ORDEM DOS ENFERMEIROS

Regulamento n.º 656/2021

Sumário: Regulamento de Formação Profissional da Ordem dos Enfermeiros.

Regulamento de Formação Profissional da Ordem dos Enfermeiros

Preâmbulo e Nota Justificativa

A necessidade de sistemas que potenciam uma maior inclusão, sustentabilidade, resiliência e capacidade de adaptação, refletem-se, necessariamente, no papel da formação profissional, dotando os profissionais de competências e conhecimentos que os preparem para novos desafios, maiores áreas de intervenção e de responsabilidade num contexto de mudança mais exigente.

As mudanças verificadas implicam a consolidação de modelos de formação profissional capazes de acompanhar e potenciar um desenvolvimento profissional contínuo e sustentado. Em particular, a formação profissional viu alteradas as suas formas de organização, de desenvolvimento, os seus contextos, os seus métodos, assumindo os meios de aprendizagem a distância ou mistos, um lugar central, em particular em anos recentes.

A área da formação profissional assume uma particular importância no reforço da capacidade de resposta da Enfermagem aos desafios emergentes, e em particular para um exercício profissional de excelência, constituindo um fator diferenciador e determinante em matéria de empregabilidade, adaptabilidade, de desenvolvimento profissional, mas também de realização pessoal.

Estas alterações determinam a necessidade de adequação das estruturas formativas às novas exigências, meios e regulamentação aplicável, procurando novas respostas nas tecnologias disponíveis, adequando os seus processos e procedimentos, permitindo que os novos desafios e exigências contribuam para um sistema formativo mais próximo, de maior alcance, com maior capacidade de adaptação e resposta, mais resiliente.

O enunciado justifica, por si, a necessidade de proceder à aprovação de um novo Regulamento da Formação Profissional da Ordem dos Enfermeiros, sendo este o momento necessário para o fazer.

Considera-se que o presente projeto de regulamento se encontra dispensado de audiência de interessados, nos termos do artigo 100.º do Código do Procedimento Administrativo, uma vez que as suas disposições não afetam, de modo direto e imediato, direitos ou interesses legalmente protegidos dos cidadãos, atendendo a que não é provocada na ordem jurídica qualquer alteração significativa merecedora de tutela ou proteção jurídica.

Nos termos da alínea *h*) do n.º 1 do artigo 27.º do Estatuto, compete ao Conselho Diretivo da Ordem dos Enfermeiros elaborar e propor à Assembleia Geral, após audição dos órgãos competentes e parecer do Conselho Jurisdicional, os regulamentos necessários à execução do seu Estatuto.

Assim:

A Assembleia Geral da Ordem dos Enfermeiros, reunida em sessão ordinária de 26 de junho de 2021, ao abrigo do disposto na alínea *i*) do artigo 19.º do Estatuto da Ordem dos Enfermeiros, deliberou aprovar o presente Regulamento de Formação Profissional da Ordem dos Enfermeiros, apresentado e aprovado pelo Conselho Diretivo em 9 de junho de 2021, nos termos conjugados da alínea *h*), do n.º 1, do artigo 27.º, ouvido o Conselho de Enfermagem, conforme vertido na alínea *q*) do artigo 37.º do Estatuto e após Parecer do Conselho Jurisdicional em cumprimento do vertido na alínea *h*), do n.º 1, do artigo 32.º, todos do Estatuto da Ordem dos Enfermeiros.

CAPÍTULO I

Disposições Gerais

Artigo 1.º

Objeto e âmbito

1 — O presente regulamento define as normas e princípios aplicáveis às ações de formação e desenvolvimento profissional da Ordem dos Enfermeiros, doravante designada por Ordem.

2 — O presente regulamento aplica-se aos membros efetivos da Ordem, aos membros dos seus órgãos estatutários, bem como a todos os trabalhadores em regime de contrato individual de trabalho.

Artigo 2.º

Definições

Para efeitos do presente regulamento e sua operacionalização, entende-se por:

a) «Ação de Formação»: atividade concreta de formação que visa atingir objetivos de formação previamente definidos;

b) «Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA)»: ambiente que utiliza tecnologia educativa e pode ser utilizado para apoiar uma série de contextos de aprendizagem, desde o apoio à sala de aula tradicional até à aprendizagem a distância e *online*, através da Internet;

c) «Assincronia»: comunicação realizada em tempos diferentes, não exigindo a participação simultânea, em tempo real, dos envolvidos, não necessitando os participantes de estar reunidos no mesmo local físico ou ao mesmo tempo, resultando em maior flexibilidade de interação e acompanhamento. Neste conceito incluem-se o correio eletrónico e os "fora" de discussão, entre outros;

d) «Avaliação da formação»: processo que possibilita a monitorização sistemática de determinada intervenção formativa, recorrendo para o efeito a padrões de qualidade de referência explícitos ou implícitos, com vista à produção de juízos de valor que suportem a eventual tomada de decisão;

e) «Avaliação das aprendizagens»: processo que visa aferir em que medida os objetivos de aprendizagem do programa foram alcançados por parte dos formandos;

f) «Avaliação da satisfação»: processo que permite aferir o grau de satisfação dos formandos em relação à ação de formação e às condições em que a mesma decorreu, visando o eventual desenvolvimento de ações de melhoria;

g) «Avaliação do impacto»: processo que visa aferir as mudanças ocorridas ao nível do desempenho dos indivíduos, das organizações e eventualmente do contexto socioeconómico no qual estes se inserem, decorrentes da implementação de determinado programa ou projeto formativo;

h) «Balanço de atividades»: documento que reúne os resultados de diversos elementos de avaliação, permitindo verificar a eficácia da entidade para avaliar a forma como está a prestar os seus serviços de formação, na perspetiva interna (execuções físicas, resultados financeiros, desempenho dos colaboradores, etc.) e na perspetiva do cliente (satisfação dos formandos, resultados de aprendizagem, ausência de reclamações, novos clientes, etc.), bem como, concluir se os objetivos e as metas definidos na planificação foram alcançados;

i) «Diagnóstico de Necessidades de Formação»: processo que visa analisar eventuais falhas ou discrepâncias existentes entre o perfil de competências desejado relativamente ao desempenho por um indivíduo ou conjunto de indivíduos e o perfil desejado, resultando na elaboração de um plano de formação de natureza corretiva e, ou prospetiva;

j) «Ensino a Distância»: situação educativa em que o professor, formador ou tutor e os formandos, se encontram separados no tempo, espaço, ou em ambos. Os cursos são distribuídos através de meios de ensino síncronos ou assíncronos, incluindo a correspondência escrita, textos, cassetes áudio ou vídeo, CD-ROM, aprendizagem *online*, áudio e videoconferência, ou outros, não estando excluída a utilização da sala de aula tradicional;

k) «Ficha de e-Atividades»: ficha com instruções de operacionalização das tarefas propostas, constituindo um instrumento de uniformização de práticas pedagógicas adequadas ao design do curso definido;

l) «Formandos Externos»: membros efetivos da Ordem;

m) «Formandos Internos»: membros dos órgãos estatutários da Ordem e trabalhadores em regime de contrato individual de trabalho;

n) «Formação interna»: toda a formação organizada e ministrada com os recursos que a Ordem dispõe;

o) «Formação externa»: toda a formação que seja ministrada por empresas de formação profissional externas à Ordem;

p) «Formação profissional»: processo que tem por objetivo a aquisição de conhecimentos, capacidades, atitudes e formas de comportamento exigidos para o exercício das funções próprias duma profissão ou grupo de profissões em qualquer ramo de atividade económica;

q) «Formação presencial»: formação que se realiza mediante o contacto direto entre formador e formando;

r) «Formação b-learning»: formação que combina atividades de aprendizagem em sala de aula presencial e *online*;

s) «Formação e-learning»: forma flexível de aprendizagem à distância, estruturada por uma organização educativa, que utiliza tecnologias e pedagogias diversificadas, destinado a formandos ou alunos geograficamente dispersos que se encontram a uma certa distância da organização educativa ou formativa, e que usa mecanismos *online* para a comunicação educativa e interação pedagógica, emocional e social;

t) «Levantamento de Necessidades de Formação»: processo que consiste na recolha e tratamento de informação relativa a carências dos trabalhadores no que se refere aos conhecimentos, capacidades e atitudes necessárias para desempenhar as suas funções de forma eficaz;

u) «Plano de Formação»: documento que integra o conjunto estruturado das atividades que devem ser realizadas num dado período de tempo, com o fim de alcançar os objetivos propostos, tendo por base um Diagnóstico de Necessidades de Formação;

v) «Roteiros de e-Atividades»: exemplos de referência para o desenvolvimento do curso com base modular e duração das horas por módulo, podendo funcionar como orientação para as equipas pedagógicas na operacionalização dos seus cursos de formação;

w) «Sessões *online* assíncronas»: sessões que permitem aos formandos estudar ao seu ritmo, quando necessitam ou quando têm disponibilidade, no próprio local de trabalho ou em casa, através da disponibilização de conteúdos formativos, materiais de apoio adicionais e de outros recursos na plataforma de aprendizagem *online*, bem como de outras ferramentas de comunicação que permitam, em simultâneo, estabelecer interação em torno das temáticas sob análise;

x) «Sessões *online* síncronas»: sessões desenvolvidas em tempo real, por meios digitais, proporcionando aos formandos a oportunidade de verem esclarecidas as suas dúvidas ou questões junto dos formadores e, ou do restante grupo de formandos;

y) «Sincronia»: comunicação realizada em tempo real, exigindo participação simultânea de todos os envolvidos no processo formativo;

z) «Sistemas de Gestão da Aprendizagem»: aplicações digitais que através de um conjunto predeterminado de funcionalidades, permitem criar, armazenar, fornecer e gerir um espaço no qual os formandos acedem aos conteúdos do curso, interagindo com os formadores e, ou outros formandos;

aa) «Tutoria»: toda a atividade de aconselhamento, orientação ou supervisão de um formando por um profissional experiente e competente, que o apoia ao longo de todo o processo de aprendizagem;

bb) «Tutoria ativa»: tutor tem uma intervenção dinamizadora das atividades de formação, promovendo um ambiente de aprendizagem colaborativa, assegurando a orientação e o apoio aos formandos, o controlo pedagógico e a avaliação dos mesmos.

Artigo 3.º

Objetivos

A formação profissional da Ordem tem, designadamente, os seguintes objetivos:

a) Contribuir para a implementação da visão da Ordem relativamente ao processo de desenvolvimento profissional dos enfermeiros, reconhecendo a importância e necessidade de apostar no conhecimento e na formação contínua dos seus membros, contribuindo para um exercício profissional de excelência e constituindo um fator decisivo em matéria de empregabilidade, adaptabilidade e de desenvolvimento da Enfermagem;

b) Contribuir para a prossecução das atribuições estatutárias da Ordem, através da disponibilização e desenvolvimento de produtos formativos adequados e dirigidos ao universo de formandos,

contribuindo para o seu desenvolvimento profissional e pessoal e para a promoção da melhoria contínua em todas as dimensões e processos.

Artigo 4.º

Plano de formação e Balanço de atividades

1 — O plano de formação e o balanço de atividades são os principais instrumentos de atuação da estrutura de formação, competindo ao Conselho Diretivo a sua aprovação.

2 — Compete ao Gabinete de Formação e Qualidade e ao Departamento de Recursos Humanos a elaboração do plano de formação e do balanço de atividades nas suas áreas de responsabilidade.

3 — A conceção do plano de formação tem por base:

a) O orçamento para a formação profissional definido pelo Conselho Diretivo para cada ano civil;

b) O plano de formação anual, o plano de atividades e o relatório de atividades anualmente elaborados;

c) O diagnóstico de necessidades de formação realizado no início do mandato;

d) O Balanço de atividades do ano anterior.

4 — Nos casos em que os objetivos estratégicos, a política para a formação e as áreas de intervenção prioritárias não se encontrem previstos nos documentos referidos na alínea *b*) do número anterior, os mesmos terão que ser deliberados em reunião de Conselho Diretivo.

5 — O plano de formação poderá ser sujeito a revisão:

a) Sempre que os objetivos e política para a formação aprovados no início do mandato sofram alterações que tenham implicações sobre o planificado;

b) Sempre que os Planos de Atividades e Relatórios de Atividades intermédios do mandato introduzam novas ações e/ou alterações;

c) Sempre que existam melhorias a introduzir na intervenção formativa planificada, com base no Balanço Formativo anual;

d) Sempre que a política de gestão de recursos humanos, assim o estipule para os formandos internos.

e) Sempre que se verifiquem condições adversas e, ou externas à Ordem que o justifiquem.

6 — O plano de formação é anual, iniciando-se no mês da sua aprovação em Conselho Diretivo e terminando no mês de dezembro do ano em curso.

7 — O plano de formação da Ordem deve indicar para cada ação de formação, os requisitos exigidos pela Direção-Geral do Emprego e das Relações de Trabalho (DGERT).

8 — O plano de formação consta de documento próprio, devendo ser divulgado em diferentes formatos e através dos meios da Ordem que se considerem mais adequados.

9 — As ações de formação não inscritas no plano de formação poderão, excecionalmente, ser organizadas mediante autorização do Conselho Diretivo, desde que devidamente fundamentadas, nomeadamente por estarem em causa necessidades, estratégias e prioridades não previsíveis à data da sua elaboração.

10 — Podem ser, ainda, inscritas no plano de formação, desde que devidamente autorizadas pelo Conselho Diretivo, as ações de formação, por medida, solicitadas por estruturas de Saúde.

11 — A Ordem, através do Departamento de Recursos Humanos e do Gabinete de Formação e Qualidade, deve dar conhecimento a cada órgão estatutário e a cada trabalhador, do diagnóstico de necessidades de formação e do plano de formação nas suas áreas de responsabilidade.

12 — O balanço de atividades é elaborado anualmente, de acordo com os requisitos e condições determinadas pela DGERT, e apresentado até ao final do mês de janeiro.

CAPÍTULO II

Estrutura formativa e funcional

SECÇÃO I

Da Estrutura formativa

Artigo 5.º

Caracterização

1 — A formação profissional da Ordem integra uma estrutura organizativa e funcional, coordenada pelo membro do Conselho Diretivo nomeado Responsável Político pela Área da Formação.

2 — A estrutura formativa e funcional da Ordem é responsável pela coordenação, desenvolvimento e implementação da formação profissional ministrada na Ordem dos Enfermeiros.

Artigo 6.º

Composição

A estrutura formativa e funcional é composta por:

a) Responsável Político pela Área da Formação;
b) Equipa pedagógica;
c) Serviços de suporte à gestão de ações de formação.

SECÇÃO II

Da Equipa Pedagógica

Artigo 7.º

Composição

1 — A equipa pedagógica é composta por:

a) Pelo Responsável Político pela Área da Formação;
b) Pelo membro ou membros do Gabinete de Formação e Qualidade nomeados para as funções de:

i) Gestor de Formação;
ii) Coordenador Pedagógico;

c) Coordenadores Técnico-científicos;
d) Formadores;
e) E-Formadores;
f) Outros agentes, como tutores, mediadores ou peritos;
g) Entidade externa, após procedimento de adjudicação nos termos da lei em vigor.

2 — A equipa pedagógica, integra ainda, no Gabinete de Formação e Qualidade e em cada Secção Regional, um colaborador designado, responsável pela articulação entre a Secção Regional, os diferentes serviços envolvidos e o Gabinete de Formação e Qualidade.

3 — Na formação profissional de trabalhadores com contrato individual de trabalho, a equipa pedagógica integra ainda o responsável pelo Departamento de Recursos Humanos.

4 — As funções previstas nas alíneas *b*) do n.º 1, podem ser assumidas por qualquer elemento do Gabinete de Formação e Qualidade, desde que habilitado para esse efeito.

Artigo 8.º

Competências

São competências da equipa pedagógica:

a) Colaborar interdisciplinarmente com vista ao alcance dos objetivos definidos no plano de formação anual;
b) Reportar ao Responsável Político os aspetos relativos às atividades formativas;
c) Acompanhar as ações de formação, os formandos e os e-Formandos, os formadores e os E-Formadores;
d) Reunir, sempre que necessário, no âmbito dos processos de melhoria contínua.

Artigo 9.º

Responsável Político do Conselho Diretivo pela Área da Formação

1 — Compete ao Responsável Político pela Área da Formação, acompanhar e supervisionar os processos formativos desenvolvidos na Ordem dos Enfermeiros, bem como a gestão do Gabinete de Formação e Qualidade.
2 — É da competência exclusiva do Responsável Político pela Área da Formação:

a) Estabelecer as prioridades da política de formação aprovada pelo Conselho Diretivo;
b) Delinear as estratégias de intervenção e comunicação a apresentar ao Conselho Diretivo;
c) Realizar a articulação com os diferentes membros dos órgãos estatutários da Ordem na implementação da política de formação;
d) Fazer cumprir os objetivos para a formação profissional e o plano de formação em vigor;
e) Assegurar a elaboração e aprovação de orçamentos e propostas;
f) Gerir de forma geral a formação da Ordem nomeadamente dos recursos afetos à mesma.

3 — O Conselho Diretivo pode, ainda, delegar no Responsável Político pela Área da Formação outras competências que se consideram necessárias para a prossecução do presente regulamento.

Artigo 10.º

Gabinete de Formação e Qualidade

1 — O Gabinete de Formação e Qualidade é responsável pela operacionalização da formação profissional destinada a membros da Ordem e a membros dos órgãos estatutários.
2 — O Gabinete de Formação e Qualidade orienta a sua atuação para a melhoria contínua da qualidade da formação profissional ministrada na Ordem, sendo responsável:

a) Pelo apoio e execução das ações de formação nas suas diferentes fases, desde a planificação até à avaliação final;
b) Pelos procedimentos e estratégias a desenvolver na formação profissional, de acordo com o modelo de formação e destinatários.

3 — Compete ao Gabinete de Formação e Qualidade:

a) Assegurar as funções de gestor de formação e de coordenador pedagógico nos termos do artigo 7.º e 8.º do presente regulamento;
b) Propor, com ou sem recurso a parcerias com entidades externas, ações de formação em áreas identificadas como necessidades de formação dos membros efetivos e membros dos órgãos estatutários e trabalhadores da Ordem;
c) Propor parcerias com empresas de formação com idoneidade pedagógica e científica, que se traduzam em benefícios efetivos tanto para a Ordem, como para os seus formandos;
d) Elaborar pronúncias e propostas formativas dentro das suas áreas de intervenção;

e) Prestar apoio técnico, desenvolvimento e produção de serviços e produtos de formação;

f) Realizar o diagnóstico de necessidades de formação, identificando prioridades;

g) Elaborar o plano de formação profissional anual com base na intervenção política e nos objetivos definidos para a formação profissional dos membros e membros dos órgãos estatutários, bem como do resultado do diagnóstico de necessidades internas, e submetê-lo para deliberação do Conselho Diretivo, após pronúncia do Conselho de Enfermagem;

h) Reunir e tratar a informação sobre as ações de formação a desenvolver, a serem divulgadas pelo Gabinete de Comunicação e Imagem;

i) Proporcionar o acesso às soluções desenvolvidas especificamente para a ação de formação que facilitem a aprendizagem em *e-learning*;

j) Elaborar os relatórios finais das ações de formação desenvolvidas, atentos os objetivos do plano de formação;

k) Emitir os certificados de acordo com o enquadramento legal e as normas aprovadas para o efeito;

l) Efetuar auditorias, na área da formação, aos *dossiers* técnico-pedagógicos das Secções Regionais da Ordem, por forma a verificar o cumprimento dos procedimentos definidos;

m) Apresentar ao Responsável Político pela Área da Formação as recomendações tidas por convenientes ao bom funcionamento da formação profissional ministrada.

4 — Assegurar as funções de *Instructional Designer* no âmbito da conceção, desenvolvimento e inovação da atividade formativa.

5 — Colaborar com o Departamento de Gestão de Recursos Humanos, nos termos previstos no presente regulamento, sempre que se considere necessário.

Artigo 11.º

Gestor da Formação

1 — O gestor da formação assegura o acompanhamento, controlo e coordenação de todas as fases e dimensões do processo formativo, incluindo a implementação de mecanismos de qualidade.

2 — Compete ao Gestor da Formação:

a) Assegurar que os processos necessários para o sistema de gestão da formação profissional sejam estabelecidos, implementados, mantidos e avaliados, de acordo com os requisitos exigidos pela DGERT;

b) Reportar ao Responsável Político pela Área da Formação o desempenho do sistema e qualquer necessidade de melhoria, elaborando anualmente um balanço formativo;

c) Colaborar com o Responsável Político pela Área da Formação na gestão do processo de seleção e avaliação dos formadores e das empresas externas que prestarem serviços no âmbito da formação à Ordem;

d) Assegurar o interface de comunicação com formandos internos e formandos externos no que concerne aos produtos de formação profissional disponibilizados;

e) Assegurar a evolução tecnológica, analisar o seu impacto na atividade formativa e propor oportunidades de inovação;

f) Elaborar *dossiers* de candidatura a fundos públicos;

g) Colaborar com o Departamento de Recursos Humanos na elaboração dos *dossiers* técnico-pedagógicos, quando necessário.

Artigo 12.º

Coordenador Pedagógico

1 — O coordenador pedagógico é o responsável pelo acompanhamento e gestão pedagógica da formação.

2 — Compete ao Coordenador Pedagógico:

a) Apoiar o Responsável Político pela Área da Formação e o Gestor de Formação em todas as suas responsabilidades de natureza pedagógica;

b) Articular a gestão dos processos pedagógicos com todos os agentes envolvidos nas diferentes fases do ciclo formativo;

c) Acompanhar e apoiar o desempenho pedagógico de todos os agentes da formação, nas diversas fases do ciclo formativo, incluindo quanto à resolução de questões pedagógicas e organizativas;

d) Assegurar a validação pedagógica dos programas de formação, planos de sessão, materiais didáticos e instrumentos de avaliação antes da sua utilização.

Artigo 13.º

Coordenador técnico-científico

1 — O coordenador técnico-científico, nomeado pelo Responsável Político pela Área da Formação, sob proposta do Conselho de Enfermagem, é o elemento promotor responsável pela ação de formação, em articulação com o gestor de formação e o coordenador pedagógico.

2 — Ao coordenador técnico-científico compete:

a) Assegurar a elaboração do programa de formação de ação;

b) Definir e documentar o perfil de competência técnico-científica de formadores, e-Formadores e quaisquer outras funções com responsabilidades técnico-científicas na sua área de educação e formação, como ferramenta de apoio às atividades de recrutamento e seleção;

c) Articular a gestão dos processos de atualização técnico-científica da sua área de educação e formação com todos os agentes envolvidos na atividade formativa;

d) Acompanhar e apoiar, em termos técnico-científicos da sua área de educação e formação, o desempenho de todos os agentes de formação, nas diversas fases do ciclo formativo;

e) Assegurar a validação técnico-científica, no âmbito da sua área de educação e formação, dos *curricula*, conteúdos, planos de sessão, materiais didáticos e instrumentos de avaliação, antes da sua utilização;

f) Respeitar as medidas estabelecidas para a implementação da política da formação.

Artigo 14.º

Departamento de Recursos Humanos

1 — O Departamento de Recursos Humanos é responsável pela operacionalização da formação profissional dos trabalhadores com contrato individual de trabalho, em articulação com o Responsável Político pela Área da Formação.

2 — No âmbito dos processos formativos, compete ao Departamento de Recursos Humanos:

a) Proceder ao levantamento das necessidades de formação, identificando prioridades;

b) Elaborar o plano de formação profissional e o balanço de atividades anuais, com base no levantamento das necessidades de formação e a política de formação definida;

c) Divulgar a informação sobre as ações formativas a desenvolver;

d) Emitir pronúncias e sugerir iniciativas de caráter formativo, sempre que adequado;

e) Assegurar a avaliação das ações de formação desenvolvidas.

3 — O Departamento de Recursos Humanos pode solicitar a colaboração do Gabinete de Formação e Qualidade no âmbito da preparação da atividade formativa nas suas áreas de responsabilidade, quando necessário.

Artigo 15.º

Outros agentes da formação

1 — Quando a natureza, complexidade ou especificidades da ação formativa o justificarem, a Ordem pode recorrer a especialistas ou peritos numa determinada área de educação ou formação, para colaborarem no processo formativo ou em alguma das suas fases.

2 — Compete a estes agentes:

a) Prestar consultadoria à Ordem nas matérias em que é considerado perito;
b) Colaborar na elaboração dos materiais didáticos e pedagógicos da ação de formação a ministrar, por si, ou pelo formador ou e-Formador escolhido.

3 — A seleção destes agentes obedece aos requisitos normativos e técnicos aplicáveis no momento da sua designação.

Artigo 16.º

Interlocutor regional

Compete ao colaborador designado como interlocutor regional:

a) Colaborar na concretização das iniciativas de divulgação da formação;
b) Prestar esclarecimentos a potenciais formandos e e-Formandos;
c) Realizar o atendimento dos formandos e os e-Formandos via *e-mail*, fórum, *chat*, telefone ou presencialmente, solucionando as dúvidas ou encaminhando-as ao Gabinete de Formação e Qualidade;
d) Agilizar a comunicação entre os vários intervenientes ao nível regional;
e) Colaborar na recolha de documentação obrigatória dos formandos e dos e-Formandos;
f) Rececionar e encaminhar os pedidos de emissão de certificados e declarações.

SECÇÃO III

Dos Formadores

Artigo 17.º

Formador

1 — Na execução da atividade formativa, o formador é responsável pela preparação e desenvolvimento pedagógico das ações de formação.
2 — Compete ao formador:

a) Elaborar recursos pedagógicos para desenvolvimento do programa, como planos de sessão, manuais, exercícios e outros;
b) Executar a formação de acordo com os programas de formação, conteúdos, planos de sessão, materiais didáticos e instrumentos de avaliação determinados e aprovados, adaptando-os, quando aplicável, às necessidades específicas de cada grupo de formandos;
c) Estimular a participação e a criatividade do grupo, realçando os saberes do grupo e promovendo a interajuda;
d) Facilitar a comunicação entre os formandos e a equipa pedagógica;
e) Assegurar a constituição dos registos necessários à elaboração do *dossier* técnico-pedagógico;
f) Reportar quaisquer situações relevantes ao coordenador pedagógico ou gestor de formação, conforme aplicável.

Artigo 18.º

E-Formador

1 — O formador assume a designação de e-Formador, e-Moderador ou outra, de acordo com a natureza da atividade formativa, e sempre que a formação decorra em ambiente digital através de *e-learning*.
2 — Para além das funções descritas no artigo que antecede, compete ao e-Formador:

a) Elaborar roteiro de e-Atividades e fichas de e-Atividades;
b) Prestar tutoria ativa ou reativa aos e-Formandos consoante o definido no plano de formação;

c) Gerir a aplicação da net-etiqueta para a participação nos fora e nos *chats*.

d) Cumprir com o estipulado no contrato de prestação de serviços quanto às sessões síncronas e assíncronas.

Artigo 19.º

Recrutamento

1 — A Ordem dispõe de uma bolsa de formadores, atualizada, de caráter eventual, tendo em vista a realização da formação.

2 — Quando se afigure necessário, a Ordem procederá à seleção e recrutamento de formadores ou de e-Formadores de acordo com as necessidades formativas que vierem a ocorrer no âmbito da sua atividade.

3 — Podem ser formadores ou e-Formadores aqueles que demonstrem possuir habilitações académicas, profissionais e experiência na formação profissional para a área da formação em causa.

4 — Aqueles que preencham os requisitos exigidos podem candidatar-se à bolsa de formadores nos termos do artigo seguinte.

Artigo 20.º

Inscrição na bolsa de formadores da Ordem

1 — Os candidatos a formador ou a e-Formador devem disponibilizar o seu *Curriculum Vitae* resumido, acompanhado de prova documental das informações constantes no mesmo, em particular de Certificado de Competências Pedagógicas.

2 — Sempre que solicitado, nas ações de formação profissional cofinanciadas por fundos comunitários, os candidatos terão de preencher a respetiva ficha de formador e de e-Formador a constar do *dossier* técnico-pedagógico.

3 — Para efeitos do disposto no presente artigo, e sempre que se afigurar necessário, a Ordem poderá solicitar ao candidato outros documentos e, ou elementos que considere relevantes no prazo definido para o efeito.

Artigo 21.º

Critérios de seleção

1 — A seleção e admissão de formadores e de e-Formadores será feita de acordo com os requisitos definidos pelos coordenadores técnico-científicos da formação em colaboração com o Gabinete de Formação e Qualidade e validados pelo Responsável Político pela Área da Formação.

2 — A seleção de formadores e de e-Formadores decorre de análise curricular, de acordo com matriz previamente definida e na qual se valorizam, entre outros, os seguintes critérios:

a) Formação académica de base;

b) Formação complementar, como sejam pós-graduações, mestrado ou outros;

c) Experiência formativa e profissional, em particular em áreas específicas do percurso formativo;

d) Posse de Certificado de Competências Pedagógicas.

Artigo 22.º

Contrato

1 — Quando de trate de formador ou e-Formador pertencente aos membros dos órgãos estatutários da Ordem, é, por este assinada, declaração de compromisso de honra relativa ao compromisso formativo assumido, conforme modelo que faz parte integrante do dossier técnico-pedagógico.

2 — Quando se trate de formadores externos, será celebrado contrato de prestação de serviços, nos termos legalmente em vigor à data da sua celebração.

3 — Os contratos de prestação de serviços celebrados e as declarações de compromisso de honra assinadas neste âmbito vigoram pelo período de tempo compreendido entre a data da assinatura e a entrega da documentação exigida.

Artigo 23.º

Direitos dos formadores e e-Formadores

São direitos dos formadores e dos e-Formadores:

a) O acesso ao suporte e apoio técnico-pedagógico, bem como aos materiais pedagógicos e equipamento informático requisitados;
b) O acesso à avaliação das ações ministradas;
c) A auferir a remuneração contratualmente acordada pelo número de horas de formação ministradas;
d) Ao certificado de experiência formativa.

Artigo 24.º

Deveres dos Formadores e e-Formadores

1 — Sem prejuízo de outras obrigações, os formadores e os e-Formadores devem:

a) Conhecer e cumprir o presente Regulamento;
b) Disponibilizar o *Curriculum Vitae,* bem como cópia da documentação exigida sempre que solicitado;
c) Ser assíduos e pontuais;
d) Comunicar ao Gabinete de Formação e Qualidade qualquer ato relevante ocorrido na formação;
e) Guardar lealdade e zelar pela conservação e boa utilização dos equipamentos;
f) Cumprir as obrigações mencionadas no contrato de prestação de serviços ou assumidas na declaração de compromisso de honra;
g) Planear as tarefas formativas;
h) Ajustar e sugerir os conteúdos programáticos, sempre que necessário;
i) Preencher a ficha curricular, se aplicável, bem como outros elementos de suporte do *Dossier* Técnico Pedagógico, de acordo com as instruções dadas pelo Gabinete de Formação e Qualidade;
j) Informar quais os equipamentos técnico-pedagógicos e meios de suporte necessários ao desenvolvimento eficaz da formação;
k) Elaborar os respetivos exercícios de avaliação, corrigir e classificar todas as provas de avaliação, proceder à entrega e discutir resultados, sempre que adequado;
l) Proceder ao registo do sumário de cada sessão no suporte determinado para esse efeito;
m) Registar a presenças dos formandos, em cada sessão, no suporte determinado para efeitos de registo de presenças;
n) Preencher as pautas de avaliação;
o) Preencher ocorrências e registar as reclamações, sempre que justificado;
p) Preencher o questionário da avaliação da formação.

2 — Quando seja necessário fornecer recursos didáticos e pedagógicos, os formadores e e-Formadores devem proceder ao seu envio para o Gabinete de Formação e Qualidade até 15 dias antes do início da formação, para a provação, sob pena de não poderem ser aplicados.

SECÇÃO IV

Das entidades externas

Artigo 25.º

Entidade Externa

Quando a natureza e modalidade da ação de formação, o número de formandos, as questões logísticas e os custos inerentes o justifique, a Ordem poderá optar por:

a) Contratar os serviços de uma empresa de formação para ministrar a atividade formativa nas instalações da Ordem ou;

b) Propor os formandos selecionados para realizar a formação nas instalações ou plataforma *e-learning* da empresa contratada para o efeito.

Artigo 26.º

Critérios de seleção das entidades externas

1 — A seleção de entidades externas obedece às normas de contratação pública para efeitos de aquisição de serviços formativos, devendo o procedimento estar aberto, pelo menos, pelo prazo de um mês.

2 — Para efeitos do número anterior, as propostas das empresas serão selecionadas pelo Gabinete de Formação e Qualidade e pelo Departamento de Recursos Humanos, nas suas áreas de intervenção, de acordo com as condições e critérios decorrentes do quadro legal em vigor e do presente regulamento, incluindo:

a) Ser entidade certificada pela DGERT;

b) Proceder à emissão de certificados de formação profissional através da plataforma do Sistema de Informação e Gestão da Oferta Educativa e Formativa (SIGO), quando aplicável;

c) Dispor de evidências pedagógicas que comprovem a capacidade para ministrar formação nas áreas em questão;

d) Apresentar a proposta economicamente mais vantajosa.

3 — A escolha final das propostas apresentadas pelas entidades externas de formação compete ao Conselho Diretivo ou ao Responsável Político pela Área da Formação, nos termos da delegação de competências em vigor.

Artigo 27.º

Deveres e direitos das entidades externas

1 — Sem prejuízo de outras obrigações, as entidades formadoras externas, devem conhecer e cumprir o presente regulamento e são responsáveis pela realização de todo o processo formativo, incluindo a avaliação do impacto da formação.

2 — As entidades formadoras externas encontram-se vinculadas ao regime de direitos e deveres previstos no presente regulamento e decorrentes da legislação em vigor.

Artigo 28.º

Avaliação das entidades externas

1 — A avaliação de desempenho das empresas externas será realizada em cada ação de formação, com base no *dossier* técnico-pedagógico, em formato de auditoria.

2 — Para efeitos do número anterior as auditorias terão por base uma grelha de avaliação elaborada pelo Gabinete de Formação e Qualidade, ou pelo Departamento de Recursos Humanos, e cujos resultados incorporarão o Balanço de Atividades.

SECÇÃO V

Dos serviços de suporte à formação

Artigo 29.º

Serviços de Suporte

Integram-se nos serviços de suporte à gestão da formação, quanto às suas responsabilidades e autoridades:

a) O Departamento Financeiro, a quem compete gerir os *dossiers* financeiros necessários à atividade formativa, bem como executar todas as tarefas de contabilidade relacionadas com a atividade formativa, de acordo com o sistema de normalização contabilística em vigor;

b) O Departamento de Informática, a quem compete apoiar através das plataformas digitais disponibilizadas para esse efeito, os seus utilizadores, solucionando as dúvidas relacionadas com o funcionamento do ambiente virtual;

c) O Gabinete de Comunicação e Imagem, que no âmbito das suas competências, é responsável pelo Designer Multimédia, incluindo os processos de conceção de materiais de divulgação, comunicação e multimédia, adequados à disseminação da informação relativa ao plano de formação e restantes atividades de formação que vierem a ser desenvolvidas.

CAPÍTULO III

Da Formação

Artigo 30.º

Modalidades de formação

1 — A formação profissional pode, ainda, ser inicial ou contínua, interna ou externa.

2 — No âmbito da formação destinada aos membros e membros dos órgãos estatutários, atenta a sua natureza, será privilegiada a formação contínua.

3 — A formação inicial destina-se particularmente a trabalhadores com contrato individual de trabalho em início de funções ou em fase de adaptação a novas funções.

4 — Quanto ao seu financiamento, a formação poder assumir uma das seguintes modalidades, de acordo com as especificações e quadro normativo aplicável:

a) Formação não financiada;
b) Formação financiada;
c) Formação cofinanciada.

Artigo 31.º

Tipologia das ações de formação

1 — A formação profissional pode assumir uma das seguintes formas:

a) Cursos de formação de pequena, média e longa duração;
b) Seminários, conferências, *webinars*, *workshops*, encontros e jornadas;
c) Ações de sensibilização e, ou de informação;
d) Outras que se afigurem adequadas aos objetivos definidos.

2 — O certificado a emitir no âmbito das ações de formação enunciadas, obedece aos critérios e requisitos decorrentes da norma aplicável e do presente regulamento.

Artigo 32.º

Formas de organização

1 — Quanto às formas de organização, a formação pode ser presencial, a distância (*e-learning*) ou mista (*b-learning*).

2 — A formação a distância realiza-se através de plataforma digital ou de aplicação disponibilizada pela Ordem para esse efeito.

3 — O acesso dos formandos e e-Formandos admitidos à plataforma, faz-se através de acesso, *login* ou *link*, disponibilizado para esse efeito.

4 — No contexto dos processos formativos digitais as atividades e informações trocadas entre e-Formadores, e-Formandos, *helpdesk*, administrador e coordenador pedagógico serão efetuadas através da plataforma por forma a documentar a participação do formando em todas as tarefas.

5 — A Ordem poderá utilizar vários Sistemas de Gestão da Aprendizagem, devendo garantir a sua interoperabilidade.

CAPÍTULO IV

Organização da formação

SECÇÃO I

Da organização

Artigo 33.º

Regime

1 — No âmbito da formação dirigida aos trabalhadores, entende-se que:

a) A formação desenvolvida pela Ordem que se enquadra na formação profissional certificada não inserida no Catálogo Nacional de Qualificações obedece à legislação em vigor;
b) Quando aplicável, e para efeitos da alínea *a*), do presente artigo, a emissão do Certificado de Formação Profissional pressupõe o registo no SIGO, da ação de formação;
c) Só será emitido Certificado de Formação Profissional aos formandos que tenham concluído a ação com aproveitamento;
d) Os critérios de aproveitamento de cada ação encontram-se definidos no respetivo programa de formação;
e) Os formandos concluem com aproveitamento uma ação sempre que atinjam ou superem a percentagem prevista e definida para a avaliação em cada programa de formação, sendo no mínimo considerado um valor igual ou superior a 50 % na classificação final.

2 — Atenta a modalidade da formação, os destinatários e as formas de organização, será elaborado *dossier* técnico-pedagógico, de acordo com o modelo aprovado pelo Conselho Diretivo e em harmonia com as normas e regulamentação aplicáveis.
3 — O número de formandos em cada ação interna é limitado de acordo com as condições pedagógicas preestabelecidas no programa de formação e do espaço físico e, ou virtual para a sua realização.

Artigo 34.º

Certificado de formação profissional

1 — A emissão de certificação de formação profissional pela Ordem pressupõe a conclusão da ação de formação com aproveitamento, sendo emitido através da plataforma SIGO e na área criada especificamente para o registo das ações não inseridas no Catálogo Nacional de Qualificações.
2 — Os formandos e ou e-Formandos só terão direito ao certificado se frequentarem com aproveitamento um período igual ou superior a 80 % da carga horária total de cada ação e desde que tenham cumprido os critérios de aproveitamento definidos no programa de formação.
3 — O número anterior aplica-se também às ações ministradas por entidades externas, a quem compete, caso se adeqúe, a definição de critérios de frequência diferentes em função da duração ou dos objetivos do curso, desde que, previamente acordados com o Gabinete de Formação antes do início da ação de formação.
4 — O certificado de Formação Profissional será emitido com a brevidade possível, sendo a numeração do mesmo atribuída de forma sequencial pela plataforma SIGO.

SECÇÃO II

Da organização administrativa

Artigo 35.º

Regime de Pagamentos, Isenções e Devoluções

1 — A formação será faturada, nos casos aplicáveis, antes do início da formação e de acordo com os termos estabelecidos para esse efeito, independentemente da modalidade.

2 — Nas ações de formação em que há lugar a pagamento, o mesmo deverá ser efetuado de acordo com as formas de pagamento definidas no programa de formação.

3 — Após o pagamento, a Ordem procede à emissão de fatura que é disponibilizada na área reservada do membro no Balcão Único.

4 — A formação encontra-se isenta de imposto sobre valor acrescentado nos termos da legislação em vigor.

5 — Há lugar à devolução do valor pago nos termos do artigo seguinte, e ainda, nos casos de impossibilidade de frequência da ação por parte do(s) formando(s) selecionado (s) devendo esse facto ser comunicado ao Gabinete de Formação e Qualidade, devidamente fundamentado e com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas, permitindo a participação de outro formando inscrito.

6 — Nos casos em que a formação é ministrada por entidade externa, as condições de pagamento encontram-se definidas na proposta de orçamento.

Artigo 36.º

Interrupções, alterações de horário, locais e cronograma

1 — O horário, as datas e o local da ação de formação constam, obrigatoriamente, no programa de formação.

2 — Caso venham a verificar-se interrupções, alteração de horário, alteração do local de realização e, ou alteração do cronograma de ações previamente programadas ou já iniciadas, compete ao promotor ou ao Departamento de Recursos Humanos da Ordem dar conhecimento prévio ao formando pela via de comunicação definida, comunicando a este a eventual alteração.

3 — Tendo em conta o previsto no número anterior do presente artigo e caso o formando ou e-Formando não tenha possibilidade de manter a sua inscrição ou de participar na ação, o Gabinete de Formação e Qualidade dará prioridade à sua inscrição na próxima formação a realizar ou, caso o formando ou e-Formando não pretenda inscrever-se noutra data, procede à devolução do valor já pago.

4 — De acordo com a forma de organização, a formação poderá decorrer em local físico ou virtual, sendo que as instalações físicas poderão ser as instalações do cliente ou entidade, as instalações da Ordem ou outras por esta determinadas para o efeito. O espaço virtual decorrerá em plataforma(s) de suporte ao Ensino a Distância.

5 — As ações de formação que, por motivos de força maior, não ocorram nas datas, horários e locais definidos, serão reagendadas de acordo com a disponibilidade dos recursos.

6 — A Ordem reserva-se o direito de alterar as datas, horários, locais e formadores ou e-Formadores desde que não coloque em causa os objetivos do curso.

Artigo 37.º

Reclamações e Ocorrências

1 — Qualquer alteração ou ocorrência extraordinária que se concretize em queixa ou reclamação durante o desenvolvimento de uma ação de formação deve ser registada no *dossier* técnico-pedagógico, em formulário próprio para o efeito, o qual deverá ser enviado ao Gabinete de Formação e Qualidade para análise e parecer com vista a posterior tratamento.

2 — Sempre que existam reclamações o Gabinete de Formação e Qualidade deve ser informado de imediato, conforme número que antecede, dando conhecimento ao Responsável Político pela Área da Formação da reclamação e do tratamento a implementar, para decisão.

3 — Os procedimentos finais relativos ao procedimento corretivo serão executados no prazo de 45 (quarenta e cinco) dias após a receção da reclamação pelo Gabinete de Formação e Qualidade.

4 — Para além do enunciado, todas as ocorrências que possam acontecer durante a ação de formação, deverão ser imediatamente comunicadas, quer pelo formando ou e-Formando, quer pelo formador ou e-Formador, ao Gabinete de Formação e Qualidade que, por sua vez, as assinalará no Relatório Final da ação de formação.

5 — O procedimento enunciado nos números que antecedem aplica-se, ainda, ao processamento e tratamento de reclamações e ocorrências pelo Departamento de Recursos Humanos, nas ações de formação na sua área de responsabilidade.

SECÇÃO III

Dos Formandos

Artigo 38.º

Inscrição

1 — No momento da divulgação das ações de formação a realizar, devem ser dadas a conhecer as opções de inscrição, a existência de pré-requisitos e o prazo para efetuar a mesma.

2 — A recusa do processo de inscrição ou seleção deverá ser devidamente fundamentada e comunicada aos membros, e no caso dos membros dos órgãos estatutários e dos trabalhadores com contrato individual de trabalho, aos responsáveis dos serviços ou órgão estatutário.

3 — Caso sejam detetadas irregularidades na inscrição dos membros, a Ordem reserva-se o direito de não autorizar a frequência da ação e de substituir o inscrito por outro candidato a formando.

4 — Os membros dos órgãos estatutários e os trabalhadores selecionados poderão ser substituídos por outros, que constem na lista de inscritos, desde que seja solicitado e devidamente fundamentado pelo responsável do serviço ou órgão a que o formando pertença.

5 — Os formandos internos encontram-se isentos de qualquer encargo relativo às ações de formação que constem do plano de formação em vigor.

6 — O número máximo e mínimo de inscrições permitido em cada ação de formação encontra-se definido no programa de formação. Nos casos em que é ultrapassado o número máximo de formandos ou e-Formandos permitidos na ação, os mesmos ficarão em lista de espera, podendo vir a ser considerados caso haja alguma desistência.

7 — As ações de formação só se realizarão se o número mínimo de formandos ou e-Formandos definidos no programa for cumprido, salvo situações excecionais devidamente ponderadas.

8 — A Ordem aceita o cancelamento ou desistência de inscrições por parte dos formandos e de e-Formandos desde que comunicadas com 48 horas de antecedência.

Artigo 39.º

Formas e Métodos de Seleção

1 — A seleção dos formandos ou e-Formandos externos é feita, designadamente, com base nos seguintes critérios, entre outros:

a) O respeito pelo prazo de inscrição;
b) Os requisitos definidos para cada uma das ações em programa de formação;
c) O número de formandos permitido por ação.

2 — No caso dos formandos internos, para além do enunciado no número anterior, acrescem:

a) A desistência em ações anteriores, quando insuficientemente justificada;
b) O número de horas de formação realizadas no ano em questão.

Artigo 40.º

Contrato de Formação

Quando aplicável, será celebrado contrato de formação, nos termos legalmente em vigor à data da sua celebração, vigorando pelo período de tempo compreendido entre a data da assinatura e a duração efetiva da ação de formação.

Artigo 41.º

Direitos dos formandos e dos e-Formandos

Os formandos e os e-Formandos têm direito, sem prejuízo de outros vertidos na legislação aplicável, a:

a) Usufruir das condições adequadas à concretização dos objetivos mencionados na formação, respetivos conteúdos programáticos, metodologias estabelecidas e demais disposições mencionadas no plano de formação;

b) Obter declaração de frequência para efeitos de justificação de faltas no serviço;

c) Obter sem quaisquer custos adicionais, no final da ação, certificado de formação, uma vez cumpridos com os requisitos necessários para a sua obtenção.

Artigo 42.º

Deveres dos formandos e dos e-Formandos

Sem prejuízo de outras obrigações decorrentes da legislação aplicável, os formandos e os e-Formandos devem:

a) Conhecer e cumprir o presente regulamento;

b) No caso de membros, manter atualizados os dados no Balcão Único;

c) Inscrever-se na ação que pretende frequentar;

d) Cumprir o requisito de assiduidade definido para a ação de formação, bem como ser pontual, visando adquirir os conhecimentos teóricos e práticos que lhe forem ministrados;

e) Comprovar a sua presença através de assinatura na folha de presenças, quando aplicável;

f) Aceitar e cumprir as orientações que vierem a ser emanadas pela Ordem nomeadamente, os deveres emergentes do contrato de formação ou da Política de Privacidade disponível na plataforma de Ensino a Distância;

g) Apresentar documento justificativo de faltas, nos termos decorrentes do Código do Trabalho, caso seja estipulado um limite em percentagem de frequência;

h) Prestar provas de avaliação de conhecimentos nas ações em que ela seja aplicada;

i) Tratar com respeito as entidades promotoras e formadoras e os seus representantes;

j) Guardar lealdade à entidade formadora, designadamente não transmitindo para o exterior informações que assumam natureza confidencial ou reservada de que tome conhecimento por ocasião da ação;

k) Utilizar com cuidado e zelar pela boa conservação dos equipamentos e demais bens que lhe sejam confiados para efeitos de formação:

l) Respeitar as condições de acesso às plataformas disponibilizadas, de acordo com a Política de Privacidade em vigor na Ordem, em particular quanto à intransmissibilidade de registos, palavras-chave, *logins* ou outros necessários à prossecução da formação.

CAPÍTULO V

Avaliação da formação

Artigo 43.º

Procedimento

1 — A avaliação das aprendizagens será realizada pelo formador e, ou pelo e-Formador no decorrer da ação através de instrumentos elaborados para o efeito.

2 — A avaliação da satisfação será efetuada durante ou no final da ação, sendo aplicado um questionário aos formandos e, ou e-Formandos e outro aos formadores e, ou e-Formadores.

3 — A avaliação do impacto será feita decorrido o período de tempo estipulado no programa de formação de cada ação ou ações e após o término das mesmas.

4 — O período referido no número anterior será analisado de acordo com cada uma das ações e ficará definido no programa de formação, aplicando-se, quando adequado, um dos questionários à chefia do formando e outro ao ex-formando, conforme modelo constante do *dossier* técnico-pedagógico.

CAPÍTULO VI

Acreditação e creditação de Ações de formação contínua

Artigo 44.º

Acreditação e Creditação de Ações de Formação

1 — A acreditação e creditação de ações de formação contínua faz-se nos termos previstos no Regulamento de Acreditação e Creditação de Atividades Formativas.

2 — A conclusão de ação de formação com aproveitamento dá lugar a créditos de desenvolvimento profissional, atribuídos pela Ordem nos termos enunciados no número que antecede, lançados no balcão único de cada formando.

CAPÍTULO VII

Disposições finais

Artigo 45.º

Confidencialidade

1 — A recolha e tratamento de dados para efeitos de atividades formativas encontra-se regulada pelo regime jurídico aplicável à proteção de dados, estando vedado o seu uso para finalidade distinta dos efeitos autorizados.

2 — A informação pessoal constante, nomeadamente do *dossier* técnico-pedagógico, é confidencial, estando especialmente protegida.

Artigo 46.º

Dúvidas e casos omissos

1 — Quaisquer dúvidas ou omissões resultantes da implementação da política de formação ou da aplicação do presente regulamento serão objeto de apreciação e informação pelo Responsável Político pela Área da Formação, apoiado pelos respetivos Gabinetes.

2 — Para além do enunciado, quaisquer outras dúvidas e casos omissos, não previstas no quadro normativo aplicável, serão apreciadas e decididas pelo Conselho Diretivo.

Artigo 47.º

Atualização e revisão

1 — O presente regulamento deve ser atualizado sempre que se justifique, em particular quando haja alterações à estrutura formativa, alteração dos requisitos relativos à formação profissional ou por alteração do quadro normativo aplicável.

2 — Todas as alterações, parciais ou totais, ao presente regulamento, deverão ser dadas a conhecer a todos os intervenientes na atividade formativa.

Artigo 48.º

Publicitação

O presente regulamento será publicado na página da intranet da Ordem e na plataforma de suporte à aprendizagem de livre acesso aos formadores e e-Formadores e aos formandos e e-Formandos.

Artigo 49.º

Norma revogatória

Com a publicação do presente regulamento é revogado o Regulamento da Formação Profissional da Ordem dos Enfermeiros aprovado pela Assembleia Geral da Ordem dos Enfermeiros em 7 de maio de 2016.

Artigo 50.º

Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação no *Diário da República.*

26 de junho de 2021. — A Bastonária, *Ana Rita Pedroso Cavaco*.

314380727