



Divisão de Prevenção, Formação e Sensibilização

DPFS

REGULAMENTO INTERNO

<p>Proposto por: DSPO/DPFS João Santos / Bárbara Castelo Data: 16/12/2019</p>	 	<p>V9 dezembro 2019</p>
<p>Aprovado por: PRESIDENTE Carlos Neves Data: 16/12/2019</p>		



Índice

MISSÃO	5
ESTRATÉGIA	5
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	8
Direitos e Deveres dos Formandos	8
Direitos e Deveres dos Formadores	9
Assiduidade e Pontualidade	10
Dos Formadores	10
Dos Formandos:	10
Avaliação da Formação	10
Repetições de Cursos	11
Certificação dos Formandos	11
Pedidos de Formação	12
Custos de Formação	12
Planos de Formação	12
Seleção e Afetação dos Formadores	12
Formadores Internos	13
Equipamento de Formação	13
Aluguer ou Cedência de Equipamento de Formação	14
Pedidos de Equipamento a Entidades Externas	14
Material Consumível de Formação	15
Preparação do envio de Equipamento/Material para a Formação	15
Limpeza do Equipamento/Material de Formação	16
SENSIBILIZAÇÃO	17
Material: Cedência e Inventariação	17
Visitas de Estudo ao SRPCBA	17
Pedidos de ações de sensibilização	18
Equipamento de Sensibilização (Kit Manequins + DAE)	19
REGULAMENTO DO FUNCIONAMENTO DA FORMAÇÃO	23
ANEXOS	27



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 formandos	Número máximo formandos	Horas Formação
Tripulantes de Ambulância de Transporte - TAT	4	24	50
Recertificação Tripulantes de Ambulância de Transporte - RTAT	4	24	25
Tripulante de Ambulância de Socorro- TAS	4	24	210
Recertificação Tripulante de Ambulância de Socorro- RTAS	4	24	35
SBV-D Profissionais Saúde (INEM)	4	24	7
Salvamento em Grande Angulo - SGA	8	10	70
Recertificação de Salvamento em Grande Angulo- RSGA	8	10	16
Salvamento e Desencarceramento- SD	8	10	35
Recertificação de Salvamento e Desencarceramento - RSD	8	10	7
Curso Complementar de Formação Inicial de Bombeiro - CCFIB	8	10	20
Curso Intervenção em Incidente Biológicos CIIB	8	16	7
Sistema de Gestão de Operações SGO Nível I	10	14	21
Sistema de Gestão de Operações SGO Nível III	12	16	14
Curso de Inglês Para Bombeiros - CIB	8	16	18
Práticas de Liderança e Gestão de Equipas- CPLGE	8	16	14
Regime Disciplinar e Regulamento Disciplinar dos CBS - RDRDCB	10	18	21
Organização Jurídica e Administrativa - OJA	8	14	14
Curso Avançado de Trauma - CAT	4	15	24
Liderança e Motivação Humana - LMH	8	16	14



Curso Combate a Incêndios Nivel II – CCI II	8	12	21
Curso Combate a Incêndios Nivel III – CCI III	8	12	14
Curso Introdução à Informação Geográfica - IIG	8	14	4

Outras Entidades

Tipologia Formativa	Número mínimo de formandos	Número máximo de formandos	Horas de Formação
SBV-D Leigos (INEM)	4	24	7
SBV-D Leigos (AHA)	6	12	4
SBV-D Profissionais de Saúde (INEM)	4	24	7
SBV-D Profissionais de Saúde (AHA)	6	18	6
Curso Avançado de Trauma - CAT	4	15	24
Suporte Avançado de Vida Cardiovascular- SAVC	4	18	16
Primeiros Socorros com SBV-D	6	12	8
Primeiros Socorros	8	12	16
Curso Brigadas de Incêndios – CBI – Nível I	10	16	35
Proteção Civil – PC	8	16	7
Meios de Primeira Intervenção	10	16	4
Curso de Planeamento e Gestão de Emergência de PC – CPGEPC – Nível I	8	16	12
Curso de Planeamento e Gestão de Emergência de PC – CPGEPC – Nível II	8	18	4
Curso Suporte Imediato de Vida – Módulo de Protocolos - SIV	4	12	24

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;
- 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.



f) O Despacho N° 09/2019 de 14 Fevereiro de 2019 – Processo de seleção de acesso ao Curso de Tripulantes de Ambulância de Socorro define e regulamenta as provas que constituem o processo de seleção à tipologia formativa específica de Curso de Tripulantes de Ambulância de Socorro:

I. Prova Teórica (PT):

- Teste Escrito, constituído por 25 perguntas com 4 alíneas cada, todas com resposta verdadeira ou falsa (0,20 valores por cada alínea certa).
- A classificação obtida na Prova Escrita deverá ser igual ou superior a 15,00 valores.

II. Prova Prática (PP)

- Resolução de caso individual de abordagem e avaliação à vítima.
- A classificação obtida na Prova Prática deverá ser igual ou superior a 12,00 valores.

III. Prova Psicotécnica (PPsi)

- Entrevista/teste de avaliação psicotécnica, definida e padronizada em colaboração com os Psicólogos pertencentes à bolsa de formadores reconhecidos pelo SRPCBA.
- O formando tem de ser considerado APTO nesta avaliação.

O não cumprimento dos critérios de avaliação definidos em cada prova implica a reprovação na seleção, e conseqüente não acesso ao referido curso de TAS.

Para os candidatos considerados aptos no PPsi, a nota final do processo de seleção é calculada pela aplicação da fórmula:

$$NF = (4 \times PT + 6 \times PP) / 10$$

NF – Nota Final

PT – nota da Prova Teórica

PP – nota da Prova Prática

Todos os elementos dos Corpos de Bombeiros aprovados poderão, durante um período de 2 anos, candidatar-se à frequência deste curso de formação. Após este período, terá de realizar novas provas de seleção.

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 o 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 identificativo cedido pelo SRPCBA (Despacho de fardamento em vigor), sendo da sua responsabilidade o uso do mesmo, salvaguardando a qualidade da sua apresentação e do tratamento do mesmo de acordo com o seu tempo de vida útil.
- 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:

- Apresentar-se sempre com o vestuário identificativo do SRPCBA (despacho de fardamento em vigor);
- 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.dpfs@azores.gov.pt), em formato digital, o relatório da ação, acompanhado da grelha de avaliação final, no prazo de 05 (cinco) dias seguidos 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 públicos 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 de o formando exceder o limite de faltas e/ou não obter aproveitamento após o processo avaliativo não tem direito a qualquer certificado;

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 no mês dezembro;
- Todas as necessidades extra plano 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:

1. Esta tarefa é da responsabilidade dos formadores internos responsáveis pelo mesmo, e do assistente operacional, que deverão zelar para que todos os artigos estejam em perfeitas condições e operacionais para utilização imediata;
2. Existe uma folha de registo “**Plano de Verificação de Material**” (IMP. 277) que deve ser verificado, mensalmente, obrigatoriamente, preenchida pelos formadores internos e pelo assistente operacional, onde se regista o estado de operacionalidade dos equipamentos, incluindo manequins e DAE's; cabendo, igualmente a tarefa de manter o estado de higiene e conservação dos mesmos, isento de sujidade e bolores.
3. Qualquer anomalia detetada deverá ser de imediato comunicada à Chefia Direta, por escrito, com a sugestão de melhoria ou reparação.

- 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 srpcba.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:

- 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 dos formadores internos encarregues 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.

- Aquando da preparação dos equipamentos/materiais para a formação, deverão ser tidas em consideração as regras de transporte dos mesmos, pelas empresas de transporte e deverá ficar registado no quadro branco, presente no Armazém o controlo do material, com registo de saída do Armazém e a sua localização.

Preparação do envio de Equipamento/Material para a Formação

Aquando da preparação dos equipamentos/materiais pelos formadores e/ou colaboradores do SRPCBA devem estes proceder da seguinte forma:

- 1 - Solicitar a impressão do documento listagem de material relativo ao curso que irá ministrar (IMP.272);
- 2 - Registrar os materiais e equipamentos preparados e o seu estado de funcionamento limpeza;
- 3 - Em caso de não conformidade, relatar por escrito e enviar à Chefe da DPFS;
- 4 - Na devolução dos equipamentos, devem proceder á sua limpeza e guardar no local de origem;
- 5 - No caso da não utilização da totalidade dos consumíveis, deve ser corrigida e atualizada a folha de registo (IMP. 273) de forma a manter o stock atualizado.

Quando as formações forem fora da ilha, deverá ser preparado o envio e regresso dos equipamentos/materiais, sendo o(s) formador(es), responsáveis por:

Envio:

- 1 - Identificar e registar o número de volumes a enviar;
- 2 - Imprimir e colar as respetivas direções;
- 3 - Imprimir folha descritiva da Guia de Remessa (IMP. 274) do que contém cada volume (uma para



o envio outra para o regresso);

4 - Embalar e garantir a sua entrega no destino.

Regresso:

1 - Proceder à limpeza e verificação do equipamento/material;

2 - Em caso de não conformidade relatar por escrito e enviar à Chefe da DPFS;

3 - Acondicionar e embalar adequadamente o equipamento;

4 - Identificar e registar o número de volumes;

5 - Imprimir e colar as respetivas direções;

6 - Garantir o seu regresso ao local de origem;

7 - Preenchimento do termo de responsabilidade de envio por elemento responsável do CB/Entidade (IMP. 275)

NOTA: Deverão ser tidas em consideração as regras de transporte dos equipamentos/materiais, pelas empresas de transporte

Limpeza do Equipamento/Material de Formação

Após a utilização do equipamento/material de formação, deverá ser efetuada a sua limpeza, cumprindo com o seguinte procedimento:

Manequins

1 - Abrir, verificar/testar funcionamento e condições de limpeza;

2 - Limpar/desinfetar;

3 - Conferir material suplente;

4 - Registar limpeza em folha própria (IMP. 273).

Equipamentos Eletrónicos

1 - Abrir, verificar/testar funcionamento e condições de limpeza;

2 - Acondicionar as baterias (não transportar dentro dos aparelhos);

3 - Registar em folha própria (IMP. 273).



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 a própria 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
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.

Pedidos de ações 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 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 de acordo com o Regulamento da Bolsa de Monitores de Sensibilização (RBMS).



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	5	2 + 1 DAE
PONTA DELGADA	6	2 + 1 DAE
RIBEIRA GRANDE	11	2 + 1 DAE
VILA FRANCA	5	1 + 1 DAE
POVOAÇÃO	2	1 + 1 DAE
NORDESTE	2	1 + 1 DAE
PRAIA	6	1 + 1 DAE
ANGRA	7	SRPCBA
GRACIOSA	1	2 + 1 DAE
FAIAL	15	2 + 1 DAE
FLORES	6	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;

- Aquando 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;

- Aquando 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;



- Após as ações, devem os técnicos responsáveis/formadores entregar ou enviar para a DPFS: [srpcbba.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;
- 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 formandos	Número máximo formandos	Horas Formação
Tripulantes de Ambulância de Transporte - TAT	4	24	50
Recertificação Tripulantes de Ambulância de Transporte - RTAT	4	24	25
Tripulante de Ambulância de Socorro- TAS	4	24	210
Recertificação Tripulante de Ambulância de Socorro- RTAS	4	24	35
SBV-D Profissionais Saúde (INEM)	4	24	7
Salvamento em Grande Angulo - SGA	8	10	70
Recertificação de Salvamento em Grande Angulo- RSGA	8	10	16
Salvamento e Desencarceramento- SD	8	10	35
Recertificação de Salvamento e Desencarceramento - RSD	8	10	7
Curso Complementar de Formação Inicial de Bombeiro - CCFIB	8	10	20
Cuso Intervenção em Incidente Biológicos CIIB	8	16	7
Sistema de Gestão de Operações SGO Nível I	10	14	21
Sistema de Gestão de Operações SGO Nível III	12	16	14
Curso de Inglês Para Bombeiros - CIB	8	16	18
Práticas de Liderança e Gestão de Equipas- CPLGE	8	16	14
Regime Disciplinar e Regulamento Disciplinar dos CBS - RDRDCB	10	18	21
Organização Jurídica e Administrativa - OJA	8	14	14
Curso Avançado de Trauma - CAT	4	15	24
Liderança e Motivação Humana - LMH	8	16	14
Curso Combate a Incêndios Nível II – CCI II	8	12	21
Curso Combate a Incêndios Nível III – CCI III	8	12	14
Curso Introdução à Informação Geográfica - IIG	8	14	4

2.1.2 - Outras Entidades

Tipologia Formativa	Número mínimo de formandos	Número máximo de formandos	Horas de Formação
SBV-D Leigos (INEM)	4	24	7
SBV-D Leigos (AHA)	6	12	4
SBV-D Profissionais de Saúde (INEM)	4	24	7
SBV-D Profissionais de Saúde (AHA)	6	18	6
Curso Avançado de Trauma - CAT	4	15	24
Suporte Avançado de Vida Cardiovascular- SAVC	4	18	16
Primeiros Socorros com SBV-D	6	12	8
Primeiros Socorros	8	12	16
Curso Brigadas de Incêndios – CBI – Nível I	10	16	35
Proteção Civil – PC	8	16	7
Meios de Primeira Intervenção	10	16	4
Curso de Planeamento e Gestão de Emergência de PC – CPGEPC – Nível I	8	16	12



Curso de Planeamento e Gestão de Emergência de PC – CPGEPC – Nível II	8	18	4
Curso Suporte Imediato de Vida – Módulo de Protocolos - SIV	4	12	24

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.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.
- O Despacho N° 09/2019 de 14 Fevereiro de 2019 – Processo de seleção de acesso ao Curso de Tripulantes de Ambulância de Socorro define e regulamenta as provas que constituem o processo de seleção à tipologia formativa específica de Curso de Tripulantes de Ambulância de Socorro:
 - Prova Teórica (PT):**
 - Teste Escrito, constituído por 25 perguntas com 4 alíneas cada, todas com resposta verdadeira ou falsa (0,20 valores por cada alínea certa).
 - A classificação obtida na Prova Escrita deverá ser igual ou superior a 15,00 valores.
 - Prova Prática (PP)**
 - Resolução de caso individual de abordagem e avaliação à vítima.
 - A classificação obtida na Prova Prática deverá ser igual ou superior a 12,00 valores.
 - Prova Psicotécnica (PPsi)**
 - Entrevista/teste de avaliação psicotécnica, definida e padronizada em colaboração com os Psicólogos pertencentes à bolsa de formadores reconhecidos pelo SRPCBA.
 - O formando tem de ser considerado APTO nesta avaliação.

O não cumprimento dos critérios de avaliação definidos em cada prova implica a reprovação na seleção, e conseqüente não acesso ao referido curso de TAS.

Para os candidatos considerados aptos no PPsi, a nota final do processo de seleção é calculada pela aplicação da fórmula:

$$NF = (4 \times PT + 6 \times PP) / 10$$

NF – Nota Final PT – nota da Prova Teórica PP – nota da Prova Prática

Todos os elementos dos Corpos de Bombeiros aprovados poderão, durante um período de 2 anos, candidatar-se à frequência deste curso de formação. Após este período, terá de realizar novas provas de seleção.

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

- O SRPCBA aceita o 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.
- 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

- As ações só terão lugar no caso de haver número mínimo de inscrições, consoante a tipologia formativa;
- Os formandos têm o direito de receber a formação, de acordo com os objetivos, programa e calendário divulgados para cada ação;
- 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;
- 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

- Beneficiar de vestuário identificativo cedido pelo SRPCBA (Despacho de fardamento em vigor), sendo da sua responsabilidade o uso do mesmo, salvaguardando a qualidade da sua apresentação e do tratamento do mesmo de acordo com o seu tempo de vida útil.
- 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:

- Apresentar-se sempre com o vestuário identificativo do SRPCBA (despacho de fardamento em vigor);
- 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.dpfs@azores.gov.pt), em formato digital, o relatório da ação, acompanhado da grelha de avaliação final, no prazo de 05 (cinco) dias seguidos após a sua conclusão, dando conta, nomeadamente:
 - o Da avaliação dos formandos;
 - o Das atividades relevantes registadas no decurso da ação;
 - o 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:
 - o Da avaliação dos formandos;
 - o Das atividades relevantes registadas no decurso da ação;
 - o 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;
- a) O controlo da assiduidade e pontualidade é realizado em folha de presenças para cada sessão;
- b) A formação tem caráter presencial e todas as ações obrigam a uma frequência de, pelo menos, 95% do número total de horas;
- c) 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.

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

- d) No prazo aproximado de um mês, é entregue a cada formando um certificado de formação profissional, de acordo com a legislação em vigor;
- e) 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;
- f) No caso de o formando exceder o limite de faltas e/ou não obter aproveitamento após o processo avaliativo não tem direito a qualquer certificado;

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



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

ANEXO 1
REGISTO DE PEDIDO DE EQUIPAMENTO
A ENTIDADES EXTERNAS

Declara-se para os devidos efeitos o seguinte:

- a) 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;
- b) 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;
- c) Toda e qualquer avaria, falha ou dano será prontamente comunicada à respetiva entidade.

Entidade	
Justificação	

Quadro 1. Lista de equipamento

Equipamento	Quantidade

A PROTEÇÃO CIVIL COMEÇA EM SI



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

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

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



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

ANEXO 4
GUIA DE REMESSA

ENTIDADE REMETENTE
Serviço Regional de Proteção Civil e Bombeiros dos Açores Vale de Linhares – São Bento 9701 – 854 Angra do Heroísmo NIF: 512023273

ENTIDADE DESTINATÁRIA

QUANTIDADE	DESCRITIVO

Angra do Heroísmo, __ de ____ de ____

A Chefe de Divisão de Prevenção, Formação e Sensibilização

Bárbara Castelo

A PROTEÇÃO CIVIL COMEÇA EM SI



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

ANEXO 5

Modelo de Plano de Verificação de Material

TRANSPORTE E MOBILIZAÇÃO

		N.º	IG	OP									
Maca de vácuo	Maca de vácuo	1			2			3			4		
	Bomba de Vácuo	1			2			3			4		

Macas de remoção	N.º	IG	OP												
Maca	1			2			3			4			5		
Cintos de fixação	1			2			3			4			5		
Bolsa cintos	1			2			3			4			5		

IMOBILIZAÇÃO

	N.º	IG	OP															
Colete de Extração	1			2			3			4			5			6		
	N.º	IG	OP															
	7			8			9			10			11			12		

PLANOS DUROS

		N.º	IG	OP												
Adulto	Plano duro	1			2			3			4			5		
	Base/blocos/Fitas	1			2			3			4			5		
	Plano duro	6			7			8			9			10		
	Base/blocos/Fitas	6			7			8			9			10		
Pediatría		N.º	IG	OP												
	Plano duro	1			2			3			4			5		

A PROTEÇÃO CIVIL COMEÇA EM SI