

REGULAMENTO GERAL DE FORMAÇÃO

Revisão 1
Data: 2022.09.28

ÍNDICE GERAL

PREÂMBULO	3
1. ENQUADRAMENTO	3
2. POLÍTICA E ESTRATÉGIA	4
3. SELEÇÃO, MATRÍCULA E INSCRIÇÃO	5
3.1. MÉTODOS DE MATRÍCULA E INSCRIÇÃO:	5
3.2. SELEÇÃO DE FORMANDOS	6
4. CONDIÇÕES DE FREQUÊNCIA	6
5. REGIME DE PAGAMENTOS E POLÍTICA DE DEVOLUÇÕES	7
6. CONDIÇÕES GERAIS DE FUNCIONAMENTO DA FORMAÇÃO	8
7. CONDIÇÕES GERAIS DA FORMAÇÃO À DISTÂNCIA	8
8. INTERRUPÇÕES; TRANSFERÊNCIAS; DESISTÊNCIAS E REINGRESSOS	12
9. QUEIXAS E RECLAMAÇÕES	13
10. POLÍTICA DE PRIVACIDADE E PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS	14
CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS	15
CAPÍTULO II DOS FORMANDOS	17
CAPÍTULO III DOS FORMADORES	29
CAPÍTULO IV DISPOSIÇÕES FINAIS	33

PREÂMBULO

1. ENQUADRAMENTO

O interesse crescente 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 e complementar levou a que aumentasse também o interesse profissional na área, ou seja, hoje são cada vez mais as pessoas que procuram formação profissional nestas áreas de saúde e bem-estar.

Esta procura crescente faz com que a COOPMIC assuma um compromisso de qualidade, estabelecendo parcerias e protocolos, procurando e contratando formadores e colaboradores de mérito, com o objetivo de elevar os padrões da formação prestada.

Esses objetivos são assegurados pelo DFQ – Departamento de Formação e Qualidade, que, planeiam implementam, gerem, controlam e garantem todo o processo formativo, garantindo o cumprimento dos requisitos essenciais à prestação de uma formação de qualidade no âmbito da acreditação pela DGERT – Direção Geral do Emprego e das Relações do Trabalho.

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 da COOPMIC, 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 sua análise

2. POLÍTICA E ESTRATÉGIA

A COOPMIC – Cooperativa de Medicina Integrativa e Complementar tem como grande objetivo promover o ensino, a investigação, a formação e a divulgação de boas-práticas da Medicina Integrativa e Complementar, e também as designadas por Terapêuticas não Convencionais, de acordo com a Lei n.º 45/2003 de 23 de agosto e áreas suas associadas.

A estratégia de atuação da COOPMIC, para atingir o objetivo a que se propõe, passa pela sua afirmação no mercado nacional como uma referência na sua área de atuação. Para tal, assume como meta atingir requisitos de Qualidade relativamente a metodologias de ensino, formação, investigação e divulgação de boas-práticas.

O posicionamento da COOPMIC, perante condicionantes e variáveis é de honestidade, clareza 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.

Os valores da COOPMIC identificam-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.

Os padrões de atuação dos colaboradores da COOPMIC são orientados na procura da melhoria contínua, pessoal, profissional e organizacional.

3. SELEÇÃO, MATRÍCULA E INSCRIÇÃO

3.1. Métodos de Matrícula e Inscrição:

Entende-se por matrícula o ato administrativo pelo qual um candidato adquire a qualidade de estudante de um determinado curso formal, garantindo o direito à inscrição num determinado plano curricular ou num determinado número de Unidade Curricular de um curso. A matrícula realiza-se apenas nos períodos fixados anualmente e a sua efetivação implica a apresentação de toda a documentação necessária e a liquidação de uma taxa anualmente fixada.

Por inscrição deve entender-se o ato pelo qual se adquire a qualidade de formando de uma determinada Unidade Curricular, ou grupo de Unidade Curricular e é indispensável para a frequência e a avaliação pedagógicas. A renovação da inscrição é efetuada anualmente.

Para efetuar a matrícula em qualquer curso da COOPMIC, o formando terá de preencher um Boletim de Matrícula, efetuar o respetivo pagamento e a liquidação da primeira prestação mensal (conforme o curso). Deverá ainda apresentar toda a documentação necessária (1 fotografia; fotocópia de Documento de identificação válido; Certificado de Habilitações; e Curriculum vitae ou outra documentação específica para algum curso em particular). A matrícula no curso e inscrição nos módulos ou unidades curriculares 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 matrícula no curso e inscrição nas unidades curriculares ou módulos deverá ser formalizado por envio de email (secretaria@coopmic.com), juntando o Boletim de Matrícula preenchido, documentos necessários e comprovativo de pagamento.

Os Cursos de Curta Duração apenas requerem inscrição no curso, mediante preenchimento da Ficha de Inscrição, efetuar o respetivo pagamento e a liquidação da primeira prestação mensal (conforme o curso). Deverá ainda apresentar toda a documentação necessária (1 fotografia; fotocópia de Documento de identificação válido; Certificado de Habilitações; e Curriculum vitae ou outra documentação específica para algum curso em particular).

3.2. Seleção de formandos

Existem requisitos obrigatórios específicos para alguns cursos, mas de uma forma geral, qualquer candidato a formando 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 da COOPMIC. Após verificação dos requisitos e em caso de necessidade, poderá realizar-se uma entrevista entre o Coordenador Pedagógico do curso ou formador da COOPMIC e o candidato, para aferir 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 aprovadas pela administração, bem como o Regulamento de Funcionamento do curso em que estão inscritos;
- Os formandos devem respeitar o contrato de formação celebrado com a COOPMIC.

b) Interdições:

- Apropriação de material didático, disponibilizado pela COOPMIC;
- 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, 80 % 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 da COOPMIC, os seguintes itens:

a) Regime de Pagamentos:

- Os formandos devem liquidar o valor de matrícula/inscrição no ato da matrícula/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 deverão ser efetuados por transferência bancária ou depósito;

IBAN PT50007900008292657310178

- 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 da COOPMIC, que venha a frequentar efetivamente.
- A COOPMIC reserva-se ao direito de cancelar ou adiar qualquer ação de formação programada, caso não exista um número mínimo de 10 inscrições, ou ainda por qualquer outra razão que justifique a sua não realização. 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 fazê-lo por escrito, através de email.

7

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 formandos e a um número mínimo de 10 formandos por turma, não obstante possa ser imposto outro tipo de limitação quantitativa de acordo com a situação específica de cada curso.
- b) A COOPMIC 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 Administração 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, ficando isentos de apresentação de justificação numa eventual falta que se vejam obrigados a dar por esse motivo.
- e) Estas alterações serão enviadas por email registadas sob o título “Alterações de Horários/Cronogramas/Locais”.

7. CONDIÇÕES GERAIS DA FORMAÇÃO À DISTÂNCIA

- a) A formação à distância pode ser realizada totalmente à distância (e-learning), incluindo sessões síncronas, ou num formato misto, que envolve sessões presenciais e formação à distância (b-learning);
- b) Até à data de início de cada curso, os formandos recebem por email a informação necessária para aceder ao seu ambiente de aprendizagem online;
- c) Na abertura da ação de formação é fornecido um manual de utilização da plataforma utilizada - Moodle;

- d) A formação teórica, com maior carga horária, será organizada em regime E-learning, com sessões síncronas através da plataforma moodle. Estas sessões síncronas ficam gravadas durante 7 dias após a sua realização e disponíveis para os formandos que queiram rever ou assistir pela primeira vez, caso não tenham tido disponibilidade à hora prevista para a sessão. Haverá ainda a componente de Auto Estudo Orientado (AEO), que são atividades assíncronas para realização de E-atividades, Trabalhos, ou outros.
- e) A COOPMIC não prevê cursos com sessões assíncronas, salvo alguma situação excecional de impedimento do formador e que este pretenda deixar uma gravação da sessão para os formandos assistirem oportunamente.
- f) Durante a realização da formação, os participantes têm acesso a toda a informação disponibilizada pelos formadores;
- g) Durante a formação, os formandos serão acompanhados por um e-formador/e-tutor e pelo coordenador pedagógico com a qual poderão esclarecer questões de foro pedagógico. O contacto pode ser realizado via telefone 91 3534959 ou para o e-mail do coordenador pedagógico (fornecido no início da formação) ou para o email secretaria@coopmic.com
- h) Durante o período de realização do curso é dever do formando frequentá-lo, garantindo realização das E-atividades propostas, relatórios, trabalhos de pesquisa que deverão ser colocados na plataforma moodle e realização das avaliações sumativas modulares também estas plataforma moodle, e a participação online nos desafios e nos timings definidos e solicitados pelos formadores;
- i) Não serão aceites trabalhos entregues por e-mail ou correio ou colocados em outros fóruns que não os do respetivo curso;
- j) Durante a realização da formação, todos os acessos e movimentos realizados pelos formandos na plataforma são monitorizados e registados, assim como assiduidade e pontualidade;
- k) O esclarecimento de dúvidas relativas a questões não diretamente relacionadas com as temáticas do curso, como esclarecer os objetivos e programa do curso, as edições disponíveis, o funcionamento do curso e da plataforma serão da responsabilidade do coordenador pedagógico que acompanha a ação;

- l) No âmbito do apoio tecnológico, os formandos poderão transmitir a necessidade ao coordenador pedagógico e solicitar apoio a Sandra Santos diretamente ou através do seguinte email: ssantos@coopmic.com
- m) O Coordenador Pedagógico da área da Formação à distância tem como atividades:
- Responsabilidade sobre a plataforma de formação à distância, nomeadamente colocação de conteúdos pedagógicos, gestão da plataforma e apoiar os formadores.
 - Acompanhamento dos formandos no âmbito da plataforma moodle, nomeadamente no âmbito do manuseamento da mesma e questões sobre avaliação.
 - Dinamização das atividades formativas desenvolvidas à distância.
- n) O esclarecimento de dúvidas de carácter técnico e/ou pedagógico será respondido no prazo de 2 dias úteis após a colocação da mensagem;
- o) Pode haver necessidade de realizar gravações das atividades e interações das sessões síncronas ou outras atividades, sempre que seja necessário servir como evidência relativamente à assiduidade e avaliação (por exemplo: de formandos e formadores).
- p) Para concluir o curso com aproveitamento e ser emitido o Certificado de Formação Profissional de acordo com a legislação em vigor, os formandos têm que realizar todas as tarefas propostas, desde E-atividades, participação em fóruns de discussão, relatórios e trabalhos de investigação, avaliações sumativas modulares, exames, até às datas definidas pelo formador e terem aproveitamento global;
- q) A COOPMIC reserva-se ao direito de remover quaisquer mensagens/comunicações colocadas no fórum de discussão ou noutro meio disponível na plataforma e que coloquem em causa o normal funcionamento do curso;

Requisitos de utilização da plataforma de formação à distância

- a) A utilização da plataforma de formação à distância requer acesso a um computador/telemóvel/tablet com ligação à internet e um browser (exp: Chrome, Internet Explorer, Firefox), sendo cada formando responsável por garantir os

- equipamentos, o acesso e suportar os respetivos custos, assim como os custos das reparações técnicas e a impressão dos materiais pedagógicos;
- b) O formando deverá possuir competências básicas no domínio das TIC (Tecnologias de Informação e Comunicação);
 - c) A COOPMIC não se responsabiliza por problemas de natureza técnica nos equipamentos dos formandos (exemplo: avarias no computador, problemas com firewalls, problemas de acesso à Internet, entre outros), que ocorram durante o período da formação e que impossibilitem completar todo o percurso formativo;
 - d) Nas ações de formação à distância (e-learning ou b-learning), a assiduidade será medida também pelos registos gerados na plataforma utilizada, participação e realização de todas as tarefas e participação em fóruns;
 - e) Sempre que o limite estabelecido no número anterior não for cumprido, poderão ser apreciadas as justificações apresentadas e, caso sejam aceites, serão desenvolvidos os mecanismos de recuperação necessários ao cumprimento dos objetivos inicialmente definidos.
 - f) O formando deve seguir regras de boa conduta online e seguir as instruções nesse sentido, do formador.

Obrigações e Deveres dos formandos da formação à distância:

- a) Não enviar ou disponibilizar ficheiros que contenham imagens, fotografias, software ou outros materiais protegidos por leis de propriedade intelectual;
- b) Não utilizar ou enviar ficheiros que contenham vírus ou qualquer outro software ou programa semelhante que possa danificar o funcionamento do computador ou propriedade de outrem;
- c) Não utilizar a plataforma de formação à distância para realizar inquéritos, concursos, spam ou qualquer variante de mensagens não solicitadas (comerciais ou não);
- d) Não difamar, abusar, assediar, perseguir, ameaçar ou de outra forma violar os direitos legais (tais como os direitos de privacidade) de outros utilizadores (formandos, formadores ou equipa da COOPMIC);

- e) Não recolher qualquer informação relativa aos restantes outros utilizadores (formandos, formadores ou equipa da COOPMIC), incluindo endereços de e-mail;
- f) Não criar uma identidade falsa com o propósito de enganar outros utilizadores (formandos, formadores ou equipa da COOPMIC);
- g) Não gravar as sessões de formação nem divulgar os seus conteúdos a terceiros.

8. 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 formando indicar qual a turma para a qual pretende ser transferido. O formando 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.
- 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 formando identificar uma turma para a qual se pretende transferir, o formando deverá ter em conta que, devido ao processo de formação de turmas, a COOPMIC 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 (c), o formando 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 formando deverá recomençar o curso desde o seu início.
- j) Os casos excecionais, não previstos neste regulamento, serão dirigidos à Administração em exposição devidamente fundamentada, que emitirá o despacho de resolução dos mesmos.

9. QUEIXAS E RECLAMAÇÕES

- a) Para proceder a uma queixa ou reclamação o formando deverá solicitar à COOPMIC o formulário próprio para o efeito.
- b) O preenchimento é individual e deverá expressar uma queixa ou reclamação particular, devidamente fundamentada e será enviada por email.

c) A resposta à mesma, é feita no prazo de 20 dias úteis a contar da data de envio.

d) A Coopmic dispõe de livro de reclamações, que se encontra disponível no local de atendimento ao público, e online www.livroreclamacoes.pt

10. POLÍTICA DE PRIVACIDADE E PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

A COOPMIC baseia a sua Política de Privacidade e Proteção de Dados Pessoais, que estabelece os termos em que a COOPMIC 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.coopmic.com>

Esta Política complementa o disposto no presente Regulamento Geral da Formação da COOPMIC, e constitui o compromisso quanto à proteção dos dados dos seus Clientes.

A COOPMIC só utilizará os dados pessoais constantes no formulário de inscrição para os efeitos específicos para que forem fornecidos e sempre mediante o consentimento dos seus titulares, o qual é dado com o ato 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, 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.

REGULAMENTO DE 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 pela COOPMIC – Cooperativa de Medicina Integrativa e Complementar, ficando os mesmos, sujeitos às cláusulas e condições do presente regulamento;
2. As ações de formação profissional realizam-se de duas formas: componente teórica em regime E-learning e componente prática em espaços com protocolos estabelecidos com a COOPMIC.

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 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 na COOPMIC, bem como o número de vagas 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.
4. Existem ainda, condições de acesso ou requisitos preferenciais para determinados cursos, os quais podem ser consultados nos respetivos Regulamentos específicos.
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 ou curso. Ou seja, a matrícula é o ato administrativo pelo qual um candidato adquire a qualidade de estudante de um determinado curso formal, garantindo o direito à inscrição num determinado plano curricular ou num determinado número de Unidade Curricular de um curso. A matrícula realiza-se apenas uma vez, nos cursos de longa duração, e nos períodos fixados anualmente e a sua efetivação implica a apresentação de toda a documentação necessária e a liquidação de uma taxa anualmente fixada.

7. Por inscrição, entende-se o ato pelo qual se adquire a qualidade de formando de um módulo, grupo de módulos ou unidades curriculares. Ou seja, o ato pelo qual se adquire a qualidade de formando de uma determinada Unidade Curricular, ou grupo de Unidade Curricular e é indispensável para a frequência e a avaliação pedagógicas. A inscrição nas Unidades Curriculares realiza-se anualmente, nos cursos de longa duração.

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.

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) Ver protegida, nos termos legais, a confidencialidade dos dados pessoais fornecidos no processo de inscrição ou no decorrer da formação.
- b) Beneficiar de todas as condições especiais que a COOPMIC venha a conseguir para os seus formandos pela negociação com outras entidades,

- nomeadamente, livros, participação em seminários e conferências, equipamentos e produtos diversos, etc.
- c) Beneficiar igualmente do acesso às regalias e condições oferecidas pelas entidades com quem a COOPMIC 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;
 - d) 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;
 - e) 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.
 - f) Frequentar com prioridade uma nova ação, desde que o requeira por escrito e tenha interrompido a ação anterior nas condições da alínea e), devendo o reingresso ser aprovado pela DFQ – Direção de Formação e Qualidade.

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 da COOPMIC;
 - b) Frequentar com assiduidade e pontualidade a ação de formação, bem como cumprir o horário e regulamentos estabelecidos na cooperativa / entidade de acolhimento, 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 procedidas pelos órgãos da COOPMIC;

- g) Zelar pela conservação e boa utilização das instalações protocoladas com a COOPMIC, 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 na COOPMIC;
 - l) Responder aos inquéritos ou questionários de avaliação de satisfação do 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 além da suspensão do direito de frequência das sessões, faz incorrer o faltoso nas seguintes penalizações:
 - 1. Pagamento efetuado entre o dia 6 e dia 15: acréscimo de 10%;
 - 2. Pagamento efetuado entre o dia 16 a dia 21: acréscimo de 15%;
 - 3. Pagamento efetuado a partir do 22º dia: acréscimo de 20%;
 - 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).
2. É expressamente interdito ao formando:
- a) Permanecer nos espaços da COOPMIC (quando em aulas práticas, local de atendimento ao público e entidades de acolhimento) na posse de substâncias ou matérias consideradas perigosas para si ou para os restantes presentes;
 - b) 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;

- c) Realizar reuniões, comícios, informações, vendas ou, de um modo geral, qualquer tipo de comunicações extrínsecas do contexto formativo da COOPMIC aos outros formandos, sem que previamente tenham requerido e obtido a autorização expressa da Administração;
3. Os eventuais conflitos surgidos entre formandos, ou entre estes e os formadores ou funcionários da COOPMIC dos quais resulte grave perturbação ao ambiente da COOPMIC, são passíveis de procedimento disciplinar, nos termos do Regulamento Disciplinar em vigor.

Secção II

Condições de funcionamento das ações de formação

Subsecção - 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 prestações, taxas e serviços.
2. Estão previstos dois regimes de frequência: o regime E-learning e o regime B-Learning.
3. A Componente teórica que irá ser ministrada pela COOPMIC será em regime de ensino à distância, com sessões síncronas, através da plataforma Moodle, o que pressupõe a participação ativa nas atividades formativas com assiduidade e pontualidade. Poderão existir sessões teóricas, ministradas presencialmente, nos espaços com protocolo com a Coopmic.
4. A Componente prática dos cursos que assim o exigem, será presencial e realizada em espaços dotados de todo o material e condições necessárias à sua concretização. Foram estabelecidos protocolos, com diversas clínicas e empresas, para que a componente prática pudesse ser realizada e acompanhada por profissionais das TNC e formadores. Os protocolos celebrados com as clínicas e empresas contemplam ainda a possibilidade de realização de estágio profissional, quando o curso assim o exige.
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 na COOPMIC funcionam durante a semana e aos fins de semana, com exceção dos dias de feriados oficiais, desenvolvendo-se ações em horário diurno e pós-laboral.
- 2- Compete à COOPMIC a 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 a decorrer;
 - b. No Natal, no Carnaval, na Páscoa e em agosto, em datas a fixar anualmente pela Administração;
 - c. Por razões imponderáveis em que a COOPMIC não tenha atividade;
 - d. Sempre que a Administração decida nesse sentido.

Artigo 10º

(Natureza das sessões de formação)

- 1- A formação é ministrada por sessões teóricas, teórico-práticas e práticas, estando ainda prevista para determinados cursos, a realização de um estágio / formação prática em contexto de trabalho.
- 2- As sessões teóricas são realizadas através da Plataforma Moodle, sessões síncronas e têm por finalidade a transmissão dos principais conceitos e princípios teóricos fundamentais de um tema ou de um módulo.
- 3- As sessões teórico-práticas destinam-se ao aprofundamento dos conteúdos expostos nas sessões teóricas, propiciando aos formandos a aprendizagem dos métodos e das técnicas relacionados. Poderão ser realizadas na plataforma moodle, em sessão síncrona, ou presencial, em local protocolado com a Coopmic.
- 4- As sessões 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 sessões. Serão realizadas em sessão presencial, em local protocolado com a Coopmic.
- 5- O estágio tem por finalidade a socialização profissional dos formandos, integrando espaços de aprendizagem facilitadores, conferindo um carácter complementar de 21

formação em exercício prático ou em contexto de trabalho, com vista à promoção da educação de profissionais autónomos, competentes e reflexivos. Serão realizados presencial, em local protocolado com a Coopmic.

Artigo 11º

(acompanhamento, 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 sessão, nos horários determinados para o seu início. Se for sessão síncrona online, fica automaticamente registado na plataforma moodle, se for sessão prática, o formador deverá fazer o registo das presenças em ficha própria para o efeito;
 - b) Comparecendo com atraso na sessão síncrona, ficará registado automaticamente na plataforma moodle, caso seja aula prática o formador deverá registar
2. Será observada, contudo, uma tolerância de 15 minutos, exclusivamente no início da sessão de formação.
3. As presenças e assiduidade dos formandos ficam registado na plataforma do moodle automaticamente assim que o formando entra na sessão. É da responsabilidade do formador retirar essa informação da plataforma, devendo ser efetuado no final de cada sessão.

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 20% 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.

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, quer sejam síncronas ou presenciais 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) Pautar o seu comportamento por uma conduta ética e deontológica irrepreensível face ao Coordenador, à entidade formadora e aos formandos;
- d) Participar em todas as reuniões e atividades para as quais for convocado;
- e) Cumprir e fazer cumprir os diversos regulamentos da COOPMIC, bem como as normas internas, participando as irregularidades que tiver conhecimento.

Subsecção - 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 na COOPMIC, quer noutra estabelecimento de ensino e/ou formação profissional, às correspondentes cadeiras do curso a frequentar.
2. Para efeitos de reconhecimento de equivalências só são considerados cursos equiparados ou semelhantes à estrutura de um curso TNC, ou que configurem grau académico;
3. Para tal, deverá o formando requerer a concessão da equivalência, 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
4. A documentação apresentada será apreciada pelo(s) formadores(s) respetivo(s), pelo Coordenador de Curso, que emitirá(ão) o(s) seu(s) parecer(es) no prazo de 10 dias. Concluído este procedimento, o processo é submetido ao despacho final da Administração.
5. A COOPMIC 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 formador respetivo em conjunto com o Coordenador de Curso.

Artigo 17º

(Classificação)

A classificação a atribuir em cada módulo/unidade curricular 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 formador, do Coordenador de Curso, ratificada pela Administração.

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 formando 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”
 - 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” será emitido pela SIGO – Sistema Integrado de Informação e Gestão da Oferta Educativa e Formativa;
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. Quando em sessões presenciais, 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 prática, 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 sessões práticas, sempre que aplicável, quer os formadores quer os formandos deverão utilizar máscara, bata branca e calçado adequado.

Secção V
Ação Disciplinar

Artigo 23º
(Competência Disciplinar)

1. A ação disciplinar é da competência do Conselho Disciplinar, nomeado pela Administração, nos termos do Regulamento Disciplinar da COOPMIC, 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 da COOPMIC, 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. Plano de Formação, Programa de Formação e Planos de Sessão;
 - c. Cronograma – horário do curso;
 - d. Sumários;
 - e. Regulamento da formação;
 - f. Equipa técnico-pedagógica;
 - g. Relação dos formandos;
 - h. Contrato de formação com os formandos;
 - i. Registo de presença;
 - j. Registos de avaliação formativa;
 - k. Identificação dos formadores;
 - l. Curriculum dos formadores e respetivo CCP – Certificado de Competências Pedagógicas;
 - m. Contrato com os formadores;
 - n. Atas das reuniões da equipa pedagógica;
 - o. Questionários de avaliação reação do formando;
 - p. Questionários de avaliação reação do formador;
 - q. Questionários de avaliação reação do Coordenador;
 - r. Materiais pedagógicos, por unidade curricular;
 - s. Relatórios de estágios;
 - t. Registo de ocorrências/ Relatórios de visitas de estudo/ Justificação de faltas de formadores e formandos;
 - u. Avaliação final/ Certificados;
 - v. Relatório de avaliação do curso.

Secção II

Condições de Funcionamento e participação dos formadores

Artigo 25º

(Horários e Calendários)

Compete à Administração da COOPMIC, a 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 formadores, a Administração bem como os seus colaboradores, deles esperam e agradecem-lhes o cumprimento do seu dever de pontualidade e assiduidade no exercício das respetivas funções;
2. O formador deve comparecer no local de formação/plataforma moodle 10 minutos antes do início de cada sessão, a fim de se certificar que o equipamento que pretende utilizar se encontra em perfeitas condições técnicas;
3. Os eventuais atrasos ou imprevistos, 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 Administração da COOPMIC, até cinco dias antes do impedimento, propondo o formador 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 da COOPMIC e o contrato de formação, bem como as diretivas e determinações emanadas pela administração, 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 as avaliações sumativas modulares e/ou finais na plataforma moodle até 2 dias antes da sua realização, colocar a correção e comentários de avaliação da avaliação na plataforma para que esteja disponível para os formandos aquando da sua realização, e retirar da plataforma as avaliações obtidas pelos formandos. Esta informação deverá ser enviada ao Coordenador do curso e Direção de Formação e Qualidade;
 - c. Preencher e devolver os Questionários de Avaliação a si dirigidos, até 10 dias após os mesmos terem sido distribuídos pelo Coordenador do Curso;
 - d. Disponibilização da nota de avaliação dos relatórios, E-atividades realizadas pelos formandos na plataforma moodle, até 10 dias após o prazo de entrega dos mesmos;
 - e. Disponibilizar na plataforma moodle, na pasta destinada ao material de apoio da respetiva unidade curricular, ou curso de formação, os textos de apoio e manuais que considerar necessários divulgar aos formandos, até 2 dias antes da sessão;
 - f. 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 técnico-pedagógico, contribuindo para a sua manutenção atualizada:
 - a. Cumprimento criterioso do cronograma;
 - b. No caso de sessões teóricas síncronas, deverá preencher devidamente nos campos devidos, os sumários das sessões. Caso de aulas presenciais práticas, proceder ao registo das matérias efetivamente lecionadas em cada sessão, preenchendo corretamente no final a folha de sumários; 31

- c. Retirar comprovativo de presenças e assiduidade no moodle, ou registar presenças e assiduidade em folha própria para o efeito, caso sejam sessões práticas;
 - d. 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. Esta informação será encaminhada para o Coordenador do curso;
5. Efetuar as avaliações finais dos formandos de acordo com os critérios estabelecidos, proceder ao seu registo nas pautas próprias enviando-as para Secretaria nos prazos fixados para esse efeito;
 6. Cumprir os programas e a estratégia pedagógica definida nos conteúdos programáticos;
 7. Sempre que entenda necessário, deverá propor, fundamentando, a aquisição de materiais ou produtos que considere indispensáveis ou auxiliares da formação que ministra;
 8. É sua obrigação zelar pela unidade curricular, 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 Administração no bom funcionamento da Cooperativa, na defesa e preservação do bom nome e imagem interna e externa da COOPMIC
 9. Disponibilizar-se para prestar apoio pedagógico em dias e horários a combinar com o Coordenador de Curso, antes do início de cada curso;
 10. Participar em ações de formação interna, bem como reuniões e atividades para as quais for convocado;
 11. No âmbito do compromisso com a melhoria contínua, o formador, deverá disponibilizar tempo extracurricular, 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 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 ;
3. Acompanhar as necessidades das turmas coordenadas, através de uma relação estreita com o delegado de turma eleito pelos formandos;

CAPÍTULO IV Disposições Finais

Artigo 29º

(Alterações)

1. Todas as alterações a introduzir ao presente regulamento, em consequência da publicação de diplomas legais 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 envio de email.

Artigo 30º

(Responsabilidade da COOPMIC)

1. A COOPMIC assume uma postura de responsabilidade e de compromisso com os seus interlocutores, conduzindo-se pelos mais elevados princípios de ética, fidelidade e lealdade. Nesse contexto, assume a defesa intransigente dos princípios da igualdade e da não discriminação consagrados no Art.º 13º da Constituição da República Portuguesa;
2. O compromisso assumido com a qualidade de formação, orienta a atuação da COOPMIC, guiando a prática dos seus colaboradores no sentido da melhoria contínua,

procurando oferecer um serviço com os mais elevados padrões de qualidade, bases técnico-científicas e indo de encontro às expectativas dos seus utilizadores;

3. A COOPMIC 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 inerentes à formação, 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 exclusiva responsabilidade, não lhe conferindo o direito de exigir à COOPMIC 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 divulgação dos Regulamentos do COOPMIC, 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 da COOPMIC encontram-se publicados no Site institucional, estão disponíveis para consulta por qualquer pessoa. Estão igualmente disponíveis na plataforma moodle na mala do formando, para consulta dos formandos.
3. Os formandos e formadores do COOPMIC, deverão ter conhecimento e 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 esclarecidas por despacho da

Administração que, se assim o entender, recolherá os pareceres mais convenientes para cada caso.

Artigo 34º
(Entrada em Vigor)

O presente regulamento, entra em vigor a partir de 23 de Abril de 2021 e poderá ser objeto de revisões periódicas, procedendo-se à sua alteração sempre que tal se venha a revelar necessário.

Lisboa, 23 de Abril de 2021

A Administração

Sandra Santos