

REGULAMENTO INTERNO DA FORMAÇÃO

| PRESENCIAL

Ano: 2024

Índice

Introdução	3
Objetivos	3
Inscrição e Seleção dos Formandos	3
Direitos dos Formandos	4
Deveres dos Formandos	5
Deveres da GS1 Portugal	5
Assiduidade e Pontualidade	6
Condições de Funcionamento	6
Pagamentos e Devoluções	7
Metodologia de Avaliação	7
Certificação	8
Sugestões e Reclamações	8
Funções dos Agentes da Formação	9
Disposições Finais	10

Introdução

O presente Regulamento Interno da Formação | Presencial da **GS1 Portugal** foi concebido a pensar em si, visando o bom funcionamento da formação.

Na **GS1 Portugal** vai encontrar um ambiente de trabalho e de formação agradável e saudável que lhe permitirá desenvolver as suas competências e atualizar os seus conhecimentos, com o auxílio de profissionais e formadores certificados pedagogicamente e especializados nas áreas de formação da **GS1 Portugal**.

Objetivos

A formação dinamizada pela **GS1 Portugal** assume duas tipologias de formação, em função da forma de organização: formação calendarizada e formação à medida, sendo que poderão participar na formação profissionais de entidades associadas e de entidades não associadas (entidades clientes).

Neste âmbito, o presente regulamento interno da formação tem como principais objetivos:

1. Informar sobre a estrutura e funcionamento dos cursos que integram o serviço de formação profissional da **GS1 Portugal**.
2. Estabelecer regras de funcionamento, em termos de direitos e deveres dos intervenientes na formação.
3. Dinamizar um processo contínuo e permanente de desenvolvimento profissional e de melhoria de competências e capacidades funcionais dos profissionais das áreas de trabalho associadas aos temas dinamizados pela **GS1 Portugal**.

Inscrição e Seleção dos Formandos

No âmbito da formação calendarizada e divulgada no site da **GS1 Portugal**, o procedimento de inscrição e seleção dos formandos decorre da seguinte forma:

1. As pré-inscrições nos cursos promovidos pela **GS1 Portugal** devem ser realizadas através do formulário associado a cada ação de formação divulgada em <https://gs1pt.org/formacao-gs1/>
2. No âmbito do processo de inscrição é facultado pela **GS1 Portugal** o acesso à Ficha de Inscrição (com todos os dados para emissão do Certificado na Plataforma SIGO), quando aplicável, o Programa de Formação do curso, bem como o presente Regulamento Interno da Formação.
3. A inscrição dos formandos só se efetiva após validação dos mesmos pela Coordenação Pedagógica. Os formandos serão sempre selecionados de acordo com o perfil de enquadramento definido para cada curso, caracterizado no respetivo Programa de Formação.
4. Em caso de situação de empate, constitui critério do processo de seleção a data de receção do formulário online de pré-inscrição, devidamente preenchido.
5. A seleção dos formandos é comunicada aos mesmos por e-mail.

6. Se o número de vagas de uma edição de um curso estiver preenchido, o formando ficará sujeito às desistências que possam ocorrer ou eventual criação de nova edição para o mesmo curso.
7. No caso de ações não gratuitas, o processo de inscrição só é oficializado com o pagamento do valor definido para o curso antes da data da ação e a receção do comprovativo de pagamento enviado por e-mail para formacao@gs1pt.org. Após rececionar o comprovativo de pagamento, a **GS1 Portugal** irá proceder o envio da respetiva fatura para a entidade ou diretamente para o participante, caso a inscrição seja realizada a título individual.

Dados para pagamento:

CODIPOR - ASSOCIAÇÃO PORTUGUESA IDENTIFICAÇÃO CODIFICAÇÃO PRODUTOS

IBAN: PT50.0033.0000.00118789305.05

NIB: 0033.0000.00118789305.05

SWIFT: BCOMPTPL

No caso da formação realizada à medida, o procedimento de constituição dos grupos de formação assume a seguinte configuração:

1. A formação realizada à medida decorrerá no seguimento da apresentação de uma proposta de formação por parte da **GS1 Portugal**, após identificação das necessidades específicas que suportam a realização do curso e identificados os pré-requisitos dos formandos.
2. É da responsabilidade da própria entidade a seleção e alocação dos formandos ao curso a desenvolver, em função dos resultados do processo de identificação de necessidades de formação desenvolvido internamente. Ainda assim, a **GS1 Portugal** disponibiliza-se para apoiar a entidade neste processo.
3. É responsabilidade da entidade partilhar com os formandos o presente regulamento da formação.
4. No primeiro dia de formação, cada formando deverá preencher a Ficha de Inscrição, no sentido de serem recolhidos todos os dados necessários à respetiva emissão do Certificado de Formação Profissional pela Plataforma SIGO (quando aplicável), respeitando a legislação nacional em vigor.

Direitos dos Formandos

Os formandos da **GS1 Portugal** têm direito a:

1. Participar no curso e receber os ensinamentos em harmonia com o programa de formação do mesmo;
2. Receber, no final do curso, um Certificado de Formação Profissional, de acordo com a legislação em vigor, estando este condicionado à frequência verificada, à obtenção de aproveitamento na avaliação feita pelo formador e à regularização do pagamento do valor do curso;
3. Reclamar sobre quaisquer anomalias que no seu entender prejudiquem os objetivos da formação, sendo que esta reclamação pode ser apresentada em formato livre escrito ou em Livro de Reclamações;
4. Recusar a realização de atividades que não se insiram no objeto do curso;

5. Ver garantida a confidencialidade dos dados pessoais fornecidos no processo de inscrição.
6. Estar cobertos por um seguro de acidentes pessoais/trabalho, em função da natureza da sua inscrição e durante o período de realização do curso.

Deveres dos Formandos

Os formandos da **GS1 Portugal** têm o dever de:

1. Frequentar com assiduidade e pontualidade o curso, visando adquirir os conhecimentos teóricos e práticos previstos no programa de formação;
2. Tratar de forma cordial e com urbanidade todos os elementos que representam e trabalham para a **GS1 Portugal**;
3. Participar nas sessões de formação de forma interessada e dedicada;
4. Consultar a **GS1 Portugal** sempre que existirem questões pertinentes, tendo direito ao respetivo esclarecimento;
5. Zelar pela boa conservação do espaço, equipamentos e demais bens que lhes sejam confiados para efeitos de formação;
6. Abster-se da prática de qualquer ato donde possa resultar prejuízo ou descrédito para a formação dinamizada pela **GS1 Portugal**;
7. Abster-se de utilizar o telemóvel e/ou computador durante as sessões de formação, excepto por recomendação pedagógica;
8. Cumprir na íntegra as condições e regras de funcionamento da formação da **GS1 Portugal** expressas no presente Regulamento.

Deveres da GS1 Portugal

Compete à **GS1 Portugal**, enquanto entidade formadora:

1. Assegurar a formação programada com respeito pela regulamentação em vigor e com respeito pelo programa de formação definido e divulgado;
2. Elaborar os elementos de registo constantes do Dossier Técnico-Pedagógico;
3. Disponibilizar instalações, equipamento e material pedagógico adequado que permita garantir a qualidade da formação;
4. Fornecer documentação de apoio relativa a cada curso;
5. Analisar relatórios de acompanhamento e avaliação da formação, reclamações e sugestões que sejam apresentados, tendo em vista a melhoria do serviço de formação disponibilizado;
6. Supervisionar e acompanhar o cumprimento do programa de formação de cada curso;
7. Emitir os Certificados de Formação Profissional, de acordo com a legislação em vigor;
8. Respeitar e garantir a integridade de cada formando.

Assiduidade e Pontualidade

1. Para obtenção do Certificado de Formação Profissional, não deverão existir faltas, sendo que os formandos deverão frequentar 100% da carga horária do curso, exceto quando expressamente indicado outro critério no Programa de Formação do curso.
2. A formação tem associada uma tolerância permitida de 15 minutos após a hora definida para o início do curso. Após esta hora, o formador inicia a dinâmica da sessão de formação e o tempo de atraso será descontado na assiduidade do formando.

Condições de Funcionamento

Na formação calendarizada:

1. É responsabilidade da **GS1 Portugal** a definição do cronograma e horário da formação, bem como a sua eventual alteração, sendo que tal será atempadamente divulgado aos formandos inscritos com a máxima brevidade.
2. O local da formação será indicado pela **GS1 Portugal**, constando dos suportes de divulgação do curso.
3. Sempre que, por motivos de força maior, a **GS1 Portugal** se veja obrigada a interromper uma ação de formação, serão empreendidos todos os esforços para retomar a mesma com a maior brevidade possível. Para os formandos que estejam impossibilitados de frequentar o curso nas novas datas, será dada a possibilidade de integrarem uma nova edição/ação do curso.
4. Sempre que um formando tenha de interromper a ação de formação em que se encontra inscrito, este poderá reingressar numa nova ação de formação do curso, desde que sejam suportados os custos acrescidos definidos para a nova inscrição, exigindo-se que reinicie todo o curso.
5. No que respeita à possibilidade de os formandos repetirem um curso, a Coordenação Pedagógica analisará caso a caso, se tal se mostra possível e em que circunstâncias.

Na formação realizada à medida:

1. A definição do local, o cronograma e o horário da formação será acordado entre a **GS1 Portugal** e a entidade associada/cliente, bem como a sua eventual alteração, sendo divulgados aos formandos com a maior antecedência possível.
2. Sempre que, por motivos de força maior, a **GS1 Portugal** se veja obrigada a interromper uma ação de formação, serão empreendidos todos os esforços para retomar a mesma com a maior brevidade possível. As novas datas em que o curso será dinamizado serão acordadas entre a **GS1 Portugal** e a entidade associada/cliente.
3. Sempre que um formando tenha de interromper a frequência de um curso, a **GS1 Portugal** analisará a situação com a entidade associada/cliente, no sentido de se encontrar a melhor solução.
4. No que respeita à possibilidade de os formandos repetirem um curso, a Coordenação Pedagógica analisará caso a caso, se tal se mostra possível e em que circunstâncias, juntamente com a pessoa responsável pela entidade associada/cliente.

A **GS1 Portugal** reserva-se no direito de rescindir o contrato de formação com o formando ou entidade caso se verifique inobservância das regras estabelecidas para o funcionamento da formação. A rescisão do contrato será comunicada pela Coordenação Pedagógica através de carta registada, tornando-se efetiva no dia seguinte ao da sua expedição.

Pagamentos e Devoluções

1. O valor da inscrição em cada ação de formação deve ser liquidado na totalidade no ato de inscrição, por transferência bancária, o qual deve ser concretizado, até 48 horas antes do início da ação a que diz respeito.
2. Nas situações em que a **GS1 Portugal** se veja obrigada a alterar os horários ou local de realização da formação e esta situação se verifique incompatível para o formando, a **GS1 Portugal** compromete-se a devolver a importância cobrada ou a aplicá-la em outra inscrição.
3. A realização das ações de formação encontra-se condicionada a um número mínimo de inscrições, pelo que a **GS1 Portugal** se reserva no direito de cancelar ou adiar a realização das ações de formação, com 48 horas de antecedência, caso o número de formandos inscritos seja insuficiente, havendo neste caso devolução dos valores liquidados na totalidade, sempre que os participantes não demonstrem interesse em aguardar pelo início do curso nas novas datas. Sempre que possível, a **GS1 Portugal** comunicará quando irá ocorrer a próxima ação de formação com o mesmo tema, permitindo a transferência da inscrição para essa formação.
4. Em caso de desistência de um formando, comunicada à **GS1 Portugal** por escrito, através do e-mail formacao@gs1.org, no prazo máximo de 48 horas antes da data de início do curso, será devolvido o total do valor liquidado. Caso a desistência ocorra após as 48 horas, inclusive, antes do início da ação de formação, não haverá lugar à devolução dos valores já liquidados até essa data. Este pagamento refere-se à compensação de despesas administrativas e logísticas efetuadas e prejuízos sofridos por cancelamento de última hora. Esta condição é igualmente aplicada nos casos em que a inscrição do formando aconteça nas 48 horas anteriores ao início efetivo da ação de formação.
5. A **GS1 Portugal** permite a substituição de formandos, devendo para tal o formando comunicar esta situação por escrito no prazo máximo de 48 horas antes da data de realização da ação de formação.
6. Para pedidos de devolução (que se enquadrem nos parâmetros anteriores), os mesmos serão analisados pelo Departamento Financeiro, sendo que, o reembolso, em caso de aprovação, não é imediato e poderá ser realizado no período de 60 dias por transferência bancária.

Metodologia de Avaliação

1. A metodologia de avaliação das aprendizagens dos formandos, bem como a respetiva escala de avaliação, é definida em particular para cada curso, encontrando-se devidamente explicitada no programa de formação do mesmo. Na formação realizada à

medida, a metodologia de avaliação das aprendizagens dos formandos é definida em conjunto com a entidade associada/cliente.

2. Para efeitos de avaliação da formação, os formandos avaliam a ação de formação, através de um questionário, quando terminam a mesma (avaliação da satisfação);
3. A **GS1 Portugal** procurará igualmente realizar uma avaliação de acompanhamento pós-formação 3 a 6 meses após a realização da ação de formação, junto dos formandos (formação calendarizada) ou junto dos responsáveis pelo projeto formativo na entidade associada/cliente (formação à medida).

Certificação

1. No final do curso, aos formandos será emitido um Certificado de Formação Profissional, de acordo com a legislação em vigor;
2. A entrega do Certificado de Formação Profissional é condicionada pela verificação da assiduidade e aproveitamento nos termos do definido no programa de formação do curso;
3. Quando aplicável, no caso de não cumprir a assiduidade definida, o formando obterá apenas uma Declaração de Frequência de Formação, com a indicação do número de horas que frequentou.
4. A entrega do Certificado de Formação Profissional ou Declaração de Frequência de Formação fica condicionada caso existam pagamentos por regularizar.

Sugestões e Reclamações

Para efeitos de receção de sugestões os formandos poderão utilizar os seguintes meios:

1. Questionário de avaliação da formação, o qual possui uma questão aberta que incentiva os formandos a deixarem as suas sugestões para melhoria da qualidade das ações futuras, bem como dos serviços prestados;
2. Comunicação aberta com a equipa da **GS1 Portugal** (e-mail).

Para efeitos de receção de reclamações:

1. A **GS1 Portugal** possui Livro de Reclamações, onde qualquer reclamação pode ser apresentada pelos formandos. O seu tratamento processa-se de acordo com a legislação em vigor;
2. A apresentação de uma reclamação por outra via poderá ser concretizada em formato livre, mas escrito, para os contactos da **GS1 Portugal**, ao cuidado da Gestão da Formação. Seguindo esta via, as reclamações deverão ser apresentadas no prazo máximo de um mês após a ocorrência que motiva a reclamação. A resposta final às reclamações será dada num prazo máximo de 15 dias úteis, a contar da data em que foi recebida a reclamação.

Funções dos Agentes da Formação

GESTÃO DA FORMAÇÃO

1. Garante o cumprimento dos requisitos do Sistema de Certificação da DSQA/DGERT e assegura a ligação com o próprio Sistema
2. Garante o cumprimento dos procedimentos definidos no Manual da Qualidade da Atividade Formativa da **GS1 Portugal**;
3. Gere toda a formação da **GS1 Portugal**, em articulação com a Direção responsável pelo serviço de formação;
4. Dá resposta a solicitações ou pedidos de esclarecimento de entidades externas (associadas, clientes ou outras);
5. Dinamiza os procedimentos de identificação de necessidades de formação, que orientam a definição do projeto formativo da **GS1 Portugal** e a sua adequação às necessidades e interesses do público que serve, em articulação com a Direção responsável pelo serviço de formação;
6. Elabora e assegura a dinamização do Plano de Atividades da Formação e o Plano de Formação anual, em articulação com a Direção responsável pelo serviço de formação;
7. Assegura o recrutamento e seleção dos formadores;
8. Dá resposta a reclamações associadas com o serviço de formação da **GS1 Portugal**, em articulação com a Direção responsável pelo tratamento de reclamações.

COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA

1. Assegura a validação dos programas de formação dos cursos dinamizados, em articulação com a equipa de formadores;
2. Dá resposta a solicitações ou pedidos de esclarecimento de formandos e formadores;
3. Assegura todas as condições de realização da formação;
4. Garante a organização dos suportes de apoio à formação;
5. Garante a articulação entre todos os intervenientes envolvidos, em diferentes fases dos projetos formativos;
6. Adapta estratégias formativas e/ou instrumentos de avaliação com os formadores, sempre que se justifique;
7. Acompanha e monitoriza o desenvolvimento dos projetos formativos;
8. Assegura todos os procedimentos necessários ao desenvolvimento da formação;
9. Coordena e acompanha todo o processo de avaliação da formação, incluindo a elaboração de relatórios de avaliação;
10. Garante a correta estruturação dos Dossiers Técnico-Pedagógicos (DTP's) dos cursos dinamizados
11. Garante a emissão dos Certificados de Formação Profissional, segundo a legislação em vigor.

FORMADORES

1. Contactam com a Coordenação Pedagógica em diferentes momentos dos projetos formativos;
2. Elaboram os programas de formação, em articulação com a Coordenação Pedagógica;
3. Garantem a revisão e atualização dos programas de formação, sempre que se considere necessário;
4. Estruturam e preparam as sessões de formação;
5. Elaboram as atividades pedagógicas;
6. Reformulam, em conjunto com a Coordenação Pedagógica, sempre que se justifique, estratégias formativas e/ou instrumentos de avaliação;
7. Atualizam os registos dos Dossiers Técnico-Pedagógicos da sua responsabilidade;
8. Informam a Coordenação Pedagógica da **GS1 Portugal** sobre a evolução dos processos de aprendizagem dos seus formandos;
9. Contribuem para uma boa dinamização dos cursos, informando a Coordenação Pedagógica de qualquer ocorrência que se verifique e da necessidade de melhoria das instalações, do equipamento ou do material pedagógico distribuído.

ATENDIMENTO PERMANENTE

1. Assegura o atendimento diário no horário definido para o efeito: segunda-feira a sexta-feira – 09h00 às 13h00 e das 14h00 às 18h00.
2. Responde a qualquer solicitação do público que pretenda contactar com a **GS1 Portugal**, remetendo para quem de direito;
3. Representa a imagem da **GS1 Portugal**, respondendo pela atividade da mesma junto do público.

Disposições Finais

Os casos omissos no presente Regulamento ou supervenientes serão decididos pela Direção da **GS1 Portugal**, de acordo com a legislação em vigor.

A Direção.