



*ASSOCIAÇÃO HUMANITÁRIA DOS BOMBEIROS VOLUNTÁRIOS DE
ALBUFEIRA*

REGRAS DE FUNCIONAMENTO DA ATIVIDADE FORMATIVA

Ultima Atualização: 23/12/2020

Índice	Pág.
1. Âmbito	5
2. Requisitos de acesso e procedimentos de inscrição.....	6
2.1 Requisitos de acesso.....	6
2.2 Procedimentos de inscrição.....	6
3. Critérios e métodos de seleção de formandos.....	7
4. Critérios e métodos de seleção de formadores.....	8
5. Condições de funcionamento da atividade formativa.....	9
5.1 Definição e alteração de horários.....	9
5.2 Definição e alteração de locais e cronogramas.....	9
5.3 Regras de funcionamento das salas de formação.....	10
5.4 Interrupções e possibilidade de repetição de cursos.....	11
5.4.1 Interrupção, cancelamento e adiamento de cursos.....	11
5.4.2 Possibilidade de repetição de cursos.....	11
5.5 Pagamentos, devoluções e isenções.....	12
5.6 Incumprimentos	13
5.6.1 Pagamentos	13
5.6.2 Regulamento	13
5.7 Contratos	13
5.7.1 Formandos / Entidades formandas	13
5.7.2 Formadores	14



5.7.3 Gestores, coordenadores e outros colaboradores.....	14
5.8 Seguros.....	15
5.9 Horário e local de atendimento ao público	15
6. Deveres de Assiduidade	15
6.1 Critérios	15
6.2 Desistências	16
6.3 Infrações e medidas disciplinares	16
7. Critérios e metodologias de avaliação da formação	17
7.1 Critérios	17
7.2 Metodologias	18
7.3 Acompanhamento	18
7.4 Avaliação / Auto-avaliação	19
8. Descrição genérica de funções e responsabilidades	20
8.1 Organograma	20
8.1.1 Gestor	21
8.1.2 Coordenador pedagógico	21
8.1.3 Supervisor operacional / logístico.....	22
8.1.4 Formadores	22
8.1.5 Formandos	23
8.1.6 Outros Agentes	24
9. Procedimento e tratamento de reclamações e de outras ocorrências.....	25



9.1 Reclamações.....	25
9.1.1. Receção	25
9.1.2 Tratamento	25
9.1.3 Divulgação do resultado da reclamação	26
9.2 Tratamento de outras ocorrências	26
10. Emissão de certificados	26
11. Proteção de dados	26
12. Disposições Finais	26
13. Aplicação do regulamento	26



1. Âmbito

Este regulamento enquadra-se na estratégia e na política da Associação Humanitária dos Bombeiros Voluntários de Albufeira (AHBVA) para a atividade formativa, definida no Manual da Qualidade da Atividade Formativa e que passamos a transcrever:

“A política e a estratégia para a actividade formativa de qualidade, baseia-se por um lado no diagnóstico de necessidades de formação detectadas, do conhecimento dos cidadãos, do tecido empresarial e das instituições do concelho e por outro lado nas competências/capacidades dos recursos humanos e físicos da própria AHBVA, afectados a este projeto.

Face às necessidades de formação detectadas e às competências específicas dos Bombeiros, chegou-se à conclusão que seria oportuno e fundamental não só aumentar a qualificação dos cidadãos, as empresas e as instituições para o socorro, prevenção e segurança de pessoas e bens, mas também incluir faseadamente no projecto ações para as novas tecnologias, línguas, melhoria e boas práticas organizacionais. Estas qualificações serão fundamentais para a prestação de melhores serviços e práticas na área do turismo e dos serviços, atividades principais do Concelho.

Face a este contexto, aliado a algum histórico e experiência de formação à medida executada avulsamente pela AHBVA a partir de 2003 nas áreas do socorrismo, brigadas de incêndio, extintores, fez-se sentir a necessidade da criação de um centro de formação e da respetiva certificação para poder corresponder às solicitações e lacunas evidenciadas pelos diagnósticos efectuados e pela constatação da apetência das empresas, instituições e cidadãos por aquelas ações de formação. De salientar que a documentação emanada das ações de formação referenciadas anteriormente baseavam-se na satisfação das necessidades dos clientes e não na sistematização e registo da mesma internamente.

Além da aposta em aumentar a qualificação dos cidadãos, instituições e empresas, procurar-se-á, dentro de um espírito de bom senso, atenuar a crónica subsídio dependência da AHBVA e potenciar a interação entre esta e a comunidade envolvente.

A certificação será associada à marca Bombeiros e assim transmitir uma imagem de excelência, boas práticas, eficácia, rigor e transparência nas ações de formação.

Abrir-se-á, com a certificação, uma janela de oportunidades para possíveis candidaturas a ações co-financiadas. “



Visa divulgar a todos os intervenientes do processo formativo, os seus direitos e obrigações e as normas de funcionamento da formação. Pretende implementar regras éticas e de conduta que permitam criar um ambiente saudável, transparente e eficaz, proporcionando uma interação entre todos os intervenientes, que possibilite atingir os objetivos propostos nas respetivas ações de formação.

Atuar no respeito pelas normas legais que afetem a nossa atividade, incluindo a legislação laboral em vigor, a relativa aos direitos do consumidor e aos princípios de igualdade e tratamento de todos os agentes envolvidos, não praticando qualquer tipo de discriminação em questões de género, credo e raça. A abordagem às questões ambientais sempre que adequada nas ações de formação será também uma das nossas preocupações.

2. Requisitos de Acesso e Procedimentos de Inscrição

2.1 Requisitos de acesso

Para inscrição nas ações de formação, torna-se necessário que os potenciais formandos reúnam as seguintes condições: cumprimento dos pré-requisitos do curso a que se candidatam, o envio da candidatura nos trâmites e prazos estabelecidos, assim como efetivação do respetivo pagamento, quando haja lugar ao mesmo.

2.2 Procedimentos de Inscrição

1. A candidatura ou pré-inscrição para a frequência de ações de formação, está subordinada ao envio da Ficha de pré-inscrição em formulário próprio (devidamente preenchido), anexando os comprovativos de identificação pessoal (B.I. e contribuinte ou Cartão do Cidadão devidamente autorizado), certificado de habilitações e/ou documentação específica (se aplicável), referente a uma determinada ação que pretende frequentar. Devem ser entregues por mão própria ou enviadas por correio para as instalações da sede ou por endereço de correio electrónico, com uma antecedência de 15 dias úteis à data de início da respetiva ação formativa.
Este ato não pressupõe qualquer vínculo contratual ou seleção automática para frequência da respetiva ação.



2. A candidatura ou pré-inscrição para a frequência de ações de Formação co-financiadas está subordinada, para além do processo normal de candidatura (2.2. ponto 1), à entrega de documentos comprovativos da sua real situação face ao emprego, considerando:

a) Ativos Empregados: trabalhadores por conta de outrem deverão entregar uma declaração da Entidade Patronal e da Segurança Social, sendo que os profissionais liberais deverão entregar uma cópia da declaração de início/reinício de atividade nas finanças, juntamente com o último recibo passado.

b) Ativos desempregados deverão entregar uma declaração emitida pelo Centro de Emprego da área de residência, comprovando o seu estado de desemprego.

3. Critérios e métodos de seleção de formandos

A seleção de formandos à frequência de ações de formação está condicionada primeiramente ao cumprimento dos pré-requisitos de acesso.

- O cumprimento do estipulado anteriormente, não garante por si só, a frequência de qualquer ação de formação.

- Sempre que o curso pressuponha o desenvolvimento de uma avaliação diagnóstica para seleção de candidatos, a mesma é aplicada antes do início da ação de formação, segundo os seguintes critérios:

- Necessidades profissionais do candidato;
- Interesses pessoais;
- Conhecimentos na área de formação a que se candidata;
- Conhecimentos profissionais
- Habilitações literárias
- Impactos da formação a nível de: atualização, aperfeiçoamento, especialização ou reconversão;
- Situação de emprego;



- Compatibilidade com horários de trabalho;
- Diagnóstico de conhecimentos (se necessário);
- Em situações igualitárias - Data de Inscrição;
- Quando se verificar que o número de vagas atribuídas em cada ação está preenchido, os formandos embora selecionados que não podem neste caso frequentar a mesma, ficam condicionados às desistências/substituições que possam ocorrer, ficando automaticamente selecionados para a próxima acção do mesmo tipo.
- Sempre que, para uma determinada ação, o número de inscrições for superior ao considerado razoável, a AHBVA tentará realizar tantas edições, quantas as necessárias, de forma a satisfazer o maior número possível de potenciais formandos interessados na frequência da ação.

4. Critérios e métodos de seleção de formadores

Os recursos humanos – formadores da área específica dos bombeiros, pessoal administrativo, gestor, coordenador pedagógico, supervisor operacional/logístico, a maior parte dos mediadores e tutores, colaboradores contabilístico e administrativo são recursos próprios da AHBVA e afectos a este projecto, o que garante a estabilidade futura da estrutura formativa.

Os recursos referentes às outras áreas da atividade formativa – formadores – serão contratados mediante seleção dos mesmos na bolsa de formadores, registada no centro. Esta seleção para os formadores que nunca exerceram atividades neste centro, obedece a critérios e métodos que integram três fases que passamos a descrever:

1ª - Análise curricular – análise do perfil do candidato relacionada com o perfil de recrutamento definido.

2ª - Entrevista pessoal - Aos candidatos que reúnem os requisitos definidos na análise curricular procurando durante a mesma, conhecer o respetivo projeto académico, profissional e pedagógico, as razões da candidatura e as expectativas em relação à formação a desenvolver.



3ª - Simulação pedagógica – Se necessária incidirá sobre os conteúdos técnicos da área de formação em recrutamento.

Os formadores que já monitorizaram anteriormente ações neste centro serão avaliados pelos relatórios da análise da monitoria e dos resultados da ação e se esta avaliação for positiva serão novamente contratados sem passar pela fase de seleção.

5. Condições de funcionamento da atividade formativa

5.1 Definição e alteração de horários da formação

A AHBVA reserva-se no direito de comunicar o início e termo previsto da formação, regime em que decorrerá e o horário, conforme cronograma a fornecer aos formandos assim como aos restantes intervenientes.

O horário da formação poderá a vir a ser alterado, quando devidamente justificado, notificando os formandos com a antecedência possível, não conferindo aos mesmos o direito a qualquer indemnização, salvo em casos devidamente justificados e aceites pela AHBVA.

5.2 Definição e alteração de locais e cronogramas

A formação terá lugar em local a designar pela AHBVA, conforme indicado no documento de divulgação da mesma.

O local da formação poderá a vir ser alterado, por motivos de força maior, sendo dada a conhecer a nova localização atempadamente aos formandos. Será preocupação da AHBVA que esta localização também sirva os interesses dos formandos.

As alterações do plano previsto, pelas razões referidas anteriormente, não conferem ao formando o direito a qualquer indemnização, salvo em casos devidamente justificados e aceites pela AHBVA.

5.3 Regras de funcionamento das salas de formação

As salas de formação só poderão ser ocupadas na presença do formador.

O formador é responsável pelas salas de formação, no horário das suas ações, pelo que, este deverá proceder à sua abertura e ser a última pessoa a abandonar a



sala. Deve verificar se os equipamentos estão desligados (se necessário), se a sala está em condições de ser novamente utilizada e se esta fica devidamente fechada.

Os formadores e formandos devem zelar pela conservação e boa utilização dos recursos físicos e instalações da formação, postos à sua disposição pela AHBVA.

É interdito:

1. Fumar nas instalações onde decorra a formação;
2. O uso de equipamentos de comunicação na sala de formação, cuja emissão de som, seja motivo de perturbação ou distração;
3. O consumo de bens alimentares;
4. Deixar objetos de uso pessoal ou outros bens em locais diferentes dos designados para o efeito;
5. A deslocação do mobiliário e equipamentos, excepto quando autorizado pelo formador ou representante da AHBVA;
6. A utilização de materiais cortantes, corrosivos, tintas, bem como os que de alguma forma possam danificar o equipamento informático, mobiliário, ou outro, que se encontre nas salas de formação.

Os Armários existentes nas salas de formação são destinados ao armazenamento de recursos materiais, equipamento técnico, manuais de apoio às ações de formação, sendo o seu uso reservado.

Qualquer anomalia detetada numa sala ou equipamento deverá ser imediatamente transmitida ao formador ou a quaisquer responsáveis presentes.

5.4 Interrupções e possibilidade de repetição de cursos

5.4.1 Interrupção, anulação e adiamento de cursos

- a) A AHBVA pode anular ou adiar qualquer ação programada para a qual o nº de inscrições seja insuficiente, ou por qualquer outro motivo de gestão, devidamente justificado, procedendo ao reembolso dos respetivos pagamentos quando ocorridos. Qualquer anulação ou adiamento será atempadamente divulgado aos formandos e meios de comunicação.



- b) A interrupção ou desistência da ação de formação pelo formador deve ser comunicada à AHBVA, mediante carta registada ou em mão própria com o devido recibo de receção, com a antecedência mínima de 15 dias, justificando o motivo. Neste caso, a AHBVA procurará substituir o formador atempadamente, de modo a dar continuidade à ação de formação, e caso não seja possível, obriga-se a recalendarizar a realização da mesma, de acordo com os respetivos formandos.
- c) A formação poderá ser interrompida a pedido dos formandos, enquanto turma, por motivos devidamente justificados e aceites pela AHBVA, sendo a mesma recalendarizada de acordo com as partes.
- d) A possibilidade de repetição de cursos, respetivos pagamentos, devoluções e isenções serão tratados nos pontos seguintes.

5.4.2 Possibilidade de repetição de cursos

O formando pode a seu interesse, ou por motivos de força maior, ter desistido de frequentar uma determinada ação, e pretender mais tarde repeti-la. Neste caso, poderá repetir toda a ação ou somente os módulos em falta, nas seguintes condições:

- a) Na frequência dos módulos em falta, não suportará quaisquer encargos, ficando condicionado ao número de vagas existentes.
- b) Na frequência de toda a ação e caso existam vagas na mesma, continua a não suportar quaisquer encargos. Se ocupar uma vaga em lista de espera, suportará os encargos na proporcionalidade dos módulos que irá repetir.

5.5 Pagamentos, Devoluções e Isenções

1. O formando ou respetiva empresa pagará à AHBVA, pela formação a adquirir, os montantes nos prazos definidos, nas condições de frequência da ação e no contrato de formação.
2. Como regra geral, o pagamento da ação de formação deve ser efectuado na sua totalidade, 3 dias antes do início da formação. Excepcionalmente, o pagamento poderá ser efectuado nas seguintes condições:
 - a) 80% antes da formação iniciar e os restantes 20% após a formação.



3. O substancial atraso nos pagamentos poderá provocar a exclusão do formando ou da empresa da frequência da ação, ou a exigência de apresentação por parte dos mesmos, de garantias credíveis e aceites pela AHBVA que proporcionem a resolução destes atrasos.
4. Os custos de carácter administrativo, encontram-se incluídos no preço total/final do curso e contemplam: a Inscrição, o Seguro de Acidentes Pessoais e o Certificado de Formação Profissional.
5. Os cancelamentos recebidos até 5 dias anteriores à data de início do curso dão lugar a uma retenção de 25% do pagamento efectuado, por motivos administrativos, a partir dessa data os cancelamentos efetuados não dão direito a qualquer reembolso. Se o formando, ao qual teve lugar retenção de 25% do pagamento, efectuar nova candidatura num prazo de 6 meses, a retenção será incluída no pagamento da nova candidatura.
6. A AHBVA procederá à devolução de pagamentos efetuados sempre que a ação/curso não se realize ou a pessoa inscrita não tenha sido seleccionada para o frequentar. A pedido do formando ou da entidade responsável pelo pagamento da ação/curso, a AHBVA pode ainda emitir uma nota de crédito relativa à importância a devolver, a qual deve ser utilizada para pagamento da frequência em ação ou curso futuro.
7. Estão isentos de pagamento de inscrição os participantes em ações co-financiadas pelo FSE.
8. Se julgar necessário, a AHBVA poderá condicionar a frequência da ação ao depósito de uma caução, comprometendo-se a AHBVA a incluir a mesma o pagamento final da ação.

5.6 Incumprimentos

5.6.1 Pagamentos

Em caso de incumprimento de pagamento, a AHBVA reserva-se no direito de instruir os procedimentos legais aplicáveis, e rescindir o contrato de formação celebrado entre a AHBVA e o formando ou a empresa (ver 5.6).

5.6.2 Regulamento

- a) Em caso de incumprimento grave e reiterado das disposições constantes no presente regulamento de funcionamento e/ou no contrato de formação, a



AHBVA reserva-se no direito de instruir os procedimentos que se revelem adequados com vista a apurar a responsabilidade e a gravidade dos fatos;

b) O incumprimento que se manifeste grave e perturbador do normal funcionamento da formação poderá dar lugar à rescisão unilateral do contrato de formação celebrado entre a AHBVA e o formando ou empresa (ver 6.3).

5.7 Contratos

Seguindo uma conduta adequada, atuando no respeito pelas normas legais e no cumprimento das obrigações a que nos comprometemos com terceiros, mantendo um estatuto de idoneidade compatível com o reconhecimento de entidade certificada, estabeleceremos contratos nos seguintes termos com:

5.7.1 Formandos / Entidades formandas

a) Serão celebrados contratos de formação com os formandos e entidades formandas.

b) O contrato de formação é o contrato celebrado entre a entidade promotora da formação – 1ª Outorgante, e o formando/entidade – 2º Outorgante, em que o 1º se obriga a executar as tarefas inerentes à respetiva ação de formação e o 2º a conhecer e respeitar as normas do presente regulamento.

c) O contrato de formação não representa um vínculo laboral.

d) O contrato de formação está sujeito a forma escrita, segundo modelo próprio, feito em duplicado e assinado pelo representante da entidade e/ou pelo formando, no qual constarão entre outras as seguintes cláusulas:

- Duração, datas de início e de fim, local, eventuais indemnizações, suspensões e subsídios a atribuir.

e) Em casos de formação composta por formação em contexto de trabalho ou estágio, o contrato deverá também ser assinado pelo representante da entidade em que o formando realize a componente de formação.

5.7.2 Formadores

a) Serão celebrados com os formadores contratos de prestação de serviços, segundo modelo próprio, feito em duplicado e assinado pela AHBVA e pelo formador no qual constarão entre outras as seguintes cláusulas:

- Calendarização, valor das remunerações, método de rescisão, indemnizações e cumprimento dos objetivos da ação.



- b) Os contratos de prestação de serviços não representam um vínculo laboral.
- c) Esta prestação de serviços pode cessar a todo o tempo, caso se verifique o incumprimento dos objetivos da formação, não conferindo a cessação direito a qualquer indemnização.
- d) A falta de prestação de serviços ou ausência prolongada, sem aviso prévio à entidade, permite à AHBVA rescindir o contrato com o formador.

5.7.3 Gestores, Coordenadores e outros Colaboradores

Serão celebrados com os gestores, coordenadores e outros colaboradores, contratos de prestação de serviços, segundo modelo próprio, feito em duplicado e assinado pelos próprios e pela AHBVA, no qual constarão as cláusulas relativas à função que cada um desempenha e ao tempo em que prestam os respetivos serviços.

A maior parte destes elementos já tem contrato com a AHBVA e que se mantém neste contexto.

O Gestor e Coordenador indigitado para a estrutura formativa e atual Técnica de Marketing, foi autorizada a assumir este cargo através de uma reunião de direção que se realizou para o efeito. Da mesma foi emanada a respetiva ata a anexar a este processo.

5.8 Seguros

Todos os formandos que participam numa determinada ação de formação, estão salvaguardados em caso de acidentes de trabalho e/ou acidentes pessoais, mediante uma apólice de seguros contratualizada entre a AHBVA e uma determinada companhia de seguros.

5.9 Horário e Local de Atendimento ao Público

O horário de atendimento ao público, é efectuado na secretaria das instalações da sede, no período compreendido entre as 9:00 e as 13:00 e das 14:00 às 17:00 horas, de segunda a sexta-feira. Em caso de formação pós-laboral, o horário de atendimento estará de acordo com o início e fim da respetiva formação. O horário estará exposto no exterior das instalações.



6. Deveres de Assiduidade

6.1 Critérios

a) Atendendo a que a assiduidade é essencial para a persecução pelo formando dos objetivos da formação, a AHBVA gere o seu sistema de assiduidade considerando em regime presencial, a frequência mínima estabelecida de 90% do tempo total da formação, incluindo o período de formação prática. Nas ações co-financiadas a frequência mínima estabelecida é de 95%.

b) Consideram-se justificadas as faltas motivadas por:

- doença ou acidente do próprio ou de familiar a cargo;
- falecimento de parentes ou afins;
- casamento;
- maternidade ou paternidade;
- dever imposto por lei, que não admita adiamento;
- documento justificativo passado pela empresa do respetivo formando;
- motivos de força maior, aceites pela AHBVA.

As referidas situações desde que devidamente comprovadas, não são contabilizadas como horas de formação não assistidas, mas face à sua quantidade podem ser impeditivas do reconhecimento da aquisição de conhecimentos suficientes para atribuição de aproveitamento da ação – não obterá certificado.

c) A AHBVA poderá rescindir unilateralmente o presente contrato de formação logo que seja:

- Ultrapassado o limite de faltas. Excepcionalmente este formando poderá continuar a frequentar as seções tomando conhecimento que não obterá certificado de aproveitamento.
- Comprovado que o comportamento do formando seja considerado prejudicial ao normal funcionamento da ação de formação profissional.

d) É considerado tolerável um atraso após 15 minutos do início das seções. Após ultrapassada esta tolerância será atribuída ausência/falta ao respetivo formando. Em casos devidamente justificados, o formador poderá autorizar a saída antecipada do formando, sem que o mesmo sofra quaisquer penalizações por este motivo.



6.2 Desistências

A desistência de uma ação a decorrer, não dará direito a quaisquer reembolsos ao formando. Eventualmente de acordo com ambas as partes, poderá repetir esta ação e/ou módulos a que faltou, nas condições anteriormente descritas para estas situações – (ver ponto 5.4.2).

6.3 Infrações e Medidas Disciplinares

Consideram-se infrações passíveis de atuação regulamentar, entre outras as seguintes:

- o insulto, a impertinência, a brutalidade, a via de facto praticada contra qualquer dos intervenientes da acção de formação;
- a recusa de assistir às aulas e as faltas injustificadas;
- a fraude;
- a falsificação de assinaturas e documentos;
- a Incitação à desordem;
- a degradação e destruição de bens e equipamentos;
- o atentado ao pudor e às boas maneiras;
- o consumo e tráfico de droga.

A comprovada verificação de alguma destas infrações poderá levar à exclusão do formando de acordo com o ponto 5.6.2 deste regulamento.

7. Critérios e metodologias de avaliação da formação

7.1 Critérios

A avaliação dos formandos será contínua e decorrerá nos seguintes moldes:

1º- Inicial de diagnóstico – que permitirá ao formador tomar conhecimento dos saberes já adquiridos pelos formandos e adequar a estratégia da formação a este contexto

2º - Intercalar/Formativa – ocorre no decorrer da formação e permitirá ao formador aferir o cumprimento dos objetivos, a progressão dos formandos, os conhecimentos já adquiridos e eventualmente reformular as suas estratégias.

3º- Sumativa – realiza-se no final da formação e permite traduzir os conhecimentos e a aplicação dos mesmos, em valores qualitativos e/ou quantitativos de acordo com a seguinte equivalência entre escalas:



Escala de Classificação		
Percentual	Quantitativa	Qualitativa
90 a 100	17 a 20	Muito Bom
75 a 89	14 a 16	Bom
50 a 74	10 a 13	Suficiente
20 a 49	5 a 9	Insuficiente
0 a 19	0 a 4	Muito insuficiente

Estas classificações serão baseadas numa grelha com parâmetros de carateres cognitivo, comportamental e de competências adquiridas, parâmetros esses que serão atempadamente divulgados aos formandos.

7.2 Metodologias

Privilegiaremos as metodologias com carácter formativo, que permitam um trabalho de percursos de formação adequado ao perfil pessoal e profissional dos formandos e consoante o tipo de ação adoptaremos as de:

- Natureza expositiva
- Natureza demonstrativa
- Natureza interactiva

Aplicaremos técnicas de:

- Observação
- Perguntas orais e escritas
- Simulação
- Estudo de casos
- Trabalho de grupo
- Trabalho de projeto e de pesquisa



- Relatórios
- Reflexões sobre práticas
- Testes

De acordo com o tipo de ação e as características dos respetivos formandos.

7.3 Acompanhamento

Durante o decorrer da ação, serão efetuadas reuniões intercalares que permitirão recolher elementos, que possibilitam aferir atempadamente se os conteúdos/objetivos estão a ser cumpridos, a progressão dos formandos e eventualmente propor novas estratégias se necessárias, que serão documentadas. Também durante a ação serão desenrolados contatos entre a coordenação e o formador, visando avaliar o desenvolvimento da formação e o posicionamento dos formandos face à mesma.

7.4 Avaliação /Auto-avaliação

No final de cada ação serão distribuídos inquéritos aos formandos e formadores nos quais indicarão a sua avaliação sobre os seguintes aspetos:

- Características da sala de formação
- Conteúdos e objetivos do programa
- Monitoria do formador
- Recursos postos à sua disposição
- Avaliação efetuada
- Sugestões dos formandos

Através de tratamento gráfico, serão analisados os resultados destes inquéritos e elaborado um relatório acerca da avaliação da ação. Caso seja necessário, serão introduzidas medidas corretivas para resolver aspetos problemáticos que foram detetados e assim contribuir para um processo de melhores práticas e melhoria contínua dos programas e da organização do centro de formação da AHBVA.

Estes relatórios irão permitir no final de cada ano formativo transmitir elementos para:



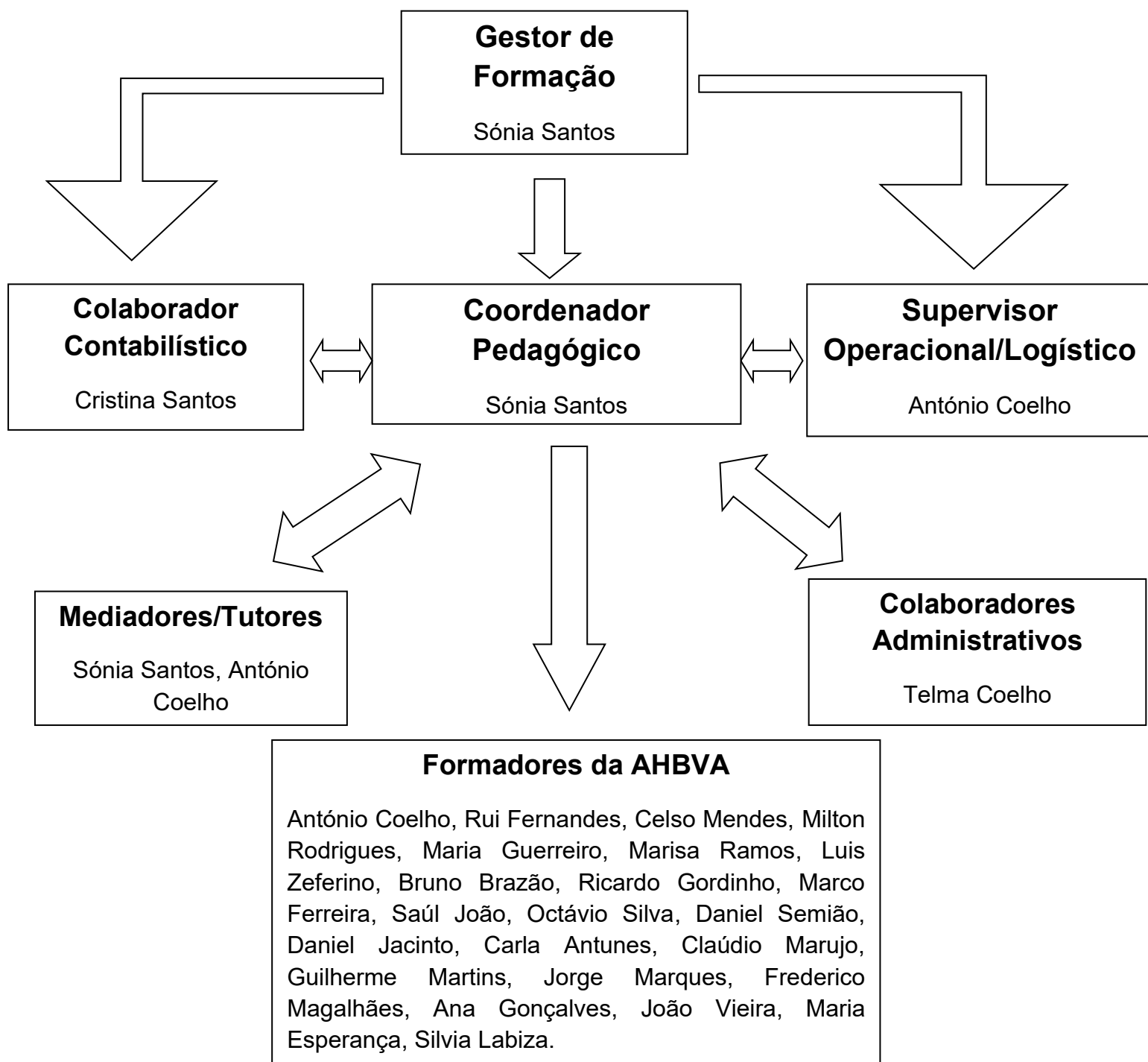
- balanço anual de atividades;
- Plano de formação do ano seguinte;
- Apurar os desvios em relação ao atual plano de formação;
- Para auto-avaliação.

Esta auto-avaliação será considerada como um aspeto extremamente importante para podermos detetar os aspetos que correram bem ou não tão bem, durante o processo formativo e propor medidas que permitam corrigir os procedimentos negativos e assim optimizar as boas práticas e a melhoria contínua da atividade formativa da AHBVA.



8. Descrição genérica de funções e responsabilidades

8.1 Organograma



8.1.1 Gestor

O gestor é responsável por:

- Política de formação, pelo planeamento, execução, acompanhamento, controlo e avaliação do plano de atividades;
- Gestão dos recursos afectos à atividade formativa
- Relações externas respeitantes à atividade formativa
- Elaboração do plano de formação
- Elaboração do balanço de atividades
- Análise e correção dos desvios do plano de formação
- Avaliação dos relatórios das ações executadas
- Sistema de tratamento de reclamações
- Execução financeira do centro de formação
- Cumprimento do regulamento da formação
- Diagnóstico das necessidades de formação
- Referenciais e conceção de programas de formação
- Seleção de formadores
- Adequação dos recursos para as ações de formação
- Aplicação de modelos e instrumentos de avaliação
- Divulgação das ações de formação
- Auto-avaliação do centro de formação
- Analisar e avaliar os resultados da atividade formativa e propor medidas de melhoria contínua e de boas práticas.

8.1.2 Coordenador pedagógico

O coordenador:

- Assegura o apoio à gestão de formação e o acompanhamento pedagógico de ações de formação;
- Promove a articulação com formadores e outros agentes envolvidos no processo formativo;
- Colabora na elaboração do plano de formação e no balanço de atividades;
- Implementa e assegura as condições de execução física da formação;
- Recruta e seleciona formadores;
- Assegura a aplicação dos modelos e dos instrumentos de avaliação das ações de formação;



- Divulga e assegura o cumprimento do regulamento interno da formação;
- Assegura a elaboração do dossier técnico-pedagógico de cada formação;
- Analisa e avalia os resultados da atividade formativa e propõe medidas de melhoria contínua e de boas práticas.

8.1.3 Supervisor Operacional / Logístico

Elemento – chave na estrutura formativa compete-lhe principalmente disponibilizar:

- Os recursos físicos e humanos que intervêm nas ações de formação dos bombeiros – recursos próprios da AHBVA em atividade.
- Os recursos físicos e humanos para as sessões práticas em que intervêm os bombeiros – recursos próprios da AHBVA em atividade.
- Os documentos de despesa que recolhe nas ações em que participa.

E ainda:

- Colaborar nos casos em que a formação é realizada em instalações exteriores à AHBVA, na segurança dos materiais e equipamentos deslocados e reencaminhamento dos mesmos no fim da ação;
- Participar nas reuniões das 5^{as} feiras onde são indicados todos os aspectos que se relacionam com as ações de formação que continuam ou se iniciam na semana seguinte e a respetiva articulação e responsabilização dos intervenientes nas mesmas.
- Colaborar na análise económico-financeira da execução das ações e propor medidas de melhoria de resultados.
- Participar na elaboração do Plano anual de formação.
- Participar na elaboração do Balanço de atividades, na análise dos respectivos desvios e nas medidas a implementar;
- Propor medidas de melhorias e analisar as que foram propostas por outros intervenientes.

8.1.4 Formadores

Ao formador compete:

- Cooperar com a entidade formadora, bem como com os outros intervenientes no processo formativo, no sentido de assegurar a eficácia da ação de formação;



- 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 documentos e suportes pedagógicos de apoio e os instrumentos de avaliação, bem como os pontos de situação intercalares que determinem eventuais reajustamentos no desenvolvimento da ação;
- Colaborar nos casos em que a formação é realizada em instalações exteriores à AHBVA, na segurança dos materiais e equipamentos deslocados e reencaminhamento dos mesmos no fim da ação;
- Participar na concepção técnica e pedagógica da ação, adequando os seus conhecimentos técnicos e pedagógicos ao contexto em que se desenvolve o processo formativo;
- Colaborar na recolha dos elementos necessários à elaboração do dossier técnico-pedagógico;
- Assegurar a reserva sobre dados e acontecimentos relacionados com o processo de formação e seus intervenientes;
- Zelar pelos meios materiais e técnicos postos à sua disposição;
- Ser assíduo e pontual;
- Cumprir a legislação e os regulamentos aplicáveis à formação;
- Analisar e avaliar os resultados da atividade formativa e propor medidas de melhoria contínua e de boas práticas no centro de formação.

8.1.5 Formandos

Aos formandos compete:

- Receber os conhecimentos em consonância com os conteúdos programáticos e cronograma estabelecido;
- Utilizar as instalações da AHBVA ou instalações exteriores que lhe forem destinadas;
- Estar cobertos por apólice de Seguro de Acidentes Pessoais na frequência das atividades de formação, considerando o período em que decorrerá a ação de formação;
- Ter conhecimento da metodologia de avaliação que vai estar sujeito;
- Receber no final da ação de formação um Certificado de Formação, se concluir todos os módulos com aproveitamento ou uma declaração de frequência que certifique a sua frequência e/ou aproveitamento;



- Receber os subsídios previstos em ações co-financiadas, exclusivamente quando considerados em contrato de formação;
- Deter as habilitações exigidas;
- Ser assíduo, pontual e realizar as suas tarefas com zelo e diligência;
- Prestar as provas de avaliação de conhecimentos a que venha a ser submetido;
- Responder, nos prazos fixados, aos questionários que lhe forem dirigidos, nomeadamente os de avaliação da formação;
- Efectuar os pagamentos dos montantes devidos nos prazos estipulados;
- Abster-se da prática de todo e qualquer acto donde possa resultar prejuízo ou descrédito para a AHBVA e seus representantes, os formadores, os colegas de formação, assim como as demais pessoas que consigo estejam ou entrem em contacto nos períodos de formação;
- Tratar com urbanidade a AHBVA e seus representantes, os formadores, os colegas de formação, assim como as demais pessoas que consigo estejam ou entrem em contacto nos períodos de formação;
- Utilizar com cuidado e zelar pela boa conservação das instalações, dos equipamentos e demais bens que lhe sejam confiados para efeitos de formação;
- Suportar os custos de substituição ou reparação dos equipamentos e materiais que utilizar nas ações de formação, sempre que os danos produzidos resultem de um comportamento doloso ou gravemente negligente;
- Conhecer e cumprir o regulamento interno da formação.

8.1.6 Outros Agentes

Quando necessário, acompanhar:

- A orientação pessoal, social e pedagógica dos formandos, bem como a articulação entre estes e a equipa pedagógica;
- Localmente o trabalho desenvolvido pelos formadores;
- No quotidiano a disponibilização de materiais e equipamentos necessários para o desenvolvimento da formação, tais como manuais, equipamentos informáticos e outros, de apoio ao desenvolvimento da formação, materiais de desgaste utilizados no decorrer da formação;



- A entidade formadora, na gestão do processo financeiro subjacente à formação através de recolha de documentos junto dos formandos, levantamento dos registos de assiduidade, contabilização do volume de formação executado;
- O planeamento e desenvolvimento de atividades complementares à formação, tais como visitas, contatos junto de entidades acolhedoras, desenvolvimento de iniciativas abertas à comunidade envolvente;
- Recrutamento e seleção de formandos e formadores.

9. Procedimentos e tratamento de reclamações e de outras ocorrências

9.1 Reclamações

8.1.1 Recepção

A AHBVA apresentará um livro de reclamações de acordo com as disposições legais vigentes que será disponibilizado a todos os intervenientes do processo formativo.

Além da eventual reclamação, será preenchido em simultâneo um formulário adequado onde serão registados os termos de cada reclamação.

O espírito que presidirá à resolução deste processo basear-se-á no seguinte lema:

“Deste que justa cada reclamação será recebida como uma mais valia para a nossa organização”.

8.1.2 Tratamento

A reclamação será tratada de acordo com as disposições legais.

Se possível será efectuada uma reunião com o reclamante para nos apercebermos do contexto em que a mesma foi efectuada.

Após esta reunião, a reclamação será analisada e se for considerada justa, o objeto da mesma será corrigido/resolvido de modo a não ser passível de repetição, mas se for considerada injusta serão também divulgados os respectivos termos que presidiram a esta decisão e o reclamante terá direito a analisar a situação e decidir segundo a sua consciência.

Estes procedimentos serão registados em formulário próprio.



8.1.3 Divulgação do resultado da reclamação

Em qualquer situação a solução encontrada para resolução da reclamação será comunicada ao reclamante e a todos os intervenientes do processo formativo, além das que são indicadas pelas disposições legais.

9.2 Tratamento de outras ocorrências

Também serão relatadas outras ocorrências aquando do preenchimento do relatório de avaliação, que são imediatamente comunicadas pelo formador para que possam ser resolvidas atempadamente. E tal como nas reclamações uma ocorrência bem resolvida origina normalmente uma ação de melhoria na atividade formativa.

10. Emissão de Certificados

Desde que certificada a AHBVA, emitirá certificados de acordo com o decreto lei nº 396/2007 de 31 de Dezembro e com a portaria nº 474/2010 de 8 de Julho.

Adoptará o modelo certificado anexo à citada portaria e de acordo com o Sistema de Informação e Gestão da Oferta Educativa e Formativa – SIGO.

11. Proteção de dados

A AHBVA cumpre rigorosamente uma política de privacidade e proteção de dados pessoais que sejam registados voluntariamente, pelos utilizadores, ao abrigo do Regulamento Geral de Proteção de Dados (RGPD) e da Lei nº 58/2019, de 9 de agosto.

O titular dos dados pessoais tem o direito de solicitar a atualização, modificação ou eliminação, de quaisquer elementos respetivos.

12. Disposições Finais

A resolução de todos os litígios decorrentes da interpretação e execução do presente regulamento será submetida aos tribunais da comarca de Albufeira.

As eventuais situações que se encontrem omissas no presente regulamento serão objecto de tratamento e decisão por parte da Direção da AHBVA.

13. Aplicação do Regulamento

Este regulamento revoga o anterior e entra em vigor em 01 de janeiro de 2024.

