

1.ENQUADRAMENTO

O Grupo Pessoas & Soluções, através da Myjobs Recursos Humanos, Lda, pretende habilitar profissionais com competências básicas e específicas que permitam o desempenho da função de vigilante privado em três vertentes: cursos de Vigilância e Segurança Privada prevista nos módulos de formação básica e de formação específica de vigilante de estabelecimento de restauração e bebidas referidos nos nºs 3º, 4º e 6º da Portaria nº 1325/2001 e formação específica para Assistente de Recinto Desportivo prevista nos nºs 1º, 2º, 3º, 4º e 6º da Portaria nº 1522B/2002.

O funcionamento dos cursos de Vigilância de Segurança Privada obedece à observância dos termos estabelecidos no presente regulamento, sendo que a participação de candidatas, formandos e formadores, pressupõe o conhecimento prévio e a aceitação integral do mesmo.

2.OBJECTIVOS DOS CURSOS

■ São objectivos do Curso base de Vigilantes de Segurança Privada:

Dotar os participantes das competências pessoais, sociais e profissionais necessárias para a execução da função de vigilante de segurança privada.

■ São objectivos do Curso de Vigilantes de Segurança Privada - Estabelecimentos de Restauração e Bebidas:

Dotar os participantes das competências, pessoais, sociais e profissionais que lhes permitam desenvolver a actividade de segurança privada em recintos dedicados à restauração e bebidas.

■ São objectivos do Curso de ARD (Assistentes de Recinto Desportivo):

Dotar os participantes das competências, pessoais, sociais e profissionais que lhes permitam garantir a segurança e o conforto dos espectadores nos recintos desportivos e anéis de segurança.

3.MODALIDADE E REGIME DA FORMAÇÃO

Modalidade qualificante enquadrada no regime presencial.

4.METODOLOGIA DA FORMAÇÃO

Serão abordadas as metodologias expositiva, interrogativa, demonstrativa e activa e serão adoptadas técnicas para cada metodologia, considerando os objectivos pedagógicos a atingir, a natureza dos públicos-alvo e o correspondente conteúdo programático a ministrar. Será adoptada uma metodologia de intervenção, que englobará a exposição e discussão de temas, exercícios práticos, role-playing.

5.CONTEUDO PROGRAMATICO

1. Curso Básico de Vigilantes de Segurança Privada:

Módulo 3:

- Direito constitucional
- Direito civil
- Direito penal
- Legislação de segurança privada e noções básicas sobre a organização e missão das forças e serviços de segurança interna
- Técnicas de vigilância
- Deontologia do vigilante

Módulo 4:

- Introdução à sociologia
- Segurança física (segurança electrónica, protecção anti-roubo, controlo de acessos, vigilância com câmaras de vídeo, instalação e manutenção de sistemas de alarme)
- Técnicas administrativas
- Toxicodependência e alcoolismo

2. Curso de Vigilantes de Segurança Privada - Estabelecimentos de Restauração e Bebidas:

Módulo 6:

- Introdução à sociologia
- Relações públicas
- Higiene e segurança no trabalho
- Língua estrangeira (inglês ou francês)
- Técnicas de vigilância e segurança electrónica
- Toxicodependência e alcoolismo

3. Curso de Assistentes de Recinto Desportivo

Módulo 1: Responsabilidades Gerais

- Conceito de política de segurança
- Conhecimentos elementares sobre legislação referente à prevenção da violência nos recintos desportivos
- Deveres e padrões de conduta esperados de um assistente de recinto desportivo
- Estrutura de comendo de segurança
- História de incidentes e suas consequências

Módulo 2: Manutenção de um Ambiente Seguro

- Princípios de gestão de multidões
- Psicologia básica de controlo de multidões
- Dinâmicas de multidões, densidades e sobrelotações
- Resposta a incidentes
- Técnicas de comunicação - comunicar com espectadores promovendo a calma
- Técnicas de controlo de acesso

Módulo 3: Resposta aos problemas dos espectadores

- Comportamentos anti-sociais, racistas e xenófobos
- Técnicas de dissuasão de comportamentos racistas e xenófobos
- Como actuar face á violação dos regulamentos do recinto e legislação contra a violência em recintos desportivos
- Apoiar o espectador enquanto cliente do recinto
- Actuar em situações de crianças ou pessoas perdidas
- Auxiliar pessoas portadoras de deficiências

Módulo 4: Auxílio de Emergência

- Como abordar um incidente
- Princípios básicos de avaliação de prioridades
- Como actuar em relação às pessoas que rodeiam o sinistrado
- Princípios básicos de primeiros socorros

Módulo 5: Conhecimentos Básicos sobre Segurança contra Incêndios

- Revisão das matérias dadas na formação inicial com vigilante
- Prática na operação de diversos tipos de extintores
- Técnica de comunicação em situação de incêndio
- Prática na operação de outros equipamentos de extinção

Módulo 6: Treino em Planos de Emergência e de Evacuação

- O que são planos de contingência e de emergência
- Seus objectivos
- Características desses planos
- Evacuação de estádios. Razões, tipos e métodos
- Formas de comunicação da central de segurança com os assistentes
- Comportamento das multidões numa crise
- Rotas de acesso e pontos de encontro. O que são e a que se destinam.

7. REQUISITOS

São requisitos de acesso:

Habilitações ao nível da escolaridade mínima obrigatória ou ensino técnico profissional.

Para os cursos de Segurança privada em entidades de restauração e bebidas e para o curso de ARD, os formandos têm que possuir os módulos 3 e 4 do curso básico de Segurança.

8. CONSTITUIÇÃO DE TURMAS

As turmas prevêm um número mínimo de 10 e o máximo de 25 participantes.

9. DURAÇÃO

- Curso Básico de Vigilantes de Segurança Privada: 100 Horas
- Curso de Vigilantes de Segurança Privada em Estabelecimentos de Restauração e Bebidas: 52 Horas
- Curso de Assistentes de Recinto Desportivo: 57 Horas

O número de horas efectivas de formação diária permitido será de 7 horas, em regime laboral, e de 5 horas, em regime pós-laboral.

10. HORÁRIOS

Os cursos serão realizados em regime laboral e ou pós-laboral.

O regime de horário obedecerá a um cronograma previamente definido, que será disponibilizado a todos os participantes até ao 7.º dia útil antes do arranque de cada curso.

Eventualmente, poderão ser efectuadas alterações ao cronograma já no decorrer do curso. Estas serão aplicadas apenas sob aprovação dos formandos, formadores e entidade formadora.



11. LOCAIS DE FORMAÇÃO

Os cursos serão realizados em diferentes locais nível Nacional, em salas auditadas e validadas pelo MAI.

12. MODO DE PAGAMENTO

O pagamento da inscrição deverá ser efectuado até 7 dias úteis antes do início do curso, depois de validada a inscrição e fornecidos os dados de pagamento, pela Myjobs, nomeadamente NIB e código de formando.

Não será permitida a respectiva frequência e poderá dar lugar a substituição por outro formando inscrito, caso não se comprove a boa cobrança, até 5 dias antes do início do curso.

O pagamento poderá ser efectuado mediante transferência bancária, depósito bancário ou emissão de cheque.

O pagamento poderá ser, igualmente, efectuado directamente nas delegações regionais do Grupo Pessoas & Soluções mediante numerário ou cheque.

No caso dos cursos em horário pós-laboral, o pagamento pode ser realizado em duas prestações, sendo a primeira de 60% do valor do curso e paga até 7 dias úteis antes do início deste, a segunda de 40% e paga antes de estarem completas 50% do total de horas do curso.

O não pagamento da segunda prestação implica a não entrega do certificado de formação.

13. CANCELAMENTO

O candidato que se inscreva e desista antes do arranque do curso, deverá informar, por escrito e via e-mail para c.agostinho@pessoasesolucoes.eu, no prazo máximo de 5 dias úteis antes do início do curso, a impossibilidade de frequência, garantindo, neste enquadramento, o reembolso do total do valor pago no acto de inscrição. Os cancelamentos recepcionados após o prazo referido darão lugar a uma retenção de 30% do valor total do curso.

O formando que desista após o início do curso deverá informar, por escrito e via e-mail para c.agostinho@pessoasesolucoes.eu, os factos e circunstâncias que originam a impossibilidade superveniente de frequência, não havendo, contudo, lugar a qualquer reembolso.

A MyJobs reserva-se o direito de cancelar o curso até ao dia do curso, para cursos em horário pós-laboral e no dia anterior para cursos e horário laboral, caso não exista um número mínimo de participantes, ou por qualquer outra razão de força maior que justifique a não realização do mesmo. O cancelamento do curso é comunicado por escrito a todos os candidatos inscritos, sendo, posteriormente, reembolsado o valor da inscrição, ou congelado para futura formação, caso seja opção do formando.

14. CONDIÇÕES DE FREQUÊNCIA

O regime de assiduidade implica a obrigatoriedade de uma frequência mínima de 70% do tempo total do curso.

O formando deverá cumprir o horário previamente estabelecido no cronograma do curso.

A apresentação de documento justificativo da falta não serve para efeitos de anulação da mesma.

15. APROVEITAMENTO

É obrigatória uma avaliação superior a 50% em todos os módulos.

O aproveitamento no curso terá por base todos os exercícios efectuados ao longo do curso, avaliação contínua e testes finais.

16. CERTIFICAÇÃO

Será entregue a todos os participantes que obtiverem aproveitamento um Certificado de Formação Profissional, sendo solicitada a atribuição pelo MAI (Ministério de Administração Interna) do cartão profissional, através do envio de toda a documentação necessária, no caso de formandos com contrato de trabalho com empresas de Segurança Privada.

No caso dos formandos sem este vínculo laboral, será enviada para o MAI toda a documentação necessária à atribuição de cartão profissional, aquando da realização de contrato com uma empresa de segurança Privada, sendo que este será um requisito do MAI para a atribuição do referido cartão.

17. RECLAMAÇÕES

Os candidatos, formandos ou formadores que pretendam reclamar devem apresentar os factos e as circunstâncias que fundamentam a respectiva reclamação junto da direcção técnica do curso, observando, para o efeito, os seguintes procedimentos:

* Na fase de candidatura, apresentação de comunicação dirigida ao responsável da formação do Grupo Pessoas & Soluções, através do centro de apoio ao formando e mediante comunicação escrita para o e-mail;

* Na fase de execução do curso, quer durante o decorrer quer no final de cada módulo, através do preenchimento do registo de reclamações, dirigido ao responsável da formação do Grupo Pessoas & Soluções e entregue ao formador;

* Após a conclusão do curso, mediante comunicação dirigida ao responsável da formação do Grupo Pessoas & Soluções, através do centro de apoio ao formando e formador para o e-mail c.agostinho@pessoasesolucoes.eu;

O responsável de formação do Grupo Pessoas & Soluções apreciará e comunicará, no prazo máximo de 8 dias úteis, após conhecimento da reclamação, a decisão sobre a reclamação.

As reclamações efectuadas pelos formandos são aceites pela direcção técnica, até ao prazo máximo de 7 (sete) dias úteis após a data de ocorrência.

18. INSCRIÇÕES

As inscrições podem ser efectuadas directamente nas delegações regionais do Grupo Pessoas & Soluções ou via e-mail, mediante o preenchimento do formulário de inscrição acompanhado de cópias do Certificado de Habilitações, Bilhete de Identidade, Cartão de Contribuinte Fiscal ou Cartão de Cidadão.

O formulário de inscrição está disponível nas delegações, nos parceiros e on-line e poderá ser enviado por e-mail quando solicitado. As inscrições via internet devem ser efectuadas através do centro de apoio ao candidato, formando e formador para o e-mail c.agostinho@pessoasesolucoes.eu, acompanhadas do envio dos documentos exigidos.

A candidatura só será considerada definitiva após a entrega de toda a documentação exigida, e desde que recepcionada com 10 dias de antecedência do arranque de cada curso.

19. SELECÇÃO DOS PARTICIPANTES

O número de participantes por curso de formação é limitado, pelo que a selecção é efectuada por ordem cronológica de recepção de inscrição, acompanhada de toda a documentação necessária.

O processo de selecção é efectuado mediante habilitações do candidato. A selecção é confirmada junto de cada um dos candidatos inscritos, mediante comunicação por escrito, via e-mail, até 5 dias úteis antes do arranque de cada curso.

20. RESPONSABILIDADES E DEVERES

Constituem deveres da entidade formadora nomear uma equipa técnica de formação constituída por um responsável pelo curso de formação e um coordenador pedagógico, que terão por missão, designadamente:

- Recrutar e seleccionar os formadores.
- Assegurar o cumprimento dos objectivos do plano de intervenção formativa.
- Gerir as necessárias condições logísticas - salas de formação.
- Garantir o controlo dos equipamentos adstritos ao curso de formação.
- Garantir a produção, actualização, controlo e verificação dos suportes pedagógicos.
- Proceder à abertura e encerramento das acções a desenvolver, no âmbito do curso de formação, garantindo o devido enquadramento técnico e pedagógico das matérias objecto da formação.
- Analisar solicitações diversas de formandos e formadores, bem como, reclamações, emitindo, para o feito, decisões sobre acções preventivas e correctivas a diligenciar, para as não conformidades detectadas.
- Informar e sensibilizar sobre as normas de segurança estabelecidas no local de formação, designadamente:
 - Planificar a prevenção.
 - Avaliar os riscos para a segurança e saúde dos formandos;
 - Estabelecer medidas de primeiros socorros, de combate a incêndios e de evacuação que devem ser adoptadas em situações de emergência.

Constituem deveres dos formandos, designadamente:

- Comparecer com assiduidade e pontualidade.
- Tratar com urbanidade os formadores e colaboradores da entidade formadora com quem tenham de se relacionar durante o curso de formação.
- Utilizar com cuidado e zelar pela boa conservação dos equipamentos e demais bens que lhe sejam confiados, durante a execução do curso de formação.
- Cumprir as normas de segurança estabelecidas no local de formação, designadamente:
- Zelar pela sua segurança e saúde e, bem assim, dos outros formandos que possam ser afectados pelas suas acções ou omissões, durante a execução da formação.
- Utilizar correctamente equipamentos, máquinas, aparelhos e instrumentos que sejam colocados à sua disposição durante a execução da formação.
- Comunicar imediatamente problemas e avarias que detecte e possam originar perigo grave e eminente.
- Cooperar na melhoria do sistema de segurança e higiene e adoptar as medidas e normas estabelecidas para as situações de perigo grave e eminente.

Constituem deveres dos formadores, nomeadamente:

- Comparecer com assiduidade e pontualidade.
- Cumprir a carga horária prevista para cada módulo a ministrar no âmbito do curso de formação.
- Tratar com urbanidade formandos e colaboradores da entidade formadora com quem tenham de se relacionar durante o curso de formação.
- Cumprir na íntegra o conteúdo programático planeado para cada módulo que constitui o curso de formação.
- Esclarecer todos os formandos relativamente a dúvidas colocadas no âmbito das matérias tratadas durante o curso de formação.
- Controlar a assiduidade e pontualidade dos formandos.
- Solicitar a todos os formandos o preenchimento da ficha de avaliação de cada módulo do conteúdo programático.
- Registrar reclamações colocadas pelos formandos e transmitir-las ao responsável da formação.
- Proceder à avaliação da aprendizagem dos formandos.
- Proceder à avaliação global dos módulos ministrados.

21. INFORMAÇÕES

Para mais informações, contacte directamente a linha do centro de contacto de apoio ao candidato, formando e formador:

Catarina Agostinho

Telemóvel 961 037 695

E-mail c.agostinho@pessoasesolucoes.eu

As informações constantes deste documento podem vir a ser alvo de alteração sem aviso prévio.