

**iscte** \_ **Meta  
Digital**

**Regulamento de  
Funcionamento**

## ÍNDICE

|                                                           |    |
|-----------------------------------------------------------|----|
| 1. INTRODUÇÃO.....                                        | 3  |
| 2. INSCRIÇÕES, CONDIÇÕES DE ACESSO E SELEÇÃO .....        | 3  |
| 2.1. Manifestação de interesse.....                       | 3  |
| 2.2. Candidatura .....                                    | 3  |
| 2.3. Seleção.....                                         | 4  |
| 2.4. Cancelamento e Desistências.....                     | 4  |
| 2.5. Inscrição.....                                       | 4  |
| 2.6. Proteção de Dados .....                              | 5  |
| 3. FUNCIONAMENTO.....                                     | 5  |
| 4. ATIVIDADE FORMATIVA .....                              | 5  |
| 4.1. Condições de Frequência.....                         | 5  |
| 4.2. Condições de Pagamento.....                          | 5  |
| 4.3. Avaliação .....                                      | 6  |
| 4.4. Reclamações/Ocorrências.....                         | 6  |
| 4.5. Cronograma e Horários das Ações de Formação .....    | 7  |
| 4.6. Processo de Certificação.....                        | 7  |
| 5. DESCRIÇÃO GENÉRICA DE FUNÇÕES E RESPONSABILIDADES..... | 7  |
| 5.1. Formadores.....                                      | 7  |
| 5.2. Formandos .....                                      | 10 |
| 5.4. Gestor e coordenador da formação.....                | 11 |
| 5.5. Apoio administrativo .....                           | 12 |
| 6. CONTACTOS.....                                         | 12 |
| 7. DISPOSIÇÕES FINAIS.....                                | 13 |

## **1. INTRODUÇÃO**

O presente regulamento tem por objetivo comunicar o funcionamento interno das formações da Iscte-Meta Digital a todos os intervenientes da formação (formadores, formandos, coordenação da formação e apoio administrativo).

Pretende, também, comunicar os direitos e deveres desses intervenientes, de modo a certificar que se oferece um serviço de qualidade e um correto funcionamento de todas as ações de formação.

O regulamento será fornecido a todos os intervenientes, antes do início de cada ação de formação, devendo ser acompanhado de toda a informação específica do curso/módulo correspondente, nomeadamente cronograma, plano de formação e código de conduta.

## **2. INSCRIÇÕES, CONDIÇÕES DE ACESSO E SELEÇÃO**

Existem três momentos que integram o processo de inscrição nos cursos de formação da Iscte-Meta Digital:

- Manifestação de interesse
- Candidatura
- Inscrição

### **2.1. Manifestação de interesse**

Os interessados em participar num curso de formação da Iscte-Meta Digital que se encontre divulgado no site, mas ainda sem candidaturas abertas, têm disponível um formulário de manifestação de interesse.

O preenchimento deste formulário origina o envio automático da informação do interessado, que será contactado para proceder à sua candidatura, uma vez que estas sejam abertas no site.

### **2.2. Candidatura**

Os interessados em participar num curso de formação da Iscte-Meta Digital, divulgado no site com candidaturas abertas, preenchem um formulário de candidatura que se encontra disponibilizado no mesmo.

Após a receção da candidatura, os serviços da Iscte-Meta Digital avaliam se o candidato cumpre os requisitos de elegibilidade para a frequência da formação, caso estes existam. Para o efeito, poderão ser solicitados documentos adicionais, tais como: curriculum vitae; certificado de habilitações; comprovativo de autorização de residência (no caso de candidatos não nacionais); comprovativo da situação de desempregado emitido pelo centro de emprego (caso seja requisito para a frequência da formação); entre outros.

A candidatura, para ser considerada válida, implica o pagamento do valor de candidatura definido para o curso e divulgado no site.

### **2.3. Seleção**

Com a confirmação do pagamento e análise do cumprimento dos requisitos de elegibilidade, é efetuada a seleção dos candidatos aceites para formação, de acordo com os critérios definidos para cada curso, o que poderá incluir, nalguns casos, a realização de entrevistas e/ou testes de admissão.

A seleção dos formandos pressupõe a entrega de toda a documentação necessária, tendo em conta as especificidades do curso e o público-alvo definido. A seleção envolve sempre uma análise curricular. Sempre que se verificarem desistências de candidatos, inicialmente admitidos para a formação, no início da ação serão admitidos os candidatos imediatamente seguintes, de acordo com os critérios de seleção.

No caso da formação à medida para empresas, a seleção dos formandos é feita por estas. A aceitação ou exclusão de uma candidatura é comunicada por email aos candidatos.

### **2.4. Cancelamento e Desistências**

Qualquer candidato a ações de formação pode desistir da sua inscrição.

Se a desistência for comunicada num prazo igual ou superior a 10 dias úteis antes do início da formação, haverá lugar à devolução do pagamento da inscrição. Se a desistência ocorrer num prazo inferior, não haverá lugar à devolução do valor pago no ato da inscrição. Neste caso, o formando terá a opção de participar na próxima edição da mesma formação.

Os formandos selecionados que desistam da frequência durante a ação devem, de imediato, fazer chegar à Iscte-Meta Digital a comunicação da sua desistência, devidamente datada e assinada.

### **2.5. Inscrição**

Os candidatos aprovados devem proceder à sua inscrição. Caso a formação confira ECTS, a inscrição é efetuada na plataforma Fénix+ do Iscte – Instituto Universitário de Lisboa. Caso a formação não confira ECTS, a inscrição é formalizada em formulário próprio disponibilizado no site da Iscte-Meta Digital.

A inscrição só é válida mediante o pagamento que esteja definido para o curso, no prazo indicado para o efeito.

## **2.6. Proteção de Dados**

A privacidade e proteção de dados pessoais são uma prioridade para a Iscte-Meta Digital, e são geridas de acordo com todas as regras regulamentares. Para mais informação, pode consultar a Política de Privacidade disponível em [Política de Privacidade | Iscte \\_ Meta Digital](#).

## **3. FUNCIONAMENTO**

As ações de formação da Iscte-Meta Digital podem decorrer em horário laboral, pós-laboral e, em circunstâncias excecionais, ao fim-de-semana.

As datas de início da formação, tal como o horário/cronograma, são divulgadas pelos diversos canais de comunicação da Iscte-Meta Digital, aquando da divulgação da formação. Pontualmente, poderão ocorrer alguns ajustes no horário/data, sendo que sempre que estes ocorram os intervenientes (formandos e formadores) serão informados atempadamente.

## **4. ATIVIDADE FORMATIVA**

### **4.1. Condições de Frequência**

No início da ação de formação é celebrado um contrato de formação entre a Iscte-Meta Digital e o formando. O mesmo estabelece as condições de frequência da ação de formação, os direitos e os deveres das partes envolvidas.

O formando deverá entregar os documentos requeridos para a frequência da formação, sendo que, dependendo da ação de formação, as condições de frequência podem implicar habilitações mínimas exigidas ou condições relativas à idade, situação de emprego, entre outras.

### **4.2. Condições de Pagamento**

O pagamento da candidatura deve ser realizado na totalidade no momento da candidatura.

O pagamento da inscrição deve ser realizado na totalidade no momento da inscrição. No caso das ações de formação não financiadas, os pagamentos relativos à frequência da formação podem ser realizados na totalidade ou em parcelas.

Os pagamentos podem ser feitos através de transferência bancária ou por multibanco. Caso o formando opte pela transferência bancária, deve entregar o comprovativo de transferência para que a sua situação fique confirmada.

No caso de oferta formativa financiada, a frequência dos cursos pode ser gratuita ou com um valor reduzido para os participantes, em função das normas legais que enquadram os programas de cofinanciamento e dos valores aprovados pela Iscte-Meta Digital.

Pode ainda haver lugar ao pagamento aos formandos de apoios à frequência da formação.

Os colaboradores das entidades associadas da Iscte-Meta Digital, e demais entidades participadas pelo Iscte, têm direito a uma redução dos valores a pagar relativos à frequência de formação, o mesmo sucedendo aos sócios do Alumni Iscte, bem como aos alunos do Iscte.

#### **4.3. Avaliação**

Os processos de avaliação dos formandos estão definidos no programa da ação de formação.

A avaliação contínua incide especial atenção sobre o cumprimento dos objetivos de aprendizagem.

A avaliação é realizada numa escala de 0 a 20 valores.

Em caso de impossibilidade de o formando realizar a avaliação, por motivos de falta justificada, será realizado um momento suplementar de avaliação, cuja marcação será realizada pelo formador após validação pelo coordenador de formação.

Em caso de não aprovação, poderá ser realizada uma avaliação suplementar. A decisão de realização de avaliação suplementar é realizada sob proposta do formador e validada pelo coordenador de formação.

#### **4.4. Reclamações/Ocorrências**

O formulário para apresentar reclamação ou ocorrência deve ser preenchido e assinado em suporte digital.

O formulário, devidamente preenchido, deverá ser enviado para o seguinte email: [gestao.iscte.atd@iscte-iul.pt](mailto:gestao.iscte.atd@iscte-iul.pt).

A decisão ou resposta, enviada por correio eletrónico, é da competência do Gestor de Formação e deverá ser datada e encaminhada ao beneficiário no prazo máximo de 10 dias úteis, contados a partir da data da apresentação da reclamação/ocorrência.

Uma vez tramitado o Formulário, este deverá constituir um processo e ser arquivado na Iscte-Meta Digital, em pasta própria designada “Registo de reclamações/ocorrências”.

#### **4.4.5. Direitos**

Os beneficiários têm o direito a ser atendidos com cortesia e eficiência, mas devem igualmente respeitar as normas usuais de urbanidade no relacionamento com os profissionais.

#### **4.5. Cronograma e Horários das Ações de Formação**

O cronograma e o horário das ações de formação são definidos pela Iscte-Meta Digital, sendo os formandos e os formadores informados dos mesmos antes do início da ação.

A alteração de cronogramas e/ou horários carece de prévia autorização do Gestor de Formação da Iscte-Meta Digital.

#### **4.6. Processo de Certificação**

O formando tem direito a obter, no final do curso, um Certificado de Frequência de Formação, se a ação não prever avaliação, ou um Certificado de Formação, se esta o prever e se o formando for aprovado.

Para poder receber um Certificado de Frequência de Formação, se a ação não prever avaliação, ou um Certificado de Formação, se esta o prever, o formando deverá obter avaliação positiva e não exceder, em faltas, um número superior a 20% da duração total do curso. A percentagem de faltas admitida poderá ser inferior ao número indicado, caso o curso o preveja especificamente.

As formações que sejam inseridas no âmbito do Catálogo Nacional de Qualificações dão acesso à emissão de certificado de qualificações através do SIGO e registo na Caderneta Individual de Competências, conforme previsto na legislação em vigor.

### **5. DESCRIÇÃO GENÉRICA DE FUNÇÕES E RESPONSABILIDADES**

#### **5.1. Formadores**

##### **5.1.1. Bolsa de Formadores**

A bolsa de formadores da Iscte-Meta Digital será composta por formadores detentores de formação específica comprovada nas áreas em que a Iscte-Meta Digital promove ações de formação, ou outras relevantes e de experiência profissional igualmente relevante.

Devem, igualmente, ser detentores de Certificado de Competências Pedagógicas ou elegíveis para isenção do CCP, nos termos definidos na Portaria 214/2011 de 30 de maio.

Podem ainda constituir-se como formadores profissionais e especialistas com experiência profissional relevante, sobretudo em áreas para as quais não existam formadores acreditados.

É requisito para integrar a bolsa de formadores a entrega de curriculum vitae atualizado, documentos comprovativos da habilitação académica e/ou profissional, bem como do CCP ou isenção de CCP (caso se aplique). A integração de formadores na respetiva bolsa está sujeita à aprovação do Gestor de Formação da Iscte-Meta Digital.

#### 5.1.2. Honorários

Os honorários devidos aos formadores serão fixados em valor/hora de acordo com a tipologia de formação e o currículo do formador.

O processamento e o pagamento de honorários são efetuados, no caso das ações de curta duração, após o término de cada ação e entrega da documentação necessária para o Dossier Técnico-Pedagógico. No caso de ações de longa duração, o pagamento dos honorários será efetuado numa base mensal, pressupondo a entrega prévia de toda a documentação relativa ao mês formação em pagamento.

Os pagamentos referenciados estão, obrigatoriamente, dependentes da emissão de recibo verde ou fatura, no que respeita a honorários.

Sempre que os honorários digam respeito a formação financiada com fundos europeus ou públicos, o pagamento dos honorários está sujeito à verificação da inexistência de dívidas à Autoridade Tributária e à Segurança Social.

#### 5.1.3. Direitos

São direitos do formador:

1. Ter acesso aos materiais pedagógicos e equipamento tecnológico por si requisitados no início da formação;
2. Ter acesso a apoio técnico, material ou documental, necessário ao cumprimento dos objetivos fixados nos programas de formação e disponíveis na Iscte-Meta Digital;
3. Apresentar propostas com vista à melhoria das atividades formativas, nomeadamente através da participação no processo de desenvolvimento e nos critérios de avaliação da ação de formação;
4. Ter acesso à avaliação das ações de formação por si realizadas;
5. Ser abonado pelo número efetivo de horas de formação, de acordo com a função que desempenha nos termos definidos no contrato celebrado;
6. Receber, no final de cada ano, um Comprovativo de Experiência Formativa relativa às horas ministradas no mesmo, do qual conste especificamente o domínio, a duração e a qualidade da sua intervenção.

#### 5.1.4. Deveres

São deveres do formador:

1. Preparar, de forma adequada e prévia, cada ação de formação, tendo em conta os objetivos da ação, os seus destinatários, a metodologia pedagógica mais ajustada, a estruturação do programa, a preparação de documentação e de suportes pedagógicos de apoio, o plano de sessão e os instrumentos de avaliação;
2. Remeter à Iscte-Meta Digital toda a informação necessária à realização da ação de formação, nomeadamente programas, planos de sessão, bibliografia referencial, dossiers de apoio, entre outros. A entrega da informação referenciada deve, obrigatoriamente, ser feita em suporte eletrónico até cinco dias úteis antes do início de cada ação de formação;
3. Comunicar, de forma clara, os objetivos e programa de cada ação de formação;
4. Garantir o cumprimento dos objetivos e programa de cada ação de formação;
5. Cooperar com a Entidade Formadora, bem como com os outros intervenientes no processo formativo, no sentido de assegurar a eficácia da ação de formação;
6. Adaptar-se às dinâmicas de cada grupo de formandos;
7. Respeitar a carga horária de cada ação de formação;
8. Zelar pelos meios materiais e técnicos postos à sua disposição;
9. Ser assíduo e pontual. Em caso de falta devidamente justificada perante a Iscte-Meta Digital, terá a obrigação de repor a sessão em data compatível com a disponibilidade da Iscte-Meta Digital e dos/as formandos/as. Considera-se falta um atraso igual ou superior a 30 minutos;
10. Proceder à avaliação de cada formando;
11. Participar em reuniões para que seja convocado;
12. Ter consideração e lealdade para com a Iscte-Meta Digital, e respetivos órgãos de gestão, colaboradores e formandos;
13. Comunicar, de imediato, qualquer ocorrência, nomeadamente de carácter disciplinar;
14. Utilizar sempre os modelos definidos pela Iscte-Meta Digital, quer para a documentação, quer para os instrumentos de avaliação distribuídos aos formandos.

## **5.2. Formandos**

### **5.2.1. Direitos**

São direitos do formando:

1. Beneficiar da formação programada com respeito pelas normas em vigor;
2. Ter acesso às infraestruturas, equipamentos e recursos disponibilizados para a formação;
3. Ter acesso a um contrato de formação;
4. Estar coberto por um seguro de acidentes pessoais durante o período de formação, que cobre acidentes ocorridos durante e por causa da formação, incluindo deslocações necessárias para a realização das atividades formativas;
5. Ter acesso, no final do curso, a um Certificado de Frequência de Formação, se a ação não previr avaliação, ou um Certificado de Formação, se esta o previr e se for aprovado;
6. Ter acesso ao Regulamento de Funcionamento em vigor, à data de início da formação;
7. Ter acesso a toda a documentação de apoio pedagógico elaborada ou selecionada pelo/a formador/a;
8. Ser integrado num ambiente de formação ajustado ao perfil profissional visado, no que se refere a condições de higiene, segurança e saúde;
9. Apresentar sugestões/reclamações aos serviços, através do preenchimento do impresso existente para o efeito.

### **5.2.2. Deveres**

São deveres do formando:

1. Frequentar com assiduidade e pontualidade o curso, visando adquirir os conhecimentos teóricos e práticos que lhe forem ministrados;
2. Assinalar a sua presença através da assinatura da respetiva folha de presenças;
3. Frequentar a ação de formação com empenho;
4. Ser participativo e contribuir para uma boa dinâmica de grupo;
5. Tratar com respeito todos os outros formandos, formadores e colaboradores que estejam ao serviço interno ou externo da Iscte-Meta Digital, e a própria entidade formadora, não fazendo uso abusivo de informações de que tome conhecimento no decorrer da ação de formação;

6. Utilizar de forma correta as instalações onde decorre a ação de formação bem como todos os espaços contínuos;
7. Utilizar corretamente todo o material e/ou equipamento posto à sua disposição;
8. Não utilizar de forma ilícita os recursos tecnológicos postos à sua disposição;
9. Não transportar para o espaço de formação equipamento eletrónico pessoal que possa interferir com outro existente nesse espaço;
10. Responsabilizar-se, individual e/ou coletivamente, por todo e qualquer prejuízo ocasionado voluntariamente ou por negligência gravosa, nomeadamente em instalações, máquinas, ferramentas, utensílios ou outro material. Esta responsabilidade será apurada junto de todos os intervenientes da ação de formação;
11. Responder conscientemente no prazo solicitado a todos os inquéritos formulados pela entidade formadora;
12. Cumprir em absoluto as prescrições sobre Segurança, Higiene e Saúde, quando se justificar;
13. Informar a Iscte-Meta Digital sempre que se verificarem alterações dos dados inicialmente fornecidos, nomeadamente o da residência;
14. Abster-se da prática de todo e qualquer ato de que possa resultar prejuízo ou descrédito para a Iscte-Meta Digital;
15. Cumprir os demais deveres designados no contrato de formação.

#### **5.4. Gestor e Coordenador da Formação**

São responsabilidades da Gestão e Coordenação da formação:

1. Definição da política de formação e gestão/coordenação geral, assegurando: planeamento, execução, acompanhamento, controlo e avaliação do Plano de Atividades Formativas;
2. Gestão dos recursos afetos à formação, bem como coordenação das relações externas necessárias para a implementação da Política de Formação;
3. Articulação com a Direção da Iscte-Meta Digital e com os destinatários da formação;
4. Acompanhamento do processo de melhoria contínua e implementação dos mecanismos de qualidade da formação;
5. Interlocução com o Sistema de Certificação e outros organismos de acreditação da formação;
6. Dinamização da ação formativa da Iscte-Meta Digital.

### 5.5. Apoio administrativo

São responsabilidades do apoio administrativo:

1. Atendimento presencial e remoto a formadores e formandos;
2. Gestão administrativa dos cursos e da formação realizada, com a elaboração dos dossiês técnico pedagógicos dos cursos;
3. Utilização da Plataforma Fénix+ para planeamento das ofertas formativas;
4. Registo de cursos e alunos e emissão de certificados;
5. Gestão do site institucional (<https://isctemetadigital.pt/>), com elaboração de conteúdos textuais e elementos gráficos, nomeadamente divulgação da oferta formativa e iniciativas de formação;
6. Elaboração de conteúdos, administração das redes sociais (LinkedIn, Facebook e Instagram) e apoio à gestão de campanhas de divulgação das ofertas formativas;
7. Elaboração de brochuras dos cursos e ofertas formativas;
8. Elaboração de *newsletters* e outros conteúdos de comunicação institucional e relativa a projetos e cursos;
9. Acompanhamento de eventos para elaboração de peças de comunicação e do trabalho de equipas externas contratadas para realizar peças de comunicação;
10. Articulação com o departamento de comunicação do Iscte;
11. Gestão da caixa de correio eletrónico institucional;
12. Criação de utilizadores e de cursos na plataforma de *e-learning* (Moodle);
13. Criação e gestão de sessões de formação síncrona através da plataforma Zoom.

## 6. CONTACTOS

Avenida Heliodoro Salgado, nº3  
Escola de Tecnologias Aplicadas  
Iscte – Instituto Universitário de Lisboa  
Gabinete P1.06  
2710-575 Sintra, Portugal  
[iscte.atd@iscte-iul.pt](mailto:iscte.atd@iscte-iul.pt)

### FUNCIONAMENTO

Segunda a Sexta: 10:00 às 12:30 – 14:30 às 17:30 Horas  
Sábados, domingos e feriados: Encerrado

## **7. DISPOSIÇÕES FINAIS**

Os casos omissos no presente regulamento ou supervenientes serão decididas pela Direção da Iscte-Meta Digital, de acordo com a legislação em vigor.