

## REGULAMENTO DA ATIVIDADE DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL

### CAPÍTULO I: ÂMBITO

#### Artigo 1º (Aplicação)

O conteúdo do presente regulamento abrange todas e quaisquer ações de Formação Profissional concebidas, desenvolvidas e executadas pela Associação de Medicina Energética - **IVN Portugal**.

As referidas ações de formação podem ter lugar nas instalações da Associação ou noutros locais adequados à prática formativa, nomeadamente no Instituto Politécnico de Leiria.

### CAPÍTULO II: POLÍTICA E ESTRATÉGIA

#### Artigo 2º (Política)

Através da sua política de formação profissional, o **IVN** procura:

- Proporcionar uma formação inovadora nas áreas de formação em que é especialista.
- Formar e qualificar os seus Associados e restantes profissionais de saúde com competências contribuam a melhoria do seu desempenho profissional e/ou para a sua melhor inserção no mercado de trabalho.
- Assegurar a satisfação dos seus Associados e de todos os utilizadores dos seus serviços.

#### Artigo 3º (Estratégia)

A estratégia preconizada pelo **IVN** é sustentada pelos seguintes vetores:

- Seleção de formadores, cujas competências e conhecimentos sejam adequados às ações de formação e ao público-alvo a que se destinam
- Melhoria contínua dos processos de formação, através da revisão e atualização dos métodos e conteúdos formativos

### CAPÍTULO III: FORMAS E MÉTODOS DE INSCRIÇÃO E SELEÇÃO

#### Artigo 4º (Forma e método de inscrição)

**Pré-inscrição:** a comunicação de intenção de candidatura a uma ação de formação pode ser efetuada presencialmente, por telefone, ou e-mail.

**Inscrição:** a inscrição é considerada definitiva após a receção dos seguintes documentos:

- ficha ou formulário de inscrição (totalmente preenchida e assinada);
- fotocópia do documento de identificação atualizado (no caso de ser associado não é necessário);
- documento de identificação fiscal (dispensado no caso de possuir cartão de cidadão);
- comprovativo de pagamento ou prestações regularizadas;
- Certificado de habilitações e/ou cédula profissional (dispensado se for nosso associado).

#### Artigo 5º (Forma e método de Seleção de Formandos)

A Seleção dos formandos é efetuada tendo por base os seguintes critérios e ordem:

- Ser Associado do IVN;
- Ser associado ETCMA ou cliente Panda;
- Ser profissional de Medicina Tradicional Chinesa/Energética ou estudante (devidamente comprovado);

- Cumprimentos dos pré-requisitos definidos para cada curso/programa;
- Análise Curricular;
- Data de Inscrição.

O candidato que não reunir os requisitos é automaticamente excluído.

Como resultado do processo de Seleção é elaborada a lista de formandos selecionados para a frequência da ação e a lista de suplentes, prevenindo-se a situação de eventuais desistências.

O processo de Seleção de formandos dar-se-á por completo com a assinatura de um contrato de formação, entre o formando selecionado e o **IVN**, onde estão determinadas todas as condições de participação nas atividades formativas

#### **Artigo 6º (Forma e método de Seleção Formadores)**

O **IVN** dispõe de uma bolsa de formadores, em permanente atualização, tanto pela receção de candidaturas espontâneas como pela resposta a anúncios de recrutamento.

Os interessados poderão aceder à Bolsa de Formadores mediante a submissão da sua candidatura (via e-mail ou correio), onde deverão constar os seguintes elementos:

- *Curriculum Vitae* devidamente atualizado, detalhando a experiência profissional e pedagógica.
- Certificado de habilitações Académicas e Profissionais.
- Certificado de Competências Pedagógicas (CCP).
- Fotocópia do cartão de identificação (BI ou CC) e do cartão de Contribuinte.

O **IVN** assume como preferencial a Seleção de formadores com o seguinte perfil:

- Formação científica, técnica e prática, que implica a posse de qualificação de nível igual ou superior ao nível de saída dos formandos nos domínios em que desenvolve a formação.
- Competências pedagógicas e forte motivação pedagógica e capacidades de orientação e desenvolvimento dos formandos para ao alcance dos objetivos da formação.
- Aptidão psicossocial, designadamente, o espírito de cooperação, a facilidade de comunicação e relacionamento, a flexibilidade, a tolerância e a capacidade de auto e hetero-crítica.

O candidato que não reunir os requisitos imprescindíveis é automaticamente excluído.

A Seleção de formadores segue a seguinte metodologia:

- Análise do *Curriculum Vitae*.
- Entrevista pessoal de seleção, a realizar pela Coordenadora Pedagógica e pelo Vice-presidente.
- Quando oportuno, podem ser solicitadas provas situacionais.

### **CAPITULO IV – DISPOSIÇÕES RELATIVAS A RESPONSABILIDADES, DEVERES E COMPETÊNCIAS**

#### **Artigo 7º (Responsabilidades/Deveres do IVN)**

- Respeitar os contratos com as entidades a quem presta os seus serviços.

- Proporcionar as melhores condições possíveis de formação, ambiente de trabalho entre todos os intervenientes, meios e instalações, equipamentos e materiais.
- Aplicar a lei em vigor, nomeadamente a aplicável à formação profissional.

**Artigo 8º**  
**(Responsabilidades/Deveres dos Formadores)**

São deveres dos formadores:

- Participar nas reuniões de preparação, acompanhamento e avaliação a organizar pelo **IVN**.
- Preparar atempadamente e com qualidade as sessões de formação, respeitando as metodologias indicadas aos programas de formação.
- Preparar e fornecer atempadamente os suportes pedagógicos de apoio aos formandos (manuais do formando, textos de apoio, baterias de casos práticos) adaptados aos níveis de formação e ao público-alvo e de acordo com o referencial proposto pelo **IVN**.
- Preparar e aplicar instrumentos de avaliação de conhecimentos adquiridos, conforme o previsto nos programas de formação.
- Cumprir os horários de formação e procurar sempre o alcance dos objetivos tendo em consideração as particularidades dos destinatários.
- Zelar pelos meios materiais, técnicos e logísticos, colocados à sua disposição.
- Pautar a sua atuação por padrões de comportamento que estimulem a criação de um clima de confiança e compreensão mútua entre os intervenientes no processo formativo.
- Manter o **IVN** informado acerca das ocorrências de carácter pedagógico, logístico ou administrativo, que possam fazer perigar o normal desenvolvimento da formação.
- Assegurar a reserva sobre informação, dados e acontecimentos relacionados com o processo de formação e os seus intervenientes.
- Nas demais situações, cooperar com o **IVN**, bem como com todos os outros intervenientes do projeto de formação em que participa no sentido de assegurar a eficácia da mesma.

**Artigo 9º (Competências do Pessoal não Docente)**

**1. Atribuições e competências do Gestor de Formação**

- Assegurar o cumprimento dos objetivos do Plano de Intervenção, no que à formação diz respeito.
- Assegurar o cumprimento dos Requisitos de Certificação.
- Assegurar a articulação da função formativa às restantes funções dentro da organização.
- Ser o elo de ligação entre a Direção da Associação e os Associados/formandos e restantes Clientes e Parceiros.
- Analisar os resultados das avaliações de reação, propor e introduzir alterações de forma a encaminhar o processo formativo para satisfação de todos os intervenientes.
- Analisar, reencaminhar ou resolver as queixas e reclamações, na garantia de uma resolução fundamentada e independente.

**2. Atribuições e competências do Coordenador Pedagógico**

Nos domínios da organização e execução das ações de formação, compete ao

**Coordenador Pedagógico:**

- Realizar reuniões com formadores para acerto dos planos de formação.
- Participar na seleção dos formandos e organizar uma reunião preparatória com os mesmos, se necessário.
- Participar na seleção dos locais onde irá decorrer a ação.
- Coordenar a organização do processo documental da ação.
- Garantir o equipamento indispensável nomeadamente, meios audiovisuais, textos de apoio e outro material.
- Providenciar o total cumprimento do programa de formação, de acordo com os objetivos do mesmo.
- Assegurar o cumprimento integral do horário das ações de formação.
- Acompanhar e apoiar a ação pedagógica dos formadores do curso.

**3. Atribuições e competências do responsável administrativo:**

- Assegurar o atendimento telefónico e presencial do IVN
- Rececionar, catalogar e gerir a documentação que lhe é entregue pelos formandos na fase de inscrição.
- Apoiar os formandos na gestão do material didático e pedagógico.
- Facultar ou reencaminhar os pedidos de informações que lhe sejam solicitados.
- Apoiar a Equipa Pedagógica na organização e gestão logística da formação.

**CAPITULO V – CONDIÇÕES DE FREQUÊNCIA DAS AÇÕES DE FORMAÇÃO**

**Artigo 10º (Obrigações)**

Aplicam-se aos formandos selecionados as seguintes regras:

- Cumprimento deste regulamento.
- Cumprimento da legislação nacional relativa à formação profissional.
- Respeitar colegas, funcionários e formadores.
- Ser assíduo e pontual durante a ação de formação.
- Cumprir as normas de higiene e segurança e de manutenção e limpeza de equipamentos usados na ação de formação, bem como todas as instalações usadas.
- Cumprir as normas, ordens e regras emanadas pela coordenação e gestão da ação.
- Responsabilizar-se por qualquer estrago provocado voluntariamente ou não em equipamentos ou nas instalações.
- Comunicar por escrito ao coordenador da ação, mudança de dados pessoais, reclamações ou incidentes.

**Artigo 11º (Interdições)**

Os formandos ficam interditos de:

- Publicar transcrições ou textos dos seminários / formações, sem o prévio consentimento do IVN e formadores.
- Consumir, guardar ou permutar qualquer tipo de bebida alcoólica, drogas ou estupefacientes.
- Fumar fora dos locais indicados para o efeito.
- Danificar qualquer conteúdo das instalações onde decorre a ação.
- Apresentar estado de embriaguez ou indiciar consumo de drogas.

**Artigo 12º (Requisitos)**

Aplicam-se as condições previstas na Legislação Nacional e Comunitária que regula a Formação Profissional, em termos gerais, e as condições particulares previamente divulgadas no caso de ações específicas.

**Artigo 13º (Assiduidade)**

Aplicam-se aos candidatos selecionados o seguinte regime de assiduidade:

Todas as ausências obrigam à comunicação escrita (em impresso próprio) das causas, no máximo 2 dias úteis após o facto, sendo consideradas faltas justificadas e sujeitas a

comprovação por escrito as originadas pelos factos seguintes:

- ✓ Falecimento de parentes ou afins, de acordo com o estabelecido pela lei.
- ✓ Doença ou acidente, desde que devidamente comprovado.
- ✓ Casamento.
- ✓ Provas de exame em estabelecimento de ensino.
- ✓ Doença, acidente, cumprimento obrigações legais, prestação auxílio urgente à família.
- As ausências para além das apontadas anteriormente são consideradas faltas injustificadas.
- Limite de faltas quer sejam justificadas ou injustificadas não deverá ultrapassar as 25% da carga horária das formações sem avaliação e 20% nas formações com avaliação.

**CAPITULO VI – NORMAS DE DESENVOLVIMENTO DA FORMAÇÃO**

**Artigo 14º (Condições de Funcionamento)**

As ações/Cursos só terão início quando estiver garantido o número mínimo de formandos, que permita um bom funcionamento das mesmas.

Todas as formações desenvolvidas pelo IVN terão captação de imagens, que posteriormente poderão ser utilizadas para fins pedagógicos.

**Artigo 15º (Horários)**

Aplicam-se ao formando o seguinte regime de funcionamento dos horários:

- O horário de funcionamento da ação/curso será divulgado no ato da inscrição podendo ser posteriormente confirmado através de SMS ou e-mail antes do início do mesmo.
- O Cronograma da ação, será divulgado e afixado no início da mesma.
- Qualquer alteração do cronograma será comunicada atempada e justificadamente aos formandos – através dos canais de comunicações disponíveis e acordados entre as partes.

**Artigo 16º (Locais de Formação)**

As ações são realizadas nas instalações do **IVN**, no Instituto Politécnico de Leiria, ou em qualquer outro local, alugado especificamente para o efeito, que venha a considerado mais ajustado, sendo os formandos devidamente e atempadamente avisados do local ou de qualquer alteração do mesmo.

No final da ação, será atribuída uma nota final que resultará, em função da ação, da conjugação dos parâmetros que forem adequados à natureza e objetivos da ação/curso, nomeadamente:

**Artigo 17º (Avaliação)**

- Classificação obtida em teste de avaliação e/ou ou exercícios específicos.
- Resultados alcançados em trabalhos individuais e de grupo.
- Capacidade de aquisição de conhecimentos/competências.
- Interesse demonstrado.
- Participação.
- Cooperação em atividades de grupo (nos casos em que as mesmas se apliquem e justifiquem).
- Assiduidade e pontualidade.

A avaliação final do formando, baseia-se nas classificações obtidas em todos os módulos que constituem o programa de formação.

A ponderação de cada uma das dimensões a ter em conta na avaliação final poderá variar em função dos objetivos pedagógicos definidos para cada uma das ações.

Os critérios de avaliação e as respetivas ponderações serão definidas pela equipa pedagógica e comunicadas aos formandos no momento da inscrição ou no início de cada ação/curso.

**Artigo 18º**  
**(Direitos dos formandos)**

No final da ação o formando terá direito, consoante o tipo de avaliação, a:

- Certificado de formação profissional
- Certificado de frequência de formação profissional

Nos termos do presente regulamento o formando tem direito a:

- Participar na ação de formação, de acordo com os programas estabelecidos
- Ser integrado num ambiente de formação ajustado ao perfil profissional visado
- Receber no final da formação, um certificado comprovativo da frequência ou aproveitamento
- Receber informação e orientação para melhor desempenho da sua atividade profissional
- Aceder ao processo individual o qual inclui todos os factos relevantes ocorridos durante a sua formação designadamente, data de início e fim da formação, resultados das provas, faltas injustificadas e sanções aplicadas;
- Ver respeitada a confidencialidade dos elementos constantes do seu Processo Individual.

**CAPÍTULO VII – INTERRUÇÃO E POSSIBILIDADE DE REPETIÇÃO DE CURSOS**

**Artigo 19º (Interrupção da Frequência por parte do Formando)**

A desistência do formando por motivo de força maior considerada válida pelo coordenador do curso/ação dará prioridade ao mesmo de frequentar o próximo curso ou ação similar.

**Artigo 20º (Interrupção da Ação ou Curso e Repetição)**

Se, por razões de força maior e alheias à vontade do **IVN**, a ação tiver de ser interrompida, serão os formandos avisados das razões, tendo a mesma prioridade absoluta em caso de repetição da ação ser possível (para tal serão enviados todos os esforços).

**CAPÍTULO VIII – REGIME DE PAGAMENTOS E POLÍTICA DE DEVOLUÇÕES E ISENÇÕES**

**Artigo 21º (Inscrições e pagamentos)**

O Formando pagará a sua inscrição de acordo tabela divulgada no ato da inscrição.

- O pagamento deverá ser feito em dinheiro, transferência bancária ou cheque à ordem do **IVN** após a inscrição, de modo a que esta seja validada.
- Na impossibilidade do formando poder participar na ação, terá que avisar o **IVN** por escrito, até a data início da ação, de forma garantir o

acesso ao vídeo da mesma (no caso de ser autorizado pelo Formador), ou a troca por outra formação.

- No caso de uma troca por uma formação com valor inferior, não haverá direito a acerto de valores.
- Os cancelamentos recebidos posteriormente à data da formação, não dão direito a qualquer devolução ou troca.
- As desistências, não dão direito a qualquer devolução de pagamento de inscrição.

#### **CAPITULO IX – PROCEDIMENTOS DE QUEIXAS E RECLAMAÇÕES**

**Artigo 22º (Forma e Método)** Faz parte da política da qualidade do **IVN** melhorar continuamente a eficácia do processo formativo, bem como acompanhar a satisfação do cliente, sendo a opinião dos formandos muito importante para nós.

São consideradas queixas ou reclamações todos os documentos apresentados por formandos, formadores ou outros intervenientes no processo formativo que configurem a apresentação de uma situação específica que denuncie um procedimento, atuação, condições logísticas ou materiais, que coloquem em causa a aprendizagem ou atente contra a dignidade e os direitos de pessoas e entidades envolvidas no processo formativo.

Sugestões ou reclamações podem ser diretamente apresentadas ao responsável da formação, através do nosso e-mail ([ivnportugal@gmail.com](mailto:ivnportugal@gmail.com)), por correio postal, ou presencialmente no livro de reclamações em: Aldeamento de Santa Clara - Rua da Carvalha, nº 570, 2400-441 Leiria.

Todas as sugestões e reclamações serão apreciadas pelo Responsável de Formação, e do resultado será dado conhecimento, com a devida fundamentação aos envolvidos, num prazo máximo de 10 dias úteis.

#### **CAPITULO X – DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Artigo 23º (Alteração ao Regulamento)**

- Este Regulamento é sujeito a alterações que podem ser devidas a publicação de novas leis, portarias ou regulamentos, considerando-se neste caso como fazendo parte do presente regulamento a partir da sua entrada em vigor.
- Qualquer alteração introduzida a este regulamento para além do indicado no primeiro ponto, será registada como Edição e Revisão sequencial com indicação da data da mesma em rodapé de todas as páginas.
- Há um registo de revisões atualizado.

**Artigo 24º (Interpretação e Acesso)** Quaisquer dúvidas de interpretação ao atual regulamento são resolvidas pela Direção do **IVN**.  
Este regulamento está disponível para consulta nos serviços administrativos do **IVN**, e é divulgado a todos os intervenientes na Formação.