

# REGULAMENTO DA ATIVIDADE FORMATIVA

AÇÕES E INICIATIVAS FORMATIVAS PRESENCIAIS E À  
DISTÂNCIA - PÚBLICO EM GERAL





## Índice

Índice.....	2
1. Âmbito .....	3
2. Responsabilidades da entidade formadora .....	3
3. Abordagem e metodologia de formação .....	4
4. Requisitos de acesso.....	6
5. Condições de funcionamento da atividade formativa .....	7
6. Pagamentos, cancelamentos e devoluções.....	10
7. Assiduidade.....	11
8. Descrição genérica das funções associadas à atividade formativa .....	12
9. Procedimento de tratamento de ocorrências e reclamações .....	13
10. Disposições finais.....	13

## 1. Âmbito

À luz das atribuições no campo científico e cultural da Ordem dos Farmacêuticos descritas do Ponto 4. do Artigo 3<sup>a</sup> do Estatuto da Ordem dos Farmacêuticos a SRSRA apresenta um plano de formação contínua, visando a promoção e valorização das competências e capacidades dos mesmos, assente na experiência profissional e perspetivando o desenvolvimento de oportunidades de melhoria.

O presente regulamento é aplicável às atividades e eventos formativos promovidos pela Ordem dos Farmacêuticos – Secção Regional do Sul e Regiões Autónomas (SRSRA-OF).

Pretende-se com este documento regulamentar e difundir as normas de funcionamento e a relação entre o destinatário/participante e a SRSRA-OF enquanto entidade prestadora do serviço. A participação nas formações e iniciativas promovidas pela SRSRA-OF pressupõe o conhecimento e aceitação integral do presente Regulamento de funcionamento das iniciativas organizadas pela SRSRA-OF.

## 2. Responsabilidades da entidade formadora

A SRSRA-OF, enquanto entidade formadora tem como responsabilidades:

- Planificar as atividades de formação de modo a que a mesma corresponda às necessidades dos seus clientes;
- Garantir a realização dos projetos formativos que define, de acordo com as condições pedagógicas e organizativas previstas;
- Dispor de recursos humanos qualificados com as competências técnicas e pedagógicas adequadas aos projetos formativos e respetivos destinatários;
- Garantir a articulação permanente entre a sua equipa formativa, participantes e clientes;
- Assegurar espaços virtuais e equipamentos/software adequados e com as características adequadas aos projetos formativos e respetivos destinatários, sempre que se justifique;
- Divulgar e publicitar a sua formação com base em informação clara e inequívoca;

- Emitir certificados de formação de acordo com a legislação em vigor;
- Dispor de um regulamento de funcionamento da formação, do conhecimento de participantes, formadores e outros agentes envolvidos;
- Assegurar o acompanhamento e avaliação global do processo formativo;
- Auscultar os seus clientes, participantes e formadores/as, no sentido de saber a sua opinião sobre os serviços prestados e a sua forma de organização;
- Avaliar e rever sistematicamente a forma como presta os seus serviços de formação e introduzir as melhorias necessárias para elevar a sua qualidade;
- Ser exigente com os resultados alcançados com a sua prestação, prevendo mecanismos de acompanhamento pós-formação;
- Pautar a sua conduta por princípios éticos e de igualdade e correção no tratamento de todos os agentes envolvidos na formação e respeitar as normas legais que regulam a sua atividade e cumprir as obrigações a que se comprometa contratualmente com terceiros;
- Tratar as reclamações que lhe sejam dirigidas, de acordo com a legislação aplicável, aproveitando-as como oportunidade de melhoria.

### **3. Abordagem e metodologia de formação**

#### **3.1 Enquadramento**

Nos termos do Regulamento Interno da Qualificação e à luz da Alínea g) do Ponto 2 do Artigo 81º. dos Estatutos da Ordem dos Farmacêuticos é dever do farmacêutico a frequência de ações de qualificação profissional, a promover pela Ordem ou por esta reconhecida.

Assim, a SRSRA-OF reconhece que a formação profissional é um processo contínuo, dinâmico e essencial que envolve a aquisição, atualização e aperfeiçoamento constantes para fomentar o desenvolvimento pessoal, social e profissional do indivíduo.

#### **3.2 Forma de organização da ação formativa**

Formação Presencial, em sala.

Formação à distância síncrona.

Formação à distância assíncrona.

### 3.3 Destinatários

Farmacêuticos, membros-estudante da OF e público em geral em ações formativas específicas.

### 3.4 Abordagem e metodologias pedagógicas<sup>1</sup>

A SRSRS-OF estrutura as suas formações em níveis de complexidade crescente o que significa que para o/a participante adquirir uma nova competência deverá ter dominado a anterior. A nossa abordagem contempla os seguintes seis níveis:

1. Conhecimento – competência do/a participante em recordar, definir, reconhecer ou identificar informação específica, a partir de situações de aprendizagem anteriores;

2. Compreensão – competência do/a participante em demonstrar compreensão pela informação, sendo capaz de reproduzir a mesma por ideias e palavras próprias;

3. Aplicação – competência do/a participante em recolher e aplicar informação em situações ou problemas concretos;

4. Análise – competência do/a participante em estruturar informação, separando as partes das matérias de aprendizagem e estabelecer relações, explicando-as, entre as partes constituintes;

5. Síntese – competência do/a participante em recolher e relacionar informação de várias fontes, formando um produto novo;

6. Avaliação – competência do/a participante em fazer julgamentos sobre o valor de algo (produtos, ideias, etc.) tendo em consideração critérios conhecidos.

Para atingir este fim utilizamos metodologias pedagógicas afirmativas, interrogativas e ativas que se concretizam através de técnicas, recursos e atividades à distância diversas.

---

<sup>1</sup> Kennedy D, Hyland Á, Ryan N. Writing and Using Learning Outcomes : a Practical Guide. Implement Bol your Inst. 2006;1–30.

### **3.5 Estrutura pedagógica das ações formativas**

As ações formativas encontram-se estruturada em unidades pedagógicas interligadas entre si e o/a participante terá acesso a elas gradual e sequencialmente. O/a Formador/a assumirá o papel de gestor de aprendizagem ao apresentar e desenvolver as unidades pedagógicas constantes do programa do curso, moldando, sempre que necessário, os temas às necessidades formativas dos/as participantes. As formações podem ser individuais e/ou em grupo.

## **4. Requisitos de acesso**

### **4.1 Inscrição**

A inscrição é feita através do formulário de inscrição disponível da Ordem dos Farmacêuticos na página criada pela SRSRA-OF para cada ação de formação.

### **4.2 Seleção dos/as participantes**

A seleção dos/as participantes ocorre quando o número de inscritos ultrapassa o limite de participantes estabelecido para cada uma das ações formativas. A seleção é realizada tendo em conta os seguintes aspetos.

1. N.º da inscrição e respetiva efetivação;
2. O participante ser farmacêutico em situação regular ou membro-estudante;
3. Motivação para a formação.

### **4.3 Substituição e/ou desistência de formandos/as**

A desistência de participantes é sempre permitida desde que comunicada por escrito (para o endereço de e-mail: [srsra.gdp@ordemfarmaceuticos.pt](mailto:srsra.gdp@ordemfarmaceuticos.pt)) à SRSRA-OF, até 48 horas antes da data de início da ação formativa.

A substituição de participantes depende da análise de cada situação e poderá ser feita a troca direta pela entidade empregadora ou através da ordem da lista de espera da formação.

## 5. Condições de funcionamento da atividade formativa

### 5.1 Cronograma e possíveis alterações

#### 5.1.1 Espaços de realização da formação

a) As ações formativas presenciais realizam-se em espaços que cumpram todos os requisitos de estrutura enunciados pela DGERT.

b) As ações formativas à distância síncronas, são realizadas na plataforma *Zoom* ou através do *Microsoft Teams*.

c) As ações formativas à distância assíncronas, são realizadas em plataforma Moodle (elearning.srsra@ordemdosfarmaceuticos.pt)

#### 5.1.2 - Data de início da formação

A data agendada para início da ação formativa apenas será modificada na sequência das seguintes situações:

- a) Indisponibilidade do/a formador/a para acompanhar a ação;
- b) Indisponibilidade técnica das plataformas.

Todos os/as participantes serão avisados com a antecedência possível de qualquer uma destas situações e informados de uma nova data para início do curso.

#### 5.1.3 Horário e duração das sessões

No caso da formação presencial e à distância síncrona os participantes deverão frequentar a formação no horário estabelecido em programa de formação.

No caso da formação à distância assíncrona o horário da ação formativa deverá ser ajustado às necessidades de cada participante podendo este realizar a ação formativa no horário da sua preferência. Aqui a duração das sessões de estudo deverá ser definida pelo formando, em função da sua disponibilidade para formação e ritmo de aprendizagem.

### 5.2 Abertura e acompanhamento da ação formativa

A abertura e o acompanhamento dos/as participantes da ação formativa são realizados por elemento da SRSRA-OF pertencente ao Gabinete de Desenvolvimento Profissional (Gestora de Formação/Coordenador Pedagógico/outro elemento) ou

pertencente à Direção da SRSRA-OF e/ou pelo/a Formador/a da área de educação e formação em que a ação formativa se enquadra.

### **5.3 Recursos e equipamentos**

#### **5.3.1 Seleção de formador/a**

O/a Formador/a pode ser selecionado pela SRSRA-OF e/ou pela entidade/organização cliente, sempre e quando este cumpra na totalidade os seguintes critérios:

- a. Experiência relevante de formação na área de educação e formação da ação formativa;
- b. Experiência profissional relevante nos conteúdos de formação a ministrar;
- c. Formação inicial/profissional na área.

#### **5.3.2 Recursos pedagógicos e didáticos**

São fornecidos recursos didáticos e pedagógicos aos participantes da ação, sempre que se justifique.

#### **5.3.3 Equipamentos**

O/a participante é responsável por deter os equipamentos necessários para participar nos cursos ministrados pela SRSRA-OF.

### **5.4 Gestão da informação relativa a ação formativa**

Todas as ações formativas realizadas no plano da Formação Contínua da SRSRA-OF serão registadas em Dossier Técnico Pedagógico, excluísse deste ponto os eventos.

### **5.5 Metodologia e técnicas de avaliação da formação**

#### **5.5.1 Avaliação diagnóstica**

No início de cada ação de formação é feita uma avaliação diagnóstica – formal ou informal - que, não tendo qualquer intenção classificativa, tem como objetivo verificar o nível de conhecimentos prévios dos/as participantes relativamente aos conteúdos da formação. Determinado o seu perfil, poderá ser avaliada a adequação dos módulos/conteúdos



programáticos planeados. Pretende-se, com esta avaliação, maximizar a aquisição de conhecimentos e competências.

### **5.5.2 Avaliação de conhecimentos e/ou competências**

A avaliação de conhecimentos e/ou competências adquiridas tem como objetivo a avaliação da aquisição de conhecimentos e competências previamente definidas ocorre em todos os cursos da SRSRA-OF, independentemente da sua duração. Nestes cursos, a avaliação é elaborada no final de cada módulo ou apenas no final da ação formativa, conforme o/a formador/a pense ser pertinente.

Esta avaliação é expressa quantitativamente numa escala de 0-20 valores.

### **5.5.3 Avaliação de satisfação dos/as formandos/as**

A avaliação de satisfação dos formandos ocorre no final de cada módulo ou no final da ação formativa e visa avaliar o grau de satisfação em relação ao processo formativo que está a decorrer ou que acaba de terminar. Esta avaliação é constituída pelos seguintes instrumentos:

Avaliação da satisfação - Formador/a - visa avaliar o grau de satisfação global dos/as formadores no que respeita à ação formativa.

Avaliação da satisfação - Participante - visa avaliar o grau de satisfação global dos/as participantes no que respeita à ação formativa.

## **5.6 Emissão de certificados de formação**

Na formação presencial, após a realização da ação, será emitido um certificado de formação de acordo com a legislação em vigor, sempre e quando, o formando tenha sido aprovado no curso e preenchido o formulário de avaliação da satisfação. Reforça-se que, caso não receba Certificado de Formação, o formando não receberá os Créditos de Desenvolvimento Profissional (CDPs) referentes a essa ação.

Na formação à distância síncrona, aplica-se o mesmo procedimento da formação presencial.

Na formação à distância assíncrona, a emissão do certificado de formação e a creditação da formação, estará sempre pendente da análise do relatório de atividade emitido pela Moodle, para cada utilizador.

Para consultar a assiduidade mínima para cada tipo de formação, consultar o ponto 7.2. Para consultar o aproveitamento mínimo, consultar o Programa de Formação do curso.

Independentemente, da forma de organização da formação, o Certificado de Formação será sempre enviado por correio eletrónico para o e-mail cedido pelo formando quando preencheu o formulário de inscrição.

## **6. Pagamentos, cancelamentos e devoluções**

### **6.1 Pagamento da ação formativa:**

O pagamento da ação formativa deverá ser efetuado na data de inscrição.

A forma de pagamento será indicada no ato de inscrição para cada ação formativa.

### **6.2 Cancelamento de ação formativa**

#### **6.2.1 Cancelamento da ação pela Ordem dos Farmacêuticos**

- a. Até 24 horas antes do início da ação formativa;
- b. Comunicação do cancelamento por e-mail para o/a participante e formador/a;
- c. Devolução da totalidade do valor ou diferenciais em função dos gastos já concretizados (por exemplo: com o/a formador/a ou materiais pedagógicos ou manutenção da plataforma).

#### **6.1.2 Desistência da ação pelo/a participante**

- a. Até 72 horas antes do início da ação formativa;
- b. Comunicação do aviso por e-mail para [learning.srsra@ordemdosfarmaceuticos.pt](mailto:learning.srsra@ordemdosfarmaceuticos.pt) ou [srsra.gdp@ordemfarmaceuticos.pt](mailto:srsra.gdp@ordemfarmaceuticos.pt).
- c. Cancelamento a desistência da ação pode originar ou não a devolução ou reembolso de valores pagos.

Caso a desistência ocorra:

- Até 48 horas antes: caso não tenha havido gastos prévios com a formação (por exemplo: formadores, documentação, entre outros) a devolução do valor será efetuada na totalidade;

- Após as 48 horas: não ocorrerá devolução de valor.

d. Em situações excepcionais, como doença ou falecimento de familiares, será necessária a apresentação de comprovativo para a devolução total do valor.

## 7. Assiduidade

A assiduidade é fator indispensável ao bom funcionamento de todas as ações formativas.

### 7.1 Assiduidade dos/as formadores/as

O/a formador/a deve apresentar-se desde o início da ação até ao final da mesma. O/a formador/a deve garantir uma comunicação eficaz com todos/as os/as participantes e um acompanhamento assíduo dos/as mesmos, respeitando o prazo de resposta de 48h, a todas as solicitações que lhe forem feitas.

### 7.2. Assiduidade dos/as participantes

O controlo da assiduidade nas ações e eventos formativos síncronos da SRSRA-OF são da responsabilidade do gestor da formação, do formador ou do formando da ação.

No caso da formação à distância assíncrona, a assiduidade é analisada caso a caso e, caso seja detetada alguma anomalia (por exemplo, concluir as atividades sem as ter efetivamente realizado) o certificado de formação profissional não será emitido. Esta situação só será reversível se o/a formando/a concluir as atividades em falta.

#### 7.2.1 Assiduidade mínima, conforme forma de organização da formação

Na formação presencial, o formando deverá participar em 90% do curso.

Na formação à distância síncrona, o formando deverá participar em 85% do curso.

Na formação à distância assíncrona, a análise da assiduidade será realizada de acordo com o exposto acima.

### 7.3. Comunicação e comprovativos de ausência

Todas as informações relativas a faltas deverão ser comunicadas por e-mail para [srsra.gdp@ordemfarmaceuticos.pt](mailto:srsra.gdp@ordemfarmaceuticos.pt).

As faltas, sempre que previsíveis, devem ser comunicadas ao Gabinete de Desenvolvimento Profissional com, pelo menos, 2 dias de antecedência.

As faltas de carácter imprevisível devem ser comunicadas assim que cessar(em)a(s) causa(s) que lhe deu(eram) origem.

Os documentos comprovativos da ausência devem ser entregues, no prazo máximo de 5 dias úteis, contados a partir do dia seguinte àquele em que a/o formanda/o faltou. Os referidos documentos comprovativos devem ser objeto de registo em folha de ocorrências. O desrespeito do dever de justificação e de apresentação de comprovativos de ausência, no prazo anteriormente referido, traduz-se em faltas injustificadas.

## 8. Descrição genérica das funções associadas à atividade formativa

A equipa pedagógica da SRSRA-OF tem como objetivos diagnosticar, planear, desenvolver, avaliar e melhorar o seu ciclo formativo. Os elementos que constituem a equipa e as suas responsabilidades são as seguintes:

Gestor de formação é o elemento que tem como responsabilidade o planeamento, execução, acompanhamento, controlo e avaliação do plano de atividades; a gestão dos recursos afetos à formação; a articulação com os responsáveis máximos da entidade e com os destinatários da formação; a promoção das ações de revisão e melhoria contínua e a implementação dos mecanismos de qualidade da formação;

Coordenadores(as) pedagógicos(as) são os elementos responsáveis pelo apoio à gestão da formação e pela gestão pedagógica da mesma, assegurando a articulação com o gestor de formação; articulação com a equipa de formadores/as na fase de conceção dos

programas; acompanhamento pedagógico dos/as formandos/as e dos/as formadores/as na fase de execução da ação; a resolução de questões pedagógicas e organizativas das ações.

Formador/a é o responsável pela preparação e desenvolvimento pedagógico das ações formativas.

## **9. Procedimento de tratamento de ocorrências e reclamações**

### **9.1 Registo de reclamações**

São consideradas queixas e reclamações todas as situações apresentadas por formandos, formadores, entidades ou outros intervenientes no processo formativo que configurem a apresentação de uma situação específica que denuncie um procedimento (metodologias, pagamentos), atuação (formadores, coordenador, etc), condições logísticas e materiais, que coloque em causa a qualidade do processo de ensino-aprendizagem ou atente contra a dignidade e os direitos de pessoas e entidades envolvidas no processo.

As reclamações sobre qualquer anomalia ocorrida antes ou durante o processo formativo deverão ser apresentadas à SRSRA -OF por escrito, através de ofício ou e-mail.

A reclamação deve ser apresentada no prazo de 5 dias úteis.

A reclamação será objeto de análise e a resposta será dada no prazo máximo de 30 dias a contar da receção da mesma.

## **10. Disposições finais**

Sugestões ou dúvidas suscitadas na interpretação deste Regulamento deverão ser colocadas, via e-mail para [srsra.gdp@ordemfarmaceuticos.pt](mailto:srsra.gdp@ordemfarmaceuticos.pt), ao cuidado do Presidente da Secção Regional do Sul e Regiões Autónomas da Ordem dos Farmacêuticos.