

REGULAMENTO DE FUNCIONAMENTO DA FORMAÇÃO

O Regulamento de funcionamento da formação da **Prevenção Rodoviária Açoreana (PRA)** foi concebido a pensar em si, com vista ao correto funcionamento da formação por nós dinamizada.

Aqui vai encontrar um ambiente de trabalho e de formação agradável, onde poderá desenvolver as suas competências e atualizar os seus conhecimentos, com o auxílio de profissionais e formadores certificados pedagogicamente e especializados na nossa área de atuação.

DISPOSIÇÕES GERAIS

1. Qualquer processo formativo de qualidade exige medidas e instrumentos de normalização e controlo que garantam desempenhos de excelência e correções de eventuais desvios face aos objetivos estratégicos inicialmente programados.
2. Com vista à melhoria dos níveis de qualidade da formação na PRA, torna-se fundamental a adoção de um documento referencial que normalize e monitorize, de forma eficiente, o processo formativo. Com este propósito, foi elaborado o presente regulamento, no sentido de sistematizar e normalizar procedimentos relativos à formação profissional na PRA.
3. O presente regulamento será objeto de atualização sempre que se verificarem alterações a nível da organização e funcionamento das ações de formação. Caso se verificarem alterações ao presente regulamento, estas serão implementadas e, obrigatoriamente aprovadas antes do início de um novo projeto formativo.

APRESENTAÇÃO DA PRA

A PRA é uma associação privada, sem fins lucrativos, criada em 1977, que atua na Região Autónoma dos Açores.

Considerada de utilidade pública, tem como missão a promoção da segurança rodoviária, através da prevenção de acidentes de viação e da redução das suas consequências.

Esta Associação, que exerce a sua ação em todo o arquipélago dos Açores, compete-lhe designadamente:

- a) Coligir dados e efetuar estudos e investigações sobre causas, frequência e gravidade dos acidentes de viação.

- b) Planificar, executar e avaliar medidas educativas, nomeadamente ações de sensibilização e de formação, promotoras de comportamentos rodoviários seguros.
- c) Implementar ações informativas, tais como conferências, emissões radiofónicas e televisivas, publicações em jornais, etc., com o intuito de divulgar comportamentos e situações rodoviárias de risco e apelar para a sua correção.
- d) Sugerir e solicitar a adoção de normas e dispositivos destinados a proporcionar uma maior segurança no trânsito, bem como o cumprimento e fiscalização das disposições legais.
- e) Estabelecer e manter o intercâmbio com entidades similares e fazer-se representar em reuniões de organismos que tenham por objeto o estudo de questões relacionadas com a prevenção rodoviária.

MÉTODOS DE SELEÇÃO DOS FORMANDOS, CONDIÇÕES E PROCEDIMENTOS DE INSCRIÇÃO

1. Após um primeiro contacto presencial, via e-mail ou telefone, a PRA disponibiliza uma ficha de inscrição, devidamente acompanhada com a indicação da documentação complementar a entregar no ato da inscrição.
2. A ficha de inscrição do formando é acompanhada pelo presente regulamento de funcionamento da formação, o qual dá a conhecer ao formando os procedimentos e normas de funcionamento da formação da PRA.
3. Para efetuar a sua inscrição nos cursos desenvolvidos pela PRA, os interessados podem, a qualquer momento, remeter a ficha de inscrição e documentação complementar exigida para a PRA através de um dos seguintes meios:

Prevenção Rodoviária Açoreana

Morada: Rua do Meio, n.º 3, 9500-325 Ponta Delgada

E-mail: prevencao.rodoviaria@sapo.pt

4. Após receção do processo de inscrição, são validados os pré-requisitos dos interessados em relação a cada curso.
5. A seleção dos formandos é efetuada tendo por base:
 - o cumprimento dos requisitos legais adjacentes à obtenção de certificação em determinados cursos;

- a maior antiguidade de data de inscrição.

A seleção dos formandos poderá, em situações de caráter excepcional e desde que comprovado, ser feita em função da urgência na necessidade de obtenção do certificado para efeitos de manutenção/obtenção de emprego.

Um elevado número de inscrições efetuadas por uma única entidade pode conduzir à integração dos formandos em turmas distintas.

6. A seleção dos formandos é comunicada aos mesmos no mais curto espaço de tempo possível, por escrito e/ou por telefone.
7. A inscrição dos interessados apenas será considerada válida após o pagamento e a receção do respetivo comprovativo entregue presencialmente, via correio ou e-mail à PRA.

CONDIÇÕES DE FUNCIONAMENTO DA ATIVIDADE FORMATIVA E RESCISÃO DE CONTRATO

1. A definição do horário da formação, bem como a sua eventual alteração, cabe à PRA, sendo o mesmo atempadamente divulgado em caso de alteração.
2. O local de realização das ações será indicado pela PRA, constando do contrato de formação a celebrar com o formando.
3. Nas situações em que a PRA se veja obrigada a alterar os horários ou locais de realização da formação, esta compromete-se a avisar o formando, sempre que possível, com 48 horas de antecedência.
4. A realização dos cursos encontra-se condicionada a um número mínimo de inscrições, pelo que a PRA reserva-se no direito de cancelar ou adiar a realização das ações de formação, caso o número de participantes inscritos não seja suficiente.
5. A PRA reserva-se no direito de rescindir o contrato, caso se verifique inobservância das regras estabelecidas neste Regulamento e/ou no contrato de formação estabelecido com os formandos.

PAGAMENTOS, DESISTÊNCIAS E DEVOLUÇÕES

1. O pagamento deve ser efetuado no início do curso, por transferência bancária, cheque ou numerário, efetivando deste modo a inscrição.

2. Caso se verifique necessidade de alterar os horários ou locais de realização da formação e esta situação se verifique incompatível para o participante, a PRA compromete-se a devolver a importância.
3. Se o número de participantes inscritos for insuficiente, e a PRA se veja obrigada a adiar o início do curso, a mesma procede à devolução do valor da inscrição na totalidade, sempre que os participantes demonstrem interesse em não aguardar pelo início do curso.
4. Aceita-se o cancelamento da inscrição pelo formando até 5 dias úteis antes do início do curso, por escrito, via e-mail ou correio. Neste caso, o valor pago pelo formando será devolvido na totalidade.

DIREITOS DOS FORMANDOS

Os formandos da ação de formação têm direito a:

1. Participar na ação de formação e receber os ensinamentos em harmonia com os programas, metodologias e processos de trabalho definidos e divulgados.
2. Receber toda a documentação disponibilizada referente ao curso frequentado.
3. Receber, no final de cada ação, um certificado de formação profissional, estando este condicionado à frequência do curso (desde que não tenha sido excedido o limite de faltas), à obtenção de aproveitamento na avaliação feita pelo/a formador/a (quando aplicável) e ao cumprimento dos pagamentos aplicáveis.
4. Receber informação e orientação profissional sempre que o solicitar.
5. Faltar às sessões de formação, sem perder direito à permanência no curso, desde que o total de faltas não exceda 20% da duração total do curso, exceto quando expressamente indicado outro critério.
6. Reclamar junto da PRA sobre quaisquer anomalias que no seu entender prejudiquem os objetivos da formação, devendo esta reclamação ou queixa ser apresentada no Livro de Reclamações, solicitado junto do serviço de atendimento, ou em formato livre (via e-mail ou oral).
7. Ver garantida a confidencialidade dos dados pessoais fornecidos no processo de inscrição.
8. Participar nas atividades da PRA, sugerindo e promovendo a organização de atividades no âmbito da formação.

9. Estar coberto, durante o período da formação, pelas apólices de seguro de acidentes pessoais da PRA, nos casos em que é responsável pelo pagamento do curso.

DEVERES DOS FORMANDOS

Os formandos da ação de formação têm como deveres:

1. Frequentar, com assiduidade e pontualidade, a ação de formação, visando adquirir os conhecimentos que lhes forem ministrados.
2. Tratar de forma cordial e com urbanidade os formadores, a coordenação e demais elementos que representam a PRA.
3. Participar de forma ativa nas sessões de formação.
4. Cumprir com o pagamento do curso nas condições definidas.
5. Consultar a PRA sempre que existirem questões pertinentes, tendo direito ao respetivo esclarecimento.
6. Prestar provas de avaliação, se tal for solicitado e caso seja aplicável.
7. Utilizar com cuidado e zelar pela boa conservação das instalações, equipamentos e demais bens que lhe sejam confiados para efeitos de formação.
8. Guardar lealdade à PRA e seus representantes, nomeadamente não divulgando para o exterior quaisquer informações que assumam natureza confidencial ou reservada.
9. Abster-se da prática de qualquer ato donde possa resultar prejuízo ou descrédito para a formação dinamizada pela PRA.
10. Abster-se de utilizar o telemóvel durante as sessões de formação. Em situações de extrema necessidade, deve ser solicitada a respetiva autorização ao/à formador/a.
11. Assinar e cumprir o contrato de formação.

ASSIDUIDADE E PONTUALIDADE

1. São justificadas as faltas que o formando vier a dar, desde que motivadas por:
 - i. Doença comprovada ou acidente.
 - ii. Falecimento de parentes ou afins, nos termos estabelecidos na lei para os sujeitos abrangidos pelo Regime de Contrato Individual de Trabalho.

- iii. Impedimento comprovado ou dever imposto por lei que não admita adiamento ou substituição.
 - iv. Necessidade de prestação de assistência inadiável a membros do seu agregado familiar.
 - v. Exame de condução.
 - vi. Licença de casamento.
 - vii. Licença de maternidade/ paternidade.
 - viii. Outros casos de força maior devidamente comprovados mediante aprovação pelo órgão de gestão da Entidade Formadora.
2. Todas as faltas devem ser justificadas através de documento comprovativo, sem que tal documento sirva para efeitos de anulação da falta.
 3. A formação, tendo um carácter presencial, tem associada uma tolerância permitida de 10 minutos após o início do período da ação de formação.
 4. Para obtenção do Certificado de Formação Profissional, o número de faltas não deverá ultrapassar os 20% do total de horas de formação, exceto quando expressamente indicado outro critério.

INTERRUPÇÕES E POSSIBILIDADE DE REPETIÇÃO DE CURSOS

1. Nos casos em que o formando interrompa o curso, não poderá reingressar no mesmo.
2. Caso seja excedido o número de faltas, o formando tem a possibilidade de frequentar/compensar as horas num outro curso, sem pagar as horas frequentadas.

CRITÉRIOS E MÉTODOS DE AVALIAÇÃO DA FORMAÇÃO

1. A metodologia de avaliação das aprendizagens dos participantes na formação é definida em particular para cada projeto formativo, em articulação com os objetivos pedagógicos definidos para o mesmo, encontrando-se devidamente explicitado no seu programa de formação. Pretende-se, contudo, e sempre que aplicável, que a avaliação contemple três dimensões: avaliação diagnóstica, avaliação formativa e avaliação sumativa, as quais assumem pesos diferenciados no cálculo da nota final de cada participante (quando aplicável).
2. Em termos da metodologia de avaliação do projeto formativo, esta pode assumir duas configurações:

- a. Os participantes da formação avaliam o projeto, através de inquérito por questionário, quando terminam a ação de formação.
- b. Os formandos avaliam o projeto, em termos da sua pertinência, aplicabilidade e eficácia num processo de avaliação do impacto da formação realizado 3 a 6 meses após a finalização do mesmo.

CERTIFICAÇÃO

1. No final do curso, aos formandos será emitido um certificado de formação profissional emitido de acordo com a Portaria n.º 86/2011, de 19 de outubro, ou outro considerado válido pela Direção Regional das Obras Públicas e dos Transportes Terrestres - entidade que reconhece e certifica na área dos transportes.
2. A entrega do certificado de formação profissional é condicionada pela verificação da assiduidade nos termos do definido no presente regulamento e programa da ação.
3. A entrega do certificado de formação profissional fica ainda condicionada, no caso de existirem pagamentos por regularizar pelo formando.
4. No caso de ultrapassar o limite de faltas, o formando obterá apenas uma declaração de frequência de formação, com a indicação do número de horas que frequentou.

DESCRIÇÃO GENÉRICA DE FUNÇÕES E RESPONSABILIDADES

Gestor de formação

1. Responsável pela política de formação e pela gestão e coordenação geral da área de formação, em articulação com o Conselho Diretivo da PRA.
2. Assegura o planeamento, execução, controlo e avaliação do Plano de Atividades Anual da PRA, no que à atividade formativa diz respeito.
3. Assegura a gestão dos recursos afetos à formação.
4. Recruta e seleciona os formadores.
5. Dá resposta a solicitações ou pedidos de esclarecimento de entidades ou parceiros.
6. Revê e atualiza os projetos formativos da PRA, em articulação com a Coordenação de Formação e Conselho Diretivo da PRA.

7. Cumpre e faz cumprir todos os procedimentos explicitados no Manual da Qualidade da Atividade Formativa da PRA, assim como todos os requisitos do Sistema de Certificação de Entidades Formadoras.

Coordenador de Formação

1. Responsável pelo apoio à gestão da formação e pela gestão pedagógica da mesma.
2. Assegura a gestão e organização dos recursos didáticos (equipamentos, textos de apoio e suportes audiovisuais e informáticos).
3. Dá resposta a solicitações ou pedidos de esclarecimento dos formadores e formandos.
4. Assegura a articulação com o gestor de formação na fase de conceção do projeto formativo da PRA.
5. Assegura a adequação dos programas de formação, em conjunto com os formadores, de acordo com as necessidades dos formandos.
6. Participa em reuniões em diferentes momentos (antes, durante e depois da ação) com todos os interlocutores necessários para a implementação do projeto formativo.
7. Reformula com os formadores, se necessário, estratégias formativas e/ou instrumentos de avaliação.
8. Monitoriza o desenvolvimento do projeto formativo, assegurando todas as condições de realização da atividade formativa.
9. Coordena todo o processo de avaliação das aprendizagens dos formandos e do projeto formativo, incluindo a elaboração do relatório de avaliação.

Formadores

1. Responsáveis pela preparação e desenvolvimento pedagógico das ações de formação.
2. Participam na elaboração dos recursos pedagógicos para o desenvolvimento dos cursos: planos de sessão, exercícios, entre outros.
3. Participam em reuniões ou contactam com a coordenação da formação em diferentes momentos (antes, durante e depois da ação).

4. Monitorizam as ações de formação através da aplicação de métodos pedagógicos adequados aos destinatários e objetivos da formação.
5. Executam/ animam as sessões de formação.
6. Aplicam métodos e instrumentos de avaliação das aprendizagens, formulados conjuntamente com a coordenação de formação.

Atendimento Permanente

1. Assegura o atendimento diário, presencial, telefónico, e ainda via correio eletrónico, durante o horário de atendimento estabelecido: de segunda a sexta-feira, das 9:00 horas às 13:00 horas.
2. Responde a qualquer solicitação do público que pretenda contactar com a PRA, ou remete para quem de direito, no caso de não estar em condições de dar resposta.
3. Representa a imagem da PRA, respondendo pela atividade do mesmo junto do público.

PROCEDIMENTO DE TRATAMENTO DE RECLAMAÇÕES E SUGESTÕES

Em termos genéricos, o tratamento de reclamações e sugestões da PRA assume o seguinte funcionamento:

1. Qualquer reclamação poderá ser apresentada no Livro de Reclamações, o qual poderá ser solicitado ao serviço de atendimento. A apresentação de uma reclamação noutra formato escrito poderá ser enviada, por seu turno, para os seguintes contactos ao cuidado da gestão da formação:

A/C Dr.^a Carla Pedro
Prevenção Rodoviária Açoreana
Morada: Rua do Meio, n.º 3, 9500-325 Ponta Delgada
E-mail: prevenção.rodoviaria@sapo.pt

2. As reclamações e sugestões podem ainda ser apresentadas por escrito no questionário de avaliação do processo formativo aplicado no final da ação aos formandos, no campo indicado para o efeito.

3. Uma reclamação ou sugestão poderá ainda ser apresentada oralmente em reunião a agendar com a Gestão e/ou Coordenação de Formação.
4. A(s) reclamação(ões) deve(m) ser apresentada(s) no prazo máximo de um mês após a ocorrência que a motivou.
5. A apreciação da(s) reclamação(ões) é levada a cabo pelo Conselho Diretivo da Associação, o qual procede a uma leitura da reclamação e da situação a que a mesma diz respeito. Sempre que se julgue necessário, a pessoa reclamante é convocada para uma reunião, no sentido de aceder à natureza da reclamação e posterior resolução.
6. A resposta final à(s) reclamação(ões) é dada pela PRA à pessoa reclamante no prazo máximo de 15 dias úteis, a contar da data em que foi recebida a reclamação.
7. As sugestões serão analisadas pelo Conselho Diretivo da Associação e registadas para efeitos de melhoria contínua.

DISPOSIÇÕES FINAIS

Os casos omissos no presente Regulamento ou supervenientes serão decididos pelo Conselho Diretivo da PRA, respeitando sempre a legislação em vigor.

março de 2022

A Gestora de Formação

Paula Pedro
