

Para o bom funcionamento das atividades de formação promovidas pela PharAcademy, designação comercial da 4Us Cosmetic - Consulting, Lda., é estabelecido o presente **Regulamento Interno da Formação**, regido pelos artigos seguintes, o qual é de cumprimento obrigatório por todos os seus formandos.

## **Artigo 1º - Política e Estratégia de Formação**

A PharAcademy desenvolve a sua oferta formativa na área das ciências farmacêuticas e estatística, direcionada a profissionais da Indústria Farmacêutica: gestores, técnicos especializados e recém-licenciados. A formação decorrerá na modalidade integralmente presencial ou na modalidade B-Learning - Formação presencial em sala e sessões síncronas à distância com recurso ao Google Meet e ao LMS EducateMe.

## **Artigo 2º - Inscrição nos Cursos de Formação**

Os destinatários de cada curso de formação desenvolvido pela PharAcademy, assim como os pré-requisitos impostos aos Candidatos são definidos no “Referencial do Curso”.

O processo de inscrição nos cursos de formação da PharAcademy consiste na entrega da “Ficha de Inscrição” a fornecer pela empresa, devidamente preenchida, ou no seu preenchimento em <https://pharacademy.com/> acompanhada de todos os elementos nela solicitados:

- Fotocópia do documento de identificação;
- Fotocópia do NIF (não é necessário se for titular de Cartão de Cidadão);
- Fotocópia do NISS (não é necessário se for titular de Cartão Cidadão);
- Cópia do certificado de habilitações;
- Currículo atualizado;
- “Declaração de Consentimento” datada e assinada.

É também celebrado um contrato de formação de cariz obrigatório.

O incorreto ou incompleto preenchimento das fichas de inscrição poderá implicar a anulação da mesma.

## **Artigo 3º - Seleção dos Formandos**

O processo de seleção de formandos decorre de acordo com as seguintes etapas:

- a) Divulgação do curso de formação;
- b) Recolha das inscrições resultantes da divulgação efetuada - preenchimento da respetiva Ficha de Inscrição;

- c) Pré-seleção tendo em conta a existência de todos os elementos solicitados na “Ficha de Inscrição”;
- d) Análise curricular e verificação da coerência da candidatura com o público-alvo e os objetivos do curso;
- e) Verificação da data de entrada da inscrição, que funciona como critério de desempate.

Tratando-se de empresas clientes, a seleção de formandos decorre de maneira distinta. Os formandos são selecionados pela entidade cliente e validados pela PharAcademy com base em critérios específicos, nomeadamente o diagnóstico inicial realizado, as funções desempenhadas pelos colaboradores, os conhecimentos prévios, entre outros. Os formandos selecionados ficam registados no modelo 026 - Seleção de Formandos.

Na devida altura, é realizado o contacto com os formandos selecionados, por forma a confirmar a sua presença no curso de formação. A identificação dos participantes efetivos no curso consta no modelo Mod.025 - Listagem de Formandos. Este documento caracteriza o perfil do grupo, sendo fornecido ao/à formador/a atempadamente.

A prestação de falsas declarações que representem influência no processo de seleção é motivo de anulação de inscrição.

## **Artigo 4º - Direitos dos Formandos**

Os FORMANDOS têm direito a:

1. Participar no curso de formação e receber os ensinamentos de harmonia com os programas, metodologias e processos de trabalho definidos e divulgados;
2. Receber toda a documentação referente ao curso frequentado, nomeadamente o “Programa do Curso”, respetivo “Cronograma”, textos de apoio e/ou manuais de acordo com o estipulado pelo/a formador/a, bem como os manuais e tutoriais para facilitar o acesso à plataforma EducateMe de podem ser acedidas as sessões não presenciais síncronas eu decorrem em Google Meet ;
3. Recusar a realização de atividades que não se insiram no objeto do curso;
4. Receber um certificado de aproveitamento do curso de formação, desde que se verifiquem cumulativamente as seguintes condições:
  - a. Tenha registado uma frequência mínima de, pelo menos, 90% do número total de horas de formação, só podendo registar 10% de faltas da carga horária total do curso de formação frequentado;
  - b. Tenha tido aproveitamento de acordo com os objetivos definidos na avaliação, realizada no decorrer do curso de formação pelo/a formador/a;

- c. Tenha entregado a documentação pessoal solicitada, definida nos termos da legislação em vigor, nomeadamente, a “Ficha de Inscrição” devidamente preenchida e assinada, acompanhada de todos os elementos nela solicitados.
5. Receber, gratuitamente, uma “Declaração de Frequência” do curso, no caso de ser “reprovado/a”;
6. Receber informação e orientação sempre que o solicitar, durante o decorrer do curso de formação;
7. Reclamar sobre quaisquer anomalias que, no seu entender, prejudiquem os objetivos da formação;
8. Ser ouvido/a no processo de avaliação do curso de formação;

## **Artigo 5º - Deveres e Obrigações dos Formandos**

Os FORMANDOS ficam obrigados a:

1. Frequentar, com assiduidade e pontualidade, o curso de formação, visando adquirir os conhecimentos teóricos e práticos que lhes forem ministrados;
2. Assinar a “Folha de Presenças e Sumários” no final de cada sessão presencial;
3. Participar em todas as sessões de formação, teóricas e práticas;
4. Participar no processo de avaliação do curso de formação e prestar as provas de avaliação a que venham a ser submetidos;
5. Tratar com urbanidade a PharAcademy, seus representantes, trabalhadores e colaboradores;
6. Guardar lealdade a PharAcademy, não transmitindo para o exterior qualquer informação sobre a atividade da mesma de que tome conhecimento por ocasião do curso de formação;
7. Utilizar com cuidado e zelar pela boa conservação dos equipamentos e demais bens que lhes sejam confiados para efeitos de formação;
8. Zelar pela sua segurança pessoal nos cursos que possam colocar em causa a mesma;
9. Suportar os custos de substituição ou reparação dos equipamentos e materiais que utilizarem no período de formação prática, fornecidos pela PharAcademy e seus representantes, sempre que os danos produzidos resultem de comportamento doloso ou gravemente negligente;
10. Zelar pela conservação e boa utilização das instalações onde decorrer a formação promovida pela PharAcademy;
11. Absterem-se da prática de qualquer ato de onde possa resultar prejuízo ou descrédito para a formação, para a PharAcademy ou para outras entidades participantes;
12. Adotar um comportamento consentâneo com o processo formativo, respeitando todos os colegas, formadores e a equipa da PharAcademy;
13. O/A formando/a deverá assegurar que o seu telemóvel se encontra em silêncio ou desligado durante as sessões.

## Artigo 6º - Regime de Presenças

1. A assiduidade do/a Formando/a é verificada através da assinatura da “Folha de Presenças e Sumários”.
2. Nas sessões não presenciais síncronas a assiduidade é registada pelo/a formador/a e confirmada pelos registos do software de videoconferência;
3. É condição obrigatória a frequência mínima de, pelo menos, 90% do número total de horas de formação, só podendo registar 10% de faltas da carga horária total do curso de formação frequentado.
4. Ultrapassado o limite de faltas, justificadas ou injustificadas, o/a Formando/a será considerado/a reprovado/a. Nestes casos, a reprovação implica:
  - a. Perda do direito à devolução dos montantes já entregues à PharAcademy;
  - b. Perda do direito de obtenção do Certificado de Formação Profissional.
5. No caso de o/a Formando/a ser considerado/a “reprovado/a”, será emitida uma “Declaração de Frequência”.
6. Os atrasos superiores a 15 minutos e as saídas antecipadas, face aos horários que forem estipulados, carecem de justificação e serão contabilizados no número de horas de faltas.
7. Caso o/a Formando/a ultrapasse o limite máximo de faltas poderá solicitar à PharAcademy que analise possíveis formas de remediação. O/A Formando/a deverá suportar todos os encargos associados à implementação das medidas de remediação que vierem a ser definidas e aceites por si.

## Artigo 7º - Definição e Alteração de Horário, Locais e Cronograma

1. Os dias em que a formação decorre, a modalidade (presencial ou não presencial síncrona) e os respetivos horários e locais são definidos antes do início da formação. Esta programação é comunicada atempadamente a todos os formandos e ao responsável da empresa cliente (se aplicável).
2. Por motivos operacionais ou por indisponibilidade temporária dos formadores, a PharAcademy reserva-se o direito de efetuar ajustamentos pontuais em termos de horários, locais da formação e cronogramas, os quais serão comunicados e justificados a todos os formandos e ao responsável da empresa cliente em tempo oportuno.
3. No caso desta formação não se efetuar por opção da PharAcademy, o valor é restituído na totalidade, sem qualquer tipo de contrapartidas.
4. No caso de o formando não ter disponibilidade para frequentar o curso nas novas datas e horários propostos poderá optar por uma das duas situações:

- a. Solicitar a devolução dos montantes pagos e cancelar a sua participação;
- b. Solicitar a transferência da inscrição para uma nova turma que venha a surgir e que se ajuste aos horários pretendidos. Neste caso, o formando(a) poderá ainda solicitar a devolução dos montantes pagos posteriormente caso as soluções propostas não se ajustem à suas disponibilidades.

## **Artigo 8º - Interrupções e Possibilidade de Repetição de Cursos de Formação**

1. Caso se verifiquem situações excecionais que comprometam a continuidade do curso de formação, a PharAcademy procederá à sua interrupção de forma imediata, num prazo máximo de 30 dias, salvo interrupções associadas a acontecimentos imprevistos como guerras, tumultos, fenómenos naturais ou crises sanitárias. Tal facto será comunicado a todos os formandos, responsável da empresa cliente e formadores bem como as razões que estiveram na origem da interrupção.
2. Nestas situações, a PharAcademy procederá à continuidade do curso de formação logo que estejam reunidas condições para tal ou à sua repetição. Em ambos os casos, as novas datas serão comunicadas a todos os formandos e responsável da empresa cliente, com uma antecedência mínima de 1 semana.
3. Caso seja impossível a realização do curso de formação por causa imputável à PharAcademy, ou seja, impossível encontrar novas datas que sejam convenientes, a empresa cliente será reembolsada integralmente de todos os valores entretanto pagos.
4. Nos casos em que exista repetição do curso de formação no seguimento de interrupção por parte da PharAcademy, não haverá lugar a qualquer pagamento adicional para além do contratualizado e os formandos ficarão obrigados a frequentar o curso integralmente, de acordo com o regime de faltas definido.
5. Caso o/a formando/a ou a empresa cliente, consoante os casos, interrompa/desista da frequência do curso de formação, poderá ter a possibilidade de realizar o curso mais tarde, estando sujeito às condições de pagamento definidas no artigo 11.º.

## **Artigo 9º - Regime de Avaliação**

### **1. Avaliação diagnóstica e inicial**

A avaliação de diagnóstico é um processo de aferição das competências já adquiridas pelos formandos. Pode ocorrer antes do arranque da formação, com o objetivo de determinar o nível de conhecimentos do/a Candidato/a.

Esta avaliação poderá ser implementada através da colocação de questões orais ou através da realização de

um questionário de respostas curtas/escolha múltipla ou através mesmo de uma determinada prática simulada em sala. O instrumento varia, naturalmente, de formador para formador.

## 2. Avaliação da aprendizagem dos formandos

A avaliação de desempenho dos formandos é realizada pelos formadores, no final de cada módulo, utilizando-se para o efeito o modelo Mod.015 - Avaliação do Formando, os quais, numa escala de 1 (Mau) a 5 (Excelente), avaliam para cada formando os seguintes aspetos:

1. Foi pontual
2. Demonstrou interesse pela formação, é motivado/a
3. Participou nas sessões
4. Demonstrou capacidade de cooperação e empenho na execução conjunta das atividades propostas
5. Comunicou com os outros membros do grupo e com o/a formador/a e fomentou o relacionamento interpessoal
6. Adaptou-se a novas tarefas
7. Adquiriu e aplicou conhecimentos em exercícios, análise de casos reais e/ou simulações
8. Mobilizou as competências adquiridas, transferindo/generalizando a outras situações ou contextos

A avaliação que o/a formador/a atribui ao item 7 tem origem no resultado alcançado pelo/a formando/a na avaliação de aprendizagem definida pelo/a formador/a. O/A formador/a poderá utilizar de forma isolada ou combinada os seguintes recursos de avaliação de aprendizagem:

- Testes (orais e/ou escritos);
- Exercícios práticos;
- Simulações;
- Trabalhos de grupo ou individuais.

A avaliação final dos formandos será encontrada através da média aritmética verificada nos módulos que constituem a avaliação contínua. A mesma será expressa nos termos de “Com Aproveitamento” ou “Sem Aproveitamento”. Para que se considere ter havido aproveitamento do/a formando/a, é indispensável que se verifiquem cumulativamente as seguintes condições:

- Que o/a formando/a obtenha avaliação global positiva, ou seja superior igual ou superior a 2,5;

- Se verificarem as condições de assiduidade estabelecidas neste regulamento - a frequência mínima de, pelo menos, 90% do número total de horas de formação, só podendo registar 10% de faltas da carga horária total do curso de formação frequentado.

### 3. Avaliação de reação e satisfação dos formandos

A avaliação da formação é efetuada pelos formandos, no final de cada curso e tem como objetivo obter o grau de satisfação dos beneficiários finais relativamente ao curso de formação e ao desempenho da entidade e recolher sugestões de melhoria para cursos futuros.

Deste modo, no que se refere ao modelo Mod.009 - Avaliação do Curso, os formandos avaliam diferentes dimensões (organização da formação; a formação; a Coordenação Pedagógica; o serviço de Secretariado/Atendimento; a Entidade Formadora), todas com o mesmo fator de ponderação, atribuindo-lhes uma classificação, ordenada numa escala que varia entre (1) Mau e (5) Muito Bom, nomeadamente:

<b>Organização da formação</b>	1. Qualidade das infraestruturas e equipamentos utilizados
	2. Qualidade do material de apoio distribuído
	3. Desempenho da Coordenação Pedagógica
	4. Desempenho do serviço de Atendimento
	5. Qualidade do acompanhamento efetuado pela PharAcademy
<b>Objetivos do curso de formação</b>	6. Grau de cumprimento dos objetivos iniciais do curso de formação
	7. Adequação dos objetivos às finalidades do curso de formação
	8. Objetivos adequados às expectativas
<b>Conteúdos do curso de formação</b>	9. Interesse dos assuntos tratados ao longo do curso de formação
	10. Utilidade prática das matérias tratadas
	11. Capacidade de desempenhar novas funções após a frequência do curso
	12. Valorização pessoal e profissional decorrente do curso de formação
<b>Metodologias</b>	13. Metodologias de formação utilizadas
	14. Capacidade, por parte do/a formador/a, para potenciar a participação
	15. Adequação dos conteúdos ao curso de formação

Neste formulário existe ainda um espaço para os formandos identificarem os temas que gostavam que tivessem sido abordados e que importa incluir futuramente, e um outro no qual poderão identificar outros cursos nos quais poderiam ter interesse. No final do questionário existe uma parte para os formandos apontarem sugestões de melhoria, caso pretendam.

#### 4. Avaliação de satisfação dos formadores

A avaliação da formação também é efetuada pelos próprios formadores no final de cada curso e tem como objetivo obter o grau de satisfação dos mesmos relativamente ao curso de formação e ao desempenho da entidade e recolher sugestões de melhoria para cursos futuros.

Deste modo, os formadores avaliam, através do modelo Mod.036 - Avaliação da Satisfação do Formador, numa escala de 1 a 5 vários parâmetros, nomeadamente:

Critérios de Avaliação de Satisfação do Formador	
1. Motivação dos participantes	8. Apoio Administrativo
2. Atividades dos participantes	9. Serviço de Atendimento
3. Relacionamento entre os participantes	10. Conhecimento prévio do público-alvo
4. Instalações e equipamentos	11. Trabalho com a equipa pedagógica
5. Meios audiovisuais e recursos ao dispor	12. Necessidade de alteração de estratégias
6. Documentação ao dispor	13. Necessidade de adequação de materiais
7. Apoio do/a Coordenador/a Pedagógico/a	14. Resultados alcançados

Nesse mesmo modelo existe, ainda, um espaço para os formadores apontarem sugestões de melhoria, caso pretendam.

#### 5. Avaliação de desempenho dos formadores

A avaliação de desempenho do/a formador/a é constituída por duas componentes:

- Avaliação do/a formador/a, efetuada pelos formandos, no final de cada módulo, com um peso total de 60%;
- Avaliação interna do/a formador/a, efetuada pela PharAcademy, com um peso total de 40%.

A avaliação do/a formador/a, efetuada pelos formandos, aborda os seguintes pontos:

ASPETOS A AVALIAR
1. Pontualidade do/a formador/a (5 – sempre pontual; 4 – quase sempre pontual; 3 – o tolerável; 2 – raramente pontual; 1 – sempre atrasado)
2. Cumprimento do programa e adequação dos textos distribuídos

(5 – cumprido na totalidade; 4 – quase cumprido; 3 – o aceitável; 2 – raramente cumprido; 1 – não cumprido)
3. Capacidade de motivação do/a formador/a (5 – elevada capacidade; 4 – quase sempre motivador; 3 – motiva o suficiente; 2- pouco motivador; 1 – não motiva)
4. Capacidade de transmissão de conhecimentos evidenciada pelo/a formador/a (5 – totalmente capaz; 4 – quase sempre capaz; 3 – capaz o suficiente; 2 – pouca capacidade; 1 – nenhuma capacidade)
5. Qualidade dos exemplos mencionados, exercícios e práticas realizadas (5 – totalmente adequados; 4 – quase sempre adequados; 3 – adequados o suficiente; 2 – pouco adequados; 1 – não adequados)

A avaliação interna do/a formador/a, visa classificar os seguintes aspetos:

- Assiduidade;
- Cumprimento dos prazos de requisição de manuais e materiais;
- Facilidade no trato e no relacionamento;
- Cumprimento de prazos de disponibilização de documentação para os formandos;
- Disponibilidade e capacidade de colaboração.

## 6. Avaliação pós-formação

Realiza-se 6 meses a 1 ano após o término do curso e utiliza questionários a ex-formandos (010 - Avaliação Pós-Formação), procurando-se aferir a qualidade da formação nas seguintes dimensões:

- Satisfação com as competências adquiridas e oportunidade de aplicação em contexto profissional;
- Melhoria do desempenho profissional;
- Inserção profissional (nível de empregabilidade).

O acompanhamento pós-formação é coordenado pelo/a GF. Os dados são tratados informaticamente e considerados no processo de melhoria contínua da empresa cujas evidências podem ser encontradas no Balanço de Atividades e Plano de Atividades, caso existam medidas a planear e executar.

Todas as avaliações recolhidas são analisadas individualmente e transpostas para folhas de Excel em que se processa o cálculo de médias para facilitar a análise por parte do/a GF e CP. Quando há sugestões dos formandos, as mesmas são tidas em consideração e, quando pertinente, estabelece-se comunicação com o/a formando/a.

Os resultados deste tratamento são considerados no processo de melhoria contínua da empresa, compilados nos balanços de atividades e relatórios finais dos cursos e influenciam os planos de atividade, pois podem dar origem a ações de melhoria que importa planear no plano de atividades e posteriormente reportar no balanço de atividades.

## **Artigo 10º - Normas de Funcionamento**

Nas instalações da PharAcademy estão vedados aos formandos os seguintes atos:

- Fumar ou consumir bebidas alcoólicas ou outras substâncias intoxicantes;
- A comercialização de quaisquer artigos, produtos ou oferta de serviços, de qualquer natureza;
- A presença ou consumo de qualquer tipo de alimento na sala de aulas e/ou de atividades;
- Divulgação de produtos, promoções ou eventos;
- O incumprimento das alíneas anteriores, após análise da PharAcademy, pode levar à expulsão do formando, tendo o mesmo a obrigatoriedade imediata do pagamento total do valor da formação;
- Em caso de expulsão, não será restituído pela PharAcademy qualquer valor já liquidado.

## **Artigo 11º - Especificidades da formação à distância**

Para as sessões não presenciais síncronas é da responsabilidade do/a formando/a dotar-se de equipamento próprio, de meios tecnológicos e de ligação à internet adequados, que assegurem as condições para um efetivo e apropriado acesso, em termos de comunicação e autenticidade, que lhe permita realizar todas as sessões não presenciais.

A Pharacademy não se responsabiliza pela falta desses requisitos técnicos que venham a comprometer a frequência da sessão ou a impossibilitar a utilização de qualquer funcionalidade, conteúdo ou informação, necessária à regular frequência da sessão.

É a partir da plataforma EducateMe que se poderá aceder à informação relevante sobre o curso e aos links para aceder às sessões não presenciais. É ainda nesta plataforma que serão utilizadas todas as ferramentas disponibilizadas, nomeadamente a divulgação de documentos, os questionários, os testes, as perguntas frequentes, os fóruns de participação, a resolução dos exercícios propostos e a troca de informações com os formadores, para acompanhamento, avaliação e debate.

Na semana anterior ao início da formação, é enviado por email o link e as credenciais necessárias para aceder ao EducateMe.

A Pharacademy disponibiliza aos formandos os contactos de e-mail e telemóvel do Gestor de Formação à Distância responsável por prestar todo o apoio necessário durante as sessões não presenciais.

## **Artigo 12º - Pagamentos e Política de Devoluções**

- O pagamento do direito de participação deve ser feito após a adjudicação, por transferência bancária (IBAN indicado no ato da inscrição) consoante as condições de pagamento acordadas;
- Ao montante final será descontado qualquer valor antecipadamente pago, a título de caução ou adiantamento;
- O pagamento do valor de um curso pode ser feito de forma faseada, mediante acordo com a empresa cliente, dependendo de cada tipo de curso. O Certificado de Formação Profissional será emitido somente quando todos os valores se encontrarem liquidados;
- A PharAcademy reserva-se ao direito de não devolver os montantes pagos pela empresa cliente sempre que o/a formando/a seja excluído/a da frequência do curso de formação;
- Caso o/a formando/a ou a empresa cliente, consoante os casos, deseje interromper ou desistir da frequência do curso de formação, após o pagamento do mesmo, apenas serão devolvidos 50% do valor pago pela empresa cliente.
- Caso o/a formando/a ou a empresa cliente, depois de interromper ou desistir do curso (na situação supracitada), realize o mesmo mais tarde, pagará apenas 50% do valor total do curso.

## **Artigo 13º - Reclamações e Sugestões**

Sempre que algum interessado desejar apresentar uma reclamação ou sugestão poderá fazê-lo utilizando o Livro de Reclamações da PharAcademy quer em formato papel quer em formato eletrónico ou boletim próprio para o efeito – “Ficha de Sugestões e Reclamações”.

As reclamações e sugestões podem ser apresentadas a qualquer momento, no entanto, no caso das reclamações, é necessário ter presente que quanto menos tempo passar entre a ocorrência e a reclamação relativamente à mesma, mais facilmente se poderá atuar no sentido da resolução da situação e eliminação da sua causa.

Para apresentar uma sugestão, dever-se-á assinalar o campo correspondente existente na “Ficha de Sugestões e Reclamações”. Todas as sugestões são uma mais-valia para a nossa entidade e serão transmitidas aos responsáveis máximos da PharAcademy.

Para apresentar uma reclamação, dever-se-á fornecer o máximo de informações sobre o assunto em questão. Todas as reclamações serão avaliadas e desencadearão um conjunto de ações com o objetivo de resolver a

situação e eliminar a sua causa. De forma a podermos responder à reclamação, todos os dados do reclamante solicitados na “Ficha de Sugestões e Reclamações” deverão ser preenchidos.

A “Ficha de Sugestões e Reclamações” devidamente preenchida, datada e assinada poderá ser enviada por e-mail para [geral@pharacademy.com](mailto:geral@pharacademy.com), entregue em mãos ou enviada por correio ao cuidado da Gerência da PharAcademy para a seguinte morada: 4Us Cosmetic - Consultoria Lda. - Polígono Industrial do Alto do Ameal, 2565-641 Ramalhal .

Em caso de reclamação, é da responsabilidade do/a Coordenador/a Pedagógico analisar a mesma; definir uma ou mais ações com vista à resolução da situação (tratamento), respetivo/a responsável e prazo de resolução; e definir uma ou mais ações com vista à eliminação da(s) causa(s), respetivo/a responsável e prazo de resolução – ação corretiva. O/A CP notificará por escrito o/a reclamante num prazo máximo de 5 dias úteis, a contar da data de apresentação da reclamação, por forma a informar qual o tratamento dado à reclamação, registando todas estas informações no impresso “Ficha de Tratamento de Reclamações”.

O procedimento em caso de reclamações é, portanto, o seguinte:

- Análise da reclamação apresentada;
- Notificação escrita da decisão ao reclamante, no prazo de 5 dias úteis após a receção da reclamação.

## **Artigo 14º - Descrição Genérica de Funções e Responsabilidades dos Intervenientes na Formação**

### Gestor/a de Formação

- Responsável pela política de formação e pela sua gestão e coordenação geral, assegurando: o planeamento, execução, acompanhamento, controlo e avaliação do plano de atividades;
- Assegurar a gestão dos recursos afetos à formação e das relações externas relativas à mesma;
- Coordenar e articular com os responsáveis máximos da PharAcademy e com os destinatários da formação;
- Promover ações de revisão e melhoria contínua e a implementação dos mecanismos de qualidade da formação;
- Assegurar o relacionamento e comunicação com o Sistema de Certificação, garantindo que as práticas formativas implementadas na PharAcademy estão em harmonia com os requisitos de certificação;
- Aprovar os programas concebidos, bem como as suas alterações;
- Aprovar os documentos utilizados, regulamentos e respetivas alterações;
- Colaborar no cumprimento dos requisitos da certificação;

- Promover a melhoria contínua.

## Coordenador/a Pedagógico/a

- Responsável pelo apoio à gestão da formação e pela gestão pedagógica da mesma, assegurando: a articulação com o/a Gestor/a de Formação; a articulação com a equipa de formadores na fase de conceção dos programas; acompanhamento pedagógico dos formandos e dos formadores na fase de execução do curso; a resolução de questões pedagógicas e organizativas dos cursos, entre outras;
- Supervisionar o processo de seleção e recrutamento do pessoal afeto à formação (formadores, Coordenador/a Pedagógico/a, entre outros);
- Responsável pelo DTP – Dossier Técnico Pedagógico dos cursos;
- Analisar e dar seguimento às sugestões e reclamações apresentadas;
- Colaborar no cumprimento dos requisitos da certificação;
- Promover a melhoria contínua.

## Gestor/a de Formação à distância

- Responsável pelo apoio e dinamização dos projetos, assegurando: conceção ou adaptação de programas, conteúdos e recursos pedagógicos adequados a forma de organização à distância.
- Responsável pelo desenvolvimento pedagógico dos programas e conteúdos, gestão das funcionalidades do sistema de gestão de aprendizagem e conteúdos, suportado em plataforma tecnológica ou outros meios, as atividades de tutoria e de avaliação em formação a distância, entre outras;
- Informar e esclarecer os formandos sobre o programa, objetivos e atividades da formação e sobre a utilização do sistema tecnológico;
- Conceção ou gestão das funcionalidades do sistema de gestão de aprendizagem e conteúdos, suportado em plataforma online ou outros meios;
- Cumprir e fazer cumprir as normas estipuladas pela PharAcademy e coresponsabilizar-se pelo bom funcionamento e imagem externa e interna da empresa;
- Zelar pela conservação e manutenção das plataformas, software e equipamentos;
- Colaborar no cumprimento dos requisitos da certificação;
- Promover a melhoria contínua.

## Formadores

- Responsáveis pela preparação e desenvolvimento pedagógico dos cursos de formação, assegurando a preparação do programa de formação;
- Elaborar recursos pedagógicos para desenvolvimento do programa, como planos de sessão, manuais, exercícios, entre outros, selecionando e adequando os conteúdos de formação, os métodos e técnicas pedagógicas aos objetivos da formação;

- Antes do início do curso, entregar a bibliografia do curso e requisitar os materiais pedagógicos necessários;
- Ministar a formação segundo as orientações estabelecidas;
- Relacionar conhecimentos teóricos com a sua aplicabilidade;
- Aplicar estratégias e instrumentos de avaliação;
- Cumprir e fazer cumprir as normas estipuladas pela PharAcademy e coresponsabilizar-se pelo bom funcionamento e imagem externa e interna da empresa;
- Zelar pela conservação e manutenção das instalações e equipamentos;
- Disponibilizar informação e documentos para o Dossier Técnico-Pedagógico, incluindo materiais de apoio à formação, enunciados de instrumentos de avaliação, respetiva correção e cotação, trabalhos e /ou relatórios;
- Registrar os sumários, no fim de cada sessão, utilizando o sistema de gestão da formação;
- Colaborar no cumprimento dos requisitos da certificação;
- Promover a melhoria contínua.

Os formadores deverão ainda assegurar para as sessões não presenciais:

- Moderar os debates e intervenções realizadas pelos formandos nos fóruns (quando aplicável);
- Esclarecer dúvidas diversas, avaliar e dar feedback aos formandos;
- Dinamizar atividades em sessões síncronas (quando aplicável);
- Introduzir conteúdos e materiais pedagógicos e orientar a sua exploração;
- Tutoria de ações de formação através de métodos pedagógicos e aplicação de métodos e instrumentos de avaliação (quando aplicável);
- Desenvolvimento pedagógico dos programas e conteúdos adaptados às sessões não presenciais;
- Conceção ou gestão das funcionalidades do sistema de gestão de aprendizagem e conteúdos, suportado em plataforma online ou outros meios;
- Atividades de tutoria e de avaliação em formação à distância;

### **Artigo 15º - Regulamento Geral sobre a proteção de dados**

A responsabilidade pela recolha e tratamento dos dados pessoais dos Clientes pertence à PharAcademy, designação comercial da 4Us Cosmetic - Consulting, Lda. Enquanto instituição de formação profissional, apenas recolhe e trata os dados pessoais que sejam estritamente necessários para cumprir obrigações legais e regulamentares, que se destina exclusivamente a ser utilizado para fins de formação e procedimentos administrativos referentes a pagamentos,

emissão e envio de recibos, certificados e outros documentos.

Podem ser solicitados dados pessoais, tais como:

- Dados demográficos (ex.: nome, género, naturalidade, data de nascimento, nacionalidade);
- Dados contratuais (ex.: número de conta, IBAN);
- Dados de contacto (ex.: morada, telemóvel, endereço de correio eletrónico);
- Dados governamentais (ex.: número de cartão de cidadão, número de contribuinte, número de passaporte, autorização de residência e outros).

Os dados fornecidos serão mantidos em segurança, numa base de dados em formato digital, à qual apenas acedem os profissionais autorizados pela direção da PharAcademy.

Na realização de formação não presencial poderá recorrer-se à captação de imagem e voz. O seu uso tem apenas o fim académico/formativo e no contexto para o qual o/a formando/a se inscreveu.

A política de privacidade tem em consideração o respeito pelas diretrizes nacionais e internacionais, no que concerne à proteção de dados, sendo o cumprimento da legislação, monitorizado pela Comissão Nacional de Proteção de Dados (CNPD).

## **Artigo 16º Disposições Finais**

Os casos omissos no presente regulamento ou supervenientes serão decididos pela PharAcademy de acordo com a legislação em vigor.