





---

# **Divisão de Prevenção, Formação e Sensibilização DPFS**

## **REGULAMENTO INTERNO**

Proposto por: DSPO João Santos Data: 26/04/2018		<b>V5</b> Abril 2018
Aprovado por: PRESIDENTE Carlos Neves Data: 26/04/2018		

<b>Índice</b>	
<b>MISSÃO</b> .....	<b>5</b>
<b>ESTRATÉGIA</b> .....	<b>5</b>
<b>FORMAÇÃO</b> .....	<b>5</b>
Tipologias Formativas .....	5
Condições de Frequência das Ações .....	6
Condições de Inscrição nas Ações .....	6
Custo da Inscrição e Regime de Pagamento .....	7
Cancelamento de Inscrições .....	7
Funcionamento das Ações .....	7
Direitos e Deveres dos Formandos .....	7
Direitos e Deveres dos Formadores .....	8
Assiduidade e Pontualidade .....	9
Dos Formadores .....	10
Dos Formandos: .....	10
Avaliação da Formação .....	10
Repetições de Cursos .....	10
Certificação dos Formandos .....	11
Pedidos de Formação .....	11
Custos de Formação .....	11
Planos de Formação .....	12
Seleção e Afetação dos Formadores .....	12
Formadores Internos .....	13
Equipamento de Formação .....	13
Aluguer ou Cedência de Equipamento de Formação .....	13
Pedidos de Equipamento a Entidades Externas .....	14
Material Consumível de Formação .....	14
<b>SENSIBILIZAÇÃO</b> .....	<b>15</b>
Material: Cedência e Inventariação .....	15
Visitas de Estudo ao SRPCBA .....	15
Bolsa de Monitores de Sensibilização .....	16
Ingresso na Bolsa de Monitores de Sensibilização do SRPCBA .....	16
Equipamento de Sensibilização (Kit Manequins + DAE) .....	19
<b>EQUIPAMENTO E MATERIAL AUDIOVISUAL DA DPFS</b> .....	<b>20</b>
<b>REGISTO MULTIMÉDIA: FORMAÇÃO E SENSIBILIZAÇÃO</b> .....	<b>20</b>
<b>CHAVEIRO DOS ARMAZÉNS: MATERIAL/EQUIPAMENTO FORMAÇÃO E BRINDES</b> .....	<b>21</b>
<b>REGULAMENTO DO FUNCIONAMENTO DA FORMAÇÃO</b> .....	<b>22</b>
<b>ANEXOS</b> .....	<b>26</b>





## Regulamento Interno da Divisão de Prevenção, Formação e Sensibilização - DPFS

### Missão

De acordo com o Artigo 22º do Decreto Regulamentar Regional n.º 24/2003/A, de 7 de Agosto, que alterou a denominação e competências da Divisão de Formação, Estudos e Investigação para Divisão de Prevenção, Formação e Sensibilização, compete a esta Divisão, entre outras, “elaborar o plano Anual de Formação, promover, assegurar e apoiar a formação em matéria de Proteção Civil e assegurar a formação dos elementos dos Corpos de Bombeiros, nomeadamente dos Tripulantes de Ambulância”.

### Estratégia

O SRPCBA é dotado de personalidade jurídica, de autonomia administrativa e financeira e de património próprio, tendo como atribuições orientar, coordenar e fiscalizar, a nível da Região Autónoma dos Açores, as atividades de Proteção Civil e dos Corpos de Bombeiros, bem como assegurar o funcionamento do sistema de transporte terrestre de doentes em ambulância, de forma a garantir, aos sinistrados ou vítimas de doença súbita, a pronta e correta prestação de cuidados de saúde.

Assim o Artigo 22º do referido Decreto Regulamentar Regional n.º 24/2003/A, de 7 de Agosto, alterou a denominação e competências da Divisão de Formação, Estudos e Investigação para **Divisão de Prevenção, Formação e Sensibilização (DPFS)** a quem compete, entre outras, elaborar o Plano Anual de Formação, promover, assegurar e apoiar a formação em matéria de Proteção Civil e assegurar a formação dos elementos dos Corpos de Bombeiros, em todas as suas vertentes de atuação.

### FORMAÇÃO

#### Tipologias Formativas

##### Bombeiros

Tipologia Formativa	Número mínimo de formandos	Número máximo de formandos	Horas de Formação
TAT	8	24	50
RTAT	8	24	25
TAS	12	24	210
RTAS	8	24	35
SBV-D Profissionais Saúde (INEM)	6	24	7
SGA	8	10	70
RSGA	8	10	16
SD	8	10	35
RSD	8	10	7

## Outras Entidades

Tipologia Formativa	Número mínimo de formandos	Número máximo de formandos	Horas de Formação
SBV-D Leigos (INEM)	6	24	7
SBV-D Leigos (AHA)	6	12	4
SBV-D Profissionais de Saúde (INEM)	6	24	7
SBV-D Profissionais de Saúde (AHA)	4	18	6
CAT	12	15	24
SAVC	6	18	16
Primeiros Socorros com SBV-D	6	12	8
Primeiros Socorros (21H ou 12H)	8	12	12 ou 21
Recertificação Primeiros Socorros	8	12	11

### Condições de Frequência das Ações

- A inscrição numa ação de formação só se torna definitiva após verificação do cumprimento dos pré-requisitos exigidos para cada tipologia de curso;
- Ao SRPCBA reserva-se o direito de cancelar qualquer ação programada por motivos de gestão ou para a qual não haja o número mínimo de formandos, de acordo com os planos de curso.

### Condições de Inscrição nas Ações

#### Formas e Métodos de Inscrição e Seleção

- As inscrições para os Cursos do SRPCBA acontecem, aproximadamente, um mês antes da data de início do curso e são enviadas para o email [srpcba.dpfs@azores.gov.pt](mailto:srpcba.dpfs@azores.gov.pt);
- Os candidatos preenchem as fichas de inscrição, elaboradas pela DPFS, e divulgadas por todos os Corpos de Bombeiros da RAA ou outras entidades. As mesmas, depois de devidamente preenchidas, são remetidas ao SRPCBA pelo Comando do Corpo de Bombeiros. No caso das outras entidades, as fichas são enviadas pelo seu responsável, cabendo a ele também a seleção dos formandos;
- São elegíveis os candidatos que pertençam aos grupos destinatários, ou seja, que cumpram com os pré-requisitos estabelecidos para cada tipologia de curso;
- A seleção dos participantes é feita pelos Comandantes, consoante os pré-requisitos estabelecidos para cada tipologia de curso, e de acordo com as necessidades da corporação, sendo que no caso das outras entidades, os candidatos são apresentados de acordo com as intenções da mesma;
- A inscrição numa ação de formação só se torna definitiva após verificação do cumprimento dos pré-requisitos exigidos para cada tipologia de curso, sendo a lista definitiva enviada ao respetivo Corpo de Bombeiros.

## Custo da Inscrição e Regime de Pagamento

Os cursos do SRPCBA, destinados a bombeiros, são suportados pelo orçamento do Serviço, pelo que os formandos não pagam inscrição nos mesmos.

Os cursos públicos precedem a apresentação e aceitação de orçamento, conforme tabela em vigor, a aprovar anualmente pela Presidência do SRPCBA, por proposta da DPFS.

## Cancelamento de Inscrições

- a) O SRPCBA aceita a cancelamento da inscrição, nos casos em que a comunicação da desistência seja efetuada por escrito, até 5 dias úteis antes da data de início da formação, não implicando qualquer prejuízo para o inscrito. Após este prazo, qualquer cancelamento, ou não comparência na formação, deve ser devidamente justificada pelo Comandante do respetivo Corpo de Bombeiros.
- b) No caso de impossibilidade de participar, o formando pode ser substituído por outro do mesmo ou de outro Corpo de Bombeiros, desde que o SRPCBA seja informado de tal, até 5 (cinco) dias antes da data de início do curso (pelo Comandante do Corpo de Bombeiros ou responsável pela entidade) e tendo em conta o cumprimento dos pré-requisitos do curso em questão.

## Funcionamento das Ações

- a) As ações só terão lugar no caso de haver número mínimo de inscrições, consoante a tipologia formativa;
- b) Os formandos têm o direito de receber a formação, de acordo com os objetivos, programa e calendário divulgados para cada ação;
- c) O SRPCBA reserva-se o direito de proceder à alteração dos conteúdos programáticos sempre que se apresente necessário desde que isso não inviabilize os objetivos do curso;
- d) O SRPCBA reserva-se o direito de proceder à alteração de formadores, data, horário, local de realização da ação, comprometendo-se a comunicar as alterações com a antecedência, até 5 (cinco) dias antes da data de início do curso.

## Direitos e Deveres dos Formandos

São direitos dos formandos:

- Receber a formação para a qual a sua inscrição foi feita, de acordo com os conteúdos e metodologias anunciadas;
- Receber o material de apoio à formação e respetivo manual do curso (em formato digital);
- Receber no final da formação um certificado e cartão (de operacional no caso de cursos AHA), de acordo com o regime de assiduidade e aprovação;

- Recorrer ao coordenador do curso sempre que surjam problemas;
- Frequentar gratuitamente as ações, bem como receber ajudas de custo de acordo com o previsto na legislação em vigor.

São deveres dos formandos:

- Participar com assiduidade e pontualidade nas formações;
- Participar ativamente nas formações;
- Justificar, por escrito, mediante comunicação ao Comandante do Corpo de Bombeiros, qualquer falta às atividades de formação;
- Informar o formador responsável pela ação, no caso de não autorização para que sejam divulgados, nos canais institucionais do SRPCBA, registos fotográficos em que figure a sua imagem. Ao não pronunciar-se sobre este assunto, entende o SRPCBA que está autorizada a divulgação de imagem nos seus canais institucionais de divulgação das ações desenvolvidas;
- Zelar pela conservação dos materiais e das instalações onde decorre a ação;
- Responder com honestidade aos questionários de avaliação da formação;
- Cumprir o presente regulamento;
- Respeitar os colegas e o formador.

#### **Direitos e Deveres dos Formadores**

- Beneficiar de vestuário adequado para a formação, cedido pelo SRPCBA, de acordo com o regulamento de fardamento;
- Auferir uma remuneração honorária conforme a tabela em vigor;
- Utilizar os equipamentos e materiais didáticos, textos de apoio e outro material que se revele necessário ao cumprimento do Plano de Curso e que seja comportável pelo orçamento da ação;
- Beneficiar, nos termos da legislação em vigor, de pedido de dispensa da atividade para efeitos de participação como formador nos cursos SRPCBA;
- Beneficiar, no caso de haver deslocação, do pagamento de passagens aéreas, barco ou outras, bem como o pagamento de estadas e ajudas de custo;

São deveres dos formadores:

- Utilizar o vestuário adequado para a formação, cedido pelo SRPCBA;
- Levar a efeito as sessões programadas até ao final, de forma assídua e pontual;
- Registar a síntese das matérias lecionadas, incluindo a formação prática;
- Promover o registo das presenças dos formandos de cada sessão;
  
- Manter atualizado o registo de horas lecionadas, teóricas e práticas;
- Cumprir integralmente o cronograma da ação;



- Entregar, nos serviços, e com uma antecedência de 48 horas, os textos de apoio para reproduzir;
- Respeitar os critérios de razoabilidade na utilização de textos de apoio e outros materiais didáticos;
- Elaborar e enviar para a Divisão de Prevenção, Formação e Sensibilização ([srpcba.dpfs@azores.gov.pt](mailto:srpcba.dpfs@azores.gov.pt)), em formato digital, o relatório da ação, no prazo de 72 horas após a sua conclusão, dando conta, nomeadamente:
  - Da avaliação dos formandos;
  - Das atividades relevantes registadas no decurso da ação;
  - Das ocorrências anómalas verificadas (assiduidade e pontualidade dos formandos, escassez ou inadequação de recursos);
- Proceder ao registo fotográfico/vídeo dos cursos/ações contratualizadas pelo SRPCBA e enviar, no prazo de 48 horas, as fotos/vídeos para a Divisão de Prevenção, Formação e Sensibilização, após validação e seleção adequada para que, apenas se divulguem e publicitem, nos canais institucionais, os registos fotográficos que respeitem a operacionalização das técnicas de forma correta;
- Devolver à Divisão de Prevenção, Formação e Sensibilização, devidamente preenchido e assinado pelos formadores, no prazo de 5 (cinco) dias seguidos, o dossier pedagógico;
- No caso das ações contratualizadas através de entidades externas, compete à mesma a compilação de todos os dossiers pedagógicos e o seu envio para o SRPCBA, dando conta, nomeadamente:
  - Da avaliação dos formandos;
  - Das atividades relevantes registadas no decurso da ação;
  - Das ocorrências anómalas verificadas (assiduidade e pontualidade dos formandos, escassez ou inadequação de recursos).
- Comunicar ao SRPCBA, por escrito, e com a máxima antecedência possível, qualquer falta às sessões de formação de modo a acordar com os formandos a nova calendarização, ou ser substituído por outro formador;
- Zelar pela conservação dos materiais que lhe forem distribuídos, bem como por todos os que lhe forem confiados durante a formação;
- Colaborar com o SRPCBA, na organização de ações de formação, nomeadamente na preparação de material a ser usado na ação de formação;
- Garantir a reserva da formação, nomeadamente impedindo qualquer registo áudio, vídeo ou fotográfico, por parte dos formandos;
- Preencher a check list de equipamento e assinar o termo de responsabilidade.

### **Assiduidade e Pontualidade**

Assiduidade e pontualidade são fatores indispensáveis ao bom funcionamento das sessões de formação.

## **Dos Formadores**

O formador deve-se apresentar no local onde decorre a ação, com a antecedência necessária que permita verificar se estão reunidas as condições necessárias para a sua realização;

### **Dos Formandos:**

- a) O formando deve-se apresentar na sala de formação a tempo de poder participar integralmente em cada sessão;
- b) O controlo da assiduidade e pontualidade é realizado em folha de presenças para cada sessão;
- c) A formação tem carácter presencial e todas as ações obrigam a uma frequência de, pelo menos, 95% do número total de horas;
- d) As faltas serão sempre justificadas, pelo Comandante do Corpo de Bombeiros a que pertence o formando, no prazo de 48 horas; no caso de outras entidades deverão as faltas ser justificadas pela própria entidade e no prazo de 48 horas.

## **Avaliação da Formação**

### **Avaliação de Conhecimentos e/ou Competências**

Em todos os cursos é realizada uma avaliação de conhecimentos/competências alcançados pelos formandos, de acordo com os objetivos específicos de cada ação e através de instrumentos de avaliação previamente definidos e constantes no programa de cada curso.

- a) A realização da avaliação é obrigatória e a não participação implica a menção de “sem aproveitamento” na ação frequentada;
- b) O resultado obtido na avaliação assume a forma de “com aproveitamento” ou “sem aproveitamento” e respetiva atribuição de nota quantitativa (0 a 20) ou qualitativa.

### **Avaliação da Ação de Formação**

Em todas as ações são distribuídos questionários que visam avaliar o grau de satisfação dos formandos e dos formadores relativamente aos objetivos propostos, à qualidade técnico pedagógica da ação e à qualidade do serviço prestado. No caso dos cursos público é aferido ainda o grau de satisfação da entidade, enquanto cliente.

### **Repetições de Cursos**

Os elementos que frequentem cursos de formação de ingresso e/ou formação de acesso podem, em caso de não aprovação, repetir o curso, se tal for considerado como pertinente para o Corpo de Bombeiros em referência, e com a solicitação do respetivo comandante (no número máximo de uma repetição).

Os elementos que frequentem cursos de recertificação, sem aproveitamento, dispõem de uma segunda oportunidade para frequentar a ação. Em caso de nova reprovação, deverão frequentar o correspondente curso base onde não obtiveram aproveitamento por forma a manterem a qualificação na respetiva área formativa.

## **Certificação dos Formandos**

- a) No prazo aproximado de um mês, é entregue a cada formando um certificado de formação profissional, de acordo com a legislação em vigor;
- b) A emissão e atribuição do Certificado de Formação Profissional está condicionada à frequência do curso, não excedendo o limite de faltas e obtenção de aproveitamento na avaliação da aprendizagem;
- c) No caso do formando exceder o limite de faltas e/ou não obter aproveitamento após o processo avaliativo não tem direito a qualquer certificado;
- d) Em caso de extravio do certificado individual de participação, o formando poderá requerer à DPFS a emissão de 2ª via do certificado. Este conterà obrigatoriamente referência ao facto de ser 2ª via;
- e) A emissão da 2ª via de certificados e/ou declarações tem um custo de 5€, sendo que só após o pagamento, se procede à sua emissão.

## **Reclamações**

De acordo com a Resolução do Conselho de Ministros n.º 189/96, de 28 de Novembro, encontra-se disponível no Serviço Regional de Proteção Civil e Bombeiros dos Açores um "LIVRO DE RECLAMAÇÕES".

## **Proteção de Dados**

Os dados pessoais da formação serão tratados, de acordo com o previsto no Regulamento Geral de Proteção de Dados.

## **Pedidos de Formação**

- Todos os pedidos de formação ou ações de sensibilização deverão ser feitos por escrito e dirigidos ao SRPCBA;
- Sempre que os pedidos sejam feitos diretamente aos formadores internos ou aos Corpos de Bombeiros, cabe-lhes a incumbência de informarem a entidade requerente do procedimento a adotar.

## **Custos de Formação**

- Qualquer formação na área da proteção civil deverá ser gratuita, prevalecendo a orientação presente na orgânica do SRPCBA, independentemente do carácter jurídico da entidade ou grupo de cidadãos interessados;
- Toda a formação, independentemente da área, a entidades tuteladas operacionalmente pelo SRPCBA deverá ser gratuita, sendo cobrada, no caso das restantes entidades interessadas;
- Todas as formações não gratuitas deverão ser orçamentadas, de acordo com a tabela em vigor, e o orçamento remetido às entidades que as solicitam, para efeitos de adjudicação;
- Todo e qualquer orçamento carece de validação superior, por parte da Presidência do SRPCBA ou da

Direção de Serviços de Planeamento e Operações, antes da sua divulgação;

- A calendarização das ações para entidades externas, fica pendente, até aceitação prévia do orçamento apresentado pelo SRPCBA.

### **Planos de Formação**

- O Levantamento das Necessidades Formativas de cada Corpo de Bombeiros deverá ser efetuado no mês de Outubro;
- À DPFS compete rececionar as Necessidades Formativas dos Corpos de Bombeiros e elaborar proposta de atribuição de cursos e respetivas vagas;
- A IB é responsável por analisar a proposta anterior e apresentar respetivo parecer, que carece de aprovação final por parte da Presidência;
- O Plano de Formação deverá estar concluído até ao final do mês de Dezembro;
- As formações são distribuídas, ao longo do ano, consoante a respetiva tipologia formativa, atendendo à necessidade de respeitar precedência, dando cumprimento aos pré-requisitos do curso e às Diretivas da IB;
- A solicitação da disponibilidade dos formadores deverá ser efetuada nos meses de Novembro e Dezembro;
- Todas as necessidades extraplano são avaliadas caso a caso, por proposta da DPFS e/ou IB e aprovadas pela Presidência.

### **Seleção e Afetação dos Formadores**

- A afetação dos formadores aos cursos é efetuada tendo em conta as áreas formativas em que possuem o devido reconhecimento das competências formativas;
- Os cursos em horário laboral deverão ser atribuídos, preferencialmente, aos formadores internos do SRPCBA;
- Os cursos a realizar nas ilhas de São Miguel, Santa Maria e Faial deverão ser atribuídos, preferencialmente, aos formadores nelas residentes ou que se encontrem geograficamente mais próximos:
  - a) No caso de indisponibilidade de formador daquela área geográfica, é consultada a disponibilidade dos restantes formadores, sendo que, em horário laboral e havendo disponibilidade por parte dos formadores internos do SRPCBA, estes ficarão afetos à mesma;
- A distribuição das diferentes tipologias formativas, estas a realizar nas restantes ilhas da região, deverá ser efetuada tendo por base uma escala de disponibilidade e proximidade geográfica:
  - a) O procedimento para afetação de formadores a ações de formação é o seguinte:
    - Contactam-se os formadores via correio eletrónico;
    - Atribui-se um prazo de resposta relativo à sua disponibilidade em conformidade com as datas que lhe são apresentadas;
    - Selecionam-se os formadores disponíveis, procurando intercalar as formações na ilha de residência com as que exigem deslocação;
    - Procura distribuir-se, equitativamente, o número de cursos pelos formadores (à exceção da ilha de São Miguel, seguindo os critérios de redução de despesa);
    - Caso surjam indisponibilidades, ou no caso de agendamento de cursos extraplano (exemplo: pedidos de entidades externas), contactam-se os formadores, via correio

eletrónico, atribuindo um prazo de resposta. Terminado o prazo atribui-se o curso aos formadores de forma equitativa, procurando encontrar pares pedagógicos adequados.

### **Formadores Internos**

- Todas as atividades, no âmbito da formação, desenvolvidas pelos formadores internos, carecem de autorização do Presidente do SRPCBA, nos termos da lei.

### **Equipamento de Formação**

- Todo o equipamento de formação existente no SRPCBA deverá estar devidamente inventariado e organizado:

Esta tarefa é da responsabilidade do Formador Interno responsável pelo mesmo, e do Assistente Operacional, que deverão zelar para que todos os artigos estejam em perfeitas condições e operacionais para utilização imediata;

- Todos os pedidos de cedência de equipamento utilizado na formação, nomeadamente equipamento de emergência pré-hospitalar, a título oneroso ou empréstimo, deverão ser dirigidos, por escrito, ao SRPCBA através do email [srcba.dpfs@azores.gov.pt](mailto:srcba.dpfs@azores.gov.pt);

- Toda e qualquer cedência de equipamento, a título oneroso ou de empréstimo, carece de autorização prévia da Presidência do SRPCBA ou da Direção de Serviços de Planeamento e Operações, sendo dada, por escrito, resposta às solicitações;

### **Aluguer ou Cedência de Equipamento de Formação**

A decisão sobre a modalidade de cedência de equipamento: a título oneroso ou de empréstimo, é da responsabilidade da Presidência do SRPCBA ou da Direção de Serviços de Planeamento e Operações e serão tidas em conta as seguintes considerações:

- Interesse público da entidade que solicita a ação;
- Ligação do requerente com o SRPCBA:
  - 1) Corpos de Bombeiros;
  - 2) Forças Armadas;
  - 3) Outros.

- Antes da preparação do equipamento para cedência, a título oneroso ou de empréstimo, ou para formação da responsabilidade do SRPCBA, deverá ser feito o registo informático, impressa e assinada, a respetiva *Check List*, onde todo o equipamento deverá estar discriminado, bem como, no verso, o Termo de Responsabilidade e a Declaração de Conformidade:

- a) Estas tarefas são da responsabilidade do Formador encarregue do mesmo;
- b) No caso do mesmo estar ausente do SRPCBA por motivo de trabalho externo, ou férias, deverá esta tarefa ser assegurada por um Técnico Superior da DPFS, auxiliado por um Assistente Operacional.

- A preparação do material para qualquer formação deverá ser supervisionada por um dos formadores internos, ou por quem a Chefe da DPFS entender, sendo que, no caso de formação da responsabilidade do SRPCBA fora da Ilha Terceira, este serviço deverá garantir a sua receção no destino, e a sua devolução após utilização. Esta tarefa deverá ser acompanhada por um técnico superior da DPFS sempre que o

formador interno esteja ausente do SRPCBA:

- a) No caso de envio para outras ilhas, o Termo de Responsabilidade e a Declaração de Conformidade devem ser remetidos, junto com o material, a fim de serem assinados e devolvidos ao SRPCBA;

- No caso de cedência, a título oneroso ou de empréstimo, o transporte e a devolução do material deverá ficar a cargo da entidade que o solicitou;

- Aquando da saída do equipamento, deve o responsável pela formação ou formador afeto à mesma, assinar o respetivo Termo de Responsabilidade, bem como, deve assinar, aquando da devolução após a formação,

a Declaração de Conformidade, atestando que tudo se encontra nas mesmas condições em que foi emprestado;

- Aquando da entrada do equipamento, o mesmo deverá ser rigorosamente inspecionado, anotadas as possíveis anomalias e efetuado o respetivo registo informático.

### **Pedidos de Equipamento a Entidades Externas**

- Aquando do levantamento do material, deve o responsável pela formação, formador ou outro colaborador, efetuar o preenchimento do respetivo Registo de Empréstimo, bem como, assinar o mesmo, aquando da sua devolução após utilização, atestando que tudo se encontra nas mesmas condições em que foi cedido.

- Aquando da devolução do equipamento, o mesmo deverá ser rigorosamente inspecionado, anotadas as possíveis anomalias e efetuada a comunicação à entidade que procedeu ao seu empréstimo. Neste caso, deverão iniciar-se, o mais rapidamente possível, os procedimentos considerados necessários por forma a colmatar a situação, efetivando-se a reparação ou substituição do referido componente.

### **Material Consumível de Formação**

- Todo o material consumível de formação existente no SRPCBA deverá estar devidamente inventariado e organizado;

- a) Esta tarefa é da responsabilidade do formador interno encarregue do mesmo que deverá, regularmente, informar a Chefe de Divisão de Prevenção, Formação e Sensibilização acerca do estado dos artigos e do seu stock em armazém, zelando para que nenhum artigo acabe e as encomendas sejam feitas em tempo útil de reposição;

- Toda e qualquer utilização de material consumível de formação, carece de autorização da Presidência do SRPCBA, do Diretor de Serviços de Planeamento e Operações ou da Chefe de Divisão de Prevenção, Formação e Sensibilização;

- Antes da saída de material consumível de formação do armazém, o mesmo deverá ser devidamente preparado e registado informaticamente, para abate no stock e a respetiva Guia impressa e assinada por quem autoriza a cedência e pela Chefe de Divisão de Prevenção, Formação e Sensibilização (*quando não for o caso da mesma é que autorizar*), tomando conhecimento, sendo estas tarefas da responsabilidade de um formador interno do SRPCBA.

## **SENSIBILIZAÇÃO**

### **Material: Cedência e Inventariação**

- Todo o material consumível de sensibilização existente no SRPCBA deverá estar devidamente inventariado e organizado;
  - a) Esta tarefa é da responsabilidade de um Assistente Técnico da DPFS determinado para o efeito que deverá, regularmente, informar a Chefe de Divisão de Prevenção, Formação e Sensibilização acerca do estado dos artigos e do seu stock em armazém, zelando para que nenhum artigo cesse e as encomendas sejam feitas em tempo útil de reposição;
- Todos os pedidos de cedência de material consumível de sensibilização, deverão ser dirigidos por escrito ao SRPCBA e expedidos para a DPFS;
- Todo e qualquer cedência de material consumível de sensibilização carece de autorização da Presidência do SRPCBA, do Diretor de Serviços de Planeamento e Operações ou da Chefe de Divisão de Prevenção, Formação e Sensibilização;
- Antes da saída de material consumível de sensibilização do armazém, o mesmo deverá ser devidamente preparado e registado, informaticamente, para abate no stock, devendo ser impressa a respetiva Guia, que será assinada por quem autoriza a cedência e pela Chefe de Divisão de Prevenção, Formação e Sensibilização, tomando conhecimento (*quando não é ela que autoriza a cedência*);
  - a) Estas tarefas são da responsabilidade do Assistente Técnico da DPFS encarregue do mesmo.

### **Visitas de Estudo ao SRPCBA**

As visitas de estudo ao SRPCBA devem respeitar um trajeto previamente determinado e incidir, de acordo com o nível de ensino ou faixa etária, nos diferentes espaços, sendo a responsabilidade do acompanhamento e explicações, do respetivo dirigente, ou do funcionário por ele designado.

#### São responsabilidade da DPFS:

- a receção dos pedidos de visita e respetivas respostas às entidades que as solicitam, após consulta das disponibilidades das restantes divisões;
- encaminhamento dos emails, ou outra correspondência, para as Divisões do SRPCBA com competência na área onde os pedidos de visita de estudo acolhem enquadramento (DSCI, DSCE, DPOAR ou IB);
- coordenação entre as Divisões do SRPCBA, no caso de ações e/ou competências coincidentes;
- receção dos visitantes e acompanhamento durante a visita;
- ações e atividades diretamente relacionadas com a sensibilização e formação;
- informação da disponibilidade, e preparação da sala de formação;
- preparação dos brindes para oferta.

#### São responsabilidade de outras divisões do SRPCBA:

- acompanhamento na visita às instalações do COE e respetivas explicações – DPOAR;

- aviso às entidades externas que trabalham na SAGE que se vai realizar uma visita de estudo e quando – DPOAR;
- acompanhamento na visita ao Armazém de Material de Emergência e respetivas explicações – DPOAR;
- palestras na área da segurança nas escolas em particular e da segurança contra incêndios em geral – DSCI;
- palestras na área de proteção civil e o papel do SRPCBA na prevenção de catástrofes e suas linhas de ação – DPOAR;
- palestras nas áreas do socorro ou operações de bombeiros – IB;
- palestras em áreas ligadas à informação geográfica no âmbito da proteção civil – SIG.

Atividades previstas por faixa etária ou nível de ensino:

	Pré-escolar 3 - 5 anos	1º Ciclo 6 – 9 anos	2º Ciclo 10-12 anos	3º Ciclo e Secundário 13 – 18 anos	Univers. > 18 anos
Apresentação do SRPCBA	X	X	X	X	X
Palestra de sensibilização	X	X	X	X	X
Palestra técnica/temática			X	X	X
Visita – Armazém Mat Emerg	X	X	X	X	X
Visita – COE			X	X	X
PSM – Equip Emergência		X	X	X	X
Visita – Centro de Formação			X	X	X
Entrega de brindes	X	X	X	X	X

**Nota:** As palestras a realizar serão sobre diferentes temáticas, por solicitação das escolas ou por sugestão do SRPCBA.

### Bolsa de Monitores de Sensibilização

#### Ingresso na Bolsa de Monitores de Sensibilização do SRPCBA

Na sequência dos pedidos de ações de sensibilização e com o intuito de se corresponder de forma positiva aos mesmos, o SRPCBA criou uma Bolsa de Monitores de Sensibilização representada por elementos pertencentes aos diversos Corpos de Bombeiros da Região, sendo que os candidatos a monitores tem de cumprir com os pré-requisitos e passar por um processo de seleção, compreendida pelas seguintes etapas:

1– Submissão de Convites aos Corpos de Bombeiros, com determinação dos pré-requisitos;

1.1 – Pré-Requisitos:

1.1.1 - Formação em TAS ou TAT e SBV-D;

1.1.2 - Escolaridade mínima – 12.º ano;

1.1.3 - Preferencialmente ser detentor do Certificado de Competências pedagógicas  
- CCP;



1.1.4 - Demonstrar disponibilidade para realizar estas ações, que são normalmente realizadas em horário laboral;

1.1.5 - Demonstrar apetência e sensibilidade no trato com crianças e idosos (adequando o uso da linguagem à faixa etária em presença).

2 – Receção das Propostas/Candidaturas;

3 – Triagem/validação das candidaturas;

4 - Notificação dos candidatos pré-selecionados;

5 – Formação/sensibilização sobre o papel do Monitor de Sensibilização do SRPCBA;

6 – Prova prática;

7 - Seleção dos candidatos;

8 – Curso de SBV para a Comunidade Educativa.

Só após a conclusão destas etapas com sucesso, é que os elementos ingressam definitivamente na Bolsa de Monitores de Sensibilização do SRPCBA.

### **Seleção e Afetação dos Monitores de Sensibilização**

Os pedidos referentes a ações de sensibilização e/ou formação, devem ser enviados pelas Entidades a este serviço, dirigidos à Divisão de Prevenção, Formação e Sensibilização - DPFS, com uma antecedência mínima de 15 dias, a fim de garantirmos o contacto com os Corpos de Bombeiros e com os respetivos monitores de sensibilização.

Ao SRPCBA compete analisar o interesse e viabilidade das ações solicitadas, enviando posteriormente para os monitores, os pedidos de disponibilidade.

A afetação dos monitores às ações é efetuada tendo em conta a localização geográfica do Corpo de Bombeiros a que pertencem, sendo que as ações deverão ser atribuídas, preferencialmente, aos monitores que se encontrem geograficamente mais próximos. No caso de indisponibilidade dos monitores daquela área geográfica, é consultada a disponibilidade dos restantes monitores.

O procedimento para afetação de monitores a ações de sensibilização é o seguinte:

- Contactam-se os monitores via correio eletrónico, com conhecimento do seu Corpo de Bombeiros;
- Atribui-se um prazo de resposta relativo à sua disponibilidade em conformidade com as datas que lhe são apresentadas;
- Selecionam-se os monitores disponíveis;
- Procura distribuir-se, equitativamente, o número de ações pelos monitores

Antes da realização da ação, e até 5 (cinco) dias antes da sua efetivação, deve a DPFS apresentar à SAG a Informação para Cabimento, onde conste o registo das ações e dos monitores para efeitos de ressarcimento.

## **Direitos e Deveres do Monitor de Sensibilização**

São direitos do monitor:

- 1 – Auferir de uma remuneração honorária hora, conforme tabela aprovada pelo SRPCBA, e respetivas ajudas de custo de deslocação;
- 2 – Beneficiar da utilização do equipamento necessário para a concretização da ação, quer seja disponibilizado pelo SRPCBA quer pela entidade;
- 3 – Ter acesso ao material didático atempadamente (apresentação e brindes);
- 4 – Receber uma declaração anual com o número de horas de sensibilização ministradas.

São deveres dos monitores:

- 1 - Garantir a sua assiduidade/pontualidade, após a afetação para a ação;
- 2 - Preparar-se para a ação;
- 3 - Apresentar-se sempre devidamente fardado (Uniforme nº3);
- 4 - Solicitar autorização para utilizar um Kit de Manequins, em ações de Primeiros Socorros, caso considere útil;
- 5 - Efetuar o Registo Fotográfico das ações e submeter para a DPFS (as fotos devem ser previamente selecionadas e avaliadas pelos monitores, garantindo que não são enviadas fotografias com os rostos das crianças ou jovens).

Em suma,

- À DPFS compete:
  - Rececionar o pedido da ação;
  - Agendar a ação de acordo com a disponibilidade da entidade;
  - Solicitar indicação de disponibilidade dos monitores;
  - Enviar apresentação ao monitor, e brindes/material promocional;
  - Preparar informação para cabimento.
- Ao Comandante compete:
  - Indicar o/os monitor/es, de acordo com disponibilidade do mesmo e da entidade, para a DPFS agendar ação.

### **Exclusão da Bolsa de Monitores de Sensibilização**

São excluídos os elementos que repetidamente não cumpram com o acima descrito, nomeadamente no que se refere à assiduidade, preparação para as ações e fardamento.

As ações devem ser registadas e atualizadas na tabela de Ações de Sensibilização, pela Técnica da DPFS responsável pelo acompanhamento destas ações, com designação do número de elementos envolvidos na ação; local e escola/entidade para efeitos de análise estatística e balanço das ações a realizar no final do ano.

## Equipamento de Sensibilização (Kit Manequins + DAE)

No que concerne à distribuição dos Kits de manequins e de aparelhos DAE treino pelos respetivos corpos de bombeiros; e atendendo a que os mesmos foram entregues a 18 CBs; compreendeu-se a seguinte distribuição dos 25 kits de SBV + 15 DAE de treino:

- **Entrega de dois 2 Kits + 1 DAE** : concelhos maiores (atendendo ao número de ações a realizar) e às ilhas que têm apenas 1 Corpo de Bombeiros (sendo mais difícil que estes solicitem equipamento a outro Corpo de Bombeiros);
- **Entrega de 1 Kit + 1 DAE**: concelhos em que não se preveem muitas ações e que podem solicitar equipamento a outro Corpo de Bombeiros ou ao SRPCBA, caso se apresente necessário.

CORPO DE BOMBEIROS	MONITORES	KITS
SANTA MARIA	3	2 + 1 DAE
PONTA DELGADA	6	2 + 1 DAE
RIBEIRA GRANDE	11	2 + 1 DAE
VILA FRANCA	4	1 + 1 DAE
POVOAÇÃO	2	1 + 1 DAE
NORDESTE	2	1 + 1 DAE
PRAIA	7	1 + 1 DAE
ANGRA	7	SRPCBA
GRACIOSA	1	2 + 1 DAE
FAIAL	15	2 + 1 DAE
FLORES	4	2 + 1 DAE
MADALENA	7	2 + 1 DAE
LAJES PICO	1	1 + 1 DAE
SÃO ROQUE	2	1 + 1 DAE
VELAS	3	1 + 1 DAE
CALHETA	7	1 + 1 DAE
CORVO	2	2 + 1 DAE
SRPCBA	---	4 + 10 DAE

Os Kits Manequins + DAE são equipamentos pertencentes ao SRPCBA, ao cuidado dos Comandos dos Corpos de Bombeiros. Assim, ao serem distribuídos, devem fazer-se acompanhar por um Termo de Responsabilidade que será assinado pelo comandante, garantindo a sua correta utilização, armazenamento

e transporte. O Termo de Responsabilidade, após assinado pelo comandante, deverá ser devolvido ao SRPCBA e registado em dossiê correspondente.

### **EQUIPAMENTO E MATERIAL AUDIOVISUAL DA DPFS**

- Todo o equipamento e material audiovisual da DPFS deverá estar devidamente inventariado e organizado em local fechado e seguro;

- a) Esta tarefa é da responsabilidade da Chefe de Divisão de Prevenção, Formação e Sensibilização que deverá zelar para que todos os artigos estejam em perfeitas condições e operacionais para utilização imediata, em qualquer altura;

- Antes da saída de qualquer equipamento ou material audiovisual para formação da responsabilidade do SRPCBA, ou para outro fim no âmbito das atribuições do SRPCBA, deverá ser feito o registo informático e impressa e assinada, a respetiva Guia de Transferência, onde todo o equipamento deverá estar discriminado, bem como, no verso, o Termo de Responsabilidade e a Declaração de Conformidade:

- a) Estas tarefas são da responsabilidade de um Técnico Superior auxiliado por um Assistente Técnico da DPFS, sendo realizado o devido acompanhamento pela Chefe de Divisão de Prevenção, Formação e Sensibilização;

- Quando da saída do equipamento deve o responsável pela sua utilização, assinar o respetivo Termo de Responsabilidade, bem como, aquando da devolução, assinar a respetiva Declaração de Conformidade, atestando que tudo se encontra nas mesmas condições em que foi emprestado;

- Quando da entrada do equipamento, o mesmo deverá ser rigorosamente inspecionado, anotadas possíveis anomalias e efetuado o respetivo registo informático;

- a) Estas tarefas são da responsabilidade de um Técnico Superior auxiliado por um Assistente Técnico da DPFS, sendo realizado o devido acompanhamento pela Chefe de Divisão de Prevenção, Formação e Sensibilização;

– Estão dispensadas da obrigatoriedade dos procedimentos anteriormente referidos as utilizações de equipamentos por funcionários do SRPCBA, em que a finalidade e o tempo de utilização (max. – dia inteiro) não os justifiquem;

- a) Cabe neste caso a decisão à Chefe de Divisão de Prevenção, Formação e Sensibilização.

### **REGISTO MULTIMÉDIA: FORMAÇÃO e SENSIBILIZAÇÃO**

– Todas as ações, de formação ou sensibilização, incluindo visitas de estudo, devem ser registadas em fotografia e/ou vídeo;

– O registo, que deve ser o mais ilustrativo possível, deverá ser assegurado pelos técnicos responsáveis/formadores pelas ações;

– Sempre que não seja possível assegurar, pelos técnicos responsáveis/formadores pelas ações, o registo, total ou parcial, deve este ser assegurado por quem a Chefe da DPFS determinar;

– Devem os técnicos responsáveis pelas ações, requisitar à DPFS o material audiovisual necessário ao

registo;

- Todos os equipamentos devem ser entregues aos técnicos com os respetivos acessórios, duas baterias completamente carregadas e dois cartões de memória;
- Após as ações, devem os técnicos responsáveis/formadores entregar ou enviar para a DPFS: [srpcba.dpfs@azores.gov.pt](mailto:srpcba.dpfs@azores.gov.pt), num prazo de 48 horas, os registos efetuados;
- A Chefe da DPFS, deve assegurar que os registos sejam imediatamente gravados numa pasta temporária do Arquivo Digital do SRPCBA, e que num prazo não superior a 1 semana, estejam selecionados, tratados, organizados e disponibilizados na pasta definitiva, identificada com o nome do evento e arquivados cronologicamente;
- Logo que os registos estejam gravados no Arquivo Digital, devem ser apagados dos cartões de memória dos equipamentos.
- Ao Assessor de Imprensa deverá ser facultada, através do envio da informação para divulgação, a informação necessária para que a publicitação das ações do SRPCBA seja efetuada, em tempo útil, nas plataformas previamente determinadas; sabendo que a calendarização de todos os eventos é registada em calendário *Outlook* da DPFS, partilhado com a Presidência do SRPCBA e o Assessor de Imprensa.

#### **CHAVEIRO DOS ARMAZÉNS: MATERIAL/EQUIPAMENTO FORMAÇÃO E BRINDES**

- No gabinete de apoio à formação existe um chaveiro onde se encontram as chaves que permitem o acesso aos armazéns do material/equipamento da formação e ao dos brindes e outro material de sensibilização;
- O chaveiro deve estar sempre fechado, devendo a sua chave ser guardada, em lugar reservado, no gabinete de apoio à formação, e apenas acessível aos Assistentes Técnicos e ao Formador Interno;
- A chave do chaveiro NUNCA deve ser facultada a ninguém, sendo o chaveiro só aberto pelos Assistentes Técnicos;
- De qualquer chave que esteja fora do chaveiro por um período superior a 24 horas, deve ser dado conhecimento à Chefe da DPFS.

Este Regulamento entra em vigor, a partir da data da sua assinatura.

## REGULAMENTO DO FUNCIONAMENTO DA FORMAÇÃO

### (Extrato do Regulamento Interno da Divisão de Prevenção, Formação e Sensibilização)

O presente documento pretende dar a conhecer a todos os intervenientes (formadores, formandos, coordenador da ação e apoio administrativo) o funcionamento interno da Formação do Serviço Regional de Proteção Civil e Bombeiros dos Açores (SRPCBA).

#### 1 – Política e Estratégia

##### 1.1 - Missão

De acordo com o Artigo 22º do Decreto Regulamentar Regional n.º 24/2003/A, de 7 de Agosto, que alterou a denominação e competências da Divisão de Formação, Estudos e Investigação para Divisão de Prevenção, Formação e Sensibilização, compete a esta Divisão, entre outras, “elaborar o plano Anual de Formação, promover, assegurar e apoiar a formação em matéria de Proteção Civil e assegurar a formação dos elementos dos Corpos de Bombeiros, nomeadamente dos Tripulantes de Ambulância”.

##### 1.2 -Estratégia

O SRPCBA é dotado de personalidade jurídica, de autonomia administrativa e financeira e de património próprio, tendo como atribuições orientar, coordenar e fiscalizar, a nível da Região Autónoma dos Açores, as atividades de Proteção Civil e dos Corpos de Bombeiros, bem como assegurar o funcionamento do sistema de transporte terrestre de doentes em ambulância, de forma a garantir, aos sinistrados ou vítimas de doença súbita, a pronta e correta prestação de cuidados de saúde.

Assim o Artigo 22º do referido Decreto Regulamentar Regional n.º 24/2003/A, de 7 de Agosto, alterou a denominação e competências da Divisão de Formação, Estudos e Investigação para **Divisão de Prevenção, Formação e Sensibilização (DPFS)** a quem compete, entre outras, elaborar o Plano Anual de Formação, promover, assegurar e apoiar a formação em matéria de Proteção Civil e assegurar a formação dos elementos dos Corpos de Bombeiros, em todas as suas vertentes de atuação.

#### 2 – Funcionamento

##### 2.1 - Tipologias Formativas

###### 2.1.1 - Bombeiros

Tipologia Formativa	Número mínimo de formandos	Número máximo de formandos	Horas de Formação
TAT	8	24	50
RTAT	8	24	25
TAS	12	24	210
RTAS	8	24	35
SBV-D Profissionais Saúde (INEM)	6	24	7
SGA	8	10	70
RSGA	8	10	16
SD	8	10	35
RSD	8	10	7

###### 2.1.2 -Outras Entidades

Tipologia Formativa	Número mínimo de formandos	Número máximo de formandos	Horas de Formação
SBV-D Leigos (INEM)	6	24	7
SBV-D Leigos (AHA)	6	12	4
SBV-D Profissionais de Saúde (INEM)	6	24	7
SBV-D Profissionais de Saúde (AHA)	4	18	6
CAT	12	15	24
SAVC	6	18	16
Primeiros Socorros com SBV-D	6	12	8
Primeiros Socorros (21H ou 12H)	8	12	12 ou 21
Recertificação Primeiros Socorros	8	12	11

##### 2.2 -Condições de Frequência das Ações

- A inscrição numa ação de formação só se torna definitiva após verificação do cumprimento dos pré-requisitos exigidos para cada tipologia de curso;
- Ao SRPCBA reserva-se o direito de cancelar qualquer ação programada por motivos de gestão ou para a qual não haja o número mínimo de formandos, de acordo com os planos de curso.

##### 2.3 - Condições de Inscrição nas Ações

###### 2.3.1 - Formas e Métodos de Inscrição e Seleção

- As inscrições para os Cursos do SRPCBA acontecem, aproximadamente, um mês antes da data de início do curso e são enviadas para o email [srpcba.dpbs@azores.gov.pt](mailto:srpcba.dpbs@azores.gov.pt);

- b) Os candidatos preenchem as fichas de inscrição, elaboradas pela DPFS, e divulgadas por todos os Corpos de Bombeiros da RAA ou outras entidades. As mesmas, depois de devidamente preenchidas, são remetidas ao SRPCBA pelo Comando do Corpo de Bombeiros. No caso das outras entidades, as fichas são enviadas pelo seu responsável, cabendo a ele também a seleção dos formandos;
- c) São elegíveis os candidatos que pertençam aos grupos destinatários, ou seja, que cumpram com os pré-requisitos estabelecidos para cada tipologia de curso;
- d) A seleção dos participantes é feita pelos Comandantes, consoante os pré-requisitos estabelecidos para cada tipologia de curso, e de acordo com as necessidades da corporação, sendo que no caso das outras entidades, os candidatos são apresentados de acordo com as intenções da mesma;
- e) A inscrição numa ação de formação só se torna definitiva após verificação do cumprimento dos pré-requisitos exigidos para cada tipologia de curso, sendo a lista definitiva enviada ao respetivo Corpo de Bombeiros.

### 2.3.2 - Custo da Inscrição e Regime de Pagamento

Os cursos do SRPCBA, destinados a bombeiros, são suportados pelo orçamento do Serviço, pelo que os formandos não pagam inscrição nos mesmos. Os cursos públicos precedem a apresentação e aceitação de orçamento, conforme tabela em vigor, a aprovar anualmente pela Presidência do SRPCBA, por proposta da DPFS.

### 2.3.3 - Cancelamento de Inscrições

- a) O SRPCBA aceita a cancelamento da inscrição, nos casos em que a comunicação da desistência seja efetuada por escrito, até 5 dias úteis antes da data de início da formação, não implicando qualquer prejuízo para o inscrito. Após este prazo, qualquer cancelamento, ou não comparência na formação, deve ser devidamente justificada pelo Comandante do respetivo Corpo de Bombeiros.
- b) No caso de impossibilidade de participar, o formando pode ser substituído por outro do mesmo ou de outro Corpo de Bombeiros, desde que o SRPCBA seja informado de tal, até 5 (cinco) dias antes da data de início do curso (pelo Comandante do Corpo de Bombeiros ou responsável pela entidade) e tendo em conta o cumprimento dos pré-requisitos do curso em questão.

## 2.4 - Funcionamento das Ações

- a) As ações só terão lugar no caso de haver número mínimo de inscrições, consoante a tipologia formativa;
- b) Os formandos têm o direito de receber a formação, de acordo com os objetivos, programa e calendário divulgados para cada ação;
- c) O SRPCBA reserva-se o direito de proceder à alteração dos conteúdos programáticos sempre que se apresente necessário desde que isso não inviabilize os objetivos do curso;
- d) O SRPCBA reserva-se o direito de proceder à alteração de formadores, data, horário, local de realização da ação, comprometendo-se a comunicar as alterações com a antecedência, até 5 (cinco) dias antes da data de início do curso.

### 2.4.1 - Direitos e Deveres dos Formandos

São direitos dos formandos:

- Receber a formação para a qual a sua inscrição foi feita, de acordo com os conteúdos e metodologias anunciadas;
- Receber o material de apoio à formação e respetivo manual do curso (em formato digital);
- Receber no final da formação um certificado e cartão (de operacional no caso de cursos AHA), de acordo com o regime de assiduidade e aprovação;
- Recorrer ao coordenador do curso sempre que surjam problemas;
- Frequentar gratuitamente as ações, bem como receber ajudas de custo, de acordo com o previsto na legislação em vigor.

São deveres dos formandos:

- Participar com assiduidade e pontualidade nas formações;
- Participar ativamente nas formações;
- Justificar, por escrito, mediante comunicação ao Comandante do Corpo de Bombeiros, qualquer falta às atividades de formação;
- Informar o formador responsável pela ação, no caso de não autorização para que sejam divulgados, nos canais institucionais do SRPCBA, registos fotográficos em que figure a sua imagem. Ao não pronunciar-se sobre este assunto, entende o SRPCBA que está autorizada a divulgação de imagem nos seus canais institucionais de divulgação das ações desenvolvidas;
- Zelar pela conservação dos materiais e das instalações onde decorre a ação;
- Responder com honestidade aos questionários de avaliação da formação;
- Cumprir o presente regulamento;
- Respeitar os colegas e o formador.

### 2.4.2 - Direitos e Deveres dos Formadores

São direitos dos formadores:

- Beneficiar de vestuário adequado para a formação, cedido pelo SRPCBA, de acordo com o regulamento de fardamento;
- Auferir uma remuneração honorária conforme a tabela em vigor;
- Utilizar os equipamentos e materiais didáticos, textos de apoio e outro material que se revele necessário ao cumprimento do Plano de Curso e que seja comportável pelo orçamento da ação;

- Beneficiar, nos termos da legislação em vigor, de pedido de dispensa da atividade para efeitos de participação como formador nos cursos SRPCBA;
- Beneficiar, no caso de haver deslocação, do pagamento de passagens aéreas, barco ou outras, bem como o pagamento de estadas e ajudas de custo.

São deveres dos formadores:

- Utilizar o vestuário adequado para a formação, cedido pelo SRPCBA;
- Levar a efeito as sessões programadas até ao final, de forma assídua e pontual;
- Registrar a síntese das matérias lecionadas, incluindo a formação prática;
- Promover o registo das presenças dos formandos de cada sessão;
  
- Manter atualizado o registo de horas lecionadas, teóricas e práticas;
- Cumprir integralmente o cronograma da ação;
- Entregar, nos serviços, e com uma antecedência de 48 horas, os textos de apoio para reproduzir;
- Respeitar os critérios de razoabilidade na utilização de textos de apoio e outros materiais didáticos;
- Elaborar e enviar para a Divisão de Prevenção, Formação e Sensibilização ([srpcba.dfps@azores.gov.pt](mailto:srpcba.dfps@azores.gov.pt)), em formato digital, o relatório da ação, no prazo de 72 horas após a sua conclusão, dando conta, nomeadamente:
  - Da avaliação dos formandos;
  - Das atividades relevantes registadas no decurso da ação;
  - Das ocorrências anómalas verificadas (assiduidade e pontualidade dos formandos, escassez ou inadequação de recursos);
- Proceder ao registo fotográfico/vídeo dos cursos/ações contratualizadas pelo SRPCBA e enviar, no prazo de 48 horas, as fotos/vídeos para a Divisão de Prevenção, Formação e Sensibilização, após validação e seleção adequada para que, apenas se divulguem e publicitem, nos canais institucionais, os registos fotográficos que respeitem a operacionalização das técnicas de forma correta;
- Devolver à Divisão de Prevenção, Formação e Sensibilização, devidamente preenchido e assinado pelos formadores, no prazo de 5 (cinco) dias seguidos, o dossier pedagógico;
- No caso das ações contratualizadas através de entidades externas, compete à mesma a compilação de todos os dossiers pedagógicos e o seu envio para o SRPCBA, dando conta, nomeadamente:
  - Da avaliação dos formandos;
  - Das atividades relevantes registadas no decurso da ação;
  - Das ocorrências anómalas verificadas (assiduidade e pontualidade dos formandos, escassez ou inadequação de recursos).
- Comunicar ao SRPCBA, por escrito, e com a máxima antecedência possível, qualquer falta às sessões de formação de modo a acordar com os formandos a nova calendarização, ou ser substituído por outro formador;
- Zelar pela conservação dos materiais que lhe forem distribuídos, bem como por todos os que lhe forem confiados durante a formação;
- Colaborar com o SRPCBA, na organização de ações de formação, nomeadamente na preparação de material a ser usado na ação de formação;
- Garantir a reserva da formação, nomeadamente impedindo qualquer registo áudio, vídeo ou fotográfico, por parte dos formandos;
- Preencher a check list de equipamento e assinar o termo de responsabilidade.

## 2.5 - Assiduidade e Pontualidade

Assiduidade e pontualidade são fatores indispensáveis ao bom funcionamento das sessões de formação.

### 2.5.1 - Dos Formadores

O formador deve-se apresentar no local onde decorre a ação, com a antecedência necessária que permita verificar se estão reunidas as condições necessárias para a sua realização;

### 2.5.2 - Dos Formandos:

- a) O formando deve-se apresentar na sala de formação a tempo de poder participar integralmente em cada sessão;
- b) O controlo da assiduidade e pontualidade é realizado em folha de presenças para cada sessão;
- c) A formação tem carácter presencial e todas as ações obrigam a uma frequência de, pelo menos, 95% do número total de horas;
- d) As faltas serão sempre justificadas, pelo Comandante do Corpo de Bombeiros a que pertence o formando, no prazo de 48 horas; no caso de outras entidades deverão as faltas ser justificadas pela própria entidade e no prazo de 48 horas.

## 2.6 - Avaliação da Formação

### 2.6.1 - Avaliação de Conhecimentos e/ou Competências

Em todos os cursos é realizada uma avaliação de conhecimentos/competências alcançados pelos formandos, de acordo com os objetivos específicos de cada ação e através de instrumentos de avaliação previamente definidos e constantes no programa de cada curso.

- a) A realização da avaliação é obrigatória e a não participação implica a menção de "sem aproveitamento" na ação frequentada;



- b) O resultado obtido na avaliação assume a forma de “com aproveitamento” ou “sem aproveitamento” e respetiva atribuição de nota quantitativa (0 a 20) ou qualitativa.

### 2.6.2 - Avaliação da Ação de Formação

Em todas as ações são distribuídos questionários que visam avaliar o grau de satisfação dos formandos e dos formadores relativamente aos objetivos propostos, à qualidade técnico pedagógica da ação e à qualidade do serviço prestado. No caso dos cursos público é aferido ainda o grau de satisfação da entidade, enquanto cliente.

### 2.7 - Repetições de Cursos

Os elementos que frequentem cursos de formação de ingresso e/ou formação de acesso podem, em caso de não aprovação, repetir o curso, se tal for considerado como pertinente para o Corpo de Bombeiros em referência, e com a solicitação do respetivo comandante (no número máximo de uma repetição).

Os elementos que frequentem cursos de recertificação, sem aproveitamento, dispõem de uma segunda oportunidade para frequentar a ação. Em caso de nova reprovação, deverão frequentar o correspondente curso base onde não obtiveram aproveitamento por forma a manterem a qualificação na respetiva área formativa.

### 2.8 - Certificação dos Formandos

- No prazo aproximado de um mês, é entregue a cada formando um certificado de formação profissional, de acordo com a legislação em vigor;
- A emissão e atribuição do Certificado de Formação Profissional está condicionada à frequência do curso, não excedendo o limite de faltas e obtenção de aproveitamento na avaliação da aprendizagem;
- No caso do formando exceder o limite de faltas e/ou não obter aproveitamento após o processo avaliativo não tem direito a qualquer certificado;
- Em caso de extravio do certificado individual de participação, o formando poderá requerer à DPFS a emissão de 2ª via do certificado. Este conterà obrigatoriamente referência ao facto de ser 2ª via;
- A emissão da 2ª via de certificados e/ou declarações tem um custo de 5€, sendo que só após o pagamento, se procede à sua emissão.

### 2.9 - Reclamações

De acordo com a Resolução do Conselho de Ministros n.º 189/96, de 28 de Novembro, encontra-se disponível no Serviço Regional de Proteção Civil e Bombeiros dos Açores um “LIVRO DE RECLAMAÇÕES”.

### 2.10 - Proteção de Dados

Os dados pessoais da formação serão tratados, de acordo com o previsto no Regulamento Geral de Proteção de Dados.

## 3- Estrutura do Curso

3.1 - A presente ação tem a duração de \_\_\_ horas.

### 3.2 – Programa

	TEMA	AULAS TEÓRICAS	AULAS PRÁTICAS	TOTAL HORAS
I				
II				
III				
	TOTAL			

## 4. Formadores

Os Formadores responsáveis por esta ação são:

# ANEXOS





# REGISTO DE PEDIDO DE EQUIPAMENTO A ENTIDADES EXTERNAS

Declara-se para os devidos efeitos o seguinte:

- Todo o equipamento discriminado no quadro 1 no ato da sua receção encontra-se em perfeitas condições e será manipulado em estrito cumprimento com o previsto para a sua correta utilização, armazenamento e transporte;
- O SRPCBA responsabiliza-se por devolvê-lo exatamente nas mesmas condições em que o recebeu, bem como pela reparação ou custos de reparação de qualquer eventual dano provocado no mesmo, obrigando-se, no caso de reparação, à sua pronta reposição;
- Toda e qualquer avaria, falha ou dano será prontamente comunicada à respetiva entidade.

<b>Entidade</b>	
<b>Justificação</b>	

Quadro 1. Lista de equipamento

<b>Equipamento</b>	<b>Quantidade</b>



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES  
Secretaria Regional da Saúde  
SERVIÇO REGIONAL DE PROTEÇÃO CIVIL E BOMBEIROS DOS AÇORES

LEVANTAMENTO	
Data	
Responsável pela entrega	
Assinatura	
Responsável pela receção	
Assinatura	

ENTREGA	
Data	
Responsável pela entrega	
Assinatura	
Responsável pela receção	
Assinatura	

**FOTOGRAFIA/S**

A PROTEÇÃO CIVIL COMEÇA EM SI



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES  
Secretaria Regional da Saúde  
SERVIÇO REGIONAL DE PROTEÇÃO CIVIL E BOMBEIROS DOS AÇORES

# REGISTO DE ENTREGA DE EQUIPAMENTO

## Equipamento de formação/sensibilização

ENTIDADE	
Nome:	
Responsável:	
Contacto:	

EQUIPAMENTO	OBS	QUANTIDADE

<b>Data de entrega (DD-MM-AAAA)</b>	
<b>Data de devolução (DD-MM-AAAA)</b>	

**Autorização:** \_\_\_\_\_

**Conhecimento:** \_\_\_\_\_

**Preparação:** \_\_\_\_\_

A PROTEÇÃO CIVIL COMEÇA EM SI



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES  
Secretaria Regional da Saúde  
SERVIÇO REGIONAL DE PROTEÇÃO CIVIL E BOMBEIROS DOS AÇORES

## TERMO DE RESPONSABILIDADE

### Equipamento de formação/sensibilização

\_\_\_\_\_, formador responsável pela ação  
\_\_\_\_\_, que decorre de \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_\_  
a \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_\_\_, em \_\_\_\_\_, declara, para os devidos  
efeitos, que todo o equipamento propriedade do SRPCBA, implicado na ação acima  
referida e discriminado no verso se encontra em perfeitas condições e será manipulado  
em estrito cumprimento com o previsto para a sua correta utilização.

Mais declara, responsabilizar-se por devolvê-lo exatamente nas mesmas condições em  
que o recebeu, bem como pela reparação ou custos de reparação de qualquer eventual  
dano provocado no mesmo, obrigando-se, no caso de reparação, à sua pronta reposição.

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

O formador responsável

\_\_\_\_\_

## DECLARAÇÃO DE CONFORMIDADE

\_\_\_\_\_, declara, para os devidos efeitos,  
que todo o material propriedade do SRPCBA, utilizado na ação acima referida e  
discriminado no verso, a ser agora devolvido, se encontra em conformidade com o Termo  
de Responsabilidade acima e convenientemente embalado.

Mais declara terem sido asseguradas todas as condições de transporte até ao local de  
destino.

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

O formador responsável

\_\_\_\_\_

**A PROTEÇÃO CIVIL COMEÇA EM SI**



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES  
Secretaria Regional da Saúde  
SERVIÇO REGIONAL DE PROTEÇÃO CIVIL E BOMBEIROS DOS AÇORES

**ENVIO DE EQUIPAMENTO DE FORMAÇÃO/SENSIBILIZAÇÃO**

<b>Remetente</b>	
<b>Destinatário</b>	
<b>Tipo de Transporte</b>	
<b>Volumes (nº)</b>	<b>Data</b>
<b>Justificação</b>	

<b>Designação do Equipamento</b>	<b>Quantidade</b>

**A PROTEÇÃO CIVIL COMEÇA EM SI**





REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES  
Secretaria Regional da Saúde  
SERVIÇO REGIONAL DE PROTEÇÃO CIVIL E BOMBEIROS DOS AÇORES

**TERMO DE RESPONSABILIDADE**

Eu, \_\_\_\_\_, colaborador d\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ comprometo-me a efetuar todas as  
diligências necessárias para o envio de \_\_\_\_ volumes de equipamento, via  
\_\_\_\_\_, para \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

*O formador / funcionário*

\_\_\_\_\_

*O responsável pelo envio*

\_\_\_\_\_

**A PROTEÇÃO CIVIL COMEÇA EM SI**