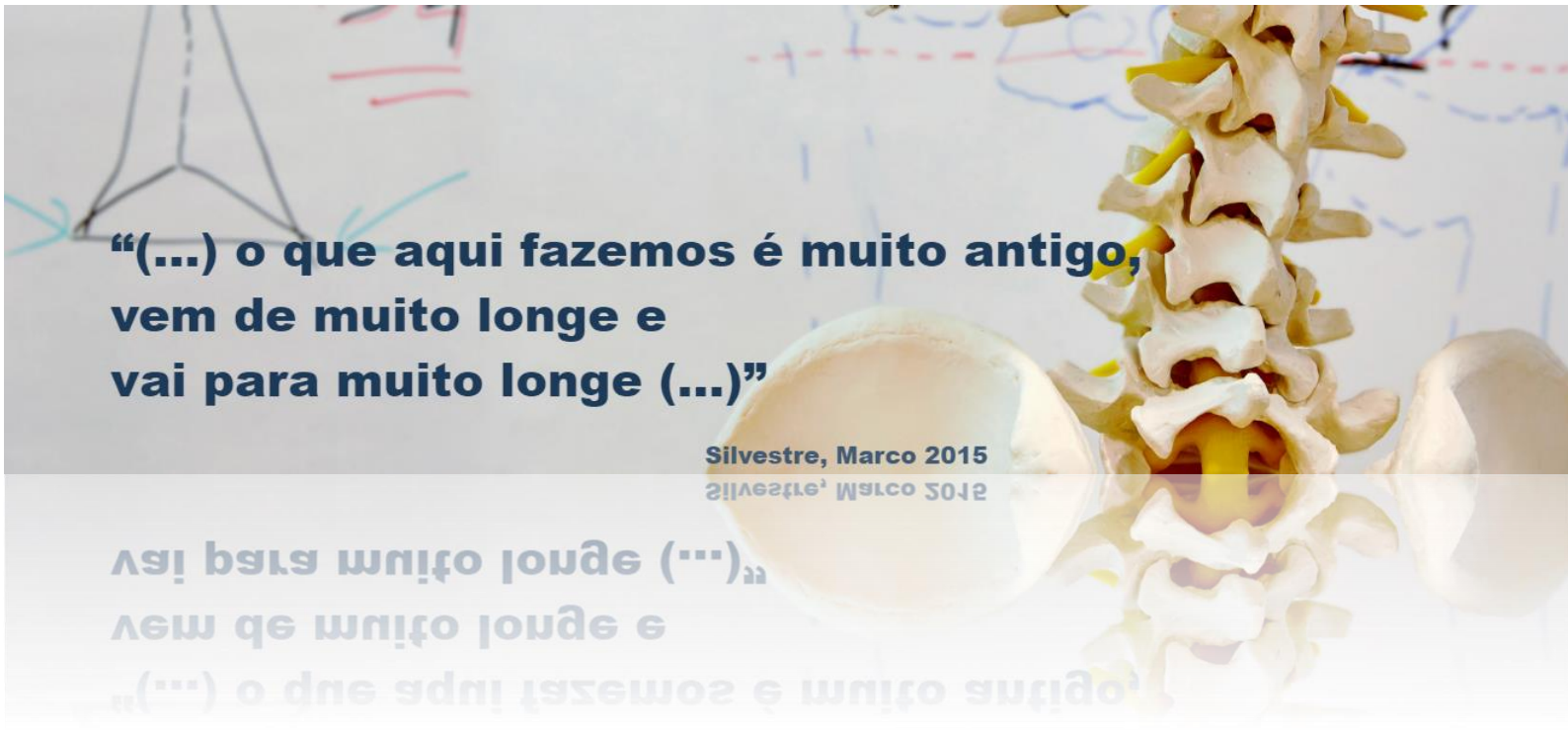




Regulamento Interno da Formação

2021

The background of the bottom section of the page features a hand-drawn diagram of a spine on the left, with blue and red lines indicating anatomical structures. On the right, there is a photograph of a human spine model, showing the vertebrae and intervertebral discs. The text is overlaid on this background.

**“(...) o que aqui fazemos é muito antigo,
vem de muito longe e
vai para muito longe (...)”**

Silvestre, Marco 2015
Silvestre, Marco 2015

“(...) o que aqui fazemos é muito antigo,
vem de muito longe e
vai para muito longe (...)”

Índice

Artigo 1º: Objeto	3
Artigo 2º: Pré-Requisitos	3
Artigo 3º: Processo de Inscrição	3
Artigo 4º: Abertura de Ações de Formação	4
Artigo 5º: Estrutura Formativa	4
Artigo 6º: Regime de Pagamentos	7
Artigo 7º: Condições de Funcionamento e Rescisão de Contrato	7
Artigo 8º: Política de Reembolsos	8
Artigo 9º: Regime de Assiduidade e Pontualidade	9
Artigo 10º: Certificados	10
Artigo 11º: Regime de Avaliação	10
Artigo 12º: Direitos e Deveres do Aluno	11
Artigo 13º: Deveres do IPOC	13
Artigo 14º: Tratamento de Reclamações e Sugestões	14
Artigo 15º: Trabalhos Realizados no Âmbito da Formação	14
Artigo 16º: Disposições Finais	14

Artigo 1º (Objeto)

O presente regulamento estabelece os princípios de gestão e de funcionamento do Instituto Português de Osteopatia Clássica - IPOC, adiante designado por IPOC ou Instituto, bem como define a sua estrutura organizativa e respetivas atribuições.

Artigo 2º (Requisitos de Seleção dos Alunos)

Em regra, a admissão dos candidatos obedece aos seguintes critérios gerais:

1. Todos os candidatos têm que ter formação de base oficialmente reconhecida em Osteopatia (D.O. ou C.O.), Fisioterapia, Terapia Ocupacional ou Medicina;
2. Preenchimento completo da ficha de inscrição e entrega de toda a documentação solicitada;
3. Existência de vagas na turma pretendida;
4. A admissão em cursos de especialização pode ser condicionada, também, à apresentação de um portefólio, à prestação de provas de avaliação de conhecimentos específicos, ou à verificação da existência de outro pressuposto que se considere exigível.

3

Artigo 3º (Processo de Inscrição)

1. Mediante a divulgação dos cursos, qualquer interessado pode solicitar informações acerca do curso em questão ou realizar uma pré-inscrição, por e-mail, através do telefone, do formulário disponível no site do Instituto ou dirigindo-se presencialmente às instalações do IPOC, de segunda a sexta feira, das 14:00 às 19:00.
2. Este primeiro contacto é acompanhado do envio/entrega da ficha de inscrição, com a indicação da documentação necessária para o processo de inscrição (quando aplicável), do Programa de Formação do curso e do Regulamento Interno da Formação.
3. Para validar a sua pré-inscrição, cada candidato deverá preencher a ficha de inscrição de forma correta e integral e entregar a documentação solicitada.
4. O processo de inscrição só fica efetivado após a seleção dos candidatos por parte da Coordenação Pedagógica. Só serão aceites as inscrições dos candidatos que preencham os pré-requisitos estabelecidos para o curso a que se candidatam e satisfaçam as condições exigidas em termos de documentação a entregar.

5. Os candidatos serão sempre selecionados de acordo com o perfil de enquadramento definido para cada curso, caracterizado no respetivo Programa de Formação, e pela motivação demonstrada para a frequência do curso.
6. A seleção dos candidatos é comunicada aos mesmos por e-mail e/ou por telefone.
7. Em caso de situação de empate, constitui critério de ordenação dos candidatos a ordem de chegada/receção das fichas de inscrição.
8. Uma vez selecionados, a inscrição dos Alunos só será considerada válida após a realização do pagamento definido e da receção do respetivo comprovativo que deverá ser enviado para o e-mail geral@ipoc.pt. O pagamento deverá ser efetuado por transferência bancária, por cheque, ou vale via CTT.
9. O processo de inscrição culmina com celebração de um Contrato de Formação Profissional que reitera as condições de frequência do curso pelo Aluno, definidas no Regulamento Interno da Formação.
10. Em todo o processo é assegurada a confidencialidade de toda a informação facultada pelo candidato, sendo que essa informação se destina exclusivamente a ser utilizada para fins da formação.

Artigo 4º **(Abertura de Ações de Formação)**

O IPOC só se obriga à abertura de ações de formação que, uma semana antes da data prevista para o seu início, tenham o número de inscrições mínimo definido para cada curso. Os Alunos inscritos em turmas que não tenham o número mínimo de Alunos para iniciar, podem optar pela transferência para outra turma, até ao limite das vagas existentes, ou pela anulação da inscrição, com reembolso das quantias pagas.

Artigo 5º **(Estrutura Formativa)**

A estrutura formativa do IPOC é constituída por um Diretor de Formação, pela equipa de Coordenação Pedagógica e pelos Professores. O trabalho destes elementos é apoiado por uma colaboradora que garante o atendimento ao público em permanência.

Diretor de Formação

É o responsável pela política de formação e pela sua gestão e coordenação geral. Compete-lhe, designadamente:

- a) Garantir o cumprimento dos requisitos da Certificação e assegurar a ligação ao Sistema de Certificação de Entidades Formadoras pela DGERT;

- b) Assegurar o cumprimento dos procedimentos definidos no Manual de Qualidade da Atividade Formativa;
- c) Garantir a gestão dos recursos afetos à formação;
- d) Mediar as relações externas relacionadas com a formação;
- e) Garantir a articulação entre os recursos humanos do Instituto e os destinatários da formação;
- f) Dinamizar os procedimentos necessários que permitam a definição da oferta formativa do IPOC e a sua adequação às necessidades profissionais do mercado;
- g) Elaborar o Plano de Atividades - Formação e o Plano de Formação, planificando os projetos formativos a desenvolver;
- h) Elaborar o Balanço de Atividades – Formação no final do ano;
- i) Assegurar a promoção das ações de revisão e melhoria contínua;
- j) Implementar mecanismos de gestão da qualidade da formação;
- k) Recrutar e selecionar novos Professores;
- l) Assegurar as condições necessárias ao normal funcionamento da formação;
- m) Assegurar os recursos financeiros indispensáveis ao funcionamento da formação e proceder à sua gestão económica e financeira;
- n) Garantir a contínua atualização da base de dados dos Alunos;
- o) Dar resposta a reclamações associadas à atividade formativa.

Equipa de Coordenação Pedagógica

A equipa de Coordenação Pedagógica é responsável pela componente pedagógica da formação e garante o apoio direto à gestão da formação. Compete-lhe, designadamente:

- a) Assegurar a articulação com o Diretor de Formação;
- b) Assegurar a revisão dos programas de formação, em articulação com os Professores;
- c) Acompanhar o desenvolvimento dos projetos formativos e atividade dos Professores;
- d) Participar em reuniões em diferentes fases dos projetos formativos com todos os atores envolvidos;
- e) Acompanhar pedagogicamente os Professores e os Alunos na fase de execução da ação;
- f) Avaliar e garantir a qualidade da formação e das aprendizagens dos Alunos, mediante metodologias e critérios pré-definidos e acordados entre toda a estrutura de formação existente;
- g) Apresentar ao Diretor de Formação estudos e propostas para a melhoria da qualidade da formação;
- h) Assegurar todos os procedimentos necessários ao desenvolvimento da atividade formativa;
- i) Dinamizar a coordenação interdisciplinar e colaborar com o Diretor de Formação na inventariação de necessidades em equipamentos, recursos didáticos e estruturas de apoio;
- j) Zelar pelo cumprimento dos direitos e deveres dos Alunos, dos Professores e do IPOC;

- k) Coordenar e acompanhar todo o processo de avaliação dos projetos formativos, incluindo a elaboração de relatórios de avaliação.

Professores

São os responsáveis pela preparação e desenvolvimento pedagógico das ações de formação. Compete-lhes, designadamente:

- a) A elaboração de recursos pedagógicos para desenvolvimento da ação de formação, (Programa de Formação, planos de sessões, manuais, exercícios, entre outros) em articulação com a Coordenação Pedagógica;
- b) Projetar a planificação das ações de formação;
- c) Elaborar as atividades pedagógicas;
- d) Implementar os conteúdos programáticos definidos, utilizando os métodos de ensino e o material didático adequado;
- e) Reformular em conjunto com a Equipa de Coordenação Pedagógica, sempre que se justifique, estratégias formativas e/ou instrumentos de avaliação;
- f) Dinamizar a atividade formativa dos cursos através da aplicação de métodos pedagógicos adequados aos destinatários e objetivos da formação;
- g) Aplicar métodos e instrumentos de avaliação;
- h) Dinamizar a atividade formativa de acordo com as orientações facultadas pela Coordenação Pedagógica;
- i) Participar nas reuniões para que forem convocados;
- j) Atualizar os registos dos Dossiers Técnico-Pedagógicos dos cursos que dinamizam;
- k) Informar a Coordenação Pedagógica do IPOC sobre a evolução dos processos de aprendizagem dos seus Alunos;
- l) Contribuir para a boa dinamização da formação do IPOC, informando a Coordenação Pedagógica de qualquer ocorrência que se verifique e da necessidade de melhoria das instalações, do equipamento e do material pedagógico distribuído;
- m) Cumprir de forma rigorosa o cronograma do curso, comunicando à Coordenação Pedagógica qualquer situação de impedimento ou que exija alguma alteração ao cumprimento do cronograma aprovado, justificando o motivo dessa situação;
- n) Proceder ao registo das avaliações dos Alunos.

Atendimento Permanente

Compete-lhe, designadamente:

- a) Assegurar o atendimento diário ao público, presencial e telefónico, das 14:00 às 19:00, de segunda a sexta-feira;
- b) Responder a qualquer solicitação do público que pretenda contactar o IPOC, remetendo para quem de direito.

Artigo 6º **(Regime de Pagamentos)**

1. A inscrição de um Aluno num curso do IPOC só é considerada válida após o pagamento do mesmo, (o valor de cada curso é devidamente divulgado no preçário do IPOC que é disponibilizado a todos os Alunos).
2. No caso do curso de Especialização em Osteopatia Clássica, a inscrição de um Aluno implica o pagamento de um valor de inscrição (o valor da inscrição é pago no módulo I).
3. Neste curso em específico, o pagamento de cada módulo pode ser efetuado na totalidade (sendo que neste caso o Aluno beneficia de um desconto de 5% do valor total do módulo) ou pode ser efetuado de forma faseada em seis prestações que devem ser pagas até 5 dias antes do início do seminário a que se referem.
4. Pagamentos em atraso originam a suspensão da frequência das aulas, a interdição do acesso às instalações do IPOC e a retenção de classificações, bem como a não obtenção do respetivo Certificado de Formação Profissional e Diploma de conclusão do curso (no caso do curso de Especialização em Osteopatia Clássica).
5. A regularização de pagamentos está sujeita ao agravamento que for fixado anualmente, no preçário do IPOC (disponibilizado a todos os Alunos).

Artigo 7º **(Condições de Funcionamento e Rescisão de Contrato)**

1. É responsabilidade do IPOC, enquanto Entidade Formadora, a definição do cronograma e do horário de formação, bem como a sua eventual alteração, sendo que tal será atempadamente divulgado.
2. O local da formação será indicado pelo IPOC, constando dos materiais de divulgação do curso e do Contrato de Formação Profissional a celebrar com o Aluno.
3. Nas situações em que, antes da data definida para o início do curso, o IPOC se veja obrigado a alterar os horários ou local de realização da formação, compromete-se a avisar os Alunos até 24 horas de antecedência. Caso esta situação se verifique incompatível para os mesmos, o IPOC compromete-se a devolver a importância cobrada ou a aplica-la em outra inscrição, se for esse o desejo do(s) Aluno(s).

4. Quando, por razões alheias à vontade do IPOC e a este não imputáveis, não puder ser cumprido integralmente o plano previsto para o curso, o Instituto irá proceder aos necessários ajustamentos, devendo, sempre que possível, justificar tal facto aos Alunos.
5. A desistência da frequência ou o não aproveitamento em determinada ação de formação, quer por excesso de faltas injustificadas, quer pelo somatório da avaliação curricular, não dá direito ao reembolso das quantias pagas e não dispensa o pagamento integral da ação de formação.
6. No que diz respeito ao curso de Especialização em Osteopatia Clássica, verifica-se um procedimento específico:
 - a) Os Alunos que, por motivos extraformação, não possam continuar a frequentar o curso e que desejem manter o direito a frequentá-lo, devem comunicar por escrito esse facto ao IPOC;
 - b) Este direito de frequência deve ser exercido até ao segundo ano letivo posterior à sua desistência, sob pena de sua perda;
 - c) Os Alunos que completaram a frequência dos três módulos do curso e que desejem concluir o mesmo, devem entregar o trabalho final e submeter-se ao exame final prático, no ano letivo conseqüente ou no ano letivo seguinte;
 - d) Se, por motivo de reestruturação do curso existirem alterações na estrutura curricular, cabe à Equipa Pedagógica do IPOC apresentar ao Aluno proposta alternativa para que possa completar o curso;
 - e) A impossibilidade de apresentação de uma proposta compatível com a componente letiva frequentada pelo Aluno até ao momento implica a integração num novo curso, sem prejuízo das equivalências que possam ser reconhecidas.
7. O IPOC poderá rescindir unilateralmente o Contrato de Formação Profissional se o comportamento do Aluno for prejudicial ao normal funcionamento do curso. Nesta situação, mantém-se a obrigação de pagamento integral do curso pelo Aluno.

Artigo 8º **(Política de Reembolsos)**

Quando a desistência da frequência da ação de formação resulte da não abertura do curso ou da impossibilidade de transferência para outra turma ou de outros fatores externos ao IPOC, que impeçam a realização do curso, o Aluno é reembolsado de todas as quantias pagas.

Em outros casos, desde que a desistência seja comunicada por escrito, é aplicado o seguinte regime:

Curso	Data da Desistência	Reembolso
Osteopatia Clássica	Até ao 20º dia anterior ao início do curso.	80% da quantia paga a título de prestações, desde que tenham sido efetuados os pagamentos vencidos.

	Depois do 20º dia anterior ao início do curso e até oito dias antes do seu início.	Não há devolução, mas a possibilidade de um crédito, com a validade de um ano, a utilizar no IPOC.
	Após o 8º dia anterior ao início do curso.	Não há devolução, nem possibilidade de crédito.
Outras Formações	Até ao 15º dia anterior ao início da ação de formação.	80% da quantia paga a título de prestações.
	Depois do 15º dia anterior ao início da ação de formação e até oito dias antes do início.	Não há devolução, mas a possibilidade de um crédito, com a validade de um ano, utilizar no IPOC.
	Após o 8º dia anterior ao início do curso.	Não há devolução, nem possibilidade de crédito.

Artigo 9º **(Regime de Assiduidade e Pontualidade)**

1. A assiduidade dos Alunos é verificada através da assinatura do registo de presenças.
2. Todas as faltas devem ser justificadas através de documento comprovativo, contudo, tal documento não serve para efeitos de anulação da falta.
3. O Aluno terá uma tolerância de 15 minutos após o horário definido para o início de cada aula, sendo que, decorrido esse período, cabe ao Professor decidir se o Aluno pode ou não permanecer em sala e, em caso negativo, decidir igualmente sobre a aplicação da falta.
4. O Aluno poderá faltar sem justificação até 15% da carga horária das aulas de determinada ação de formação.
5. Faltas superiores a 15% da carga horária do curso estão sujeitas a justificação e/ou decisão da Coordenação Pedagógica para continuidade da presença do Aluno no curso.
6. É obrigatória a participação do Aluno em todas as atividades integradas no Programa de Formação do curso.
7. É considerada falta a ausência do Aluno a qualquer aula do curso.
8. São consideradas justificadas as faltas dadas pelo Aluno pelos seguintes motivos:
 - a) Doença devidamente comprovada ou declaração médica;
 - b) Falecimento de parente em linha reta ou colateral até ao 4º grau;
 - c) Assistência na doença de membro do agregado familiar, nos casos em que o Aluno comprove que tal assistência não pode ser prestada por outra pessoa;
 - d) Outras situações em que seja uma entidade a determinar a não comparência do Aluno, com apresentação de comprovativo.
9. A justificação das faltas deverá ser entregue à Coordenação Pedagógica até 8 dias após o regresso do Aluno através da apresentação de um comprovativo válido.

10. São consideradas injustificadas as faltas dadas pelo Aluno quando não tenha sido apresentado um documento justificativo mencionado no número anterior.
11. Cabe à Coordenação Pedagógica decidir qual a influência pedagógica das faltas de cada Aluno.

Artigo 10º (Certificados)

1. Será emitido um Certificado de Formação Profissional, de acordo com a legislação em vigor, a cada Aluno que cumpra a assiduidade e aproveitamento exigido para o curso frequentado.
2. Será disponibilizado um Diploma de curso para os Alunos que cumpram a assiduidade e aproveitamento exigido no curso de Especialização em Osteopatia Clássica.
3. No caso de ultrapassar o limite de faltas estabelecido para cada curso, o Aluno recebe apenas uma Declaração de Frequência de Formação, com a indicação do número de horas que frequentou.
4. No caso do curso de Especialização em Osteopatia Clássica, no final de cada módulo frequentado e finalizado com sucesso, o Aluno recebe uma Declaração de Frequência de Formação com a indicação do número de seminários frequentados e a duração total do respetivo módulo.
5. A entrega do Certificado de Formação Profissional e do Diploma de curso (no caso do curso de Especialização em Osteopatia Clássica) implica o pagamento total do valor do mesmo.

10

Artigo 11º (Regime de Avaliação)

1. A metodologia de avaliação das aprendizagens dos participantes na formação é definida em particular para cada curso, em articulação com os objetivos pedagógicos definidos para o mesmo, encontrando-se devidamente explicitada no Programa de Formação.
2. Para o curso de Especialização em Osteopatia Clássica, a avaliação é suportada pelos seguintes princípios:
 - a) Fórmula de Cálculo da Classificação Final - $25\%MAC + 35\%TF + 40\%EFP$;
 - MAC – Média da Avaliação Contínua (assiduidade, elaboração e apresentação de trabalhos individuais ou de grupo sobre temas sugeridos ou aprovados pelos Professores, intervenções orais, empenho nas aulas práticas e espírito de entreaajuda e iniciativa nas atividades propostas);
 - TF – Classificação do Trabalho Final (estudo de caso ou revisão bibliográfica de uma patologia, segundo os princípios e prática da osteopatia clássica);
 - EFP – Classificação do Exame Final Prático em ambiente real.

- b) A defesa do trabalho escrito e o exame prático final realizam-se no 7º seminário do módulo III, após a conclusão da parte letiva do curso, prevendo-se uma única época para a sua realização, a qual compreende duas chamadas que ocorrerão com, pelo menos, trinta dias de intervalo e às quais pode ter acesso qualquer Aluno inscrito;
 - c) A avaliação dos Alunos é expressa numa escala de 0 a 20 valores;
 - d) A classificação final de cada Aluno é comunicada até ao 15º dia subsequente ao exame final prático;
 - e) No caso de o Aluno ter uma nota final inferior a 10 valores, no somatório das três componentes avaliativas, deve apresentar-se a exame a realizar nas datas que forem indicadas pelo IPOC. Os respetivos exames são sujeitos ao pagamento de uma taxa, cujo valor é fixado e consta do preçário de formação (disponibilizado a todos os Alunos).
3. Para os restantes cursos desenvolvidos no IPOC, a metodologia de avaliação das aprendizagens dos Alunos é definida em particular para cada curso, em articulação com os objetivos pedagógicos definidos para o mesmo, encontrando-se igualmente explicitada no Programa de Formação. Pretende-se, contudo, e sempre que aplicável, que a avaliação dos cursos contemple três dimensões: avaliação diagnóstica, avaliação contínua e avaliação sumativa, as quais assumem pesos diferenciados no cálculo da nota final de cada Aluno. A avaliação será suportada a partir da seguinte escala de avaliação: Com Aproveitamento | Sem Aproveitamento.
4. O resultado final da avaliação dos Alunos é divulgado em documento próprio para o efeito, de acordo com a escala de avaliação final definida: de 0 a 20 valores (sendo que a partir do nível 10 o Aluno tem aproveitamento) ou Com Aproveitamento | Sem Aproveitamento.
5. Em termos de metodologia de avaliação da formação, esta assume duas configurações complementares:
- a) Os Alunos avaliam o curso através de um questionário de avaliação da formação, no final da ação de formação ou no final de cada módulo, no caso do curso de Especialização em Osteopatia Clássica – avaliação da satisfação;
 - b) Os Alunos avaliam o curso, em termos da sua pertinência, aplicabilidade e eficácia num processo de avaliação pós-formação, realizado 3 a 6 meses após o término do curso.

Artigo 12º **(Direitos e Deveres dos Alunos)**

Os Alunos têm direito a:

- a) Participar no curso em que se inscreveram e receber os ensinamentos em harmonia com o programa, metodologias e processos de trabalho definidos e divulgados;

- b) Frequentar formação de qualidade que promova o desenvolvimento das suas capacidades e competências;
- c) Aceder a toda a informação/documentação que serve de suporte ao curso, seja em suporte de papel ou em suporte digital;
- d) Obter gratuitamente, no final da formação, um Certificado de Formação Profissional de acordo com a legislação em vigor, estando a entrega deste condicionada à assiduidade registada pelos Alunos (desde que não tenha sido excedido o limite de faltas) e à regularização dos pagamentos devidos;
- e) Obter gratuitamente, no final do curso de Especialização em Osteopatia Clássica, um Diploma de curso, estando a entrega deste condicionada à assiduidade registada pelos Alunos (desde que não tenha sido excedido o limite de faltas) e à regularização dos pagamentos devidos;
- f) Faltar às aulas, sem perder direito à permanência no curso, desde que o total de faltas não exceda os 15% da duração total do curso, exceto quando expressamente indicado outro critério;
- g) Beneficiar de um seguro contra acidentes pessoais nas suas atividades de formação;
- h) Ser tratados com respeito e correção;
- i) Recusar a realização de atividades que não se insiram no objeto do curso;
- j) Ver garantida a confidencialidade dos elementos constantes do seu processo individual, assim como a sua intimidade e privacidade;
- k) Ser ouvidos nos assuntos que lhes digam respeito, nos termos regulamentados;
- l) Expressar as suas opiniões e sugestões, segundo os procedimentos estabelecidos;
- m) Conhecer os regulamentos que lhes sejam aplicáveis;
- n) Receber um cartão de identificação do Aluno do IPOC, caso o curso em questão tenha uma duração igual ou superior a um ano.

Os Alunos têm o dever de:

- a) Cumprir o Regulamento Interno da Formação no que lhe for aplicável e observar as normas de funcionamento existentes;
- b) Frequentar com assiduidade e pontualidade a formação, visando adquirir os conhecimentos teóricos e práticos que forem ministrados;
- c) Participar nas aulas de forma interessada, dedicada e ativa;
- d) Abster-se de utilizar o telemóvel e/ou outros equipamentos eletrónicos durante o decorrer das aulas;
- e) Abster-se de fumar nas instalações do IPOC;
- f) Consultar a Coordenação Pedagógica do IPOC sempre que existirem questões pertinentes, tendo direito ao respetivo esclarecimento;

- g) Tratar com urbanidade o IPOC e seus representantes;
- h) Guardar lealdade ao IPOC, designadamente não transmitindo para o exterior informações sobre equipamentos e processos de ensino de que tome conhecimento por ocasião da formação frequentada;
- i) Pagar integralmente, nas datas de vencimento, as prestações do curso (mesmo no caso de desistência do mesmo);
- j) Utilizar com cuidado e zelar pela boa conservação dos equipamentos e demais bens que lhe sejam confiados para efeitos de formação;
- k) Indemnizar o IPOC pelas perdas e danos que cause no equipamento ou nas instalações por comportamento doloso ou negligente;
- l) Assinar e cumprir as condições do Contrato de Formação Profissional.

Artigo 13º **(Deveres do IPOC)**

Enquanto Entidade Formadora, compete ao IPOC:

13

- a) Ministrando a formação programada, sem prejuízo das alterações que se tornem necessárias por motivo superveniente;
- b) Fornecer a documentação de apoio relativa a cada curso;
- c) Respeitar e fazer respeitar as condições de higiene e segurança no IPOC;
- d) Elaborar os elementos de registo constantes do Dossier Técnico Pedagógico;
- e) Garantir a adequação pedagógica da dimensão dos grupos de Alunos;
- f) Garantir a cobertura dos Alunos por um seguro de acidentes pessoais que os proteja contra riscos e eventualidades que possam ocorrer durante as atividades de formação;
- g) Disponibilizar instalações, equipamentos e materiais pedagógicos adequados que permitam garantir a qualidade da formação;
- h) Analisar relatórios de acompanhamento e avaliação da formação, reclamações e sugestões que sejam apresentados, tendo em vista a melhoria do sistema de gestão da qualidade da formação;
- i) Emitir gratuitamente ao Aluno um Certificado de Formação Profissional de acordo com a legislação em vigor;
- j) Emitir gratuitamente ao Aluno um Diploma do curso de Especialização em Osteopatia Clássica com o aproveitamento exigido;
- k) Garantir a integridade de cada Aluno.

Artigo 14º **(Tratamento de Reclamações e Sugestões)**

Reclamações

1. As reclamações podem ser apresentadas no Livro de Reclamações, sendo que, o seu tratamento processa-se de acordo com Decreto-Lei nº 156/2005, de 15 de setembro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-lei nº 371/2007, de 6 de novembro;
2. A apresentação de uma reclamação por outra via poderá ser concretizada oralmente ou em impresso fornecido pelo IPOC, e deverá ser apresentada ao Diretor de Formação;
3. Seguindo a via do ponto anterior, as reclamações deverão ser apresentadas no prazo máximo de um mês após a ocorrência que motiva a reclamação. A reclamação é enviada ao Diretor de Formação que analisará e decidirá, em conformidade, no prazo de dez dias úteis. A decisão tomada é comunicada ao subscritor da reclamação.

Sugestões

Para efeitos de receção de sugestões pelos nossos Alunos, prevemos os seguintes meios:

1. Questionário de Avaliação da Formação – Aluno, o qual possui uma questão aberta que incentiva os Alunos a deixarem as suas sugestões para melhoria da qualidade da formação.
2. Comunicação aberta com a nossa equipa por e-mail, telefone ou oralmente.

Artigo 15º **(Trabalhos Realizados no Âmbito da Formação)**

1. Os Alunos devem realizar todos os trabalhos nos prazos marcados. A sua não realização ou a entrega fora dos prazos influenciam negativamente a avaliação. Os trabalhos entregues para avaliação devem ser levantados no prazo de dois meses após o final do curso ou da área de formação a que respeitam. Findo este prazo consideram-se material abandonado, pelo que lhes será dado destino consequente;
2. O IPOC reserva-se no direito de utilizar os trabalhos dos Alunos quer em documentos internos, quer em documentos públicos, sejam ou não de natureza publicitária.

Artigo 16º **(Disposições Finais)**

Os casos omissos no presente regulamento ou supervenientes serão decididos pela Direção do IPOC, respeitando sempre a legislação em vigor.

O presente Regulamento Interno da Formação está disponível para consulta pública no IPOC e em www.ipoc.pt.