

# REGULAMENTO INTERNO

## CAPÍTULO I

### DA CONSTITUIÇÃO, PRINCÍPIOS GERAIS E FINS DA ESCOLA

#### Artigo 1º

##### **Criação e Propriedade**

1. A Escola Portuguesa de Óptica Ocular (**EPOO**) foi criada e é propriedade da União Profissional dos Ópticos e Optometristas Portuguesas (**UPOOP**).
2. A **UPOOP**, por seu turno, é uma associação sem fins lucrativos, constituída por escritura pública de 8/06/1979 e tem a sua sede social no Campo Grande nº 4 – 9º Esq. 1700-092 Lisboa, sendo representada pela sua Direcção.
3. A **UPOOP**, na qualidade de proprietária da **EPOO**, reserva para si as seguintes competências:
  - a) Nomear o Director;
  - b) Nomear o Secretário-Geral/Coordenador sob proposta do Director;
  - c) Nomear os seus representantes no Conselho Administrativo;
  - d) Aprovar os orçamentos e contas da Escola;
  - e) Homologar os curricula dos respectivos Cursos e a regra de admissão aos mesmos.
4. Semestralmente a **UPOOP** reunirá com o Conselho Administrativo afim de apreciar o funcionamento da Escola.

#### Artigo 2º

##### **Objectivos**

1. Ministrare os cursos de Optometria, Contactologia, Técnico de Óptica Ocular, Balconista, para os quais tem aprovação do ME e contribuir para a formação contínua dos seus associados, organizando cursos de formação contínua, com o objectivo de elevar os níveis de formação.

2. Actualizar conhecimentos que contribuem para a melhoria das práticas profissionais.
3. Promover a aquisição de competências, saberes e atitudes profissionais com vista a uma maior autonomia profissional.
4. Promover a identificação das necessidades de formação tanto numa perspectiva individual como organizacional.
5. Dar resposta às necessidades de formação detectadas, adequando a oferta à procura de formação.
6. Incentivar a autoformação.

### Artigo 3º

#### **Competências**

1. Identificar as necessidades de formação dos associados estabelecendo as respectivas prioridades de formação.
2. Assegurar a realização de acções de formação de acordo com as prioridades estabelecidas e que respondam às necessidades detectadas.
3. Elaborar planos de formação, podendo estabelecer protocolos de cooperação com outras entidades formadoras.
4. Organizar seminários, reuniões e palestras sobre temas específicos e tudo o que seja apto para complemento da formação dos associados e do que passará certificados de presença.
5. Emissão dos Certificados de Formação.

## CAPÍTULO II

### **DOS ORGÃOS DE DIRECÇÃO E GESTÃO**

#### Artigo 4º

#### **Órgãos da Escola**

1. São órgãos da Escola:
  - a) O Conselho Administrativo;
  - b) O Conselho Científico;
  - c) O Director;
  - d) O Secretário-geral/Coordenador

## Artigo 5º

### **Conselho Administrativo**

1. O Conselho Administrativo é constituído por quatro membros e será assim composto: o Presidente e o Tesoureiro da UPOOP, e dois vogais, o Director e o Secretário-Geral/Coordenador, tendo o Presidente voto de qualidade.
2. O Conselho Administrativo terá as seguintes competências:
  - a) Elaborar o orçamento anual e relatório de contas;
  - b) Autorizar as despesas, podendo esta competência ser delegada num dos seus membros;
  - c) Celebrar, em nome do Proprietário, os contratos com os Professores e restante pessoal de apoio ao funcionamento da Escola;
  - d) Fixar as propinas relativamente a cada um dos Cursos;
  - e) Aprovar os curricula dos Cursos e submetê-los à homologação do Proprietário;
  - f) Analisar e resolver todas as questões de natureza administrativa suscitadas por alunos e/ou professores que não caibam na competência do Secretário-Geral.
3. A contratação dos Professores referida na alínea c) do número anterior será feita sob proposta do Director, após recolhido o parecer favorável do Conselho Científico.
4. O Conselho Administrativo reunirá sempre que tal se mostre necessário.

## Artigo 6º

### **Conselho Científico**

1. O Conselho Científico é constituído pelo Director, pelo Corpo Docente, e um ou dois elementos do corpo discente consoante o número de turmas em funcionamento, a eleger no seio destas.
2. O Conselho Científico tem as seguintes atribuições e competências:
  - a) Definir o conteúdo programático e pedagógico dos Cursos;
  - b) Elaborar os curricula dos Cursos, submetendo-os à aprovação do Conselho Administrativo e, quando necessário e após homologação pelo Proprietário obter a aprovação do Ministério da Educação;
  - c) Analisar as questões de natureza pedagógica que surjam no decorrer dos Cursos;
  - d) Propor alterações curriculares quando as considere necessárias.

3. O Conselho Científico reúne obrigatoriamente, uma vez em cada semestre lectivo e, facultativamente sempre que se mostre necessário cabendo ao seu Presidente proceder à convocação do mesmo.

Artigo 7º

**Director Pedagógico**

1. O Director é nomeado pelo proprietário, devendo essa nomeação, ser aprovada pelo Ministério da Educação, nos termos da legislação em vigor.
2. Compete ao Director:
  - a) Presidir ao Conselho Científico.
  - b) Propor a contratação de Professores.
  - c) Exercer outras funções que lhe sejam estabelecidas por lei ou especialmente atribuídas pelo Proprietário decorrentes da sua qualidade de Director Pedagógico e Presidente do Conselho Científico.

Artigo 8º

**Secretário-Geral/Coordenador**

1. O Secretário-Geral é nomeado pelo Proprietário, sob proposta do Director da Escola.
2. São funções do Secretário-Geral:
  - a) Desenvolver, em articulação com o Director e Proprietário, projectos curriculares para a Escola;
  - b) Assegurar o expediente e funcionamento da Escola, em articulação com os Serviços administrativos;
  - c) Organizar e assegurar a ligação com o pessoal docente em tudo o que se refira a questões de funcionamento de Escola ou de natureza contratual;
  - d) Velar pela disciplina dos Alunos e assegurar o respeito por estes dos Regulamentos da Escola;
  - e) Elaborar anualmente, os orçamentos e o relatório de Contas e Actividades da Escola e submetê-los ao Conselho Administrativo;
  - f) Informar, mensalmente, o Proprietário do desenvolvimento das acções de formação em curso;

- g) Organizar e assegurar o processo de matrículas em estreita colaboração com o Proprietário e seus Serviços Administrativos;
- h) Emitir Certificados;
- i) Representar a Escola sempre que tal lhe for solicitado pelo Proprietário ou por delegação do Director;
- j) Manter o equipamento e material da Escola em perfeitas condições de utilização e zelar pela segurança quando o mesmo seja deslocado para o exterior das instalações da Escola;
- k) Elaborar os horários dos Alunos e Professores e zelar pelo cumprimento escrupuloso, fazendo inscrever no Livro de Ponto as faltas e presenças dos mesmos e sumário das matérias leccionadas;
- l) Organizar as épocas de exames em conjugação com os Professores e Serviços Administrativos;
- m) Desenvolver, todas as actividades relativas à Escola que lhe forem especialmente atribuídas pelo Proprietário ou Director, designadamente as que respeitarem a contactos com o Ministério da Educação e com a DGERT.
- n) Coordenar todo o processo formativo;
- o) Despistar e resolver eventuais problemas no processo de aprendizagem.
- p) Criar e manter em conformidade com a legislação em vigor o dossier técnico-pedagógico da formação;
- q) Controlar e avaliar o trabalho dos formadores, nomeadamente através da análise dos planos de sessão e do feedback (formal e informal) recolhido junto do grupo de formandos;

### CAPÍTULO III

## FUNCIONAMENTO DA ESCOLA

#### Artigo 9º

#### **Inscrição e Selecção**

1. A EPOO utiliza as formas habituais de divulgação das acções de formação e que são:

- a) Mailings aos seus associados e empresas do sector;
  - b) Site da UPOOP;
  - c) Anúncios em meios de comunicação da área e outros.
2. As condições de admissão e inscrição dos Alunos para os Cursos a ministrar pela Escola ficarão dependentes do regulamento específico de cada Curso (requisitos indicados nos suportes de divulgação utilizados), não podendo ser admitidos como Alunos todos aqueles que não preencham os requisitos pré-determinados. Não obstante, os critérios de selecção para cada acção não poderão contrariar ou substituir os critérios gerais que são:
    3. Têm acesso aos Cursos de Contactologia, Óptica Ocular todos os interessados, sendo no entanto obrigatório tornarem-se sócios da Associação.
    4. Para ingressar no Curso de Formação em Optometria – Reciclagem para profissionais, é necessário que estejam a exercer e tenham um curso de Contactologia ou de Técnico de Óptica.
    5. Têm acesso às Acções de Formação contínua os associados da UPOOP que reúnam as condições necessárias.
    6. Quando existe um número de candidaturas superior às vagas divulgadas para o respectivo curso, é utilizado o critério da ordem de entrada na UPOOP das fichas de inscrição (que integrem todos os documentos necessários).
    7. A EPOO pauta as suas práticas de selecção pelo cumprimento da legalidade no domínio da igualdade de oportunidades, assegurando um tratamento idêntico a todos os interessados na sua oferta formativa, independentemente de quaisquer factores de potencial discriminação, excepto quando tais factores sejam, em si mesmo, requisitos legais para a frequência das acções de formação.
    8. A EPOO celebra um contrato de Formação a assinar entre as partes, onde são definidas as características da formação, deveres e direitos das partes. O contrato não gera nem titula relações de trabalho subordinado e cessará por caducidade no momento de conclusão da acção de formação ou por rescisão ou por exclusão.

### Artigo 10º

#### **Realização da Formação**

1. As acções de formação só terão lugar no caso de haver número mínimo de inscritos, que é fixado caso a caso.
2. A EPOO assegurará a realização de cada acção de formação nos termos e condições divulgados. A EPOO reserva o direito de proceder à alteração dos formadores e datas divulgadas, comprometendo-se a comunicar as alterações com a máxima antecedência.

### Artigo 11º

#### **Horário de funcionamento**

1. O horário de atendimento ao público é compreendido entre as 9:30h e as 18h, com intervalo para almoço entre as 13 e as 14:30, de segunda a sexta-feira. Nos períodos em que decorrem acções de formação, é assegurado o apoio técnico necessário no início e encerramento das sessões, e é disponibilizado o contacto móvel de um técnico para prestar o apoio necessário.

### Artigo 12º

#### **Regime de pagamentos**

1. As condições de pagamento e devolução constam de toda a divulgação das acções de formação, podendo ser diferentes para cada uma delas. Estão estabelecidas regras relativas a:
  - a) Prazos de pagamento;
  - b) Prazos de devolução dos valores de inscrição em caso de desistência;
  - c) Descontos.

### Artigo 13º

#### **Regime de Faltas e Atrasos**

1. A assiduidade e pontualidade dos formandos são verificadas através da assinatura da folha de presenças. Para efeitos do presente Regulamento, a falta é entendida como a ausência do Formando durante 30 minutos de formação, sendo classificada como justificada ou injustificada.
2. Desde que devidamente comprovadas serão justificadas as faltas motivadas por:
  - a) Doença comprovada, ou acidente;
  - b) Protecção na maternidade e paternidade;
  - c) Falecimento de cônjuge ou parentes.
  - d) Casamento até ao máximo de 5 (cinco) dias úteis;
  - e) Cumprimento de dever legal inadiável que não admita substituição e pelo tempo estritamente necessário ao seu cumprimento, designadamente, inspecção militar, tribunal e polícia;
  - f) Prestar assistência à família nos termos da legislação aplicável;
3. A justificação de qualquer falta ficará sempre dependente da decisão do coordenador pedagógico da acção ou projecto de intervenção formativa. Serão consideradas injustificadas as faltas não previstas no número 2 deste artigo.
4. Os atrasos superiores a 15 minutos, face aos horários que estiverem estipulados para o curso, carecem de justificação e serão contabilizados no regime de faltas.
5. O limite máximo de faltas, quer sejam justificadas ou injustificadas, por acção de formação, não poderá exceder 20% ou 2/3 da respectiva duração total. O formando que ultrapasse os limites máximos estabelecidos, só poderá continuar a frequentar a formação mediante parecer favorável do Departamento de Formação, que deverá ter em conta, nomeadamente, os seguintes aspectos: evolução do processo de aprendizagem do formando; implicações da concretização da acção no seu projecto pessoal e profissional.

#### Artigo 14º

### **Interrupções, desistências e repetições**

1. Quando a interrupção e/ou desistência de qualquer formando ou formador de uma determinada acção de formação for da exclusiva responsabilidade da UPOOP/ EPOO, faremos o que for possível para facultar a possibilidade de repetição da participação no processo formativo.
2. Quando a responsabilidade da interrupção da participação na formação for exclusiva do formando/formador, a possibilidade de repetição será avaliada caso-a-caso, sendo ponderados na decisão todos os danos eventualmente causados à UPOOP pela interrupção. No caso de pagamento por prestações, o formando desistente continua obrigado ao pagamento da formação na sua totalidade.

#### Artigo 15º

### **Reclamações**

1. As reclamações são encaradas com a maior seriedade pela EPOO, sendo tratadas na totalidade pelo Responsável de Formação, que posteriormente comunica ao Director. As reclamações são formalizadas por escrito, sendo garantida uma resposta a todas as reclamações apresentadas no prazo máximo de 15 dias após a sua recepção na UPOOP/EPOO. As fichas para formalização de reclamações fazem parte do Dossier Técnico Pedagógico.

#### Artigo 16º

### **Avaliação**

1. O sistema de avaliação, sem prejuízo das metodologias específicas a cada curso/módulo, avalia o(a) formando(a) modularmente e em cada período de formação. A avaliação incide sobre a forma como cada formando(a) atingiu os objectivos relativos a cada conteúdo programático e deverá traduzir a suficiência das aquisições ao nível dos conhecimentos.
2. A nota final de cada acção de formação resulta da média das avaliações, considerando a devida ponderação. A nota mínima para obtenção de aproveitamento em cada módulo é de 10 valores, numa escala de 0 a 20 valores.

3. Poderão ser realizados testes sumativos ou trabalhos complementares, sendo os mesmos sujeitos a datas de entrega que não poderão ser incumpridas, sob o risco de penalização. O peso destes elementos na avaliação final será determinado para cada formação.
4. A avaliação final é apurada em função de critérios que resultam da especificidade de cada curso.
5. Para efeitos de avaliação da formação ministrada, todos os(as) formandos(as), no final de cada módulo, procedem ao preenchimento de questionário que, para os devidos efeitos, é tratado pelo Departamento de Formação.
6. Nos regulamentos específicos de cada Curso estabelecer-se-á, se caso disso for, os regimes de precedências como condição *sine qua non* de acesso à fase seguinte do Curso e o regime de ponderação das médias finais dos mesmos.

## CAPÍTULO IV FORMADORES

### Artigo 17º

1. Após seleccionados, os Formadores deverão proceder à assinatura do contrato de prestação de serviços, o qual define e clarifica as suas funções no âmbito da formação profissional. Ao longo do desenvolvimento e execução da formação, os/as formadores/as deverão participar nas reuniões da equipa técnica para que forem convocados pela EPOO.

### Artigo 18º

#### **Direitos**

1. Aos formadores é atribuída remuneração pelas acções ministradas.
2. Os formadores devem receber declaração pela acção ministrada.

### Artigo 19º

#### **Deveres**

1. Dar quitação, por Recibo Modelo 6 (Recibo Verde), dos quantitativos que venha a auferir.
2. Ser assíduo e pontual.
3. Sumariar correctamente todas as sessões de acordo com os conteúdos do programa acreditado e o respectivo cronograma.
4. Passar a folha de registo de presença dos formandos.
5. Colocar toda a documentação de apoio e material didáctico-pedagógico no Dossier Técnico-Pedagógico.
6. Prestar apoio pedagógico-didáctico à entidade formadora, nomeadamente, participar na preparação, execução e acompanhamento das intervenções formativas (elaboração dos materiais didácticos-pedagógicos, organização do Dossier Técnico-Pedagógico, participação nas reuniões técnicas, análise e validação dos métodos de avaliação).
7. Assegurar a avaliação individual do aproveitamento do formando, devendo a mesma ser realizada, sob a forma de exame/escrita, sem prejuízo de utilização cumulativa de outros instrumentos, designadamente relatórios, trabalhos e apreciações críticas.

## CAPÍTULO V

### **DOS FORMANDOS/ALUNOS**

### Artigo 20º

#### **Direitos**

1. Participar no processo formativo, de acordo com os programas estabelecidos.
2. Receber a formação de acordo com os objectivos, programa e calendário divulgados para cada acção.
3. Receber toda a documentação referente ao curso frequentado, nomeadamente o programa e calendário, bem como os restantes materiais pedagógicos de apoio.

4. Consultar o Dossier Técnico-Pedagógico, devendo, para tal, solicitar à coordenadora da formação a marcação do dia e hora para efectuar essa consulta.
5. Receber no final da formação, um certificado comprovativo da frequência ou aproveitamento desde que se verifiquem as seguintes condições:
  - a) O(A) formando(a) tenha frequentado 80%, no mínimo, da duração total da acção;
  - b) O(A) formando(a) tenha obtido aproveitamento de acordo com os objectivos definidos para cada módulo/unidade temática da formação.
6. Todos os dados pessoais concedidos à UPOOP/EPOO são confidenciais, de acordo com a Lei de Protecção de Dados n.º 67/98, sendo processados informaticamente e unicamente utilizados para a divulgação das nossas actividades, podendo ser facultados a entidades terceiras, caso o(a) formando(a) assim o autorize.

#### Artigo 21º

##### **Deveres**

1. Dar conhecimento prévio à UPOOP/EPOO em caso da desistência da frequência da acção.
2. Dar conhecimento à UPOOP/EPOO sempre que houver alteração dos dados inicialmente fornecidos, nomeadamente o da residência.
3. Frequentar a acção de formação com assiduidade e pontualidade, em 2/3-80% do número total de horas da acção de formação.
4. Assinar a folha de presenças no final de cada sessão.
5. Realizar as provas/trabalhos de avaliação de conhecimentos estipulados para cada acção/módulo de formação.
6. Realizar o questionário de satisfação com finalidade de avaliação da qualidade da formação.
7. Devolver os dados que lhe forem solicitados, dentro do prazo fixado, relativos à avaliação da acção.
8. Tratar com urbanidade os formadores, colegas, funcionários da UPOOP/EPOO e demais pessoas com que se relacione durante e por causa da formação.
9. Cumprir as directivas constantes dos regulamentos internos em vigor e os demais deveres emergentes do Contrato de Formação.

10. Utilizar com cuidado e zelar pela boa conservação dos equipamentos e demais bens que lhe sejam confiados para efeitos de formação.
11. Suportar os custos de substituição ou reparação dos equipamentos e materiais que utilizar na acção, sempre que os danos produzidos resultem de comportamento doloso ou gravemente negligente.
12. Abster-se da prática de todo e qualquer acto de que possa resultar prejuízo ou descrédito para a entidade formadora;

## CAPÍTULO VI DISPOSIÇÕES FINAIS

### Artigo 22º

#### **Revisão do Regulamento e outros Esclarecimentos**

1. O presente regulamento deve ser complementado com os documentos específicos de cada acção de formação.
2. A UPOOP/EPOO reserva o direito de rever, a qualquer tempo, o presente regulamento, visando o melhoramento e clareza nas condições de funcionamento.

### Artigo 23.º

#### **Casos Omissos**

1. Os casos omissos no presente regulamento interno ou supervenientes serão decididos pela gerência da UPOOP/EPOO, de acordo com a legislação em vigor.