

Para o bom funcionamento das atividades de formação promovidas pela EMAC é estabelecido o presente **Regulamento Interno**, regido pelos artigos seguintes, o qual é de cumprimento obrigatório por todos os seus formandos.

Artigo 1º - Política e estratégia de formação

A EMAC é uma das escolas de referência na Península Ibérica para as Medicinas Naturais. Tem como principal objetivo colocar Portugal no centro mundial da Medicina Natural & Alimentação, trazendo vários conceitos e técnicas inovadoras de outros países, através do contacto privilegiado com importantes especialistas de todo o mundo, apostando assim no desenvolvimento pessoal/profissional e na (re)qualificação dos recursos humanos através do desenvolvimento de formação profissional.

MISSÃO E VISÃO

A EMAC pretende alcançar a total satisfação dos alunos e ser o parceiro preferencial no desenvolvimento ser uma plataforma para o conhecimento, para o desenvolvimento pessoal e profissional, de todas as pessoas, escolas, associações e fundações. Acredita que tem o dever cívico de ajudar a mudar o mundo para melhor.

Visa consolidar o seu posicionamento no mercado de trabalho, como uma instituição reconhecida pela sociedade científica e pela sociedade civil, facilitadora de cursos de formação que garantam a qualificação de profissionais aptos a desempenhar as suas funções com segurança nas aprendizagens adquiridas e sustentados num acompanhamento orientador pós-formação.

VOCAÇÃO

A EMAC tem como vocação facilitar o acesso ao indivíduo e às organizações, quer no âmbito educacional quer às instituições de saúde no geral, a soluções inovadoras de excelente qualidade e forte aplicabilidade prática, no domínio da saúde integral.

PRINCÍPIOS

A área em que exercemos a nossa atividade obriga a que a EMAC trabalhe segundo um criterioso e rigoroso método e constante preocupação de atualização, sempre numa lógica de aplicabilidade das boas práticas e de melhoria contínua.

Artigo 2º - Requisitos de acesso e formas de inscrição nos cursos de formação

1. O processo de inscrição nos cursos de formação consiste na entrega da “Ficha de Inscrição” a fornecer pela EMAC, devidamente preenchida, acompanhada de todos os elementos nela solicitados, designadamente as evidências da formação académica para as situações que assim o exigem;
2. Dependendo do curso, poderão ser fixados critérios de acesso, sendo que a observação dos mesmos por parte dos formandos que realizam a inscrição é verificada pela EMAC através da análise da “Ficha de Inscrição”;
3. Quando o curso de formação em questão abrange um público-alvo mais amplo, nesses casos a seleção dos formandos baseia-se fundamentalmente em:
 - a) Idade cronológica (ministramos formação, atualmente, apenas para adultos);
 - b) Expectativas em relação ao curso/motivo que conduziu o/a potencial formando/a a se inscrever no curso;
 - c) Experiência relevante na área em questão;
 - d) Disponibilidade para frequentar a formação.
4. Quando a formação é mais especializada, para um público que deverá ter como premissas uma formação técnica e científica específica, implicando, por isso, um grau de conhecimento teórico e por vezes prático para que o/a potencial formando/a consiga realizar o acompanhamento da formação, a seleção dos formandos baseia-se fundamentalmente em:
 - a) Idade cronológica (ministramos formação, atualmente, apenas para adultos);
 - b) Expectativas em relação ao curso;
 - c) Experiência relevante na área em questão e formação académica;
 - d) Disponibilidade para frequentar a formação.
5. A operacionalização do processo de seleção de formandos é feita após a identificação dos potenciais interessados e resulta da:
 - a) Divulgação do curso de formação;
 - b) Recolha das inscrições resultantes da divulgação efetuada – entrega da “Ficha de Inscrição” (Mod.016) com os respetivos documentos solicitados, designadamente as evidências da formação académica para as situações que assim o exigem;
 - c) Verificação da data de entrada da inscrição, que funciona como critério de desempate (quando o quórum mínimo está quase a ser alcançado).

Artigo 3º - Direitos do/a formando/a

O/A FORMANDO/A tem direito a:

1. Participar no curso de formação e receber os ensinamentos de harmonia com os programas, metodologias e processos de trabalho definidos e divulgados;
2. Receber toda a documentação referente ao curso frequentado, nomeadamente o “Referencial do Curso”, respetivo “Cronograma”, textos de apoio e/ou manuais de acordo com o estipulado pelo/a formador/a;
3. Recusar a realização de atividades que não se insiram no objeto do curso;
4. Receber um certificado de aproveitamento do curso de formação, desde que se verifiquem cumulativamente as seguintes condições:
 - a) Tenha registado uma assiduidade igual ou superior a 95% da carga horária total do curso de formação, caso estejamos perante um curso de formação com 50 horas ou menos; tenha registado uma assiduidade igual ou superior a 90% da carga horária total do curso de formação, caso estejamos perante um curso de formação com mais de 50 horas;
 - b) Tenha tido aproveitamento de acordo com os objetivos definidos na avaliação, realizada no decurso do curso de formação pelo/a formador/a;
 - c) Tenha entregue a documentação pessoal solicitada, definida nos termos da legislação em vigor, nomeadamente, a “Ficha de Inscrição” devidamente preenchida e assinada, acompanhada de todos os elementos nela solicitados.
5. Receber, gratuitamente, uma “Declaração de Frequência” do curso, no caso de ser “reprovado/a”;
6. Receber informação e orientação sempre que o solicitar, durante o decurso do curso de formação;
7. Reclamar sobre quaisquer anomalias que, no seu entender, prejudiquem os objetivos da formação;
8. Ser ouvido/a no processo de avaliação do curso de formação;
9. Beneficiar de um seguro de acidentes pessoais durante o período de formação.

Artigo 4º - Deveres e obrigações do/a formando/a

O/A FORMANDO/A fica obrigado/a a:

1. Transmitir à EMAC, por escrito, qualquer alteração dos dados fornecidos na inscrição, no prazo de 30 dias, a contar da data da ocorrência;
2. Frequentar, com assiduidade e pontualidade, o curso de formação, visando adquirir os conhecimentos teóricos e práticos que lhe forem ministrados;
3. Assinar a “Folha de Presenças e Sumários” no final de cada sessão;
4. Participar em todas as sessões de formação, teóricas e práticas;

5. Participar no processo de avaliação do curso de formação e prestar as provas de avaliação a que venha a ser submetido/a;
6. Tratar com urbanidade a EMAC, seus representantes, trabalhadores e colaboradores;
7. Guardar lealdade à EMAC, não transmitindo para o exterior qualquer informação sobre a atividade da mesma de que tome conhecimento por ocasião do curso de formação;
8. Utilizar com cuidado e zelar pela boa conservação dos equipamentos e demais bens que lhe sejam confiados para efeitos de formação;
9. Suportar os custos de substituição ou reparação dos equipamentos e materiais que utilizar no período de formação prática, fornecidos pela EMAC e seus representantes, sempre que os danos produzidos resultem de comportamento doloso ou gravemente negligente;
10. Zelar pela conservação e boa utilização das instalações onde decorrer a formação promovida pela EMAC;
11. Abster-se da prática de qualquer ato donde possa resultar prejuízo ou descrédito para a formação, para a EMAC ou para outras entidades participantes;
12. Acatar as normas e procedimentos definidos para o bom funcionamento do curso de formação, nomeadamente abster-se da utilização de máquinas fotográficas, máquinas de filmar e/ou gravadores no decorrer do curso;
13. Adotar um comportamento consentâneo com o processo formativo, respeitando todos os colegas, formadores e equipa da EMAC.
14. O/A formando/a deverá assegurar que o seu telemóvel se encontra em silêncio ou desligado durante as sessões.

Artigo 5º - Regime de presenças

1. A assiduidade do/a Formando/a é verificada através da assinatura da “Folha de Presenças e Sumários”.
2. É condição obrigatória a frequência mínima de, pelo menos:
 - 95% do número total de horas de formação do curso, caso estejamos perante um curso de formação com 50 horas ou menos;
 - 90% do número total de horas de formação do curso, caso estejamos perante um curso de formação com mais de 50 horas;
3. Sempre que possível, as faltas devem ser justificadas e os formandos deverão comunicar a impossibilidade de comparência à formação;
4. Ultrapassado o limite de faltas, justificadas ou injustificadas, o/a Formando/a será considerado/a reprovado/a.

Nestes casos, a reprovação implica:

- a) Perda do direito à devolução dos montantes já entregues à EMAC;
 - b) Perda do direito de obtenção do Certificado de Formação Profissional.
5. No caso de o/a Formando/a ser considerado/a “reprovado/a”, será emitida uma “Declaração de Frequência”.
 6. Os atrasos superiores a 15 minutos e as saídas antecipadas, face aos horários que forem estipulados, carecem de justificação e serão contabilizados no número de horas de faltas.
 7. Caso o/a Formando/a ultrapasse o limite máximo de faltas, poderá solicitar à EMAC que analise possíveis formas de remediação. O/A Formando/a deverá suportar todos os encargos associados à implementação das medidas de remediação que vierem a ser definidas e aceites por Si.

Artigo 6º - Definição e alteração de horário, locais e cronograma

1. Os dias em que a formação decorre e respetivos horários e locais são definidos antes do início da formação através do “Cronograma” do curso. Esta programação será comunicada atempadamente a todos os formandos.
2. Por motivos operacionais ou por indisponibilidade temporária dos formadores, a EMAC reserva-se o direito de efetuar ajustamentos pontuais em termos de horários, locais da formação e cronogramas, os quais serão comunicados e justificados a todos os formandos em tempo oportuno.
3. As alterações ao definido inicialmente, pelos motivos apresentados no número anterior, não conferem ao/a formando/a direito a qualquer indemnização ou compensação pecuniária de qualquer outra natureza.

Artigo 7º - Interrupções e possibilidade de repetição de cursos de formação

1. Caso se verifiquem situações excecionais que comprometam a continuidade do curso de formação, a EMAC procederá à sua interrupção de forma imediata, sendo comunicado o facto a todos os formandos e formadores e as razões que estiveram na origem da interrupção.
2. Nestas situações a EMAC procederá à continuidade do curso de formação logo que estejam reunidas condições para tal ou à sua repetição. Em ambos os casos serão comunicadas as novas datas a todos os formandos com uma antecedência mínima de 1 semana.
3. A EMAC reserva-se o direito de cancelar o arranque de um curso de formação, caso não esteja reunido o número mínimo de formandos, devendo, para o efeito, informar os restantes participantes, que, pretendendo, ficarão inscritos para a ação seguinte. Caso os formandos pretendam cancelar a sua inscrição, a EMAC restituirá o valor pago a título de inscrição.
4. Caso seja impossível a realização do curso de formação por causa imputável à EMAC, ou seja impossível

encontrar novas datas que sejam convenientes, os formandos serão reembolsados integralmente de todos os valores entretanto pagos.

5. Nos casos em que exista repetição do curso de formação, não haverá lugar a qualquer pagamento adicional para além do contratualizado e os formandos ficarão obrigados a frequentar o curso integralmente de acordo com o regime de faltas definido.
6. Na eventualidade de um/a formando/a ficar impedido/a de completar o curso de formação por causa a Si não imputável e devidamente comprovada (ex: doença, acidente, outro), pode concluir o curso de formação na ação subsequente.

Artigo 8º - Regime de avaliação

1. A avaliação de desempenho dos formandos é realizada pelos formadores, no final de cada módulo, os quais numa escala de 1 (Mau) a 5 (Excelente), avaliam para cada formando os seguintes aspetos:

1. Foi pontual
2. Demonstrou interesse pela formação, é motivado
3. Participou nas sessões
4. Demonstrou capacidade de cooperação e empenho na execução conjunta das atividades propostas
5. Comunicou com outros membros do grupo e com o formador e fomentou o relacionamento interpessoal
6. Adaptou-se a novas tarefas
7. Adquiriu e aplicou conhecimentos em exercícios, análise de casos reais e/ou simulações
8. Mobilizou as competências adquiridas, transferindo/generalizando a outras situações ou contextos

A avaliação que o/a formador/a atribui ao ponto 7 tem origem no resultado alcançado pelo/a formando/a na avaliação de aprendizagem definida pelo/a formador/a. O/A formador/a poderá utilizar de forma isolada ou combinada os seguintes recursos de avaliação de aprendizagem: exercícios de aferição de conhecimentos, exercícios de avaliação de performance, observação direta – prática simulada, videoscópias, dinâmicas de grupo, elaboração de projetos, entre outros.

2. A avaliação final será expressa nos termos de “Com Aproveitamento” ou “Sem Aproveitamento”. Para que se considere ter havido aproveitamento do/a formando/a, é indispensável que se verifiquem cumulativamente as seguintes condições:

- ! Que o/a formando/a obtenha avaliação positiva em todos os módulos;
- ! Se verifiquem as condições de assiduidade de acordo com o nº. 2 do Artº. 5º.

Artigo 9º - Normas de funcionamento

É terminantemente proibido fumar nas instalações onde decorre o curso de formação.

Artigo 10º - Pagamentos e política de devoluções

1. Quando confirmada a seleção do/a formando/a para o curso em questão, o/a mesmo/a deverá efetivar a sua inscrição mediante o pagamento do valor de inscrição definido no contrato de formação profissional celebrado entre o/a formando/a e a EMAC, até 5 dias antes do arranque do curso de formação.
2. O pagamento do curso deve respeitar o definido no contrato de formação profissional celebrado entre o/a formando/a e a EMAC.
3. A EMAC reserva-se o direito de não devolver os montantes pagos pelo/a Formando/a, podendo ainda exigir o pagamento da totalidade do curso, sempre que o/a Formando/a seja excluído da frequência do curso de formação ou deseje desistir da frequência do curso de formação e sempre que o motivo da desistência não seja devido a qualquer um dos seguintes motivos:
 - ! Cancelamento do curso de formação;
 - ! Outros fatores externos à EMAC que impeçam o início do curso de formação ou a sua realização nos moldes contratualizados.
4. A EMAC restituirá o valor pago a título de inscrição sempre que ocorra o cancelamento do curso de formação, por não estar reunido o número mínimo de formandos, e os formandos não pretendam ficar inscritos para a ação seguinte.
5. Os formandos serão reembolsados integralmente de todos os valores pagos caso seja impossível a realização do curso de formação por causa imputável à EMAC, ou seja impossível encontrar datas que sejam convenientes.

Artigo 11º - Reclamações

Sempre que algum interessado desejar apresentar uma reclamação ou sugestão poderá fazê-lo utilizando o Livro de Reclamações ou boletim próprio para o efeito – “Ficha de Sugestões e Reclamações”.

Para apresentar uma sugestão, dever-se-á assinalar o campo correspondente existente na “Ficha de Sugestões e Reclamações”. Todas as sugestões são uma mais-valia para a nossa entidade e serão transmitidas aos responsáveis máximos da EMAC.

Para apresentar uma reclamação, dever-se-á fornecer o máximo de informações sobre o assunto em questão. Todas as reclamações serão avaliadas e caso sejam consideradas válidas, desencadearão um conjunto de ações com o objetivo de resolver a situação e eliminar a sua causa. De forma a podermos responder à reclamação, todos os dados do reclamante solicitados na “Ficha de Sugestões e Reclamações” deverão ser preenchidos. Em caso de

reclamação, é da responsabilidade do/a Coordenador/a Pedagógico analisar e dar seguimento, pelo que entrará em contacto com o/a reclamante num prazo máximo de 5 dias úteis, a contar da data de apresentação da reclamação.

A “Ficha de Sugestões e Reclamações” devidamente preenchida, datada e assinada poderá ser entregue em mãos ou enviada ao cuidado da Gerência da EMAC para a seguinte morada: EMAC – Escola de Saúde Integral, Lda. | Rua Alexandre Herculano n.º 351, 4º | 4000-055 Porto.

Artigo 12º - Descrição genérica de funções e responsabilidades dos intervenientes na formação

Gestor/a de Formação

- ! Responsável pela política de formação e pela sua gestão e coordenação geral, assegurando: o planeamento, execução, acompanhamento, controlo e avaliação do plano de atividades;
- ! Assegurar a gestão dos recursos afetos à formação e das relações externas relativas à mesma;
- ! Coordenar e articular com os responsáveis máximos da EMAC e com os destinatários da formação;
- ! Promover ações de revisão e melhoria contínua e a implementação dos mecanismos de qualidade da formação;
- ! Assegurar o relacionamento e comunicação com o Sistema de Certificação, garantindo que as práticas formativas implementadas na EMAC estão em harmonia com os requisitos de certificação;
- ! Aprovar os programas concebidos, bem como as suas alterações;
- ! Aprovar os documentos utilizados, regulamentos e respetivas alterações;
- ! Colaborar no cumprimento dos requisitos da certificação;
- ! Promover a melhoria contínua.

Coordenador/a Pedagógico/a

- ! Responsável pelo apoio à gestão da formação e pela gestão pedagógica da mesma, assegurando: a articulação com o/a Gestor/a de Formação; articulação com a equipa de formadores na fase de conceção dos programas; acompanhamento pedagógico dos formandos e dos formadores na fase de execução do curso; a resolução de questões pedagógicas e organizativas dos cursos, entre outras;
- ! Supervisionar o processo de seleção e recrutamento do pessoal afeto à formação (formadores,

Coordenador/a Pedagógico/a, outros);

- ! Responsável pelo DTP – Dossier Técnico Pedagógico dos cursos;
- ! Analisar e dar seguimento às sugestões e reclamações apresentadas no âmbito da formação;
- ! Colaborar no cumprimento dos requisitos da certificação;
- ! Promover a melhoria contínua.

Formadores

- ! Responsáveis pela preparação e desenvolvimento pedagógico dos cursos de formação, assegurando a preparação do programa de formação;
- ! Elaborar recursos pedagógicos para desenvolvimento do programa, como planos de sessão, manuais, exercícios, entre outros, selecionando e adequando os conteúdos de formação, os métodos e técnicas pedagógicas aos objetivos da formação;
- ! Antes do início do curso, entregar a bibliografia do curso e requisitar os materiais pedagógicos necessários;
- ! Ministar a formação segundo as orientações estabelecidas;
- ! Relacionar conhecimentos teóricos com a sua aplicabilidade;
- ! Aplicar estratégias e instrumentos de avaliação;
- ! Cumprir e fazer cumprir as normas estipuladas pela EMAC e coresponsabilizar-se pelo bom funcionamento e imagem externa e interna da empresa;
- ! Zelar pela conservação e manutenção das instalações e equipamentos;
- ! Disponibilizar informação e documentos para o Dossier Técnico-Pedagógico, incluindo materiais de apoio à formação, enunciados de instrumentos de avaliação, respetiva correção e cotação, trabalhos e /ou relatórios;
- ! Registrar os sumários, no fim de cada sessão, utilizando o sistema de gestão da formação;
- ! Colaborar no cumprimento dos requisitos da certificação;
- ! Promover a melhoria contínua.

Atendimento

- ! Assegurar o atendimento presencial e telefónico a todos os formandos e potenciais formandos;
- ! Responder a questões gerais dos formandos ou encaminhar as mesmas para os profissionais qualificados;

- ! Colaborar no cumprimento dos requisitos da certificação;
- ! Promover a melhoria contínua.

Artigo 13º - Disposições finais

Os casos omissos no presente regulamento ou supervenientes serão decididos pela EMAC de acordo com a legislação em vigor.