

**REGULAMENTO DE
FUNCIONAMENTO DA ATIVIDADE
FORMATIVA**

[Handwritten signature]



Associação Humanitária dos Bombeiros Voluntários de
Albergaria - a - Velha

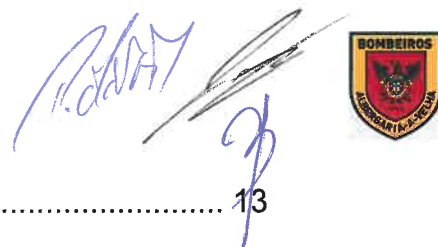


The logo is a shield-shaped emblem with a red background. At the top, the word "BOMBEIROS" is written in black. Below it is a black silhouette of a fireman's helmet. At the bottom, the text "ALBERGARIA-A-VELHA" is written in black.



Índice

I. CONTROLO DE EDIÇÕES	4
1. INTRODUÇÃO	5
1.1 Requisitos de acesso e formas de inscrição	5
1.2 Noção de formando	5
1.3 Contrato de formação	5
1.4 Inscrição prévia.....	6
1.5 Forma e local de inscrição	6
1.6 Recusa da inscrição.....	6
1.7 Anulação da inscrição.....	6
2. CRITÉRIOS E MÉTODOS DE SELEÇÃO DE FORMANDOS/AS	7
2.1 Acesso e seleção.....	7
2.2 Seleção de formandos para as formações	7
2.3 Igualdade de acesso.....	7
2.4 Formandos com prioridade	7
2.5 Responsabilidade e deveres dos intervenientes.....	7
3. DIREITOS E DEVERES DOS FORMANDOS	8
3.1 Deveres dos formandos.....	8
3.2 Direitos dos formandos.....	8
4. FORMADORES	9
5. COORDENADOR TÉCNICO-PEDAGÓGICO	9
6. GESTOR DE FORMAÇÃO	11
7. SERVIÇO ADMINISTRATIVO	11
8. CRITÉRIOS E MÉTODOS DE AVALIAÇÃO.....	12
9. DEVERES DE ASSIDUIDADE	13
9.1 Faltas dos formandos	13



9.2 Faltas injustificadas.....	13
9.3 Presenças.....	13
9.4 Tolerância.....	14
10. CONDIÇÕES DE FUNCIONAMENTO DA ATIVIDADE FORMATIVA.....	14
10.1 Anulação da inscrição.....	14
10.2 Incumprimento das condições de pagamento.....	14
10.3 Definição e alteração de horários, locais e cronograma.....	14
10.3.1 Locais de formação.....	14
10.3.2 Horário e local de funcionamento.....	14
10.3.3 Duração da formação.....	15
10.3.4 Conteúdos programáticos e material didático.....	15
10.3.5 Acesso às instalações.....	15
10.3.6 Interrupções e possibilidade de repetição.....	15
11. RECLAMAÇÕES/SUGESTÕES.....	16
11.1 Preenchimento.....	16
11.2 Encaminhamento.....	16
11.3 Decisão.....	16
11.4 Arquivo.....	16
12. DIREITOS.....	16
12.1 Proteção de dados.....	17
12.3 Entrega de certificados.....	17



1. INTRODUÇÃO

O presente documento regulamenta o desenvolvimento das ações de formação profissional promovidas pela entidade formadora Associação Humanitária dos Bombeiros Voluntários de Albergaria-a-Velha, adiante designada pela sigla AHBVAV.

A Entidade AHBVAV rege-se sempre pela qualidade da formação e praticará uma política de igualdade de oportunidade de acesso à formação profissional.

Este regulamento aplica-se a toda a formação certificada, desenvolvida pela AHBVAV enquanto entidade formadora certificada pela DGERT.

1.1 Requisitos de acesso e formas de inscrição

As disposições desta secção são aplicáveis aos formandos que frequentem ações de formação das quais a AHBVAV é a entidade formadora, quer para as formações, em que é promotora, quer para os cursos seleccionados pelos seus clientes/empresas.

O processo geralmente inclui:

- **Preenchimento de ficha de inscrição:** O formando fornece informações pessoais, académicas e profissionais;
- **O envio de lista nominativa de inscrição:** Enviada pela empresa;
- **Envio de documentos:** Alguns cursos exigem o envio digital de documentos, diploma de ensino médio ou superior, entre outros;
- **Pagamento:** Para cursos pagos, o pagamento da inscrição / valor orçamento pode ser feito por transferência bancária.

1.2 Noção de formando

Formando é todo o indivíduo que tenha celebrado um contrato de formação, ou que a sua entidade patronal tenha feito a contratualização do serviço de formação e/ou que frequente ações de formação onde a AHBVAV seja a entidade formadora e/ou entidade promotora.

1.3 Contrato de formação

O contrato de formação é celebrado entre a entidade formadora e o formando, em que este se obriga a executar as tarefas inerentes à sua ação/curso de formação.

O contrato de formação é elaborado de forma escrita, segundo modelo próprio, sendo feito em duplicado e assinado pelos seguintes representantes: a entidade formadora e pelo formando.

O contrato de formação só produz efeitos a partir da data da assinatura, e termina com o término do curso ou ação.

Sempre que a ação de formação decorra nas instalações dos clientes, o contrato de formação do formando será substituído pela contratualização do serviço com a entidade contratante.

1.4 Inscrição prévia

A frequência de ações de formação profissional promovidas/executadas pela AHBVAV depende da realização de uma inscrição prévia/realização de contrato para o fornecimento de serviços de formação profissional.

1.5 Forma e local de inscrição

A inscrição será realizada presencialmente junto dos serviços administrativos da AHBVAV, através do preenchimento do modelo normalizado de ficha de inscrição em vigor, por correio eletrónico ou através do envio da lista nominativa.

1.6 Recusa da inscrição

Não poderão ser recusadas inscrições com fundamento no género, etnia, idade, condição social, orientação políticas, religiosas ou sexuais dos candidatos.

1.7 Anulação da inscrição

- O incorreto ou incompleto preenchimento das fichas de inscrição poderá implicar a sua anulação.
- A inscrição poderá ser anulada se o candidato prestar falsas declarações em matérias fundamentais que condicionem a sua seleção.
- A receção ou aceitação da inscrição prévia não garante a frequência da ação ou curso pretendido.

2. CRITÉRIOS E MÉTODOS DE SELEÇÃO DE FORMANDOS/AS

2.1 Acesso e seleção

Para acesso à formação executada pela AHBVAV, os formandos serão sujeitos a um processo prévio de seleção.

2.2 Seleção de formandos para as formações

1. Sempre que o curso/ação resulte de uma proposta/orçamento de formação, a seleção e recrutamento será realizada pela empresa, com o apoio do Gestor/Coordenador pedagógico da AHBVA;
2. Os colaboradores devem ter idade igual ou superior a 18 anos; ou 16 anos, jovem emancipados de acordo com lei;
3. **Escolaridade mínima:** de acordo com a lei em vigor;
4. **Situação profissional:**
 - Trabalhador por conta de outrem;
 - Trabalhador independente/conta própria/Desempregado;
 - À procura do primeiro emprego, caso se aplique.

2.3 Igualdade de acesso

Salvo nos casos previstos na lei não poderão deixar de ser selecionados formandos com fundamento no género, etnia, condição social ou orientações políticas, religiosas ou sexuais dos candidatos.

2.4 Formandos com prioridade

Os formandos que não tenham concluído cursos/ações anteriores por motivos de maternidade ou paternidade terão prioridade no acesso à formação.

2.5 Responsabilidade e deveres dos intervenientes

A eficácia das atividades formativas desenvolvidas pela AHBVAV, está dependente da necessária articulação entre os diversos agentes formativos, particularmente entre coordenador pedagógico, formadores e formandos, não obstante outros agentes com um peso relevante em todo o processo. Daí que o sucesso do nosso trabalho esteja bastante dependente da clarificação das responsabilidades de cada um dos agentes intervenientes

no processo formativo. A compreensão e aceitação das suas responsabilidades é fundamental para assegurar um trabalho rigoroso, credível e com qualidade.

3. DIREITOS E DEVERES DOS FORMANDOS

3.1 Deveres dos formandos

1. Respeitar as normas usuais de urbanidade no relacionamento com os companheiros, formadores, e demais profissionais do centro de formação;
2. Acatar as instruções e orientações dadas pelo centro de formação, com vista à manutenção do ambiente facilitador do processo de ensino/aprendizagem;
3. Assiduidade e pontualidade na frequência dos cursos de formação;
4. Comunicar com antecedência as faltas previstas;
5. Cumprir os regulamentos internos em vigor, para efeitos de formação;
6. Responder pela forma e no prazo solicitado a todos os inquéritos formulados pela entidade formadora;
7. É dever fundamental do formando cumprir em absoluto as prescrições sobre higiene e segurança e, ainda, zelar pela boa conservação dos materiais e equipamentos utilizados no âmbito da formação;
8. Cumprir as demais obrigações decorrentes do contrato de formação e das normas que o regem;
9. Todos os formandos têm direito a um seguro de acidentes pessoais que cubra os riscos e eventualidades sofridas durante e por causa das atividades de formação;
10. Prestar as provas de avaliação de conhecimentos a que venha a ser submetido.

3.2 Direitos dos formandos

1. Participar na ação de formação em que se encontra inscrito, desenvolvida de acordo com os conteúdos e metodologias anunciadas;
2. Receber o material de apoio à formação previsto para o curso;
3. Receber, no final da formação, um certificado de formação de acordo com a legislação em vigor;
4. Recorrer ao apoio da coordenação pedagógica sempre que seja necessário.



4. FORMADORES

1. Possuir um vínculo contratual com a AHBVAV, seja interno ou externo;
2. Comparecer no local de realização da formação, mínimo 10 minutos antes de esta iniciar;
3. Antes de iniciar a sessão de formação deve levantar o dossier técnico pedagógico;
4. Iniciar as sessões de formação até 10 minutos após a hora estabelecida, garantindo o número mínimo de formandos, exigida pela formação;
5. Finalizar as sessões com a antecedência necessária para reorganizar a sala de formação com a disposição inicial, limpar o quadro e desligar os equipamentos utilizados;
6. Planear, preparar e elaborar os manuais e documentação de apoio da ação de formação, bem como, garantir os procedimentos administrativos no decorrer do desenvolvimento da formação, tal como preencher todos os impressos e formulários no âmbito do desenvolvimento da formação e dos procedimentos do centro de formação;
7. Desenvolver o processo de aprendizagem, mantendo a comunicação e a motivação, gerindo os tempos e os meios necessários;
8. Proceder às diferentes fases da avaliação da formação, nomeadamente avaliação diagnóstico, intermédia e final;
9. Acatar as instruções e indicações provenientes dos órgãos responsáveis pela formação na AHBVAV;
10. Guardar sigilo no estrito dever de confidencialidade sobre as informações obtidas no âmbito da prestação de serviços à AHBVAV;
11. Cumprir as demais obrigações decorrentes do contrato de formação e das normas que o regem.

5. COORDENADOR TÉCNICO-PEDAGÓGICO

1. Coordenar as ações de formação e garantir a boa relação com formandos e formadores;
2. Garantir o rigor no cumprimento dos objetivos, do programa e dos conteúdos programáticos, bem como, na aplicação das metodologias e instrumentos na formação ministrada;
3. Zelar pela organização do processo administrativo-pedagógico dos cursos.



4. Garantir o funcionamento adequado do centro de formação;
5. Verificar a documentação de apoio à formação;
6. Organizar e manter o dossier técnico pedagógico atualizado;
7. Controlar a assiduidade e pontualidade dos/as formandos/as e formadores/as;
8. Estabelecer contactos de acompanhamento junto das empresas e parceiros intervenientes no processo formativo;
9. Elaborar os mapas de execução física e de controlo das ações;
10. Efetuar a seleção e acompanhamento da equipa pedagógica;
11. Acompanhar os formandos ao longo da formação;
12. Redigir as atas das reuniões de coordenação dos formandos/as;
13. Compilar os dados das avaliações e lançamento das classificações finais de cada ação para efeitos de certificação;
14. Emitir certificados – plataforma SIGO;
15. Gerir e acompanhar os processos de avaliação (formandos/as e processo formativo);
16. Registrar e analisar ocorrências;
17. Apresentar sugestões de ações de melhoria / corretivas;
18. Elaborar relatório de avaliação das ações/cursos;
19. Realizar contactos telefónicos aleatórios para aferir da satisfação do formando e impacto da formação no seu desempenho profissional;
20. Preparar documentação de suporte à tomada de decisão;
21. Substituir o gestor de formação na ausência deste;
22. Aplicar os instrumentos de avaliação ao longo do curso/módulo;
23. Entregar o suporte de avaliação escrito, devidamente corrigido e classificado mediante a escala de avaliação adotada num prazo máximo de 2 semanas após o término do módulo/disciplina lecionado;
24. Responsabilizar-se pela sala de formação, bem como por todos os recursos disponibilizados;
25. Participar nas reuniões de coordenação e avaliação das ações de formação em que estiver envolvido;
26. Cumprir as demais obrigações decorrentes do contrato de formação e das normas que o regem.

6. GESTOR DE FORMAÇÃO

1. Ser o interlocutor com as entidades responsáveis do sistema de certificação e homologação;
2. Gerir e acompanhar as relações institucionais do centro de formação;
3. Definir os planos de atividades em conjunto com a coordenação pedagógica;
4. Definir, implementar e gerir as metodologias adotadas para a gestão, acompanhamento e avaliação da formação;
5. Responsável pelas relações institucionais;
6. Realizar a gestão dos recursos humanos afetos à formação;
7. Efetuar a gestão operacional da formação em termos pedagógicos e financeiros;
8. Elaborar, executar, acompanhar, controlar e avaliar o plano operacional em curso;
9. Acompanhar a seleção da equipa pedagógica;
10. Acompanhar a conceção e elaboração dos suportes didáticos para a formação, assegurando a sua adequação aos objetivos estabelecidos;
11. Assegurar as condições de execução física da formação tendo em conta os meios logísticos previstos;
12. Assegurar a competência para a ação disciplinar;
13. Validar toda a documentação pedagógica e financeira;
14. Avaliar o processo e efeitos da formação;
15. Promover as ações de revisão e da melhoria contínua e implementar mecanismos de qualidade da formação e garantia da implantação das práticas formativas, por forma, a estarem em harmonia com os requisitos da certificação.

7. SERVIÇO ADMINISTRATIVO

Neste serviço, o atendimento permanente do centro de formação da AHBVAV, e entre outras funções administrativas, este serviço também é responsável:

1. Prestar toda a informação a todos/as aquelas que contactem os serviços para obter informação da oferta formativa;
2. Colaborar na preparação dos processos documentais dos/as formandos/as;
3. Colaborar na preparação dos processos pedagógicos;
4. Colaborar, quando necessário, no desenvolvimento das atividades dos outros departamentos.



5. Efetuar o expediente geral administrativo;
6. Enviar, receber e distribuir correspondência (*e-mail* e telefone);
7. Organizar o arquivo;
8. Preparar documentação de suporte à tomada de decisão;
9. Assegurar o atendimento da entidade, em regime presencial e telefónico.

8. CRITÉRIOS E MÉTODOS DE AVALIAÇÃO

O Formando deverá cumprir os momentos de avaliação estipulados, quer no sentido de monitorizar os níveis de aprendizagem quer os níveis de satisfação face à formação que frequenta. Sem prejuízo da utilização de outras formas de avaliação complementares, propõe-se que todas as ações de formação em regime presencial sejam objeto das seguintes modalidades de avaliação:

1) **Avaliação diagnóstica ou inicial – questionário de avaliação de diagnóstico:**

Ocorre no início da atividade formativa, não tem qualquer intenção classificativa, e o seu objetivo é de identificar o posicionamento dos formandos, em relação ao tema da ação, quanto às expectativas, interesses e níveis de conhecimentos.

2) **Avaliação formativa ou contínua:**

É feita durante o desenvolvimento da ação e tem como objetivo a obtenção de um *feedback* contínuo e permanente, de forma a possibilitar um diagnóstico do processo evolutivo dos formandos, a identificação das dificuldades de aprendizagem eventualmente surgidas, bem como introduzir medidas corretivas adequadas.

3) **Avaliação sumativa:**

É feita no final da ação e visa avaliar o resultado final da aprendizagem, em função do perfil de saída esperado. Esta avaliação é realizada preferencialmente, sob a forma escrita, sem prejuízo de utilização, cumulativa ou em alternativa, de outros instrumentos, designadamente relatórios, trabalhos, provas, comentários e apreciações críticas e resultará da média dos resultados obtidos nos dois instrumentos de avaliação.

4) **Avaliação satisfação da reação formandos e formadores:**

Visa avaliar a satisfação dos participantes quanto: organização e meios, comunicação entre todos os intervenientes e apoio da entidade formadora.

5) Acompanhamento pós-formação:

Seis meses após o término da formação, a entidade formadora AHBVAV, fará o acompanhamento pós-formação com o objetivo de aferir o impacto da formação.

9. DEVERES DE ASSIDUIDADE

9.1 Faltas dos formandos

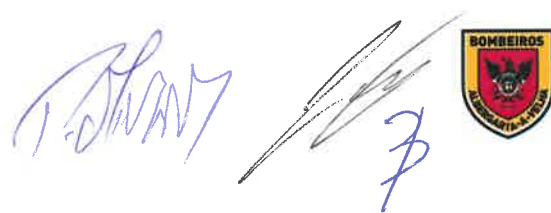
1. Entende-se por falta, para efeitos do presente regulamento, a ausência à sessão de formação;
2. O limite máximo de faltas é de 10% do número total de horas da respetiva ação;
3. As faltas podem ser justificadas ou injustificadas;
4. Serão consideradas **faltas justificadas**, mediante a apresentação de comprovativo adequado, as seguintes faltas:
 - Motivadas por doença comprovada ou acidente;
 - Motivadas por falecimento de parentes próximos;
 - Motivadas por casamento;
 - Motivadas por qualquer dever imposto por lei que não admita substituição, designadamente, comparência em tribunal ou outras situações em que o formando seja expressamente convocado por entidades da administração pública.
5. Autorizadas ou justificadas pelo gestor de formação e/ou coordenador técnico pedagógico;
6. As faltas justificadas, quando previsíveis, serão obrigatoriamente comunicadas com antecedência mínima de dois dias e nos restantes casos nos dois dias imediatamente posteriores ao período de ausência.

9.2 Faltas injustificadas

Serão consideradas injustificadas as faltas que não constem no número anterior.

9.3 Presenças

Cada formando registará a sua presença nas folhas de sumários e presença, a fornecer pela entidade formadora.



9.4 Tolerância

Haverá uma tolerância de dez minutos, no início de cada sessão de formação.

10. CONDIÇÕES DE FUNCIONAMENTO DA ATIVIDADE FORMATIVA

10.1 Anulação da inscrição

- 1) A Inscrição ocorre com o pagamento conforme, a proposta de formação enviada ao cliente;
- 2) A anulação da Inscrição pode ser efetuada até 15 dias úteis antes do início da formação. Passado este prazo, ou no dia do início da formação, o formando fica obrigado ao pagamento do valor do curso, de acordo com o plano acordado;
- 3) No caso da formação realizada nas instalações das empresas clientes, a anulação do serviço contratualizado, deverá ser efetuada até quinze dias úteis antes do início da ação ou curso de formação.

10.2 Incumprimento das condições de pagamento

O incumprimento das condições de pagamento acordadas, no prazo superior a 15 dias úteis, implica a emissão automática das seguintes faturas: fatura com condição de pagamento a pronto.

10.3 Definição e alteração de horários, locais e cronograma

10.3.1 Locais de formação

- 1) A AHBVAV indicará os locais de realização da formação que deverão garantir todas as condições físicas necessárias;
- 2) Por motivos supervenientes os locais poderão ser alterados pela entidade formadora desde que não exista manifesto prejuízo para os formandos e formadores;
- 3) Em caso de alteração dos locais os formandos e formadores serão informados com a antecedência que se julgue necessária, via correio eletrónico ou contato telefónico.

10.3.2 Horário e local de funcionamento

- 1) O horário de funcionamento será definido para cada curso pela AHBVAV e constará obrigatoriamente no processo pedagógico do curso;

- 2) Os cursos decorrem nas instalações da AHBVAV, em dias e horários afixados quando do anúncio prévio dos próprios cursos;
- 3) Os cursos de formação podem ser ministrados nas instalações da empresa contratante, com a utilização dos seus próprios equipamentos, ou nas instalações da AHBVAV os horários destes cursos podem ser estabelecidos, por conveniência mútua, em horários laborais, pós laborais ou sábados.

10.3.3 Duração da formação

A duração da formação é estabelecida antes do seu início e constará obrigatoriamente no cronograma arquivado no processo pedagógico.

10.3.4 Conteúdos programáticos e material didático

- 1) Os conteúdos programáticos dos cursos serão obrigatoriamente do conhecimento de todos os formandos e constarão do processo pedagógico;
- 2) Os conteúdos programáticos só poderão ser alterados por acordo entre o formador, formandos e direção pedagógica da AHBVAV;
- 3) Material didático: antes do início da ação de formação, é distribuído aos formandos o manual do curso/ação.

10.3.5 Acesso às instalações

- 1) É garantido aos formandos o acesso às instalações onde decorre a formação durante o seu período normal de funcionamento;
- 2) Os formadores poderão aceder às instalações onde decorre a formação fora do período normal de utilização, para efeitos de preparação das sessões formativas após solicitação à direção pedagógica da AHBVAV;
- 3) É vedado aos formandos o acesso e permanência nas instalações de formação fora do período de realização da mesma, excetuando-se os intervalos das sessões;
- 4) A consulta de documentação e recursos didáticos é facultada aos formandos e formadores mediante solicitação à direção pedagógica e deverá ser feita nos serviços administrativos da AHBVAV na data e horários a acordar.

10.3.6 Interrupções e possibilidade de repetição

A AHBVAV reserva-se no direito de realizar modificações nos formadores e/ou na ordem de desenvolvimento das ações de formação, alterar as calendarizações previstas, alterar locais

de realização, assim como de anular convocatórias em ações para as quais não exista um número mínimo de participantes. Neste caso, os inscritos serão avisados com um prazo mínimo de 5 dias úteis, sendo restituídos todos os valores entregues para efeitos de Inscrição.

A repetição do curso/ ação será realizada após reunir o número mínimo de 12 formandos.

11. RECLAMAÇÕES/SUGESTÕES

11.1 Preenchimento

O formulário distribuído deve ser preenchido com letra legível e de forma concisa e objetiva. Todos os dados solicitados no formulário deverão ser preenchidos.

11.2 Encaminhamento

O formulário, devidamente preenchido, será entregue na secretaria ou a qualquer formador presente que o receberá e, antes de o encaminhar para o gestor de formação/coordenador técnico pedagógico, deverá datar o documento.

11.3 Decisão

A decisão ou resposta é da competência do gestor de formação e/ou coordenador de formação deverá ser datada e encaminhada ao utente no prazo máximo de 10 dias úteis contados a partir da data da apresentação da reclamação/sugestão. O formando/a deverá assinar e datar a receção da respetiva resposta.

11.4 Arquivo

No final das tramitações do formulário, este deverá constituir um processo e ser arquivado na receção, em pasta própria designada “registo de reclamações/sugestões”.

12. DIREITOS

Os formandos/clientes e os demais têm o direito a ser atendidos com cortesia e eficiência mas devem igualmente respeitar as normas usuais de urbanidade no relacionamento interpessoal com os vários intervenientes no processo formativo.

12.1 Proteção de dados

Com base no direito legal sobre a proteção de dados, comunicamos que os seus dados serão introduzidos numa base de dados com o objetivo único de envio de prospetos, informações e convocatórias de cursos que se realizem pela AHBVAV.

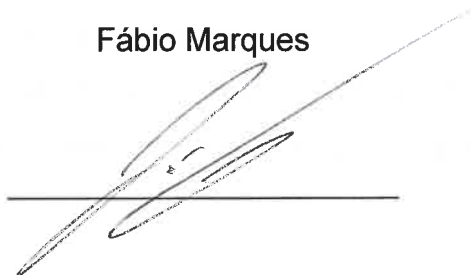
Toda a documentação distribuída no âmbito dos serviços contratados está protegida pelo código dos direitos de autor. É expressamente proibida a reprodução, sob qualquer forma, no todo ou em parte, da documentação entregue em qualquer suporte, exceto quando para tal exista a autorização escrita, suportada através de documento da AHBVAV.

12.3 Entrega de certificados

Os certificados de formação serão entregues, sempre que o processo individual do formando esteja completo e após a boa cobrança do serviço prestado.

Gestor da Formação

Fábio Marques



Coordenador da Formação

Pedro Oliveira



Presidente da Direção

José Bismarck

