



COMPETIR

MADEIRA

Formação e Serviços, LDA.

Regulamento das Ações de Formação

COMPETIR COM VALOR

M2030-FSE+-02899800

Cofinanciado por:



Os Fundos Europeus mais próximos de si.

ÍNDICE

Conteúdo

I – NORMAS INSTITUCIONAIS	3
II – CONDIÇÕES DE FREQUÊNCIA	9
III – REGIME DE PRESENÇAS	11
IV- QUEIXAS E RECLAMAÇÕES.....	11
V- RESPONSABILIDADES DE CADA INTERVENIENTE NA FORMAÇÃO.....	12

VERSÃO	DATA	ALTERAÇÕES
v1.0	02/01/2025	Versão original.
V2.0	01/09/2025	Alterações ao regulamento, Formações Modulares Certificadas – Ações Capacitar, de acordo com o regulamento específico.
v.2.1	04/02/2025	Atualização de valores de bolsa de formação e subsídio de refeição devido atualizações legais das mesmas para 2026.

REGULAMENTO DAS AÇÕES DE FORMAÇÃO

A Competir Madeira – Formações e Serviços, Lda., dedica-se à promoção do conhecimento e à qualificação de pessoas na Região Autónoma da Madeira. A empresa aposta numa equipa de formadores e consultores com experiência sólida e reconhecida, capazes de responder às necessidades formativas de diferentes setores, em especial na área de gestão e administração, secretariado e desenvolvimento pessoal.

A sua atuação baseia-se no desenvolvimento de iniciativas formativas adaptadas às exigências do mercado, abrangendo tanto a formação privada como a formação apoiada por fundos públicos. O propósito é reforçar as competências profissionais de diversos públicos – desde trabalhadores no ativo a pessoas desempregadas ou jovens em início de carreira – contribuindo para a sua empregabilidade e crescimento profissional.

I – NORMAS INSTITUCIONAIS

1. Formas e Métodos de Inscrição e Seleção

a. Formandos

O processo de inscrição e seleção dos formandos tem início com a divulgação das ações de formação e a abertura do período de pré-inscrições. Estas são efetuadas através de um formulário online, acessível através de link ou código QR partilhado nas redes sociais da PartnerHotel.

Os candidatos interessados podem realizar a pré-inscrição em qualquer momento, manifestando o seu interesse em participar numa ou mais ações formativas. Após a submissão do formulário, cada candidato é contactado individualmente pela equipa da PartnerHotel para validação dos dados e confirmação da intenção de participação.

Na fase seguinte, é solicitada a documentação necessária para comprovar a elegibilidade, nomeadamente documento de identificação, comprovativo de situação profissional ou de desemprego, certificado de habilitações e outros documentos exigidos de acordo com os critérios específicos do projeto.

Os documentos obrigatórios a entregar são:

- **Documento de Identificação Pessoal:** Cartão de Cidadão ou Título de Residência (*neste caso deverá ser anexado o processo de Autorização de Residência da AIMA/ SEF*).
- **Certificado de Habilitações Académicas:** Certificado que confira o grau escolar completo reconhecido em Portugal, com mínimo do 6º ano para participação em cursos nível 2, e mínimo do 9º ano para participação em cursos nível 4.
- **Certidão de Domicílio Fiscal:** Certidão emitida pela Autoridade Tributária e Aduaneira (*Finanças*), pode ser retirada pela plataforma digital, datada de até 30 dias anteriores ao início efetivo da formação/ ação.
- **Extrato da Carreira Contributiva Mensal:** A fim de comprovar que o candidato/a está desempregado/a. Deve ser retirada na Segurança Social a declaração mensal desde janeiro do ano atual (*que inicia a formação/ ação*) até o mês corrente.
 - **Esta declaração tem de ser emitida mensalmente durante a duração da formação.**
- **Declaração de Prestações e Serviços:** Declaração emitida pela Segurança Social que identifica todas as prestações sociais que o candidato/a está a usufruir. Este documento é anual e terá de ser solicitado com data do mês anterior ao início do curso.
 - **Esta declaração tem de ser emitida mensalmente durante a duração da formação.**
- **Comprovativo de Titularidade de Conta Bancária:** Comprovativo solicitado à entidade bancaria para comprovar titularidade do participante.

Não obstante, poderá ser solicitada documentação adicional sempre que se revele necessária para a verificação e confirmação da elegibilidade do candidato/a e do cumprimento dos requisitos de participação na formação.

A equipa técnica procede à análise das candidaturas, verificando a conformidade com os requisitos definidos pelo Programa Regional Madeira 2030. Apenas os que cumprem integralmente os critérios são selecionados e informados da sua admissão.

Toda a documentação poderá ser enviada por email, carta ou entregue pessoalmente nos nossos escritórios situados na:

Rua do Seminário nº1, 4º andar, 9050-022 Funchal

Contatos: 291 091 887 | 964 940 525

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

www.competirmadeira.pt

b. Formadores

Os formadores que pretendam ministrar formação para a PartnerHotel estão sujeitos a um processo de seleção 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 Madeira;

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 Madeira, ao cuidado do responsável da formação, indicando o curso a que se candidata e a região.

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 ação de formação.

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

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 ações 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 ação 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;

a. Bolsa de Formação

A **bolsa de formação**, quando elegível, corresponde ao teto máximo de 35% da Retribuição Mínima Mensal Garantida na Região Autónoma da Madeira (RAM), não sendo cumulável com o subsídio de desemprego nem com o Rendimento Social de Inserção (RSI), conforme disposto no n.º 1, do artigo 10-B, da Portaria n.º 229/2016 de 17 de maio, na sua atual redação.

O cálculo da bolsa é efetuado com base na validação por hora assistida de formação, respeitando os montantes máximos aprovados em sede de candidatura, sendo o cálculo efetuado com base no valor de **2,64€ por cada hora de formação assistida**.

Não obstante o número de horas diárias de formação (incluindo Formação em contexto de trabalho), o montante total da bolsa de formação atribuída a cada formando não pode exceder os **35% do valor do RMM-RAM, conforme legislação 229/2016 de 17 de maio**.

b. Encargos com Transporte Público

Os **encargos com transporte público coletivo** são concedidos em função dos dias efetivamente assistidos e destina-se aos formandos que residam a uma distância igual ou superior a 2 km das instalações da Competir Madeira sita na **Rua do Seminário nº1, 4º andar, 9050-022 Funchal** ou conforme a morada de formação externa no caso da formação em contexto de trabalho.

O reembolso das despesas de transporte é efetuado exclusivamente mediante apresentação, de passe urbano ou interurbano, e da respetiva fatura recibo

original onde conste o NIF do formando, não sendo elegíveis deslocações realizadas em transporte particular.

A Comparticipação dos custos de transporte, calculada com base no **valor real do passe mensal ou bilhete(s)** correspondente(s) ao trajeto entre a residência do formando e o local de formação, proporcional aos dias de formação frequentados, nos seguintes termos:

- Até o **valor máximo de 40,50€** p/ mês para título **Social Base Intermunicipais** e o **valor máximo de 30,50€** p/ mês para **título Social Base Municipal**;
- Apresentação obrigatória de **comprovativo de despesa (fatura/recibo ou título de transporte válido)**;
- Cálculo proporcional: *(Valor total do passe mensal ÷ nº de dias uteis do mês) = valor diário a faturar*;
- No caso de utilização de bilhetes ocasionais, será considerado o **custo unitário × nº de deslocações efetivamente realizadas**;
- O reembolso está sujeito aos **limites e regras definidos pela entidade financiadora**.

Exemplo (21 uteis mensais onde o formando/a faltou 2 dias à formação):

Categoria do Passe	Valor Mensal	Cálculo	Valor a Reembolsar
Municipal	30,50 €	$(30,50 \text{ €} / 21) = 1,45\text{€}$	$30,50\text{€} - (2 \times 1,45) = 27,60\text{€}$
Intermunicipal	40,50 €	$(40,50 \text{ €} / 21) = 1,93\text{€}$	$40,50\text{€} - (2 \times 1,93) = 36,64\text{€}$

A utilização de títulos individuais de transporte, em qualquer circunstância, o montante reembolsado não pode ultrapassar o valor total do passe mensal apresentado.

c. Subsídio de Alimentação

O subsídio de alimentação tem um valor fixo de 6,15€ por dia de formação assistida, sendo o seu pagamento condicionado à assiduidade registada.

II – CONDIÇÕES DE FREQUÊNCIA

a. Direitos dos Formandos

Os FORMANDOS da ação de formação têm direito a:

- a) Participar na ação 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 no valor de **6,15€ diários** conforme legislação do FSE, correspondente aos dias que frequentaram efetivamente a formação;
- d) Os formandos têm direito a subsídio de transporte correspondente aos dias em que frequentam efetivamente a formação.
- e) Os formandos têm direito a uma bolsa de formação, atribuída de acordo com a legislação em vigor, no valor máximo de **35%** da retribuição mínima mensal na região (RMM-RAM).
- f) Receber, gratuitamente, no final de cada ação, um certificado comprovativo da frequência do aproveitamento obtido;
- g) Receber informação e orientação profissional sempre que o solicitar;
- h) 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;

- i) 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;
- j) Reclamar junto da Direção do Projeto sobre quaisquer anomalias que no seu entender prejudiquem os objectivos da formação;
- k) Participar no processo de avaliação do projecto.

b. Deveres e Obrigações dos Formandos

Os FORMANDOS ficam obrigados a:

- a) Frequentar, com assiduidade e pontualidade, a ação 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 ação;
- 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 ação 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 PartnerHotel;
- i) Informar a coordenação se ocorrer alguma alteração na sua situação face ao emprego ou recebimento de prestações sociais.

III – REGIME DE PRESENÇAS

A assiduidade dos FORMANDOS é verificada através da assinatura diária da folha de presenças;

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;

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;

Todas as faltas dadas a partir dos limites referidos na alínea anterior determinam a redução proporcional no montante da bolsa de formação;

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;

A justificação de qualquer falta ficará sempre dependente da decisão do coordenador pedagógico local;

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

Planear/preparar a Formação:

- 1.1. Analisar/caracterizar o projeto da ação 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 ação 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 ação 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 seleção dos formadores, assegurando a adequação das respectivas competências aos referenciais de formação a desenvolver;
- 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 de formação;
- Zelar pelo cumprimento do Plano da Ação de Formação proposto em candidatura;
- 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 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;
- 2.2. 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:

- 3.1. Conceber e aplicar os modelos e instrumentos de avaliação da formação;
- 3.2. 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;

- 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 ação de formação ao nível dos preceitos legislativos e técnicos do Fundo Social Europeu e do Programa, no que toca aos aspectos 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, 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 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 da ação.

Competir Madeira

A Direção.