

REGULAMENTO GERAL DA ACTIVIDADE FORMATIVA

CAPITULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

1.1. Enquadramento e objectivos do regulamento

Este documento é uma edição da responsabilidade da Fundação António Silva Leal na qualidade de entidade formadora acreditada pela DGERT.

O presente regulamento visa definir as regras e os critérios de funcionamento do Serviço de Formação Profissional.

O presente regulamento aplica-se a todos os formadores, formandos e intervenientes nas acções de Formação Profissional a serem desenvolvidas na Fundação António Silva Leal.

1.2. Denominação

A Fundação António Silva Leal – F.A.S.L. - é uma Instituição Particular de Solidariedade Social sem fins lucrativos, cuja constituição foi publicada em Diário da República, III Série n.º 227 de 26 de Novembro de 1993, estando sediada em Lisboa, na Rua Carlos Testa n.º 1, 4 – A, 1050-146 Lisboa.

A Formação Profissional é uma iniciativa da F.A.S.L. que visa prestar serviços à comunidade em geral, com sede na Urbanização St.º António do Alto, Lote 36 A, 8005-101 Faro.

1.3. Missão, Visão e Valores

É visão da FASL proporcionar serviços a todos, em condições de igualdade a realização plena e real dos direitos fundamentais dos indivíduos, designadamente no tocante ao direito á igualdade, educação e formação, integridade física, habitação, entre outros. Assim, e tendo tal visão em mente, tem sido a nossa missão ao longo dos mais 15 anos de história, empreender uma politica activa e socialmente responsável, a qual se concretiza na intervenção em diversas áreas da protecção da infância, juventude, adultos e idosos, indivíduos em situação de risco ou de desintegração e exclusão social, população deficiente e famílias em situação vulnerável, assim como em áreas de apoio á família e a

comunidade. A nossa missão é trabalhar com e para as pessoas, procurando maximizar as suas competências e todo o seu potencial, criando valor e sustentabilidade para o meio em que se insere.

Adoptamos uma conduta de relacionamento profissional respeitador dos princípios da igualdade, lealdade, ética e integridade, e identificamos como principais valores:

- A qualidade do serviço prestado;
- A transparência e integridade na actuação;
- A inovação e pesquisa constante nos processos utilizados;
- O respeito pela igualdade de oportunidades e de género;
- O trabalho em equipa e integração social de públicos desfavorecidos;
- O empenho constante na luta pelos objectivos;
- Respeito pela comunidade e ambiente;
- Maximização do potencial e competências das pessoas;
- Promoção do espírito de iniciativa e inovação;
- Estabelecimento de relações de confiança, credibilidade e compromisso assentes nomeadamente no respeito pelo cliente/utente;
- Notoriedade de práticas inovadoras na aprendizagem ao longo da Vida;
- Elevados padrões de ética e integridade.

1.4. Política e estratégia para a actividade formativa

A FASL é uma entidade formadora acreditada pela DGERT desde 22/01/1999 (processo n.º 1027) nos domínios de intervenção:

- Concepção de intervenções, programas, instrumentos e suportes formativos;
- Organização e promoção das intervenções ou actividades formativas;
- Desenvolvimento/execução de intervenções ou actividades formativas.

O aumento das qualificações das pessoas é uma condição essencial para o desenvolvimento económico e social do país, e por esse motivo tem sido o objectivo central das políticas nacionais de educação e formação dos últimos anos.

Estando cientes de que a formação profissional dos recursos humanos é uma ferramenta fundamental por um lado, no desenvolvimento e na qualidade dos serviços prestados pelas instituições e empresas e por outro é um dos principais factores para assegurar a coesão

económica e social a FASL criou o Serviço de Formação, adoptando uma política interventiva que visa:

- Assegurar a formação contínua dos/as funcionários/as dos equipamentos sociais, em cumprimento do estipulado nos Diplomas Legais.
- Promover o desenvolvimento de competências pessoais e profissionais dos formandos;
- Contribuir para o aumento dos níveis de eficácia e eficiência das organizações;
- Responder com qualidade técnica e pedagógica às necessidades formativas dos mercados para que dirige a sua intervenção;
- Sensibilizar para a adopção de políticas práticas de igualdade de oportunidades e igualdade do género;
- Cumprimento dos objectivos da FASL na sua intervenção social.
- Assegurar uma formação base e profissionalizante promotora de descoberta e desenvolvimento dos interesses, aptidões, espírito crítico, sentido moral e sensibilidade ética;
- Proporcionar a inter-relação entre o saber e o saber fazer;
- Proporcionar a aquisição de conhecimentos basilares que propiciem a inserção em esquemas de formação/integração profissional;
- Facilitar o desenvolvimento de métodos e instrumentos de trabalho valorizando a dimensão humana na vertente profissional;
- Favorecer a maturidade cívica e sócio-afectiva sustentada em relações de cooperação e intervenção consciente na realidade circundante;
- Participar no processo de educação e orientação profissionalizante;
- Desenvolver, em liberdade de consciência a aquisição de noções de cidadania civicamente responsáveis e democraticamente intervenientes na vida comunitária.

1.5. Certificação

A FASL é certificada pelas seguintes entidades:

- ✓ DGERT em 3 domínios de intervenção;
- ✓ IEFP, IP, para a realização de cursos de formação pedagógica inicial e contínua de formadores;

- ✓ Conselho Científico-Pedagógico da Formação Contínua de Professores, para a realização de cursos de formação contínua de professores em parceria com o Centro de Formação Associação de Escolas da Ria Formosa;
- ✓ INCI – Instituto da Construção e do Imobiliário, para a realização de cursos de formação contínua para efeito do previsto no artigo 9º da Portaria 1326/2004, de 19 de Outubro.

1.6. Áreas de educação e formação

A FASL desenvolve formação nas seguintes áreas:

- ✓ 010 – Programas de base;
- ✓ 090 – Desenvolvimento pessoal;
- ✓ 140 – Formação de professores/formadores e ciências da educação;
- ✓ 482 – Informática na óptica do utilizador;
- ✓ 729 – Saúde – programas não classificados noutra área de formação;
- ✓ 761 – Serviços de apoio a crianças e jovens;
- ✓ 762 – Trabalho social e de orientação social;
- ✓ 811 – Hotelaria e restauração;
- ✓ 862 – Segurança e higiene no trabalho.

1.7. Áreas de educação e formação

Modalidades de formação

- ✓ Formação contínua/actualização ou aperfeiçoamento;
- ✓ Formação de reconversão;
- ✓ Formação à medida;
- ✓ Formação modular certificada.
- ✓ Formação inicial e contínua de formadores;
- ✓ Formação para a inclusão;
- ✓ Formação para públicos específicos;

1.8. Formas de organização da formação

As formas de organização da formação, utilizadas pela FASL são essencialmente:

- ✓ Formação presencial;
- ✓ Formação prática, com o objectivo de aproximar as aprendizagens à realidade profissional, facilitando, desde logo, a transferência imediata dos conhecimentos para o posto de trabalho.

CAPITULO II

AGENTES

2.1. Definições

a) Formando: é aquele que frequenta uma acção de formação e adquire os conhecimentos, aptidões e atitudes requeridas para o exercício de uma profissão, ou grupos de profissões, para quem se direcciona a formação ministrada.

b) Formador: Profissional pedagógico que exerce a função de favorecer a aquisição de conhecimentos e competências, assim como a desenvolver atitudes e formas de desempenho profissional aos formandos.

c) Representante Legal dos Serviços de Formação da FASL: Membro do Conselho de Administração da FASL, é o responsável máximo pela política e gestão dos serviços de formação, sendo sempre sujeita à sua aprovação todas as iniciativas e actividades;

d) Gestora de Formação: é indicada pelo Conselho de Administração da FASL e é uma colaboradora da entidade, com vínculo contratual permanente, habilitação superior, formadora certificada e experiência comprovada em gestão e organização de formação e área pedagógica.

CAPÍTULO III

Inscrição e Selecção

3.1. Divulgação de acções de formação e outras iniciativas

A FASL divulga as suas actividades formativas pelos seguintes meios de informação:

- página da Internet da FASL
- e-mails
- .anúncios em jornais nacionais e locais
- .inserção da oferta formativa na plataforma do DGERT
- .distribuição de folhetos informativos via directa (em mão, CTT) e relações públicas
- .networking

3.2. Formas e métodos de inscrição

1. Os candidatos podem efectuar a sua inscrição:

- presencialmente, nas instalações da FASL
- on-line, em formulário próprio criado para o efeito - através do site da FASL
- e-mail
- fax

2. Juntamente com a inscrição, os formandos deverão entregar a documentação obrigatória solicitada, sob pena de ficarem excluídos do processo de selecção.

3. Caso o número de formandos, inscritos e aptos para frequentar a acção, exceda o número máximo, a FASL empenhar-se-á para organizar uma nova edição com a máxima brevidade.

3.3. Selecção dos formandos e constituição de grupos de formação

1. Os processos de selecção e recrutamento de formandos são assentes em critérios pedagógicos ajustados, em cumprimento das condições legais de acesso e definição dos

destinatários pelos regulamentos dos programas ou medidas específicas em que se enquadre a formação a desenvolver.

2. Estes desenvolvem-se com base num conjunto de instrumentos e de actividades previamente divulgados aos candidatos, e implicam a intervenção dos candidatos a diversos níveis, sendo explicada a especificidade de todo o processo, bem como a forma que terão de usufruir do seu direito de reclamação/ sugestão.

3. Critérios fundamentais a considerar:

- Requisitos de acesso e critérios administrativos relacionados com a inscrição;
- Idade mínima de acesso;
- Habilitações literárias e em alguns casos certificação profissional;
- Formação profissional realizada;
- Experiência profissional;
- Relevância das competências e dos conhecimentos visados na formação para a sua actividade profissional;
- Interesse, motivação, expectativas e disponibilidade;
- Outros definidos pelo tipo de acção a desenvolver.

4. O processo de selecção é da responsabilidade do coordenador pedagógico que procede à análise e avaliação de determinados instrumentos de suporte:

- Ficha de inscrição;
- Análise curricular;
- Entrevista individual de selecção;
- Entrevista em grupo quando se veja necessário.

3.4. Contrato de Formação

1. A admissão do formando será efectuada através da celebração de um contrato escrito do qual será entregue um exemplar ao formando.
2. A assinatura do contrato far-se-á no início de cada acção de formação.
3. O contrato será assinado pelo formando ou em caso deste ser menor, pelo encarregado de educação.

3.5. Regime de pagamentos e política de devoluções e isenções

As acções de formação desenvolvidas, quando não são alvo de financiamento do FSE, pressupõem o pagamento de uma inscrição. O valor a pagar está indicado na página do curso no site da FASL e demais meios de divulgação.

Nos cursos de formação não financiada, a inscrição só é válida após o pagamento da 1ª prestação do curso ou do pagamento integral do curso (em função da modalidade de pagamento a praticar).

O cancelamento da inscrição pode ser feito até 7 dias antes do início da formação sendo reembolsado o formando da totalidade do valor. Os cancelamentos efectuados após este período, dão origem a uma retenção de 50% do valor da inscrição, a qual se destina a compensar despesas administrativas efectuadas e prejuízos decorrentes de anulações de última hora.

A FASL aceita as seguintes formas de pagamentos:

- em dinheiro;
- cheque;
- transferência bancária;

3.6. Requisitos de participação

As condições de frequência das acções de formação desenvolvidas variam em função da modalidade de formação em questão. Essas condições são apresentadas aos formandos através de:

- informação veiculada através dos documentos informativos acerca dos cursos (tais como brochuras informativas, informação disponibilizada no site, entre outros);
- esclarecimentos prestados pelos colaboradores que asseguram o atendimento;
- regulamentos específicos relativos aos cursos em questão, se aplicável.

CAPÍTULO IV

Direitos e Deveres

4.1. Da FASL

São deveres da FASL:

- a) Assegurar a formação programada com respeito pela legislação e regulamentação em vigor, pelas condições de aprovação da acção de formação e pelo regime de concessão dos apoios a que o formando tenha direito;
- b) Prestar o apoio técnico-pedagógico necessário e adequado à implementação da formação prática em contexto de trabalho;
- c) Proceder, em concordância com a entidade de apoio à alternância, ao planeamento, organização e controlo da acção e elaboração do plano individual de actividades a realizar em contexto de trabalho;
- d) Proceder, em consonância com a entidade de apoio à alternância, ao acompanhamento técnico-pedagógico dos formandos, durante o período em que decorre esta componente de formação;
- e) Facultar ao formando o acesso aos benefícios e equipamentos sociais que sejam compatíveis com a acção frequentada;
- f) Respeitar e fazer respeitar as condições de higiene e segurança no trabalho;
- g) Não exigir ao formando tarefas não compreendidas no objecto do curso;
- h) Cumprir os termos do presente contrato;
- i) Celebrar um contrato de seguro de acidentes pessoais ocorridos durante e por causa das actividades da formação;
- j) Passar gratuitamente ao formando no final da acção, um Certificado, nos termos da legislação e normativos aplicáveis.

4.2. Do formando

O formando tem direito a:

- a) Beneficiar de um seguro contra acidentes pessoais ocorridos na frequência das actividades de formação;
- b) Recusar a realização de actividades que não se insiram no objecto do curso;

- c) Que a FASL respeite e faça respeitar as condições de higiene e segurança no trabalho a que estiver obrigado nos termos legais;
- d) Receber a formação com base nos referenciais de formação, nas metodologias e processos de trabalho, aplicados à respectiva saída profissional no respeito pelas condições de saúde, higiene e segurança no trabalho, exigidos pela legislação em vigor;
- e) Beneficiar dos apoios sociais que lhe possam ser concedidos, de acordo com os normativos e na legislação em vigor, actualizados anualmente, sempre que se verifique a revisão do indexante dos apoios sociais (IAS);
- f) Obter gratuitamente, no final da acção de formação um Certificado e/ou um Diploma de Qualificação e ver registadas na Caderneta Individual de Competências as respectivas competências adquiridas e certificadas, nos termos dos normativos e da legislação aplicável;
- g) Receber informação, orientação profissional e apoio social no decurso da acção de formação;
- h) Recusar a realização de actividades que não se insiram no objecto do curso;
- i) Receber a formação com base nos referenciais de formação, nas metodologias e processos de trabalho, aplicados à respectiva saída profissional no respeito pelas condições de saúde, higiene e segurança no trabalho, exigidos pela legislação em vigor;
- j) Beneficiar dos apoios sociais que lhe possam ser concedidos, de acordo com os normativos e na legislação em vigor, actualizados anualmente, sempre que se verifique a revisão do indexante dos apoios sociais (IAS).

O formando tem como deveres:

- a) Frequentar com assiduidade e pontualidade o curso, visando adquirir os conhecimentos teóricos e práticos que lhes forem ministrados, em respeito ao Regulamento Interno em vigor;
- b) Tratar com urbanidade a FASL, seus representantes, trabalhadores e colaboradores;
- c) Guardar lealdade à FASL, nomeadamente não transmitindo para o exterior informações sobre o equipamento de que tome conhecimento por ocasião do curso;
- d) Abster-se da prática de qualquer acto donde possa resultar prejuízo ou descrédito para a FASL;
- e) Zelar pela conservação e boa utilização dos bens e instalações onde decorre o curso de formação;

- f) Suportar os custos de substituição ou reparação dos equipamentos e materiais que utilizar no curso de formação, sempre que os danos produzidos resultem de comportamento doloso ou gravemente negligente;
- g) Utilizar com cuidado e zelar pela boa conservação dos equipamentos e demais bens que lhe sejam confiados para efeitos de formação;
- h) Responder, pela forma e no prazo solicitado, a todos os inquéritos formulados pela FASL;
- i) Em caso de desistência, proceder à devolução dos abonos sociais recebidos, no prazo de 10 dias;
- j) Cumprir os demais deveres emergentes do contrato de formação.

4.3. Do formador

1. Os Formadores têm direito a:

- a) Aos direitos consignados na legislação em vigor;
- b) Utilizar os espaços comuns da formação.

2. São deveres dos formadores:

- a) Desenvolvimento programático do tema fornecido;
- b) Identificar os suportes pedagógicos e bibliografia adequados e suficientes;
- c) Fornecer atempadamente um exemplar do conjunto de textos de apoio que devam ser distribuídos;
- d) Leccionar as aulas teóricas e práticas previstas;
- e) Elaborar e corrigir as provas de avaliação de conhecimentos;
- f) Recolher dados relativos à assiduidade, aproveitamento e avaliação crítica do módulo;
- g) Registrar e autenticar sumários e os demais elementos a que as disposições legais ou regulamentares obriguem;
- h) Executar as funções designadas com a subordinação às directivas da Fundação António Silva Leal, com zelo e dedicação exigíveis;
- i) Attingir os objectivos da Acção de Formação;
- j) Exercer completa e atempadamente os serviços para os quais foi contratado de acordo com os preceitos técnicos, pedagógicos e éticos;
- k) Salvaguardar o prestígio e bom nome nos planos técnico, contratual e do relacionamento humano.

CAPÍTULO V

Funcionamento Geral

5.1. Da bolsa de formadores

A FASL recorre à base de dados dos formadores inscritos, bem como à bolsa de formadores do IEFP. Os critérios de selecção da equipa formativa baseiam-se essencialmente nas competências e desempenhos evidenciados, pelas habilitações académicas e conhecimentos específicos, pela experiência pedagógica e profissional e pela disponibilidade, interesse e motivação para a colaboração no projecto formativo.

5.2. Local e horário de realização das acções

O local de formação será indicado pontualmente pela FASL, em função da modalidade de formação e/ou objectivo do projecto.

As acções de formação poderão ser desenvolvidas em horário laboral ou pós-laboral em função da modalidade de formação e/ou objectivo do projecto.

O local e horário de realização da formação é divulgado aos formandos, no material de divulgação associado a cada formação desenvolvida.

A sala de formação deverá reunir as condições adequadas em termos de dimensão, luminosidade, temperatura, ventilação e ruído, dispor dos recursos didácticos necessários à boa execução da acção de formação, mobiliário adequado, suficiente e em boas condições.

5.3. Feriados obrigatórios

1. São considerados feriados obrigatórios os legalmente estabelecidos, os feriados municipais e as tolerâncias de ponto;
2. Nos dias de feriado obrigatório serão suspensas as actividades.

5.4. Acompanhamento

Durante as acções de formação, a FASL destaca um elemento de apoio que assegura o atendimento necessário e responde a qualquer solicitação ao nível logístico e administrativo.

5.5. Direito de reserva

A FASL reserva-se o direito de proceder à alteração de formadores, local ou horário de realização da formação, desde que isso não inviabilize os objectivos da acção, comprometendo-se nestes casos, a comunicar as alterações ocorridas com a antecedência possível.

5.6. Assiduidade

1. O formando/formador deve comparecer no local de formação nos horários previamente estabelecidos.
2. Quando as faltas injustificadas ultrapassem um total de 5% do número de horas de formação, a entidade formadora terá a faculdade de rescindir unilateralmente o presente contrato.
3. É condição obrigatória para obtenção do certificado do curso a frequência do mínimo de 95 % da carga horária total.

5.7. Faltas

1. As faltas podem ser justificadas ou injustificadas.
2. Desde que devidamente comprovadas serão consideradas justificadas as seguintes:
 - a) Falecimento de cônjuges ou parentes conforme o disposto no código do trabalho;
 - b) Casamento;
 - c) Doença que impeça a frequência da acção. A comprovação da doença deve ser feita pelo médico do centro de saúde;
 - d) Cumprimento de qualquer dever legal inadiável, nomeadamente inspecção militar, comparência em tribunais, ou quaisquer repartições públicas, pelo tempo estritamente necessário;
 - e) Outros casos de força maior devidamente comprovados, a analisar pela equipa de formação e aprovados pela equipa de coordenação, nomeadamente o nascimento de filhos;
 - f) Impedimento comprovado ou dever imposto por lei que não admita adiamento ou substituição.
3. Serão injustificadas as faltas não previstas no número anterior.

5.8. Horário

A fixação de horários da acção de formação compete à equipa de coordenadores e serão dados a conhecer ao formando.

5.9. Interrupções e possibilidade (eventual) de repetições de acções

Sempre que uma acção se inicie e seja interrompida, por motivo imputável à FASL ou ao formador, a FASL, independentemente do motivo da interrupção, empenhar-se-á para resolver o problema e rapidamente dar continuidade à formação.

Quando de todo seja impossível dar continuidade a uma acção já iniciada, a mesma será re-calendarizada, obrigando-se a FASL a contactar todos os participantes.

Caso uma acção de formação seja cancelada, a FASL contactará, com a antecedência possível, todos os participantes, informando-os desse facto e do motivo que esteve na origem desta situação.

Se uma acção tiver de ser adiada, a FASL deverá igualmente contactar todos os participantes, informados da nova data de realização da acção.

5.10. Alterações e Esclarecimentos

1. Quando, por razões alheias à sua vontade e a si não imputáveis, a FASL não puder cumprir integralmente o plano de acção previsto, poderá proceder aos convenientes ajustamentos, devendo sempre que possível comunicar atempadamente tal facto ao segundo outorgante.

2. A alteração do plano previsto pelas razões referidas na alínea anterior, não confere ao segundo outorgante direito a qualquer indemnização.

3. A FASL poderá rescindir o contrato de formação quando o comportamento do segundo outorgante for prejudicial ao normal funcionamento do curso de formação em causa.

4. Qualquer esclarecimento relacionado com a formação, bem como situações omissas, deverão ser colocados por escrito à FASL.

5.11. Segurança e Higiene

1. É dever fundamental do formando/formador cumprir em absoluto as prescrições sobre higiene e segurança no trabalho.

2. Na frequência da acção de formação o formando/formador terá que utilizar os meios de protecção individual determinados pela natureza das operações que terá de executar no decurso da sua formação profissional e previstos pelos regulamentos em vigor, os quais terão obrigatoriamente de ser postos à sua disposição pela equipa de coordenadores.
3. A não observância por parte do formando/formador das disposições de higiene e segurança inerentes à acção de formação, poderá dar origem à rescisão com justa causa do contrato.

5.12. Seguro

Os formandos têm direito a um seguro contra acidentes trabalho ocorrido na sua actividade de formação na modalidade de "Acidentes Trabalho".

5.13. Queixas e reclamações

Sempre que os formandos ou formadores queiram apresentar queixas ou reclamações, relacionadas com determinadas ocorrências no âmbito da formação, estes deverão fazê-lo por escrito e entregar à pessoa responsável pelo curso. A resposta será apresentada por escrito no prazo de dez (10) dias.

CAPÍTULO VI

Sanções Disciplinares e Seus Efeitos

6.1. Sanções

1. As sanções aplicáveis, aos formandos abrangidos pelo presente regulamento, pelas infracções disciplinares que cometerem são em função da sua gravidade ou reiteração, as seguintes:
 - a) Repreensão verbal;
 - b) Repreensão escrita;
 - c) Rescisão do contrato;
 - d) Expulsão.

2. As sanções disciplinares são sempre registadas no processo individual do formando.
3. A sujeição a sanções disciplinares não exonera o formando da responsabilidade civil e criminal que couber ao caso.

6.2. Rescisão do contrato

1. A rescisão do contrato determina a quebra do vínculo contratual entre o formando/ formador e a entidade formadora.
2. O contrato pode cessar por mútuo acordo, por rescisão de uma das partes ou por caducidade.
3. A rescisão por qualquer das partes tem de ser comunicada à outra, por documento escrito ou carta registada, devendo dela constar o (s) respectivo (s) motivo (s).
4. O contrato de formação caduca quando se verificar a impossibilidade superveniente, absoluta e definitiva, do segundo outorgante frequentar o curso ou de a FASL lhe proporcionar.
5. O formando poderá ser obrigado a devolver ao primeiro outorgante, todas e quaisquer importâncias recebidas para custear a frequência da acção de formação profissional que lhe tenham sido prestadas pelo primeiro outorgante, nos casos de:
 - a) Rescisão deste contrato por iniciativa da FASL com justa causa e por motivo de comportamentos culposos do segundo outorgante que impeçam a subsistência do contrato;
 - b) Caducidade deste contrato por abandono da frequência da respectiva acção de formação sem motivo justificado ou sem comunicação ao FASL.
6. O disposto no número anterior aplica-se tendo em conta uma análise casuística e respectiva decisão superior, obedecendo às regras do processo administrativo ou do processo judicial a que houver direito.

CAPÍTULO VII

Vigência do regulamento

7.1. Vigência e revisões

1. O presente regulamento entra imediatamente em vigor.
2. Todas as situações não previstas no Regulamento serão resolvidas por deliberação do Conselho de Administração.
3. Será revisto sempre que normas superiores o exijam ou interesses da Fundação António Silva Leal o justifiquem.
4. Qualquer alteração ao previsto neste regulamento será comunicado aos formandos, formadores e a todos os intervenientes ao Projecto de Formação.

Faro, 01 de Janeiro de 2011

Aprovado em Conselho de Administração.



Valdemar Saleiro