ONROAD
FORMAÇÃO RODOVIÁRIA

REGULAMENTO DA ATIVIDADE DA FORMAÇÃO PROFISSIONAL

Índice

Índice 1

Capítulo I: Âmbito 2

Capítulo II: Política e Estratégia 2

Capítulo III: Formas e métodos de inscrição e seleção 3

Capítulo IV – Disposições Relativas a Responsabilidades, Deveres e Competências 4

Capítulo V – Condições de Frequência das ações de formação 7

Capítulo VI – Interrupção e Possibilidade de Repetição de Cursos 11

Capítulo VII – Regime de pagamento e política de devoluções e isenções 12

Capítulo VIII – Procedimentos de queixas e reclamações 12

Capítulo IX – Disposições Finais 13

Capítulo I: Âmbito

Artigo 1º
(Aplicação)

Todos os agentes envolvidos no processo formativo encontram-se abrangidos pelo conteúdo do presente documento. A participação em formações promovidas pela **ONROAD** pressupõe o conhecimento e a aceitação integral deste regulamento, por todos os que nelas intervêm, não obstante a aplicação de outras normas aplicáveis à mesma atividade, nomeadamente a legislação e regulamentação diversa, aplicada à Formação Profissional.

Capítulo II: Política e Estratégia

Artigo 2º
(Missão, Visão e Valores)

Missão

A missão da ONROAD é capacitar e formar pessoas para se tornarem profissionais seguros, responsáveis e conscientes. A ONROAD disponibiliza serviços de formação de excelência, capazes de gerar valor, com uma oferta formativa abrangente, atualizada e acessível, visando preparar os profissionais para enfrentar os desafios diários com confiança e responsabilidade.

O seu lema é “profissionais a formar profissionais”.

Visão

A visão da ONROAD é ser reconhecida como uma Escola de Formação de referência no setor, resultado da sua excelência, inovação e compromisso com os clientes, promovendo uma cultura de respeito, responsabilidade e consciência.

Valores

Toda a atuação da ONROAD é baseada nos seguintes valores:

- Dispor de oferta adequada à necessidade dos clientes;

- Superar as expectativas dos clientes;

- Executar o trabalho com elevado profissionalismo, paixão e entusiasmo;

- Valorizar a empatia e o respeito pelas necessidades individuais dos nossos clientes, proporcionando uma experiência de aprendizagem positiva e inclusiva;

- Assegurar que os interesses coletivos prevalecem sobre os individuais;

- Adotar as estratégias adequadas para garantir a sustentabilidade da empresa.

Capítulo III: Formas e métodos de inscrição e seleção

Artigo 3º
(Forma e método de inscrição)

Após divulgação dos cursos e ações desenvolvidos pela ONROAD, todos os interessados poderão efetuar a sua pré-inscrição, através dos seguintes meios:

- Dirigindo-se ao escritório da ONROAD;
- À distância, efetuando a pré-inscrição on-line, através de um formulário próprio disponibilizado pela ONROAD, no seu sítio na Internet, ou ainda via telefone;

Artigo 4º
(Forma e método de seleção de formandos)

Os processos de candidatura são analisados com base nos critérios de seleção, definidos pela ONROAD, para cada um dos cursos, sendo estes previamente divulgados através dos meios de divulgação existentes na empresa.

Os candidatos devem juntar e enviar toda a documentação solicitada pela ONROAD, sob pena de serem excluídos do processo de seleção. Após receção e respetiva avaliação da documentação, a inscrição fica formalizada.

Os critérios de seleção gerais, são os seguintes:

- Ordem de inscrição;
- Preenchimento dos requisitos imprescindíveis ou condições de elegibilidade, nomeadamente idade, nível de formação, perfil profissional, ou outros considerados

necessários à frequência da ação, decorrentes das características dos cursos ou impostos pela legislação aplicável;

Os candidatos que não reúnam os requisitos imprescindíveis serão excluídos.

No caso da formação intraempresas, a responsabilidade de gerir e moldar o processo de desenvolvimento de competências e progressão profissional, dos seus Colaboradores, é responsabilidade da empresa que contrata os serviços da ONROAD.
Neste sentido, a não ser que existam pré-requisitos legalmente definidos para a frequência de um curso, todos os candidatos serão elegíveis.

Os critérios de seleção de formandos advêm unicamente das exigências específicas dos programas de formação e/ou das normas definidas para os programas onde as mesmas estejam inseridas, não havendo lugar a discriminações de ordem social, política ou étnico-religiosa.

Os candidatos não selecionados poderão sempre obter informações sobre os motivos da sua exclusão. Poderão ainda, se assim o entenderem, apresentar quaisquer reclamações que julguem pertinentes, oralmente ou por escrito, ao responsável de formação, que deverá pronunciar-se sobre as mesmas em tempo útil, isto é, antes do início da ação de formação.

O processo de seleção de formandos dar-se-á por completo com a assinatura de um contrato de formação, entre o formando selecionado e a ONROAD, estando nele definidas todas as condições de participação no curso/ação em que se inscreveram.

Capítulo IV – Disposições Relativas a Responsabilidades, Deveres e Competências

Artigo 5º

(Responsabilidades/Deveres da ONROAD)

São responsabilidades/deveres da ONROAD:

- Respeitar os contratos com as entidades e/ou pessoas a quem presta os seus serviços;
- Proporcionar as melhores condições possíveis de formação, ambiente de trabalho entre todos os intervenientes, meios e instalações, equipamentos e materiais;

- Aplicar a lei em vigor, nomeadamente a que diz respeito formação profissional.

Artigo 6º

(Atribuições e competências dos formadores)

São atribuições e competências dos **formadores**:

- Participar nas reuniões de preparação, acompanhamento e avaliação, organizadas pela ONROAD;
- Analisar/caracterizar o projeto da ação de formação em que irá intervir, definindo objetivos, contribuindo para a definição de programas e condições de realização das ações de formação;
- Participar na conceção e planificação do desenvolvimento da formação, definindo objetivos, conteúdos, atividades, tempos, métodos, avaliação, recursos didáticos e documentação de apoio, quando tal lhe seja solicitado pela ONROAD;
- Elaborar planos de sessão;
- Conduzir/mediar o processo de formação, desenvolvendo conteúdos, estabelecendo e mantendo a comunicação e a motivação dos formandos, gerindo os tempos e os materiais necessários, utilizando auxiliares didáticos;
- Gerir a progressão na aprendizagem e implementar os ajustamentos necessários;
- Proceder à avaliação final da aprendizagem realizada pelos formandos;
- Avaliar o processo formativo.

Artigo 7º

(Atribuições e competências do pessoal não docente)

Atribuições e competências do **Gestor de Formação**

O Gestor de Formação tem por função principal a definição da política de formação da empresa, sendo responsável pela gestão dos recursos afetos à formação, bem como pela elaboração, execução, acompanhamento, controlo e avaliação do plano de formação.

Assim, no exercício da sua função, compete ao Gestor de Formação:

- Assegurar o cumprimento dos objetivos do Plano de Intervenção/Atividade Formativa;

- Assegurar o cumprimento dos requisitos de Certificação e a ligação ao Sistema;
- Assegurar a articulação da função formativa às restantes funções dentro da Organização;
- Ser o elo de ligação entre a Empresa e os seus Clientes;
- Analisar os resultados da atividade formativa e coordenar a definição e implementação das ações de melhoria, por forma a garantir a satisfação de todos os intervenientes no processo formativo;
- Analisar, reencaminhar e/ou resolver todas as reclamações, garantindo a sua resolução de forma fundamentada e independente;
- Fazer cumprir todos os procedimentos necessários a uma boa prossecução dos objetivos definidos para a área de formação.

Atribuições e competências do **Coordenador Pedagógico**

No exercício da sua função, compete ao Coordenador Pedagógico:

- Coordenar a atividade administrativa inerente aos processos de formação;
- Assegurar o apoio à gestão da formação, o acompanhamento pedagógico das ações de formação, a articulação com os formadores e outros agentes envolvidos no processo formativo;
- Apoiar e participar no levantamento de necessidades de formação e colaborar no planeamento e calendarização das ações de formação;
- Organizar e planificar as atividades de formação, supervisionando todo o processo e gerindo os projetos desenvolvidos, de acordo com os referenciais de qualidade instituídos e em vigor;
- Definir o calendário de reuniões com os formadores no decurso dos projetos;
- Gerir e controlar os tempos de execução estabelecidos para os projetos;
- Reunir com os formadores no sentido de analisar e validar os projetos em execução;
- Analisar os questionários de avaliação das ações de formação.

Atribuições e competências do **Responsável pelo Atendimento:**

- Fazer o atendimento pessoal e telefónico;
- Organizar a correspondência;
- Fazer listas de presenças e emitir certificados;

- Agendar a formação de acordo com a disponibilidade da equipa de formadores/clientes;
- Reproduzir os materiais e entrega aos formandos;
- Assegurar toda a logística da formação, nomeadamente disponibilidade de sala de formação, materiais para as atividades, disposição da sala, entrega atempada aos clientes dos materiais solicitados, etc.;
- Construir o dossier da pedagógico.

Atribuições e competências do **Técnico contabilístico-financeiro**

- Executar o trabalho contabilístico de acordo com a legislação aplicável.

Capítulo V – Condições de Frequência das ações de formação

Artigo 8º
(Direitos dos formandos)

Nos termos do presente regulamento o formando tem direito a:

- Participar na ação de formação de acordo com os programas estabelecidos;
- Ser integrado num ambiente de formação ajustado ao perfil profissional visado;
- Receber, no final da formação, um certificado comprovativo da sua frequência;
- Receber informação e orientação para melhor desempenho da sua atividade profissional;
- Ver respeitada a confidencialidade dos elementos constantes do seu Processo Individual.

Artigo 9º
(Deveres dos formandos)

Aplicam-se aos formandos as obrigações estabelecidas pelas entidades que contratam os serviços de ONROAD, e/ou as seguintes regras:

- Cumprimento deste regulamento;
- Cumprimento da Legislação Nacional relativa à Formação Profissional;

- Respeitar colegas, funcionários e formadores;
- Ser assíduo e pontual durante a ação de formação;
- Cumprir as normas de higiene e segurança e de manutenção e limpeza de equipamentos usados na ação de formação, bem como todas as instalações usadas;
- Cumprir as normas, ordens e regras emitidas pela coordenação e gestão da ação;
- Responsabilizar-se por qualquer estrago provocado voluntariamente, ou não, em equipamentos ou nas instalações;
- Comunicar, por escrito, ao coordenador da ação, mudança de dados pessoais, reclamações ou incidentes.

Artigo 10º

(Interdições)

Aplicam-se aos formandos as interdições estabelecidas pelas entidades que contratam os serviços da ONROAD, e/ou as seguintes interdições:

- Consumir, guardar ou permutar qualquer tipo de bebida alcoólica, drogas ou estupefacientes;
- Fumar fora dos locais indicados para o efeito;
- Danificar qualquer conteúdo das instalações onde decorre a ação;
- Apresentar estado de embriaguez ou indiciar consumo de drogas.

Artigo 11º

(Requisitos)

Aplicam-se as condições previstas na Legislação Nacional e Comunitária que regula a Formação Profissional, em termos gerais, e as condições particulares previamente divulgadas no caso de ações específicas.

Artigo 12º

(Assiduidade)

O limite de faltas, quer sejam justificadas ou injustificadas, não deverá ultrapassar 10% da carga horária do Programa ou Curso, exceto indicação expressa por escrito em contrário, por parte da ONROAD.

Poderá ocorrer a existência de outros regimes de assiduidade, resultantes da especificidade dos Cursos/Ações de Formação. Nesses casos o regime adoptado será divulgado junto dos formandos, no momento da inscrição.

Artigo 13º

(Condições de funcionamento)

As ações de formação só terão início quando estiver garantido o número mínimo de formandos, que permita um bom funcionamento da mesma.

Nas ações de formação profissional, desenvolvidas para empresas clientes, a ONROAD assegurará a realização de cada ação, nos termos e condições que decorram do quadro legislativo aplicável e/ou do acordo estabelecido com a empresa cliente, nomeadamente no que respeita a objetivos gerais e específicos, metodologias, conteúdos programáticos e cargas horárias.

As ações de formação intraempresa, poderão realizar-se nas instalações da empresa cliente, sendo o calendário e horário de funcionamento previamente acordados entre as partes.

Artigo 14º

(Horários)

O horário da formação é variável (laboral/pós-laboral), consoante a modalidade de formação e o projeto em causa.

A definição dos cronogramas e horários da formação é elaborada pela coordenação pedagógica.

O cronograma é apresentado aos formandos, no momento da inscrição,

Quando, por razões alheias à sua vontade e a si não imputáveis, a ONROAD não puder cumprir integralmente o plano de ação previsto, deverá proceder aos ajustamentos necessários comunicando as alterações ocorridas aos formandos com a antecedência que lhe seja possível.

Artigo 15º

(Locais de formação)

A Formação será realizada nas instalações da ONROAD, na empresa cliente ou em outro local considerado adequado à natureza da ação/curso a realizar.

Os formandos serão devidamente e atempadamente informados sobre o local de realização do curso/ação.

A formação prática, realizada no âmbito dos cursos de Certificação de Aptidão de Motoristas (CAM), decorre na via pública, com recurso a veículos protocolados com escolas de condução (no caso do CAM) e previamente autorizados pelo Instituto da Mobilidade e dos Transportes (IMT).

No caso da prática realizada no âmbito do curso de certificação de aptidão de Motorista de Transporte Individual e Remunerado de Passageiros em Veículos Descaracterizados a partir de Plataforma Eletrónica (TVDE), decorre na via pública, com recurso a veículos cedidos pelos formandos e previamente autorizados pelo Instituto da Mobilidade e dos Transportes (IMT).

No caso de a formação se realizar nas instalações da empresa cliente, é da responsabilidade desta reunir e assegurar as condições adequadas para a boa execução da formação, cabendo à ONROAD a responsabilidade de verificar se as mesmas cumprem os requisitos legais em vigor para o efeito.

Artigo 16º

(Avaliação)

Em todas as ações de formação desenvolvidas pela ONROAD, implementam-se os seguintes níveis de avaliação (referência segundo a taxonomia de Donald Kirkpatrick):

- Nível 1- Satisfação/Reação - são definidos internamente procedimentos de acompanhamento do nível de satisfação dos participantes relativamente à formação (avaliação do desempenho dos formadores, avaliação de espaços, recursos, equipamentos e outros aspetos envolvidos no desenvolvimento da formação);
- Nível 2- Aprendizagem - são definidos critérios de avaliação das aprendizagens efetuadas pelos formandos no decurso da formação, para aferir o sucesso da formação, tendo como referência que novos conhecimentos, capacidades ou comportamentos adquiriram os formandos. A opção relativa ao modelo de avaliação a

adotar, será tomada com base nos objetivos gerais e específicos da ação/curso, nos seus conteúdos e na sua duração;

- A avaliação de nível 3 (dos conhecimentos adquiridos para o contexto de trabalho) bem como a avaliação de nível 4 (avaliação dos resultados da formação), apenas será implementada em projetos específicos e a sua aplicabilidade, bem como metodologia de desenvolvimento subjacente, será especificada na fundamentação dos mesmos.

Capítulo VI – Interrupção e Possibilidade de Repetição de Cursos

Artigo 17º
(Interrupção da frequência por parte do formando)

A desistência do formando, por motivo de força maior, justificada e considerada válida pelo Coordenador do Curso/Ação, dará possibilidade ao mesmo de frequentar o próximo curso ou ação similar.

Nos casos da formação intraempresa aplicam-se, aos formandos, os regimes em vigor nas empresas que contratam os serviços da ONROAD, ou as regras que vierem a ser acordadas no âmbito do acordo estabelecido entre as partes.

Artigo 18º
(Interrupções e repetições de curso/ação por iniciativa da ONROAD)

Sempre que uma ação se inicie e seja interrompida, por motivo imputável à ONROAD, independentemente do motivo da interrupção, a entidade deve intervir, lançando mão de todos os esforços possíveis, no sentido de que os obstáculos sejam ultrapassados em prol da continuidade da formação.

Quando, de todo em todo, seja impossível dar continuidade a uma ação já iniciada, a mesma será novamente calendarizada, obrigando-se a ONROAD a contactar todos os participantes.

Em caso de cancelamento de uma ação formativa, a **ONROAD** deverá contactar, com a antecedência possível, todos os participantes, informando-os desse facto e da causa de tal situação, assegurando que os valores entretanto pagos sejam devolvidos.

Sempre que o cancelamento se traduza em adiamento, a **ONROAD** deverá igualmente contactar todos os participantes, informando-os da nova data de realização da ação.

Capítulo VII – Regime de pagamento e política de devoluções e isenções

Artigo 19º
(Pagamento)

Aplica-se o seguinte regime de pagamento e política de devolução e isenções:

- O formando ou empresa que contrata os serviços de formação da ONROAD pagará a sua inscrição de acordo com a tabela divulgada no ato da inscrição;
- O pagamento deverá ser feito em dinheiro, através de referência multibanco ou transferência bancária, à ordem da ONROAD, após a inscrição, de modo a que esta seja validada.

Na impossibilidade de o formando poder participar na ação, terá este que avisar a ONROAD**, por email**, até **8 dias úteis** antes da data de início da ação, por forma a se acionar os mecanismos para o reembolso do pagamento já efetuado ou para criação de um crédito para curso/ação futura.
Os cancelamentos recebidos após esta data não obrigam a qualquer reembolso.
As devoluções em referência, são processadas ao dia 30 de cada mês, sendo deduzidos os custos da transação.

Capítulo VIII – Procedimentos de queixas e reclamações

Artigo 20º
(Forma e método)

A melhoria contínua do processo formativo é parte integrante da Política da Qualidade da ONROAD. Neste sentido, promove-se o acompanhamento da satisfação do cliente, dando-se particular importância à recolha, análise e tratamento da opinião dos formandos.

São consideradas queixas - ou reclamações - todas as expressões de descontentamento que resultem de atitudes, atuações, procedimentos, condições logísticas ou materiais que violem as normas e regras definidas e acordadas e/ou coloquem em causa a aprendizagem ou atentem contra a dignidade e os direitos de qualquer das pessoas ou entidades envolvidas no processo formativo.

As queixas ou reclamações poderão ser comunicadas/apresentadas por formandos, formadores ou outros intervenientes no processo formativo, oralmente ou por escrito.

Sugestões ou reclamações podem ser diretamente apresentadas ao responsável da formação, através do nosso correio eletrónico geral@onroad.pt, por correio postal, ou presencialmente, na sede da Empresa na Rua Olivença, nº9, Ed. Topázio, piso 2, sala 30, 3000-306 Coimbra, recorrendo aos meios disponibilizados pela ONROAD, incluindo o Livro de Reclamações físico e eletrónico.

Todas as sugestões e reclamações serão apreciadas pelo responsável de formação e, do resultado, será dado conhecimento, com a devida fundamentação aos envolvidos, num prazo máximo de 15 dias.

Capítulo IX – Disposições Finais

Artigo 21º
(Alterações ao Regulamento)

Este Regulamento está sujeito a alterações que podem ser devidas a publicação de novas leis, portarias ou regulamentos, considerando-se, neste caso, como fazendo parte do presente regulamento a partir da sua entrada em vigor.

Qualquer alteração introduzida a este regulamento, para além do indicado no primeiro ponto, será identificada como uma Revisão sequencial, mantendo-se este registo atualizado.

Artigo 22º
(Interpretação e acesso)

Quaisquer dúvidas de interpretação ao atual regulamento são resolvidas pela Administração da ONROAD.

Este regulamento está disponível para consulta nos serviços administrativos da ONROAD e bem como em www.onroad.pt.

Aprovado pela Administração da ONROAD

Pedro Martins