



REGULAMENTO DO FORMANDO DA ENB

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 1º

Objeto e Âmbito

1 - O presente regulamento é aplicável aos formandos que frequentem ações de formação promovidas e/ou realizadas nos Centros de Formação e Estruturas Externas da Escola Nacional de Bombeiros, adiante designada simplesmente ENB ou Escola.

2 - O presente regulamento estabelece, designadamente:

- a) Os direitos e deveres dos formandos;
- b) As condições de funcionamento das acções de formação;

Artigo 2º

Formando

Para efeitos deste regulamento, o formando é todo e qualquer indivíduo que frequente uma acção de formação, com vista à aquisição de conhecimentos, capacidades práticas, aptidões e formas de comportamento requeridos para o exercício de uma profissão ou grupos de profissões.

Artigo 3º

Código de honra

1 – O Código de Honra dos formandos da Escola Nacional de Bombeiros é constituído pelos seguintes princípios:

- 1º - Dignificar o uniforme que enverga, nos casos aplicáveis, apresentando-se devidamente ataviado;
- 2º - Cultivar a disciplina;
- 3º - Dedicar à sua formação todo o seu esforço e inteligência;
- 4º - Ser verdadeiro e leal, assumindo sempre a responsabilidade dos seus actos;
- 5º - Praticar a camaradagem sem denúncia nem cumplicidade;
- 6º - Ser modesto no êxito, digno na adversidade e confiante face às dificuldades;
- 7º - Ser generoso na prática do bem;
- 8º - Repudiar a violência, a delapidação e o despotismo;



- 9º - Ser sempre respeitador, afável e correcto;
- 10º - Preservar as instalações e equipamentos.

CAPÍTULO II

Direitos e deveres do formando

Artigo 4º

Direitos

- 1** - Nos termos do presente regulamento o formando tem direito a:
 - a) Participar no processo formativo, de acordo com os programas estabelecidos, desenvolvendo as actividades de aprendizagem integradas no respectivo perfil de formação;
 - b) Ver reconhecidas e valorizadas as competências adquiridas em contextos não formais ou informais, na definição da sua trajectória individual de formação;
 - c) Ser integrado num ambiente de formação ajustado ao perfil visado, no que se refere a condições de higiene, segurança e saúde;
 - d) Receber informação sobre os critérios e metodologias de avaliação da acção de formação a frequentar;
 - e) Obter no final da acção, um certificado, nos termos da legislação e normativos aplicáveis;
 - f) Aceder ao processo individual, o qual inclui todos os factos relevantes ocorridos durante a sua formação, designadamente, data de início e fim da formação, resultados das provas e assiduidade;
 - g) Ver garantida a confidencialidade no tratamento dos dados constantes do dossier técnico-pedagógico, nomeadamente a informação não será partilhada com terceiros e será usada apenas para os fins oficialmente relacionados com a acção de formação a que se inscreve.

Artigo 5º

Deveres

- 1** - Constituem deveres do formando:
 - a) Frequentar com assiduidade e pontualidade as actividades formativas, tendo em vista a aquisição das competências visadas;
 - b) Tratar com urbanidade os colaboradores e formadores da ENB e demais participantes com quem se relacione durante e por causa da formação;
 - c) Utilizar com cuidado e zelar pela boa conservação dos equipamentos e demais bens que lhe sejam confiados, para efeitos de formação;



- d) Cumprir as diretivas emanadas pela ENB e demais diretrizes em vigor;
- e) Cumprir as disposições de segurança, higiene e saúde, determinadas pelas condições de desenvolvimento da formação devendo acautelar que qualquer lixo produzido seja colocado nos recipientes adequados;
- f) Responsabilizar-se individualmente e/ou colectivamente por todo e qualquer prejuízo ocasionado, voluntariamente ou por negligência gravosa, nomeadamente, em instalações, máquinas, ferramentas, utensílios, equipamentos ou outro material;
- g) Cumprir os horários de funcionamento dos serviços da ENB que lhes sejam aplicáveis;
- h) Informar o mediador de curso, ou formador por ele indicado, sempre que se verificarem alterações dos dados inicialmente fornecidos;
- i) Informar o mediador de curso, ou formador por ele indicado, sempre que se verificar algum acontecimento inusitado;
- j) Abster-se da prática de todo e qualquer acto de que possa resultar prejuízo ou descrédito para a ENB.
- l) Não usar telemóveis no interior dos espaços formativos.

2 - Constituem deveres especiais dos formandos:

- a) Não praticar jogos de azar ou fortuna nas instalações da ENB;
- b) Não se apresentar nem permanecer nas instalações de formação, em estado de embriaguez ou em situação que denote consumo de drogas;
- c) Não introduzir, guardar ou consumir bebidas alcoólicas, estupefacientes ou outras drogas, nas instalações da ENB ou no local onde decorre a formação;
- d) Não se ausentar do local da formação sem previamente informar o formador/mediador de curso;
- e) Não praticar quaisquer outras actividades abrangidas pelo foro criminal.

3 – O não cumprimento pelos formandos dos deveres descritos nas alíneas anteriores, dará origem aos procedimentos adequados, sem prejuízo de comunicação à Direção da ENB e à entidade de origem, para o tratamento conveniente. Atendendo à gravidade da situação e em benefício da rapidez da sua resolução, a ENB poderá adotar providências de efeito imediato.



CAPÍTULO III

Condições de funcionamento das acções de formação

Secção I

Princípios gerais

Artigo 6º

Horário

1 – O período de formação diário compreende, em regra, os seguintes horários:

- a) Laboral: das 09h00 às 13h00 e das 14h00 às 17h00;
- b) Pós-Laboral: das 20h00 às 24h00;
- c) Fins de semana: das 09h00 às 17h00
- d) Outro, que venha a ser determinado.

2 – As sessões de formação, em regra, têm a duração de 50 minutos, sendo os intervalos de 10 minutos.

Artigo 7º

Chefe de turma

1- O chefe de turma é o formando a quem são conferidas responsabilidades de apoio pedagógico e de representação dos formandos da respectiva turma, durante a permanência dos mesmos nas instalações da ENB, seja em período de formação ou em períodos de descanso.

2 - Em todos os cursos, assume esta função o elemento seleccionado pelos formandos da turma.

3 – Caso o chefe de turma não pernoite nas instalações da ENB, assumirá as responsabilidades, durante esse período o elemento mais antigo que pernoite nas instalações da ENB.

Artigo 8º

Responsabilidades do chefe de turma

1 - São responsabilidades gerais do chefe de turma:



- a) Assegurar que o comportamento dos formandos da turma se processe dentro de parâmetros socialmente aceites;
- b) Assegurar que o apurmo dos formandos se regista dentro dos parâmetros da estrutura dos bombeiros, nos casos aplicáveis;
- c) Assegurar a preservação das instalações e equipamentos da ENB;
- d) Representar os formandos em eventuais solicitações pedagógicas e/ou administrativas junto do mediador de curso ou dos serviços administrativos da ENB, estabelecendo com estes uma relação de cooperação.

2 - São responsabilidades específicas do chefe de turma:

- a) Garantir a presença atempada de todos os formandos, nos locais designados para formação;
- b) Transmitir informações aos formandos, sempre que tal lhe for solicitado;
- c) Transmitir aos formadores as pretensões e petições dos formandos;
- d) Saber, junto dos formandos, quais os que pretendem declarações para entrega na entidade patronal, de forma a justificar eventuais faltas dadas em virtude da presença na formação, transmitindo essa indicação ao coordenador de curso, ou formador por ele indicado, até às 12h00 do penúltimo dia de formação.

Artigo 9º

Recepção de chamadas telefónicas, faxes e correio nos Centros da ENB

1 – As chamadas recebidas na ENB, tendo como destinatários os formandos, salvo carácter urgente, serão comunicadas pelo mediador de curso, até ao final do último tempo de formação em que são recepcionadas.

2 – É possível a recepção de faxes, tendo como destinatários os formandos, devendo os interessados avisar antecipadamente o mediador de curso.

3 – É possível a recepção de correio, tendo como destinatário os formandos, devendo os interessados avisar antecipadamente o mediador de curso.



Secção II

Assiduidade, pontualidade e faltas

Artigo 10º

Assiduidade e Pontualidade

1- O formando deve comparecer no local da formação, nos horários previamente estabelecidos, devendo a assiduidade ser registada em documento próprio.

2 - O formando deve frequentar a sessão a que compareça com atraso devendo o formador advertir o formando e anotar esse facto em documento próprio.

3 - Entende-se como atraso a ausência registada até 10 minutos após o início da sessão. Ultrapassado este limite deve ser considerada falta.

4 - Em situações ocasionais e na primeira hora do dia, pode ser concedida ao formando, uma tolerância de 10 minutos, quando não se verifique a prática reiterada de atrasos.

Artigo 11º

Faltas

1 - Nos termos do presente regulamento, a falta é entendida como a ausência do formando durante uma ou mais horas de formação no período normal/diário de formação, sendo classificada como justificada ou injustificada.

2 – Serão consideradas justificadas as seguintes faltas, desde que devidamente comprovadas e até ao limite de 10% da respectiva duração total da formação:

- a) Doença ou acidente;
- b) Maternidade e paternidade;
- c) Falecimento de conjugue, parente ou afins nos termos da lei aplicável;
- d) Casamento;
- e) Cumprimento de dever legal inadiável;
- f) Prestação de assistência à família nos termos da lei aplicável;
- g) Outros casos de força maior devidamente ponderados e analisados.

3 – São consideradas injustificadas as faltas não devidamente comprovadas.



4 – As faltas injustificadas que ultrapassarem 5% da duração total da formação inviabilizam o aproveitamento na correspondente formação.

5 – O limite máximo de faltas, justificadas e/ou injustificadas, não poderá exceder 10% da duração total da formação, sob pena de inviabilizar igualmente o aproveitamento na respectiva formação.

6 – O limite de faltas, quer sejam justificadas ou injustificadas, mediante o parecer de entidades certificadoras externas da formação em causa, poderá ser inferior ao estipulado neste regulamento, sendo esse valor divulgado no programa da formação.

Secção III

Segurança e higiene

Artigo 12º

Segurança, Higiene e Saúde

1 - É dever fundamental do formando cumprir em absoluto as prescrições sobre segurança, higiene e saúde no trabalho.

2 - Na frequência das acções, o formando deve utilizar correctamente os meios de proteção individual e/ou colectiva, determinados pela natureza das operações que tem que executar no decurso da formação.

3 - As prescrições complementares de segurança, higiene e saúde, que sejam entretanto emitidas, são de aplicação imediata a todas as acções de formação promovidas pelos Centros de Formação da ENB.

Secção IV

Acidentes ocorridos nas actividades de formação

Artigo 13º

Seguro

Nos termos da legislação aplicável, os formandos que frequentam ações de formação ministrada pela ENB, devem estar seguros na modalidade de acidentes pessoais pela entidade que os inscreveu na formação.



CAPÍTULO IV

Avaliação e reclamações

Secção I

Avaliação

Artigo 14º

Avaliação dos formandos

1 – As metodologias de avaliação dos formandos centrar-se-ão nos objectivos de cada acção, utilizando os instrumentos mais adequados, entre os quais:

- a) Avaliação de diagnóstico;
- b) Observações directas (escalas de classificação, grelhas de observação);
- c) Avaliação formativa;
- d) Avaliação sumativa.

2 – Para cada acção formativa será definido um modelo de avaliação próprio, atendendo às características específicas da formação e aos seus objectivos.

3 - A avaliação dos formandos rege-se pelo Regulamento de Avaliação da ENB.

Secção II

Reclamações

Artigo 15º

Direito de Reclamação

Os formandos poderão exercer o seu direito de reclamação sempre que entenderem que não foram devidamente acautelados os seus direitos, através de procedimento em formulário da ENB devidamente homologado.



Artigo 16º

Comunicação, eventual rectificação e apreciação

1 – O conteúdo das reclamações deverá ser claro e objectivo, e enviado no prazo de 5 (cinco) dias úteis a contar do dia em que ocorreu a situação objecto de reclamação.

2 – A reclamação deverá ser dirigida ao Presidente da Direção da ENB, após ter sido visada pela entidade de origem do reclamante, salvo se apresentada no decurso da ação de formação.

Artigo 17º

Resposta

1 – A informação de recepção das reclamações e dos procedimentos a adotar terá de ser dada no prazo de 15 (quinze) dias úteis, exceto nos períodos de encerramento da ENB – férias – que interrompem a contagem.

2 – O reclamante será informado, por escrito, através de comunicação à entidade de origem da decisão que recaiu sobre a reclamação apresentada.

CAPÍTULO V

Utilização das instalações e equipamentos dos Centros de Formação da ENB

Artigo 18º

Alojamento

1 - Na utilização do alojamento, para além das determinadas no presente regulamento, devem os formandos observar as seguintes regras:

- a) Zelar pela conveniente utilização do alojamento, nomeadamente no que diz respeito ao conforto e higiene;
- b) Manter todas as dependências do alojamento em perfeito estado de asseio e arrumação.

2 – Os objectos pessoais dos formandos deverão permanecer arrumados nos armários existentes nos alojamentos, não só para manter a dignidade e qualidade do alojamento, mas também para facilitar ao pessoal de limpeza a execução das suas tarefas de conservação e higiene das instalações.



3 – É da responsabilidade da ENB, a limpeza dos quartos.

4 – Cada formando terá ao seu dispor duas toalhas (uma de banho e uma de rosto), que serão substituídas à quarta-feira e à sexta-feira. As toalhas, depois de utilizadas, devem ficar penduradas nos locais destinados para o efeito.

5 – A ENB não se responsabiliza pelo extravio de dinheiro, outros valores, ou danos de quaisquer objetos pessoais.

6 – Os formandos são responsáveis pelos danos causados no alojamento, mobiliário ou instalações sanitárias, nomeadamente os resultantes de negligência na sua utilização.

7 – Presume-se que qualquer avaria ou dano no alojamento, mobiliário ou instalações sanitárias é da responsabilidade do formando.

8 – Qualquer avaria ou dano no alojamento, mobiliário ou instalações sanitárias é da responsabilidade do formando.

9 – A entrada nas instalações da ENB processa-se até às 23h00, salvo casos devidamente especificados e aprovados, que serão comunicados por escrito à portaria.

Artigo 19º

Equipamento de proteção individual e/ou vestuário de trabalho

1 – Nas formações em que se aplique a entrega de equipamento de proteção individual (EPI) e/ou vestuário de trabalho, o mesmo será disponibilizado aos formandos no primeiro dia de formação, preferencialmente até às 14h00, sendo necessário para tal que os formandos se dirijam ao responsável pelos Equipamentos do Centro de Formação onde a formação será ministrada.

2 – Em formações de duração superior a uma semana, pode ser efetuada troca de EPI e/ou vestuário de trabalho, até às 14h00 de cada sexta-feira.



Artigo 20º

Silêncio

1 - É considerado período de silêncio o período de tempo entre as 23h00 e as 07h00 horas.

2 - Durante este período:

- a) Não é permitida a permanência de não residentes a título algum;
- b) Não é permitido ter o volume de aparelhos de som a níveis que perturbem outros residentes;
- c) Não é permitido nos alojamentos falar em voz alta ou perturbar de alguma outra forma o silêncio do local;
- d) Os residentes que regressem do exterior devem fazê-lo com o maior cuidado de modo a não perturbar o repouso dos outros. Devem, nomeadamente, ter a maior cautela em, ao entrar, não bater portas, não estalar fechaduras, não atirar sacos ou pastas para o chão, etc.

Artigo 21º

Refeitório

1 – Os horários das refeições são os seguintes:

- a) Pequeno-almoço: 08h00 às 08h45;
- b) Almoço: 13h00 às 14h00;
- c) Jantar: 19h00 às 19h45;

2 – Os formandos têm direito ao pequeno-almoço, ao almoço e ao jantar, sendo-lhes permitido optar entre pratos de peixe, carne e dieta. Excluem-se os formandos de acções propinadas que tenham optado por realizar diferentes modalidades a nível das refeições.

3 – A marcação das refeições dos formandos deverá ser realizada conforme as normas estabelecidas pelo refeitório de cada Centro de Formação, utilizando os meios disponíveis para o efeito, os quais serão transmitidos aos formandos aquando da sua chegada às instalações da ENB.

4 - Todos formandos devem após a refeição deixar os tabuleiros em local apropriado e zelar pela limpeza do espaço.

5 – Todos os formandos, e em especial nesta área de utilização comum, obrigam-se aos deveres de urbanidade, tendo presente que esta infra-estrutura é também utilizada por colaboradores e visitantes da ENB.



Artigo 22º

Sala de aulas

- 1** - Os formandos não podem permanecer no interior dos espaços formativos sem a presença do respectivo formador.
- 2** - Poderá ser requerida a utilização de salas de aulas, para efeitos de sala de estudos, que terão apenas como função o estudo ou preparação de trabalhos.

Artigo 23º

Acesso e utilizações das instalações exteriores

- 1** – A entrada e saída faz-se pelo portão principal.
- 2** – A velocidade máxima de circulação dentro das instalações da ENB por veículos motorizados é de 30 km/hora.
- 3** – O estacionamento de veículos dos formandos será o previamente estipulado por cada Centro de Formação.
- 4** – Dentro das instalações da ENB é proibido fumar, com excepção dos locais identificados para o efeito.
- 5** – Os espaços ao ar livre da ENB deverão por todos os formandos ser mantidos limpos, evitando-se o lançamento de pontas de cigarros para o chão, ou quaisquer outros detritos.
- 6** – Aos formandos solicita-se a comunicação tempestiva, ao mediador de curso de avarias, deficiências ou danos por si detectados que se afigurem susceptíveis de originar perigo grave, eminente ou deterioração de instalações.

Artigo 24º

Procedimentos no último dia de formação

- 1** – No último dia de formação, os formandos deverão retirar os seus objectos pessoais do alojamento até às 14h00.



2 – Os uniformes da ENB referidos no nº1 do artigo 19º deverão ser entregues ao responsável pelos Equipamentos do Centro de Formação onde a formação será ministrada até às 14h00.

3 – O lixo deverá ser colocado nos recipientes adequados.

CAPÍTULO VI

Disposições finais

Artigo 25º

Publicidade

1 - O regulamento do formando deve estar acessível nos locais da formação.

2 – Sem prejuízo do constante no número anterior o presente regulamento deve ser disponibilizado no sítio da ENB (www.enb.pt), fazendo parte dos documentos a remeter aos formandos para o início da formação.

Artigo 26º

Incumprimento

Qualquer incumprimento dos artigos dispostos neste regulamento é susceptível de, após análise da Direcção da ENB, ser comunicado por escrito à entidade de origem do formando.

Artigo 27º

Entidade de Origem

Para efeitos do presente regulamento, considera-se entidade de origem a entidade que protocolou/contratou a formação proporcionada ao formando.

Artigo 28º

Âmbito da Aplicação

O presente Regulamento aplica-se especificamente à formação de bombeiros.

Não obstante, é igualmente de observância obrigatória por todos os demais formandos.