

Regulamento Interno

O presente regulamento aplica-se a todos os Cursos de formação concebidos, organizados e desenvolvidos pelo Nucaminho - Núcleo dos Camionistas do Minho, com o objetivo de promover o bom funcionamento e melhoria contínua das intervenções formativas, definindo-se para tal os seguintes procedimentos:

Artigo 1º

(Missão)

O Nucaminho - Núcleo dos Camionistas do Minho é uma Associação formada em 2 de Setembro de 2000, tendo como **Missão** promover a classe profissional - condutores de veículos pesados perante a opinião pública e contribuir ativamente para a segurança rodoviária, através, entre outras iniciativas, da formação e informação dos condutores em geral e dos condutores de veículos pesados ou especiais em particular.

Artigo 2º

(Inscrição nos Cursos de formação)

O processo de inscrição consiste no preenchimento e entrega da ficha de inscrição a fornecer pelo Nucaminho, devidamente preenchida, acompanhada dos elementos: Fotocópia do Bilhete de Identidade ou Cartão do Cidadão atualizado, Fotocópia do Cartão de Contribuinte, Fotocópia da Carta de Condução, Relatório original de exames psicológicos¹, Atestado Médico original¹, Certidão de registo criminal¹, *Curriculum Vitae*¹ e comprovativo de pagamento da taxa de inscrição.

Artigo 3º

(Processo de seleção)

O processo de seleção para Cursos de formação destinados ao público em geral é feito pelo Coordenador Pedagógico atendendo os seguintes critérios:

- Análise curricular e verificação da coerência da candidatura com o público-alvo e os objetivos do curso;
- Verificação de critérios de elegibilidade;
- Entrega da documentação exigida;
- Interesse manifestado na frequência do Curso de formação/Workshop ;
- Pagamento da taxa de inscrição;
- Data de inscrição;
- Entrevistas de seleção sempre que o processo de análise curricular seja manifestamente insuficiente.

O processo de seleção para Cursos de formação destinados aos colaboradores de empresas clientes é efetuado pela Coordenador Pedagógico, em articulação com os Responsáveis pelas Empresas, atendendo aos seguintes parâmetros:

- Objetivos do curso;
- Funções que os colaboradores desempenham na organização;
- Formação/qualificações que detêm;

¹ Quando aplicável.

- Eventuais implicações para o desenvolvimento da carreira.

Assim, o processo de seleção é feito de acordo com os seguintes critérios:

- Formalização de todos os requisitos;
- Análise curricular em função dos parâmetros acima referidos;
- Entrevistas de seleção sempre que o processo de análise curricular seja manifestamente insuficiente.

Artigo 4º

(Normas institucionais)

O Nucaminho assegurará a realização dos Cursos de formação, nos termos e condições em que estes foram aprovados pelas entidades competentes.

Artigo 5º

(Direitos dos formandos)

Os Formandos têm direito a:

- a) Participar no Curso de formação e receber os ensinamentos de harmonia com os programas, metodologias e processos de trabalho definidos e divulgados;
- b) Receber toda a documentação referente ao Curso frequentado, nomeadamente o seu plano curricular e respetivo cronograma;
- c) Receber, gratuitamente, no final do Curso de formação, um Certificado de Frequência de Formação Profissional.
- d) Reclamar sobre quaisquer anomalias que, no seu entender, prejudiquem os objetivos do Curso de formação;
- e) Ser ouvido no processo de avaliação do Curso de formação.

Artigo 6º

(Deveres e obrigações dos formandos)

Os Formandos ficam obrigados a:

- a) Frequentar, com assiduidade e pontualidade, o Curso de formação, visando adquirir os conhecimentos teóricos e práticos que lhes forem ministrados;
- b) Assinar a Folha de Presenças no final de cada sessão;
- c) Participar nas sessões;
- d) Prestar as provas de avaliação a que venham a ser submetidos;
- e) Participar no processo de avaliação do Curso de formação;
- f) Guardar lealdade ao Nucaminho não transmitindo para o exterior informações sobre a atividade da mesma de que tome conhecimento por ocasião do Curso de formação;
- g) Utilizar com cuidado e zelar pela boa conservação dos equipamentos e demais bens que lhe sejam confiados para efeitos de formação;
- h) Zelar pela conservação e boa utilização das instalações onde decorrer a formação;

- i) Abster-se da prática de qualquer ato donde possa resultar prejuízo ou descrédito para a formação, para o Nucaminho ou para outras entidades participantes.

Artigo 7º

(Assiduidade dos Formandos)

1. A Assiduidade dos Formandos é verificada através da assinatura da Folha de Presenças.
2. Entende-se por falta a ausência num dos períodos da sessão de formação.
3. O limite máximo de faltas ao longo de um Curso de formação, justificadas ou injustificadas, é de 20% do número total de horas do Curso ou módulo de formação. Ultrapassado o limite indicado o Formando será excluído, sem aviso prévio, e perde todos os direitos ou benefícios de Formando.
4. A justificação de qualquer falta ficará sempre dependente da decisão do coordenador pedagógico. São justificáveis as faltas motivadas por facto não imputável ao formando, nomeadamente: Doença; Acidente; Cumprimento de Obrigações Legais (Inspeção Militar, Prestação de Serviços na Polícia, Julgamentos, etc.); Cumprimento de Deveres Profissionais; Necessidades de Prestação de Assistência inadiável a Membros do Agregado Familiar; Exame de Condução; Casamento; Parto; Prática de Atos Necessários ao Exercício de Atividade em Autarquias, Organismos Oficiais, Instituições de Solidariedade Social e Sindicatos; Nojo, de acordo com a legislação aplicável.
5. Aos formandos não é permitido faltar às sessões em que são realizadas as fichas formativas de avaliação contínua.

Artigo 8º

(Contrato de Formação)

1. No início do Curso de formação, o Nucaminho celebrará com o formando um contrato de formação.
2. O formando deverá ler atentamente todas as cláusulas e confirmar todas as informações que constem no mesmo, antes da sua assinatura.
3. O contrato é elaborado em duplicado, ficando o original para o formando e a cópia para o Nucaminho.

Artigo 9º

(Duração dos Cursos)

1. A duração máxima para os Cursos de formação em sala é de 35 horas semanais.
2. Os Formandos deverão, ainda manifestar disponibilidade para eventuais alterações às disposições do número anterior e que venham a ser consideradas pertinentes em conformidade com a lógica de desenvolvimento do projeto formativo.

Artigo 10º

(Alteração de horários, locais e cronogramas)

Por motivos operacionais ou por indisponibilidade temporária dos formadores, o Nucaminho reserva-se o direito de efetuar ajustamentos pontuais em termos de horários, locais da formação e cronogramas, os quais serão devidamente comunicados e justificados a todos os formandos.

Artigo 11º

(Regimes de avaliação da aprendizagem)

1. Em todos os Cursos de formação há lugar à avaliação da aprendizagem.
2. Cabe aos Formadores definir os momentos e formas de avaliação do respetivo módulo que ministram, segundo um esquema previamente acordado com o Coordenador Pedagógico.
3. Para além de outros momentos de avaliação julgados necessários, poderá haver um teste final global por módulo.
4. A cada formando será atribuída uma nota final que resultará da conjugação de vários parâmetros e ponderações constantes na Ficha de Avaliação dos Resultados da Aprendizagem.
5. A avaliação global será realizada pelos formadores, e será traduzida em termos quantitativos na escala de 0 a 20 pontos, ou em termos qualitativos na escala de Insuficiente a Excelente.
6. A Classificação final resulta da média das avaliações globais realizadas e será também quantitativa ou qualitativa.
7. Para que se considere ter havido aproveitamento, é indispensável que o formando obtenha uma avaliação média global do curso igual ou superior a 13 valores pontos, ou, quando efetuada uma avaliação em termos qualitativos seja pelo menos Suficiente.
8. Caso o formando seja sujeito a exame por entidade externa ao Nucaminho, o exame será realizado no prazo máximo de 6 meses após a data de término do curso de formação. Caso o formando não realize o exame proposto nesse prazo por impossibilidade do próprio, este terá de realizar nova ação de formação.
9. Poderão existir outros regimes, definidos pelo Responsável da Formação.

Artigo 12º

(Normas de funcionamento)

É terminantemente proibido fumar ou ingerir alimentos nas instalações onde decorrem os Cursos de Formação.

Artigo 13º

(Regime de pagamentos)

Haverá lugar ao pagamento de um valor de inscrição de 25,00 € na inscrição nos cursos de formação. O valor remanescente, deverá ser liquidado, 50% até ao dia da realização da primeira ficha de avaliação e os restantes 50% até ao dia de realização do exame final de formação.

Artigo 14º

(Política de devoluções)

O Nucaminho reserva-se o direito de não devolver os montantes pagos pelos formandos no ato da inscrição em Cursos de formação, caso o formando deseje desistir da frequência do mesmo e sempre que o motivo da desistência não seja derivado de qualquer um dos seguintes motivos:

- Alterações ao cronograma, local da formação ou equipa de formadores inicialmente divulgados;
- Cancelamento do Curso de formação;
- Outros fatores externos ao Nucaminho que impeçam a realização do Curso de formação.

Artigo 15º

(Interrupções e repetição de Cursos)

Sempre que a formação seja interrompida por motivos imputáveis ao Nucaminho a mesma será objeto de repetição.

Artigo 16º

(Procedimento de tratamento de reclamações)

1 - Sempre que um Utilizador/Beneficiário desejar apresentar presencialmente uma Reclamação ou Sugestão deverá solicitar o Formulário próprio para o efeito.

2 - O tratamento de uma reclamação segue o seguinte procedimento interno:

- **A entrada da reclamação**

A mesma pode ocorrer de diversas formas desde a versão presencial, à enviada por qualquer meio de comunicação conhecido. Após a sua receção é a mesma registada em formato específico para o efeito - Formulário de Sugestões e Reclamações.

- **A fase da análise da reclamação**

Análise da reclamação pelo Responsável da Formação do Nucaminho ou por alguém por ele designado. Nesta fase estuda-se os fundamentos da reclamação, verifica-se se a mesma esta assinada, qual o seu conteúdo e a sua pertinência.

- **A não validação da reclamação**

Implica o seu arquivo e a comunicação ao reclamante dos fundamentos do arquivamento.

- **A validação da reclamação**

Depois de validade a reclamação, compete verificar se à mesma corresponde alguma medida corretiva a implementar (nesta fase, o reclamante poderá ser contactado com o objetivo de serem recolhidas informações suplementares).

- **Validação da medida a implementar**

Sempre que se verifique que da reclamação existe alguma medida a implementar passa-se à fase seguinte – a implementação da medida.

- **Implementação da medida**

Implementação da medida e melhoria do serviço. A implementação da medida deve ser imediata, de modo a minimizar a insatisfação do cliente. Caso o tratamento implementado não tenha sido eficaz, deverá ser realizada uma ação corretiva.

- **A comunicação com o reclamante**

Na sequência da reclamação e em qualquer fase do processo pode o Nucaminho manter contacto com o reclamante.

Artigo 17º

(Proteção de dados)

O Nucaminho cumpre rigorosamente uma política de privacidade e proteção de dados pessoais que sejam registados voluntariamente, pelos utilizadores, ao abrigo da Lei 67/98 - Lei da Proteção de Dados Pessoais, proteção e privacidade de informações pessoais.

A recolha dos dados é realizada através do preenchimento pelo formando da Ficha de Inscrição.

Todos os dados recolhidos são processados e destinam-se exclusivamente para os objetivos enunciados.

O titular dos dados pessoais tem o direito de solicitar a atualização, modificação ou eliminação, de quaisquer elementos respetivos, para tal deverá comunicar ao Nucaminho o seu interesse, por escrito.

Artigo 18º

(Responsabilidades dos intervenientes no processo formativo)

Responsável da Formação

Responsável pela definição da respetiva política de formação, pela elaboração, execução, acompanhamento, controlo e avaliação do plano de atividades e, ainda, pela gestão dos recursos afetos à organização ou entidade de formação.

Principais tarefas e responsabilidades:

- Definir as linhas orientadoras do Plano de Intervenção do Nucaminho;
- Aprovar o Regulamento Interno do Nucaminho;
- Assegurar o cumprimento dos Requisitos de Acreditação e a ligação ao Sistema;
- Supervisionar o processo de recrutamento, seleção e admissão de recursos humanos;
- Estabelecer protocolos/acordos de cooperação com outras entidades;
- Aprovar o Planeamento de Intervenções e Balanço de Atividades;
- Assinar os Contratos e Certificados emitidos pelo Nucaminho;
- Apoiar e acompanhar o trabalho contabilístico executado pelos serviços contabilísticos.

Coordenador Pedagógico

Responsável por preparar e assegurar a execução de uma ou várias ações de formação, efetuando a organização/promoção, o desenvolvimento, o acompanhamento, o controlo e a avaliação das atividades que integram cada ação de formação. É ainda responsável pela definição das necessidades de formação, conceção de cursos e materiais pedagógicos da formação.

Principais tarefas e responsabilidades:

- Assegurar o cumprimento dos objetivos do Plano de Intervenção, no que à formação diz respeito;
- Assegurar o cumprimento dos Requisitos da Acreditação;
- Assegurar a articulação da função formativa às restantes funções dentro da organização;
- Ser o elo de ligação das intervenções com a Direção e os clientes ou utilizadores.

Ao nível do Planeamento de Intervenções:

- Coordenar a elaboração de propostas de intervenção formativa;
- Coordenar a planificação da atividade formativa, nomeadamente, calendarizar as intervenções, referenciando os recursos humanos, físicos, financeiros e tecnológicos a afetar aos projetos;

Ao nível da Conceção de Cursos e Materiais Pedagógicos:

- Coordenar a elaboração de referenciais de formação;

- Orientar a conceção e elaboração dos suportes didáticos para a formação, realizada pelos formadores assegurando a sua adequação aos objetivos estabelecidos;

Ao nível da Organização /Promoção da formação:

- Assegurar a elaboração e atualização de documentação diversa de suporte ao desenvolvimento da formação;
- Coordenar o processo de recrutamento e seleção dos formadores, a colaborar no desenvolvimento das ações formativas, assegurando a adequação das competências aos referenciais de formação a desenvolver;
- Colaborar na definição das atividades de promoção da formação, e os meios de divulgação adequados.
- Desenvolver sessões de esclarecimento de ações de formação para possíveis candidatos;
- Coordenar o processo de recrutamento e seleção dos formandos;

Ao nível da Desenvolvimento/Execução da Formação:

- Acompanhar a realização da formação e verificar a concretização dos objetivos, conteúdos e orientações metodológicas e o cumprimento dos regulamentos.
- Assegurar as condições de execução física da formação, tendo em conta os meios logísticos previstos;
- Coordenar a construção dos modelos e instrumentos de avaliação previamente definidos (reação/satisfação e aprendizagem) e assegurar a aplicação.

Ao nível da Avaliação e Acompanhamento da formação

- Proceder à análise dos dados recolhidos através dos instrumentos aplicados ao longo da formação;
- Efetuar ajustamentos e revisões a implementar nesses instrumentos, tendo em conta os resultados da análise quantitativa e qualitativa do processo e efeitos da formação;
- Verificar o cumprimento da utilização dos instrumentos de avaliação da aprendizagem dos formandos, previamente definidos;
- Apresentar propostas de melhoria e ajustamentos a efetuar ao responsável de formação, com base nos resultados da avaliação implementada.

Atendimento Permanente

Responsável pelo atendimento permanente a clientes e potenciais clientes, pela receção e tratamento da correspondência da atividade de Formação Profissional. Participa nas diversas atividades desenvolvidas no âmbito da formação Profissional.

Principais tarefas e responsabilidades:

- Apoiar o atendimento a clientes individuais e coletivos.
- Colaborar na concretização das iniciativas de divulgação da formação, previamente definidas, prestando, esclarecimentos a potenciais candidatos, bem como no desenvolvimento de sessões de esclarecimento de ações de formação.
- Colaborar no desenvolvimento do processo de seleção de formandos nomeadamente na recolha da documentação obrigatória;
- Assegurar a boa conservação de espaços e equipamentos onde decorre a formação;

- Reproduzir material didático a fornecer aos intervenientes;
- Apoiar a coordenação na elaboração da documentação de suporte ao desenvolvimento da formação;
- Proceder ao tratamento estatístico da informação recolhida nas ações de formação;
- Participar na elaboração do calendário do acompanhamento;
- Colaborar na preparação e acompanhamento das ações de formação;
- Participar na aplicação de medidas corretivas e sugestões de melhoria.

Formador

Indivíduo qualificado detentor de habilitações académicas e profissionais específicas, cuja intervenção facilita ao formando a aquisição de conhecimentos e/ou desenvolvimento de capacidades, atitudes e formas de comportamento.

Principais tarefas e responsabilidades:

- Desenvolver a formação na área para a qual está habilitado;
- Cooperar com a entidade formadora, bem como com os outros intervenientes no processo formativo, no sentido de assegurar a eficácia da ação de formação;
- Conceber e produzir, previamente, os materiais técnico-pedagógicos, documentos e suportes pedagógicos de apoio e instrumentos de avaliação necessários ao desenvolvimento do processo formativo relativamente à área para que se encontra habilitado;
- Manter uma estreita colaboração com o coordenador pedagógico e efetuar feedback regular;
- Utilizar com cuidado e zelar pela boa conservação dos equipamentos e demais bens que lhe sejam confiados para efeitos de formação;
- Responder, pela forma e no prazo solicitado, a toda a documentação formulada pela entidade formadora;
- Comunicar exclusivamente pela forma escrita qualquer alteração ao estipulado em cronograma, de formação, com uma antecedência mínima de 48 horas, devidamente justificadas e dirigidas à Equipa Pedagógica e de Coordenação;
- Requisitar material de apoio para as sessões de formação através do preenchimento de formulário próprio, com uma antecedência mínima de 48 horas;
- Cumprir todas as demais obrigações decorrentes das normas de funcionamento e das que regem o contrato de prestação de serviços em formação;
- Cumprir a legislação e os regulamentos aplicáveis à formação.

Artigo 19º (Disposições Finais)

Os casos omissos no presente regulamento ou supervenientes serão decididos pelo Responsável da Formação do Nucaminho, de acordo com a legislação em vigor.