

# REGULAMENTO DA FORMAÇÃO

2024



# IRIS

## Regulamento da Formação

### Índice

1. Âmbito do Regulamento.....	2
2. Política e Estratégia.....	2
2.1. Missão.....	2
2.2. Visão.....	2
3. Organização da Formação .....	3
4. Recursos Humanos .....	3
5. Condições de Funcionamento da Formação .....	6
5.1. Divulgação .....	6
5.2. Inscrição .....	7
5.3. Candidaturas e Seleção .....	8
5.4. Assiduidade .....	8
5.5. Interrupções .....	9
6. Formandos/as (Direitos e Deveres).....	9
6.1. Direitos dos/as Formandos/as.....	9
6.2. Deveres dos/as Formandos/as .....	10
7. Pagamentos e Devoluções.....	10
8. Desistências.....	10
9. Avaliação .....	11
9.1. Avaliação Inicial.....	11
9.3. Avaliação Sumativa .....	12
9.4. Avaliação da Formação.....	13
10. Certificados .....	13
11. Sugestões e Reclamações .....	14
12. Proteção de Dados.....	15
13. Casos Omissos.....	15

## 1. Âmbito do Regulamento

O presente regulamento aplica-se a todos os intervenientes no ciclo formativo da atividade formativa da IRIS, isto é, formadores/as, formandos/as e equipa pedagógica. Posto isto, devemos ter em conta que é um documento suscetível a alterações e atualizações e sempre que se considere necessário serão feitas modificações no sentido de melhoria do regulamento da formação da IRIS.

## 2. Política e Estratégia

### 2.1. Missão

A missão da IRIS é apoiar projetos e organizações enquadradas na inovação e empreendedorismo social, que desenvolvam respostas para problemas sociais e/ou ambientais graves ou negligenciados. A IRIS procura ainda, de forma mais abrangente, capacitar especialistas e técnicos/as da área social interessados nas temáticas subjacentes à inovação e empreendedorismo social.

### 2.2. Visão

A IRIS pretende reforçar a sua capacidade de resposta às necessidades de formação e capacitação das organizações sociais e dos/as profissionais da área, através da aposta na Formação Profissional.

Através da aposta na Formação Profissional, enquanto formação que visa dotar os indivíduos de competências (capacidades para mobilizar conhecimentos, aptidões e atitudes) para o exercício de uma ou mais atividades profissionais (Decreto-Lei n.º 396/2007, de 31 de dezembro, alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 14/2017, de 26 de janeiro), a IRIS pretende contribuir para a Formação Contínua dos especialistas e técnicos/as da área social, bem como a qualificação de profissionais em processo de reconversão profissional.

### 3. Organização da Formação

Os cursos estão organizados por módulos, pelo que a inscrição num curso pressupõe que os/as formandos/as venham a frequentar toda a formação. Cada curso, consoante as especificidades e contextos da formação, terá um limite mínimo e máximo definido. Posto isto, se os cursos não tiverem as inscrições mínimas poderão não se realizar.

As formações ocorrerão com o máximo de rigor, em termos de horários, empenho da equipa e organização do espaço ou das plataformas online. A coordenação pedagógica e o acompanhamento do curso competem ao/à Coordenador/a Pedagógico indicado/a pela IRIS.

### 4. Recursos Humanos

A IRIS, conta na sua estrutura organizativa e equipa da Associação IRISOCIAL Incubadora de Inovação Social, entidade formadora certificada, com colaboradores/as com as seguintes funções:

- 4.1. Gestor/a de Formação,** responsável pela política de formação e pela sua gestão e coordenação geral, de forma a assegurar:
- Planificação, execução, acompanhamento, monitorização e avaliação do plano de atividades;
  - Gestão dos recursos afetos à formação;
  - Gestão das relações externas da organização;
  - Conhecer os referenciais metodológicos das tipologias/ modalidades de formação e a legislação aplicável;
  - Aprovar documentos relacionados com a atividade formativa;
  - Garantir que as práticas formativas implementadas na organização estão em harmonia com os requisitos de certificação, e assegurando a articulação com o Sistema de Certificação;
  - Representar a IRIS nas ações e/ou reuniões promovida por serviços locais;

- Promover ações de revisão contínua e a implementação dos mecanismos de qualidade da formação;
- Manter a confidencialidade dos dados dos/as formandos/as e da organização.

**4.2. Coordenador/a Pedagógico/a**, responsável pelo apoio à gestão e pela gestão pedagógica da mesma, de forma a assegurar:

- Os diagnósticos de necessidades de formação;
- Realizar o acompanhamento pedagógico dos/as formandos/as e dos/as formadores/as na fase de execução da ação;
- Coordenar as questões pedagógicas e acompanhar o processo ensino-aprendizagem dos cursos de formação, recomendando atualizações dos manuais e dos recursos tecnológicos;
- Construir e aprovar os documentos de cariz de apoio à atividade formativa;
- Solucionar questões pedagógicas e organizativas das ações;
- Definir e implementar estratégias de divulgação das ações;
- Realizar o recrutamento e seleção de formadores/as e de formandos/as;
- Promover a troca de informações entre os/as formadores/as;
- Assegurar a avaliação das aprendizagens e ações;
- Manter a confidencialidade dos dados dos/as formandos/as e da organização.

**4.3. Formadores/as** (responsáveis pela preparação e desenvolvimento pedagógico das ações de formação, de forma a assegurar:

- Preparação e cumprimento do programa de formação;
- Definição dos objetivos e conteúdos programáticos de acordo com competências e objetivos a atingir;
- Elaboração de recursos pedagógicos para desenvolvimento do programa, como planos de sessão, avaliação, exercícios, manuais, atividades, entre outros;
- Monitorização das ações de formação, através da aplicação de métodos pedagógicos adequados aos destinatários e objetivos da formação;

- Realizar a avaliação dos formandos, através da utilização de técnicas e instrumentos de avaliação – testes, trabalhos práticos, questionários, entre outros;
- Redigir sumários e controlar a assiduidade dos/as formandos/as;
- Participar nas reuniões pedagógicas sempre que necessário;
- Cumprir as regras de funcionamento da IRIS;
- Analisar criticamente as formações lecionadas e propor melhorias;
- Manter a confidencialidade dos/as formandos/as e dos dados da IRIS.

**4.4. Atendimento público e funções administrativas,** responsável pelo atendimento ao público e pela execução de tarefas administrativas inerentes à atividade de formação. Deve garantir:

- O atendimento e encaminhamento, a nível telefónico ou presencial, dos públicos (formandos/as, formadores/as, coordenadores/as, colaboradores/as, fornecedores, entre outros) na IRIS em função das necessidades e serviços pretendidos;
- Atualização e organização da agenda de contactos;
- O contacto a potenciais formandos/as e formadores/as, quando solicitado pelo/a coordenador/a pedagógico/a;
- Apoio ao/à coordenador/a no acompanhamento da formação;
- Reprodução de cópias, sempre que necessário;
- Registo e gestão da assiduidade dos/as formadores/as e formandos/as;
- Encarregar-se impressão e/ou envio de certificados, contratos e outros documentos;
- Verificar todos os elementos utilizados na formação e reportar falhas ou avarias dos mesmos;
- Analisar as formações, contribuindo com possíveis sugestões de melhorias;
- A confidencialidade de dados dos/as formandos/as e internos à IRIS, no cumprimento do estabelecido legalmente no âmbito da legislação de RGPD;

- O desempenho de funções possíveis designadas pelo/a gestor/a de formação e pelo/a coordenador/a pedagógico/a.
- Manter os documentos e espaço organizados;
- Informar os/as formandos/as sobre direitos e deveres; regras de funcionamento; cronograma e normas da formação;
- Cumprimento do estabelecido no presente Manual de Qualidade da Formação da IRIS.

## 5. Condições de Funcionamento da Formação

Os cursos da formação presencial têm o seu funcionamento durante o horário de funcionamento da IRIS, isto é, entre as 9h00 e as 17h00, de segunda a sexta-feira. Qualquer alteração a este horário deve ser proposta pela maioria dos/as formandos/as, ou pela organização em causa, e aprovada pela equipa pedagógica da IRIS.

As formações serão ministradas no Espaço IRIS, ou em instalações externas, como é o caso de salas de formação usadas para o efeito ou em instalações de organizações que tenham capacidade e condições para a ocorrência das formações nas suas instalações<sup>1</sup>. A IRIS reserva-se ao direito de proceder à alteração de local, caso ocorra um fator impeditivo ou constrangedor para a ocorrência da formação no local reservado para o efeito, salientando a presença de todas as condições necessárias para a realização da formação.

As datas, locais e cronogramas das ações serão divulgados com a devida antecedência, para maior comodidade dos/as formandos/as e equipa formativa.

### 5.1. Divulgação

As estratégias de divulgação das ações de formação da IRIS são efetuadas através das seguintes formas: contactos diretos, através da rede de contactos da IRIS (ex.

---

<sup>1</sup> A IRIS tem um protocolo com a empresa Mais Família, Lda. (NIF 509908624; certificada pela DGERT) para cedência e disponibilização de espaço de formação, em caso de necessidade. A empresa Mais Família, Lda localiza-se na Avenida Serpa Pinto, 479, Fracção 'C', 4450-282 Matosinhos.

newsletter, campanhas de e-mail marketing); divulgação através de instituições parceiras; partilha na “agenda” no website da IRIS (<https://iris-social.org/agenda/>); partilha nas redes sociais (Facebook, Instagram e LinkedIn); e-mails; e “passa a palavra” pela comunidade da IRIS.

A IRIS estará disponível para responder a questões, via telefone, presencial e e-mail, dos que tenham conhecimento das divulgações e pretendam saber mais informações sobre as formações da IRIS. No espaço físico – Espaço IRIS – existem todas as condições para fazer o atendimento ao público e garantir a consulta de informações fundamentais ao bom funcionamento da sessão, como objetivos, horários, formadores/as, entre outros.

## 5.2. Inscrição

A inscrição será efetuada pelo/a candidato/a num formulário próprio – online – a disponibilizar no website (<https://iris-social.org/agenda/>), aquando da divulgação da ação de formação. Caso seja através de uma organização, que demonstre interesse que um determinado número de colaboradores/as frequente as formações, os/as candidatos/as à formação poderão preencher o formulário próprio disponibilizado pela IRIS à organização ou proceder-se ao envio por e-mail, garantindo que os dados são sempre preenchidos pelo/a próprio/a e partilhados com o devido consentimento associado ao Regulamento Geral de Proteção de Dados (RGPD).

A conclusão do processo de inscrição dá-se com a assinatura do Contrato de Formação, enviado por email pela IRIS para o/a formando/a ou entregue em mãos, pessoalmente.

As inscrições para a formação estarão abertas até 7 dias antes do início da formação. Este prazo pretende que caso não se verifiquem os requisitos mínimos, os/as formandos/as e a equipa pedagógica tenham tempo de realizar os procedimentos necessários ao adiamento ou cancelamento da formação.



Se os candidatos à formação estiverem interessados em frequentar determinada formação podem fazer uma pré-inscrição ou uma demonstração de interesse, por telefone, via e-mail ou presencialmente, seguida de confirmação através do preenchimento de formulário de inscrição. Conforme o curso e a situação será analisado se deve ser efetuado algum pagamento para assegurar essa pré-inscrição.

### **5.3. Candidaturas e Seleção**

As condições de acesso às formações dependerão da tipologia do projeto de formação, da mesma forma que serão analisados diferentes critérios de seleção, sendo os/as candidatos/as a formandos/as explicitamente informados. Caso existam critérios de seleção, estes poderão ter em conta, entre outros critérios, as habilitações académicas dos/as candidatos/as a formandos/as, o seu percurso profissional (apresentação do CV) e as atuais funções que desempenham, tal como as suas motivações e expectativas para a frequência da formação em causa. No caso de os/as candidatos/as não apresentarem, nos prazos enunciados, a documentação exigida, não tenham habilitações adequadas ao curso ou prestem falsas declarações serão excluídos do processo.

Em suma, a seleção dos/as formandos/as terá em consideração a ordem de chegada das inscrições e o cumprimento dos critérios de seleção, caso se adequem à formação em causa. Os/as formandos/as selecionados, tal como os não selecionados, serão avisados via e-mail ou telefone, sendo-lhes enviadas todas as informações necessárias para a formalização do início da formação, incluindo o contrato de formação formalizado entre a Entidade Formadora, a IRIS, e o/a formando/a.

### **5.4. Assiduidade**

A IRIS considerará falta a ausência de um/a formando/a numa sessão de uma formação. Caso o/a formando/a apresente justificação plausível e mediante análise do/a Coordenador/a Pedagógico, poderá considerar-se como falta justificada. Em cada

sessão é dada uma tolerância de dez minutos após a hora estipulada para o início da sessão.

### 5.5. Interrupções

As formações da IRIS não se realizarão em feriados nacionais nem regionais, pelo que se coincidir, a formação será interrompida nesse período e reposta após os feriados. A IRIS compromete-se a avisar os/as formandos/as, com maior antecedência possível, caso lhe seja comunicada a ausência de um/a formador/a. Em caso de ausência do/a formador/a e impossibilidade da aula acontecer, esta será reposta com a maior brevidade possível, tendo em conta a disponibilidade dos/as formandos/as.

## 6. Formandos/as (Direitos e Deveres)

### 6.1. Direitos dos/as Formandos/as

Consideram-se direitos dos/as formandos/as:

- Serem tratados com respeito e urbanidade pelos colegas, formadores/as e equipa pedagógica;
- Receber formação de acordo com o programa previamente estabelecido;
- Obter de forma gratuita, no final do curso, um certificado de participação, de frequência ou aproveitamento;
- Receber documentos e quaisquer materiais de apoio à ação de formação;
- Utilizar os equipamentos pedagógicos disponibilizados durante as sessões de formação;
- Participar, de forma anónima, na avaliação do curso e dos/as formadores/as, através do preenchimento de um inquérito;
- Apresentar à IRIS reclamações, sugestões ou observações sobre a ação de formação que frequentaram.

## 6.2. Deveres dos/as Formandos/as

- a) Frequentar com assiduidade e pontualidade a ação de formação;
- b) Tratar com respeito e urbanidade os colegas, formadores/as e equipa pedagógica;
- c) Utilizar com cuidado os equipamentos e zelar pela boa conservação dos mesmos e demais bens que lhes sejam confiados;
- d) Comunicar através de e-mail ou telefonicamente a desistência do curso com a antecedência mínima de 10 dias úteis;
- e) Frequentar com assiduidade e participação nas sessões;
- f) Realizar as provas de avaliação que lhe sejam necessárias para a obtenção do certificado;
- g) Participar na avaliação da formação;
- h) Não reproduzir nem divulgar, sem autorização da IRIS, informações ou materiais didáticos postos à disposição do formando durante o curso.

## 7. Pagamentos e Devoluções

Uma vez que a IRIS realizará Ações de Curta Duração os pagamentos devem realizar-se na totalidade, no momento da inscrição. O referente recibo será emitido depois do pagamento efetuado e respetivo envio do comprovativo de pagamento via e-mail, conforme instruções no ato de inscrição.

Os valores só serão devolvidos na totalidade caso o/a formando/a comunique a sua desistência com o prazo mínimo de dez dias úteis anteriores ao início da formação. Nas ações em que não ocorram por falta de formandos/as, o valor pago será devolvido na totalidade.

## 8. Desistências

Sempre que houver desistências para a formação, a IRIS procederá à seleção de novo/a candidato/a conforme os critérios de seleção e a data de inscrição na formação (será escolhido aquele que tiver realizado a sua inscrição há mais tempo).

Caso desista dez dias úteis antes da formação, com respetivo aviso via e-mail com notificação de entrega, não terá custos associados. Se desistir entre 9 a 2 dias úteis antes da formação, com respetivo aviso via e-mail com notificação de entrega, será reembolsado do valor de 50% do custo total da formação. Se desistir 1 dia útil antes da formação, ou após o início da mesma, não lhe será devolvido qualquer valor, pois o mesmo será utilizado para despesas inerentes à logística da formação.

## **9. Avaliação**

O formato da avaliação das formações da IRIS dependerá do tipo de curso a ser lecionado. Contudo, de forma geral, terá quatro momentos de avaliação sendo eles a avaliação inicial, a avaliação formativa, avaliação sumativa e a avaliação da formação. Na primeira, o objetivo é realizar-se o diagnóstico de expectativas e capacidades, na segunda pretende-se aferir os conhecimentos ao longo do curso, e na terceira avalia-se o grau de conhecimentos dos/as formandos/as no final do curso. Por último, realiza-se a avaliação global da satisfação com a formação por parte dos formandos/as, onde se avalia a formação, os/as formadores e a coordenação da formação, onde os/as formandos/as dão o seu contributo e avaliação sobre o desenvolvimento da formação em questão.

### **9.1. Avaliação Inicial**

A avaliação inicial consiste num levantamento das motivações, interesses, conhecimentos e aptidões prévios sobre a temática, a ser executada antes do início da formação. Os/as formandos/as deverão receber via e-mail um questionário para realizar a avaliação inicial no momento da sua seleção. Com estas informações, a equipa IRIS e os/as formadores/as poderão ter conhecimento do nível de experiência prévia dos/as formandos/as e orientar da melhor forma o desenvolvimento da formação.

### **9.2. Avaliação Formativa**

Os/as formandos/as terão os seus conhecimentos avaliados pelo/a formador/a do curso que frequentarem. Esta avaliação acontece ao longo da formação e servirá para se perceber quais as dificuldades dos/as formandos/as, se os objetivos estão bem definidos, quais os reajustes que serão necessários, entre outros. De forma sucinta, indica se ocorreu ou não aprendizagem. A avaliação formativa/de conhecimentos pode ser constituída por:

- Exercícios ao longo das sessões;
- Apresentações/ exposições sobre temas estudados;
- Realização de trabalhos individuais e/ou em grupo;
- Testes e fichas de trabalho.

### 9.3. Avaliação Sumativa

A avaliação sumativa permite ao/à formador/a medir e avaliar o nível de conhecimentos adquiridos pelos/as formandos/as no final da formação. Sendo que com esta avaliação, a equipa e formadores/as poderão fazer um balanço da formação efetuada, analisando quais as competências que foram desenvolvidas, tal como o grau de conhecimento sobre a temática dos/as formandos/as. É o resultado final da aprendizagem efetuado através de um trabalho final.

O/a formador/a é o/a responsável por fazer o planeamento do modelo avaliativo de cada curso, adaptando consoante a temática do curso e o público alvo. A metodologia da avaliação compreenderá uma avaliação contínua.

Cada curso terá os seus próprios métodos de avaliação, consoante as características dos conteúdos e dos/as formandos/as, contudo podem ser feitos: testes, trabalhos práticos (individuais ou de grupo) e apresentações orais e expositivas.

#### 9.4. Avaliação da Formação

Quanto à avaliação de satisfação com o processo formativo, será efetuada no final de cada curso, de forma a compreender a satisfação dos/as formandos/as com a ação de formação, com os formadores/as e com a coordenação da formação, sendo avaliadas as seguintes questões:

- **Avaliação da formação** – duração da formação; metodologias utilizadas; métodos de avaliação; organização da formação; pertinência dos temas abordados; inovação dos conteúdos; pertinência da ação para a missão profissional e potencialidade de networking.
- **Avaliação do/a formador/a** – pontualidade; domínio e clareza do tema; materiais disponibilizados; cumprimento dos conteúdos da formação; gestão de conflitos; disponibilidade para esclarecimento de dúvidas; e cumprimento dos prazos e procedimentos.
- **Avaliação da coordenação da formação** – acompanhamento da formação; materiais disponibilizados; cumprimento dos prazos e procedimentos; gestão de conflitos; disponibilidade para esclarecimento de dúvidas.

Após a formação, existirá um acompanhamento aos/às formandos/as e aos resultados obtidos. Será redigido um relatório para cada formação lecionada, com os dados dos/as formandos/as, principais resultados e impactos esperados da ocorrência daquela formação. Será, ainda, um objetivo da IRIS realizar estudos de impacto para formações específicas, de forma a perceber o seu contributo para as formações nesta área, e auferindo a sua capacidade transformadora de capacitar a sociedade para estes temas.

## 10. Certificados

Será emitido pela IRIS um certificado profissional comprovativo da participação e aproveitamento de cada um/a dos/as formandos/as, no final dessa formação. O certificado contém o número de horas de frequência na ação formativa, o nome do/a

formando/a, o nome do/a formador/a e do curso, entre outras informações relevantes a acrescentar. De realçar que os certificados serão emitidos segundo as respetivas normas legais, na plataforma SIGO – Sistema de Informação e Gestão da Oferta Formativa, tendo a IRIS um mês para a emissão dos certificados. Em caso de não aproveitamento, isto é, do/a formando/a não concluir aproveitamento suficiente para a emissão do certificado, deve solicitar à IRIS uma Declaração de Participação em Formação Profissional.

O envio dos certificados será efetuado via email, com aviso de entrega e leitura do mesmo, sendo que caso o/a formando/a pretenda receber o mesmo de outra forma deverá salientá-lo antes do início da formação.

## 11. Sugestões e Reclamações

Em caso de os/as formandos/as terem alguma reclamação a realizar, devem fazê-lo no Espaço IRIS, através da utilização do Livro de Reclamações físico disponível no Espaço IRIS (Rua do Covelo, 223, 4º andar). As reclamações devem ser dirigidas ao/à Gestor/a da Formação ou Coordenador/a Pedagógico da formação da IRIS, contendo as seguintes informações: identificação do/a queixoso/a; descrição da reclamação e contacto. A par do Livro de Reclamações físico, os/as formandos/as podem também realizar as suas reclamações através do Livro de Reclamações Eletrónico<sup>2</sup>.

As sugestões podem ser enviadas para a Equipa de Formação IRIS através do email [info@iris-social.org](mailto:info@iris-social.org), com a identificação de quem realiza a sugestão e em que curso gostariam de ver a sua aplicabilidade.

---

<sup>2</sup> As reclamações no Livro Eletrónico da IRIS devem ser efetuadas no seguinte website <https://www.livroreclamacoes.pt/Inicio/>. Após a consulta do website, devem ser inseridos os dados da IRIS (Associação IRISOCIAL com o NIF 515965936) e ser efetuada a devida reclamação. De notar que a entidade reguladora pelas reclamações dirigidas à IRIS é a Autoridade de Segurança Alimentar e Económica (ASAE).

Todas as reclamações e sugestões terão a máxima atenção da equipa pedagógica, sendo tratadas num prazo máximo de 20 dias úteis após o conhecimento das mesmas.

## **12. Proteção de Dados**

Os dados pessoais de formandos/as, formadores/as e restantes colaboradores/as destinam-se apenas à organização, funcionamento e avaliação das ações de formação em que participam. A IRIS manterá os dados em sistema informático enquanto o processo esteja aberto, sendo necessários para informações administrativas, avaliativas e de tratamento interno. Em situações em que a IRIS preste formação noutras organizações, isto é, organizações externas, os dados pessoais e profissionais dos/as formandos/as, formadores/as e outros possíveis intervenientes terão tratamento informático e serão utilizados pela IRIS no exercício das suas atribuições e gestão de formação.

## **13. Casos Omissos**

Os casos omissos neste Regulamento de Formação da IRIS serão resolvidos pelo/a Gestor/a da Formação da IRIS.