



# Regulamento Geral de Funcionamento da Formação (RGFF)

**ESMTC**

**ESCOLA DE MEDICINA TRADICIONAL CHINESA**  
**Saúde, Desenvolvimento Pessoal, Ciências Veterinárias**

Palacete da Estefânia  
Rua D. Estefânia, 175  
1000 – 154 Lisboa

[www.esmtc.pt](http://www.esmtc.pt)

## ÍNDICE

---

<b>Conteúdos</b>	<b>Página</b>
Introdução	3
Missão, Visão, Valores	3
1. Inscrições e Condições de Acesso	4
2. Selecção e confirmação	5
3. Regime de pagamentos e política de devoluções e isenções	6
4. Deveres de Assiduidade - assiduidade e participação	7
5. Critérios e Métodos de Avaliação da Formação	7
6. Descrição genérica de funções e responsabilidades	8
7. Sugestões e Reclamações	9
8. Condições de Frequência das Acções de Formação	10
9. Certificado de Formação	10
10. Protecção de dados	10
11. Divulgação	11
12. Omissões	11

## Regulamento Geral de Funcionamento da Formação

### Introdução

O presente regulamento **pretende servir de base ao conhecimento do funcionamento interno da actividade formativa da ESMTC** por todos os intervenientes implicados nos cursos de formação.

O seu objectivo é proporcionar aos vários intervenientes a **sua integração e um pleno conhecimento** dos seus direitos e deveres, indispensáveis à maximização do sucesso e eficácia dos cursos. O presente regulamento será disponibilizado, no site na secção alunos, aos intervenientes nos cursos de formação. Será também dado a conhecer logo que o formando preencha o boletim de inscrição.

### Missão, Visão, Valores

A ESMTC tem como **missão desenvolver o estudo, a docência, a investigação e a prestação de serviços à comunidade** (no domínio das suas atribuições) com vista à **promoção da qualidade de vida** por meios naturais, bioenergéticos e culturais tendo em vista o desenvolvimento holístico da pessoa humana, sensibilizando-a para a **preservação e o respeito pela natureza e pelos ciclos cósmicos**.

A ESMTC pretende assegurar, na visão do mundo ocidental, a sobrevivência de uma concepção sistémica da vida humana, em ligação com a natureza, concebida como uma entidade inteligente, auto-regulada, abrangente e teleologicamente orientada para o maior bem para o maior número.

Nesse sentido procura promover o diálogo entre civilizações e culturas e demonstrar, através do ensino de uma prática de Medicina milenar universalmente reconhecida, que a definição de saúde da OMS não é de natureza literária mas sim de natureza científica: "A saúde é um estado de bem-estar físico, mental e social e não apenas a ausência de doença ou de enfermidade." (OMS, 1946) e que esta definição abrange diferentes práticas e abordagens susceptíveis de escolha de acordo com a sensibilidade e necessidades de cada um.

**A missão e visão apresentadas desenvolvem-se em três dimensões primordiais que são:**

**Tradição** - A Sabedoria não se perde no tempo. Cada geração recebe tesouros ancestrais de conhecimento e transmite-os às seguintes, numa cadeia infinita de elos de gratidão e solidariedade.

**Experiência** - Da relação entre o saber e a prática nascem o saber-ser e o saber-fazer e destes nasce a descoberta do mundo, da vida, dos outros, do serviço.

**Progresso** - Receber e inovar, consolidar e descobrir e construir o futuro.

## **1. Inscrições e Condições de Acesso**

### **Critérios de selecção dos formandos**

Para cada modalidade de formação desenvolvida, são definidos os respectivos critérios de selecção que devem ter em consideração o enquadramento legal aplicável.

### **Os critérios de selecção gerais, são os seguintes:**

- Preenchimento/satisfação dos requisitos formais exigidos (características dos formandos: idade, nível de formação académica, profissional, local de residência, incluídas as suas motivações pessoais)
- Análise curricular;
- Data da inscrição.

Para além destes critérios gerais referidos, poderão ainda ser definidos critérios de selecção com índole preferencial, bem como etapas de selecção adicionais, tais como **entrevistas** e/ou a **realização de testes ou provas de acesso/selecção**. Da Proposta de Admissão constam os requisitos da selecção bem como a avaliação à proposta de admissão que serão arquivadas na Secção Administrativa e Financeira. Destas propostas será elaborada lista de participantes que integra o Dossier Técnico Pedagógico de cada curso de formação.

Após a oportuna divulgação da abertura das inscrições para as acções de formação desenvolvidas pela ESMTC, os potenciais formandos poderão efectuar a sua pré-inscrição nas acções do seu interesse, presencialmente, dirigindo-se à Secretaria da ESMTC, situada nas instalações da ESMTC, dispondo de um posto de atendimento com horário afixado e disponível no site **www.esmtc.pt**.

A cada pré-inscrição, os candidatos devem anexar toda a **documentação obrigatória solicitada**, sob pena de serem excluídos do processo de selecção, pelo facto de não entregarem estes elementos necessários para este processo de selecção.

### **Para a generalidade dos Cursos os documentos necessários são:**

- 2 Fotografias
- Cartão do Cidadão ou Bilhete de identidade (BI) + Contribuinte

Nota: Certificado de Habilitações - a necessidade deste documento existe apenas em alguns dos cursos e é comunicada no regulamento específico de cada curso, bem como na fase de recolha de informações.

A inscrição só se torna efectiva após o formando ter entregue à entidade formadora toda a documentação previamente solicitada, necessária para o processo pedagógico e financeiro associado a cada acção de formação.

### **2. Selecção e confirmação**

Os processos de candidatura são analisados com base nos critérios de selecção definidos pelo Conselho Pedagógico (CP) ou pelo Responsável de cada curso e, previamente, divulgados aos candidatos, através dos documentos informativos de divulgação relativos a cada curso.

Aos participantes seleccionados, é comunicada a decisão com a antecedência de pelo menos **15 dias** e lembrando-os **8 dias** antes do início da actividade formativa. No caso de se verificarem desistências, os lugares serão preenchidos pelos candidatos suplentes e em último, por outro qualquer candidato que reúna os requisitos até à data de início da acção.

### **Local de Realização**

O local de realização dos cursos é na ESMTC, Rua de Dona Estefânia, 173/175, 1000-154 Lisboa; contudo, pode haver formação noutros locais que serão designados no documento informativo de divulgação de cada curso ou acção de formação.

### **Horário**

Consoante a disponibilidade dos formandos, a modalidade de formação e o projecto em causa, o horário de realização da formação é variável.

Para cada curso são divulgados, nos documentos informativos e/ou no site da ESMTC, a respectiva duração e horários.

O cronograma é apresentado aos formandos, através dos elementos de divulgação da acção.

### **Alterações do funcionamento da actividade formativa**

A Direcção da ESMTC reserva-se o direito de proceder a alterações curriculares, de formadores, de local bem como de modificar horários, datas e calendários e de reunir grupos sempre que o número de formandos o justifique, sendo os mesmos avisados com a antecedência possível,

### **Interrupções e possibilidade de repetição de cursos**

Sempre que uma acção se inicie e seja interrompida, por motivo imputável tanto à ESMTC como ao formador, a ESMTC em conjunto com este e independentemente do motivo da interrupção, deve intervir desenvolvendo todos os esforços possíveis para que os obstáculos sejam ultrapassados em prol da continuidade da formação.

Quando é impossível dar continuidade a uma acção já iniciada, deverá ser efectuada uma nova calendarização, obrigando-se a ESMTC a contactar todos os participantes.

### **Cancelamento e adiamento de cursos**

Em caso de cancelamento de uma dada acção formativa, a ESMTC deverá contactar com a antecedência desejável, todos os participantes, informando-os desse facto e dos motivos.

Sempre que o cancelamento se traduza em adiamento, a ESMTC deverá igualmente contactar todos os participantes, informando-os da nova data de realização da acção.

## **3. Regime de pagamentos e política de devoluções e isenções**

### **3.1 Custo das acções de formação**

As acções de formação desenvolvidas pela ESMTC são sujeitas a um custo.

Quando a formação é desenvolvida com a colaboração de algum dos parceiros da ESMTC poderá ter custos adicionais para a ESMTC e, naturalmente, para o formador, o que lhe será devidamente comunicado.

### **3.2 Regime de Pagamento**

Nos cursos de formação, a inscrição só é válida após a regularização das condições definidas por cada curso. A ESMTC expressamente declara que a propina devida pela frequência de qualquer Curso é de pagamento único e indivisível e realizada no acto da matrícula anual.

Alternativamente, e mediante prévio acordo entre a Instituição e o formador, tendo em consideração as possibilidades económicas do mesmo, poderá ser facultado o pagamento faseado em prestações, através de cheques pré-datados entregues no acto da matrícula, conforme o que for definido pelas partes. Cada curso define a sua modalidade de pagamento a qual será divulgada no documento informativo de cada curso.

São previstas duas modalidades de pagamento aos formandos:

**Modalidade 1:** Pagamento antes do início da Formação.

**Modalidade 2:** Pagamento em prestações ao longo do curso.

O **cancelamento da inscrição** pode ser efectuado **até 12 dias antes do início da formação** sendo reembolsado o formando da totalidade do valor, com excepção dos cursos em que a pré-inscrição tem custo incluído. Os cancelamentos efectuados após este período e antes do início da acção, dão origem a uma retenção de 100% do valor da inscrição/matricula, a qual se destina a compensar despesas administrativas efectuadas e prejuízos decorrentes da contratação de professores e investimentos anuais da ESMTC impossíveis de correcção em anulações de última hora.

A seguir à data do início do curso/acção não haverá restituição total ou parcial da propina seja qual for a forma de pagamento acordada, excluindo causa infortunistica no que refere a eventuais prestações ainda não cobradas.

#### **4. Deveres de Assiduidade - assiduidade e participação**

Uma vez confirmada a selecção do formando, o seu ingresso na formação é formalizado através da inscrição definitiva no curso nas condições já indicadas a qual reitera as condições de frequência do curso, prevendo nomeadamente:

- As características da acção (duração, local de realização);
- Direitos e deveres dos formandos;
- Cláusula de assiduidade, com referência ao limite de faltas para efeitos de aproveitamento.

#### **5. Critérios e Métodos de Avaliação da Formação**

Em todas as acções de formação desenvolvidas pela ESMTC, implementam-se os seguintes níveis de avaliação (referência segundo a taxonomia de Donald Kirkpatrick):

**Nível 1** - Satisfação/Reacção – estão definidos internamente procedimentos de acompanhamento do nível de satisfação dos participantes relativamente à formação (avaliação do desempenho dos formadores e outros intervenientes na formação, avaliação de espaços, recursos, equipamentos e outros aspectos envolvidos no desenvolvimento da formação);

**Nível 2** – Aprendizagem – estão definidos critérios de avaliação das aprendizagens efectuadas pelos formandos no decurso de cada formação, para aferir o sucesso da formação, tendo como referência que novos conhecimentos, capacidades ou comportamentos adquiriram os formandos.

**Os níveis 3** – (dos adquiridos para o contexto de trabalho) e **4** – (avaliação dos resultados da formação), serão implementados quando solicitados ao promotor do projecto ou definidos pelo CP-Conselho Pedagógico da ESMTC, em cursos específicos e a sua aplicabilidade, bem como a metodologia de desenvolvimento é desenvolvida no referencial de avaliação e acompanhamento de cada curso ou acção de formação.

## **6. Descrição genérica de funções e responsabilidades**

### **Obrigações gerais da entidade formadora e do formando**

#### **Entidade Formadora - deveres**

- Divulgação junto dos formandos e outros intervenientes na formação, do Regulamento de Funcionamento Geral da Formação, bem como outros regulamentos específicos, quando aplicáveis à formação em questão;
- Disponibilização aos formandos da documentação (manuais ou outra) prevista nas condições de participação;
- Emissão de certificados comprovativos da frequência e/ou do aproveitamento obtido pelo formando;
- Adequação de espaços e equipamentos com características adequadas ao desenvolvimento da formação;

#### **Formando - deveres**

- Participação activa nas sessões, realizando as provas de avaliação previstas;
- Frequência na formação com assiduidade e pontualidade, tratando com respeito e urbanidade a entidade formadora e seus representantes e abster-se da prática de qualquer acto de onde possa resultar prejuízo ou descrédito para a entidade formadora;
- Apresentação de justificação das suas faltas à entidade formadora, utilizando o modelo próprio disponibilizado pela entidade formadora e, em caso de desistência, comunicar por escrito à entidade formadora esta decisão e as razões que estiveram na sua origem;
- Preservação da conservação e boa utilização dos bens e instalações disponibilizados pela entidade formadora e comunicar de imediato ao formador, qualquer dano que verifique nos equipamentos;
- Garantia do pagamento de propinas ou outros custos associados à frequência do curso, nos momentos definidos.



**Formando - direitos**

- Receber documentação (manuais ou outra), que facilite o seu processo formativo, nos suportes em que a Entidade Formadora assim reconhecer como os mais eficazes para a transmissão de determinados conteúdos.
- Receber certificados comprovativos da frequência e/ou do aproveitamento obtido por si, após cumprimento de todos os requisitos previstos no regulamento específico de cada curso e ter sido submetido com aproveitamento a todos os momentos avaliativos definidos;
- Solicitar o Instrumento - **IT32A-LS-Levantamento de Sugestões” e o IT32B-LR-Levantamento de Reclamações”**, que lhe possibilita proceder a um registo de sugestões e reclamações respectivamente.
- Solicitar o **IT33-RG-Requerimento Geral**, onde pode pedir para agendar reunião com a Direção ou Responsável de Curso, proceder ao pedido de equivalências, certificado de cadeiras/disciplinas, declaração de aproveitamento, revisão de avaliações, estudo de condições de pagamento. Nos cursos em que o estágio fizer parte da estrutura formativa, poderá também solicitar declaração de frequência de estágio;
- Utilizar de forma digna as instalações da ESMTC definidas;
- Utilizar de forma gratuita a ligação à internet.

**7. Sugestões e Reclamações**

Os intervenientes na formação (formandos, formadores, mediadores, coordenadores) podem a qualquer momento apresentar, junto da ESMTC, as suas sugestões de melhoria e reclamações.

**Formalização de Sugestões e Reclamações**

- Relativamente às sugestões e reclamações, estas devem ser formalizadas por escrito através dos seguintes instrumentos, disponíveis à entrada da Secretaria. Depois de preenchido, os ITs deverão ser colocados na caixa destinada para o efeito:
- **IT32A-RS - Registo de Sugestões.**
- **IT32B-RR - Registo de Reclamações** que deverá ser preenchido no prazo máximo de 10 dias após a ocorrência do facto que motivou a reclamação.

**Resposta a Reclamações**

O prazo para emissão de resposta escrita à reclamação efectuada, não deve exceder **10 dias** úteis, contados a partir da data de recepção da reclamação.

## **8. Condições de Frequência das Acções de Formação**

### **8.1 Requisitos de participação**

As condições de frequência das acções de formação desenvolvidas pela ESMTC são variáveis, em função da modalidade de formação em questão. Estas condições são apresentadas aos formandos através dos seguintes meios:

- Mediante informação veiculada em documentos informativos acerca dos cursos (tais como brochuras informativas, informação disponibilizada no site, entre outros);
- Esclarecimentos prestados pelos colaboradores que asseguram o atendimento;
- Regulamentos específicos relativos aos cursos em questão, se aplicável.

### **8.2 Desistências e Substituições**

Em caso de desistência, é dever do formando, comunicar à Direcção da ESMTC ou ao Responsável do Curso, por escrito, este facto e as razões que estiveram na origem do mesmo. A desistência da formação deve ser formalizada com o preenchimento do **IT32D - DD-“Declaração de Desistência”** que integra o DTP-Dossier Técnico Pedagógico de cada curso de Formação.

## **9. Certificado de Formação**

O formando tem direito a um certificado de formação caso conclua com aproveitamento o curso com avaliação de aprendizagem/conhecimentos e simultaneamente com uma assiduidade, ambas, obrigatoriamente definidas nos documentos/regulamentos de cada curso.

## **10. Protecção de dados**

A ESMTC compromete-se a garantir a confidencialidade dos dados pessoais dos intervenientes na actividade formativa, utilizando-os apenas para efeitos de marketing directo e de auscultação por parte do sistema de acreditação do Instituto para a Qualidade na Formação (IQF), ao que o formando pode optar por não ser contactado, assinalando-o na Proposta de Admissão. Os dados pessoais poderão ainda ser utilizados para emissão de Certificado de Formação.

Todos os dados recolhidos são processados em conformidade com o disposto na Lei nº 67/98 “Protecção de dados pessoais”, de 26 de Outubro rectificada, pela Declaração de Rectificação nº 22/98, de 13 de Novembro.

## 11. Divulgação

O presente RGFF está disponível para consulta de formandos/alunos, formadores/professores e outros intervenientes na formação, na Secretaria - Secção Administrativa da ESMTC e no site [www.esmtc.pt](http://www.esmtc.pt) no menu “Alunos” após introdução do *login*.

## 12. Omissões

Os casos omissos no presente Regulamento ou supervenientes, serão objecto de tratamento e decisão da Direcção da ESMTC e do CP-Conselho Pedagógico.