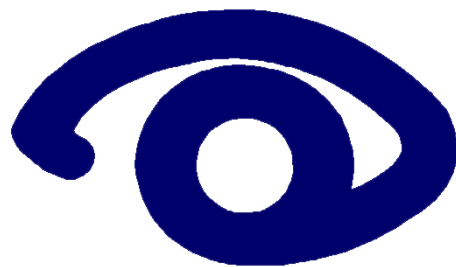


# Regulamento de Funcionamento da Formação ANO



• • • • •  
**ASSOCIAÇÃO NACIONAL DOS ÓPTICOS**

## 1. Introdução /Objetivo

O presente regulamento tem por objetivo apresentar, a todos os agentes que, direta ou indiretamente, intervêm na atividade formativa, as regras básicas de funcionamento que orientam o Departamento de Formação da Associação Nacional dos Ópticos (ANO).

2

## 2. Regime de Pagamento e Políticas de Devolução – Formação Não Financiada

- a) O pagamento dos cursos pode ser feito, presencialmente, nos serviços administrativos da ANO, através de cheque, numerário ou pode ainda ser feito através de transferência bancária;
- b) Para garantir a inscrição na ação em que se inscreve, o formando deverá pagar um sinal (definido em função da ação a frequentar). O sinal não será reembolsável, exceto quando o curso não se realizar por causas imputáveis à ANO (por exemplo: inexistência do número mínimo de formandos ou de outras condições de execução);
- c) Se até ao 5.º dia útil anterior ao início da ação de formação não houver inscrições suficientes, a mesma será cancelada e dar-se-á o devido conhecimento ao formador e formandos inscritos, sendo os valores pagos devidamente reembolsados ou aplicados na inscrição de outra ação de formação, se esse for o interesse do formando;
- d) O pagamento do valor de um curso pode ser feito de forma faseada, mediante acordo com o formando, dependendo das regras de cada tipo de curso. O Certificado de Formação Profissional será emitido somente quando todos os valores se encontrarem liquidados.
- e) A desistência por parte do formando deverá ser devidamente comunicada até ao 5.º dia útil anterior ao início da ação, sendo que, nesta situação, serão devolvidos os valores pagos pelo formando. Após o 5.º dia útil, o formando já não terá direito a qualquer devolução.

### 3. Regime de Pagamento e Políticas de Devolução – Formação Não Financiada Entidades

- a) Nos casos da formação realizada para entidades clientes, o pagamento da formação contratada por uma entidade cliente é devidamente definido no contrato de prestação de serviços formalizado com as mesmas;
- b) Em caso de desistência de um formando, comunicada até ao 1.º dia do curso, a ANO autoriza a devida substituição desse formando por outro colaborador da entidade cliente.

3

### 4. Condições de frequência do formando

#### a) Deveres

---

O formando tem as seguintes obrigações:

- Apresentar previamente toda a documentação solicitada pela ANO no processo de inscrição;
- Frequentar com interesse, assiduidade a ação de formação, visando adquirir os conhecimentos que lhe forem transmitidos;
- Cumprir os horários, pois a ocorrência de atrasos consecutivos prejudica o normal funcionamento das atividades formativas, influenciando negativamente a qualidade dos conhecimentos adquiridos.
- Preencher os formulários entregues no âmbito da coordenação pedagógica da ação de formação;
- Aceitar e cumprir as orientações transmitidas pela ANO;
- Guardar lealdade à entidade promotora (quando aplicável) e à entidade formadora, nomeadamente não transmitindo para o exterior informações sobre equipamentos e processos de fabrico de que tome conhecimento por ocasião da ação e que assumam natureza reservada ou confidencial;
- Não reproduzir ou divulgar, sem autorização prévia da ANO, todo e qualquer material didático posto à sua disposição durante a formação frequentada;
- Participar nas sessões de avaliação de conhecimentos;
- Manusear com cuidado e zelar pela sua boa conservação os equipamentos e demais bens que lhe sejam confiados para efeitos de formação;
- Quando aplicável, não instalar, reproduzir ou eliminar qualquer *software* sem autorização expressa do formador;
- Manter os telemóveis ou outros aparelhos causadores de ruído no modo silencioso;

- Suportar os custos de substituição ou reparação dos equipamentos e materiais que utilizar na ação de formação, sempre que os danos produzidos resultem de comportamento doloso ou gravemente negligente.
- Devolver os óculos e batas cedidos pela ANO para as formações práticas;
- Garantir a limpeza e a organização das salas no final de cada aula;
- Manter um comportamento respeitoso em relação aos colegas e colaboradores/as da ANO;
- Não comer ou beber durante as ações formativas (exceto água);
- Não estacionar, quer nos lugares destinados à ANO, quer no estacionamento privativo de outras lojas;
- Fechar a porta da rua para garantir a segurança de todos;
- **Fechar sempre** as torneiras de segurança das oficinas, de forma a evitar inundações.

#### b) Direitos

---

O formando tem os seguintes direitos:

- Receber os ensinamentos de acordo com os objetivos da ação de formação, respetivo programa, metodologia e processo de trabalho definidos;
- Adquirir os conhecimentos e outras competências em harmonia com os programas estabelecidos e divulgados pela ANO;
- Frequentar com assiduidade, pontualidade e efetividade as ações para que foi selecionado;
- Receber gratuitamente a documentação relativa ao curso que esteja/venha a frequentar;
- Adotar uma atitude compreensiva e colaborante sempre que for solicitado para a elaboração de testes de avaliação e o preenchimento de questionários de avaliação da ação e formadores;
- Realizar uma avaliação sobre o curso e as condições em que o mesmo decorreu;
- Informar a ANO de quaisquer anomalias que, no seu entender, prejudiquem os objetivos da formação;
- Ver garantida a confidencialidade dos dados pessoais fornecidos no processo de organização do curso;
- Usufruir de um Seguro de Acidentes Pessoais, enquanto formando particular;
- Receber gratuitamente um certificado de formação profissional, de acordo com a legislação em vigor, quando o aproveitamento for positivo e tenha

registado uma assiduidade igual ou superior a 90% do número total de horas da ação de formação, salvo se indicado outro critério.

### c) Interdições

---

É expressamente proibida:

- A adoção de atitudes ou comportamentos incorretos.
- A participação de formandos que em cursos anteriores tenham criado distúrbios.
- A utilização do estacionamento da ANO ou do estacionamento privativo de outras lojas.

5

### d) Pontualidade, assiduidade e faltas

---

- A formação realizada pela ANO tem associada uma tolerância permitida de 15 minutos após a hora definida para o início do curso, sendo considerada como falta o não cumprimento desta.
- O formando tem de apresentar uma assiduidade mínima de 90% do número total de horas do curso e/ou dos módulos a frequentar, salvo se indicado outro critério no Programa de Ação, devendo assinar o Registo de Presenças e Sumários sempre que esteja presente na sessão de formação. Entende-se por falta, a ausência do formando durante o período normal de formação (sessão) definido no programa do curso.
- As faltas podem ser justificadas ou injustificadas. Serão julgadas faltas justificadas, aquelas dadas por Doença ou Falecimento de parentes próximos, nos termos da lei geral, e mediante prova adequada.
- A justificação deverá ser apresentada no prazo máximo de três dias a contar do termo do impedimento.
- Cada caso específico será analisado pela Coordenação Pedagógica da ANO, que incumbir-se-á de tomar uma decisão e comunicá-la ao formando.
- Serão consideradas injustificadas todas as faltas que não constem do ponto anterior.
- Quando as faltas excederem 10% da duração total do curso/módulo, entende-se que o formando declara desinteresse pela sua frequência, sendo que, por isso, a ANO tem o direito de considerar o formando excluído/desistente.

#### e) Avaliação:

---

A avaliação de conhecimentos, capacidades e aptidões adquiridos pelos formandos no domínio pedagógico-didático será realizada ao longo da ação de formação.

Serão aplicados, sempre que possível, três tipos de Avaliação:

- Avaliação Inicial - de Diagnóstico
- Avaliação Contínua - Formativa e Sumativa
- Avaliação Final – Sumativa (com a realização de um teste e/ou trabalho)

Serão utilizadas diferentes técnicas de avaliação tais como: a Observação; a Formulação de perguntas (Avaliação Oral e Avaliação Escrita), a Medição (Avaliação dos Trabalhos Práticos e Fichas de Avaliação). A avaliação final será realizada de acordo com os parâmetros exigidos no Programa de Ação. A escala utilizada será expressa em termos quantitativos (de 0 a 20 valores) e/ou qualitativos (com aproveitamento/sem aproveitamento).

Para o caso específico dos Formandos do Curso Técnico de Óptica Ocular temos as seguintes indicações:

#### Aprovação nos testes teóricos

Para aprovação nos módulos teóricos, serão impostas duas condições:

- Assiduidade
- Resultado positivo no teste teórico

O formando que cumpra estas duas condições fica automaticamente dispensado da realização do exame teórico em época especial.

#### Admissão aos Exames Teóricos em época especial

- Só serão admitidos a exame final os formandos que apresentem a assiduidade requerida no Programa da Ação.
- Todos os formandos reprovados nos testes teóricos deverão candidatar-se à realização dos exames em época especial.
- A realização do exame em época especial implica o pagamento de 50,00€ por módulo.

### Reprovação

Caso um formando reprove em algum módulo após o exame na época especial, poderá inscrever-se numa ação de formação seguinte do Curso, mediante um pagamento correspondente ao mesmo, determinado pela ANO.

### f) Certificação

---

- Aos formandos será emitido, no final do curso, um Certificado de Formação Profissional, de acordo com o modelo definido pela legislação em vigor.
- A entrega do Certificado de Formação Profissional é condicionada pela verificação da assiduidade mínima definida no Programa de Ação do curso.
- No caso de ultrapassar o limite de faltas estabelecido, o formando obterá apenas uma Declaração de Frequência de Formação Profissional.

7

## **5. Condições de funcionamento da formação**

- a) A ANO é responsável pela definição do cronograma, horário e local de realização do curso, sendo que estes dois últimos estarão mencionados em todo o material divulgativo e promocional.
- b) Uma eventual necessidade de alteração do local, horário ou cronograma da ação será analisada pelo Departamento de Formação e posteriormente comunicada a todos os agentes.
- c) Nos casos da formação realizada para entidades clientes, a definição do local será decidida entre a ANO e as mesmas.
- d) O cronograma é entregue no início do curso, juntamente com a restante documentação.
- e) A ANO reserva-se ao direito de rescindir o contrato de formação com os formandos ou com a entidade cliente, caso se verifique a inobservância das regras estabelecidas para o funcionamento da formação. A rescisão do contrato será comunicada pela Coordenação Pedagógica da ANO ao formando ou à entidade cliente através de carta registada, tornando-se efetiva no dia seguinte ao da sua expedição.

## 6. Interrupções e possibilidade de repetições de cursos

- a) A interrupção de uma ação só poderá ocorrer quando existirem motivos de força maior, sendo que, nesta eventualidade, o Departamento de Formação deverá comunicar, por escrito, a todos os agentes envolvidos, as razões que levaram à sua interrupção. Deverá também ser referida a possibilidade de repetição do curso e a previsão da sua realização.

8

## 7. Sugestões e reclamações

- a) Qualquer agente que, de forma direta ou indireta, esteja envolvido nas atividades formativas promovidas pela ANO, deverá, quando adequado e de forma responsável, apresentar sugestões ou reclamações, mediante o preenchimento do Formulário “Nota de Ocorrência”, disponível no Dossier Técnico-Pedagógico, ou enviada por correio eletrónico para [formacao@ano.com.pt](mailto:formacao@ano.com.pt) (Departamento de Formação), devendo ser endereçada ao responsável do Departamento.
- b) Preferencialmente, as sugestões e reclamações deverão ser apresentadas no máximo até 5 dias úteis após a ocorrência dos factos que as motivou.
- c) Perante uma sugestão ou reclamação, esta é de imediato analisada pelo Departamento de Formação, que avaliará a causa/justificação e delineará o respetivo plano de intervenção. O Departamento de Formação deverá, em 72 horas úteis (salvo se houver necessidade de efetuar diligências complementares de inquérito), comunicar por escrito ao responsável pela sugestão ou reclamação a decisão e plano de intervenção.
- d) Se for do interesse da pessoa reclamante, a mesma pode optar por apresentar a reclamação no Livro de Reclamações, o qual pode ser solicitado junto do Apoio Administrativo ou a outro representante da ANO. Por esta via, o tratamento da reclamação segue os procedimentos explicitados pela legislação aplicável.

## 8. Responsabilidades do formador

O formador tem as seguintes responsabilidades:

- Respeitar e cumprir todas as orientações fornecidas pela ANO;
- Ministrando a formação com rigor e qualidade, recorrendo sempre que possível a casos práticos;



- Ministar a formação de acordo com os conteúdos programáticos e objetivos previamente definidos;
- Cumprir os horários previamente definidos e contribuir para a pontualidade dos formandos;
- Interceder junto dos formandos que não cumpram horários;
- Fornecer, atempadamente, à ANO toda a documentação de identificação (CV atualizado, documento de identificação, n.º de contribuinte, certificado de habilitações e certificado IEFP), que deverá constar do Dossier Técnico-Pedagógico do curso;
- Fornecer à ANO um exemplar da documentação a distribuir aos formandos nas sessões, a fim de integrar no Dossier Técnico-Pedagógico.
- Fornecer à ANO, no prazo de 5 dias após o término da respetiva ação de formação, os Dossiers Técnico-Pedagógico, devidamente atualizados, organizados e com toda a documentação preenchida;
- Comunicar, com a antecedência mínima de 8 dias, a impossibilidade de assegurar a formação, ou em caso de força maior, logo que tenha conhecimento desse facto;
- Comunicar, por escrito, e com a antecedência mínima de 2 semanas, todos os recursos indispensáveis para garantir o bom funcionamento da ação. O esclarecimento das necessidades poderá ser feito no local, com o devido acompanhamento do Departamento de Formação.
- Comunicar à ANO todas as questões emergentes da formação em sala, relacionadas com formandos ou aspetos organizativos;
- Assinar e preencher o registo de sumários, relativos a cada sessão de formação, bem como assinar e verificar a assiduidade dos formandos nos registos de presenças;
- Utilizar de forma correta os equipamentos e zelar pela manutenção do seu bom estado de funcionamento, devendo informar o Departamento de Formação de qualquer anomalia observada.

## 9. Responsabilidades da Coordenação Pedagógica e Departamento de Formação

A Coordenação Pedagógica e o Departamento de Formação da ANO têm as seguintes responsabilidades:

- Entregar ao formador, com uma antecedência mínima de 15 dias ao início do curso, uma cópia do presente regulamento, cópia do plano e cronograma do curso e Orientações Técnicas para o formador;
- Garantir a adequada articulação entre os diferentes agentes envolvidos;
- Assegurar o cumprimento dos objetivos pré-estabelecidos;
- Participar na análise das sugestões e reclamações apresentadas;
- Participar na definição de plano de intervenção de ações corretivas e de melhoria;
- Informar os formadores e formandos sobre aspetos relevantes para uma boa execução do curso;
- Proporcionar condições pedagógicas adequadas para a realização de formação de qualidade;
- Promover e apoiar o formador em todas as iniciativas que contribuam para uma maior aprendizagem dos formandos;
- Prestar permanentemente todo o apoio administrativo e secretariado aos formandos e formador;
- Garantir a atualização permanente de todos os documentos integrantes do Dossier Técnico-Pedagógico;
- Entregar toda a documentação aos formandos.

## 10. Disposições Finais

Os casos omissos no presente regulamento ou supervenientes serão decididos pelo Departamento de Formação da ANO, respeitando sempre a legislação em vigor.