



COMPETIR

Formação e Serviços, SA

“Bem Formar para melhor Competir”

Regulamento das Ações de Formação

Cofinanciado por:



ÍNDICE

Normas institucionais	3
Formas e métodos de inscrição e selecção	3
Formandos	3
Formadores	4
Regime de pagamentos	4
Condições de funcionamento da formação	5
Condições de frequência	6
Direitos dos formandos	6
Deveres e obrigações dos formandos	6
Regime de presenças	7
Queixas e reclamações	7
Responsabilidades de cada interveniente na formação	8
Formador	8
Coordenador	9
Gestor de formação	9
Responsável de formação	10
Contabilista	10
Administrativo	11

Cofinanciado por:

REGULAMENTO DAS ACÇÕES DE FORMAÇÃO

A **Competir - Formação e Serviços, SA.** tem por missão ministrar formação por todo o território nacional, tendo ao seu serviço profissionais com competências reconhecidas nas várias áreas do conhecimentos em que intervém.

A nossa estratégia passa por conceber e realizar formação privada e formação co-financiada para o público em geral, potenciando o aumento e/ou aquisição de competências junto de activos empregados ou desempregados (sendo ou não de longa direcção), jovens à procura de primeiro emprego.

I – NORMAS INSTITUCIONAIS

1. Formas e Métodos de Inscrição e Selecção

a. Formandos

Todos os interessados podem a qualquer momento efetuar uma pré-inscrição. Para o efeito devem preencher uma ficha de inscrição, disponível em todas as delegações da COMPETIR bem como no site da entidade.

Nesta ficha de inscrição constam os dados pessoais, habilitacionais e profissionais do candidato, bem como o(s) curso(s) em que se inscreve e objectivos pretendidos com a frequência do(s) curso(s). na ficha de inscrição os formandos são ainda questionados acerca da possibilidade de divulgação dos seus dados pessoais (identificação e contactos) para efeitos de eventual auscultação por parte do sistema de acreditação.

Após o preenchimento da ficha de inscrição, os candidatos terão que a submeter à Competir que analisará as respectivas fichas e dados, seleccionando os candidatos que se adaptam ao perfil indicado na divulgação efectuada, quer em termos habilitacionais, de localização geográfica, quer em termos profissionais, de acordo com os critérios de selecção pré-definidos bem como os requisitos impostos pelos diferentes programas de financiamento quando se trate de acções de formação co-financiadas;

A ficha poderá ser remetida através do site da COMPETIR ou então enviada por fax, e-mail, carta ou entregue pessoalmente nos nossos escritórios.

Competir – Madeira, situa-se na Rua do Seminário nº1 4º andar – 9000-053 Funchal

Telefone: 291 091 887

Fax: 291 091 887

Cofinanciado por:

Telemóvel: 96 494 05 25

www.competir.com.pt

e-mail : competir.madeira@competir.com.pt

b. Formadores

Os formadores que pretendam ministrar formação para a Competir estão sujeitos a um processo de selecção que inclui: análise curricular; entrevistas e análise do(s) plano(s) propostos para o(s) curso(s), de acordo com os critérios definidos pela COMPETIR;

Todos os formadores terão que passar por este processo, sendo que só depois de se verificar o preenchimento de todos os requisitos - experiência formativa (analisada através do Curriculum Vitae e do plano de sessão apresentado); experiência profissional; disponibilidade em termos de horário e disponibilidade geográfica, se poderá iniciar uma relação profissional com a assinatura de um contrato de prestação de serviços;

Os formadores poderão enviar a sua candidatura por fax, e-mail, carta ou entregue pessoalmente nos nossos escritórios. Estes contactos serão fornecidos aquando da divulgação, em último caso o formador poderá enviar a sua candidatura para a sede da Competir, ao cuidado do responsável da formação, indicando o curso a que se candidata e a região.

c. Regime de Pagamentos

As formas de pagamento admitidas são; numerário, cheque ou a transferência bancária. No segundo caso o cheque deverá ser emitido à ordem da COMPETIR – Formação e Serviços SA. e entregue pessoalmente ou enviado para uma das moradas da empresa. No último caso o NIB será fornecido aquando da confirmação da participação na acção.

2. Condições de Funcionamento da Formação

Os formandos terão direito a receber os ensinamentos de acordo com os objectivos, programa e calendário estabelecidos para a respetiva acção de formação.

Terão acesso aos equipamentos necessários à frequência da acção de formação bem como a toda a documentação disponibilizada pelos formadores.

Cofinanciado por:

No final da ação de formação será emitido um certificado de frequência de formação profissional a todos os formandos que não tenham ultrapassado o limite de faltas. A emissão do certificado estará condicionada à obtenção de aproveitamento.

Quaisquer alterações que possam ocorrer no regular funcionamento da formação – datas/cronograma; horários; locais e outras serão comunicadas atempadamente a todos os formandos;

Relativamente a datas, as acções decorrerão nas datas divulgadas, podendo por razões imponderadas, sofrer alterações, as quais serão comunicadas aos participantes, no mais curto espaço de tempo;

O espaço de tempo em que os formandos terão de ser informados de quaisquer mudanças será definido de acordo com a duração da acção e a sua periodicidade. Isto é, para cursos cuja periodicidade é diária ou praticamente diária (formação em dias alternados), o tempo mínimo para comunicação destas mudanças é de 48 horas. Para cursos com periodicidade semanal, o tempo mínimo para esta comunicação deverá ser de 4 dias, caso seja possível prever e antecipar qualquer alteração.

Quaisquer paragens que possam existir na formação serão sempre decididas tendo em conta a vontade da maioria dos formandos, mas terão que ser sempre submetidas a aprovação do gestor da formação e do próprio programa (FSE);

Não existe a possibilidade de repetição de cursos ou de módulos;

II – CONDIÇÕES DE FREQUÊNCIA

a. Direitos dos Formandos

1. Os FORMANDOS da ação de formação têm direito a:

- a) Participar na acção de formação e receber os ensinamentos de harmonia com os programas, metodologias e processos de trabalho definidos e divulgados;
- b) Receber toda a documentação referente ao curso frequentado;
- c) Receber subsídio de alimentação conforme legislação do FSE;
- d) Receber, gratuitamente, no final de cada acção, um certificado comprovativo da frequência do aproveitamento obtido;
- e) Receber informação e orientação profissional sempre que o solicitar;

Cofinanciado por:

- f) Faltar às sessões de formação, sem perderem direito à permanência no curso, desde que o total de faltas não exceda 10% do total das sessões e sejam justificadas;
- g) Faltar às sessões de formação, sem perderem direito à bolsa de formação, desde que o total de faltas não exceda 5% do total das horas de formação distribuídas ao longo do curso;
- h) Reclamar junto da Direcção do Projecto sobre quaisquer anomalias que no seu entender prejudiquem os objectivos da formação;
- i) Participar no processo de avaliação do projecto.

b. Deveres e Obrigações dos Formandos

2. Os FORMANDOS ficam obrigados a:

- a) Frequentar, com assiduidade e pontualidade, a acção de formação, visando adquirir os conhecimentos teóricos e práticos que lhes forem ministrados;
- b) Participar nas sessões teóricas e práticas;
- c) Prestar as provas de avaliação a que venham a ser submetidos;
- d) Participar no processo de avaliação da acção;
- e) Guardar lealdade à entidade formadora, bem como à entidade onde decorrer a sua formação prática, designadamente, não transmitindo informações sobre a actividade da mesma de que tome conhecimento por ocasião da acção de formação;
- f) Utilizar com cuidado e zelar pela boa conservação dos equipamentos e demais bens que lhe sejam confiados para efeitos de formação;
- g) Zelar pela conservação e boa utilização das instalações onde decorrer a formação e bem assim das entidades associadas ao projecto sob forma de cooperação;
- h) Abster-se da prática de qualquer acto donde possa resultar prejuízo ou descrédito para a formação, para a COMPETIR;

III – REGIME DE PRESENÇAS

- 3. A assiduidade dos FORMANDOS é verificada através da assinatura diária da folha de presenças;
- 4. Todos os FORMANDOS têm direito a faltar, sem perda do direito à bolsa de formação, desde que as faltas sejam justificadas através de documento oficial;
- 5. Para efeitos do número anterior só poderão ser consideradas justificadas as faltas dadas até 5% do número de horas totais de formação e distribuídas ao longo do curso;
- 6. Todas as faltas dadas a partir dos limites referidos na alínea anterior determinam a redução proporcional no montante da bolsa de formação;

Cofinanciado por:

7. O limite máximo de faltas ao longo dos cursos é de 10% do número total de horas de formação. Ultrapassado o limite indicado o FORMANDO será excluído, sem aviso prévio, e perde todos os direitos ou benefícios de FORMANDO;
8. A justificação de qualquer falta ficará sempre dependente da decisão do coordenador pedagógico local;
9. Os atrasos superiores a 15 minutos, face ao horário que forem estipulados, carecem de justificação e serão contabilizados no regime de faltas;

IV- QUEIXAS E RECLAMAÇÕES

Todos os participantes (formandos, formadores) caso tenham razões justificativas poderão apresentar queixas ou fazer reclamações, mediante o preenchimento da ficha de queixa/reclamação que deverão solicitar ao coordenador;

O coordenador é obrigado a entregar esta ficha sempre que lhe for pedida;

A ficha de queixa/reclamação 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 correctivas 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.

V- RESPONSABILIDADES DE CADA INTERVENIENTE NA FORMAÇÃO

FORMADOR

Cofinanciado por:

- Planear/preparar a Formação:

1.1. Analisar/caracterizar o projecto da acção de formação em que irá intervir, definindo nomeadamente objectivos, perfis de entrada e de saída, programa e condições de realização;

1.2. Constituir o dossier da acção de formação;

1.3. Conceber e planificar o desenvolvimento da formação, definindo, nomeadamente, objectivos, conteúdos, actividades, tempos, métodos, avaliação, recursos didácticos e documentação de apoio;

1.4. Elaborar os planos das sessões de formação.

- Desenvolver/animar a Formação:

2.1. Conduzir/mediar o processo de formação/aprendizagem, desenvolvendo os conteúdos, estabelecendo e mantendo a comunicação e a motivação dos formandos, gerindo os tempos e os meios materiais necessários, utilizando auxiliares didácticos;

2.2. Gerir a progressão na aprendizagem realizada pelos formandos, utilizando meios de avaliação formativa e implementando os ajustamentos necessários.

- Avaliar a Formação:

3.1. Proceder à avaliação final da aprendizagem realizada pelos formandos;

3.2. Avaliar o processo formativo;

3.3. Reestruturar o plano de desenvolvimento da formação.

COORDENADOR

- Zelar pelo bom funcionamento da acção de formação ao nível dos preceitos legislativos e técnicos do Fundo Social Europeu e do Programa;
- Organizar as várias actividades previstas no plano de formação;
- Realizar o recrutamento e selecção dos formadores, assegurando a adequação das respectivas competências aos referenciais de formação a desenvolver;
- Realizar o recrutamento e selecção dos formandos, utilizando as técnicas adequadas;
- Propor os instrumentos de regulação do funcionamento da acção 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.;

Cofinanciado por:

- Indicar quais as aquisições dos meios físicos necessários ao bom funcionamento e desenvolvimento da acção de formação;
- Zelar pelo cumprimento do Plano da Acção de Formação proposto em candidatura;
- Orientar a organização do Dossier Técnico-Pedagógico da acção de formação;
- Conceber os instrumentos de acompanhamento e avaliação da acção de formação;
- Prestar apoio técnico, sempre que solicitado, aos restantes elementos da Equipa de Coordenação, à Equipa de Decisão e Orientação, aos Formadores e aos Formandos;

GESTOR DE FORMAÇÃO

- Planear as intervenções formativas:

1.1. Elaborar diagnósticos de necessidades de formação, analisando e caracterizando o meio, as organizações e as actividades profissionais;

1.2. Elaborar propostas de planos de intervenção formativa, identificando perfis profissionais e de formação, negociando prioridades, metas e apresentando o orçamento de acordo com o respectivo enquadramento financeiro;

1.3. Elaborar a planificação da actividade formativa, calendarizando as intervenções, prevendo os meios físicos, os recursos humanos e financeiros a afectar e criando regulamentos de funcionamento.

- Organizar e promover a formação:

2.1. Elaborar referenciais de formação, identificando destinatários, objectivos gerais, conteúdos de formação e orientações metodológicas gerais;

2.4. Desenvolver, junto dos destinatários, as actividades de promoção da formação, através do contacto directo e dos meios de divulgação adequados;

- Avaliar o processo e os efeitos da formação:

4.1. Conceber e aplicar os modelos e instrumentos de avaliação da formação;

4.2. Proceder aos ajustamentos necessários, tendo em conta os resultados da análise quantitativa e qualitativa do processo e efeitos da formação.

RESPONSÁVEL DE FORMAÇÃO

- Gerir todas as equipas de coordenadores e gestores de formação a nível local e/ou nacional;

Cofinanciado por:

- Definir estratégias para o futuro ao nível da formação, em colaboração com os colaboradores que estão no terreno e com eventuais entidades;
- Analisar imparcialmente todas as queixas/reclamações e dar o seu parecer, no mais curto espaço de tempo, ao queixoso por escrito;
- Tomar decisões ao nível estrutural, propondo medidas correctivas e timings para que estas sejam implantadas;
- Auditar, sempre que ache conveniente, o trabalho efectuado por formadores, coordenadores e gestores;
- Recrutar e seleccionar gestores de formação e/ ou coordenadores.

CONTABILISTA

- Zelar pelo bom funcionamento da acção de formação ao nível dos preceitos legislativos e técnicos do Fundo Social Europeu e do Programa, no que toca aos aspectos do financiamento da acção de formação;
- Informar a Equipa de Decisão e Orientação e o Coordenador da acção 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 acção de formação, nomeadamente os Mapas de Encargos Mensais com formandos, formadores, pessoal técnico não docente, etc.;
- Organizar o Dossier Contabilístico da acção 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, aos Formadores e aos Formandos;

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 acção de formação;
- Zelar pela aplicação dos instrumentos de regulação do funcionamento da acção de formação, nomeadamente do Regulamento Interno, das Folhas de Presença dos formandos, Mapas de Assiduidade de formandos e formadores, Folhas de Sumário, etc.;

Cofinanciado por:

- Zelar pelo bom funcionamento da acção, 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 acção de formação conforme as indicações do Coordenador da acção.

Cofinanciado por:

