agosto, bem como noutras áreas da medicina natural/complementar não identificadas na referida lei.

O interesse crescente deste tipo de cuidados de saúde por parte da população portuguesa levou a que aumentasse também o interesse profissional na área, ou seja, hoje são cada vez mais as pessoas que procuram formação profissional em terapêuticas não convencionais e noutras áreas da medicina natural/complementar.

Esta procura crescente leva a que no IMT o compromisso com a qualidade tenha que ser visível e palpável em todos os domínios. Com este princípio em mente foi criado o FCI – Departamento de Formação, Comunicação e Imagem, cuja principal responsabilidade passou por criar condições para deste compromisso, firmando parcerias e protocolos, buscando e contratando formadores e colaboradores de mérito, com o objetivo de elevar os padrões da formação prestada. Esses objetivos foram prosseguidos e assegurados pelo DFQ – Departamento de Formação e Qualidade, que, mais especificamente, visou a implementação, fiscalização e controlo de todo o processo formativo, garantindo o cumprimento dos requisitos essenciais à prestação de uma formação de qualidade no âmbito da nossa acreditação pela DGERT – Direção Geral do Emprego e das Relações do Trabalho.

Em 2008, por força do crescimento e da necessidade de prestar um serviço cada vez de maior qualidade, o IMT abraça um projeto de modernização estratégica e organizacional. No âmbito do projeto foi definida a atual estrutura orgânica, na qual a DFQ se reformula para Direção de Formação e Qualificação, tendo por missão regular o desenvolvimento de todas as atividades de formação e ensino, assegurando as melhores condições para o seu funcionamento e qualidade dos resultados, desde a criação de cursos até à monitorização da empregabilidade dos diplomados e exercício das profissões, com reconhecimento das formações por entidades relevantes em cada domínio. Contribuindo ativamente para assegurar a qualificação dos futuros profissionais.

## ***I.M.T. – INSTITUTO DE MEDICINA TRADICIONAL***

---

A regulação de todo o processo formativo é um procedimento indispensável para garantir a boa execução da atividade formativa. Contudo, a observação e cumprimento dos Regulamentos por parte de formandos e formadores é, pois, essencial à prossecução desses objetivos.

O documento aqui apresentado pretende ser um guia de orientação e enquadramento da atividade formativa do IMT, por um lado, e por outro pretende ser um documento de referência e enquadrador dos regulamentos específicos de cada curso ou ação de formação, cuja consulta é igualmente essencial e não é dispensada pela análise deste.



## **2. Política e Estratégia da Entidade**

### **a) A Finalidade do IMT**

O IMT – Instituto de Medicina Tradicional tem por finalidade o ensino, a investigação, a formação e a divulgação de boas-práticas da Medicina Tradicional / Medicina Complementar e/ou Alternativa, também designadas por Terapêuticas não Convencionais, na Lei n.º 45/2003 de 23 de agosto e áreas suas associadas.

### **b) A Estratégia do IMT**

A estratégia de atuação do IMT, no sentido de atingir a finalidade a que se propõe, passa pela sua afirmação no mercado nacional como a principal referência na sua área.

Para tal assume como meta a busca da Qualidade Total relativamente a metodologias de ensino, formação, investigação e divulgação de boas-práticas.

### **c) Posicionamento face a condicionantes e variáveis**

É um posicionamento de frontalidade e defesa intransigente dos valores e princípios inerentes ao bem-estar e às boas práticas na boa saúde pública e privada do indivíduo, princípio este que norteia toda a sua atividade.

### **d) Os valores do IMT**

Os valores do IMT consubstanciam-se com os padrões de Holismo, enquanto filosofia e paradigma emergente, defensores da promoção da saúde e bem-estar social e individual, do humanismo e dignidade da pessoa humana e do profissionalismo, como garantes duma sociedade mais sadia, integra, equitativa e fecunda.

### **e) Padrões de atuação dos colaboradores do IMT**

A atuação dos colaboradores do IMT é norteada pela busca do aperfeiçoamento e da melhoria contínua, pessoal, profissional e organizacional.

## **3. Formas e Métodos de Inscrição e Seleção**

### **a) Formas e Métodos de Inscrição:**

Para efetuar a inscrição em qualquer curso do IMT, o formando terá que preencher um Boletim de Matrícula, efetuar o respetivo pagamento (quando aplicável) e a liquidação da primeira prestação mensal (conforme o curso). Deverá ainda apresentar no ato da inscrição toda a documentação necessária (1 fotografia; fotocópia de Documento de identificação válido; fotocópia de Cartão de Contribuinte; Certificado de Habilitações; e Curriculum vitae ou outra documentação específica para algum curso em particular).

A inscrição só se torna definitiva após o cumprimento efetivo de todos os requisitos enumerados, pelo que, na falta de cumprimento de qualquer deles, o candidato poderá ver recusada a frequência da ação de formação a que se candidatou, até ao pleno cumprimento dos requisitos em falta.

O ato da inscrição é preferencialmente presencial, no entanto, caso o candidato demonstre a impossibilidade do mesmo, poderá enviar a documentação necessária por correio, bem como o comprovativo dos pagamentos acima indicados.

### **b) Seleção de formandos**

Existem requisitos obrigatórios específicos para alguns cursos, mas de uma forma geral, qualquer candidato a formando do IMT deverá corresponder aos requisitos de escolaridade exigidos para o curso ou ação de formação a que se candidata, se for caso disso. Existem ainda condições de acesso ou requisitos preferenciais para alguns cursos. Estas informações estão patentes no material promocional de cada curso, nos regulamentos específicos desse curso, bem como das informações contidas no *site* institucional do IMT.

Após verificação dos requisitos e em caso de necessidade, poderá realizar-se uma entrevista entre o RF – Responsável de Formação ou um elemento do corpo docente do IMT e o candidato, para adicionar elementos ao processo de análise e seleção.

## **4. Condições de Frequência**

Apesar de existirem especificidades para alguns cursos, os formandos para poderem continuar a usufruir dos seus direitos consagrados neste regulamento e no contrato de formação, devem respeitar as seguintes condições de frequência:

a) Obrigações:

- Os formandos devem respeitar o presente Regulamento, as normas e diretivas sancionadas pela direção, bem como o Regulamento de Funcionamento do curso em que estão inscritos;
- Os formandos devem igualmente observar o Regulamento Disciplinar do IMT;
- Os formandos devem respeitar o contrato de formação celebrado com o IMT.

b) Interdições:

- Apropriação de material didático, ou outro presente nas instalações do IMT;
- Fumar ou beber bebidas alcoólicas nas instalações do IMT;
- Ter comportamentos e atitudes ilícitas, incorretas ou desprovidas de sentido cívico.

c) Requisitos:

- Atingir objetivos pedagógicos mínimos, definidos por regulamento ou pelo(s) formador(es), obtendo a avaliação correspondente.

d) Assiduidades mínimas:

- De um modo geral, 75 % do total do curso.

## **5. Regime de Pagamentos e Política de Devoluções**

Salvo especificidades contidas em regulamentação própria (do curso em que se inscrevem), de uma forma genérica, constituem política do IMT face a este capítulo, os seguintes itens:

### **a) Regime de Pagamentos:**

- Os formandos devem liquidar o valor de inscrição/matricula no ato da inscrição;
- Os formandos devem proceder ao pagamento das propinas/mensalidades/tranches, devidas no início de cada mês, o máximo até ao dia 5, ficando sujeitos a agravamentos após esta data;
- Estes pagamentos poderão ser efetuados por qualquer dos meios usuais, nomeadamente através de cheque, numerário ( até €2.999,99, se concretizado por pessoa singular residente em Portugal (que não actue como empresário, comerciante nem detenha contabilidade organizada); até €9.999,99, se concretizado por pessoa singular não residente em Portugal (que não actue como empresário, comerciante nem detenha contabilidade organizada); até €999,00, se efectuado por pessoa colectiva ou singular que seja obrigada a ter contabilidade organizada), depósito em conta, referências multibanco (para pagamentos de valor igual ou superior a €15,00), etc.
- Os formandos devem proceder ao pagamento de despesas referentes a procedimentos administrativos no ato da sua solicitação/aquisição, cujos valores não são reembolsáveis.

### **b) Política de Devoluções**

- Em caso de desistência até 5 dias antes do curso iniciar serão retidos 25% do valor da inscrição e matrícula para despesas administrativas;
- A desistência após o prazo anterior não prevê qualquer devolução. Neste caso o candidato poderá creditar este valor noutra ação de formação do IMT, que venha a frequentar efetivamente.
- O IMT reserva-se ao direito de cancelar ou adiar qualquer ação de formação programada, caso não exista um número mínimo de 15 inscrições, ou ainda por qualquer razão que justifique a não realização da mesma. O cancelamento ou adiamento, é comunicado a todos os inscritos, por escrito, com a antecedência mínima de 2 dias. O candidato poderá manter a sua inscrição para a mesma ação a realizar em nova data, transferir a sua inscrição para outro curso do seu interesse, ou solicitar o reembolso das quantias despendidas. Em qualquer dos casos, deverá

## ***I.M.T. – INSTITUTO DE MEDICINA TRADICIONAL***

fazê-lo por escrito, através de email, carta ou declaração entregue na Secretaria. Neste último caso, será então desencadeado de imediato, o procedimento para o reembolso dos valores liquidados, excetuando-se o pagamento de despesas referentes a procedimentos administrativos, de acordo com a Tabela de Taxas e Emolumentos em vigor. (p.e.Taxa de abertura de processo).

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

- a) A Formação, em regra, é realizada através da constituição de turmas ou grupos específicos para cada curso ou ação de formação. A frequência de uma ação de formação está limitada a um número máximo de 25 alunos e a um número mínimo de 15 alunos por turma, não obstante possa ser imposto outro tipo de limitação quantitativa de acordo com a situação específica de cada curso.
- b) O IMT apenas se obriga à efetiva abertura das turmas, que uma semana antes da data prevista para o seu início, tenham um número mínimo de inscrições confirmadas. Caso tal não suceda, cabe à Direção decidir sobre o adiamento da ação de formação ou a sua eliminação.
- c) Os cronogramas, datas de início, horários e locais de formação, deverão estar definidos antes do momento da inscrição, no entanto, caso surja a necessidade de alteração de qualquer um destes elementos, cada formando será informado com a antecedência mínima de 2 dias.
- d) No caso da alteração se verificar sem que exista hipótese de cumprir este prazo mínimo, os interessados serão contactados pelos meios mais céleres ao dispor do IMT, ficando isentos de apresentação de justificação numa eventual falta que se vejam obrigados a dar por esse motivo.
- e) Estas alterações serão afixadas em local próprio, nas instalações do IMT, sob o título “Alterações de Horários/Cronogramas/Locais”, devendo os formandos consultar o mesmo, a fim de se colocar ao corrente destas eventuais alterações.

## **7. Interrupções, Transferências, Desistências e Reingressos**

- a) Entende-se por interrupção de uma ação de formação o ato voluntário ou involuntário pelo qual o formando requer, fundamentando, a suspensão da frequência dessa ação, por um determinado período. Em regra, serão admitidas no máximo duas interrupções por ação de formação, independentemente da duração de cada uma delas.
- b) Salvo as particularidades contidas em regulamentos específicos e contratos de formação, de um modo geral, são permitidas interrupções, quando devidamente fundamentadas, desde que a duração prevista das mesmas, não seja inferior a quinze dias e superior a seis meses. A forma de organização modular dos cursos, permite a equivalência dos módulos frequentados, desde que o formando tenha sido avaliado e obtido aproveitamento nos mesmos.
- c) Entende-se por desistência de candidatura ou frequência a determinado curso, a comunicação por escrito da intenção de o não iniciar ou continuar a frequentar, independentemente do motivo. Entende-se por desistência de uma dada ação de formação o ato voluntário ou involuntário pelo qual o formando abandona a frequência dessa ação por período indeterminado, após o início da mesma;
- d) De qualquer modo, os formandos que desistirem de um curso depois deste ter iniciado, ou que por qualquer motivo tenham de o interromper, não têm o direito de exigir quaisquer importâncias já liquidadas e só deixarão de pagar a prestação/mensalidade a partir do mês seguinte à comunicação da desistência, sendo devidas todas as importâncias por liquidar até àquela altura.
- e) Salvo regulamentação específica, os formandos desistentes poderão reingressar no curso, devendo contudo renovar a matrícula/inscrição, liquidando a respetiva taxa que estiver em vigor na altura do seu reingresso.
- f) **São permitidas transferências de turma, quando fundamentadas, cabendo ao aluno indicar qual a turma para a qual pretende ser transferido. O aluno ingressará na nova turma, para o mesmo período de avaliação em que se encontra. Caso tenha efetuado um período de avaliação completo com aproveitamento, iniciará o período seguinte, na turma para a qual foi transferido.**

## ***I.M.T. – INSTITUTO DE MEDICINA TRADICIONAL***

---

- g) O prazo para a concretização de uma transferência de turma, são 3 meses após a interrupção do curso frequentado, podendo o mesmo, quando tal se justificar, ser dilatado para um máximo de 6 meses.
- h) No caso de impossibilidade do aluno identificar uma turma para a qual se pretende transferir, o formando deverá ter em conta que, devido ao processo de formação de turmas, o IMT não poderá garantir que a transferência possa ser efetuada nos prazos permitidos para a concretização dessa transferência.
- i) Verificando-se a eventualidade expressa no número anterior (3), o aluno poderá ainda assim, ingressar numa nova turma que venha a formar-se, devendo contudo “reciclar” o último período frequentado, efetuando a respetiva liquidação do mesmo, desde que esse ingresso seja efetuado dentro de um período que não exceda os 9 meses desde a sua interrupção. Após este período, o aluno deverá recomeçar o curso desde o seu início.
- j) Os casos excecionais, não previstos neste regulamento, serão dirigidos ao Diretor do IMT, em exposição devidamente fundamentada, que emitirá o despacho de resolução dos mesmos.

## **8. Queixas e Reclamações**

- a) Para proceder a uma queixa ou reclamação o formando deverá solicitar à Secretaria o formulário próprio para o efeito.
- b) O preenchimento é individual e deverá expressar uma queixa ou reclamação particular, devidamente fundamentada e será entregue em envelope fechado dirigido ao Diretor Geral.
- c) A resposta à mesma, é feita no prazo de 20 dias úteis a contar da data da entrega da mesma na Secretaria.

## **9. Política de Privacidade e Proteção de Dados Pessoais**

O IMT pauta a sua Política de Privacidade e Proteção de Dados Pessoais, que estabelece os termos em que o IMT trata os seus dados pessoais e os direitos conexos que pode exercer, de acordo com o Regulamento (EU) n.º 2016/679 do Parlamento Europeu, de 27.04.2016, designado por novo Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados (RGPD) e restante legislação nacional aplicável em matéria de privacidade e proteção de dados pessoais. A Política de Privacidade e Proteção de Dados Pessoais pode ser consultada aqui: <https://www.imt.pt/politicaPrivacidadeIMT.pdf>

Esta Política complementa o disposto no presente Regulamento Geral da Formação do IMT, no âmbito desta matéria e constitui o compromisso do IMT quanto à proteção dos dados dos seus Clientes.

O IMT só utilizará os dados pessoais fornecidos no formulário de inscrição para os efeitos específicos que forem fornecidos e sempre mediante o consentimento dos seus titulares, o qual é dado com o acto do seu fornecimento. Os referidos dados serão partilhados com terceiros – subcontratantes (nomeadamente DGERT –Direção Geral de Emprego e Relações de Trabalho, SIGO – Sistema Integrado de Gestão da Oferta Educativa e Formativa, Entidade Seguradora, ASAE – Autoridade para a Segurança Alimentar e Económica, DIGITALIS, Entidades de Estágio, Formadores) quando tal seja necessário no âmbito do contrato celebrado e para finalidades específicas. Esta partilha é efetuada em segurança e no estrito cumprimento das regras de Privacidade e Proteção de Dados.





# ***I.M.T. – INSTITUTO DE MEDICINA TRADICIONAL***

---

## **REGULAMENTO GERAL DA FORMAÇÃO**

### **CAPÍTULO I**

#### **Disposições Gerais**

##### **Artigo 1º**

##### **(Âmbito)**

1. O presente regulamento, aplica-se aos formandos e formadores e fixa as normas das ações de formação promovidas pelo *IMT – Instituto de Medicina Tradicional*, ficando os mesmos, sujeitos às cláusulas e condições do presente regulamento;
2. As ações de formação profissional realizam-se em salas e espaços selecionados pelo IMT.

##### **Artigo 2º**

##### **(Definições)**

Entende-se por:

- a) Formação profissional – processo global e permanente, através do qual as pessoas adquirem ou desenvolvem capacidades, competências e aptidões com vista ao exercício de uma profissão ou grupo de profissões, a uma melhor adaptação às mutações tecnológicas e organizacionais e ao reforço da sua empregabilidade;
- b) Ação ou curso de formação profissional – qualquer modalidade de formação organizada, com a finalidade de proporcionar a aquisição de conhecimentos, capacidades práticas, aptidões e comportamentos requeridos para o exercício de uma profissão ou grupo de profissões;
- c) Sessão de formação profissional – período temporal diário dedicado a um dado item do programa, ministrado pelo formador;
- d) Formando - todo o indivíduo que, durante determinado período de tempo e mediante um contrato de formação, participa numa ação ou curso de formação profissional;
- e) Entidade formadora – qualquer entidade do setor privado, público, social ou cooperativo que organize e realize ações ou cursos de formação profissional certificada;
- f) Formador – a pessoa que, na realização de uma ação ou curso de formação, estabelece uma relação pedagógica com os formandos, facilitando a aquisição de conhecimentos e

## ***I.M.T. – INSTITUTO DE MEDICINA TRADICIONAL***

---

competências, bem como o desenvolvimento de atitudes e formas de comportamento, adequados ao desempenho profissional;

- g) Promotores de formação – entidades que assumam a responsabilidade da promoção de ações ou cursos de formação, cuja organização e execução podem ser asseguradas pelos próprios ou por entidades formadoras autónomas.

### **Artigo 3º**

#### **(Objetivos)**

1. São objetivos gerais das ações de formação:
  - a) Proporcionar a aquisição de conhecimentos teóricos e práticos e promover as capacidades individuais e os comportamentos indispensáveis ao desempenho de uma atividade profissional;
  - b) Contribuir para a igualdade de oportunidades entre mulheres e homens;
  - c) Adequar as características de formação às exigências do mercado de trabalho.

### **Artigo 4º**

#### **(Organização das Ações)**

1. O acesso aos cursos ministrados no *IMT*, bem como o número de vagas para os mesmos e respetivas regras de preenchimento, obedecem às normas de ingresso próprias de cada curso.
2. A seleção de formandos obedece aos requisitos mínimos e aos específicos de cada curso, estabelecidos nas respetivas fichas técnicas.
3. De um modo geral, quando outros não sejam requeridos, consideram-se requisitos mínimos:
  - a) A escolaridade obrigatória ou equivalente;
  - b) O domínio da língua portuguesa, falada e escrita, suficientes à boa compreensão e exposição das matérias e ensinamentos ministrados;
  - c) Não ser portador de doença, incapacidade ou hábitos de vida impeditivos da realização da ação de formação;
  - d) Demonstrar possuir capacidade financeira para cumprimento atempado das obrigações pecuniárias com a ação de formação ou solicitar linha de crédito, através de instituição financeira com a qual o IMT tenha protocolo, ou outra da sua preferência.
4. Existem ainda, condições de acesso ou requisitos preferenciais para determinados cursos, os quais podem ser consultados nos respetivos Regulamentos específicos.

## ***I.M.T. – INSTITUTO DE MEDICINA TRADICIONAL***

5. Os candidatos admitidos para ingresso, deverão proceder à respetiva matrícula/inscrição, dentro dos prazos que forem fixados para o efeito, sob pena de caducidade das suas candidaturas. A inscrição em determinado curso pressupõe a realização da totalidade da ação formativa, sem prejuízo das eventuais equivalências obtidas.
6. Entende-se por matrícula, o ato pelo qual um candidato adquire a qualidade de formando de uma determinada ação de formação.
7. Por inscrição, entende-se o ato pelo qual se adquire a qualidade de formando de um módulo ou de um grupo de módulos.
8. As matrículas / inscrições são realizadas antes do candidato iniciar a ação de formação e são concretizadas pela entrega da documentação exigida, a liquidação dos valores estabelecidos e pelo preenchimento e assinatura dos impressos próprios e do contrato de formação, do qual um exemplar será entregue ao formando.

## **CAPÍTULO II**

### **Dos Formandos**

#### **Secção I**

#### **Direitos e Deveres**

#### **Artigo 5º**

#### **(Direitos do formando)**

Nos termos do presente regulamento, o formando tem direito a:

- a) Utilizar as instalações do *IMT* que lhe forem especialmente destinadas, dentro do horário do respetivo curso, ou fora deste, quando devidamente autorizado;
- b) Ver protegida, nos termos legais, a confidencialidade dos dados pessoais fornecidos no processo de inscrição ou no decorrer da formação.
- c) Beneficiar de todas as condições especiais que o *IMT* venha a conseguir para os seus alunos pela negociação com outras entidades, nomeadamente em seguros, contas bancárias, livros, Internet, telemóveis, participação em seminários e conferências, equipamentos e produtos diversos, etc.
- d) Beneficiar igualmente do acesso às regalias e condições oferecidas pelas entidades com quem o *IMT* tenha estabelecido ou venha a estabelecer protocolos ou acordos de parceria, desde que reúnam as condições exigidas ou negociadas por essa entidade e/ou que, por uma razão de nexo, lhe sejam aplicáveis;
- e) Receber, no final da ação de formação, um documento que certifique a sua frequência e/ou aproveitamento, nos termos e condições do Art.º 20.º;
- f) Requerer a interrupção da frequência de determinada ação de formação, por razões alheias à sua vontade ou por motivos de força maior, devidamente justificados, até um máximo de duas vezes, sem ter de repetir os módulos já frequentados, desde que nestes tenha obtido aproveitamento.
- g) Frequentar com prioridade uma nova ação, desde que o requeira na Secretaria e tenha interrompido a ação anterior nas condições da alínea f), devendo o reingresso ser aprovado pela DFQ – Direção de Formação e Qualificação.

## **Artigo 6º**

### **(Deveres do formando)**

1. São deveres do formando:
  - a) Respeitar e tratar com civismo os colegas de formação e formadores, assim como todos os funcionários e colaboradores do *IMT*;
  - b) Frequentar com assiduidade e pontualidade a ação de formação, bem como cumprir o horário e regulamentos estabelecidos na instituição / clínica, quando em estágio;
  - c) Participar nos seminários ou outras ações de formação extracurriculares, consideradas fundamentais ao curso que frequenta, sejam elas ações corretivas ou não;
  - d) Guardar lealdade à entidade formadora, designadamente, não transmitindo para o exterior informações, textos de apoio, sebatas, ou outros documentos que pela sua natureza sejam considerados privados, reservados e/ou confidenciais, de que tome conhecimento por ocasião da frequência de uma ação de formação;
  - e) Adquirir os suportes aconselhados para a frequência da respetiva ação de formação;
  - f) Cumprir os regulamentos e as diretivas emanadas pelos órgãos do *IMT*;
  - g) Zelar pela conservação e boa utilização das instalações e bens do *IMT* ou a este confiados, bem como por todo o material didático ou não, colocado à sua disposição;
  - h) Responsabilizar-se por perdas e danos e por todo e qualquer prejuízo ocasionado, voluntariamente ou por negligência;
  - i) Executar pequenas tarefas que lhe sejam confiadas, ligadas direta ou indiretamente à formação, sem prejuízo desta;
  - j) Dar conhecimento à Secretaria de qualquer alteração às informações inicialmente prestadas e constantes do seu processo individual, nomeadamente a mudança de residência, email ou de contactos telefónicos;
  - k) Cumprir todas as demais obrigações decorrentes do contrato de formação e das normas que regem a sua presença no *IMT*;
  - l) Responder aos inquéritos ou questionários de avaliação de satisfação do *IMT* no momento em que lhe forem dirigidos;
  - m) Cumprir pontualmente com o pagamento das prestações do curso, devidas no início de cada mês, que deverão ser liquidadas, no máximo, até ao dia 5. O incumprimento, para

## ***I.M.T. – INSTITUTO DE MEDICINA TRADICIONAL***

---

além da suspensão do direito de frequência das aulas e das instalações do IMT, faz incorrer o faltoso nas seguintes penalizações:

1. Pagamento efetuado entre o dia 6 e dia 15: acréscimo de 15%;
  2. Pagamento efetuado entre o dia 16 a dia 21: acréscimo de 25%;
  3. Pagamento efetuado a partir do 22º dia: acréscimo de 50%;
  4. Aos pagamentos efetuados após o final do mês a que digam respeito serão acrescidos juros à taxa de 7%, nos termos e ao abrigo do disposto nos artigos 559º, n.º 2 e 785º do Código Civil, que incidirão sobre o valor das prestações e respetivas penalizações.
- n) Os formandos devem proceder ao pagamento de despesas referentes a procedimentos administrativos no ato da sua solicitação/ aquisição, nomeadamente da Taxa de abertura de processo, cujo valor não é reembolsável. (Consulte Tabela de Emolumentos na Secretaria).
2. É expressamente interdito ao formando:
- a) Fumar, comer ou beber fora dos locais próprios para o efeito;
  - b) Permanecer nas instalações do *IMT* na posse de substâncias ou matérias consideradas perigosas para si ou para os restantes presentes;
  - c) Permanecer na sala de aula com o telemóvel ligado, receber ou realizar chamadas, excetuando-se casos pontuais de emergência, previamente comunicados e autorizados pelo formador, que comunicará o facto aos restantes formandos;
  - d) Apresentar-se e permanecer em estado de embriaguez, ou em atitude considerada imprópria e/ ou atentatória à moral pública ou às normas de conduta social;
  - e) Realizar reuniões, comícios, informações, vendas ou, de um modo geral, qualquer tipo de comunicações extrínsecas do contexto formativo do *IMT* aos outros formandos, sem que previamente tenham requerido e obtido a autorização expressa do Diretor Geral ou de seu representante;
  - f) Introduzir, guardar ou consumir bebidas alcoólicas, estupefacientes ou outras drogas consideradas ilegais, nas instalações do *IMT*
3. Os eventuais conflitos surgidos entre alunos, ou entre estes e os formadores ou funcionários do *IMT* dos quais resulte grave perturbação ao ambiente escolar, são passíveis de procedimento disciplinar, nos termos do Regulamento Disciplinar em vigor.

## **Secção II**

### **Condições de funcionamento das ações de formação**

#### **Sub-secção - Modalidades de ensino e participação de formandos**

#### **Artigo 7º**

##### **(Regimes de Frequência)**

1. De um modo geral, entende-se por regime de frequência o sistema de avaliação em que o formando se encontra inscrito, o regime específico de faltas e o pagamento atempado de propinas, taxas e serviços.
2. Estão previstos dois regimes de frequência: o regime presencial e o regime semipresencial.
3. O ensino ministrado no *IMT* obedece, em regra, ao regime presencial, o que pressupõe a participação ativa nas atividades formativas com assiduidade e pontualidade.
4. No entanto, excecionalmente, para determinados cursos, poderá ser permitido o regime semipresencial, o qual será reservado para aos formandos cuja assistência constante às aulas se tome excessivamente dificultosa ou impossível.
5. Nas ações de formação em que tal seja aplicável, poderá o formando requerer, no início da ação de formação, o estatuto de trabalhador-estudante, apresentando para o efeito a documentação necessária.

#### **Artigo 8º**

##### **(Funcionamento dos cursos)**

- 1- Os cursos ministrados no *IMT* funcionam durante a semana, com exceção dos dias de feriados oficiais, desenvolvendo-se ações em horário diurno e pós-laboral. São igualmente desenvolvidas ações aos Sábados e Domingos, em horário diurno.
- 2- Os cursos cujo funcionamento obedece a um calendário de 4 semanas por mês, funcionarão preferencialmente nas 4 primeiras semanas, reservando-se as 5.ªs semanas, quando existam, para eventuais compensações de aulas em falta devido a feriados ou outros motivos.
- 3- Compete ao *IMT* a fixação e divulgação dos horários das ações de formação e proceder às alterações dos mesmos, quando necessárias.



## **Artigo 9º**

### **(Suspensão das atividades)**

1. Haverá suspensão das atividades regulares da formação:
  - a) Nos dias de feriado obrigatório no local onde a formação esteja da decorrer;
  - b) No Natal, no Carnaval, na Páscoa e em agosto, em datas a fixar anualmente pelo Diretor Geral;
  - c) Por razões imponderáveis em que o IMT não tenha atividade;
  - d) Sempre que a Direção decida nesse sentido.

## **Artigo 10º**

### **(Natureza das sessões de formação)**

- 1- O ensino é ministrado por meio de aulas teóricas, teórico-práticas e práticas, estando ainda prevista para determinados cursos, a realização de um estágio / formação prática em contexto de trabalho.
- 2- As aulas teóricas têm por finalidade a transmissão dos principais conceitos e princípios teóricos fundamentais de um tema ou de um módulo.
- 3- As aulas teórico-práticas destinam-se ao aprofundamento dos conteúdos expostos nas aulas teóricas, propiciando aos formandos a aprendizagem dos métodos e das técnicas relacionados.
- 4- As aulas práticas têm por objetivo transmitir os métodos relevantes para a promoção das práticas comunicacionais, através da relação pessoal formador / formando e para o treino e aperfeiçoamento nas técnicas expostas nas restantes aulas.
- 5- O estágio tem por finalidade a socialização profissional dos formandos, integrando espaços de aprendizagem facilitadores, conferindo um caráter complementar de formação em exercício prático ou em contexto de trabalho, com vista à promoção da educação de profissionais autónomos, competentes e reflexivos.

## **Artigo 11º**

### **(Assistência às aulas, registo de presenças, pontualidade e tolerância)**

1. Podem assistir às sessões de formação os formandos devidamente inscritos nos cursos, com a documentação em ordem e com os pagamentos em dia, desde que:
  - a) Compareçam pontualmente na sala de aula nos horários determinados para o início da mesma;

## ***I.M.T. – INSTITUTO DE MEDICINA TRADICIONAL***

---

- b) Comparecendo com atraso, sejam expressamente autorizados pelo docente, que anotará esse facto em documento próprio.
2. Será observada, contudo, uma tolerância de 15 minutos, exclusivamente no início da sessão de formação.
3. O registo de presenças dos formandos é da exclusiva responsabilidade dos mesmos, devendo ser efetuado no início de cada sessão, pela colocação da sua assinatura no impresso próprio para essa sessão. A inexistência desse registo presumirá a ausência do formando, sendo-lhe marcada falta.
4. O formador decidirá, sobre a relevação ou não da falta do formando que chegou atrasado e a quem consentiu a participação na sessão. A relevação deverá ser registada e assinada pelo formador.

### **Artigo 12º**

#### **(Faltas)**

1. Falta, é a ausência do formando durante o período de formação;
2. Com exceção dos regimes de faltas expressamente previstos para determinados cursos, aos formandos que atingirem um número de faltas injustificadas superior a 25% da carga horária total do respetivo curso, será passado no final, um Certificado de Frequência em substituição do Certificado de Formação Profissional;
3. As faltas podem ser justificadas ou injustificadas.
- a) Serão consideradas faltas justificadas as previstas no Regime Geral de Trabalho:
- Doença ou acidente que impeça a frequência da ação, mediante a respetiva comprovação médica;
  - Falecimento do cônjuge ou parentes, nos termos da lei em vigor;
  - Casamento, até ao máximo de 5 dias úteis consecutivos;
  - Cumprimento de qualquer dever legal inadiável, nomeadamente inspeção militar, comparência em tribunais ou quaisquer repartições públicas pelo tempo estritamente necessário;
  - Por motivos relacionados com nascimento de filhos – maternidade/paternidade;
  - Outros casos de força maior devidamente comprovados, a analisar pelo Coordenador de Curso e/ou pelo RF (Responsável de Formação).
- b) Serão injustificadas, as faltas não previstas na alínea anterior.

## ***I.M.T. – INSTITUTO DE MEDICINA TRADICIONAL***

4. As faltas, quando previsíveis, devem ser comunicadas ao Coordenador de Curso com a máxima antecedência possível e, sendo de natureza imprevisível, deverão ser justificadas no prazo máximo de 5 dias úteis após o término do impedimento.
5. Findo o prazo previsto no número anterior, a justificação não será aceite, permanecendo a falta como injustificada.
6. A justificação de faltas é efetuada através do preenchimento de impresso próprio, requisitado na secretaria e a junção dos elementos e/ou documentos justificativos necessários (atestado médico, declaração da entidade respetiva, etc.).

### **Artigo 13º**

#### **(Duração das sessões de formação)**

As sessões de formação têm a duração mínima de uma hora (50 minutos úteis), com exceção dos cursos para os quais são previstas sessões de duração superior. Estas últimas deverão observar pelo menos um intervalo de 10 minutos, a meio da sessão, salvo se o formador considerar inoportuna tal interrupção.

### **Artigo 14º**

#### **(Delegados de Turma)**

1. Em cada turma, dentro de um período que não deverá exceder um mês após o seu início, deverá proceder-se à eleição de um(a) delegado(a) e um(a) sub-delegado(a) de turma;
2. Compete aos delegados de turma:
  - a) Acompanhar as necessidades da turma coordenada, através de uma relação estreita com outros representantes de turma e com os restantes formandos, veiculando-as para o Coordenador de Curso;
  - b) Proceder às diligências necessárias no sentido de garantir o cumprimento das responsabilidades dos formadores e dos formandos da respetiva turma;
  - c) Acompanhar e garantir a funcionalidade do Dossier de Sala e do Dossier Técnico-Pedagógico, em estreita articulação com o Coordenador de Curso;
  - d) Pautar o seu comportamento por uma conduta ética e deontológica irrepreensível face ao Coordenador, à entidade formadora e aos formandos;
  - e) Participar em todas as reuniões e atividades para as quais for convocado;
  - f) Cumprir e fazer cumprir os diversos regulamentos do IMT, bem como as normas emanadas pela Direção, participando as irregularidades que tiver conhecimento.

## **Sub-seção - Equivalências**

### **Artigo 15º**

#### **(Concessão)**

1. Quando solicitado pelo formando, poderá ser concedida a equivalência de cadeiras de outros cursos de natureza semelhante, quer tenham sido frequentados no *IMT*, quer noutro estabelecimento de ensino e/ou formação profissional, às correspondentes cadeiras do curso a frequentar.
2. Para efeitos de concessão de equivalências só são considerados os cursos do Departamento de Terapêuticas Não Convencionais (TNC).
3. Para efeitos de reconhecimento de equivalências só são considerados cursos equiparados ou semelhantes à estrutura de um curso TNC, ou que configurem grau académico;
4. Para tal, deverá o formando requerer a concessão da equivalência, mediante o preenchimento de formulário próprio para o efeito, solicitado na secretaria, bem como prestar prova documental da aprovação nas cadeiras em que requer a equivalência, apresentando os seguintes documentos autênticos ou autenticados:
  - Certificado de aprovação referente às cadeiras que requer
  - Conteúdos programáticos respetivos, autenticados.
  - Documento autenticado com a indicação da duração, horas semanais/mensais e carga horária total
5. A documentação apresentada será apreciada pelo(s) docente(s) respetivo(s), pelo Coordenador de Curso e/ou pelo RF, que emitirá(ão) o(s) seu(s) parecer(es) no prazo de 10 dias, exarado(s) no verso do respetivo requerimento. Concluído este procedimento, o processo é submetido ao despacho final do Diretor Geral ou seu representante.
6. O *IMT* pode solicitar ao requerente os elementos adicionais que entenda necessários para a apreciação do pedido.

### **Artigo 16º**

#### **(Condicionamentos)**

A concessão de equivalência em qualquer cadeira pode, contudo, por dúvida ou insuficiência de elementos, ser condicionada à aprovação em exame *ad hoc* ou outro tipo de provas a determinar pelo docente respetivo em conjunto com o Coordenador de Curso e/ou o RF- Responsável de Formação.

## **Artigo 17º**

### **(Classificação)**

A classificação a atribuir em cada módulo/cadeira ao qual for concedida equivalência, é a da entidade de origem, ou a do exame *ad hoc* referido no artigo 16º, salvo deliberação fundamentada do respetivo docente, do Coordenador de Curso, ratificada pelo Diretor Geral ou seu representante.

## **Secção III**

### **Regimes de Avaliação**

## **Artigo 18º**

### **(Objetivos)**

1. A avaliação realizada tem como objetivo aferir o grau de aquisição de competências em três domínios, que se traduzem em:

- a) Saber-Saber: a competência no domínio da aquisição de conhecimentos teóricos;
- b) Saber-Fazer: a competência no domínio da aquisição de saberes práticos/operativos;
- c) Saber-Ser/Estar: a competência no domínio dos comportamentos e atitudes desejáveis.

2. Tem ainda como objetivo fornecer aos formandos as informações necessárias para que estes possam redefinir estratégias, comportamentos e atitudes que permitam a sua constante melhoria e/ou readaptação às exigências do curso em causa, no sentido de assim atingirem os objetivos propostos.

## **Artigo 19º**

### **(Critérios de Avaliação)**

1. Os formandos serão avaliados de acordo com os seguintes critérios:

- a. A Avaliação Global do Formando;
- b. A Participação e conduta do Formando;
- c. A Relação com o Formador;
- d. A Preparação para o Mercado de Trabalho.

## **Artigo 20º**

### **(Forma de Avaliação)**

1. A forma de avaliação é do tipo contínua, concretizada pela aferição diária do desenvolvimento de competências dos formandos.
2. Este tipo de avaliação é concretizada através de:
  - a) Trabalhos de grupo ou individuais;
  - b) Testes de conhecimentos;
  - c) Fichas formativas;
  - d) Observação livre;
  - e) Níveis de participação, de assiduidade e pontualidade, atitudes e comportamentos.

## **Artigo 21º**

### **(Classificação e Certificação)**

1. A classificação das competências no final do curso é expressa numa escala de 0 a 20, cuja interpretação final é a seguinte:
  - 0 a 9 – Insuficiente
  - 10 a 13 – Suficiente
  - 14 a 17 – Bom
  - 18 a 20 – Muito Bom
2. No final do curso será emitido:
  - a) “Certificado de Formação Profissional” a todos os formandos que obtenham classificação final do curso igual ou superior a 10 (Suficiente);
  - b) “Certificado de Frequência” aos formandos com classificação final do curso inferior a 10 (Suficiente), ou que tenham ultrapassado o limite de faltas expresso no n.º 2 do artigo 12.º do Capítulo II.
3. Para efeitos de aprovação e atribuição de classificação final:
  - a) No caso de cursos que estejam divididos em dois ou mais agrupamentos modulares, o aluno só é considerado aprovado se obtiver a nota mínima de 10 valores a cada um dos agrupamentos modulares, individualmente.
  - b) No caso dos cursos com componente de estágio obrigatório, o mesmo equivale a 25% da nota final de curso. (Consulte Regulamento de Estágios)
  - c) As classificações finais apenas serão expressas no “Certificado de Formação Profissional”

## ***I.M.T. – INSTITUTO DE MEDICINA TRADICIONAL***

---

- d) É obrigatória a realização das provas escritas ou outras formas de avaliação formal prevista no cronograma do curso. A sua não realização implica a atribuição de zero valores à mesma, contabilizando para a atribuição da classificação final.
4. O “Certificado de Formação Profissional” é emitido pelo SNQ – Sistema Nacional de Qualificações, ao abrigo e em observância com a Portaria 474 de 2010 e o “Certificado de Frequência” conforme Decreto Regulamentar 35 / 2002 de 23 de abril ;
5. O formando que, por excesso de faltas, apenas obteve o “Certificado de Frequência”, poderá ter acesso ao “Certificado de Formação Profissional” nas seguintes condições:
- a) Ingressar numa nova ação do mesmo curso, para cumprimento dos módulos aos quais não assistiu, parcial ou totalmente;
  - b) Esses módulos terão de ser frequentados integralmente, não sendo considerada a carga horária frequentada na ação anterior;
6. Após a realização dos módulos em falta, o formando deverá requerer o “Certificado de Formação Profissional”, substituindo o “Certificado de Frequência”.
7. Para efeitos de obtenção do “Certificado de Formação Profissional”, nos termos e condições do número 6, o formando deverá proceder da seguinte forma:
- a) Inscrever-se nos módulos aos quais pretende obter aprovação, através de impresso próprio a adquirir na secretaria;
  - b) Entregar com a inscrição o Certificado de Frequência;
  - c) Liquidar a inscrição e o valor dos módulos a realizar, nos termos e condições do regulamento específico de cada curso;
8. O prazo para emissão dos Certificados e Diplomas, salvo situações excecionais, fica estabelecido em 60 dias após a publicação das classificações finais do respetivo curso ou ação de formação.

## **Secção IV**

### **Higiene e Segurança**

#### **Artigo 22º**

##### **(Disposições gerais)**

1. É dever fundamental do formando, cumprir em absoluto as prescrições sobre higiene e segurança, indicadas pelos formadores, nomeadamente cumprir rigorosamente as condições de higiene e asseio pessoal.
2. Na frequência da ação de formação, o formando terá de utilizar os meios de proteção individual determinados pela natureza das operações a executar no decurso da sua formação profissional. Durante as aulas práticas, sempre que aplicável, quer os formadores quer os formandos deverão utilizar bata branca e calçado adequado.

## **Secção V**

### **Ação Disciplinar**

#### **Artigo 23º**

##### **(Competência Disciplinar)**

1. A ação disciplinar é da competência do Conselho Disciplinar, nomeado pelo Diretor Geral, nos termos do Regulamento Disciplinar do IMT, nomeadamente pela violação das normas e preceitos aí contidos, bem como dos deveres a que os formandos se encontram obrigados, pelas determinações e disposições do presente regulamento.
2. Para o efeito, a ação disciplinar será exercida pela aplicação do Regulamento Disciplinar do IMT, sem prejuízo dos eventuais procedimentos civis e criminais que daí resultem.
3. Os danos causados, intencionalmente ou por negligência, são passíveis de procedimento disciplinar, sem prejuízo da obrigação de reposição ou indemnização pelos prejuízos causados.



## **CAPÍTULO III**

### **Dos Formadores**

#### **Secção I**

#### **Definição dos instrumentos**

#### **Artigo 24º**

#### **(Identificação dos instrumentos técnico-pedagógicos)**

1. Entende-se por Dossier Técnico-Pedagógico o instrumento de acompanhamento da ação de formação em causa contendo os seguintes elementos:

- a. Publicidade e informação produzida para divulgação do curso;
- b. Construção curricular – ficha técnica do curso;
- c. Cronograma – horário do curso;
- d. Sumários;
- e. Regulamento da formação profissional;
- f. Equipa técnico-pedagógica;
- g. Relação dos formandos;
- h. Contrato de formação com os formandos;
- i. Registo de assiduidade – Folha de presença;
- j. Registos de avaliação formativa;
- k. Questionários de avaliação da ação e do desempenho dos formadores;
- l. Identificação dos formadores;
- m. Currícula dos formadores e respetivo CCP – Certificado de Competências Pedagógicas;
- n. Contrato com os formadores;
- o. Atas das reuniões da equipa pedagógica;
- p. Questionários de avaliação do desempenho dos formadores;
- q. Questionários de avaliação da ação;
- r. Descrição dos equipamentos, suportes audiovisuais e informáticos, documentação;
- s. Materiais pedagógicos, por disciplina;
- t. Relatórios de estágios;

## ***I.M.T. – INSTITUTO DE MEDICINA TRADICIONAL***

---

- u. Registo de ocorrências/ Relatórios de visitas de estudo/ Justificação de faltas de formadores e formandos;
  - v. Avaliação final/ Certificados;
  - w. Relatório de avaliação do curso.
2. Entende-se por Dossier de Sala o instrumento de acompanhamento da ação de formação em causa contendo os seguintes elementos:
- a. Relação dos formandos;
  - b. Cronograma;
  - c. Sumários;
  - d. Folhas de Presenças;
  - e. Justificação de Faltas;
  - f. Pautas de Classificação Final;
  - g. Fichas de Ocorrência.

### **Secção II**

#### **Condições de Funcionamento e participação dos formadores**

##### **Artigo 25º**

###### **(Horários e Calendários)**

Compete à direção do IMT, a afixação e divulgação dos horários e calendários das ações de formação e proceder às suas alterações quando necessárias;

- a. Não são permitidas alterações aos horários ou calendários, sejam elas precárias ou definitivas, sem autorização prévia;
- b. Qualquer pedido de alteração aos horários ou calendários, deverá ser requerida e justificada por escrito pelo respetivo formador, só podendo vir a produzir efeitos após autorização expressa da direção, ou seu representante;

##### **Artigo 26º**

###### **(Pontualidade e Assiduidade)**

1. Confiando inteiramente na consciencialização da responsabilidade dos seus docentes, o Diretor Geral bem como os seus colaboradores, deles esperam e agradecem-lhes o cumprimento do seu dever de pontualidade e assiduidade no exercício das respetivas funções;

## ***I.M.T. – INSTITUTO DE MEDICINA TRADICIONAL***

---

2. O formador deve comparecer no local de formação 10 minutos antes do início de cada sessão, a fim de se certificar que o equipamento que pretende utilizar durante a sessão de formação encontra-se em perfeitas condições técnicas, bem como para se dirigir à Secretaria a fim de levantar o “Dossier de Sala”;
3. Os eventuais atrasos, logo que previsíveis, deverão ser comunicados telefonicamente à Secretaria com a máxima antecedência possível, devendo o formador, logo após a sessão, justificar o facto por escrito;
4. Caso o formador se encontre impossibilitado de comparecer a determinada sessão de formação, ou durante determinado período, deverá adotar o seguinte procedimento:
  - a. Se a falta se dever a motivo previsível, o formador obriga-se a informar por escrito a direção do IMT, até cinco dias antes do impedimento, propondo o docente que o poderá substituir, se for caso disso;
  - b. Caso o motivo do impedimento seja imprevisível, o formador deverá proceder como indicado para os atrasos, no n.º3 deste artigo.
  - c. O regime de faltas é executado por analogia com o Art.º 12.º, no que for aplicável.

### **Artigo 27º**

#### **(Deveres e Responsabilidades do Formador)**

1. O formador deve cumprir e fazer cumprir os Regulamentos do IMT e o contrato de formação, bem como as diretivas e determinações emanadas pelo Diretor Geral ou seus representantes, sendo sua obrigação responsabilizar os faltosos e participar todas as irregularidades que observar ou tiver conhecimento;
2. O formador deve respeitar criteriosamente o horário e o cronograma;
3. O formador deve respeitar criteriosamente o Dossier-Técnico Pedagógico, contribuindo para a boa manutenção do mesmo através de:
  - a. Disponibilização de um CV atualizado (mínimo de 6 meses);
  - b. Disponibilizar até 10 dias antes da sua realização, as provas de conhecimentos que vier a utilizar na mesma, bem como dirigir as mesmas à DFQ – Direção Formação e Qualificação, devidamente avaliadas, até 10 dias após a sua realização pelos formandos, enviando ao Coordenador do Curso cópia da respetiva pauta;
  - c. Preencher e devolver os Questionários de Avaliação a si dirigidos, até 10 dias após os mesmos terem sido distribuídos pelo RF ou pelo Coordenador do Curso;

## ***I.M.T. – INSTITUTO DE MEDICINA TRADICIONAL***

---

- d. Disponibilização dos trabalhos efetuados pelos formandos devidamente avaliados, até 10 dias após o prazo de entrega dos mesmos;
  - e. Disponibilizar os textos de apoio que considerar necessários divulgar aos formandos, até 10 dias antes da aula em que pretende que sejam distribuídos;
  - f. Entregar até 10 dias antes do início do módulo ou ação de formação, o respetivo Manual do Formando (Sebenta) em formato digital, anexando uma declaração com a cedência de direitos de autor;
  - g. Produzir e disponibilizar os relatórios de avaliação de estágios e das visitas de estudo no prazo de 10 dias após o término de cada um destes eventos;
4. O Formador deve respeitar criteriosamente o Dossier de Sala, contribuindo para a boa manutenção do mesmo através de:
- a. Cumprimento criterioso do cronograma;
  - b. Proceder ao registo das matérias efetivamente lecionadas em cada sessão, preenchendo correctamente a folha de sumários, no final da mesma;
  - c. Recolha das rubricas dos formandos na folha de presenças, permitindo a estes uma tolerância máxima de 15 minutos, findos os quais deverá truncar o espaço reservado para o efeito;
  - d. Proceder ao registo de faltas, recolher e atribuir criteriosamente o seu parecer relativo às justificações de faltas eventualmente entregues pelos formandos, no momento em que estes o façam, desde que efetuadas dentro do prazo para esse efeito. Após esse prazo as faltas permanecem injustificadas;
  - e. Registar no impresso próprio todas ocorrências que tenham colocado em causa o normal desenvolvimento da sessão, dirigindo-as de imediato à DFQ – Direção de Formação e Qualificação, ao cuidado do RF – Responsável de Formação;
5. Efetuar as avaliações dos formandos de acordo com os critérios estabelecidos, proceder ao seu registo nas pautas próprias entregando-as na Secretaria nos prazos fixados para esse efeito;
6. Cumprir os programas e a estratégia pedagógica definida nos conteúdos programáticos e/ou na Ficha Técnica da Ação de Formação em causa;
7. Sempre que entenda necessário, deverá propor, fundamentando, a aquisição de materiais ou produtos que considere indispensáveis ou auxiliares da formação que ministra;
8. Após a formação e antes de abandonar a sala, o formador deverá zelar por deixar o quadro e a sala limpa e arrumada e fechar devidamente todas as portas e janelas.

## ***I.M.T. – INSTITUTO DE MEDICINA TRADICIONAL***

9. É sua obrigação zelar pela disciplina em sala de aula e fora dela, pautar o seu comportamento por uma conduta ética e deontológica irrepreensível face aos colegas, face à entidade formadora e aos formandos, corresponsabilizando-se com a Direção no bom funcionamento do Instituto, na defesa e preservação do bom nome e imagem interna e externa do IMT;
10. Disponibilizar-se para prestar apoio pedagógico em dias e horários a combinar com o Coordenador de Curso e/ou o RF – Responsável de Formação, antes do início de cada curso;
11. Participar em ações de formação interna, bem como reuniões e atividades para as quais for convocado;
12. Contribuir para o espólio de materiais pedagógicos do IMT através da cedência de um relatório explicativo da construção, forma de aquisição, utilização e objetivos pedagógicos do respetivo material utilizado nos cursos ministrados;
13. No âmbito do compromisso com a melhoria contínua, o formador, de acordo com o volume de formação que presta, deverá disponibilizar um mínimo de 10% de tempo extracurricular, não remunerado, à entidade formadora para:
  - a. Constituição e manutenção de uma “Mala Pedagógica” através de investigação, recolha, seleção e classificação de materiais pedagógicos (artigos, pesquisa bibliográfica, jogos pedagógicos, textos de apoio, etc.);
  - b. Colaborar com a DFQ na constituição de *NG's – Nominal Groups*, cujas funções passam por:
    - i. Levantamento e diagnóstico de necessidades de formação;
    - ii. Desenvolvimento de conteúdos programáticos;
    - iii. Desenvolvimento de objetivos de formação;
    - iv. Desenvolvimento de estratégias pedagógicas;
    - v. Ofertas formativas à medida.

### **Artigo 28º**

#### **(Funções do Coordenador de Curso)**

Para além das funções e obrigações inerentes aos formadores, compete aos coordenadores:

1. Proceder às diligências necessárias no sentido de garantir o cumprimento das responsabilidades dos formadores e delegados de turma, particularmente no que respeita à funcionalidade dos Dossiers de Sala e dos Dossiers Técnico-Pedagógicos, em estreita articulação com a Secretaria e a DFQ;
2. Servir de elo de ligação entre os formadores e/ou delegados de turma e a DFQ ;

## ***I.M.T. – INSTITUTO DE MEDICINA TRADICIONAL***

3. Acompanhar as necessidades das turmas coordenadas, através de uma relação estreita com o delegado de turma eleito pelos formandos, veiculando-as para o RF- Responsável de Formação;

### **CAPÍTULO IV**

#### **Disposições Finais**

##### **Artigo 29º**

##### **(Alterações)**

1. Todas as alterações a introduzir ao presente regulamento, em consequência da publicação de leis, portarias ou regulamentos oficiais incompatíveis com as disposições atuais, revogam as normas incompatibilizadas e consideram-se introduzidas no texto desde a sua entrada em vigor.
2. Qualquer alteração de outra natureza considerada relevante, será levada ao conhecimento dos interessados por meio de afixação nos locais próprios existentes nas instalações do Instituto.

##### **Artigo 30º**

##### **(Responsabilidade do IMT)**

1. O IMT assume, como sempre assumiu, uma postura de responsabilidade e de compromisso com os seus interlocutores, conduzindo-se pelos mais elevados princípios de ética, correção e lealdade. Nesse contexto, assume igualmente a defesa intransigente dos princípios da igualdade e da não discriminação consagrados no Art.º 13º da Constituição da República Portuguesa;
2. O compromisso analogamente assumido com a qualidade, tem norteado a atuação do IMT, orientando a prática dos seus colaboradores no sentido da busca do aperfeiçoamento e da melhoria contínua, procurando oferecer um serviço correspondente aos mais elevados padrões e expectativas dos seus utilizadores;
3. O IMT respeita as normas nacionais de proteção de dados pessoais, pelo que os elementos recolhidos no âmbito da sua atividade, destinam-se unicamente a prosseguir os objetivos dessa atividade, responsabilizando-se pela sua confidencialidade e pela sua não transmissão, salvo autorização expressa do seu titular. É assegurado ao titular, o acesso aos seus dados.

##### **Artigo 31º**

##### **(Danos ou Prejuízos)**

Os eventuais danos ou prejuízos sofridos ou causados a terceiros por qualquer formando, no decurso de qualquer ação de formação, ocasionados por dolo, negligência, falta de zelo ou desrespeito da lei, regulamentos, avisos, normas, diretivas ou regras de segurança, são da sua

## ***I.M.T. – INSTITUTO DE MEDICINA TRADICIONAL***

---

exclusiva responsabilidade, não lhe conferindo o direito de exigir ao IMT qualquer tipo de indemnização ou compensação e não prejudicam os eventuais procedimentos disciplinares a que os mesmos deem lugar.

### **Artigo 32º**

#### **(Conhecimento / Aceitação dos Regulamentos)**

1. A ampla divulgação dos Regulamentos do IMT, sendo um imperativo de consciência face ao compromisso assumido para com os seus interlocutores, na defesa das boas-práticas e valores enunciados na sua Política e Estratégia, traduz igualmente uma posição de transparência e de frontalidade perante os direitos e deveres das partes envolvidas, constituindo uma garantia da observância dos princípios e das regras que presidem à defesa dos direitos dos consumidores;
2. Os Regulamentos do IMT encontram-se publicados no Site institucional, estão disponíveis para consulta por qualquer pessoa, na Secretaria Geral do Instituto e são entregues aos formandos e formadores no ato da sua inscrição ou admissão no IMT;
3. Assim, a obtenção da qualidade de formando ou formador do IMT, pressupõe o conhecimento e a integral aceitação dos presentes regulamentos, não sendo lícito, em caso algum, invocar o seu desconhecimento.

### **Artigo 33º**

#### **(Dúvidas e Casos Omissos)**

As dúvidas suscitadas na interpretação do presente regulamento, bem como os casos omissos ou não previstos no mesmo, serão resolvidos por despacho do Diretor Geral que, se assim o entender, recolherá os pareceres julgados mais convenientes para cada caso.

### **Artigo 34º**

#### **(Entrada em Vigor)**

A presente revisão do regulamento, entra em vigor a partir de 10 de outubro de 2018 e poderá ser objeto de revisões periódicas, procedendo-se à sua alteração sempre que tal se venha a revelar necessário.

Lisboa, 10 de outubro de 2018

O Diretor Geral do IMT

Dr. Mário Jorge Rodrigues