



# REGULAMENTO DE FUNCIONAMENTO DA FORMAÇÃO



## **FICHA TÉCNICA**

### **Título**

Regulamento Interno de Funcionamento da Formação

### **Edição**

Serviço Regional de Proteção Civil, IP-RAM (SRPC, IP-RAM)

Caminho do Pináculo, 14

9060-236 Funchal

Telefone: 291 700 110

Correio eletrónico: [formacao@procivmadeira.pt](mailto:formacao@procivmadeira.pt)

### **Coordenação e Assessoria**

Divisão de Formação

### **Revisão**

Divisão de Formação

**Contacto Telefónico:** 291 700 110

**Contacto eletrónico:** [formacao@procivmadeira.pt](mailto:formacao@procivmadeira.pt)

**Sítio oficial da internet:** <http://www.procivmadeira.pt/>

## PREÂMBULO

Considerando que o Serviço Regional de Proteção Civil, IP-RAM, adiante designado por SRPC, IP-RAM, é uma entidade Formadora Certificada pelo Instituto para a Qualificação, IP-RAM, nas áreas de Educação e Formação: 090 - Desenvolvimento Pessoal, 146 - Formação de Professores e formadores de áreas tecnológicas, 345 - Gestão e Administração, 723 - Enfermagem, 861- Proteção de pessoas e bens e 862 - Segurança e Higiene no Trabalho, bem como uma entidade Formadora Certificada para ministrar ensino à distância.

A visão do SRPC, IP-RAM é sustentada pelos objetivos de:

- Aumentar a cultura de Proteção Civil da População da RAM;
- Reforçar as capacidades de Comando, Controle e Comunicações das ações de Proteção Civil;
- Prestar socorro eficaz e eficiente em todas as suas dimensões adequado à RAM e mais concretamente reforçar a capacidade de prevenção e preparação da população e dos agentes de proteção civil através do fortalecimento da formação, sensibilização, articulação e coordenação.

Tendo em consideração que o Decreto Legislativo Regional n.º 17/2022/M, de 01 de agosto, que procede à terceira alteração da Orgânica do Serviço Regional de Proteção Civil, IP-RAM, aprovada em anexo ao Decreto Legislativo Regional n.º 17/2009/M, de 30 de junho, refere que o SRPC, IP-RAM no âmbito da Formação tem por missão:

- a. Promover e coordenar a formação a todo o pessoal indispensável às ações de emergência médica pré-hospitalar;
- b. Desenvolver ações de sensibilização e informação aos cidadãos no que respeita ao socorro em geral e em especial à emergência pré-hospitalar;

- c. Assegurar a realização de ações de formação e de aperfeiçoamento operacional com vista à melhoria contínua de conhecimentos técnicos do pessoal dos corpos de bombeiros.

Atendendo que compete à Divisão de Formação, adiante designada por DF, promover a formação humana, profissional e cultural dos bombeiros e demais agentes de proteção civil, de acordo com a Portaria conjunta das Secretarias Regionais das Finanças e de Saúde e Proteção Civil n.º 247/2022, de 18 de maio, nomeadamente:

- a. Desenvolver produtos pedagógicos relativos às atividades desenvolvidas pelos bombeiros e demais agentes de proteção civil;
- b. Colaborar na conceção, elaboração, definição e avaliação dos programas de formação em proteção civil e no socorro de pessoas e bens, a ministrar na RAM;
- c. Elaborar os conteúdos programáticos destinados à certificação de cursos a promover pela DF, através da submissão às entidades competentes;
- d. Garantir a implementação de ações de formação/sensibilização constantes ou não no Plano Anual de Formação;
- e. Elaborar regulamentos internos necessários ao funcionamento de formações e ações de sensibilização e promover o seu cumprimento;
- f. Promover o cumprimento dos regulamentos de formação da DF;
- g. Implementar o Plano de Formação Interna dos colaboradores do SRPC, IP-RAM;
- h. Garantir uma Bolsa de Formadores habilitada e dimensionada às necessidades da DF;
- i. Promover a avaliação dos custos e propor as receitas resultantes do funcionamento da DF;
- j. Proporcionar, sempre que tal se justifique ou seja solicitado, ações de formação em coordenação com outras instituições desde que para tal se reúnem as condições adequadas para o efeito.

Esta formação advém de uma oferta formativa sustentada por uma bolsa de formadores certificados por várias entidades, das quais se destacam a Escola

Nacional de Bombeiros (ENB), o Instituto Nacional de Emergência Médica (INEM) e o Instituto para a Qualificação, IP-RAM, bem como por outras entidades reconhecidas pelo SRPC, IP-RAM, com competências distribuídas por várias áreas técnicas.

A DF, com base nas necessidades de formação identificadas pelos comandantes dos diversos corpos de bombeiros, em conformidade com o disposto no n.º 3, do artigo 25.º, do Decreto Legislativo Regional n.º 22/2010/M, de 20 de agosto, na sua redação atual, bem como nas necessidades dos restantes Agentes de Proteção Civil, detém um catálogo formativo amplo e diversificado, que inclui formações de curta duração, para atender às várias carências.

## **CAPÍTULO I**

### **Funções e Responsabilidades**

#### **Artigo 1.º**

##### **Objeto**

O presente regulamento visa assegurar a qualidade do processo formativo e a satisfação das necessidades e expectativas de todos os intervenientes na atividade formativa.

#### **Artigo 2.º**

##### **Definições**

Para efeitos do presente regulamento, entende-se por:

- a. Ação de formação - é a atividade concreta de formação que visa objetivos de formação previamente definidos.
- b. Gestor da Formação - é o elemento que tem como responsabilidade o planeamento, a execução, o acompanhamento, o controlo e a avaliação do Plano Anual de Atividades. Este também é responsável por promover

as ações de revisão e melhoria contínua, bem como a implementação de mecanismos de qualidade da formação.

- c. Coordenador Pedagógico - é o elemento responsável pelo apoio à gestão da formação e à gestão pedagógica. Este também assegura a articulação com o gestor de formação, com o conselho científico e pedagógico na fase de conceção dos programas de formação, com os formandos através do acompanhamento pedagógico, e com os formadores na fase de execução da ação, resolução de assuntos pedagógicos e organização das ações.
- d. Comissão Regional de Formação - é constituída por onze membros, nomeados pelo Conselho Diretivo do Serviço Regional de Proteção Civil, IP-RAM (O inspetor Regional de Bombeiros; O Coordenador Pedagógico do Serviço Regional de Proteção Civil, IP-RAM; O Coordenador de cada área formativa (Emergência Pré-hospitalar; Risco; Risco Florestal; Comunicação; Risco Rodoviário); Dois elementos de reconhecido mérito técnico e científico na área acreditada de Enfermagem (723); Dois elementos de reconhecido mérito técnico e científico na área acreditada de Proteção de Pessoas e Bens (861); Dois elementos de reconhecido mérito técnico e científico na área acreditada de Desenvolvimento Pessoal (090); Dois elementos de reconhecido mérito técnico e científico na área acreditada da Formação de Professores e Formadores de áreas tecnológicas (146); Dois elementos de reconhecido mérito técnico e científico na área acreditada da Gestão e Administração (345); Dois elementos de reconhecido mérito técnico e científico na área acreditada de Segurança e Higiene no Trabalho (862).
- e. Apoio administrativo e operacional - são os elementos responsáveis pelo apoio em todas as fases do processo formativo, bem como pelo atendimento presencial e telefónico.
- f. Tutor/E-tutor - é o elemento que assegura o apoio, o acompanhamento e a orientação dos formandos durante o processo formativo.
- g. Formador/E-Formador - é o elemento responsável pela preparação e desenvolvimento pedagógico das ações de formação.

- h. Formando - é o indivíduo a quem é dirigida a ação de formação, com o fim de adquirir conhecimentos e/ou desenvolver as capacidades, atitudes e formas de comportamento, com vista ao melhoramento pessoal, social e profissional.
- i. Formação presencial - a formação caracteriza-se pela presença de formadores e formandos na sala de formação, em simultâneo.
- j. Formação e-learning - a formação decorre na plataforma de Formação Online do Serviço Regional de Proteção Civil, IP-RAM, através da utilização de computador, smartphone ou tablet.
- k. Formação b-learning - a formação apresenta dois regimes de formação, decorre em presencial e em e-learning.
- l. Sessão síncrona - é um momento de comunicação entre os formandos e formadores em tempo real, integrada na formação e-learning e formação b-learning.
- m. Sessão assíncrona - é realizada em tempos diferentes pelos formandos, não exigindo a participação simultânea (em tempo real) dos envolvidos, integrada na formação e-learning e formação b-learning.

### **Artigo 3.º**

#### **Descrição Genérica**

A formação é organizada, tendo em conta os níveis de responsabilidade e competências de todos os intervenientes no processo formativo, sendo a equipa pedagógica do Serviço Regional de Proteção Civil, IP-RAM responsável pelas seguintes fases:

- a. Planeamento;
- b. Conceção;
- c. Organização;
- d. Execução;
- e. Acompanhamento;
- f. Análise e Apreciação final das ações de formação;
- g. Revisão e Melhoria Contínua.

#### **Artigo 4.º**

##### **Equipa Pedagógica**

A equipa pedagógica é constituída pelos seguintes elementos:

- a. Gestor da Formação;
- b. Coordenador Pedagógico;
- c. Comissão Regional de Formação;
- d. Apoio Administrativo e Operacional;
- e. Tutor/E-tutor;
- f. Formador/E-Formador.

#### **Artigo 5.º**

##### **Intervenientes**

O presente regulamento estabelece as funções e responsabilidades dos seguintes intervenientes:

- a. Serviço Regional de Proteção Civil, IP-RAM;
- b. Divisão de Formação;
- c. Entidade do Formando;
- d. Tutor/E-tutor;
- e. Formador/E-Formador;
- f. Formando.

#### **Artigo 6.º**

##### **Serviço Regional de Proteção Civil, IP-RAM**

Ao Serviço Regional de Proteção Civil, IP-RAM compete:

- a. Assegurar, através da Divisão de Formação, a coordenação de todo o processo formativo;



- b. Assegurar os custos decorrentes da execução do Plano Anual de Formação, enquadrado pelo Diagnóstico de Necessidades de Formação;
- c. Assumir os encargos relativos aos serviços prestados pelos formadores, de acordo com o contrato assinado entre as partes;
- d. Providenciar a manutenção das áreas e materiais/equipamentos inerentes às ações de formação.

## **Artigo 7.º**

### **Divisão de Formação**

À Divisão de Formação compete:

- a. Coordenar e apoiar a formação em matéria de Proteção Civil aos vários níveis e para as várias entidades;
- b. Coordenar e gerir as instalações, os espaços e os equipamentos do Núcleo de Instalações e de Formação;
- c. Promover os programas relacionados com matérias de Proteção Civil a incluir nos programas de formação e elaborar os seus textos de apoio e outras referências;
- d. Constituir e manter um centro de documentação responsável pela organização, atualização e conservação de todas as publicações e outros materiais didáticos, disponibilizando-os eletronicamente;
- e. Promover ações de formação em coordenação com outras instituições, sempre que tal se justifique ou seja solicitado, desde que para tal se reúnam as condições adequadas para o efeito;
- f. Disponibilizar instalações para a higiene pessoal de formandos e formadores;
- g. Garantir um local para as refeições dos formandos, quando estes se encontram nas instalações;
- h. Garantir o serviço de refeições aos formandos, quando estes se encontram em práticas simuladas no terreno;

- i. Proceder à captação em fotografia, gravação de imagens e/ou voz, bem como à edição, fixação, reprodução e divulgação, em conformidade com o Regulamento Geral de Proteção de Dados;
- j. Disponibilizar apoio administrativo e de reprografia;
- k. Garantir a higiene e limpeza das instalações e equipamentos dos formadores;
- l. Elaborar o Plano Anual de Formação;
- m. Assegurar a divulgação do Plano de Formação pelos Organismos e Entidades destinatárias da Formação, disponibilizando-o no sítio oficial do SRPC, IP-RAM;
- n. Garantir a coordenação geral de todo o processo formativo;
- o. Proceder à divulgação específica de cada formação/ação, com a antecedência mínima de 15 dias, fazendo referência a datas e locais de realização; carga horária; tipo de horário; destinatários, vagas atribuídas a cada entidade; perfil dos formandos e materiais, fardamentos e equipamentos de que deverão ser portadores/detentores e solicitar o envio do nome dos Formandos, estabelecendo o prazo para a resposta;
- p. Elaborar o Dossier Pedagógico de acordo com a especificidade de cada formação/ação;
- q. Proceder à substituição de formandos, quando devidamente justificados;
- r. Providenciar os materiais e equipamentos necessários às ações de formação com a necessária antecedência;
- s. Enviar à Divisão de Gestão Financeira, os componentes necessários ao processamento dos honorários dos formadores;
- t. Divulgar a Lista de Classificação Final pelos Organismos/Entidades intervenientes, através de ofício;
- u. Emitir os respetivos Certificados e remetê-los por ofício;
- v. Executar o registo sistemático e periódico das formações;
- w. Elaborar o tratamento estatístico dos registos e resultados da avaliação de satisfação dos Formandos; avaliação de desempenho dos Formadores e outros se aplicável;

- x. Efetuar o controlo através de registo, das Ocorrências/Reclamações resultante do preenchimento do Impresso (Folha de Ocorrência/Reclamações), quer por Formandos quer por Formadores, em cada ação de formação, propondo superiormente a implementação de medidas ou ações preventivas/corretivas;
- y. Promover, quando necessário, a atualização técnica dos Formadores.

### **Artigo 8.º**

#### **Entidade do Formando**

À entidade do formando compete:

- a. Disponibilizar aos seus elementos/colaboradores os manuais e outra bibliografia, o uniforme, o EPI e outros equipamentos adequados à ação de formação, indicados na convocatória e constantes dos Programas de Formação, quando aplicável;
- b. Garantir o transporte dos seus elementos/colaboradores, entre a sede da entidade e a Divisão de Formação, quando aplicável;
- c. Disponibilizar os veículos e equipamentos necessários às atividades formativas dos seus elementos/colaboradores, quando aplicável;
- d. Garantir a nomeação do elemento/colaborador que assume as funções de motorista, quando aplicável. No caso de o motorista indicado não pertencer ao grupo de formandos, deve a respetiva entidade garantir a alimentação desse elemento.

### **Artigo 9.º**

#### **Tutor/E-tutor**

Ao tutor/e-tutor compete:

- a. Instruir e preparar os formandos para a forma de organização da formação à distância;
- b. Assegurar um sistema de tutoria ativa;

- c. Acompanhar e controlar a evolução da aprendizagem dos formandos;
- d. Estabelecer uma relação pedagógica com os formandos, favorecendo a aquisição de conhecimentos e competências, bem como o desenvolvimento de atitudes e formas de comportamento adequadas;
- e. Zelar pelo cumprimento das prescrições de higiene, segurança e saúde no trabalho;
- f. Zelar pela manutenção da disciplina como valor imprescindível para a formação dos formandos;
- g. Assegurar a reserva sobre os dados e acontecimentos relacionados com o processo de formação e dos seus intervenientes;

### **Artigo 10.º**

#### **Formador/E-Formador**

Ao formador/e-formador compete:

- a. Verificar, antes do início da ação de formação, com a Divisão de Formação, se os recursos necessários estão devidamente preparados;
- b. Requisitar, via correio eletrónico, com 48 horas de antecedência, os recursos necessários para as atividades formativas, por correio eletrónico;
- c. Preencher corretamente o Dossier Técnico-Pedagógico (DTP);
- d. Promover e controlar o correto preenchimento da Ficha de Inscrição do Formando e do Termo de Responsabilidade, no início da ação de formação;
- e. Enunciar o horário e moldes em que vai decorrer a formação;
- f. Comunicar, à Divisão de Formação no primeiro dia da ação, as faltas ou substituições de formandos, em função da lista que recebeu. No caso de elementos em falta, deve a Divisão de Formação proceder à sua substituição de acordo com a lista de suplentes;
- g. Garantir o desenvolvimento da ação de formação conforme o horário estabelecido e nos locais predefinidos;

- h. Zelar pela conservação e adequada utilização das instalações, equipamentos e veículos colocados à sua disposição;
- i. Garantir a limpeza dos equipamentos e veículos antes da sua devolução;
- j. Zelar pelo cumprimento das prescrições de higiene, segurança e saúde no trabalho;
- k. Estabelecer uma relação pedagógica com os formandos, favorecendo a aquisição de conhecimentos e competências, bem como o desenvolvimento de atitudes e formas de comportamento adequadas;
- l. Zelar pela manutenção da disciplina como valor imprescindível para a formação dos formandos;
- m. Cumprir, com assiduidade e pontualidade, as suas tarefas;
- n. Informar a Divisão de Formação sobre eventuais atrasos ou ausências que possam condicionar o normal desenvolvimento da ação de formação;
- o. Proceder à avaliação dos formandos de forma objetiva, de acordo com os momentos definidos nas estruturas curriculares e considerando, apenas, os critérios definidos;
- p. Assegurar a reserva sobre os dados e acontecimentos relacionados com o processo de formação e dos seus intervenientes;
- q. Elaborar e remeter, de imediato, à Divisão de Formação, o relatório de acidentes e/ou perda de equipamentos que ocorram no decurso das ações de formação;
- r. Disponibilizar ao formando, sempre que este o solicite, o Impresso (Folha de Ocorrência/Reclamação) incluso no Dossier Pedagógico, o qual submete à Divisão de Formação do SRPC, IP- RAM para os devidos efeitos;
- s. Submeter e Entregar o Dossier Técnico Pedagógico completo à Divisão de Formação, até quinze dias do final da ação de formação.

## **Artigo 11.º**

### **Formando**

Ao formando compete:

- a. Apresentar-se, no local indicado, devidamente uniformizado, de acordo com as instruções emanadas na convocatória;
- b. Cumprir as normas da instituição, relativamente ao acesso a áreas reservadas e a áreas comuns;
- c. Cumprir as prescrições de higiene e zelar pelo bom estado de conservação das instalações;
- d. Cumprir todas as indicações dos formadores, nomeadamente as relativas à limpeza dos equipamentos e veículos utilizados durante a formação;
- e. Preencher corretamente a Ficha de Inscrição e Termo de Responsabilidade, no início da ação de formação;
- f. Solicitar ao(s) Formador(es) o Impresso (Folha de Ocorrência/Reclamação), incluso no Dossier Pedagógico e preencher sempre que se verificar necessário o registo de ocorrências ou situações anómalas no decurso das ações de formação;
- g. Ser assíduo e pontual;
- h. Responder com honestidade ao questionário de avaliação de satisfação.

## **Artigo 12.º**

### **Requisitos de acesso e formas de inscrição**

1. As condições de acesso aos cursos ministrados pelo SRPC, IP-RAM encontram-se definidas nos programas de formação dos respetivos cursos.
2. A inscrição nos cursos previstos no Plano Anual de Formação é efetuada, através de correio eletrónico, pelos responsáveis das várias organizações do Dispositivo de Resposta Operacional Regional.

3. Para as ações de formação de curta duração destinadas a empresas e/ou instituições, a inscrição dos formandos é efetuada através do correio eletrónico, [formacao@procivmadeira.pt](mailto:formacao@procivmadeira.pt), pelos responsáveis das organizações.

### **Artigo 13.º**

#### **Critérios e métodos de seleção dos formandos**

1. Os critérios e métodos de seleção dos formandos encontram-se definidos nos programas de formação dos respetivos cursos, sendo estes critérios da responsabilidade das várias organizações.
2. O SRPC, IP-RAM é responsável por definir os critérios de admissão e de exclusão dos formandos. Estes critérios são específicos para cada curso e estão disponíveis no programa de formação dos mesmos.
3. A seleção dos formandos garante ainda a igualdade entre homens e mulheres, bem como a igualdade de oportunidades e da não discriminação, conforme o exarado na Constituição da República Portuguesa.

## **CAPÍTULO III**

### **Condições de funcionamento da atividade formativa**

#### **Artigo 14.º**

##### **Forma de organização da formação**

As formas de organização da formação do SRPC, IP-RAM são:

- a. Presencial;
- b. E-learning;
- c. B-learning.

## **Artigo 15.º**

### **Formação Presencial**

1. A formação presencial decorre nas instalações do SRPC, IP-RAM, nas instalações da organização e/ou em locais homologados pelo SRPC, IP-RAM, conforme definido nos programas de formação.
2. As ações de formação podem ocorrer em horário laboral (dias úteis das 09:00h às 18:00h), em horário pós-laboral (dias úteis das 18:00h às 23:00h, fins de semana e feriados) e/ou horário misto.
3. O cronograma das ações de formação é elaborado pela Divisão de Formação, antes do início da ação, sendo os conteúdos programáticos aprovados pelo Coordenador Pedagógico.
4. Os Formadores têm o dever de cumprir o cronograma definido, salvo exceções de força maior, em que as sessões devem ser repostas com a maior brevidade e em consonância com a disponibilidade dos formandos.
5. Em casos excepcionais, por sugestão dos formandos ou formadores, o horário estipulado inicialmente para as ações de formação pode ser alterado, apenas em caso de concordância unânime dos formandos e formadores, bem como validação do Coordenador Pedagógico.

## **Artigo 16.º**

### **Formação E-Learning**

1. A formação e-learning decorre na plataforma de Formação Online do Serviço Regional de Proteção Civil, IP-RAM, disponível no sítio da internet em [<https://www.procivmadeira.pt/>].
2. O acesso à Formação Online é realizado através do correio eletrónico de cada formando, que deve ser indicado no ato de inscrição dos mesmos.
3. As ações de formação podem ocorrer em horário laboral (dias úteis das 09:00h às 18:00h), em horário pós-laboral (dias úteis das 18:00h às 23:00h, fins de semana e feriados) e/ou horário misto.



4. O cronograma das ações de formação é elaborado pela Divisão de Formação, antes do início da ação, sendo os conteúdos programáticos aprovados pelo Coordenador Pedagógico.
5. Os E-Formadores têm o dever de cumprir o cronograma definido, salvo exceções de força maior, em que as sessões devem ser repostas com a maior brevidade e em consonância com a disponibilidade dos formandos.
6. Em casos excepcionais, por sugestão dos formandos ou formadores, o horário estipulado inicialmente para as ações de formação pode ser alterado, apenas em caso de concordância unânime dos formandos e formadores, bem como validação do Coordenador Pedagógico.

### **Artigo 17.º**

#### **Formação B-Learning**

1. A formação b-learning apresenta dois regimes de formação, nomeadamente em presencial e e-learning.
2. A formação presencial decorre nas instalações do SRPC, IP-RAM, nas instalações da organização e/ou em locais homologados pelo SRPC, IP-RAM, conforme definido nos programas de formação.
3. A formação e-learning decorre na plataforma de Formação Online do Serviço Regional de Proteção Civil, IP-RAM, disponível no sítio da internet em <https://www.procivmadeira.pt>
4. O acesso à Formação Online é realizado através do correio eletrónico de cada formando, que deve ser indicado no ato de inscrição dos mesmos.
5. As ações de formação podem ocorrer em horário laboral (dias úteis das 09:00h às 18:00h), em horário pós-laboral (dias úteis das 18:00h às 23:00h, fins de semana e feriados) e/ou horário misto.
6. O cronograma das ações de formação é elaborado pela Divisão de Formação, antes do início da ação, sendo os conteúdos programáticos aprovados pelo Coordenador Pedagógico.

7. Os E-Formadores têm o dever de cumprir o cronograma definido, salvo exceções de força maior, em que as sessões devem ser repostas com a maior brevidade e em consonância com a disponibilidade dos formandos.
8. Em casos excepcionais, por sugestão dos formandos ou formadores, o horário estipulado inicialmente para as ações de formação pode ser alterado, apenas em caso de concordância unânime dos formandos e formadores, bem como validação do Coordenador Pedagógico.

### **Artigo 18.º**

#### **Cancelamento ou desistência de inscrição, não comparência e substituição de formandos**

1. O cancelamento e/ou desistência de inscrição deve ser formalizado por escrito para o seguinte endereço de correio eletrónico: [formacao@procivmadeira.pt](mailto:formacao@procivmadeira.pt)
2. O SRPC, IP-RAM aceita o cancelamento ou desistência de inscrição, até dez dias úteis antes do início da ação de formação.
3. Em caso de não comparência à data de início do curso, sem prévia formalização, por escrito, de desistência ou cancelamento e/ou de justificação legal, implica o pagamento total do curso, quando aplicável.
4. A substituição de formandos é sempre permitida, desde que comunicada, por escrito, até 24 horas úteis antes da data de início do curso.

### **Artigo 19.º**

#### **Adiamento e cancelamento de ações**

Por imposição de força maior que não permitam a realização da ação de formação nas datas previstas, por adiamento ou cancelamento da ação:

1. O SRPC, IP-RAM reserva o direito de adiar o início de qualquer ação de formação até 90 dias para além da data inicialmente prevista. A data definitiva da ação é confirmada à entidade cliente via correio eletrónico, pelo menos, 10 dias úteis antes do início.
2. O SRPC, IP-RAM reserva o direito de cancelar a ação de formação até 4 dias úteis antes do início previsto, sendo realizada a devolução integral de qualquer pagamento. A entidade cliente não tem direito a quaisquer indemnizações ou compensações pela não realização da ação de formação.

## **Artigo 20.º**

### **Pagamentos e devoluções**

1. A ação de formação inicia-se apenas quando a entidade cliente emitir uma nota de encomenda, comprometendo o valor integral da formação, quando aplicável.
2. Os pagamentos são realizados por transferência bancária, devendo ser enviado o comprovativo para o correio eletrónico [formacao@procivmadeira.pt](mailto:formacao@procivmadeira.pt), sob pena da não emissão dos Certificados de Formação Profissional.
3. A não comparência à data de início do curso, sem prévia formalização, por escrito, de desistência ou cancelamento e/ou de justificação legal, implica o pagamento total do curso.

## **Artigo 21.º**

### **Captação em fotografia, gravação de imagem e/ou voz**

1. A captação em fotografia, gravação de imagens e/ou voz é da exclusiva responsabilidade do Serviço Regional de Proteção Civil, IP-RAM, em conformidade com o Regulamento Geral de Proteção de Dados.

2. A edição, fixação, reprodução e divulgação de imagem e de voz é da exclusiva responsabilidade do Serviço Regional de Proteção Civil, IP-RAM, em conformidade com o Regulamento Geral de Proteção de Dados.
3. Não é permitida a captação em fotografia, gravação de imagens e/ou voz pelos intervenientes do processo formativo, exceto em condições devidamente autorizadas pelo Serviço Regional de Proteção Civil, IP-RAM.
4. Todos os intervenientes no processo formativo podem solicitar à Divisão de Formação as fotografias e as gravações de imagens e/ou voz, no final das ações de formação, através do correio eletrónico: [formacao@procivmadeira.pt](mailto:formacao@procivmadeira.pt)

## **CAPÍTULO IV**

### **Direitos e Deveres**

#### **Artigo 22.º**

#### **Formando**

1. Nos termos do presente regulamento, o formando tem direito a:
  - a. Participar na ação de formação, de acordo com o exarado no programa de formação em vigor;
  - b. Ser integrado num ambiente de formação que garanta as condições de higiene, segurança e saúde;
  - c. Beneficiar de um seguro contra acidentes ocorridos durante e por causa da formação, nos termos previstos no presente regulamento, quando aplicável;
  - d. Confidencialidade dos dados apresentados no dossier técnico pedagógico, consoante definido no presente regulamento.
2. Nos termos previstos na legislação em vigor, os bombeiros têm ainda direito a:
  - a. No caso dos bombeiros voluntários dos quadros de comando e ativo, a faltar ao trabalho para frequência de ações de formação, sem perda de remuneração ou quaisquer outros direitos e regalias, nos

termos previstos nos n.ºs 1, 2, 3 e 4, todos do artigo 26.º, do Decreto-Lei n.º 241/2007 de 21 de junho, na sua redação atual, adaptado à Região pelo Decreto Legislativo Regional n.º 21/2010/M, de 20 de agosto, atualmente em vigor.

- b. Os bombeiros voluntários e profissionais encontram-se cobertos, para frequência de ações de formação, pelo seguro de acidentes pessoais, nos termos do consignado na Portaria n.º 123/2014, de 19 de junho, fixada pelo n.º 2 do artigo 23.º do Decreto-Lei n.º 241/2007 de 21 de junho, na sua redação atual, adaptado à Região pelo Decreto Legislativo Regional n.º 21/2010/M, de 20 de agosto, atualmente em vigor.
3. O presente regulamento define a constituição dos seguintes deveres do formando:
- a. Ser assíduo e pontual;
  - b. Respeitar a entidade formadora, a equipa pedagógica e os restantes formandos;
  - c. Zelar pela preservação dos equipamentos e demais bens que lhe sejam confiados, para efeitos de formação;
  - d. Cumprir os regulamentos emanados pela entidade formadora;
  - e. Cumprir as disposições de segurança, higiene e saúde inerentes à ação de formação.

### **Artigo 23.º**

#### **Bolsa de Formadores**

1. Nos termos do presente regulamento, os formadores do SRPC, IP-RAM integram uma Bolsa de Formadores, cuja organização e funcionamento é objeto de regulamento próprio a aprovar pelo Conselho Diretivo, auscultada a Divisão de Formação.
2. Os formadores integrados na Bolsa de Formadores dependem, para efeitos funcionais e administrativos, da Divisão de Formação do SRPC, IP-RAM.

## **Artigo 24.º**

### **Formador**

1. São direitos do formador, para além dos definidos contratualmente:
  - a. Apresentar propostas com vista à melhoria das atividades formativas, nomeadamente através da participação no processo de desenvolvimento e nos critérios de avaliação da ação de formação, de acordo com o plano geral institucionalmente definido;
  - b. Obter documento comprovativo, emitido pelo SRPC, IP-RAM, da sua atividade enquanto formador em ações por ele desenvolvidas;
  - c. Ser integrado, com a sua concordância, na Bolsa de Formadores do SRPC, IP-RAM;
  - d. Ter acesso a apoio técnico, material ou documental, necessários ao cumprimento dos objetivos fixados nos programas de formação;
  - e. Proceder a reclamações e sugestões construtivas e de melhoria, dirigidas à Divisão de Formação, que depois de as apreciar, procederá ao seu adequado encaminhamento;
  - f. Frequentar formações técnicas necessárias ao bom desempenho da sua função.
2. São deveres dos formadores:
  - a. Fixar os objetivos da sua prestação e a metodologia pedagógica a utilizar, tendo em consideração o diagnóstico de partida, os objetivos da ação e os destinatários da mesma, com o consentimento da entidade formadora;
  - b. Cooperar com o SRPC, IP-RAM, bem como com os outros intervenientes no processo formativo no sentido de assegurar a eficácia da ação de formação;
  - c. Conhecer as regras constantes no presente regulamento e/ou noutros regulamentos conexos, designadamente as respeitantes aos direitos e deveres do formador e do formando, bem como às condições de funcionamento das ações de formação e ao regime disciplinar;

- d. Preparar, previamente, e de forma adequada cada ação de formação, tendo em conta os objetivos da mesma, os seus destinatários, a metodologia pedagógica mais ajustada, a estruturação do programa, a preparação de documentação e de suportes pedagógicos de apoio, o Plano de Sessão e os instrumentos de avaliação, bem como os pontos de situação intercalares que determinem eventuais reajustamentos no desenvolvimento da ação;
- e. Assegurar a reserva sobre dados e acontecimentos relacionados com o processo de formação e seus intervenientes;
- f. Zelar pelos meios materiais e técnicos postos à sua disposição durante o período da formação, comunicando de imediato ao coordenador ou ao mediador de curso, qualquer anomalia que possa ocorrer;
- g. Exercer com competência e zelo a sua atividade de formação;
- h. Cumprir com assiduidade e pontualidade as suas obrigações de técnico de formação, pelo que nas situações de eventual ausência deverá, sempre que possível, comunicá-las, previamente, ao SRPC, IP-RAM;
- i. Prestar toda a colaboração nas ações de avaliação de desempenho;
- j. Avaliar cada ação de formação e, globalmente, cada processo formativo em função dos objetivos fixados e do nível de adequação conseguido, realizando ou colaborando na realização do relatório final de avaliação da ação de formação;
- k. Participar em reuniões para as quais seja convocado;
- l. Ter consideração e lealdade para com o SRPC, IP-RAM, seu órgão de gestão, colaboradores e formandos;
- m. Utilizar apenas os materiais pedagógicos, os testes de avaliação e outros elementos de estudo indispensáveis à formação, disponibilizados ou indicados pelo SRPC, IP-RAM;
- n. Cumprir integralmente as normas e procedimentos estabelecidos inerentes a todo o processo formativo;

- o. Zelar, permanentemente, pelo cumprimento das normas de higiene, segurança e saúde no trabalho;
  - p. Cumprir, escrupulosamente, os planos de sessão e/ou conteúdos programáticos estipulados;
  - q. Reportar qualquer uso indevido de materiais pedagógicos, testes de avaliação e outros elementos de estudo.
3. São igualmente deveres dos formadores:
- a. Constituir-se permanentemente como exemplo e guia dos formandos em matéria de conduta, educação e formação cívica, no cumprimento das normas e regulamentos em vigor;
  - b. Cumprir e fazer cumprir os regulamentos em vigor, zelando, nomeadamente, pela manutenção da disciplina como valor imprescindível para a formação dos formandos e pela conservação e adequada utilização das instalações e dos meios materiais postos à sua disposição para o exercício da formação.

## **Artigo 25.º**

### **Dever de Assiduidade e Pontualidade**

1. Os formandos estão sujeitos ao dever de assiduidade e pontualidade, imprescindíveis para o bom funcionamento e avaliação das sessões de formação.
2. Não é permitido faltar, com ou sem justificação, a mais de 5 horas consecutivas de formação ou a 10% da carga horária total do curso.
3. Os limites previstos no número anterior podem ser excecionalmente aumentados ou diminuídos consoante o programa do curso.
4. O controlo da assiduidade é obrigatório e realizado em todas as sessões, mediante a assinatura do registo de presenças. Serão excluídos da formação os formandos que não cumprirem as disposições estabelecidas nos pontos anteriores.



## **CAPÍTULO V**

### **Critérios e Métodos de Avaliação da Formação**

#### **Artigo 26.º**

##### **Regime de Avaliação**

1. Os critérios e métodos de avaliação da formação encontram-se definidos nos programas de formação dos respetivos cursos, sendo a avaliação de competências/conhecimentos realizada de diferentes formas.
2. Para aprovação é condição obrigatória obter classificação igual ou superior a 10 valores. Em situações de cálculos de arredondamento considera-se que de 9,0 a 9,4 arredonda para 9 (nove) valores e que a partir de 9,5 arredonda para 10 (dez) valores.
3. Os limites previstos no número anterior podem ser excecionalmente aumentados ou diminuídos consoante o programa do curso.
4. No final de cada ação de formação, os formandos devem preencher um questionário de avaliação da satisfação, que avalia a entidade formadora, a ação de formação e o desempenho do formador. O formador responsável, também deve preencher, no final da ação de formação, um questionário de avaliação do processo formativo.
5. Os dados recolhidos nestes questionários são tratados estatisticamente, com o objetivo de melhorar continuamente a qualidade dos serviços prestados.

#### **Artigo 27.º**

##### **Consulta de Provas**

1. Todos os formandos têm o direito de solicitar a consulta de provas, cuja solicitação deve ser realizada via entidade requisitante do serviço de formação.
2. O pedido de consulta de provas deve ser efetuado, pela entidade requisitante, até cinco dias úteis após a receção dos resultados, para o correio eletrónico da Divisão de Formação, [formacao@procivmadeira.pt](mailto:formacao@procivmadeira.pt).

3. A Divisão de Formação procede ao agendamento da consulta de provas com o formando, na qual deve constar um elemento da DF, o Coordenador Pedagógico, o Coordenador da Ação de Formação e, no caso de formando afeto a um corpo de bombeiros, um elemento da Inspeção Regional de Bombeiros.

## **Artigo 28.º**

### **Reapreciação de Notas**

1. O pedido de reapreciação de notas tem início após a consulta da prova, através do preenchimento de um formulário com a alegação justificativa, pela entidade requisitante do serviço de formação, até cinco dias úteis após a consulta de provas, caso o formando pretenda prosseguir o processo de reapreciação de notas.
2. A reapreciação é efetuada por um elemento da Divisão de Formação, o Coordenador Pedagógico, o Coordenador da Ação de Formação e, se aplicável, por um elemento da Inspeção Regional de Bombeiros.
3. A classificação que resultar do processo de reapreciação é aquela que passa a ser considerada para todos os efeitos, ainda que podendo ser inferior à inicial.
4. A classificação final da reapreciação pode ser inferior à classificação atribuída aquando da classificação da prova, não podendo, no entanto, implicar em caso algum, a reprovação do formando quando este já tiver sido aprovado com base na classificação inicial, caso em que a classificação final da reapreciação será a mínima necessária para garantir a aprovação.
5. Os resultados da reapreciação são enviados à entidade requisitante, no prazo máximo de 10 dias úteis, contados a partir da data da apresentação do pedido de reapreciação.
6. Em caso de alteração das notas, a Divisão de Formação emite uma nova lista de classificação final e certificado, que remeterá à entidade requisitante do serviço de formação.

## **CAPÍTULO VI**

### **Procedimentos de Tratamento de Ocorrências e Reclamações**

#### **Artigo 29.º**

##### **Ocorrências**

1. A folha de registo de ocorrências é disponibilizada no dossier técnico-pedagógico da ação de formação e destina-se a reportar ocorrências de carácter diverso, por qualquer um dos intervenientes.
2. Este formulário deve ser entregue na Divisão de Formação, juntamente com o dossier técnico-pedagógico, de forma a ser encaminhado para o coordenador pedagógico, que é o responsável por validar o procedimento para o tratamento adequado.

#### **Artigo 30.º**

##### **Reclamações**

O Serviço Regional de Proteção Civil, IP-RAM dispõe de Livro de Reclamações e efetua o tratamento das mesmas de acordo com a Resolução do Conselho de Ministros n.º 189/96, de 28 de novembro.

## **CAPÍTULO VII**

### **Certificação**

#### **Artigo 31.º**

##### **Processo de Certificação**

1. No final de cada ação de formação são enviados à entidade dos respetivos formandos, os Certificados de Formação Profissional, conforme a Portaria n.º 474/2010, de 08 de julho, dos formandos que concluem com aproveitamento o curso.

2. Nos cursos ministrados em parceria com a Escola Nacional de Bombeiros, esta entidade é responsável pela emissão dos certificados, sendo estes remetidos pelo SRPC, IP-RAM à entidade dos formandos.
3. De forma genérica, o certificado contém dados de identificação do formando, o número total de horas da ação, as datas da realização da ação e os conteúdos programáticos desenvolvidos, de acordo com a Portaria n.º 474/2010, de 08 de julho.
4. Em caso de extravio do certificado, a entidade pode requerer à Divisão de Formação a emissão da 2.ª via do mesmo, reservando-se a possibilidade de cobrar o valor em vigor da emissão de certificado.
5. Os certificados são apenas emitidos e enviados à entidade após receção do comprovativo de pagamento da fatura, através do correio eletrónico: [formacao@procivmadeira.pt](mailto:formacao@procivmadeira.pt)
6. Nos casos de desistência ou falta de aproveitamento, o SRPC, IP-RAM, através da Divisão de Formação, pode, mediante pedido do formando dirigido a esta, emitir uma declaração de participação com o número total de horas frequentadas.

## **CAPÍTULO VIII**

### **Seguro**

#### **Artigo 32.º**

##### **Apólice de seguro**

1. O SRPC, IP-RAM dispõe de uma apólice de seguro na modalidade de acidentes pessoais para os formandos que frequentem ações de formação de curta duração destinadas a empresas e/ou instituições.
2. Os elementos pertencentes aos quadros de comando e ativo dos corpos de bombeiros dispõem do seguro de acidentes pessoais nos termos da Portaria n.º 123/2014, de 19 de junho, que fixa as condições mínimas do seguro de acidentes pessoais dos bombeiros profissionais e voluntários, incluindo os limites de capital seguro e riscos cobertos.

3. No caso de formação destinada a trabalhadores, independentemente do respetivo vínculo laboral, aplica-se o regime do Código do Trabalho e demais legislação complementar, em matéria de acidentes de trabalho e doenças profissionais, com exceção do pessoal integrado no Regime de Proteção Social Convergente (RPSC) aos quais é aplicado o Decreto-Lei n.º 503/99, de 20 de novembro.

## **CAPÍTULO IX**

### **Proteção de dados**

#### **Artigo 33.º**

##### **Dados Pessoais**

1. Os dados pessoais dos formandos e formadores destinam-se exclusivamente à organização, funcionamento e avaliação das ações de formação em que participam.
2. A participação em ações financiadas implica a cedência de dados, às entidades gestoras ou fiscalizadoras, no âmbito dos procedimentos legais de gestão, acompanhamento, avaliação e auditoria.
3. O SRPC, IP-RAM garante ao titular dos dados a confidencialidade de todas as informações, nos termos da legislação em vigor.

## **CAPÍTULO X**

### **Legislação, disposições finais e transitórias**

#### **Artigo 34.º**

##### **Legislação**

1. Decreto-Lei n.º 47344, Diário do Governo n.º 274/1966, Série I, de 25 de novembro - Aprova o Código Civil e regula a sua aplicação.
2. Portaria n.º 84/2010, autoriza a aplicação na Região da Portaria n.º 851/2010, do Sistema de certificação de entidades formadoras.

3. Portaria n.º 610/2016 - Transporte de Doentes, Quinta alteração à Portaria Conjunta n.º 44/2004, de 2 de março, das Secretarias Regionais do Equipamento Social e Transportes e dos Assuntos Sociais, que adapta à Região Autónoma da Madeira o Regulamento do Transporte de doentes.
4. Deliberação n.º 24/2016, Validade dos Cursos e Recertificações na área da emergência pré-hospitalar.
5. Regulamento (UE) 2016/679 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 27 de abril de 2016, Regulamento Geral de Proteção de Dados.
6. Lei n.º 73/2017, de 16 de agosto (retificada pela Declaração de Retificação n.º 28/2017, de 2 de outubro), Quadro Legislativo para a prevenção da prática de assédio.
7. Despacho n.º 5157/2019, de 24 de maio, Regulamento dos Cursos de Formação, de Ingresso e de Acesso do Bombeiro Voluntário.
8. Despacho n.º 515/2019, Aprova o regulamento que estabelece, na Região Autónoma da Madeira, a formação destinada aos bombeiros dos quadros de comando e ativo dos corpos de bombeiros pertencentes a associações humanitárias de bombeiros e ainda aos bombeiros voluntários dos diversos quadros e carreiras dos corpos de bombeiros detidos por municípios.
9. Despacho n.º 459/2020, procede à primeira alteração ao Anexo do Despacho n.º 515/2019, de 20 de dezembro, que aprova o regulamento que estabelece, na Região Autónoma da Madeira, a formação destinada aos bombeiros dos quadros de comando e ativo dos corpos de bombeiros pertencentes a associações humanitárias de bombeiros e ainda aos bombeiros voluntários dos diversos quadros e carreiras dos corpos de bombeiros detidos por municípios.
10. Portaria n.º 123/2014, de 19 de junho, que fixa as condições mínimas do seguro de acidentes pessoais dos bombeiros profissionais e voluntários, incluindo os limites de capital seguro e riscos cobertos e revoga a Portaria n.º 1163/2009, de 6 de outubro.

## **Artigo 35.º**

### **Casos Omissos**

Os casos omissos ao presente Regulamento serão objeto de decisão por parte do Conselho Diretivo do SRPC, IP-RAM.

## **Artigo 36.º**

### **Revisão**

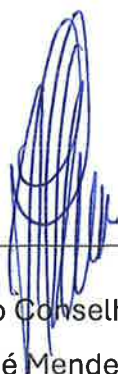
O presente Regulamento poderá ser revisto e atualizado sempre que o Conselho Diretivo do ARPC, IP-RAM entender como necessário.

## **Artigo 37.º**

### **Entrada em vigor**

O presente documento relativo ao Regulamento de Funcionamento da Formação entra em vigor na data da sua aprovação pelo Conselho Diretivo do SRPC, IP-RAM.

Serviço Regional de Proteção Civil, IP-RAM, 24 de outubro de 2024



Presidente do Conselho Diretivo  
António José Mendes Nunes



Vogal do Conselho Diretivo  
Marco Aurélio Fernandes Lobato

**DIVISÃO DE FORMAÇÃO**



Região Autónoma  
da Madeira  
Governo Regional

Secretaria Regional  
de Saúde e Proteção Civil



## **SERVIÇO REGIONAL DE PROTEÇÃO CIVIL, IP-RAM**

Caminho do Pináculo, nº 14, São Gonçalo, 9060-236, FUNCHAL

Telef: 291 700 110

Contribuinte Nº 509 079 911

Email: [srpc@madeira.gov.pt](mailto:srpc@madeira.gov.pt)

Site Oficial: [www.procivmadeira.pt](http://www.procivmadeira.pt)