

CONDIÇÕES GERAIS DOS CURSOS DO IMP

Inscrição e Selecção dos Formandos

1. A inscrição dos formandos deve ser realizada na sua área reservada, em formulário próprio disponibilizado no momento da abertura da fase de inscrição para os cursos.
2. Aquando da submissão da sua Ficha de Inscrição, o candidato deve confirmar que leu as condições gerais da formação do IMP e validar que concorda com as mesmas.
3. Os candidatos serão sempre seleccionados de acordo com o perfil de enquadramento definido para cada curso. Constitui critério de ordenação dos candidatos a data de receção da ficha de inscrição, havendo número limitado de inscrições para cada curso.
4. A vaga só ficará garantida após o pagamento da inscrição no prazo de 24h, depois da validação da mesma online pela equipa do IMP. O pagamento deverá ser efetuado por multibanco através de entidade e referência disponibilizada pela plataforma (via e-mail).
5. As fichas de inscrição, assim como a autorização do débito direto, deverão ser devidamente preenchidas e assinadas no primeiro fim-de-semana das sessões de formação.
6. O processo de inscrição culmina com celebração de um contrato de formação profissional que reitera as condições de frequência do curso pelo formando.
7. É assegurada a confidencialidade de todos os dados recolhidos, aquando do processo de inscrição.

Condições de Funcionamento

8. É responsabilidade do IMP a definição do cronograma, atribuição de formadores e horário da formação, bem como a sua eventual alteração, sendo que tal será atempadamente divulgado aos formandos inscritos (máximo 48 horas).
9. O local da formação será indicado pelo IMP, constando dos materiais de divulgação do curso e do contrato de formação a celebrar.



10. O IMP reserva-se no direito de fazer alterações no programa, sem prejuízo da carga horária e das matérias a leccionar. Estas alterações serão devidamente comunicadas aos formandos.
11. O IMP reserva-se no direito de cancelar ou adiar um curso se não existir um número mínimo de inscrições. Nestes casos, o candidato será reembolsado da totalidade das quantias pagas, sempre que não demonstre interesse em aguardar pelo início do curso nas novas datas indicadas.
12. Sempre que, por motivos de força maior, o IMP se veja obrigado a interromper um curso, serão empreendidos todos os esforços para retomar o mesmo com a maior brevidade possível. Para os formandos que estejam impossibilitados de frequentar o curso nas novas datas, será dada a possibilidade de integrarem uma nova edição do curso.
13. O IMP reserva-se no direito de rescindir o contrato de formação com os formandos, caso se verifique a prestação de declarações falsas no momento de inscrição ou por inobservância das regras estabelecidas para o funcionamento da formação. A rescisão do contrato de formação será comunicada pela equipa do IMP ao formando através de carta registada, tornando-se efectiva no dia seguinte ao da sua expedição.
14. O formando que queira desistir da frequência do curso deve formalizá-lo por carta dirigida à Direcção do IMP.
15. A principal via de contacto com o formando será o e-mail, sendo o mesmo responsável pela actualização da sua ficha de contactos, incluindo dados pessoais e bancários, a comunicar por escrito ao IMP.
16. Qualquer gravação em contexto de aula terá de ser autorizada pelo formador e, caso este autorize, deverá ser apenas e só para uso e estudo próprio. Em caso de utilização indevida o formando poderá estar sujeito a uma infração legal.
17. Em caso de partilha de material audiovisual por parte do IMP (vídeos e materiais pedagógicos respeitantes a aulas ou matérias), o formando não poderá reproduzir ou divulgar a terceiros, sendo exclusivamente para uso pessoal.

Assiduidade e Pontualidade

18. As sessões de formação dos cursos apenas poderão ser frequentadas pelos próprios formandos inscritos.

19. É obrigatória a participação do formando em todas as actividades integradas no programa de formação do curso.

20. Para obtenção do Diploma de Participação, o número de faltas (justificadas e injustificadas) não deverá ultrapassar os 20% do total da carga horária do curso, excepto quando expressamente indicado outro critério.

21. É considerada falta a ausência do formando a qualquer sessão ou qualquer actividade obrigatória. São consideradas justificadas as faltas, dadas pelo formando, pelos seguintes motivos:

- a. Doença devidamente comprovada por declaração médica;
- b. Falecimento de parente na linha reta ou linha colateral até ao 4.º grau;
- c. Assistência na doença de membro do agregado familiar, nos casos em que o formando comprove que tal assistência não pode ser prestada por outra pessoa.
- d. As faltas podem ainda ser justificadas pela entidade que determine a não comparência do formando.

São consideradas injustificadas as faltas dadas pelo formando quando não tenha sido apresentado um documento justificativo mencionado nas alíneas anteriores.

22. Nos cursos anuais (anuais, semi-intensivos ou intensivos), o formando poderá compensar as sessões/horas de formação em falta, solicitando-o por escrito ao IMP, sendo que as mesmas serão disponibilizadas em formato exclusivamente audiovisual e podendo ser respeitantes a formadores e turmas distintas, sem prejuízo algum das matérias leccionadas.

23. Não são permitidas trocas de sessões de formação entre turmas ou cursos.

24. A formação tem associada uma tolerância permitida de 15 minutos após a hora definida para o início do curso.

Pagamentos

25. Os cursos são pagos da seguinte forma:

- Prestações mensais: Débito Directo
- Pronto pagamento: Multibanco, Numerário
- 2 ou mais prestações: Débito Directo

26. As prestações mensais não correspondem proporcionalmente ao valor das sessões de formação realizadas em cada mês, mas sim a uma divisão ponderada do preço do curso, de forma a permitir aos formandos um pagamento parcial facilitado.

27. A impossibilidade de cobrança por parte do IMP, dentro do prazo, da quantia imputada ao formando, será acrescida de uma taxa de 10€ por mensalidade.

28. Tendo em consideração os elevados investimentos necessários para o lançamento do curso, o seu preço é uno, independentemente das normas e modalidades de pagamento e será sempre devido na íntegra, mesmo em caso de desistência. Por esse motivo, a desistência do curso não constitui ao IMP a obrigação de devolver qualquer parte da quantia paga.

29. O preço dos cursos anuais contempla propinas, seguro e documentação de apoio (disponibilizada na plataforma online do formando). A impressão da documentação será da responsabilidade do formando.

Metodologia de Avaliação | Equivalências

30. A avaliação formativa e a avaliação sumativa resultam na classificação final dos formandos, de acordo com a escala de avaliação definida para o curso.

31. A metodologia de avaliação das aprendizagens dos formandos é definida em particular para cada curso, encontrando-se devidamente explicitada no programa de formação do mesmo.

32. Os formandos que não efectuem a avaliação sumativa durante o ano lectivo corrente terão apenas o prazo máximo de 1 ano lectivo para o fazerem. Esta terá de ser agendada com a equipa de formação (através de e-mail) e apenas para a 1ª época no ano lectivo seguinte.

33. A avaliação dos módulos a compensar (sessões/horas de formação em falta) terá de ser feita no ano lectivo da inscrição.

34. Em termos da metodologia de avaliação da formação, esta assume duas configurações complementares:

1) os formandos avaliam o curso/módulos, através de questionário, quando terminam o(s) mesmo(s) (avaliação da satisfação);

2) os formandos avaliam o curso, em termos da sua pertinência, aplicabilidade e eficácia num processo de avaliação pós-formação, realizado 6 meses após a finalização do curso.

35. Equivalências entre os Cursos de Culinária e Macrobiótica só serão possíveis após o parecer da equipa de Formação desde que o curso tenha sido finalizado há menos de 2 anos. A equivalência será considerada desde que seja efectuado o teste online subsequente à aula.



Sugestões e Reclamações

36. Para efeitos de apresentação de sugestões, os formandos poderão utilizar os seguintes meios:
- Questionário de Avaliação da Formação, o qual possui uma questão aberta que incentiva os formandos a deixarem as suas sugestões para melhoria da qualidade das acções futuras, bem como dos serviços prestados;
 - Comunicação aberta com a equipa do IMP (e-mail, telefone ou oralmente).
37. Para efeitos de apresentação de reclamações:
- O IMP possui Livro de Reclamações, onde qualquer reclamação pode ser apresentada pelos formandos. O seu tratamento processa-se de acordo com o Decreto-Lei nº 156/2005, de 15 de setembro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei nº 371/2007, de 6 de novembro.
 - A apresentação de uma reclamação por outra via poderá ser concretizada oralmente ou enviada em formato escrito para os contactos do IMP, ao cuidado da Gestão da Formação. Seguindo esta via, as reclamações deverão ser apresentadas no prazo máximo de um mês após a ocorrência que motiva a reclamação.
 - Em todos os casos será dada resposta por escrito ao reclamante ou proposta uma reunião entre o reclamante e a Direcção.

Direitos dos Formandos

38. Os formandos do IMP têm direito a:
- Frequentar formação de qualidade, com vista à promoção e desenvolvimento das suas capacidades e competências;
 - Participar em cursos cujas metodologias são adequadas aos conteúdos divulgados;
 - Em termos de recursos pedagógicos, receber documentos de apoio ao curso numa plataforma online, referentes a cada módulo– se disponibilizada pelo formador, receber também menus das sessões de formação de culinária, bem como uma lista da bibliografia recomendada.
 - Receber, no final do curso, um Diploma de Participação em formato digital, estando este condicionado à frequência verificada (desde que não tenha sido excedido o limite de faltas), à obtenção de aproveitamento na avaliação feita pelo formador e à regularização dos pagamentos devidos;
 - Faltar às sessões de formação, sem perder direito à permanência no curso, desde que o total de faltas não exceda 20% da duração total do curso (salvo se indicado outro critério no programa de formação do curso);
 - Ser tratados com respeito e correcção por qualquer elemento do IMP;
 - Reclamar sobre quaisquer anomalias que no seu entender prejudiquem os objectivos da formação, sendo que esta reclamação pode ser apresentada em formato livre, oral e escrito, ou em Livro de Reclamações;



- h. Recusar a realização de actividades que não se insiram no objecto do curso;
- i. Ver garantida a confidencialidade dos dados pessoais fornecidos no processo de inscrição;
- j. Estar coberto por uma apólice de seguro, de acidentes pessoais, durante o período do curso.

Deveres dos Formandos

39. Os formandos IMP têm o dever de:
- a. Cumprir o horário de formação estabelecido sem exceder, no máximo, 15 minutos após a hora estabelecida para o início da sessão;
 - b. Frequentar com assiduidade o curso em que participam, visando adquirir os conhecimentos teóricos e práticos previstos no programa de formação;
 - c. Tratar de forma cordial e com urbanidade todos os elementos que representam e trabalham para o IMP;
 - d. Participar construtivamente nas sessões de formação de forma interessada e dedicada, desenvolvendo as actividades propostas no âmbito do curso;
 - e. Prestar provas de avaliação, de acordo com o definido no programa de formação do curso;
 - f. Cumprir com o pagamento do valor do curso, de acordo com as condições de pagamento definidas;
 - g. Consultar o IMP sempre que existirem questões pertinentes, tendo direito ao respectivo esclarecimento;
 - h. Zelar pela boa conservação do espaço, equipamentos e demais bens que lhes sejam confiados para efeitos de formação;
 - i. Suportar os custos de substituição ou reparação dos equipamentos utilizados na formação, sempre que os danos produzidos resultem de comportamento doloso ou negligente;
 - j. Abster-se da prática de qualquer acto donde possa resultar prejuízo ou descrédito para a formação dinamizada pelo IMP;
 - k. Cumprir as condições gerais e regras de funcionamento formação expressas no presente documento.

Deveres do IMP

40. Compete ao IMP enquanto entidade formadora:
- a. Fornecer documentação de apoio e recursos pedagógicos relativos a cada curso – desde que disponibilizada pelo formador;
 - b. Elaborar os elementos de registo constantes do Dossier Técnico-Pedagógico;
 - c. Disponibilizar instalações, equipamento e material pedagógico adequado que permita garantir a qualidade da formação;
 - d. Analisar relatórios de acompanhamento e avaliação da formação, reclamações e sugestões que sejam apresentadas, tendo em vista a melhoria do sistema de formação;

- e. Supervisionar e acompanhar o cumprimento do programa de formação de cada curso;
- f. Emitir os Diplomas de Participação em formato digital;
- g. Respeitar e garantir a integridade de cada formando.

Funções e Responsabilidades

- 41. Compete à Gestão da Formação / Equipa de Coordenação Pedagógica
 - a. Assegurar o cumprimento dos procedimentos definidos no Manual de Qualidade da Actividade Formativa do IMP;
 - b. Dar resposta a solicitações ou pedidos de esclarecimento de entidades externas;
 - c. Dinamizar os procedimentos de identificação de necessidades de formação, que orientam a definição da oferta formativa anual do IMP e a sua adequação às necessidades e interesses dos clientes;
 - d. Elaborar o Plano de Actividades e o Plano de Formação, planificando os projectos formativos a desenvolver;
 - e. Recrutar e seleccionar os formadores;
 - f. Dar resposta a reclamações associadas à actividade formativa;
 - g. Garantir a organização dos suportes pedagógicos;
 - h. Dinamizar reuniões de acompanhamento com a equipa de formadores dos cursos;
 - i. Acompanhar o desenvolvimento dos cursos;
 - j. Assegurar todos os procedimentos necessários ao desenvolvimento da formação;
 - k. Coordenar e acompanhar todo o processo de avaliação da formação, incluindo a elaboração de relatórios de avaliação;
 - l. Garantir a correcta estruturação dos Dossiers Técnico-Pedagógicos dos cursos dinamizados.

- 42. Compete à Coordenação dos Cursos
 - a. Assegurar a revisão e actualização dos programas de formação dos módulos/cursos dinamizados, em articulação com a equipa de formadores;
 - b. Receber as solicitações ou pedidos de esclarecimento de formandos e formadores e encaminhar, quando aplicável, para a equipa de Coordenação Pedagógica;
 - c. Garantir a validação dos suportes pedagógicos;
 - d. Participar em reuniões em diferentes fases dos cursos com todos os formadores envolvidos;
 - e. Adaptar estratégias formativas e/ou instrumentos de avaliação com os formadores, sempre que se justifique, e sob a supervisão da Coordenação Pedagógica.

43. Compete aos Formadores
 - a. Participar em reuniões ou contactar com a Coordenação Pedagógica/do Curso em diferentes momentos;
 - b. Estruturar e preparar as sessões de formação;
 - c. Elaborar as actividades pedagógicas;
 - d. Implementar os conteúdos programáticos definidos, utilizando os métodos de ensino e o material didático adequado;
 - e. Reformular, em conjunto com a Coordenação do Curso, sempre que se justifique, estratégias formativas e/ou instrumentos de avaliação;
 - f. Actualizar os registos dos Dossiers Técnico-Pedagógicos dos cursos que dinamizam;
 - g. Informar a Coordenação do Curso sobre a evolução dos processos de aprendizagem dos seus formandos;
 - h. Contribuir para uma boa dinamização dos cursos, informando a Coordenação Pedagógica de qualquer ocorrência que se verifique e da necessidade de melhoria das instalações, do equipamento ou do material pedagógico distribuído;
 - i. Cumprir de forma rigorosa o cronograma do curso/módulo e comunicar à Coordenação Pedagógica qualquer situação de impedimento ou que exija alguma alteração ao cumprimento do cronograma aprovado, justificando o motivo dessa situação.

44. Compete ao Atendimento Permanente
 - a. Assegurar o atendimento diário no horário definido para o efeito: de segunda a sexta feira, das 10h às 16h;
 - b. Responder a qualquer solicitação do público que pretenda contactar com o IMP, remetendo para quem de direito;
 - c. Representar a imagem do IMP, respondendo pela actividade do mesmo junto do público.

Disposições Finais

45. Os casos omissos no presente documento ou supervenientes serão decididos pela Gestão da Formação ou Direcção do IMP, de acordo com a legislação em vigor.