



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 objectivo 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 activamente 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 actualizado, Fotocópia do Cartão de Contribuinte, Fotocópia da Carta de Condução, Relatório original de exames psicotécnicos¹, Atestado Médico original emitido pela autoridade de saúde da área de residência¹, Certidão de registo criminal¹, *Curriculum Vitae*¹ e comprovativo de pagamento da taxa de inscrição.

Artigo 3º

(Processo de selecção)

O processo de selecção 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 objectivos 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 selecção sempre que o processo de análise curricular seja manifestamente insuficiente.

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

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

¹ Não obrigatório para a Formação de Tacógrafos.



- Eventuais implicações para o desenvolvimento da carreira.

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

- Formalização de todos os requisitos;
- Análise curricular em função dos parâmetros acima referidos;
- Entrevistas de selecção 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 respectivo 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 objectivos 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 actividade 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 acto 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. 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 Actos Necessários ao Exercício de Actividade 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 projecto 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 efectuar 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 respectivo 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 efectuada uma avaliação em termos qualitativos seja pelo menos Suficiente.
8. 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 acto 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 factores 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 objecto 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 recepção 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 correctiva a implementar (nesta fase, o reclamante poderá ser contactado com o objectivo 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 acção correctiva.

- **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

(Protecção de dados)

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

O titular dos dados pessoais tem o direito de solicitar a actualização, modificação ou eliminação, de quaisquer elementos respectivos, 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 respectiva política de formação, pela elaboração, execução, acompanhamento, controlo e avaliação do plano de actividades e, ainda, pela gestão dos recursos afectos 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, selecção e admissão de recursos humanos;
- Estabelecer protocolos/acordos de cooperação com outras entidades;
- Aprovar o Planeamento de Intervenções e Balanço de Actividades;
- 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 acções de formação, efectuando a organização/promoção, o desenvolvimento, o acompanhamento, o controlo e a avaliação das actividades que integram cada acção de formação. É ainda responsável pela definição das necessidades de formação, concepção de cursos e materiais pedagógicos da formação.

Principais tarefas e responsabilidades:

- Assegurar o cumprimento dos objectivos 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 Direcção e os clientes ou utilizadores.

Ao nível do Planeamento de Intervenções:

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

Ao nível da Concepção de Cursos e Materiais Pedagógicos:

- Coordenar a elaboração de referenciais de formação;
- Orientar a concepção e elaboração dos suportes didácticos para a formação, realizada pelos formadores assegurando a sua adequação aos objectivos estabelecidos;

Ao nível da Organização /Promoção da formação:

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



- Coordenar o processo de recrutamento e selecção dos formandos;

Ao nível da Desenvolvimento/Execução da Formação:

- Acompanhar a realização da formação e verificar a concretização dos objectivos, 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;
- Efectuar 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 efectuar ao responsável de formação, com base nos resultados da avaliação implementada.

Atendimento Permanente

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

Principais tarefas e responsabilidades:

- Apoiar o atendimento a clientes individuais e colectivos.
- 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 acções de formação.
- Colaborar no desenvolvimento do processo de selecção de formandos nomeadamente na recolha da documentação obrigatória;
- Assegurar a boa conservação de espaços e equipamentos onde decorre a formação;
- Reproduzir material didáctico 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 acções de formação;
- Participar na elaboração do calendário do acompanhamento;
- Colaborar na preparação e acompanhamento das acções de formação;
- Participar na aplicação de medidas correctivas 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 acção 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 efectuar 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.