



REGULAMENTO DE WORKSHOPS 2015/2016

INDICE

- I – CONDIÇÕES DE ACESSO AOS WORKSHOPS
- II – CONDIÇÕES DE FUNCIONAMENTO DOS WORKSHOPS
- III – CONDIÇÕES DE FREQUÊNCIA DOS WORKSHOPS
- IV – RESPONSABILIDADES E DEVERES DO CJLX
- V – PROPRIEDADE E UTILIZAÇÃO DE TRABALHOS
- VI – USO DE MEIOS E ESPAÇOS
- VII – FURTOS E DANOS
- VIII – BIBLIOTECA E COMPUTADORES

Nota prévia:

A inscrição pressupõe a aceitação das condições deste regulamento.

I – CONDIÇÕES DE ACESSO AOS WORKSHOPS

1. Destinatários das acções: os destinatários das acções são definidos nos meios de divulgação dos workshops ou cursos de curta duração.

2. Método de selecção: data de inscrição e cumprimento de eventuais requisitos específicos de cada workshop, até atingir número limite de vagas. Idade mínima de 16 anos, aptidão física e psicológica.

3. Forma de inscrição:

Workshop sem pré-requisitos: preenchimento de ficha de inscrição, apresentação de documentação específica e pagamento do valor da pré-inscrição;

Workshops com pré-requisitos: para além dos requisitos anteriores, demonstração de capacidade ou cumprimento dos requisitos específicos.

II - CONDIÇÕES DE FUNCIONAMENTO DOS WORKSHOPS

1. Local de Realização da Formação:

Centro de Joalheria de Lisboa, sito na Rua João Saraiva, 28 R/C Alvalade, Lisboa.

Pontualmente, poderão ser definidos outros locais de formação dentro da região de Lisboa, caso se revele de importância pedagógica para a prossecução dos objectivos do workshop.

2. Horários da Formação

Definidos nos meios de divulgação do CJLX.

Quando, por razões alheias à sua vontade e a si não imputáveis, a entidade formadora não puder cumprir integralmente o plano de acção previsto, poderá proceder aos convenientes ajustamentos, sendo esse facto previamente comunicado aos formandos.

3. Os programas e métodos pedagógicos, ferramentas ou formadores estabelecidos, podem ser reajustados sempre que se justifique, por razões objectivas de acréscimo da qualidade pedagógica;

O CJLX reserva-se ao direito de proceder à substituição de formadores, desde que isso não inviabilize os objectivos da acção, comprometendo-se nestes casos, a comunicar as alterações ocorridas com a antecedência possível.

4. Os intervalos de formação são de 15 minutos;

5. Os workshops não contemplam avaliação quantitativa ou qualitativa, mas a assiduidade mínima para obtenção de Certificado de Frequência é de 80% das aulas.

6. A coordenação pedagógica estará disponível para qualquer tipo de esclarecimentos sobre qualquer aspecto relacionado com a organização e o desenvolvimento das acções.

III – CONDIÇÕES DE FREQUÊNCIA DE WORKSHOPS

1. Faltas

1. A assiduidade dos formandos é registada em todas as acções de formação.

O limite de faltas para efeitos de emissão do Certificado de Frequência é de 20% das aulas.

Não é possível efectuar compensações de aulas.

2. As aulas serão ministradas em língua portuguesa ou outra, definida nos meios de divulgação das acções.

3. Direitos dos Formandos

1. Receber a formação em harmonia com os objectivos, programas, metodologias e processos de trabalho definidos;

2. Beneficiar de um seguro de acidentes pessoais que o proteja contra riscos e eventualidades que possam ocorrer durante e por causa das actividades da formação (Apólice n.º 101097 da Seguradora Groupama);

3. Receber, no final da acção de formação, um Certificado de Frequência, quando concluída com assiduidade mínima de 80% das aulas;

4. Que a Entidade Formadora respeite e faça respeitar as condições de higiene e segurança no trabalho a que estiver obrigado nos termos legais;

4. Deveres dos Formandos

São deveres do Formando:

1. Frequentar com assiduidade e pontualidade a acção de formação, visando adquirir os conhecimentos teóricos e/ou práticos que lhe forem ministrados em respeito por este regulamento;

2. Tratar com urbanidade a entidade formadora, seus representantes e colaboradores;

3. Utilizar com cuidado e zelar pela boa conservação dos equipamentos e demais bens que lhe sejam confiados para efeitos de formação.

4. Suportar os custos de substituição ou reparação dos equipamentos e materiais que utilizar na acção de formação, fornecidos pela entidade formadora e seus representantes, sempre que os danos produzidos resultem de comportamento doloso ou gravemente negligente;

5. Cumprir os demais deveres emergentes do contrato de formação e deste regulamento.

10. Reclamações

As reclamações são um instrumento essencial na vida de qualquer organização e um meio de tomar conhecimento dos problemas e necessidades daqueles com quem se trabalha.

Um dos grandes objectivos do CJLX é criar instrumentos para melhorar o seu desempenho e assegurar a satisfação e envolvimento das pessoas.

As reclamações devem ser efectuadas por escrito, e entregues na secretaria até 7 dias úteis após a ocorrência. Todas as reclamações devem ter uma resposta final no prazo máximo de duas semanas.

O CJLX dispõe de livro oficial de reclamações, com regime procedimental específico.

11. Regime Financeiro

1. Custos da formação:

- Valor do workshop, definido nos meios de divulgação do CJLX.

O valor da pré-inscrição está incluído no valor global do workshop.

Em casos pontuais, poderá ser necessário a aquisição pelo formando de materiais complementares.

2. Modalidades de pagamento:

Pronto pagamento;

Fraccionado: até 2 prestações: a primeira antes do início do workshop (após confirmação de realização) e a segunda a acordar em função da duração da formação. O valor deverá ser regularizado na totalidade antes do final do workshop.

3. Formas de pagamento: numerário, cheque emitido à ordem de CJLX-Centro de Joalheria de Lisboa, Lda.; transferência bancária (com entrega de cópia do comprovativo).

Cheques devolvidos (sem provisão): a falta de provisão implica o pagamento das despesas bancárias associadas, pelo formando.

4. Política de descontos:

Descontos especiais para formandos do CJLX ou outras entidades, conforme informação inserida nos meios de divulgação do workshop.

Desconto adicional de 10% na inscrição simultânea em mais de 1 workshop, desde que já confirmados.

5. Devoluções:

Após formalização da inscrição e assinatura do contrato de formação, o formando compromete-se a pagar a totalidade do valor do workshop, independentemente da ocorrência de desistência.

O CJLX procederá à devolução do valor da pré-inscrição, caso o workshop não atinja o número mínimo de formandos ou acordará a transferência do montante para outra formação.

6. Os formandos que não sejam cidadãos da Comunidade Europeia e que não apresentem visto de residência permanente em Portugal estão sujeitos ao pagamento integral do workshop antes do seu início.

7. Desistências

As desistências devem ser comunicadas por escrito, apontando os motivos.

Em caso de desistência, o formando compromete-se a regularizar a totalidade do valor do workshop, em virtude dos compromissos assumidos pelo CJLX para a realização da formação.

O CJLX fará os possíveis para integrar o formando numa acção posterior, pagando apenas o valor da pré-inscrição.

O CJLX reserva-se ao direito de accionar os mecanismos legais apropriados nas situações em que não forem cumpridos os pressupostos anteriores.

8. Cessação do Contrato de Formação

1. O contrato poderá cessar por mútuo acordo, por rescisão de uma das partes ou por caducidade.

2. A rescisão por qualquer uma das partes tem de ser comunicada à outra por escrito, devendo constar no documento o(s) respectivo(s) motivos.

3. O CJLX poderá rescindir o presente contrato, com justa causa, quando o Formando:

a) Apresente documento ou preste declarações falsas;

b) Violar grave ou reiteradamente os seus deveres;

c) Não cumpra os pagamentos do workshop;

Independentemente da rescisão do contrato de formação com justa causa pelo CJLX, mantém-se a obrigação de regularização do valor total do workshop.

9. Caducidade do Contrato de formação

O presente contrato caduca com a conclusão do workshop.

IV – RESPONSABILIDADES E DEVERES DO CJLX

São deveres do CJLX:

1. Desenvolver a formação programada com respeito pelas disposições legais e regulamentares em vigor;

2. Facultar ao formando o acesso a equipamentos e demais recursos, compatíveis com a formação;

3. Respeitar e fazer respeitar as condições de higiene e segurança no trabalho;

4. Não exigir ao formando tarefas não compreendidas no objecto do workshop;

5. Cumprir e fazer cumprir os termos do contrato de formação e deste regulamento;

6. Celebrar um seguro de acidentes pessoais que proteja os formandos contra riscos e eventualidades que possam ocorrer durante e por causa das actividades da formação;

7. Emitir gratuitamente ao formando o Certificado de Frequência, quando se verificar a assiduidade mínima de 80% das aulas.

Formadores

Os Formadores ficam obrigados:

- À pontualidade e assiduidade;
- À preparação e animação das sessões com rigor e actualidade;
- A manter com os formandos uma relação de respeito mútuo, compreensão e ajuda;
- A assumir as responsabilidades sobre os resultados da formação e introduzir os instrumentos correctivos necessários;
- A assegurar que o espaço e equipamento de formação sejam bem tratados e arrumados nos devidos lugares, no final de cada sessão e zelar pela sua boa conservação;
- A preparar e preencher toda a documentação necessária nos Dossiers Pedagógicos;
- A exercer com zelo e boa colaboração as suas funções de forma a garantir os objectivos propostos e os resultados esperados;
- A cumprir as normas e regulamentos do Centro.

Direitos dos Formadores

Os formadores têm direito a:

- Usufruir de boas condições em relação ao espaço e material de apoio;
- Ter um espaço de trabalho para preparação das suas acções;
- Ter assistência técnica, administrativa e pedagógica adequada;
- Serem pagos pelas suas acções;
- Serem escutados em relação a opiniões, sugestões ou críticas pela Coordenação Pedagógica e Direcção;
- Serem apoiados em relação a iniciativas pedagógicas ou culturais no âmbito do projecto do CJLX.

Coordenação pedagógica

Descrição genérica das responsabilidades da Coordenação Pedagógica:

1. Preparar e assegurar na generalidade a boa execução das acções de formação;
2. Planear, programar e organizar os cursos;
3. Contratar formadores;
4. Zelar pelo acompanhamento pedagógico de formadores – prestar apoio e responder ao esclarecimento de eventuais dúvidas, questões ou problemas pedagógicos que possam ocorrer no contexto da formação;
5. Ouvir com isenção e equilíbrio todos os actores implicados no processo em caso de conflito ou tensão de interesses;
6. Realizar regularmente reuniões com formadores e grupos de formandos com objectivos de:
 - Informação, actualização de práticas;
 - Diagnóstico de necessidades e de carências a nível individual e/ou colectivo;
 - Avaliação e controlo do processo de formação;
 - Outros assuntos que decorram da organização e desenvolvimento do processo formativo
7. Estabelecer uma relação de confiança mútua e de apoio junto dos grupos de formação. Procurar regularmente dados sobre os resultados da aprendizagem e respectivas dificuldades e aspectos a melhorar no processo formativo;
8. Avaliar regularmente a assiduidade e pontualidade dos formandos e formadores, e estabelecer as medidas necessárias no caso de incumprimento;
10. Zelar globalmente pelo cumprimento das disposições do Regulamento de Formação do CJLX.

V – PROPRIEDADE E UTILIZAÇÃO DE TRABALHOS

1. Todos os trabalhos curriculares são propriedade dos formandos, devendo o CJLX mencionar e respeitar a integridade criativa das obras;

2. A entidade formadora poderá divulgar os trabalhos para o exterior, para efeitos de divulgação de actividades formativas ou no âmbito de marketing do CJLX.

Em casos pontuais de retorno financeiro, serão tidos em atenção os intervenientes individuais no processo;

VI – USO DE MEIOS E ESPAÇOS

1. Todos os espaços e equipamentos de formação devem ficar arrumados e limpos depois de utilizados;

2. Algum dano ou mau funcionamento detectado ou provocado acidentalmente deve ser comunicado;

3. Durante as sessões, os formadores são responsáveis pela correcta utilização dos equipamentos.

4. Só é permitido comer e beber na zona do hall de entrada;

5. É proibido o uso de telemóvel no decorrer das sessões;

6. Os formandos não devem permanecer nas salas de formação sem a devida autorização;

7. As regras específicas de utilização de cada área/equipamento devem ser cumpridas e são consideradas parte integrante do regulamento;

8. É proibido fotografar ou gravar no interior da Escoa, sem a devida autorização;

VII – FURTOS E DANOS

O CJLX não se responsabiliza por furtos e danos, qualquer que seja a sua causa de objectos pessoais dos formandos, incluindo ferramentas e materiais de formação, formadores ou outros utilizadores autorizados, no espaço da entidade formadora.

A entidade formadora fará no entanto todos os esforços ao seu alcance, no sentido de minimizar as ocorrências, para que as salas de formação estejam encerradas quando na ausência de um responsável: formador, pessoal interno, formando autorizado ou ainda outra pessoa expressamente autorizada ao seu uso.

VIII – BIBLIOTECA

O CJLX coloca à disposição de formandos e formadores a sua biblioteca que consiste em livros, catálogos, jornais e revistas especializadas.

Para efeitos de consulta, deve ser solicitada autorização nos serviços administrativos.

Alterações

O presente regulamento está sujeito a alterações, contanto que não altere o espírito do mesmo.

Todos os formandos e formadores terão acesso a alterações no regulamento que lhes possam dizer respeito, através de consulta online, e-mail ou cópia impressa.

23/06/2015

Inês Calado Oliveira

Sérgio Miguel de Campos Pinheiro

Sérgio Gonçalves Faia