

# SINDICATO DOS QUADROS TÉCNICOS DO ESTADO E DE ENTIDADES COM FINS PÚBLICOS

## REGRAS DE FUNCIONAMENTO DA ACTIVIDADE FORMATIVA

### I - Contexto de intervenção

O Sindicato dos Quadros Técnicos do Estado e Entidades com Fins Públicos (STE), enquanto entidade formadora certificada, desenvolve um projecto formativo **(i)** dirigido a participantes individuais externos que sejam técnicos e quadros da Administração Pública ou de outras entidades com Fins Públicos, **(ii)** orientado para a formação autónoma, de actualização e desenvolvimento, inicial, contínua, transversal, presencial/em sala, de curta e média duração, **(iii)** com equilíbrio entre as componentes teórica e prática, **(iv)** para grupos entre 10 e 25 formandos.

O projecto formativo do STE pode também ter desenvolvimentos através de protocolos de cooperação com Organismos Públicos.

### II - Requisitos de acesso

Podem inscrever-se nas acções formativas programadas pelo STE:

- a) Os sócios do STE;
- b) Outros técnicos e quadros da Administração Pública e de outras Entidades com Fins Públicos.

### III - Formas de inscrição

Os interessados podem candidatar-se através do preenchimento do Boletim de inscrição disponibilizado no site do STE, ou na sede deste, na Rua Braamcamp 88, 2.º Dtº em Lisboa.

### IV - Critérios e métodos de selecção dos formandos

Na selecção, considerar-se-á:

- Preenchimento, correcto e integral do Boletim de inscrição;
- Verificação de pré-requisitos;
- Adequação da acção às funções desempenhadas pelo candidato;
- A desistência da frequência sem justificação e aviso atempado em acções anteriores;
- A atribuição de, pelo menos, uma acção a cada candidato;
- Como critério de desempate, a data de candidatura.

### V - Condições de funcionamento da actividade formativa

A actividade formativa funcionará de acordo com as seguintes regras:

#### a) Definição e alteração de horários, locais e cronogramas

Os horários, locais e cronogramas, como os demais aspectos essenciais da formação programada para cada trimestre, são definidos e divulgados com a necessária antecedência

através do site do STE, com aviso aos sócios, por e-mail, da disponibilização de tal informação;

Eventuais alterações serão imediatamente comunicadas aos interessados, através de divulgação no site e via e-mail.

**b) Interrupções e possibilidade de repetição de cursos**

Se alguma circunstância imprevista determinar a interrupção de uma acção formativa, comunicar-se-ão as novas condições para a continuação da acção ou a sua repetição.

**c) Pagamentos e devoluções**

O plano formativo não prevê pagamentos aos formandos nem pelos formandos.

**d) Atendimento permanente**

O período de funcionamento e atendimento ao público é de segunda a sexta-feira, das 9 às 21 horas, em regime de porta aberta, na sede do STE na Rua Braancamp n.º 88, 2- Dto, em Lisboa, telef. 21 3860055, [www.ste.pt](http://www.ste.pt).

## **VI - Deveres de assiduidade e outros deveres**

A qualidade da formação a desenvolver também depende da observância das regras de assiduidade e pontualidade a observar:

- a) O Formando deve respeitar a duração e o horário estabelecidos para a formação;
- b) A ausência do Formando, por período que ultrapasse 5% da duração prevista para a acção formativa, impede a atribuição de Certificado, devendo, nesta situação, ser emitida Declaração de Presença com menção do número de horas de presença do formando na acção;
- c) A desistência da frequência da acção de formação deverá ser comunicada até ao 7º dia útil que anteceda o início da acção;
  - a. A desistência após esse período, sem razão atendível, implica a não aceitação de qualquer inscrição no trimestre seguinte;
  - b. A desistência após o início da acção, sem razão atendível, implica a não aceitação de qualquer inscrição durante um ano;
- d) Se até ao 5.º dia útil antes do início da acção formativa não houver inscrições suficientes, a mesma deverá ser cancelada e do facto dar-se conhecimento ao formador e aos formandos inscritos;
- e) Todos os episódios relacionados com a inscrição, frequência e ocorrências das sessões formativas serão objecto de adequado registo e tratamento;
- f) Em cada acção de formação será celebrado contracto de formação entre cada um dos formandos e o Sindicato, salvo se a realização da acção decorrer de contracto com a entidade empregadora dos formandos, nos termos estabelecidos pela Direcção-Geral do Emprego e das Relações de Trabalho, enquanto entidade certificadora da actividade formativa;
- g) Os Formandos devem:

Resolver, atempadamente, as situações impeditivas do cumprimento dos deveres enunciados

em pontos anteriores;

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;

Manter o telemóvel desligado durante as sessões formativas;

Adoptar uma atitude compreensiva e colaborante sempre que for solicitado para a elaboração de testes de avaliação e o preenchimento de questionários;

- h)** Os dados pessoais relativos a identificação, endereço e contactos de formandos e de formadores destinam-se exclusivamente a uma utilização no âmbito da formação promovida pelo STE;

Ao inscrever-se, o formando, tal como o formador, 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, responsável pelo Sistema de Certificação.

## **VII - Critérios e métodos de avaliação da formação**

A avaliação da formação será avaliada com recurso aos seguintes instrumentos:

- a)** Testes de avaliação da aprendizagem  
    Inicial (diagnóstico de conhecimentos);  
    Final (avaliação da aprendizagem);
- b)** Questionários de avaliação da qualidade da formação frequentada:  
    De reacção (permitindo a avaliação do formando sobre a qualidade da formação frequentada);
- c)** Questionário de avaliação do formador (sobre a experiência formativa vivenciada);
- d)** Relatório de acompanhamento (avaliação global da acção, por parte do coordenador da acção formativa).

## **VIII - Descrição genérica de funções e responsabilidades**

Muito sucintamente, as principais funções e responsabilidades inerentes ao projecto formativo do STE, são as seguintes:

- a)** Presidente da Direcção do STE: responsável por toda a actividade formativa;
- b)** Gestor da formação: responsável pelo ciclo de gestão da formação (planeamento, organização, desenvolvimento e controlo), desde o levantamento de necessidades de formação até à avaliação dos resultados, em interacção dinâmica e mobilizadora com os demais intervenientes no processo formativo;
- c)** Coordenador pedagógico: responsável pela interacção com os formadores visando a concepção de programas e suportes pedagógicos, na óptica da constante adequação e

aperfeiçoamento, atendendo a novas necessidades de formação e à evolução do “estado da arte” no que à formação profissional diz respeito;

- d) Coordenador da acção formativa: acompanhamento das acções formativas;
- e) Formador: responsável pela concepção e condução das sessões formativas;
- f) Assistente administrativo: atendimento público e apoio administrativo e logístico.

## **IX - Procedimentos de tratamento de reclamações**

Muito embora o DL 371/2007, de 6 de Novembro, não obrigue o STE à disponibilização do Livro de Reclamações, os Formandos dispõem de meios adequados para a formalização de queixas e reclamações, que o STE tratará de modo sistemático e eficaz, no prazo máximo de 48 horas.

## **X - Direito à autoformação**

O regime da formação profissional na Administração Pública, constante do Decreto-Lei n.º 86-A/2016, de 29 de Dezembro, contempla, entre outras matérias, os direitos à formação dos trabalhadores e, designadamente, estabelece um crédito de 100 horas por ano civil para a autoformação, podendo, quando tal se justifique, ser ultrapassado até ao limite da carga horária prevista para a formação profissional que o trabalhador pretende realizar; determina, igualmente, que o trabalhador a quem for concedida autorização para autoformação deve, no final da mesma, apresentar junto do órgão ou serviço, desde logo, o respectivo certificado de formação.

O:\FORMAÇÃO\Regulamento Formacao\RFF.doc