



COMPETIR
Formação e Serviços, SA



Regulamento Interno 2022



☎ 213 514 630

✉ competir.lisboa@competir.com.pt

🌐 www.competir.com.pt

Índice

Apresentação.....	4
Introdução	6
Parte I – Princípios Gerais.....	7
Capítulo I – Disposições Preliminares	7
Objeto e Âmbito de Aplicação	7
Princípios Orientadores.....	7
Capítulo II – Objetivos da COMPETIR.....	8
Objetivos	8
Parte II – Órgãos de Administração e Gestão.....	9
Capítulo I – Disposições Preliminares	9
Capítulo II – Direção-geral	9
Capítulo III – Conselho Pedagógico.....	10
Capítulo IV – Conselho Administrativo/Financeiro.....	11
Capítulo V – Auditoria Interna	12
Parte III – Organização Pedagógica	14
Capítulo I – Estruturas Pedagógicas.....	14
Capítulo II – Diretor.....	14
Capítulo III – Coordenador/Diretor Pedagógico	16
Capítulo IV – Gestores da Formação/Técnicos de Formação	17
Parte IV – Outras Estruturas de Coordenação e Supervisão Pedagógica.....	18
Capítulo I – Observatório para a Qualidade Pedagógica	18
Parte V – Serviços	19
Capítulo I – Departamento Administrativo/Financeiro	19
Parte VI – Membros da comunidade.....	20
Capítulo I – Princípios Gerais	20
Capítulo II – Formadores.....	21
Capítulo III – Avaliação de Desempenho dos Formadores	26
Capítulo IV – Direitos e Deveres dos Formandos	27

Parte VII – Avaliação da Formação	39
Parte VIII – Instalações	40
Parte IX – Material Didático.....	40

Apresentação

A **COMPETIR – Formação e Serviços, SA.** constituída a 03 de Março de 1993, tem por objetivo a prestação de serviços e consultoria nas áreas de Gestão, Contabilidade, Direito, Fiscalidade e Auditoria, Marketing, Recursos Humanos, Informática, com maior relevância na **Formação Profissional**, beneficiando de apoios financeiros, através do Fundo Social Europeu.

Desde 1993, aposta na formação enquanto **Entidade Formadora**. Em 1996, passa a atuar também como **Entidade Promotora**, assumindo a responsabilidade de todas as fases do processo, desde o diagnóstico, ao acompanhamento e avaliação dos projetos.

Desta forma, a Competir desenvolverá a sua atividade em cinco áreas:

- **Formação:**
 - Diagnóstico de necessidades de formação;
 - Planeamento de intervenções ou atividades formativas;
 - Organização e promoção de intervenções ou atividades formativas;
 - Desenvolvimento/execução de intervenções ou atividades formativas;
 - Acompanhamento e avaliação de intervenções ou atividade formativa.

- **Formação Intra-Empresa:**
 - Formação à medida da empresa, de acordo com as necessidades específicas de cada cliente;
 - Diagnóstico de necessidades de formação;
 - Planeamento da formação e mobilização de recursos humanos, pedagógicos e logísticos;

- Organização e execução de ações de formação, aplicando metodologias de formação rigorosas e adaptadas ao público-alvo;
- Acompanhamento e avaliação da formação.

- **Consultoria em Recursos Humanos:**
 - Recrutamento e seleção de pessoal;
 - Estudo de produtividade e desempenho de recursos humanos nas organizações.

- **Consultoria Empresarial:**
 - Elaboração de projetos de investimento;
 - Consulta empresarial estratégica

- **Conceção de Projetos de Investimento:**
 - Conceção de projetos de intervenção social de carácter regional, nacional e internacional;
 - Organização de candidaturas aos diferentes sistemas de incentivo existentes na região ao abrigo do quadro comunitário em vigor para entidades públicas e privadas.

Introdução

O Regulamento Interno da Competir define o regime de funcionamento da empresa relativamente à atividade de formação.

Este regulamento define o funcionamento de cada um dos seus órgãos de Direção, Departamento Pedagógico e Departamento Financeiro, bem como os direitos e deveres dos vários intervenientes no processo de formação.

Parte I – Princípios Gerais

Capítulo I – Disposições Preliminares

Objeto e Âmbito de Aplicação

A Administração e a Gestão do Departamento Pedagógico da Competir são asseguradas pela Direção-geral da Competir.

Princípios Orientadores

O Regulamento Interno de Formação é um instrumento de trabalho destinado aos técnicos que acompanham todo o processo pedagógico e financeiro, aos formadores que monitorizam e são responsáveis pela transmissão de conhecimentos/saberes e aos formandos.

Paralelamente, compila todas as informações necessárias ao bom funcionamento da empresa, nomeadamente:

- Expor as funções/tarefas de cada colaborador;
- Decretar o perfil dos formadores a selecionar/recrutar;
- Revelar os direitos e deveres dos formadores;
- Reconhecer os meios necessários, quer ao nível do material pedagógico, quer ao nível das condições dos espaços para a formação;
- Esclarecer os direitos e os deveres dos formandos
- Identificar os parâmetros de avaliação e certificação dos formandos.

Capítulo II – Objetivos da COMPETIR

Objetivos

A COMPETIR tem como principal objetivo desenvolver práticas pedagógicas e formativas de qualidade, propondo-se a:

- Promover a autonomia dos formandos, contribuindo para o seu desenvolvimento intelectual, moral, cultural e cívico;
- Criar condições para que os formandos desenvolvam a sua capacidade crítica acerca dos valores e conhecimentos/saberes;
- Desenvolver a capacidade de participação e intervenção por parte de toda a comunidade pedagógica;
- Favorecer a igualdade de oportunidades e de género.

Para atingir estes objetivos, a Competir deve:

- Implementar práticas pedagógicas diversificadas e, se necessário, individualizadas, que promovam o sucesso da formação;
- Reconhecer e valorizar o mérito no desempenho dos membros da comunidade pedagógica, com base em critérios objetivos definidos no processo de homologação;
- Facultar a utilização de diferentes recursos educativos, de forma a desenvolver competências mais abrangentes;
- Fomentar a participação das autarquias e outros parceiros locais e regionais na promoção do sucesso formativo.

Parte II – Órgãos de Administração e Gestão

Capítulo I – Disposições Preliminares

Administração e Gestão do Departamento Pedagógico da Competir

A Administração e Gestão da COMPETIR é assegurada por:

- Direção-geral;
- Conselho Pedagógico;
- Conselho Administrativo;
- Departamento Financeiro.

Capítulo II – Direção-geral

Definição

A Direção-geral é o órgão de direção estratégica responsável pela definição das linhas orientadoras da atividade pedagógica.

Composição

A Direção-geral é constituída pelos seguintes elementos:

- Diretor-geral;
- Representante do Departamento Pedagógico;
- Representante do Departamento Administrativo e Financeiro;

Competências

- Aprovar o Projeto Estratégico de Intervenção da Competir, acompanhar, monitorizar e avaliar a sua execução;

- Aprovar o Regulamento Interno da Competir, ouvindo o Conselho Pedagógico;
- Apreciar os relatórios periódicos e aprovar o relatório final de execução do Plano Anual de Atividades;
- Pronunciar-se, ouvindo o Conselho Pedagógico, sobre a constituição da comissão de autoavaliação da formação;
- Apreciar os resultados do processo de autoavaliação da Competir, sugerindo procedimentos adequados, de forma a incrementar o desempenho desta.

Funcionamento

A Direção-geral definirá os procedimentos inerentes ao seu funcionamento.

Capítulo III – Conselho Pedagógico

Definição

O Conselho Pedagógico é o órgão de coordenação, supervisão e orientação pedagógica da Competir, da equipa técnico-pedagógica, dos formadores e dos formandos.

Competências

Ao Conselho Pedagógico compete:

- Elaborar a proposta do Plano Estratégico de Intervenção da Competir;
- Apresentar propostas para a elaboração do Regulamento Interno e dos Planos Anuais de Intervenção;
- Emitir parecer sobre as propostas de celebração de contratos de parceria;
- Apresentar propostas e emitir parecer sobre a elaboração do plano de formação e de atualização da equipa pedagógica;

- Definir os princípios gerais nos domínios da articulação e diversificação curricular;
- Propor o desenvolvimento de experiências de inovação pedagógica e de formação, no âmbito da Competir e em articulação com instituições vocacionadas para a formação e investigação;
- Promover e apoiar iniciativas de natureza formativa e cultural;
- Proceder ao acompanhamento e avaliação da execução, das suas deliberações e recomendações.

Funcionamento

- O Conselho Pedagógico define o seu regime de funcionamento;
- O Conselho Pedagógico reúne ordinariamente uma vez por trimestre e extraordinariamente sempre que seja convocado pelo Diretor-geral.

Capítulo IV – Conselho Administrativo/Financeiro

Definição

O Conselho Administrativo/Financeiro é o órgão deliberativo em matéria administrativo-financeira da Competir.

Composição

O Conselho Administrativo/Financeiro tem a seguinte composição:

- O Diretor Financeiro da Competir;
- Um Gestor Financeiro;
- O Chefe dos Serviços Administrativos.

Competências

Compete ao Conselho Administrativo/Financeiro:

- Aprovar o projeto de orçamento anual, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pela Direção-geral;
- Elaborar o relatório de contas de gerência;
- Autorizar a realização de despesas e o respetivo pagamento, fiscalizar a cobrança de receitas e verificar a legalidade da gestão financeira da Competir.

Funcionamento

O Conselho Administrativo/Financeiro reúne ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente sempre que o Diretor Geral o convoque, por sua iniciativa, ou a requerimento de qualquer um dos restantes membros.

Capítulo V – Auditoria Interna

Definição

A auditoria interna atua de forma independente.

Auxilia a empresa no processo de avaliação dos riscos da sua atividade.

As atividades de auditoria interna estão alinhadas com as iniciativas e estratégias da empresa e suas delegações.

O posicionamento da auditoria interna na estrutura organizacional garante o alcance dos objetivos e estratégias definidos pelo Conselho de Direção-geral.

O relacionamento da auditoria interna efetua-se através da interação com todas as delegações.

A função de auditoria interna deve reportar funcionalmente ao Diretor-geral a fim de assegurar a sua independência.

Composição

O Departamento de Auditoria Interna é composto por um gestor de auditoria interna que é reconhecido como um membro do Conselho de Direção da Competir.

O posicionamento da auditoria interna na estrutura organizacional garante o alcance dos objetivos previstos no Plano Estratégico de Intervenção e a qualidade dos procedimentos, quer ao nível pedagógico, quer ao nível financeiro.

Competências

Definição e divulgação de políticas e procedimentos contendo as características dos trabalhos realizados. O reporte do auditor interno deve demonstrar, de modo abrangente e objetivo, o alvo dos trabalhos, os principais assuntos identificados e as estratégias para gerir as situações de risco mais relevantes.

Funcionamento

A auditoria interna apresenta e discute os pontos identificados de forma profissional, aberta e objetiva.

A auditoria interna possui acesso irrestrito a documentos, informações, localidades e funcionários.

O trabalho de auditoria identifica o estado de implementação dos projetos, recomendações de relatórios anteriores, prazos, duração e informações pertinentes aos trabalhos, no início dos projetos, durante a execução dos mesmos e nos seus termos.

Os cuidados em relação a estes procedimentos pressupõem um planeamento adequado, que defina claramente os responsáveis pela execução dos trabalhos, a formalização dos prazos e o comprometimento da gestão das delegações onde os projetos decorrem.

As práticas deste departamento iniciam com a definição de protocolo de comunicação para o início dos trabalhos e de reporte dos resultados e definição de periodicidade das reuniões com a Direção-geral.

A participação da auditoria interna faz-se, também, no processo de implementação das recomendações, controle de qualidade e orientação.

Elabora, também, planos de trabalho específicos para avaliação da qualidade de implementação de recomendações e realização de testes para constatação da eficácia de controlos – chave implementados;

A comunicação dos resultados do *follow-up* é reportada ao Diretor-geral.

Parte III – Organização Pedagógica

Capítulo I – Estruturas Pedagógicas

Definição

A Organização da Competir é assegurada pela seguinte estrutura:

- a) Sede em São Domingos de Rana;

Capítulo II – Diretor

Definição

O Diretor é o órgão de administração e gestão nas áreas pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial.

Competências

Compete ao Diretor:

- Submeter à aprovação do Conselho Pedagógico o Plano Estratégico de Intervenção da Competir;
- Compete também ao Diretor:

- Elaborar e submeter à aprovação do Conselho Pedagógico:
 - As alterações do Regulamento Interno;
 - Os Planos Anuais e Plurianuais de Atividades;
 - O Relatório Anual de Atividades;
- Aprovar o plano de formação e atualização dos recursos humanos;

Sem prejuízo das competências técnicas que lhe sejam cometidas por Regulamento Interno, no plano da gestão pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial, compete ao Diretor, em especial:

- Definir o regime de funcionamento da COMPETIR;
- Designar os coordenadores pedagógicos;
- Designar os coordenadores dos projetos;
- Designar os mediadores de projetos;
- Gerir instalações, espaços e equipamentos, bem como os recursos humanos;
 - Estabelecer protocolos e celebrar acordos de cooperação ou de associação com as outras escolas e instituições de formação, autarquias e coletividades;
 - Proceder à seleção e recrutamento de formadores e formandos, nos termos dos regimes legais e aplicáveis;
 - Dirigir os serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos;
- Compete ainda ao Diretor:
 - Representar a Competir;
 - Exercer o poder hierárquico, em relação à equipa pedagógica;
 - Exercer o poder disciplinar em relação aos formandos, intervindo, com celeridade, na punição de infrações disciplinares graves, cometidas pelos mesmos;
 - Intervir no processo de avaliação das equipas pedagógica;
- O Diretor pode delegar e subdelegar num elemento da sua equipa as competências referidas nos números anteriores.

Capítulo III – Coordenador/Diretor Pedagógico

Definição

O Coordenador Pedagógico é o supervisor da equipa pedagógica.

Perfil

O Coordenador Pedagógico é designado pelo Diretor, de entre os elementos da equipa.

Competências

São competências do Coordenador Pedagógico:

- Zelar pelo bom funcionamento da ação de formação ao nível dos preceitos legislativos e técnicos dos Programas Europeus;
- Organizar as várias atividades previstas no plano de formação;
- Realizar o recrutamento e seleção dos formandos, utilizando as técnicas adequadas;
- Propor os instrumentos de regulação do funcionamento da ação de formação, nomeadamente o Regulamento Interno, minutas de contratos a realizar no seu âmbito, folhas de presença dos formandos, mapas de assiduidade de formandos e formadores, folhas de sumário, etc.;
- Indicar quais as aquisições dos meios físicos necessários ao bom funcionamento e desenvolvimento da ação formativa;
- Zelar pelo cumprimento do plano de ação de formação;
- Orientar a organização do Dossier Técnico-Pedagógico da ação de formação;
- Conceber os instrumentos de acompanhamento e avaliação da ação de formação;
- Prestar apoio técnico, sempre que solicitado, aos restantes elementos da equipa de trabalho.

Capítulo IV – Gestores da Formação/Técnicos de Formação

Perfil

O Gestor da Formação/Técnico de Formação é o elemento que planeia, organiza e avalia os efeitos dos processos formativos.

Competências

São competências do Gestor de Formação/Técnico de Formação:

- Planear as intervenções formativas:
 - Elaborar diagnósticos de necessidades de formação, analisando e caracterizando o meio, as organizações e as atividades profissionais;
 - Elaborar propostas de planos de intervenção formativa, identificando perfis profissionais e de formação, negociando prioridades, metas e apresentando o orçamento de acordo com o respetivo enquadramento financeiro;
 - Elaborar a planificação da atividade formativa, calendarizando as intervenções, prevendo os meios físicos, os recursos humanos e financeiros a afetar e criando regulamentos de funcionamento;
- Organizar e promover a formação:
 - Elaborar referenciais de formação, identificando destinatários, objetivos gerais, conteúdos de formação e orientações metodológicas gerais;
 - Desenvolver, junto dos destinatários, as atividades de promoção da formação, através do contato direto e dos meios de divulgação adequados;
- Avaliar o processo e os efeitos da formação:
 - Conceber e aplicar os modelos e instrumentos de avaliação da formação;
 - Proceder aos ajustamentos necessários, tendo em conta os resultados da análise quantitativa e qualitativa do processo e efeitos da formação.

Parte IV – Outras Estruturas de Coordenação e Supervisão Pedagógica

Capítulo I – Observatório para a Qualidade Pedagógica

Composição

O observatório para a Qualidade Pedagógica é constituído pelo Diretor Pedagógico, Técnicas de Formação e Formadores.

Competências

São competências do Observatório para a Qualidade Pedagógica:

- Sensibilizar os vários membros da comunidade pedagógica para a participação ativa no processo formativo, valorizando o seu papel neste processo;
- Promover a melhoria da qualidade da formação e dos seus níveis de eficiência e eficácia;
- Assegurar o sucesso do processo formativo, avaliando a assiduidade e os resultados das aprendizagens dos formandos;
- Garantir a credibilidade do desempenho pedagógico da Competir e dos seus órgãos de administração e gestão;
- Promover uma cultura de melhoria contínua do projeto formativo da Competir, acompanhando o seu grau de concretização;
- Procurar certificar os padrões de qualidade da Competir, resultantes da avaliação externa;
- Praticar uma cultura de colaboração entre os membros da Comunidade Pedagógica.

Parte V – Serviços

Capítulo I – Departamento Administrativo/Financeiro

Definição

- A Direção Administrativa e Financeira da Competir abrange os Serviços Administrativos e Financeiros que funcionam na estrutura principal;
- Os serviços financeiros compreendem as áreas de administração económica e financeira, gestão de edifícios, equipamentos e apoio jurídico.

Composição

Esta Direção é composta por um Gestor Financeiro em regime de outsourcing e pelo Diretor Pedagógico. São os responsáveis pela área de administração económica e financeira, gestão de edifícios e equipamentos.

Competências do Gestor Financeiro

- Zelar pelo bom funcionamento da ação de formação ao nível dos preceitos legislativos e técnicos dos Fundos Comunitários, no que toca aos aspetos do financiamento da ação de formação;
- Informar a equipa de decisão e orientação e o coordenador da ação dos graus de execução financeira e da elegibilidade das despesas em relação aos montantes aprovados pelo Gestor do Programa;
- Propor os instrumentos de regulação do funcionamento contabilístico da ação de formação, nomeadamente os mapas de encargos mensais com formandos, formadores, pessoal técnico não docente, etc.;
- Organizar o dossier contabilístico da ação de formação e elaborar os mapas de despesas mensais, os balancetes mensais, etc.;

- Prestar apoio técnico, sempre que solicitado, aos restantes elementos da Equipa de Coordenação, à Equipa de Decisão e Orientação, dos Formadores e aos Formandos.

Competências do Gestor Administrativo

- Prestar apoio administrativo aos restantes elementos da Equipa de Coordenação, à Equipa de Decisão e Orientação, aos Formadores e aos Formandos no âmbito da ação de formação;
- Zelar pela aplicação dos instrumentos de regulação do funcionamento da ação de formação, nomeadamente do regulamento interno, das folhas de presença dos formandos, mapas de assiduidade de formandos e formadores, folhas de sumário, etc.;
- Zelar pelo bom funcionamento da ação, nomeadamente no que respeita às necessidades do dia-a-dia (compras de material, fotocópias, prestação de esclarecimentos aos formandos e formadores, etc.);
- Organizar o dossier técnico-pedagógico da ação de formação conforme as indicações do coordenador.

Parte VI – Membros da comunidade

Capítulo I – Princípios Gerais

Todos os membros da comunidade pedagógica têm direito a:

- Serem tratados com respeito e correção, por qualquer elemento da comunidade dos formandos;
- Verem salvaguardada a sua segurança dentro das instalações onde decorrem as ações de formação e respeitada a sua integridade física;
- Apresentarem aos órgãos de gestão, individual ou coletivamente, críticas, sugestões, petições e reclamações relativas ao funcionamento da formação.

Capítulo II – Formadores

A principal incumbência do formador é a ordem pedagógica e consiste em:

- Informar/transmitir conhecimentos;
- Instruir/desenvolver competências e capacidades;
- Dinamizar/fomentar atitudes e comportamentos;

Para que exista coerência, uniformidade e adequação nas ações, indicam-se os deveres e os direitos mais relevantes.

Deveres dos Formadores

- Participar, sempre que necessário ou seja solicitado, na seleção de candidatos a formandos através de testes e/ou entrevistas;
- Participar nas reuniões de preparação, acompanhamento e avaliação da ação de formação;
- Adaptar os conteúdos programáticos ou atualizá-los quando necessário;
- Elaborar as folhas técnicas e/ou textos de apoio e entregá-las com uma antecedência de 8 dias relativamente à data de início da sessão;
- Elaborar o plano de equipamento e materiais do curso/módulo onde constem, quantitativa e qualitativamente, as necessidades de:
 - Instalações (dimensões e características específicas, se for o caso disso);
 - Máquinas e acessórios;
 - Ferramentas;
 - Auxiliares pedagógicos;
 - Materiais de consumo;
- Celebrar Contrato de Prestação de Serviços, de acordo com o modelo em vigor na Competir;
- Preparar e verificar os meios audiovisuais a utilizar na formação antes do início das sessões;

- Registrar diariamente, em impresso próprio, o sumário das matérias ensinadas em cada sessão de formação, respeitando o programa estabelecido e a repartição pelas componentes de formação sócio-cultural (SC), científico-tecnológica (CT) e prática simulada (PS);
- Controlar a assiduidade diária dos formandos;
- Anotar, em impresso próprio, todas as ocorrências dignas de registo;
- Observar com vigilância e informar na necessidade de preservação do bom estado das instalações e equipamento ao seu dispor;
- Elaborar, aplicar e corrigir os instrumentos de avaliação dos formandos e entregá-los até 10 dias úteis após o término do módulo/ação;
- Preencher os formulários de avaliação final e individual dos formandos e entregá-los até 10 dias úteis após o término do módulo/ação;
- Elaborar o relatório final do módulo/ação e entregá-lo até 10 dias úteis após o seu término.

Direitos dos Formadores

- Receber as informações inerentes à programação da formação (boas práticas da formação, caracterização de formandos) com uma antecedência de 15 dias relativamente à data de início do módulo/ação;
- Dispor dos equipamentos e materiais nas datas solicitadas e em condições de utilização;
- Obter a prestação dos serviços de apoio (coordenação técnico-pedagógica e apoio administrativo) em todos os momentos considerados oportunos e necessários;
- Receber os seus honorários nos valores e nos prazos fixados em Contrato de Prestação de Serviços.

Perfil dos Formadores

Todos os formadores devem possuir competências:

- Técnico-profissionais:
 - Dominar a sua área de atividade, quer no domínio técnico, quer tecnológico;
- Pedagógicas:
 - Saber transmitir conhecimentos;
 - Incentivar atitudes e comportamentos;
 - Desenvolver competências;
 - Funcionar como facilitador da aprendizagem;
- Sociais e Relacionais:
 - Estabilidade emocional;
 - Capacidade de comunicação;
 - Facilidade de Relacionamento interpessoal;
 - Dinamismo e criatividade;
 - Espírito de abertura face aos outros e às inovações;
 - Capacidade de crítica e autocrítica;
 - Gosto por trabalhar em equipa.

Metodologia

As orientações metodológicas para as ações de formação têm como objetivos:

- Promover o desenvolvimento pessoal de cada um dos formandos a nível da auto-estima e auto-confiança;
- O gosto e a capacidade do trabalho em equipa;
- Os conhecimentos técnicos necessários ao desenvolvimento de competências profissionais.

Os formadores devem, no início de cada módulo/ação, expor com precisão os objetivos que se pretendem atingir, os conteúdos de aprendizagem, os critérios de avaliação e as competências a adquirir.

A finalidade principal de um sistema de formação profissional consiste na produção de competências profissionais, não se devendo confundir competências profissionais com conhecimentos adquiridos. Ter conhecimentos não significa, necessariamente, ser competente. A competência existe quando os formandos de forma eficaz, e com conhecimento de causa daquilo que aprenderam, executam tarefas numa situação de trabalho concreta.

Os estilos de aprendizagem são muito diversos e envolvem:

- O domínio cognitivo que comporta as seguintes categorias;
 - Memorização;
 - Apreensão;
 - Aplicação;
 - Análise;
 - Síntese;
 - Avaliação;
- O sócio-afetivo que comporta as seguintes categorias:
 - Receção;
 - Resposta;
 - Valorização;
 - Organização;
 - Atuação de acordo com um valor ou um conjunto de valores;
- O psicomotor que comporta as seguintes categorias:
 - Movimentos reflexos;
 - Movimentos naturais ou fundamentais de base;
 - Aptidões perceptivas;
 - Aptidões físicas;
 - Capacidades motoras ou movimentos de destreza;
 - Comunicação não verbal.

Em contexto de formação, os métodos a utilizar revestem-se de extrema importância, pois orientados sempre pelas finalidades e objetivos da própria formação, tornam possível a aquisição de conhecimentos, facilitando a aprendizagem de procedimentos, hábitos e atitudes por parte dos formandos, sendo por isso fator de aprendizagem e de desenvolvimento não só pessoal, mas também social.

Através dos métodos de formação, determinam-se os caminhos a percorrer quer pelos formandos, quer pelos formadores servindo assim de orientação do trabalho pedagógico que é desenvolvido por uns e por outros.

Ao nível da conceção de projetos de formação, as metodologias de intervenção constituem o suporte à operacionalização da formação profissional e são orientadoras da dinamização dos processos de ensino-aprendizagem.

As metodologias são implementadas no início, durante e após a implementação do projeto de formação.

Face aos objetivos da formação e às características decorrentes do perfil dos destinatários, serão utilizados essencialmente os seguintes modos de trabalho pedagógico:

- Método Expositivo:
 - Na difusão de pequenas unidades de formação sobre uma nova temática, constituindo cada uma delas um momento específico de ensino-aprendizagem;
- Método Ativo:
 - Para estimular a prática das atividades formativas propostas aos formandos, sendo que todas as sessões contemplam a realização de trabalhos de aplicação, individuais ou de grupo, e simulações ajustadas ao grupo e à sua realidade profissional e ao contexto e finalidade institucionais. São estimulados os contributos individuais dos participantes e é estimulada a troca de experiências entre os formandos. Os exercícios apresentados para análise e resolução transcrevem parte da:

Realidade, o mais perto possível ao terreno profissional concreto, proporcionando-se, assim, uma progressão sequenciada (do mais simples para o mais complexo) e eminentemente prática (do concreto para o abstrato), facilitando a compreensão teórica das temáticas abordadas.

Por isso, os formadores devem estar atentos a este facto e centrar as suas atenções nos formandos e na sua evolução como um todo.

Bibliografia

- Textos de apoio a distribuir pelos formadores, relativos a cada módulo/ação;
- Exercícios a realizar na ação de formação;
- Testes de avaliação;
- Documentação relativamente à apresentação do programa;
- Manuais a elaborar pelo formador.

Capítulo III – Avaliação de Desempenho dos Formadores

Caraterização e Objetivos da Avaliação de Desempenho

A avaliação de desempenho dos formadores visa a melhoria dos resultados destes profissionais, da qualidade das aprendizagens e proporcionar orientações para o desenvolvimento pessoal e profissional.

Constituem ainda objetivos da avaliação do desempenho:

- Contribuir para a melhoria da prática pedagógica do formador;
- Contribuir para a valorização e aperfeiçoamento individual do formador;
- Diferenciar e premiar os melhores profissionais;
- Promover o trabalho de cooperação entre os formadores, tendo em vista a melhoria dos resultados;
- Promover a excelência e a qualidade dos serviços prestados.

Relevância

A avaliação do desempenho é obrigatoriamente considerada para efeitos de assinatura de novo Contrato de Prestação de Serviços.

Intervenientes no Processo de Avaliação de Desempenho

Intervêm no processo de Avaliação de Desempenho:

- Os formandos;
- Os coordenadores pedagógicos;
- Os responsáveis pedagógicos.

Calendarização

A avaliação de desempenho de cada formador é feita no fim de cada módulo/ação, através da distribuição de formulário próprio para o efeito, a preencher por cada formando.

No fim de cada ação, a Competir, em formulário próprio, faz a avaliação geral do desempenho do formador, que é lida e assinada pelo mesmo.

Capítulo IV – Direitos e Deveres dos Formandos

Valores regionais, cultura de cidadania

Nos princípios de formação da Competir, estão o desenvolvimento dos valores regionais, de uma cultura de cidadania capaz de fomentar os valores da pessoa humana, da autonomia, do exercício responsável, da liberdade individual e da identidade regional.

Igualdade de Oportunidades e de Género

O objetivo da Competir, na igualdade de oportunidades e de género, passa fundamentalmente por:

- Sensibilizar para o direito à igualdade, para a não discriminação e para a problemática das discriminações múltiplas, permitindo às populações expostas à discriminação um melhor conhecimento dos seus direitos e da legislação europeia em matéria de não discriminação;
- Fomentar entre os formandos e formadores o debate sobre formas de aumentar a participação na sociedade de grupos que são vítimas de discriminação, procurando transversalmente uma participação mais equilibrada entre mulheres e homens;
- Sensibilizar para o reconhecimento da importância da diversidade e da igualdade valorizando o contributo positivo que todas as pessoas podem dar à sociedade;
- Sensibilizar para a importância de eliminar estereótipos, preconceitos e a violência, de promover boas relações entre todos os membros da sociedade e, em especial, entre os jovens;
- Fomentar e divulgar os valores subjacentes ao combate e a discriminação.

A Competir define a sua atuação através de uma atitude exemplar: não discriminar nenhum candidato.

Nenhum candidato é ou será privilegiado, beneficiado, prejudicado, privado de qualquer direito ou isento de qualquer dever em razão nomeadamente de:

- Ascendência;
- Sexo;
- Orientação sexual;
- Estado civil;
- Situação familiar;

- Património genético;
- Capacidade de trabalho reduzida;
- Deficiência;
- Doença Crónica;
- Nacionalidade;
- Origem étnica;
- Religião;
- Convicções políticas ou ideológicas.

A Competir apenas poderá apresentar exigências específicas ao nível da idade, das habilitações literárias mínimas e das condições de empregabilidade, mas apenas e só devido aos pré-requisitos em sede de homologação/autorização dos cursos/ações, ou ao facto de os próprios programas de financiamento das ações de formação assim o definirem.

Contrariamente, a Competir irá assegurar as mesmas condições a todos os indivíduos, inclusive àqueles que são vítimas das principais formas de discriminação e de desigualdades no acesso ao emprego, dotando-os de ferramentas para estarem preparados para a sua própria inclusão no mercado de trabalho, através de conhecimentos e especialização em determinadas áreas profissionais e aumentando os seus níveis de qualificações.

Direitos dos Formandos

O Formando tem direito a:

- Participar no processo formativo, de acordo com os programas estabelecidos, desenvolvendo as atividades de aprendizagem;
- Receber a informação e documentação necessárias à ação, nomeadamente textos de apoio e/ou manuais;
- Ser integrado num ambiente de formação ajustado ao perfil profissional visado, no que se refere a condições de higiene, segurança e saúde;

- Receber, no final da ação de formação, um certificado de formação profissional, na condição de se verificarem cumulativamente as seguintes condições:
 - O formando tenha registado, pelo menos, 90% de presenças relativamente à duração total da ação, com regular assiduidade ao longo do período de formação e em todos os módulos;
 - Nos casos em que o formando exceda este limite, mantém-se o direito ao certificado, sujeito a uma apreciação especial do formador;
 - O formando tenha concluído a ação com aproveitamento.
- A formação de qualidade, de acordo com o previsto na lei, em condições de efetiva igualdade de oportunidades no acesso, de forma a propiciar a realização de aprendizagens bem-sucedidas;
- Ver reconhecidos e valorizados o mérito, a dedicação e o esforço no trabalho e ser estimulado nesse sentido;
- De eleger os seus representantes para os órgãos, cargos e demais funções de representação no âmbito da formação;
- De apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento da formação e, sempre que se revele pertinente, ser ouvido pelos formadores, diretores pedagógicos, órgãos de administração e gestão da Competir, em todos assuntos que justificadamente forem do seu interesse;
- De ser informado sobre todos os assuntos que lhe digam respeito, nomeadamente:
 - Organização do seu plano de estudos ou curso;
 - Programa e objetivos essenciais de cada módulo, bem como critérios de avaliação;
 - Normas de utilização das instalações gerais e específicas, de acordo com os respetivos regulamentos;
- Estar coberto por um seguro de acidentes pessoais no decurso das suas atividades formativas.

Deveres dos formandos

O formando tem o dever de:

- Ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento de todos os seus deveres, no âmbito das atividades pedagógicas;
- Seguir as orientações dos formadores relativas ao seu processo de ensino e aprendizagem;
- Tratar com respeito e correção qualquer membro da comunidade pedagógica;
- Guardar lealdade para com todos os membros da comunidade pedagógica;
- Respeitar as instruções dos formadores e dos elementos da equipa pedagógica;
- Participar nas atividades formativas desenvolvidas na formação, bem como nas demais atividades organizativas que requeiram a participação dos formandos;
- Exercer a solidariedade, dentro da formação;
- Respeitar a integridade física e moral de todos os membros da equipa pedagógica;
- Zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, material didático, mobiliário e espaços circundantes fazendo uso correto dos mesmos;
- Respeitar a propriedade dos bens e de todos os membros do grupo de formação e entregar qualquer objeto perdido a um funcionário;
- Participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes toda a colaboração;
- Conhecer as normas de funcionamento dos serviços da formação e o Regulamento Interno da Competir;
- Não possuir e não consumir substâncias aditivas, em especial drogas e bebidas alcoólicas, nem promover quaisquer formas de tráfico, facilitação e consumo das mesmas;
- Não realizar quaisquer jogos que impliquem a utilização de dinheiro;
- Assinar e cumprir o Contrato de Formação Profissional, respeitando as condições presentes no mesmo.

Processo de Inscrição e Pagamento

Os indivíduos interessados em participar nas ações de formação profissional poderão efetuar a sua inscrição através do nosso site (www.competircores.com) ou presencialmente no espaço de atendimento da Competir.

- Inscrições através do site
 - Após preenchimento do formulário de inscrição, o formando irá receber e-mail de confirmação e dados bancários para efetuar o pagamento conforme o plano definido pela Competir (quando aplicável);
 - A inscrição é considerada válida após a confirmação do pagamento, (quando aplicável);
 - O formando será contactado para confirmação de dados e esclarecimento de dúvidas;
 - Até três dias antes da data de início prevista é enviado e-mail com confirmação do horário e local para preenchimento da ficha final de inscrição e assinatura de contrato, devendo o formando fazer-se acompanhar da documentação necessária para confirmação de dados: certificado de habilitações, cartão de cidadão ou BI e NIF.

- Inscrições feitas presencialmente
 - Os interessados serão atendidos por um(a) técnico(a) de formação que fará todo o processo descrito anteriormente, ficando o formando de enviar o comprovativo e pagamento para validar a inscrição.

Seleção

A metodologia de trabalho vai depender da tipologia das ações de formação, conforme se trate de formação privada ou cofinanciada.

- Formação Privada:
 - Confirmação dos requisitos definidos em sede de homologação/autorização;
 - Data da validação da inscrição.

- Formação cofinanciada
 - O candidato será contactado, por telefone, com o objetivo de confirmar os dados pessoais e agendar uma entrevista de seleção. Com a entrevista, pretendemos perceber quais os motivos que levaram os candidatos a se inscreverem na referida ação e qual a importância para a sua vida profissional;
 - Após a realização de todas as entrevistas e análise curricular, os candidatos a formandos são avaliados com uma grelha de seleção criada para o efeito e, mais tarde, informados dos resultados da seleção;
 - São contactados todos aqueles que foram alvo de entrevista de seleção, independentemente de terem sido ou não selecionados para frequência efetiva da ação de formação;
 - Os formandos selecionados formalizarão a sua inscrição/participação preenchendo a ficha final de inscrição e assinando o Contrato de Formação com a entidade formadora;

Apenas poderão participar nos cursos os formandos que cumpram os pré-requisitos necessários, definidos no respetivo processo de homologação/autorização.

A Competir reserva-se no direito de não aceitar mais inscrições do que o número limite previsto.

De forma a promover a igualdade de oportunidades e de género no acesso à formação, estão garantidas as mesmas condições para os indivíduos portadores de deficiência, bem como para as minorias e mulheres. Sempre que possível serão tomadas medidas que visem a conciliação da vida familiar com os horários da formação (escolha do horário laboral ou pós-laboral).

Frequência e assiduidade

- Os formandos são responsáveis pelo cumprimento do dever de assiduidade;
- O dever de assiduidade implica para o formando:
 - A presença, junto da sala de formação e demais locais onde se desenvolvam os trabalhos, à hora marcada para o início dos mesmos;
 - Uma atitude de empenho intelectual e comportamental adequada ao processo de formação.
- A formação tem associada uma tolerância de 15 minutos de atraso, após o seu início.

Faltas

A falta é a ausência do formando a uma ou mais horas de formação ou outra atividade de frequência obrigatória.

Decorrendo a formação em tempos consecutivos, há tantas faltas quantas as horas de formação não assistidas.

O formando deve comparecer no local de formação nos horários estabelecidos, devendo a sua assiduidade ser registada em Folhas de Presenças.

Sempre que o formando não esteja presente a uma hora de formação, será considerada falta.

Justificação de Faltas

As faltas podem ser consideradas justificadas ou injustificadas, de acordo com os termos do Contrato de Formação.

Efeitos das faltas

As faltas justificadas e injustificadas não contam para a assiduidade total do formando.

Para efeitos de continuidade num determinado curso, o limite máximo permitido de faltas é de 10%, justificadas e injustificadas, do total de horas da duração do curso.

Este limite de 10% poderá variar apenas em função de uma imposição da entidade certificadora ou de uma exceção devidamente fundamentada e autorizada em processo de homologação.

Quando o número de faltas ultrapassar o limite fixado, terá como resultado a perda dos direitos do formando à frequência da ação de formação e à obtenção do Certificado de Formação Profissional.

Condições do Funcionamento e Rescisão do Contrato de Formação

O local da formação será indicado pela Competir, constando no Contrato de Formação Profissional a celebrar com o formando.

A Competir, sempre que sentir necessidade, reserva-se no direito de alterar as datas, os horários ou, até mesmo, o local das ações de formação, comunicando com a brevidade possível as devidas alterações por telefone e/ou e-mail aos formandos. Em caso de cancelamento, a Competir reembolsará a quantia correspondente ao valor do curso.

Todas as ações promovidas pela Competir estão sujeitas a um número mínimo de inscrições. Desta forma, sempre que os participantes inscritos sejam insuficientes, a Competir reserva-se no direito de anular ou adiar a ação. Em regime de formação privada, e na eventualidade de os formandos já terem efetuado o pagamento, serão ressarcidos do referido montante, caso não demonstrem interesse em aguardar por uma nova data.

Desistências e Devoluções

Em regime de formação privada, os formandos ficam sujeitos às seguintes condições:

- As inscrições só serão válidas após pagamento;
- Em caso de desistência, a Competir efetuará a devolução das quantias já pagas, somente se for avisada com 5 dias úteis de antecedência face ao início da ação de formação;
- Caso haja desistência durante a ação de formação, o formando não terá direito ao reembolso de quaisquer quantias pagas;
- Caso o curso não tenha o n.º mínimo de inscrições, a Competir reserva para si o direito de proceder à respetiva anulação ou adiamento, sendo responsável pela devolução de quantias já pagas, em caso de desistência do formando.

Em regime de formação co-financiada, o formando pode renunciar à formação nas seguintes circunstâncias:

- Se a desistência acontecer até 3 dias úteis antes do início da ação de formação, o formando será substituído por um dos suplentes, não havendo penalizações;
- Se a desistência não for comunicada atempadamente e não existir possibilidade de substituição, ou se não for por um motivo válido e devidamente comprovado, o formando pagará uma coima de 100 euros.

Critérios Gerais de Avaliação dos Formandos

A avaliação tem como finalidade validar os conhecimentos e as capacidades adquiridas e/ou desenvolvidas pelos formandos ao longo da formação. Destacam-se três momentos de avaliação:

- Avaliação Diagnóstica, para a correta seleção dos formandos em função dos objetivos da ação, a qual se caracteriza por:
 - Identificar conhecimentos e aptidões que os participantes possuem antes de iniciarem novas aprendizagens;

- Verificar as expectativas e necessidades dos participantes;
- Possibilitar ao formador o conhecimento do grupo de formação no âmbito do domínio do assunto e necessidades formativas;
- Avaliação Formativa funciona como reguladora do processo formativo, facultando ao formando um *feedback* fiável sobre a aprendizagem e as suas dificuldades, e permite ao formador implementar estratégias de recuperação. Caracteriza-se por:
 - Avaliar a estrutura de cada unidade de aprendizagem (programa);
 - Computar o formando no seu grau de domínio dos objetivos;
 - Apreçar o formador na sua função técnico-pedagógica;
 - Aquilatar o processo de ensino-aprendizagem;
 - Cotar as causas de insucesso na aprendizagem;
- Avaliação Sumativa incide sobre o domínio dos objetivos e é obtida pelo controlo da aprendizagem módulo a módulo. Permite a classificação final do formando. Caracteriza-se por:
 - Avaliar em que grau de satisfação ocorreu a aprendizagem;
 - Aquilatar o seu processo de aprendizagem efetivo.

Quanto à avaliação diagnóstica, esta deve ser inserida no início do curso e de cada módulo, através do diagnóstico, com o objetivo de auscultar os conhecimentos e sensibilidades dos formandos para os temas a desenvolver, tendo por objetivo a definição de estratégias que permitam uma eficaz integração dos assuntos.

No que se refere à avaliação formativa, esta é baseada na análise de observações, com o objetivo de detetar as dificuldades do formando na consecução dos objetivos fixados.

No que concerne à avaliação sumativa, é concretizada a partir dos trabalhos práticos (individuais/grupo), testes cognitivos, observação da participação nas sessões, com o objetivo de verificar o nível de conhecimentos apreendidos, compreendidos e aplicados, relativamente aos objetivos definidos. A avaliação sumativa permitirá a classificação final dos formandos.

Por tudo isto, a avaliação é contínua. São indicadores de avaliação:

- Trabalhos de avaliação;
- Trabalhos de grupo;
- Participação;
- Assiduidade;
- Pontualidade;
- Organização;
- Cooperação;
- Comportamento;
- Teste final.

A classificação final de cada formando será o resultado da média ponderada das várias classificações moderadas.

Certificação

No final da ação de formação, frequentada com aproveitamento, será emitido um Certificado de Formação Profissional, de acordo com as orientações da Direção Regional do Emprego e Qualificação Profissional.

Caso o formando ultrapasse o limite de faltas, será emitida uma declaração de frequência de formação, com a indicação do número de horas que frequentou.

A assiduidade mínima para permitir a certificação do curso é de 90% da sua duração total.

Queixas e Reclamações

Todos os intervenientes na formação (formandos e formadores), caso tenham razões justificativas, poderão apresentar queixas ou fazer reclamações, mediante o preenchimento da ficha de queixa/reclamação que deverão solicitar ao diretor. O diretor é obrigado à entrega do Livro de Reclamações. A ficha deverá ser preenchida e entregue ao coordenador, o qual fará um relatório de análise da mesma onde apresenta o seu parecer acerca do assunto e procederá ao seu registo informático. Esta ficha será remetida ao responsável local pela formação que dará o seu parecer, no prazo máximo de 2 semanas.

A decisão será comunicada por escrito, devidamente justificada, ao queixoso e ao visado da queixa. Caso a queixa esteja relacionada com algum problema estrutural da empresa ou organização da formação, serão tomadas as medidas corretivas necessárias, o mais rapidamente possível, informando sempre todos os participantes da formação.

Na eventualidade de o queixoso não ficar totalmente satisfeito com o parecer dado pelo responsável local da formação, poderá solicitar que esta seja avaliada pelo responsável da formação a nível nacional, sendo este o parecer final e definitivo. A Direção Regional do Emprego e Qualificação Profissional terá conhecimento.

Parte VII – Avaliação da Formação

Forma de Avaliação

A avaliação da formação efetua-se a três níveis: o Nível I, avaliação e análise da satisfação/reacção final; o Nível II, que pretende avaliar os conhecimentos/aprendizagens dos formandos; e, por fim, o Nível III, que visa perceber, junto da entidade patronal, a transferência das aprendizagens.

Parte VIII – Instalações

Utilização das instalações

As instalações da formação destinam-se às práticas formativas, sendo proibida:

- A utilização de materiais que danifiquem as instalações;
- A danificação de todos os espaços.

Acesso e permanência

O acesso e a permanência nas instalações da formação são permitidos a formandos, formadores e equipa pedagógica.

Espaços de Formação

- A sala de formação deve ter 30 a 60m² de superfície (cerca de 2m² por formando);
- Devem existir dois pontos de luz a uma distância mínima de 2,5 metros;
- Boa acústica;
- Disposição de mesas de forma a favorecer a comunicação;
- Aquecimento e climatização;
- Higiene;
- Normas de segurança;
- WC.

Parte IX – Material Didático

Definição

O material didático abrange todo o material necessário ao funcionamento das ações de formação.

Mobiliário

É composto por:

- Mesas e cadeiras de trabalho;
- Mesas de projeção e de suporte de TV e vídeo;
- Armários e prateleiras diversas.

Materiais Didáticos e Pedagógicos

- Quadro interativo;
- Flipchart;
- Folhas A4;
- Pastas;
- Lápis;
- Canetas;
- Vídeos didáticos;
- Manuais.

Máquinas e utensílios

- Projetor multimédia;
- Colunas;
- Fotocopiadora/impressora;
- Material diverso e específico de cada curso;
- Material informático;
- Computadores;
- Câmara fotográfica e de vídeo digital.

Utilização de material didático

- O material didático encontra-se armazenado em setores designados pela COMPETIR;
- Para sua utilização, será necessário preencher uma requisição onde conste:

- Designação do equipamento a utilizar;
- Identificação do requisitante;
- Data e hora da utilização;
- Data de requisição;
- Assinatura da requerente;
- Data da hora da devolução;
- Rubrica do responsável pelo setor;
- A requisição de material didático deve ser feita, por norma, com 48 horas de antecedência;
- O requisitante deverá verificar previamente se o material está em condições de ser manipulado, antes de o utilizar;
- É vedada aos formandos a utilização deste material sem a presença dos formadores;
- Os utilizadores serão responsabilizados pelas despesas relativas a estragos produzidos no material por falta de cuidado ou incúria;
- Compete ao responsável pelo departamento do equipamento:
 - Providenciar para que o material requisitado seja colocado no local solicitado;
 - Requisitar os produtos necessários para manter funcionais os equipamentos;
 - Inventariar as necessidades de reparação de equipamentos;
 - Informar o coordenador pedagógico das anomalias verificadas;
 - Manter um arquivo, com a duração de cinco anos, das requisições efetuadas;
 - Manter atualizado o inventário dos equipamentos sob a sua responsabilidade.

