

Associação de Agricultores do Baixo Alentejo



REGULAMENTO DA FORMAÇÃO

Este regulamento está disponível em formato digital no site da associação em aabaformacao.pt e em formato físico na sede do departamento de formação profissional, podendo ser consultado/ disponibilizado para todos os agentes intervenientes no processo formativo.

O departamento de formação profissional irá criar sínteses deste regulamento onde só constam os direitos e deveres de cada agente envolvido.

CAPITULO I

POLÍTICA E ESTRATÉGIA

A AABA – Associação de Agricultores do Baixo Alentejo tem por fim o desenvolvimento da agricultura, da pecuária, da floresta, da agro-indústria e de todas as actividades do meio rural, nos seus aspectos científicos, técnicos e socioeconómicos e a defesa dos interesses dos seus associados enquanto produtores agrícolas, pecuários, florestais, agro-industriais e outros empresários.

Decorrente desta prioridade a componente de formação da AABA consiste na promoção de formação profissional e aperfeiçoamento das profissões ligadas à agricultura, à pecuária, à floresta e à agro-indústria numa perspectiva de apoio à comunidade rural, tendo por destinatários todos os agricultores bem como aos seus familiares, empregados, desempregados e outros agentes, visto que a formação profissional assume uma importância estratégica na disseminação do saber, nomeadamente ao nível: das técnicas de produção, transformação e comercialização dos produtos e do cumprimento das cada vez maiores exigências da Política Agrícola Comum (PAC). A AABA consciente da sua importância no panorama regional não se pode demitir de potenciar as boas práticas ecológicas visando uma cada vez maior defesa do ambiente, assim como fomentar acções que promovam para a igualdade de oportunidades, quer quanto ao género quer visando a integração de pessoas portadoras de deficiência.

A estratégia de Formação Profissional da AABA está direccionada para as seguintes modalidades:

- Formação Homologada pelo MAMAOT (Ministério da Agricultura, Mar, Ambiente e Ordenamento do Território).
- Formação Especializada, essencialmente nas áreas da agricultura, silvicultura, caça, pescas, produção agrícola e animal e indústrias alimentares, que a Direcção considere oportunas.
- Formação para técnicos visando uma actualização constante relativamente a novas normas comunitárias, novas técnicas e tecnologias de produção, novos instrumentos da PAC e em qualquer outra vertente julgada oportuna pela Direcção.
- Formação nas áreas de educação e formação: formação de professores/formadores e ciências de educação; segurança e higiene no trabalho; agricultura, silvicultura e pescas.
- Formação interna dirigida aos seus colaboradores conforme as necessidades detectadas.
- Cursos de educação e formação de adultos e formações modulares certificadas pelo Catálogo Nacional de Qualificações.
- Outras formas de formação que se enquadrem nos objectivos da AABA.

CAPÍTULO II

REGULAMENTO DO FORMANDO

Artigo 1º **(Objecto e Âmbito)**

1. O presente Regulamento estabelece:
 - a) Requisitos de acesso e formas de inscrição;
 - b) Critérios e métodos de selecção dos formandos;
 - c) Condições de funcionamento da actividade formativa;
 - d) Deveres de Assiduidade;
 - e) Critérios e métodos de avaliação da formação;
 - f) Descrição genérica de funções e responsabilidades;
 - g) Procedimento e tratamento de reclamações.

Artigo 2º **(Formando)**

Para efeitos deste Regulamento, o Formando é todo o indivíduo que participa activamente num processo formativo com vista à aquisição de competências técnicas e relacionais, orientadas para o seu desenvolvimento pessoal e social, bem como para o desempenho profissional qualificado.

Artigo 3º **(Formas de Inscrição e Selecção dos Formandos)**

1. A inscrição é feita pelo preenchimento da Ficha de Inscrição física ou online, que será entregue no Departamento de Formação de Profissional, ou em qualquer outra secção da AABA.

Para que a pré-inscrição seja efetiva, para além, da ficha de inscrição estar devidamente preenchida é necessário entregar a seguinte documentação:

- ✓ Fotocópia do Cartão de Cidadão;
- ✓ Fotocópia do Certificado de Habilitações;
- ✓ Comprovativo da situação profissional.

1. Os critérios de selecção variam de acordo com os critérios de elegibilidade do Programa em que a acção de formação estiver inserida.
2. Estes critérios serão divulgados aos potenciais formandos no decorrer do ato da inscrição ao, o mais tardar no decorrer da entrevista presencial para a qual todos os inscritos serão convocados.

Artigo 4º

(Condições de Pagamento e Custos da Formação)

1. O pagamento da formação poderá ser efetuado, desde a inscrição até ao dia de início da formação.
2. Em caso de desistência, apenas será devolvido o valor se está se verificar antes do início da formação.
3. Em caso de cancelamento da acção será devolvida a totalidade do custo de inscrição.
4. Em caso de formação financiada serão respeitados os respectivos regulamentos no que se refere a comparticipações, subsídios e prazos referenciados.

Artigo 5º

(Contrato de Formação)

1. O Contrato de Formação é um acordo celebrado entre a AABA e o Formando.
2. O Contrato de Formação está sujeito a forma escrita e deverá ser assinado pelo representante da AABA e o formando.
3. O Contrato de Formação não gera nem titula relações de trabalho e caduca com a conclusão da acção de formação objecto do contrato.
4. O contrato de formação cessa com a conclusão da acção de formação para que foi celebrado.

Artigo 6º

(Direitos dos Formandos)

1. Nos termos do presente regulamento o formando tem direito a:
 - a) Conhecer, o funcionamento, local, modalidade e período de realização da acção a frequentar. Esta informação constará do contrato de formação a celebrar.
 - b) Frequentar a acção de harmonia com o programa, metodologias e processos de trabalho definidos;
 - c) Ser integrado num ambiente de formação ajustado ao perfil profissional visado, no que se refere a condições de higiene, segurança e saúde;
 - d) Receber informação sobre o desenvolvimento da formação;
 - e) Receber os apoios e benefícios (bolsa de formação, subsídio de alimentação, despesas de transporte e subsídio para as despesas com o acolhimento de dependentes), nos termos da legislação em vigor e de acordo com as condições de elegibilidade da entidade financiadora da acção. Estes apoios e benefícios serão especificados durante a entrevista presencial de selecção e constarão, de forma explícita, no contrato de formação a celebrar;

- f) Beneficiar de seguro de acidentes pessoais durante a formação;
- g) Ser-lhe fornecido material didáctico pedagógico e documentação de apoio à formação.
- h) Assegurar a manutenção dos requisitos contratualizados para integração e frequência da formação.
- i) Obter gratuitamente, no final da formação, um certificado da frequência e aproveitamento obtido, desde que concluída com aproveitamento;
- j) Ver respeitada a confidencialidade dos elementos constantes do seu *Dossier Individual*;
- k) Utilizar meios, suportes e equipamentos disponíveis no Departamento de Formação Profissional da AABA, no desempenho das actividades formativas propostas.
- l) Apresentar reclamação.

2. O regulamento do formando.

Artigo 7º

(Deveres dos Formandos)

1. Constituem deveres gerais do Formando:

- a) Frequentar com assiduidade e pontualidade as actividades formativas, tendo em vista a aquisição das competências visadas;
- b) Tratar com urbanidade a entidade formadora, seus representantes, colegas e demais pessoas com que se relacione durante e por causa da formação;
- c) Cumprir as directivas emanadas pela AABA;
- d) Utilizar com cuidado os equipamentos e demais bens que lhe sejam confiados, para efeitos de frequência da acção de formação, zelando pela boa conservação dos mesmos;
- e) Cumprir as disposições de segurança, higiene e saúde, determinadas pelas condições de desenvolvimento da formação;
- f) Responsabilizar-se individualmente e/ou colectivamente por todo e qualquer prejuízo ocasionado, voluntariamente ou por negligência gravosa, nomeadamente em instalações, equipamentos ou outro material;
- g) Responder nos prazos fixados aos inquéritos que lhe forem dirigidos;
- h) Informar a AABA sempre que houver alteração dos dados inicialmente fornecidos (BI/CC, Morada, Telefone/Telemóvel, e-mail, etc.);
- i) Abster-se da prática de todo e qualquer acto de que possa resultar prejuízo ou descrédito para a AABA;
- j) Cumprir os demais deveres emergentes do Contrato de Formação;
- k) Cumprir as directivas emanadas pelas Orientações Técnicas, emitidas pelo departamento profissional da AABA que se encontram, para consulta, no departamento e no site;
- l) Não é permitido ao Formando, sob pena de ser excluído da acção:

- Introduzir, guardar ou consumir bebidas alcoólicas, estupefacientes ou outras substâncias proibidas, nas instalações da AABA e/ou onde decorre a formação;
- Apresentar-se e permanecer nas instalações de formação, em estado de embriaguez ou em situação que denote consumo de substâncias proibidas.

Artigo 8º

(Condições de Funcionamento)

1. O Cronograma da acção de formação é divulgado previamente no âmbito da divulgação da formação.
2. Qualquer alteração ao horário ou cronograma é apresentado aos formandos com pelo menos 48h de antecedência, havendo lugar a negociação com o grupo de formandos integrados no curso, e, formadores sempre que a nova proposta condicione algum dos participantes.
3. A formação decorrerá nas instalações previamente divulgadas garantindo-se os equipamentos e recursos necessários. Qualquer equipamento ou recurso não previsto deverá ser solicitado pelo formador ou formandos, ao coordenador da acção de formação, pelo menos com 48h de antecedência, incluindo fotocópias.
4. Em todas as acções será construído o Dossier Técnico Pedagógico, devendo ser cumpridos os seguintes requisitos:
 - ✓ Tanto formadores como formandos devem assinar a folha de presenças;
 - ✓ O formador deve preencher a ficha de sumários;
 - ✓ O formador deve incluir todos os recursos utilizados, assim como os produtos representativos da actividade dos formandos;
 - ✓ Qualquer situação imprevista deve ser registada na ficha de ocorrências.

Artigo 9º

(Assiduidade e Pontualidade)

1. O Formando deve comparecer no local da formação, nos horários previamente estabelecidos, devendo a assiduidade ser registada em documento próprio.
2. Se a frequência for inferior a três horas diárias o formando perderá o direito ao respectivo subsídio de alimentação e de transporte no caso de formação financiada, em que haja lugar a este pagamento, salvo situações em que a entidade gestora o permita.

Artigo 10º

(Faltas)

1. Para efeitos do presente Regulamento, a falta é entendida como a ausência do Formando durante uma hora de formação, com a conseqüente não assinatura na folha de presenças sendo classificada como justificada ou injustificada.
2. Desde que devidamente comprovadas serão justificadas as faltas motivadas por:

- a) Doença comprovada, ou acidente;
 - b) Falecimento de cônjuge ou parentes, nos termos da legislação aplicável a lei do código do trabalho;
 - c) Cumprimento de dever legal inadiável que não admita substituição e pelo tempo estritamente necessário ao seu cumprimento, designadamente, inspecção militar, tribunal e polícia;
 - d) Prestar assistência à família nos termos da legislação aplicável ao C.T.;
 - e) Outros casos de força maior devidamente comprovados, a analisar pela equipa pedagógica e aprovados pela Direcção da AABA.
3. Para efeitos de atribuição de bolsa ou de outros apoios no caso de formação financiada., as faltas só são consideradas justificadas até ao limite de 5% do número de horas totais de formação.
4. Serão consideradas injustificadas as faltas não previstas no número 2 deste artigo, entendendo-se que:
- a) Cada falta injustificada determina a perda correspondente da bolsa de formação no caso de formação financiada.
5. O limite máximo de faltas quer sejam justificadas ou injustificadas não poderá exceder 10% da duração total da ação de formação, exceto em ações cujo o programa operacional altere estes limites. Neste caso o Contrato de Formação poderá ser rescindido ao quando os programas operacionais o autorizem, poderá dar origem a um plano de recuperação.

Artigo 11º

(Critérios e métodos de Avaliação)

1. A avaliação é efectuada no final de cada UFCD/ modulo ou acção de formação de todas as componentes de formação, expressa-se na escala de 0 a 20 valores e, a notação formal de cada módulo só terá lugar quando o formando atingir a classificação mínima de 10 valores, sendo, posteriormente convertida em menções Aprovado/Reprovado ou Demonstrado/Não Demonstrado, atendendo à lógica modular adoptada.
2. A classificação final de cada UFCD/ modulo ou acção de formação obtém-se pelo cálculo simples, arredondada às unidades, de cada um dos parâmetros identificados.
3. A conversão final obedece à seguinte nomenclatura:

Escala de Avaliação das Aprendizagens					
Qualitativa	Insuficiente	Satisfatório	Bom	Relevante	Excelente
Quantitativa	0-9	10-13	14-16	17-18	19-20

4. Caso o formando não consiga obter aprovação num determinado objectivo de um módulo/UFCD nos prazos previstos, deve o formador, em conjunto com aquele, definir os moldes de recuperação,

ajustando as estratégias de ensino aprendizagem e acordando novos processos e tempos para a avaliação.

5. Estes instrumentos de avaliação serão facultados e discutidos a todos os elementos da equipa pedagógica aquando das reuniões iniciais.

Artigo 12º

(Regime de Reclamações)

1. As reclamações devem ser apresentadas por escrito em impresso próprio fornecido pelo Departamento de Formação Profissional;
2. O prazo para apresentação das reclamações é de 2 dias úteis.
3. Num prazo máximo de 3 dias úteis será realizada uma reunião específica entre o Mediador/Coordenador, o Gestor da Formação e a Direcção da AABA, para análise e apuramento de responsabilidades. Desta sairão as medidas correctivas necessárias e adequadas à situação apresentada.
4. A Direcção da AABA responderá por escrito no prazo máximo de 10 dias úteis, após a recepção da reclamação.

Artigo 13º

(Segurança, Higiene e Saúde)

1. É dever fundamental do Formando cumprir em absoluto as prescrições sobre segurança, higiene e saúde no trabalho que serão afixadas no local onde decorre a formação.
2. Na frequência das acções, o Formando deve utilizar correctamente os meios de protecção individual e/ou colectiva, determinados pela natureza das operações que tem que executar no decurso da formação, previstos pelo regulamento em vigor, os quais terão, obrigatoriamente, de ser postos à sua disposição.
3. As prescrições complementares de segurança, higiene e saúde, que sejam, entretanto, afixadas, são de aplicação imediata a todas as acções de formação promovidas pela entidade formadora.
4. Constitui infração para efeitos de exclusão da formação a não observância, por parte do Formando, das prescrições de segurança, higiene e saúde referidas.

CAPÍTULO III

REGULAMENTO DO FORMADOR, COORDENADOR, MEDIADOR, GESTOR DA FORMAÇÃO, TÉCNICO FINANCEIRO, TÉCNICO ADMINISTRATIVO E OUTROS AGENTES ENVOLVIDOS NAS ACÇÕES DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL

Artigo 14º

(Objecto e Âmbito)

1. O presente Regulamento é aplicável aos formadores, coordenadores, mediadores, técnico financeiro, técnico administrativo, gestores da formação e outros agentes envolvidos nas acções de Formação Profissional, promovidas pela AABA – Associação de Agricultores do Baixo Alentejo.
2. O presente Regulamento estabelece:
 - a) Os direitos e deveres dos Formadores, Coordenadores, Mediadores, Técnico financeiro, técnico administrativo, Gestores da Formação e outros Agentes envolvidos nas acções de formação profissional;
 - b) Regime de Reclamações.

Artigo 15º

(Direitos dos Formadores)

1. Como contrapartida dos serviços prestados será remunerado, em função do número de horas de formação efectivamente prestadas, de acordo com os critérios de elegibilidade de cada acção financiada e do acordado com o Departamento de Formação, no caso das não financiadas.
2. Ser-lhes facultado pela AABA, o programa, os objectivos, o cronograma de cada Módulo/UFCD a ministrar.
3. Ser-lhes facultado pela AABA, o equipamento e meios necessários para a boa prossecução da acção.
4. Terão direito de utilização dos meios, suportes e materiais disponíveis no Departamento de Formação Profissional para assegurar a preparação temática e pedagógica das intervenções.
5. Apresentar Reclamação.
6. Em caso omissos, consultar guia do formador.

Artigo 16º

(Deveres dos Formadores)

1. Os deveres do formador estão previstos no contrato de prestação de serviços celebrado entre ele e a entidade, nomeadamente:
 - a. Obriga-se a respeitar o horário e o cronograma da acção.
 - b. Leccionar as matérias de acordo com os conteúdos programáticos aprovados e a orientação do Departamento de Formação Profissional da AABA.
 - c. Participar nas reuniões solicitadas quer por coordenadores/mediadores quer pelo Departamento de Formação Profissional da AABA.
 - d. Preencher atempadamente os inquéritos solicitados pelo Departamento de Formação Profissional da AABA.
 - e. Zelar pelo correcto e atempado preenchimento dos inquéritos a distribuir aos formandos.
 - f. Preencher atempadamente as folhas de sumários.
 - g. Controlar a assiduidade dos formandos.

- h. Elaborar todo o processo de avaliação aos formandos, solicitado pelo Departamento de Formação Profissional da AABA.
 - i. Abster-se da prática de todo e qualquer acto de que possa resultar prejuízo ou descrédito para a AABA.
 - j. Actualizar, anualmente o dossier do formador, nomeadamente; Curriculum, ficha Dgert, Ficha do Formador, certificados de formações, ou outros considerados de interesse, frequentados nos último ano;
 - k. Cumprir as directivas emanadas pelas Orientações Técnicas, emitidas pelo departamento profissional da AABA que se encontram, para consulta, no departamento e no site.
2. Em caso omissos, consultar guia do formador.

Artigo 17º

(Direitos do Coordenador)

1. Como contrapartida dos serviços prestados será remunerado, em função do número de horas de coordenação efectivamente prestadas, de acordo com os critérios de elegibilidade de cada ação financiada ao com o acordado com o departamento de formação profissional, no caso de ações de formação não financiadas.
2. Utilizar suportes, meios, equipamentos e instalações do Departamento de Formação Profissional da AABA, para o bom desempenho das suas funções.
3. Apresentar Reclamação.

Artigo 18º

(Deveres do Coordenador)

1. Os deveres do coordenador estão previstos no contrato de prestação de serviços celebrado entre ele e a entidade, nomeadamente:
 - a. Zelar pelo bom funcionamento da acção.
 - b. Informar o Departamento de Formação Profissional ou a Direcção da AABA acerca do decorrer da acção.
 - c. Programar as reuniões necessárias, ou as solicitadas pelo Departamento de Formação Profissional da AABA para a boa prossecução da acção.
 - d. Disponibilizar aos formadores, os meios e equipamentos necessários.
 - e. Manter o Dossier Técnico Pedagógico devidamente actualizado.
 - f. Cumprir as directivas emanadas pelas Orientações Técnicas, emitidas pelo departamento profissional da AABA que se encontram, para consulta, no departamento e no site.

Artigo 19º

(Direitos do Mediador)

1. Como contrapartida dos serviços prestados será remunerado, em função do número de horas de mediação efectivamente prestadas, de acordo com os critérios de elegibilidade de cada acção.
2. Utilizar suportes, meios, equipamentos e instalações do Departamento de Formação Profissional da AABA, para o bom desempenho das suas funções.
3. Apresentar Reclamação.

Artigo 20º

(Deveres do Mediador)

1. Os deveres do mediador, estão previstos no contrato de prestação de serviços celebrado entre ele e a entidade, sendo que são em especial, deveres do mediador, os pressupostos definidos pelas entidades reguladoras dos cursos de Educação e Formação de Adultos, nomeadamente:
 - a) Assegurar o acompanhamento e a orientação pessoal, social e pedagógica dos formandos, bem como a articulação entre estes e a equipa pedagógica;
 - b) Acompanhar localmente o trabalho desenvolvido pelos formadores;
 - c) Acompanhar no quotidiano a disponibilização de materiais e equipamentos necessários para o desenvolvimento da formação, tais como manuais, equipamentos informáticos e outros, de apoio ao desenvolvimento da formação, materiais de desgaste utilizados no decorrer da formação;
 - d) Colaborar com a entidade formadora na gestão do processo financeiro subjacente à formação através de recolha de documentos junto dos formandos, levantamento dos registos de assiduidade, contabilização do volume de formação executado;
 - e) Definir o planeamento e desenvolvimento de actividades complementares à formação tais como visitas, contactos junto de entidades acolhedoras, desenvolvimento de iniciativas abertas à comunidade envolvente.
2. Cumprir as directivas emanadas pelas Orientações Técnicas, emitidas pelo departamento profissional da AABA que se encontram, para consulta, no departamento e no site.

Artigo 21º

(Direitos do Gestor da Formação)

1. Utilizar suportes, meios, equipamentos e instalações do Departamento de Formação Profissional da AABA, para o bom desempenho das suas funções.
2. Apresentar Reclamação.

Artigo 22º

(Deveres do Gestor da Formação)

1. Os deveres do Gestor da Formação de acções de formação profissional são os constantes do contrato assinado com a AABA e os emanados das Orientações Técnicas em vigor, nomeadamente:
 - a. Organizar as atividades formativas tendo em conta os procedimentos utilizados pela Associação, descritos no Regulamento da Formação (*modelo FP.001/02*);
 - b. Planificar novas acções de formação Profissional;
 - c. Gerir e coordenar o Departamento de Formação, nomeadamente:
 - d. Ser responsável pela política de formação e pela sua gestão e coordenação em geral;
 - e. Assegurar o planeamento, execução, acompanhamento, controlo e avaliação do plano de actividades;
 - f. Assegurar a gestão dos recursos afectos à formação;
 - g. Assegurar as relações externas relativas à formação;
 - h. Garantir a articulação com os responsáveis máximos da entidade e com os destinatários da formação;
 - i. Garantir a promoção de acções de revisão e melhoria contínua e a implementação dos mecanismos de qualidade da formação;
 - j. Ser o interlocutor privilegiado com o Sistema de Certificação, garantindo que as práticas formativas implementadas na entidade, estão de harmonia com os requisitos da certificação.

Artigo 23º

(Direitos do Gestor Financeiro da Formação)

1. Como contrapartida dos serviços prestados será remunerado, em função do número de horas de gestão efetivamente prestadas, de acordo com os critérios de elegibilidade de cada ação financiada ao com o acordado com o departamento de formação profissional, no caso de ações de formação não financiadas.
2. Utilizar suportes, meios, equipamentos e instalações do Departamento de Formação Profissional da AABA, para o bom desempenho das suas funções.

3. Apresentar Reclamação.

Artigo 24º

(Deveres do Gestor Financeiro da Formação)

1. Os deveres do Gestor Financeiro estão previstos no contrato de prestação de serviços celebrado entre ele e a entidade, nomeadamente:
 - a) Inserir as acções no **SIIFSE** (Sistema Integrado de Informação do Fundo Social Europeu) e realizar mensalmente a actualização das horas de monitorização de cada formador e as horas assistidas por formando;
 - b) Operar e manter actualizada a base de dados da actividade formativa da AABA;
 - c) Elaboração dos recibos de pagamento aos Formandos, Formadores, Pessoal não docente e fornecedores;
 - d) Emitir ordens de transferência e realizar os pagamentos por cheque;
 - e) Garantir a articulação com o contabilista / TOC;
 - f) Elaborar e manter actualizado os dossiers financeiros, que incluem os pedidos de reembolso e de salto;
 - g) Manter atualizada todos os registos das actividades bancarias do departamento de formação.

Artigo 25º

(Direitos do Técnico Administrativo de formação)

1. Como contrapartida dos serviços prestados será remunerado, em função do número de horas de gestão efetivamente prestadas, de acordo com os critérios de elegibilidade de cada ação financiada ao com o acordado com o departamento de formação profissional, no caso de ações de formação não financiadas.
2. Utilizar suportes, meios, equipamentos e instalações do Departamento de Formação Profissional da AABA, para o bom desempenho das suas funções.
3. Apresentar Reclamação.

Artigo 26º

(Deveres do Técnico Administrativo da Formação)

1. Os deveres do técnico administrativo estão previstos no contrato de prestação de serviços celebrado entre ele e a entidade, nomeadamente:
 - a. Recepcionar, redigir, registar, organizar, classificar e arquivar diversa documentação da entidade;
 - b. Organizar a correspondência;
 - c. Assegurar a política de atendimento diário, presencial, telefónico e informático, em todos os espaços abertos ao público, na sede da associação, assegurando o horário de funcionamento definido;
 - d. Acompanhar as acções de formação ministradas pela entidade, gerindo todo o material pedagógico e didáctico de modo a facilitar o normal funcionamento das sessões de formação;
 - e. Emitir certificados;
 - f. Controlar as presenças dos formandos e monitorizar a satisfação dos mesmos e transmitir essa informação ao superior hierárquico.
 - g. Distribuir os questionários e proceder ao tratamento dos mesmos.

Artigo 27º

(Regime de Reclamações)

1. Ver o artigo 12 deste Regulamento.

Artigo 28º

(Ética e Integridade)

A Associação dispõe de um Manual sobre a Política de ética e de Integridade Implementadas, que pode ser consultado no departamento de formação profissional, em formato físico e no site em ww.formação.pt

Beja, 02 de Setembro de 2013

O Presidente da Direcção

/Francisco Calheiros Seixas Palma