

REGULAMENTO

FORMAÇÃO PRESENCIAL



Regulamento da Formação Presencial



CAPÍTULO I: INTRODUÇÃO

O presente documento - *Regulamento de Funcionamento da Formação* da entidade António Santos Pinto da Silva Pereira de Almeida Lino, doravante designada como **GemsValue – Instituto Nacional de Gemologia e Metais Preciosos** foi concebido a pensar em si, visando a qualidade e o bom funcionamento da formação.

O presente Regulamento da Formação tem como principais objetivos:

- Informar sobre a estrutura e funcionamento dos Cursos de formação da GemsValue;
- Estabelecer regras de funcionamento, em termos de direitos e deveres dos intervenientes da formação;
- Dinamizar um processo contínuo e permanente de desenvolvimento pessoal e profissional e de melhoria de competências e capacidades funcionais dos profissionais das áreas de formação da GemsValue.

CAPÍTULO II: ÂMBITO APLICAÇÃO

O conteúdo do presente regulamento abrange as ações de formação de Formação Profissional presenciais concebidas, desenvolvidas e executadas pela GemsValue.

As referidas ações de formação têm lugar nas instalações da GemsValue, podendo, em casos excecionais, serem desenvolvidas fora das suas instalações.

CAPÍTULO III: POLÍTICA E ESTRATÉGIA VISÃO, MISSÃO E POLÍTICA

Através da formação profissional, a GemsValue pretende desenvolver nos indivíduos um conjunto de competências pessoais e profissionais que lhes permita uma maior adaptabilidade e melhoria das suas atividades profissionais e/ou na inserção no mercado de trabalho nas áreas da Gemologia (Diamantes, Corindos, Berilos, Turmalinas,..), Lapidação de Pedras Preciosas em bruto e Metais Preciosos (Joalharia, Ourivesaria, Numismática, relógios,...) nomeadamente nas seguintes áreas de Educação e Formação, segundo a Portaria 256/2005 de 16 de Março:

- **543 - Materiais (madeiras, cortiça, papel, plástico vidros e outros)**

Regulamento da Formação Presencial



- 443- Ciências da Terra

Através da sua política de formação profissional, a GemsValue, procura:

- Qualificar profissionais com competências e conhecimentos nas áreas acima identificadas que sejam fundamentais para a sua evolução na carreira;
- Transferir e atualizar conhecimentos para pessoas no ativo;
- Estabelecer parcerias com entidades que confirmam maior qualidade nas nossas ações de formação tendo o foco na satisfação dos seus formandos.

ESTRATÉGIA

A estratégia da GemsValue tem como principais pilares:

- Seleção de espaços e de equipamentos que garantam a qualidade da sua oferta formativa;
- Seleção de parceiros e de formadores, com competências e conhecimentos que sejam adequados às ações de formação e ao público-alvo;
- Procura da melhoria contínua dos processos de formação, através da revisão e atualização dos métodos e conteúdos formativos;
- Promoção de serviços de peritagem e de oferta formativa, junto de profissionais que trabalham no setor e dar a conhecer os benefícios da formação profissional;
- Promoção de serviços e oferta, junto do mercado em geral, de acordo com necessidades e oportunidades identificadas.

CAPÍTULO IV: APRESENTAÇÃO DA GEMSVALUE HISTÓRIA

A Escola GemsValue, resulta de um projeto único, em Portugal, tornado realidade pelo *Prof. António D'Almeida Lino | Eng. e Gemólogo Especialista*, descendente de uma família com larga experiência com mais de 100 anos comprovados, no sector de joalheria, ourivesaria e mineralogia em Portugal [1].

GemsValue, destaca-se pelas elevadas competências científicas comprovadas por uma equipa multidisciplinar constituída por Professores Doutorados, Formadores Gemólogos, Lapidadores e Joalheiros

Regulamento da Formação Presencial



interessados em investigar e aprofundar os conhecimentos em gemologia em Portugal, com o intuito de promover, difundir e formar pessoas, agentes ou instituições.

Assim, tem como principal objetivo apostar na formação e ensino (teórico e prático), estudo, investigação e formação de serviços na área gemológica e ourivesaria / joalheria, bem como prestação de serviços de avaliação de gemas e peças de ourivesaria.

*[1] **Augusto José da Cunha** foi ministro dos Negócios da fazenda entre 12 de Novembro de 1889 e 11 de Janeiro de 1890, no ministério de José Luciano de Castro, e de Novembro de 1890 a Maio de 1891. Exerceu, também, o cargo de ministro das Obras Públicas entre 7 de Fevereiro de 1897 e Agosto de 1898, no ministério de José Luciano de Castro. Foi ainda o primeiro Reitor da Universidade de Lisboa.*

Augusto José da Cunha tirou os seus cursos na Escola Politécnica e da Escola do Exército. Leciona a cadeira de Mecânica e de Topografia do Instituto Nacional de Agricultura e Veterinária, onde chega a ser diretor, e foi designado para ser um dos mestres rei D. Carlos.

Foi vice-governador Diretor do Banco de Portugal, e desenvolveu as oficinas de cunhagem e de impressão quando exerceu funções de Diretor da Casa da Moeda, em 1880.

Teve ainda um papel relevante no meio académico ao escrever vários manuais para o ensino secundário, adotados nos liceus do Reino e em diversos colégios privados.

CAPÍTULO V: FORMAS E MÉTODOS DE INSCRIÇÃO E SELEÇÃO DISPOSIÇÕES GERAIS

Qualquer pessoa, ou profissional pode formalizar a sua inscrição, através do preenchimento de uma ficha de inscrição. Esta ficha pode conter dados pessoais e profissionais, fundamentais a uma correta organização do curso.

Decorrente do parágrafo anterior, poderão os candidatos formalizar a sua inscrição presencialmente, ou pedir a ficha de Pré-inscrição pelo site www.GemsValue.com . Após receção da Ficha de Pré-inscrição ou após o primeiro contacto do potencial formando estabelecido com a GemsValue, ser-lhe-á enviado o *programa de formação* do curso, o *regulamento da formação* e a *ficha de inscrição*.

Para finalizar a inscrição, o candidato terá de entregar, em formato digital ou em papel os seguintes documentos:

Regulamento da Formação Presencial



- Ficha de Inscrição.
- Comprovativo de pagamento do curso.

Nenhum formando/a poderá ser excluído de qualquer ação de formação em função da sua orientação sexual, identidade de género, opção política, situação social e/ou outros fatores que possam ser considerados discriminatórios;

Sem prejuízo do número anterior, a GemsValue, pode de forma a garantir a qualidade da oferta formativa, selecionar formandos em função do seu conhecimento, experiência profissional conforme o curso a desenvolver, tendo que obrigatoriamente divulgar os requisitos para a frequência do curso.

FORMA E MÉTODO DE SELEÇÃO DE FORMANDOS

Os processos de candidatura dos formandos são analisados com base nos critérios de seleção definidos pela GemsValue, previamente divulgados através dos meios de divulgação relativos a cada curso.

Os critérios definidos para a frequência dos nossos cursos são os seguintes:

- Preenchimento dos requisitos imprescindíveis ou condições de elegibilidade (caraterísticas dos formandos: idade, nível de formação, perfil profissional, situação face ao emprego, residência, outros requisitos impostos pela legislação aplicável);
- Motivação para a frequência da ação;
- Ordem de inscrição;
- Encontrar-se desempregado ou empregado na área da educação e formação que se candidata;
- Análise do CV que demonstre experiência na área de Educação e formação que se candidata;
- Entrevista tendo por base um guião contendo, para além dos requisitos imprescindíveis, outros considerados necessários à frequência da ação, tais como, conhecimentos prévios, motivação e disponibilidade.

Os candidatos que não reunirem os requisitos imprescindíveis são automaticamente excluídos e após ponderação e seleção, é comunicado ao candidato a decisão tomada.

Como resultado do processo de seleção, nos casos em que tal se aplique, é elaborada uma listagem com a hierarquização das candidaturas. A lista de formandos selecionados para a frequência da ação e uma lista

Regulamento da Formação Presencial



de suplentes no caso de eventuais desistências. Os candidatos não selecionados poderão sempre obter informações sobre os motivos da sua não seleção. Poderão ainda, se assim o entenderem, apresentar quaisquer reclamações que julguem pertinentes, orais ou por escrito, ao GF/CP, o qual deverá pronunciar-se 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 do formando/a nos seguintes documentos:

- Ficha de inscrição com o conhecimento das regras da atividade formativa;
- Contrato de formação entre o formando selecionado e a GemsValue.

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 GemsValue onde estão determinadas todas as condições de participação nas atividades formativas.

Nenhum formando poderá iniciar o curso em que se inscreve sem ter realizado o seu pagamento.

FORMA E MÉTODO DE SELEÇÃO DE FORMADORES

A GemsValue, por ter uma oferta formativa muito específica, dispõe de uma bolsa de formadores que é permanentemente atualizada, através da publicação de anúncios, de candidaturas espontâneas, ou ainda, através do recurso a entidades ligadas à investigação, experimentação e ensino, nomeadamente do ensino superior.

Todos os interessados em integrar a *Bolsa de Formadores* da GemsValue podem apresentar a sua candidatura, por correio eletrónico, os seguintes documentos:

- Curriculum Vitae devidamente atualizado, detalhando a experiência profissional e pedagógica;
- Certificado de habilitações académicas;
- Certificado de Aptidão Profissional (CAP) de Formador / Certificado de Competências Pedagógicas (CCP) de Formador;
- Declarações comprovativas da experiência formativa;
- Ficha Curricular DGERT atualizada.

Regulamento da Formação Presencial



A GemsValue assume como preferencial a seleção de formadores com o seguinte perfil:

- Formação científica, técnica, tecnológica e prática, que implica a posse de qualificação de nível igual ou superior ao nível de saída dos formandos nos domínios em que desenvolve a formação;
- Competências pedagógicas e forte motivação pedagógica e capacidades de orientação e desenvolvimento dos formandos para o alcance dos objetivos da formação;
- Aptidão psicossocial, no sentido de desenvolver, designadamente, o espírito de cooperação, a facilidade de comunicação e relacionamento, a flexibilidade, a tolerância e a capacidade de auto e heterocrítica, bem como a assunção das funções cultural, social e económica da formação;
- Três anos de experiência na área de Educação e Formação;

O candidato que não reunir os requisitos imprescindíveis é, automaticamente, excluído.

Para a seleção de novos formadores é utilizada a seguinte metodologia:

- Análise curricular;
- Entrevista pessoal de seleção, a realizar pelo Gestor de Formação, para aferição da conformidade das características pessoais com o perfil pretendido.

CAPÍTULO IV – DISPOSIÇÕES RELATIVAS A RESPONSABILIDADES, DEVERES E COMPETÊNCIAS RESPONSABILIDADES/DEVERES

São responsabilidades/deveres da GemsValue:

- Respeitar os contratos com as entidades e/ou formandos a quem presta os seus serviços de peritagem e formação;
- Garantir as melhores condições possíveis de formação, ambiente de trabalho entre todos os agentes, instalações e equipamentos utilizados;
- Aplicar a lei em vigor, nomeadamente a que diz respeito Formação Profissional;
- Disponibilizar instalações, equipamentos, condições e informação que satisfaçam as necessidades dos formandos nas nossas áreas de educação e garantir a qualidade da formação;
- Fornecer documentação de apoio relativa a cada Curso;
- Elaborar os elementos de registo constantes do Dossier Técnico-Pedagógico;
- Analisar relatórios de acompanhamento e avaliação da formação, reclamações e sugestões que nos sejam apresentados, tendo em vista a melhoria do nosso sistema de formação;

Regulamento da Formação Presencial



- Supervisionar e acompanhar o cumprimento do programa de cada Curso;
- Respeitar e garantir a integridade de cada formando.

RESPONSABILIDADES/DEVERES DOS FORMADORES

São responsabilidades/deveres dos formadores:

- Participar nas reuniões de preparação, acompanhamento e avaliação organizadas pela GemsValue;
- Preparar atempadamente os Planos de Sessão, cumprir com o programa e no respeito pelas metodologias indicadas nos programas de formação;
- Preparar e disponibilizar em primeiro lugar à GemsValue, os suportes pedagógicos de apoio aos formandos (Ex: manuais do formando, textos de apoio, baterias de casos práticos, teste e outros suportes a utilizar) adaptados aos níveis de formação e ao público-alvo e de acordo com o referencial proposto pela GemsValue;
- Preparar e aplicar instrumentos de avaliação de conhecimentos adquiridos, conforme o previsto nos programas de formação;
- Cumprir os horários de formação e procurar sempre o alcance dos objetivos tendo em consideração as particularidades dos destinatários;
- Respeitar os equipamentos utilizados na formação e pautar pelo zelo em todas as normas de higiene e Segurança;
- Ter na sua atuação padrões de comportamento que estimulem a criação de um clima de confiança e compreensão mútua entre todos intervenientes no processo formativo;
- Manter a GemsValue informada acerca das ocorrências de carácter pedagógico, logístico ou administrativo, que possam assegurar o normal desenvolvimento da formação;
- Cooperar ativamente com a GemsValue e com os seus clientes, bem como com todos os outros intervenientes do projeto de formação na eficácia da formação;
- Implementam os conteúdos programáticos definidos, utilizando os métodos de ensino e o material didático adequado;
- Reformulam em conjunto com o Coordenador de Formação, sempre que se justifique, estratégias formativa e/ou instrumentos de avaliação;
- Atualizam os registos dos Dossiers Técnico-Pedagógicos dos cursos que dinamizam;
- Informam o Coordenador de Formação sobre a evolução do processo de aprendizagem dos seus formandos;

Regulamento da Formação Presencial



- Contribuem para uma boa dinamização das ações de formação, informando o Coordenador de Formação de qualquer ocorrência ou processo de substituição que se verifique e da necessidade de melhoria das instalações, do equipamento ou do material pedagógico distribuído;
- Cumprem de forma rigorosa o cronograma do curso e comunicam o Coordenador de Formação qualquer situação de impedimento ou que exija alguma alteração ao cumprimento do cronograma aprovado, justificando o motivo dessa situação.

ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS DO GESTOR DE FORMAÇÃO/COORDENADOR PEDAGÓGICO:

O Gestor de Formação/Coordenador Pedagógico tem por função principal a definição da política de Formação da Empresa.

É responsável pela Gestão dos recursos afetos à formação, bem como pela elaboração, execução, acompanhamento, controlo e avaliação do plano de formação.

Tem ainda a seu cargo as seguintes competências:

- Assegurar o cumprimento dos objetivos do Plano de Intervenção/Atividade Formativa;
- Assegurar o cumprimento dos requisitos de Certificação e a ligação ao Sistema;
- Assegura o cumprimento dos procedimentos definidos no Manual de Qualidade da Atividade Formativa da GemsValue;
- Assegurar a articulação da função formativa às restantes funções dentro da Organização;
- Ser o elo de ligação entre a gestão de topo, os formandos e, caso se aplique, as Empresas Clientes;
- Analisar os resultados da atividade Formativa;
- Propor e introduzir ações de melhoria de 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;
- Assegurar e fazer cumprir todos os procedimentos necessários a uma boa prossecução dos objetivos definidos para a Área de Formação.
- 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;

Regulamento da Formação Presencial



- Organizar e planificar as atividades de formação, supervisionando todos os processos e gerindo os projetos desenvolvidos de acordo com os referenciais de qualidade instituídos e em vigor;
- Reunir com os Técnicos envolvidos nos projetos para transmitir a informação necessária a uma adequada execução;
- Definir o calendário de reuniões com os técnicos no decurso dos projetos;
- Gerir e controlar os tempos de execução estabelecidos para os projetos;
- Reunir com os Técnicos no sentido de analisar e validar os projetos em execução;
- Analisar os questionários de avaliação das ações de formação;
- Recruta e seleciona os formadores externos;

ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS DO RESPONSÁVEL PELO ATENDIMENTO DIÁRIO:

- Assegura o atendimento diário presencial ao público, telefónico e por correio eletrónico que se realiza das 10:00 às 18:00, de 2ª a 6ª feira;
- Organizar a correspondência;
- Responde a qualquer solicitação do público que pretenda contactar a GemsValue ou remete para quem de direito, no caso de não estar em condições de dar resposta;
- Representa a imagem da GemsValue, respondendo pela atividade do mesmo junto do público;
- Colabora na organização logística e administrativa da organização.

CAPÍTULO V – CONDIÇÕES DE FREQUÊNCIA DAS AÇÕES DE FORMAÇÃO OBRIGAÇÕES E DEVERES DOS FORMANDOS

Aplicam-se aos formandos as seguintes obrigações 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, incidentes ou esclarecimentos;

Regulamento da Formação Presencial



- Prestar provas de avaliação e ser avaliado, de acordo com o definido no Programa de Formação do Curso;
- Seguir as orientações dos formadores relativamente ao seu processo de ensino e aprendizagem;
- Tratar com respeito e correção qualquer membro da GemsValue;
- Abster-se da prática de quaisquer atos donde possa resultar prejuízo ou descrédito para a GemsValue e/ou quaisquer dos seus formadores, titulares de órgãos sociais ou colegas, sob pena de aplicação de medidas disciplinares sancionatórias;
- Guardar lealdade para com os membros da GemsValue, não plagiando quaisquer conteúdos do Curso;
- Respeitar a integridade física e psicológica de todos os envolvidos da GemsValue;
- Permanecer no Instituto durante o horário das formações;
- Respeitar o intervalo entre as sessões, abstendo-se de perturbar os formadores, respeitando assim a sua pausa;
- Assinar e cumprir as condições do Contrato de Formação Profissional.

INTERDIÇÕES

Aplicam-se aos formandos as seguintes interdições:

- Consumir, guardar ou permutar qualquer tipo de bebida alcoólica, drogas ou estupefaciente;
- 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.
- Não levar quaisquer materiais, equipamentos tecnológicos, instrumentos ou engenhos passíveis de perturbarem o normal funcionamento das atividades formativas;
- Não usar computadores, gravadores, máquinas fotográficas ou telemóveis durante as sessões e exames;
- Não trazer joias, pedras ou artefactos nem pedir quaisquer informações sobre o valor comercial dos mesmos e sua origem;

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.

Regulamento da Formação Presencial



ASSIDUIDADE

Aplicam-se aos formandos o regime de assiduidade com as seguintes regras.

Todas as ausências obrigam à comunicação escrita folha de ocorrência das causas, no máximo dois dias úteis após o facto, sendo consideradas faltas justificadas e sujeitas a comprovação por escrito as originadas pelos factos seguintes:

- Falecimento de familiares;
- Casamento;
- Provas de exame em estabelecimento de ensino;
- Doença, acidente, cumprimento de obrigações legais, prestação de auxílio urgente à família.

As ausências para além das apontadas anteriormente são consideradas faltas injustificadas.

Em cada ação de formação (ou módulo), o formando não poderá exceder 5% de faltas injustificadas.

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 GemsValue.

Determinadas ações de formação obrigam a uma assiduidade de 100% por parte do formando. Nestes casos, o formando será previamente informado por escrito.

É permitida a existência de outros regimes de assiduidade, resultantes da especificidade dos Cursos/Ações de Formação. Nestes casos, o formando será previamente informado por escrito.

CONDIÇÕES DE FUNCIONAMENTO

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

HORÁRIOS

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

Regulamento da Formação Presencial



- A definição dos cronogramas e horários da formação é elaborado pelo Gestor de Formação e coordenação pedagógico;
- O cronograma é apresentado aos formandos, através do site, E-mail e/ou outros instrumentos de comunicação;
- Quando, por razões alheias à sua vontade e a si não imputáveis, a entidade formadora não puder cumprir integralmente o plano de ação previsto, poderá proceder aos convenientes ajustamentos, comunicando as alterações ocorridas aos formandos com a antecedência que lhe seja possível;
- Tendo a formação um carácter presencial tem associada uma tolerância permitida de 15 minutos após a hora definida para o início de cada sessão do Curso.

LOCAIS DE FORMAÇÃO

As ações de Formação são realizadas nas instalações da **GemsValue** e estão sempre no programa de Formação que antecede o início de qualquer ação formativa.

Em qualquer dos casos, os formandos serão devidamente e atempadamente avisados do local selecionado para a realização do curso/ação.

AVALIAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

Utilizar-se-ão, conforme aplicável, os seguintes parâmetros de avaliação:

- **Satisfação/Reação** - são definidos internamente procedimentos de acompanhamento do nível de satisfação dos participantes relativamente à formação (avaliação do desempenho dos formadores e outros intervenientes na formação, avaliação de espaços, recursos, equipamentos e outros aspetos envolvidos no desenvolvimento da formação);
- **Aprendizagem** - são definidos critérios de avaliação das aprendizagens antes do início de qualquer ação formativa e comunicadas antecipadamente a todos os formandos, estes critérios são definidos com base nos objetivos gerais e específicos da ação/Curso, nos seus conteúdos e na sua duração.

No final da ação o formando terá direito, consoante o tipo e resultado da avaliação, a:

- Certificado de formação profissional e Diploma Interno da organização;
- Será atribuído um Certificado de Formação Profissional, de acordo com a Portaria 474/2010 de 8 de julho, a cada formando que conclua o curso com aproveitamento;

Regulamento da Formação Presencial



- A entrega do Certificado de Formação Profissional é condicionada pela verificação da assiduidade nos termos do definido no Programa de Formação do Curso;
- A entrega do Certificado de Formação Profissional fica condicionada, no caso de existirem pagamentos por regularizar por parte do formando ou seu representante;
- Declaração de frequência de formação profissional;
- No caso de ultrapassar o limite de faltas (10% da carga horária total da ação de formação), o formando obterá apenas uma Declaração de Frequência de Formação, com a indicação do número de horas que frequentou.

DIREITOS DOS FORMANDOS

Nos termos do presente regulamento o formando tem direito a:

- Participar na ação de formação, de acordo com os conteúdos definidos no programa;
- Receber toda a documentação de apoio disponibilizada referente ao Curso;
- Ser tratado com respeito e correção durante as sessões;
- Ser integrado num ambiente de formação ajustado ao perfil profissional visado;
- Receber no final da formação, um certificado comprovativo da frequência ou aproveitamento;
- Receber informação e orientação para melhor desempenho da sua atividade profissional;
- Aceder ao processo individual o qual inclui todos os factos relevantes ocorridos durante a sua formação, designadamente, data de início e fim da formação, resultados das provas, faltas injustificadas e sanções aplicadas;
- Beneficiar de um seguro contra acidentes ocorridos durante e por causa da formação;
- Ver respeitada a confidencialidade dos elementos constantes do seu Processo Individual;
- Usufruir de um ensino de qualidade, que lhe proporcione os meios e os materiais de apoio necessários à sua formação.

CAPÍTULO VI – INTERRUÇÃO E POSSIBILIDADE DE REPETIÇÃO DE CURSOS INTERRUPÇÃO DA FREQUÊNCIA POR PARTE DO FORMANDO

Aplica-se ao formando o regime estabelecido nas regras da atividade formativa.

A desistência do formando por motivo de força maior considerada válida pelo Gestor de Formação/Coordenador pedagógico dará prioridade ao mesmo de frequentar o próximo curso ou ação similar.

Regulamento da Formação Presencial



INTERRUPÇÃO DA AÇÃO OU CURSO E REPETIÇÃO

Se, por razões de força maior e alheias à vontade da GemsValue, a ação tiver de ser interrompida, serão os formandos avisados das razões. Serão envidados todos os esforços para permitir a repetição da ação.

Aplica-se ao formando o seguinte regime de pagamentos e política de devolução e isenções:

- O Formando que contrata os serviços de formação da GemsValue pagará a sua inscrição de acordo com a tabela divulgada no ato da inscrição;
- O pagamento deverá ser feito em dinheiro, cheque ou transferência bancária à GemsValue antes da inscrição, para que esta possa ser validada.
- Na impossibilidade do formando poder participar na ação, terá este que avisar a GemsValue por escrito, até 05 dias antes da data de início da ação, de forma a se acionar os mecanismos para o reembolso do pagamento já efetuado.
- Os cancelamentos recebidos após esta data ficarão retidos para utilização numa próxima inscrição em ação a combinar.
- As desistências, após início do curso, não dão direito a qualquer devolução de pagamento de inscrição, exceto situações em que Gestor de Formação/Coordenador Pedagógico considere ser excepcionais.

CAPÍTULO VII – PROCEDIMENTOS DE QUEIXAS E RECLAMAÇÕES FORMA E MÉTODO

A melhoria contínua do processo formativo é parte integrante da Política da Qualidade da GemsValue. Neste sentido, promove-se o acompanhamento da satisfação do formando, 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.

Regulamento da Formação Presencial



Sugestões ou reclamações podem ser diretamente apresentadas ao gestor da Formação, através do nosso correio eletrónico labgemologico@gmail.com, por correio postal, ou presencialmente na seguinte morada: Rua Pascoal de Melo, n.º 7 2.º FTE ESQ Esquerdo 1000-230 Lisboa – Portugal ou recorrendo aos meios disponibilizados pela **GemsValue**, incluindo o Livro de Reclamações.

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

CAPÍTULO VIII – DISPOSIÇÕES FINAIS ALTERAÇÃO ÀS REGRAS DA ATIVIDADE FORMATIVA

O presente documento é 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.

INTERPRETAÇÃO E ACESSO

Quaisquer dúvidas de interpretação ao atual regulamento ou casos omissos no presente regulamento ou supervenientes são resolvidas ou decididos pela Gerência sendo o responsável máximo Engenheiro António Santos Pinto da Silva Pereira de Almeida Lino.

Fevereiro 2024
A Gerência.