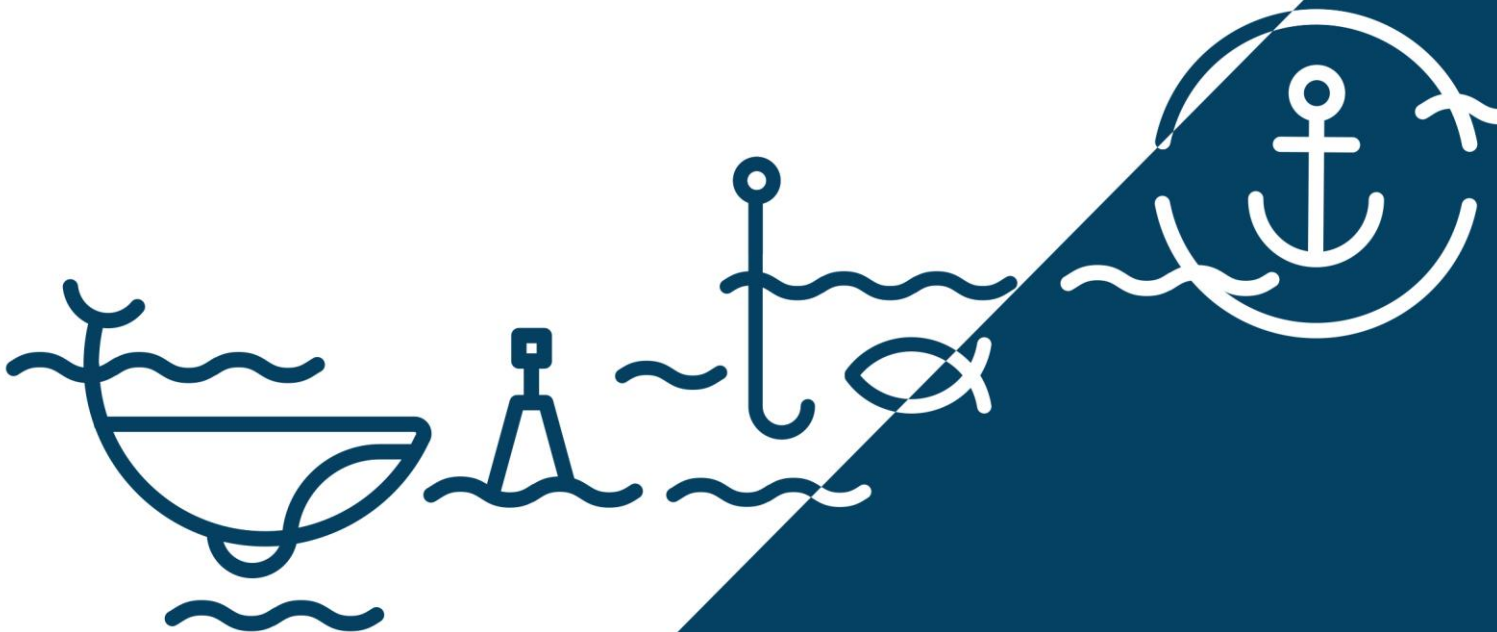




Manual de apoio às EFNR

Processos administrativos pedagógicos
(Lisboa, janeiro de 2023)



ÍNDICE

1 - ENQUADRAMENTO	3
2 – PRINCIPAIS CONSTATAÇÕES	3
3 – DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA	4
3.1 – DOSSIER PEDAGÓGICO	4
3.2 – DOSSIER DA EFNR	5
3.3 – PROCESSO ADMINISTRATIVO-PEDAGÓGICO DO CURSO.....	5
4 – ESCLARECIMENTOS.....	5
4.1. – DOSSIER PEDAGÓGICO	5
4.1.1. Unidades didáticas que compõem os programas dos cursos.	5
4.1.2. Cargas horárias	5
4.1.3. Objetivos pedagógicos dos formandos	6
4.1.4. Horário tipo da formação	6
4.1.5. Calendário de previsão de cursos.....	6
4.1.6. Bibliografia de apoio aos formandos, na EFNR	6
4.1.7. Lista de manuais indicados aos formandos.....	6
4.1.8. Inventário dos equipamentos a utilizar na formação	6
4.2. – DOSSIER DA EFNR	6
4.2.1. CV coordenador e formadores	6
4.2.2. CCP formadores.....	6
4.3 - PROCESSO ADMINISTRATIVO-PEDAGÓGICO DO CURSO	6
4.3.1. Ficha de inscrição	6
4.3.2. Atestado médico.....	6
4.3.3. Declaração de saber nadar	6
4.3.4. Licença de aprendizagem	7
4.3.5. Sumário e presenças.....	7
4.3.6. Evidência de exame (termo de exame e/ou exame).....	7
5 – OUTRAS SITUAÇÕES.....	7
5.1. Arquivo	7
5.2. Identificação do curso/ exame em arquivo	7
5.3. Relatório e plano de atividades.....	7

Índice de figuras

Figura 1 - Documentação do dossier pedagógico, por categoria	4
Figura 2 - Documentação do dossier da EFNR.....	5
Figura 3 – Documentação do processo administrativo-pedagógico do curso, por categoria.....	5

1 - ENQUADRAMENTO

A DGRM, de acordo com o DL 93/2018 de 13 de novembro, é a entidade competente para a fiscalização dos processos relacionados com as Entidades Formadoras de Navegadores de Recreio (EFNR), nomeadamente no que respeita à formação, podendo esta competência ser exercida em dois momentos:

1. na credenciação de uma EFNR, o qual contempla a verificação das instalações, embarcações e materiais necessários para a formação;
2. no acompanhamento da atividade da EFNR relativamente aos dossiers pedagógicos, dossiers administrativo-pedagógicos, assim como a confirmação que as condições que estiveram na base da credenciação em relação às instalações e embarcações se mantêm ou se as alterações ocorridas são reportadas e devidamente registadas.

No que se refere à credenciação de entidades a DGRM mantém os processos controlados e processados em tempo útil. Já no que se refere ao acompanhamento da atividade das EFNR as recentes mudanças legislativas e a integração desta área no âmbito da qualidade exigem uma atuação mais consistente/sistematizada e efetiva.

Neste contexto a DGRM elaborou um Plano de acompanhamento das EFNR para o biénio 2021-2022 que se encontra a ser finalizado.

Em termos genéricos este acompanhamento pretendeu conhecer de perto a forma como as EFNR organizam o processo formativo e avaliativo conducente á obtenção da carta de navegador de recreio, partilhar boas práticas e estabelecer formas de dialogo numa perspetiva de melhoria do serviço a prestar.

Nesse sentido, foi elaborado e cumprido um planeamento bianual de acompanhamento/fiscalização às Entidades Formadoras de Navegadores de Recreio (EFNR), com a preocupação de que as visitas tivessem um âmbito de aproximação e diálogo com as EFNR, não sendo objetivo levantar contraordenações, de modo a aferir:

- a) a sua realidade, e de que forma o novo modelo de exames poderá ser operacionalizado;
- b) a sua organização administrativa;
- c) as necessidades e preocupações das EFNR no âmbito da formação de navegadores de recreio;
- d) o modelo de articulação com a DGRM e os aspetos a reforçar e/ ou melhorar;
- e) melhorar o relacionamento da DGRM com as EFNR, pois o trabalho deverá ser em conjunto para um bem final, numa perspetiva de melhoria do serviço a prestar.

2 – PRINCIPAIS CONSTATAÇÕES

Decorrente das visitas efetuadas, foi possível constatar, entre outras, o que abaixo se identifica:

- a) A maioria das EFNR não coloca o horário real na plataforma;
- b) A declaração de saber nadar e remar consta do arquivo das EFNR sem que efetivamente tenha sido feita qualquer prova disso;

- c) O atestado médico tem como data limite de apresentação o dia do exame;
- d) A licença de aprendizagem é emitida com referência ao anterior regime da náutica de recreio;
- e) Existem cursos a decorrer sem autorização parental, quando aplicável;
- f) A formação é complementada on-line ou por auto-estudo, quer no moodle, Google teams, zoom, ou outras plataformas utilizadas para o efeito, sem haver registo do mesmo, por impossibilidade da plataforma;
- g) Os dossiers pedagógicos encontram-se, na sua maioria, arquivados por número de serviço de exame e não por curso;
- h) A maioria das EFNR não possui, devidamente organizada, a documentação relativa aos formadores, entidade e embarcações;
- i) Na grande maioria dos casos a documentação é guardada apenas em suporte físico;
- j) O número de formandos aumentou face a 2020;
- k) Nenhuma EFNR possui um cronograma de atividades;
- l) Muitas EFNR ainda possuem a SANEFA com a indicação de “BARCO ESCOLA” e não “FORMAÇÃO”.

Assim, e tendo em atenção as situações acima mencionadas e como forma de harmonizar o procedimento, quer para a DGRM, quer para as EFNR, procede-se a uma reformulação da documentação efetivamente necessária, a qual se apresenta nas figuras do ponto 3.

3 – DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA

Indo ao encontro do preconizado no DL 93/2018 de 13 de novembro, Art.º 43.º, n.º 2, e como forma de harmonização para toda a documentação, a mesma abaixo indicada deverá constar em formato digital.

O acima citado não invalida o seu arquivo em formato papel.

3.1 – DOSSIER PEDAGÓGICO

DOSSIER PEDAGÓGICO	Principiante	Marinheiro	Patrão Local	Patrão de Costa	Patrão de Alto Mar
Unidades didáticas que compõem os programas dos cursos	X	X	X	X	X
Cargas horárias	X	X	X	X	X
Objectivos pedagógicos dos formandos	X	X	X	X	X
Horário tipo da formação	X	X	X	X	X
Calendário de previsão de cursos	X	X	X	X	X
Bibliografia de apoio aos formandos, na EFNR	X	X	X	X	X
Lista de manuais indicados aos formandos	X	X	X	X	X
Inventário dos equipamentos a utilizar na formação	X	X	X	X	X

Figura 1 - Documentação do dossier pedagógico, por categoria

3.2 – DOSSIER DA EFNR

DOSSIER EFNR	Principiante	Marinheiro	Patrão Local	Patrão de Costa	Patrão de Alto Mar
CV coordenador	X	X	X	X	X
CCP coordenador	X	X	X	X	X
CV formadores	X	X	X	X	X
CCP formadores	X	X	X	X	X
Documento de identificação válido dos formadores e vogais	X	X	X	X	X
Seguro da embarcação válido	X	X	X	X	X
Declaração de cedência da embarcação (se aplicável)	X	X	X	X	X
Certidão permanente válida e/ou acta atualizada dos órgãos sociais	X	X	X	X	X
Título de aquisição, arrendamento ou cedência de instalações ou do respectivo contrato-promessa de instalações próprias adequadas à formação	X	X	X	X	X
Declaração e anexos emitidos pela DGRM afixados em local visível	X	X	X	X	X

Figura 2 - Documentação do dossier da EFNR

3.3 – PROCESSO ADMINISTRATIVO-PEDAGÓGICO DO CURSO

PROCESSO ADMINISTRATIVO-PEDAGÓGICO DO CURSO	Principiante	Marinheiro	Patrão Local	Patrão de Costa	Patrão de Alto Mar
Ficha de inscrição	X	X	X	X	X
Atestado médico	X	X	X	X	X
Declaração de saber nadar	X	X	X	X	X
Licença de aprendizagem (se aplicável)					
Sumário	X	X	X	X	X
Presenças	X	X	X	X	X
Escolaridade mínima obrigatória				X	X
Autorização para menores de 18 anos	X	X			
Evidência de exame (termo de exame e/ou exame)	X	X	X	X	X

Figura 3 - Documentação do processo administrativo-pedagógico do curso, por categoria

4 – ESCLARECIMENTOS

Relativamente às figuras apresentadas no número anterior, esclarece-se o seguinte:

4.1. – DOSSIER PEDAGÓGICO

4.1.1. Unidades didáticas que compõem os programas dos cursos.

Para além da referência à legislação em vigor, relativa aos conteúdos programáticos, deverá o dossier contemplar:

- quais os procedimentos, métodos, ferramentas e estratégias educacionais/ formativas que serão utilizados;
- de que forma estarão organizadas as unidade didáticas por tempo, espaço, partes e sessões;
- de que forma decorrerá a avaliação dos formandos da formação lecionada antes do exame.

4.1.2. Cargas horárias

Especificação por categoria e por unidade didática, bastando fazer menção às horas teóricas e práticas do curso que são efetivamente ministradas.

4.1.3. Objetivos pedagógicos dos formandos

Identificar os objetivos pedagógicos dos formandos em cada um dos módulos a lecionar em cada uma das categorias.

4.1.4. Horário tipo da formação

Indicar qual o horário previsto para a realização da formação, tendo em atenção que o número de horas de formação teórica deverá respeitar o seguinte:

- 7 horas diárias – tendo o limite de 5 horas sem interrupção e 35 horas semanais, se desenvolvida em regime laboral;
- 4 horas diárias, quando for desenvolvida em regime pós-laboral.

A EFNR deverá possuir o horário atualizado das formações que lecionar.

4.1.5. Calendário de previsão de cursos

Face à especificidade da formação em causa, o calendário de previsão de cursos poderá ser alvo de ajustamentos, pelo que se sugere a realização de planos mais curtos.

4.1.6. Bibliografia de apoio aos formandos, na EFNR

A bibliografia de apoio aos formandos, a mencionar no dossier, será aquela divulgada/ disponibilizada aos formandos.

4.1.7. Lista de manuais indicados aos formandos

Manuais ou outra forma de estudo que a EFNR possa indicar/disponibilizar aos formandos.

4.1.8. Inventário dos equipamentos a utilizar na formação

Listagens com os equipamentos que serão utilizados na formação, por categoria (inclusive as embarcações).

4.2. – DOSSIER DA EFNR

4.2.1. CV coordenador e formadores

Os CV deverão estar devidamente assinados e datados.

4.2.2. CCP formadores

Como prova de certificado de competências pedagógicas, poderá ser entregue uma declaração de docente, caso seja a situação.

4.3 - PROCESSO ADMINISTRATIVO-PEDAGÓGICO DO CURSO

4.3.1. Ficha de inscrição

A ficha de inscrição, poderá ser no formato que convier à EFNR, não existindo nenhum modelo para o efeito, sendo certo que terá que conter: nome completo, morada, identificação, contactos e assinatura.

4.3.2. Atestado médico

Sugere-se que o atestado médico possa estar na posse da EFNR quando da primeira aula prática, pelo menos. Atendendo a que se privilegia o formato digital do dossier administrativo-pedagógico, poderão as EFNR digitalizar o atestado médico e entregar o original ao formando, sendo certo que no dia do exame, o examinando o terá que levar assim como leva o documento de identificação.

4.3.3. Declaração de saber nadar

A declaração de saber nadar poderá ser passada pelo próprio formando, como compromisso de honra, em como sabe nadar. O facto de o formando poder passar a referida declaração, nada obsta que a EFNR solicite a apresentação de uma declaração emitida por uma entidade ou comprove ela mesmo que o formando sabe nadar.

4.3.4. Licença de aprendizagem

A licença de aprendizagem é um documento não necessário a quem possua qualquer carta de navegador de recreio (válida ou caducada), ou para os cursos de marinheiro júnior e marinheiro desde que assistidos por um formador habilitado.

4.3.5. Sumário e presenças

Nos sumários deverá constar a informação da data, tempo e local onde é dada a formação; qual a matéria ministrada; qual a embarcação utilizada; nome do formador e coordenador devidamente legível e assinado por ambos; nome do formando e a respetiva assinatura.

4.3.6. Evidência de exame (termo de exame e/ou exame)

De acordo com a informação enviada por mail no dia 19 de Julho de 2021, as EFNR deixaram de ter obrigatoriedade de possuir os termos de exame, por não existir legislação à data que assim o obrigue. Assim, a impressão e o arquivo dos termos de exame ficam à consideração das EFNR, pelo menos até à publicação de legislação em contrário.

Os exames terão que continuar arquivados nas EFNR.

5 – OUTRAS SITUAÇÕES

Foram apuradas ainda as seguintes situações, que merecem o devido esclarecimento:

5.1. Arquivo

O prazo de manutenção do arquivo relativo à documentação do dossier administrativo pedagógico do curso deverá ser de 5 anos.

5.2. Identificação do curso/ exame em arquivo

As EFNR deverão criar uma pasta eletrónica por curso e exame, onde esteja indicado o n.º de serviço de cada um desses processos (n.º da DGRM), deixando ao seu critério qualquer outra identificação (Ex: 01MAR2021_856958);

5.3. Relatório e plano de atividades

Não será necessário enviar à DGRM o relatório de atividades do ano anterior, pois essa informação encontra-se acessível através do portal.

Não será necessário o envio à DGRM do planeamento dos cursos a ministrar do ano que se inicia, uma vez que o mesmo é passível de reformulação/ atualização em função do mercado e da própria atividade das EFNR.