



FIR – SEGURANCA E VIGILANCIA, LDA

Certificação DGERT N°0620/2013

Autorização de Entidade Formadora N°6

REGULAMENTO INTERNO DO CENTRO DE FORMAÇÃO

Fir
Training Division

REGULAMENTO INTERNO DO CENTRO DE FORMAÇÃO



1. PREÂMBULO

Este regulamento contém uma série de informações básicas sobre o funcionamento do mesmo, e que visa principalmente orientar seus utilizadores / utentes nas atividades decorrentes das ações formativas e/ou atividades educativas e/ou gestão em curso e/ou desenvolvidas. É o principal objetivo deste documento definir as responsabilidades e regras de toda atividade do centro, de forma a minimizar e/ou eliminar as eventuais falhas de informação, comunicação e ou execução das atividades, com vista a garantir o desenvolvimento de ações de formação e a prestação de um serviço de formação com elevados padrões de qualidade para todas as partes interessadas.

Este documento encontra-se complementado pelos restantes documentos do sistema de gestão da qualidade da atividade formativa, em especial pelo manual da qualidade da atividade formativa.

2. OBJECTIVOS DO REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO

O presente regulamento interno de funcionamento designado de (RIF), foi elaborado no âmbito das competências atribuída, à FIR, Segurança e Vigilância, Lda., para o desenvolvimento das actividades de formação.

3. OBJECTIVOS DO CENTRO DE FORMAÇÃO¹

São objetivos do centro de formação:

- Incentivar a formação, teórica / prática relacionada com as ações formativas desenvolvidas
- Promover a identificação das necessidades de formação
- Dar respostas às necessidades de formação identificadas e manifestadas
- Fomentar o intercâmbio e a divulgação de experiências pedagógicas
- Adequar a oferta à procura da formação

4. COMPETÊNCIAS DO CENTRO

Ao centro de formação compete:

- Identificar as necessidades de formação, estabelecendo as respetivas prioridades
- Promover ações de formação contínua que respondam às prioridades definidas
- Elaborar planos de formação, podendo estabelecer protocolos de cooperação com outras entidades formadoras
- Coordenar e apoiar projetos de ação formativa.

5. AUTONOMIA

O centro de formação goza de total autonomia financeira, técnica e pedagógica.

6. SERVIÇOS ADMINISTRATIVO

O centro tem ao dispor dos formandos / formadores / outras partes interessadas, uma secretaria para disponibilizar serviços administrativos tais como informações, solicitação de documentação, receção de reclamações, etc.

Os serviços administrativos encontram-se localizados na sede da empresa, e encontram-se disponíveis no horário de segunda a sexta-feira das 9:00 h às 17:00 h, sendo que o intervalo de 12:00h 14:00h encontra-se encerrada para almoço.

7. CANAIS DE COMUNICAÇÃO

Todas as partes interessadas podem comunicar com o centro através de:

Localização geográfica Sede da empresa	Rua São José, Lugar da Gambôa, Vila nova das patas 5370 – 087 MIRANDELA – PORTUGAL
Telefone (s)	+351 – 278.260.040
Fax (s)	+351 – 278.262.199
Móveis	+351 – 919.458.289 +351 – 914.122.417 +351 – 916.162.585
E-mail	fir.2007@sapo.pt

¹ Também designado por centro de recursos



8. COMISSÃO PEDAGÓGICA ²

Competências

Para além das eventuais competências que possam estar definidas em termos regulamentares, compete ainda à comissão pedagógica:

- Deliberar sobre a constituição de secções especializadas da comissão pedagógica, sob proposta do diretor do centro
- Autorizar a aceitação de liberalidades a favor do centro
- Autorizar o centro a prestar serviços na perspetiva da afirmação da sua autonomia e do seu auto financiamento
- Aceitar as justificações das faltas de comparência dos respetivos membros às suas reuniões
- Definir o perfil do gestor da formação
- Deliberar sobre a abertura do concurso para o recrutamento do gestor da formação tendo em conta o modelo e as regras estabelecidas no presente regulamento
- Dar posse ao gestor da formação
- Proceder à avaliação do desempenho das funções do gestor da formação, tendo em vista a eventual renovação do respetivo mandato.

Reuniões

Participação nas reuniões da Comissão Pedagógica.

Reuniões ordinárias – A comissão pedagógica reunirá ordinariamente uma vez por quadrimestre para o exercício das suas competências.

Reuniões extraordinárias – A comissão pedagógica reunirá extraordinariamente: Sempre que para tal seja convocada pelo diretor do centro. A pedido expresso de, pelo menos, metade dos seus membros. Neste caso, o requerimento da reunião deverá conter, de forma clara, o assunto ou assuntos que se pretendem ver tratados na reunião.

9. CONVOCATÓRIA DAS REUNIÕES

- As reuniões ordinárias e extraordinárias da comissão pedagógica devem ser convocadas por escrito, por via electrónica³, com pelo menos 8 (oito) dias de antecedência
- Excecionalmente, e por motivos justificados, o período de antecedência fixado na alínea anterior e o meio de comunicação podem ser alterados desde que seja garantido o conhecimento da realização da reunião por parte de todos os seus membros
- A convocatória da reunião deverá indicar, para além do dia, hora e local da mesma, a respetiva agenda de trabalhos
- Sempre que possível, deverão ainda ser enviados com a convocatória os documentos respeitantes aos assuntos constantes da agenda de trabalhos.

Deliberações:

As reuniões da comissão pedagógica têm poder deliberativo quando estiverem presentes pelo menos 50% dos seus membros em exercício de funções.

Direção das Reuniões:

As reuniões da comissão pedagógica são dirigidas pelo diretor do centro

Atas das reuniões:

Das reuniões da comissão pedagógica serão elaboradas atas das quais deverão constar, de forma sintética:

- Dia, hora e local da reunião.
- Ausências registadas
- Agenda de trabalhos da reunião
- Deliberações tomadas em relação a cada um dos assuntos da agenda de trabalhos com os resultados das respetivas votações.
- Declarações que os membros expressamente requeiram que delas constem.

As atas das reuniões serão lidas e aprovadas na reunião imediata. As atas serão assinadas pelo diretor do centro na qualidade de presidente e pelo respetivo secretário, caso exista.

Condições de participação dos membros nas reuniões da Comissão Pedagógica – Regime assiduidade

1. A falta de comparência dos membros às reuniões da Comissão Pedagógica deverá, sempre que possível, ser comunicada e justificada por escrito, junto do presidente, no prazo máximo de 5 (cinco) dias contados a partir do dia da reunião.
2. Os membros da Comissão Pedagógica que antecipadamente tiverem conhecimento da sua impossibilidade em participar numa reunião para a qual tenham sido convocados, podem delegar a sua representação noutro elemento da comissão. Para tal e até à hora do início da reunião, deverão dar conhecimento da situação ao presidente da Comissão Pedagógica, indicando expressamente o nome e do seu substituto.
3. As situações a que se refere o número anterior deverão constar da acta da respetiva reunião.

² Constituída pelos membros permanentes: Diretor do centro, coordenador(a) Pedagógico(a)

³ Ou qualquer outro meio de comunicação / informação, fax, carta, etc.



10. SECÇÕES ESPECIALIZADAS DA COMISSÃO PEDAGÓGICA

Sob proposta do diretor do centro ou da Comissão Pedagógica poderão constituir-se secções especializadas. No âmbito da proposta a apresentar para a constituição de secções especializadas, deverão ser claramente explicitados:

- Os objetivos específicos da secção;
- A sua constituição e funcionamento, sem prejuízo do estabelecido nos pontos seguintes.
- As secções especializadas não terão funções deliberativas.
- Cada secção deverá ter um coordenador ao qual competirá presidir às respetivas reuniões e promover a articulação do seu funcionamento com o diretor do centro.
- Para cada secção será ainda designado de entre os seus membros um secretário ao qual compete a elaboração das atas das reuniões.

As reuniões das secções observarão todas as regras estabelecidas para a Comissão Pedagógica e serão convocadas pelo diretor do centro a pedido do respetivo coordenador.

11. GESTOR(A) DA FORMAÇÃO – REGIME DE SELECÇÃO

O gestor(a) da formação, será seleccionado pela comissão pedagógica, entre os colaboradores a empresa que reunam os requisitos definidos na descrição da função que se encontra no “manual da qualidade da atividade formativa”. A seleção deverá acontecer em reunião efetuada pelos comissão, sendo registada em ata todas as deliberações.

12. CENTRO DE RECURSOS

No sentido de criar as condições necessárias para o prosseguimento dos seus objetivos, designadamente, para apoio ao desenvolvimento das ações de formação, a **FIR-Segurança e Vigilância, Lda.** criou inteiramente a **Fir Training Division**, uma unidade especializada para o desenvolvimento da área da formação. O Diretor do centro será responsável pela gestão desta unidade, garantindo desta forma:

- Espaços físicos devidamente equipados (Internos ou subcontratados)
- Recursos financeiros para aquisição de equipamento para apoio (Internos ou subcontratados)
- Recursos financeiros para a criação / aquisição de Instrumentos e materiais didáticos.
- Delegar no coordenador pedagógico o processo de supervisão de seleção de formadores (as) com competências adequadas às ações de formação ministradas.
- Optimização na utilização de recursos (físicos / humanos) partilhados com a FIR-Segurança e Vigilância, Lda.
- Avaliação das necessidades de investimentos inerentes às atividades do centro
- Acompanhamento dos investimentos realizados pelo próprio centro no âmbito de sua atividade
- Cedência gratuita ou onerosa das instalações do centro
- Os bens móveis ou imóveis integrados no centro de recursos no âmbito da situação prevista nos pontos anteriores, serão da gestão integral da empresa, sendo que esta reserva-se o direito de criar centros de custos em função das diversas atividades da empresa.
- Compete ao diretor do centro gerir o Centro de Recursos, mantendo devidamente atualizado o respetivo cadastro de bens.
- Os bens afetados ao centro de recursos, desde que disponíveis estarão ao serviço do centro, ou da empresa em função das necessidades internas, prevalecendo o princípio base que o centro formação nunca poderá ficar afetado ou diminuído em termos de recursos, quando estes sejam efetivamente necessários, para garantir o bom funcionamento das atividades formativas

13. DISPONIBILIZAÇÃO DE INFORMAÇÃO TÉCNICA / PEDAGÓGICA BIBLIOTECAS

Tendo em consideração o âmbito de atividade do centro, toda a informação / documentação necessária às atividades formativas é de distribuição gratuita aos formandos devidamente inscritos e que tenham regularizados os aspetos financeiros com o centro. Sempre que o formando assim o desejar, este poderá solicitar ao centro informação adicional sobre as áreas temáticas do seu interesse. Nestas situações o centro poderá recomendar adicionalmente locais públicos onde esta informação possa estar disponível para consulta, disponibilizar sites da internet para consulta, etc. O centro não dispõe fisicamente de uma biblioteca, porém sempre que se revele necessário este disponibilizará aos formandos locais onde estes possam consultar informação complementar às ações de formação que estão a receber.

14. AVALIAÇÃO

A avaliação das ações de formação será realizada em conformidade com as regras estabelecidas nos “dossiers técnicos formativos”.

No final de cada ação de formação será realizado um relatório sob a forma de inquérito, cujo objetivo será apreciar a opinião dos formandos relativamente a todas as componentes diretas ou indiretas relacionadas com a ação de formação. Esta informação será utilizada para fins de análise estatística com vista a determinar os índices de satisfação dos formandos e escolher informações com vista à melhoria contínua das ações. Os resultados e análises destes inquéritos serão publicados no centro, para consulta de qualquer das partes interessadas.



RECLAMAÇÕES

Por parte dos Formandos

- Qualquer formando (Reclamante) poderá apresentar reclamações ao centro durante o decorrer das ações formativas onde se encontre inserido, devidamente registadas em impresso interno próprio. (Consultar Regulamento das ações de formação).
- Após a receção do certificado da ação frequentada, os formandos dispõem até 15 dias de calendário, para fundamentar qualquer reclamação, sendo que esta deverá ser efetuada em impresso interno próprio, e entregue ao setor administrativo do centro para sua receção, e análise.

Por parte dos Formadores (as)

Qualquer formador(as) (Reclamante) poderá apresentar reclamações ao centro durante o decorrer das ações formativas que se encontre a ministrar, devidamente registadas em impresso interno próprio "Registo interno de reclamações".

Os Formadores(as) dispõem até 15 dias de calendário, para fundamentar qualquer reclamação, após concluídas as ações de formação onde se encontram envolvidos. Esta reclamação deverá ser efetuada em impresso interno próprio "Registo interno de reclamações" e entregue ao setor administrativo do centro para sua receção, e análise.

Outras partes interessadas

Qualquer outra parte interessada que tenha um relacionamento com o centro e/ou suas atividades formativas (Reclamante) poderá apresentar reclamações ao centro durante o decorrer das ações formativas, ou no limite até 15 dias após a conclusão das mesmas, bastando para tal, apresentar a reclamação de forma escrita no impresso interno próprio "Registo interno de reclamações".

Sempre que o reclamante assim o entender, a reclamação poderá também ser registada no livro de reclamações, sendo que isto não inibe a responsabilidade do reclamante em formalizar e transcrever a reclamação para os impressos internos da empresa. Sempre que a reclamação seja adicionalmente transcrita no livro de reclamações a empresa procederá adicionalmente ao cumprimento das obrigações legais em matéria de comunicação / Informação / esclarecimento às entidades competentes em conformidade com a legislação em vigor.

Todas as reclamações serão analisadas pelo gestor(a) da formação, podendo em casos de força maior serem apreciadas em reunião da Comissão Pedagógica convocada pelo gestor(a) da formação.

As deliberações serão comunicadas por escrito⁴ ao reclamante num prazo máximo de 30 dias de calendário a contar da data da receção nos nossos serviços administrativos.

15. OMISSÕES E DUVIDAS DO REGULAMENTO

As omissões e dúvidas resultantes da aplicação deste regulamento serão resolvidas pela Comissão Pedagógica.

16. VIGÊNCIA DO REGULAMENTO E CONDIÇÕES PARA SUA ALTERAÇÃO

Vigência do Regulamento.

O presente regulamento entrará em vigor imediatamente após a sua aprovação pela Director do Centro, sendo que a data de aprovação e a data que consta no rodapé do documento. Compete ao director do centro promover a sua divulgação junto das partes interessadas, bastando para tal:

- Afixação pública em local estratégico nas instalações da empresa.
- Distribuição de exemplares às partes interessadas
- Distribuição de exemplares a pedido dos interessados

Condições para a alteração do Regulamento.

O presente regulamento poderá ser alterado sempre que:

- O órgão de gestão da empresa assim o determinar.
- A comissão pedagógica assim o determinar.

Bastando para tal existir uma reunião que justifique e determine as alterações, dando origem à atualização do presente documento, e à comunicação e/ou distribuição às partes interessadas das respetivas atualizações.

⁴ Via correio eletrónico, carta, ou fax, etc. Em casos de força maior poderá ser marcada uma reunião entre a empresa e o reclamante para comunicação e esclarecimentos, nestas situações as reuniões deverão ficar registadas em ata