

REGULAMENTO DA FORMAÇÃO

Agosto, 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
3.1	Organização da Formação à Distância.....	3
4.	Recursos Humanos	4
5.	Condições de Funcionamento da Formação.....	7
5.1	Condições gerais	7
5.1.1	Horário de Funcionamento	7
5.1.2	Local da Formação.....	7
5.1.3	Cronograma da Formação.....	7
5.1.4	Comunicação	8
5.1.5	Requisitos da Formação à distância.....	8
5.2.	Divulgação	8
5.3.	Inscrição.....	9
5.4.	Candidaturas e Seleção.....	10
5.5.	Assiduidade	10
5.6.	Interrupções.....	10
6.	Formandos/as (Direitos e Deveres).....	11
6.1.	Direitos dos/as Formandos/as.....	11
6.2.	Deveres dos/as Formandos/as	11
7.	Pagamentos e Devoluções.....	12
8.	Desistências.....	12
9.	Avaliação.....	13
9.1.	Avaliação Inicial.....	13
9.3.	Avaliação Sumativa.....	13
9.4.	Avaliação da Formação	14
10.	Certificados	15
11.	Sugestões e Reclamações	15
12.	Proteção de Dados.....	16
13.	Casos Omissos	16

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. Este regulamento aplica-se a todas as modalidades de formação da IRIS, em formato presencial ou em formato à distância. Posto isto, devemos ter em conta que é um documento suscetível a alterações e atualizações. Sempre que se considere necessário serão feitas alterações 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 área da 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, 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 ou entrada no mercado de trabalho.

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 de inscritos definido. Posto isto, se os cursos não tiverem as inscrições mínimas poderão não se realizar e os/as formandos/as inscritos serão avisados.

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.

3.1 Organização da Formação à Distância

A formação à distância pode realizar-se totalmente à distância (e-learning), com sessões síncronas, assíncronas ou ambas, ou num formato misto (b-learning) envolvendo sessões presenciais e sessões à distância.

Após a realização da inscrição e validação da mesma pela Equipa IRIS, os/as formandos/as receberão via email todas as informações necessárias de acesso à plataforma e-learning¹.

Durante a formação, todos os acessos e movimentos realizados na plataforma da IRIS serão monitorizados e registados. Os/as formandos/as terão acesso a um e-tutor², que estará disponível para esclarecer dúvidas relativa à utilização a plataforma, ou ainda, dúvidas de caráter pedagógico. O esclarecimento destas dúvidas será respondido num prazo máximo de 48h úteis após o envio da mensagem na plataforma.

¹ A plataforma de e-learning da IRIS está disponível em <https://elearning.iris-social.org/>.

² O e-tutor será o/a responsável pela formação à distância

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 continua 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 (ex. planos de sessão, avaliação, exercícios, manuais, atividades);
- 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 (ex. testes, trabalhos práticos, questionários);
- 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. Formação à distância (FADIS), responsável pelo acompanhamento e gestão das formações à distância, encarregar-se-á da:

- Definição das regras da formação à distância;
- Redação de manuais de apoio para a utilização das plataformas utilizadas;
- Certificar-se que toda a logística inerente à formação à distância está a funcionar;
- Manter-se atualizado/a sobre as plataformas e metodologias de ensino online;

- Esclarecimento de dúvidas no que concerne às plataformas utilizadas pela IRIS nas formações online a formandos/as e formadores/as;
- Apoio nas adaptações de formações presenciais para formações online, caso existam;
- Realização de relatórios dedicados à utilização das plataformas online;
- A confidencialidade de dados dos/as formandos/as e internos à IRIS, no cumprimento do estabelecido legalmente no âmbito da legislação de RGPD.

4.5. 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 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 da impressão e/ou envio de certificados, contratos e outros documentos;
- Verificar todos os elementos utilizados na formação e reportar falhas;
- 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

5.1 Condições gerais

5.1.1 Horário de Funcionamento

Os cursos da formação presencial terão o seu funcionamento durante o horário de funcionamento da IRIS (9h00 - 18h00), 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.

5.1.2 Local da Formação

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. 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, salvaguardando a presença de todas as condições necessárias para a realização da formação.

5.1.3 Cronograma 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. Relativamente aos cursos e-learning da IRIS estão organizados por módulos de acordo com o cronograma a seguir, específico de cada ação de formação.

5.1.4 Comunicação

A IRIS reserva-se ao direito de retirar mensagens e comunicações nos fóruns para o efeito da formação, que coloquem em causa o normal funcionamento do curso, ou no caso das mesmas serem ofensivas ou desconformes aos conteúdos do curso.

Pode existir necessidade de realizar capturas de ecrã ou gravações do mesmo para fins de confirmação de participação ou assiduidade, pelo que os/as formandos/as serão devidamente avisados quando este procedimento for necessário.

5.1.5 Requisitos da Formação à distância

Para aceder a uma formação online/ à distância, o/a formando/a terá de cumprir alguns requisitos técnicos entre eles:

- Ter acesso a um computador ou outro dispositivo que confirme todas as características necessárias à participação sem constrangimentos na formação. A IRIS não se responsabiliza por problemas de natureza técnica nos equipamentos dos formandos que ocorram durante o período da formação e que impossibilitem de completar o percurso formativo;
- Acesso estável à internet;
- Acesso a câmara e microfone em bom funcionamento;
- Possuir conhecimentos básicos de utilização de computadores;
- Disponibilidade no horário determinado para a formação.

5.2. Divulgação

As estratégias de divulgação das ações de formação da IRIS serão efetuadas através das seguintes formas: contactos diretos; rede de contactos da IRIS (ex. newsletter, campanhas de e-mail marketing); divulgação através de instituições parceiras; partilha no website da IRIS e respetivas redes sociais (Facebook, Instagram e LinkedIn) e e-mails.

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.

5.3. 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. O Contrato de Formação reitera todas as condições de frequência do curso.

As inscrições para a formação estarão abertas até 7 dias antes do início da formação ou até ao limite de inscrição ser atingido. 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.

5.4. 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, 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. Se 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.

5.5. 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.

5.6. 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. 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, e a IRIS compromete-se a avisar os/as formandos com a maior antecedência possível.

6. Formandos/as (Direitos e Deveres)

6.1. Direitos dos/as Formandos/as

- a) Serem tratados com respeito e urbanidade pelos colegas, formadores/as e equipa pedagógica;
- b) Receber formação de acordo com o programa previamente estabelecido;
- c) Obter de forma gratuita, no final do curso, um certificado de participação, de frequência ou aproveitamento;
- d) Receber documentos e quaisquer materiais de apoio à ação de formação;
- e) Utilizar os equipamentos pedagógicos disponibilizados durante as sessões de formação;
- f) Participar, de forma anónima, na avaliação do curso e dos/as formadores/as, através do preenchimento de um inquérito;
- g) Apresentar à IRIS reclamações, sugestões ou observações sobre a ação de formação que frequentaram.
- h) Ter auxílio nas dificuldades de aprendizagem que surjam ao longo da formação e ver as suas dúvidas esclarecidas.

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.

- i) Cumprir as normas de segurança, higiene e saúde em vigor;
- j) Não utilizar a plataforma de formação à distância para realizar inquéritos, concursos, spam ou qualquer variante de mensagens não solicitadas (comerciais ou não);
- k) Não gravar as sessões de formação nem divulgar os seus conteúdos a terceiros.

7. Pagamentos e Devoluções

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 na 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. Caso desista 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

A IRIS poderá ter quatro momentos de avaliação sendo eles a avaliação inicial, a avaliação formativa, avaliação sumativa e a avaliação da formação.

9.1. 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 se realizar a avaliação inicial. 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

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. É o resultado final da aprendizagem e efetuada 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 ou 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.

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 Eletrónico³.

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

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.

³ 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).

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.