





## NORMAS DE ACESSO À FORMAÇÃO ANEXAS AO BOLETIM DE INSCRIÇÃO

### Normas:

1. O número de participantes em cada acção é limitado.
2. O boletim de inscrição deve ser integralmente preenchido e entregue dentro do prazo fixado.
3. Os candidatos serão sempre informados sobre a consideração, ou não, da sua inscrição.
4. Na selecção será considerado:
  - 4.1. O respeito pelo prazo de inscrição;
  - 4.2. O preenchimento integral do boletim de inscrição;
  - 4.3. O limite de participantes previsto para cada acção;
  - 4.4. A preferência dada aos sócios do STE;
  - 4.5. A atribuição de, pelo menos, uma acção a cada candidato, por trimestre;
  - 4.6. A precedência ou pré-requisitos a respeitar em algumas acções, nomeadamente de informática;
  - 4.7. A maior adequação da acção às funções desempenhadas;
  - 4.8. A desistência em acções anteriores, quando insuficientemente justificada.
  - 4.9. O eventual pagamento da taxa de inscrição no caso dos não sócios, em acções de formação sem apoio.
  - 4.10. O acordado casuisticamente em protocolo de cooperação.
5. A inscrição em acções de informática só poderá ser considerada se o candidato dispuser, no posto de trabalho, do respectivo equipamento.
6. A desistência deverá ser eficazmente comunicada até ao 7º dia útil que anteceda o início da acção.
  - 6.1. A desistência após esse período implica a não aceitação de qualquer inscrição no trimestre seguinte.
  - 6.2. A desistência após o início da acção implica a não aceitação de qualquer inscrição durante um ano.
7. Os candidatos inscritos e aceites devem:
  - 7.1. Frequentar com assiduidade, pontualidade e efectividade as acções para que forem seleccionados;
  - 7.2. Tratar com urbanidade todos os que no STE asseguram a realização das acções;
  - 7.3. Utilizar os meios físicos e materiais que lhes sejam confiados durante as acções de formação com o devido cuidado e zelar pela sua boa conservação;
  - 7.4. Manter os telemóveis desligados durante as sessões.
8. Aos participantes será distribuída a documentação adequada e assegurada a formação divulgada.
9. Os dados pessoais relativos a identificação, endereço e contactos destinam-se exclusivamente a uma utilização no âmbito da formação promovida pelo STE.
  - 9.1. Ao inscrever-se, o formando autoriza a utilização dos seus dados pessoais relativos a identificação, endereço, contactos e formação em que se inscreve e de que beneficia para efeitos de auscultação por parte das entidades que constituem o Sistema de Formação, designadamente, as entidades gestoras do Fundo Social Europeu a que o STE se candidate e a Direcção-Geral do Emprego e das Relações de Trabalho (DGERT), responsável pelo sistema de certificação.

### Notas:

- Os trabalhadores da Administração Pública têm direito, dentro do período laboral, a um crédito para a sua autoformação, por ano civil, de 100 horas, podendo, quando tal se justifique, ser ultrapassado até ao limite da carga horária prevista para a formação profissional que o trabalhador pretende realizar (DL 86-A/2016, de 29 de Dezembro).
- Aceda ao regulamento da formação, ao boletim de inscrição e às fichas de curso no site do STE ([www.ste.pt](http://www.ste.pt)).