



REGULAMENTO DE FUNCIONAMENTO DO CENTRO DE FORMAÇÃO ECFBJ



REGULAMENTO DE FUNCIONAMENTO DA FORMAÇÃO

CAPITULO I

Art.º 1.º

Âmbito de aplicação

O presente regulamento aplica-se a todas as Ações de Formação desenvolvidas pela **EC E FORMAÇÃO BOM JESUS** e visa promover o bom funcionamento e a melhoria contínua da actividade formativa, aplicando-se o disposto nos artigos seguintes.

Art.º 2.º

Inscrição dos/as formandos/as

1 – As inscrições podem ser realizadas mediante preenchimento da ficha de inscrição, que deve ser acompanhada das cópias e/ou documentos comprovativos dos requisitos de acesso à formação onde se inscreve.

2- As inscrições são consideradas:

2.1 –Pré-inscrição, sempre que não seja acompanhada de pagamento do valor de inscrição. Esta tem como objectivo assegurar a informação da data de início efectiva. Podendo converter-se em inscrição após o pagamento do valor da inscrição, a descontar no valor do curso, mas não reembolsável em caso de desistência.

2.2 — Inscrição, sempre que seja acompanhada de pagamento do valor de inscrição, a descontar no valor do curso, mas não reembolsável em caso de desistência. Esta tem como objectivo assegurar a reserva de vaga.

3 – Passando a data das formações a data efectiva são contactados os formandos com inscrição, que podem confirmar o interesse na ação para a qual estão a ser convocados ou manifestar interesse numa ação futura, passando a inscrição para uma próxima acção do mesmo curso.

3.1 – Só em caso de ainda existirem vagas na ação é que serão contactados os/as formandos/as com pré-inscrições respeitando a ordem cronológica da inscrição.

Art.º 3.º

Seleção dos formandos

1 - O processo da selecção dos formandos inicia-se, 15 dias antes com a análise curricular dos candidatos recrutados, analisando-se o preenchimento dos pré-requisitos de entrada definidos anteriormente e divulgados na promoção das acções.

2 - Verificando-se os pré-requisitos, os candidatos serão seleccionados, de metodologias de selecção previstas, nos regulamentos e referenciais de cada curso.

3 – Na ausência de disposições no referencial do curso os formandos serão factores de desempate, interesse do curso para a actividade profissional, motivação, disponibilidade para frequentar a formação com assiduidade e pontualidade, data de inscrição.

4- Efectuado o recrutamento informa-se o/a formando/a do resultado, confirmando a data, hora e local de início.

Art.º 4.º

Condições de frequência

1 - O formando deverá frequentar a totalidade da acção de formação, podendo, em casos em que a presença não seja possível, ser admitidas faltas desde que o/a formando/a garanta o mínimo de assiduidade previsto para cada curso, nos termos da lei, nos casos não regulamentados por diploma legal deve considerar-se um mínimo de assiduidade de 80%.

Art.º 5.º

Desistência da Formação:

1- O formando que pretenda abandonar a formação deverá comunicar esta intenção por escrito à entidade formadora, na figura do coordenador ou gestor da formação, apresentando os motivos.

2- Caso o formando pretenda frequentar outra acção do mesmo curso, a sua inscrição será tida em consideração, na acção de formação mais próxima, não sendo sujeito a processo de selecção, se os requisitos de acesso se continuarem a verificar, contudo, o valor da inscrição será o mesmo que o dos restantes formandos, perdendo os valores entregues para a acção em que desiste.

3- A desistência a mais de 20 dias úteis do início da formação origina a retenção (cobrança) do valor da inscrição, sendo devolvido o restante valor recebido, deduzido o valor do material pedagógico/recursos disponibilizado.

4- A desistência da formação a menos de 20 dias úteis do início da formação não originam devolução do valor total recebido pela E.C.F.B.J., Lda e se ocorrer a menos de 10 dias úteis o valor total da formação é devido

Art.º 6º

Direitos dos Formandos

1- Frequentar a acção de formação para que foram seleccionados, de acordo com os conteúdos programáticos e metodologias pedagógicas definidos e divulgados;

2 - Receber a documentação relativa à acção de formações que estão a frequentar, nomeadamente: textos de apoio e manuais, entre outros

3- Consultar o processo pedagógico da acção que está a frequentar, devendo para o efeito solicitar junto do coordenador pedagógico a marcação do dia e da hora para efectuar essa consulta;

4- Participar, de forma anónima na avaliação da satisfação do curso (nomeadamente, através do preenchimento do questionário para o efeito);

- 5- Ver salvaguardada a sua segurança na frequência da acção de formação e respeitada a sua integridade física;
- 6- Ser adequadamente assistido em caso de acidente ou doença súbita, ocorrida no âmbito da formação;
- 7- Ver respeitada a confidencialidade dos elementos constantes do seu processo individual;
- 8- Utilizar, convenientemente, as instalações a si destinadas e outras com a devida autorização;
- 9- Ser informado sobre as normas de utilização e de segurança dos materiais e equipamentos;
- 10- Receber um certificado comprovativo da frequência e aproveitamento obtidos durante a frequência do curso, desde que se verifiquem cumulativamente as seguintes condições:
 - O formando tenha presenças no mínimo exigido para a formação em causa
 - O formando tenha concluído a formação com aproveitamento.
 - O valor da formação esteja liquidado

Art.º 7.º

Deveres dos Formandos

- 1- Entregar toda a documentação necessária para a sua inscrição no curso, até à data definida na comunicação do curso, em casos não definidos até ao primeiro dia de início do curso;
- 2- Transmitir por escrito qualquer alteração dos dados fornecidos na inscrição;
- 3- Frequentar com assiduidade e pontualidade o curso, participando nas sessões conforme o plano de acção;
- 4 - Sempre que exigível, assinar o Registo de Presenças no início de cada sessão de formação;
- 5 – Participar nas sessões
- 6- Prestar provas de avaliação da aprendizagem que venham a ser realizadas durante a acção;
- 7- Colaborar na avaliação da acção, nomeadamente através do preenchimento de questionários elaborados para o efeito;
- 8- Zelar pela conservação e boa utilização dos bens e instalações associadas à acção;
- 9 - Respeitar a confidencialidade relativa à ECFBJ e aos seus/suas formandos/as
- 10 - Abster-se da prática de qualquer ato do qual possa resultar prejuízo ou descrédito para a Formação, para a ECFBJ ou para outras entidades participantes.
- 11- Nas acções de formação em com recurso aos meios informáticos não instalar, reproduzir ou eliminar qualquer software sem autorização expressa do formador;
- 12- No âmbito da formação à distância, compete em especial aos formandos:
 - a) Cumprir as regras constantes do regulamento de utilização da plataforma;
 - b) Realizar a formação de acordo com os prazos previstos;
 - c) Participar ativamente em todas as atividades previstas no âmbito do curso, designadamente os chats e/ou fóruns;
- 13 - Outras obrigações do/a formando/a aplicáveis à formação a distância:
 - a) O nome do utilizador e a senha de acesso correspondentes, apenas podem ser utilizados por este, não se responsabilizando a ECFBJ por violações que decorram da má utilização ou divulgação indevida destes dados;



- b) Todas as mensagens enviadas para o endereço de e-mail constante no registo do Utilizador destinam-se única e exclusivamente a este e não podem ser copiadas, reproduzidas, dadas a consultar ou usufruir a pessoas ou entidades terceiras;
- c) Agir de boa fé na sua utilização da plataforma, pelo que fica impedido de:

d) - Recolher informações sobre os utilizadores do serviço incluindo, nome e endereço de e-mail, sem a prévia e expressa autorização dos utilizadores visados;

e) - Transmitir qualquer material que possa estar protegido por patentes, direitos de autor ou outras formas de proteção de propriedade intelectual e para o qual não tenha direitos de transmissão ou utilização;

14- Tratar com urbanidade a entidade formadora e seus representantes;

15- Conhecer as normas e horário de funcionamento da área administrativa da **EC E FORMAÇÃO BOM JESUS**.

Art.º 8.º

Certificado de Frequência Profissional

Ao formando que atingir os objectivos do curso, será emitido, no final da acção, um **Certificado de Formação Profissional**, comprovativo da frequência, do alcance dos objectivos pedagógicos propostos e do aproveitamento obtido.

Art.º 9.º

Regime de pagamentos e política de devoluções e isenções

1- A **EC E FORMAÇÃO BOM JESUS** disponibiliza nos documentos promocionais de formação, assim como junto dos seus técnicos, informação acerca da forma de financiamento dos cursos.

2- Sempre que o financiamento seja privado cabe ao formando o pagamento da taxa de inscrição relativa ao curso, que deve ser paga de acordo com o valor estipulado para cada curso seguindo o seguinte regime:

- Valor da inscrição no ato de inscrição

- 50% até ao 1º dia de formação
- 50% a meio do curso
- Restantes 25% até duas semana antes do fim da formação, salvo indicação em contrário fornecida por escrito ao formando.

3 - Apenas haverá lugar a devolução de valores pagos no caso da acção de formação ser cancelada por motivos directamente imputáveis a **EC E FORMAÇÃO BOM JESUS**.

4 - Caso o número de formandos seja insuficiente, a **EC E FORMAÇÃO BOM JESUS** reserva-se o direito de anular ou adiar a acção de formação, informando atempadamente o formando.

5 . A desistência da formação por iniciativa do formando não lhe confere o direito de receber qualquer valor pago.

6 - O não pagamento integral do curso implicará a retenção dos resultados das avaliações efectuadas, assim como do certificado de formação profissional no centro até dívida se encontrar saldada.

Art.º 10.º

Condições de funcionamento da formação

Horários e local da formação:

1 - Os cursos de formação funcionam segundo o cronograma, horário e nas instalações definidas na convocatória de início e em contrato de formação com os respectivos intervenientes.

2 - Eventuais alterações são comunicadas a formandos e formadores.

Formação à distância:

A formação à distância pode ser desenvolvida em sessões síncronas ou assíncronas.

Para a frequência do curso em regime E-learning ou B-Learning:

Os/As formandos devem ter:

- Conhecimentos base de informática
- Equipamento informático, preferencialmente computador, com acesso à Internet, microfone e câmara, que permita a participação ativa nas sessões síncronas, por videoconferência.

Nas sessões síncronas:

Para frequentar a formação nesta modalidade, deve saber que:

- Os(As) formandos(as) devem reunir as condições necessárias para frequentarem a ação de formação em modo síncrono, nomeadamente ao nível do equipamento multimédia e acesso à Internet;
- Os(As) formandos(as) de cada módulo são responsáveis pelo cumprimento da taxa de assiduidade aplicável;
- Cada um(a) dos(as) formandos(as) deve utilizar um equipamento com ligação estável à internet, que permita o acesso ao MS Teams e a possibilidade de participar em reuniões por videoconferência. Isto significa que o referido equipamento deverá ter uma câmara frontal funcional e microfone. O tipo de equipamento poderá ser um PC ou *tablet*, não devendo ser usado o *smartphone*, uma vez que o tamanho do ecrã pode prejudicar a correta visualização dos conteúdos transmitidos;
- Devem ser observadas as regras a ter em conta no âmbito formativo, mais concretamente no que diz respeito ao espaço físico onde os formandos assistem à formação. Deverão estar em local interior e onde estejam exclusivamente a realizar essa atividade. Não é permitido que sejam realizadas outras atividades em simultâneo, como a condução de veículos ou estar em trânsito ou em atividades no exterior;
- A presença nas sessões síncronas é de carácter obrigatório, observando-se o mesmo regime de assiduidade estabelecido para a formação presencial;



- Os(As) formandos(as) devem permanecer sempre com a câmara ligada durante as sessões, possibilitando que a sua presença possa ser confirmada a todo o tempo, quer pelo formador quer pelo IMT;
- Os microfones devem, preferencialmente, estar desligados, impedindo os ruídos de fundo que possam dificultar uma eficaz comunicação. Apenas durante alguma intervenção ou quando interpelados pelo formador, os formandos devem ligar os microfones.

Nas sessões assíncronas:

É responsabilidade do/a formando/a completar os tempos e as atividades de cada módulo.

Art.º 11.º

Interdições

- 1- É expressamente proibido fumar, comer ou beber dentro das salas onde decorre a formação.
- 2- O desrespeito a tal interdição poderá levar a processo disciplinar, dando lugar a advertência.

Art.º 12.º

Interrupções e possibilidade de repetições de cursos

- 1- Apenas haverá lugar à repetição de um curso caso a sua interrupção e/ou cancelamento sejam devidos a motivos directamente imputáveis a **EC E FORMAÇÃO BOM JESUS**. A **EC E FORMAÇÃO BOM JESUS** que, nesta situação, reagenda com a maior brevidade possível a data de início ou reinício do curso ou a reposição do período em falta, tendo o prazo máximo de 2 meses.

Art.º 13.º

Procedimentos relativos a queixas e reclamações

- 1 - Todos os intervenientes na formação têm o direito e dever de apontar sugestões ou reclamações, sempre que considerarem oportuno.
- 2 - Para o efeito existem disponíveis formulários próprios para o efeito e um livro de reclamações, sendo entregues a quem os solicitar.
- 3 - Os formulários próprios serão entregues a todos os formandos no início da formação no dossier do formando. Relativamente aos formadores e outros intervenientes, podem igualmente proceder à reclamação pedindo o formulário próprio para o efeito junto da coordenação da **EC E FORMAÇÃO BOM JESUS** ou procedendo ao levantamento do mesmo na secretaria.
- 4 - O reclamante deve entregar o modelo preenchido, sempre que possível ao coordenador ou gestor da formação, se tal não for possível ao técnico de acolhimento, uma vez recebido deve ser assinalada a data de recepção e encaminhado à coordenação, o reclamante pode optar ainda por introduzir a reclamação na caixa de sugestões/reclamações.

5 Todas as reclamações são encaminhadas para o gestor da formação que analisa a reclamação emitindo uma resposta e procedendo ao levantamento de P.A.M.. A resposta à reclamação deve ser dada dentro do prazo legal, a contar da data de recepção.

6 - O Gestor da Formação deve diligenciar o acompanhamento do estado das acções e avaliação das mesmas no sentido de apurar a sua eficácia na resolução do problema.

CAPITULO II

FORMADORES

Art.º 14.º

Conceito e âmbito

1- A **EC E FORMAÇÃO BOM JESUS** adopta na definição do perfil de formador os pressupostos do decreto regulamentar nº 66/94 de 18 de Novembro, perspectivando o formador como o profissional qualificado detentor de habilitações específicas, cuja intervenção facilita ao formando a aquisição de conhecimentos e/ou desenvolvimento de capacidades, atitudes e formas de comportamento.

2- Os formadores devem desenvolver a sua actividade na **EC E FORMAÇÃO BOM JESUS** de acordo com os procedimentos internos, nomeadamente aqueles sublinhados no seu Manual de Acolhimento. O formador tem o direito de expressar a sua satisfação para com a formação, devendo fazê-lo em documento próprio facultado pelo coordenador.

Art.º 15.º

Inscrições

Todos os formadores devem preencher a ficha do formador de forma completa e entregar à coordenação pedagógica até ao 1.º dia de início da formação, com os seguintes documentos:

- Fotocópia do B.I. e NIF ou C.C.
- Cópia do CAP (Certificado de Aptidão Pedagógica) de Formador e/ou Registo Biográfico
- Curriculum vitae actualizado
- Cópia do certificado de habilitações e outros certificados pertinentes
- CA409 (Modelo da DGERT).

Art.º 16.º

Horários, Atrasos e Faltas

- 1- De um modo geral não são admitidas faltas aos formadores. A calendarização das acções e módulos deve ser cumprida;
- 2- Quando por razões excepcionais, o formador não possa comparecer a uma sessão, deve informar a Coordenação Pedagógica com a máxima antecedência possível;
- 3- Todas as faltas obrigam à compensação da respectiva sessão, a ser articulada com a coordenação;
- 4- Em todas as sessões de formação o formador deve estar em sala cerca de 10 minutos antes da hora marcada para o início da sessão.

Art.º 17.º

Formalidades diárias

1 – O formador deve:

- a) - Assinar diariamente a folha de presenças;
- b) - Registar diariamente o sumário na folha de presenças no espaço reservado para o efeito;
- c) - Assegurar-se que todos os formandos presentes na sessão assinam a respectiva folha de presenças;
- d) - Entregar, no final de cada sessão de formação, a folha de presenças a um colaborador da **EC E FORMAÇÃO BOM JESUS**.

Art.º 18.º

Meios auxiliares pedagógicos

- 1- Todas as salas de formação estão equipadas com quadro e equipamento de projecção, quês estarão ao dispor do formador para utilização com zelo.
- 2- Estão ainda disponíveis para utilização nas salas de formação, os seguintes equipamentos: tv, vídeo, computadores, projector de slides, cuja requisição deve ser feita com a antecedência mínima de 48 horas;
- 3- O formador é responsável pela boa utilização dos equipamentos e deve zelar pela sua conservação em bom estado de funcionamento;

Art.º 19.º

Regras Pedagógicas

1- Cabe ao formador:

- a) - Planear/preparar a acção de formação nomeadamente a elaboração de planos de sessão da formação, respeitando os conteúdos programáticos do módulo/curso a ministrar;
- b)- Conceber um manual específico para a formação a ministrar, cumprindo os critérios básicos de concepção de materiais pedagógicos, utilizando conteúdos com base científica e actualizados à data de início da formação, que permita aos formandos acederem aos conteúdos da mesma, bem como ter orientações que lhes permita dar continuidade à aprendizagem de forma autónoma.
- c)- Enviar para a coordenação em formato electrónico, com o mínimo de 4 dias úteis de antecedência em relação à data de início do curso/módulo e em que o mesmo seja distribuído aos formandos.
- d)- Utilizar os templates da ECFBJ em todos os matérias utilizados nas sessões
- e)- Fazer referencia da bibliografia utilizada nos conteúdos utilizados
- f)- Entregar uma cópia à coordenação de toda a documentação distribuída aos formandos, bem como um enunciado de todas as actividades/dinâmicas desenvolvidas nas sessões
- g)- entregar à coordenação, antes da realização da sessão, um plano de sessão para cada sessão de formação., que deverá conter os seguintes elementos:
 - i) Objectivos gerais e específicos da sessão;
 - ii) Competências a trabalhar na sessão;
 - iii) Actividades/dinâmicas a desenvolver na sessão;
 - iiii) Actividades e instrumentos de avaliação da aprendizagem;

iiii) Recursos pedagógicos necessários para a sessão.

h)- Contribuir para a pontualidade e assiduidade dos formandos. Sempre que se verifique falta de pontualidade e/ou assiduidade de forma a comprometer a aprendizagem do formando ou do grupo, é dever do formador comunicar o caso à coordenação pedagógica;

I- Desenvolver e animar a formação, nomeadamente no que concerne à condução/mediação do processo de formação/aprendizagem, desenvolvendo os conteúdos, estabelecendo e mantendo a comunicação e a motivação dos formandos, gerindo os tempos e os meios materiais necessários, utilizando auxiliares didácticos;

j- Adaptar os conteúdos programáticos da acção de formação/módulo às características específicas do grupo de formandos, adaptações essas que, devem ser sempre do conhecimento prévio da coordenação;

K- Diversificar as formas de aprendizagem de forma a contribuir para a eficácia da formação;

L- Gestão da progressão na aprendizagem realizada pelos formandos, utilizando os meios de avaliação da formação e implementando os ajustamentos necessários;

M- Realizar avaliação da aprendizagem dos formandos. Para o efeito, é da responsabilidade do formador desenvolver a metodologia e instrumentos de avaliação que considere mais adequados ao tipo de formação e público-alvo, salvo nos casos em que a entidade formadora tenha definido previamente a mesma.

No processo de avaliação da aprendizagem dos formandos, o formador deverá realizar avaliação formativa e sumativa¹.

Devem ser utilizados instrumentos de avaliação que permitam identificar claramente a evolução dos conhecimentos e competências dos formandos na sequência do processo formativo.

n- Entregar à coordenação, para cada actividade e instrumento de avaliação, os respectivos critérios de evidência e grelha de análise a eles associados com a respectiva escala de classificação.

o- Na avaliação da formação, o formador deve utilizar os instrumentos de avaliação de aprendizagem que considerar mais adequados e que lhe permitam garantir que os formandos atingiram os objectivos do curso/módulo;

p- Qualquer tipo de conflito que se verifique dentro da sala de formação entre os vários intervenientes deve ser imediatamente comunicado à coordenação;

q- No final da acção de formação/módulo o formador tem de preencher o respectivo questionário de avaliação.

Art.º20 º

¹ A avaliação formativa permite obter informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens com vista à definição e ao ajustamento de processos e estratégias de recuperação e aprofundamento. A avaliação sumativa tem como objectivo aferir o grau de alcance dos objectivos da formação e a aquisição de competências.

Direitos do Formador

1- Para além dos direitos comuns, todo o formador tem direito a:

- a) - Emitir opiniões no âmbito da análise crítica da formação;
- b) - Intervir na orientação pedagógica através da liberdade de iniciativa, na escolha dos métodos de ensino, das tecnologias e das técnicas de educação e dos tipos de meios auxiliares de ensino mais adequados;
- c) - Participar em experiências pedagógicas, bem como nos respectivos processos de avaliação;
- d) - Apoio técnico, material e documental, sobre os recursos necessários à formação e informação;
- e) - Penalização da prática de ofensa corporal ou outra violência sobre si cometida, no exercício das suas funções ou por causa destas.

Art.º 21.º

Deveres do Formador

1- São deveres do formador

- a) - Contribuir para a formação e realização integral dos formandos, promovendo o desenvolvimento das suas capacidades, estimulando a sua autonomia e criatividade;
- b) - Reconhecer e respeitar as diferenças culturais e étnicas dos formandos e demais membros da comunidade educativa, valorizando os diferentes saberes e culturas, combatendo processos de exclusão e discriminação;
- c) - Colaborar com todos os intervenientes no processo educativo, favorecendo a criação e o desenvolvimento de relações de respeito mútuo, especialmente entre formandos, formadores e pessoal de apoio;
- d) - Diagnosticar ao longo da formação as necessidades, os interesses, de formação dos formandos e dar conhecimento das mesmas à coordenação;
- e) - Respeitar a confidencialidade da informação relativa aos formandos;
- f) - Contribuir para a reflexão sobre o trabalho individual de grupo;
- g) - Enriquecer e partilhar os recursos educativos, bem como utilizar novos meios de ensino que lhe sejam propostos, numa perspectiva de abertura à inovação e de reforço da qualidade de ensino;
- h) - Actualizar e aperfeiçoar os seus conhecimentos, capacidades e competências, numa perspectiva de desenvolvimento pessoal e profissional;
- i) - Empenhar-se com a responsabilidade máxima nas acções em que participar.
- j) - Remeter no prazo máximo de 10 dias a contar do fim da formação os relatórios.

Art.º 22.º

Protecção de dados pessoais

Ao abrigo da Lei 67/98 - Lei da Protecção de Dados Pessoais, protecção e privacidade de informações pessoais, a ECF Bom Jesus assume o cumprimento rigoroso da política de privacidade e protecção de dados pessoais que sejam registados voluntariamente pelos utilizadores

Art.º 23.º

Funções e Responsabilidades de outros intervenientes no processo formativo

1 - O Gestor de Formação é Responsável pela política de formação e pela sua gestão e coordenação geral, sendo o interlocutor com o Sistema de Certificação, garantindo que as práticas formativas implementadas vão de encontro aos requisitos prévios e do referencial de qualidade da certificação, bem como assegura:

- a) O planeamento, execução, acompanhamento, controlo e avaliação do plano de actividades;
- b) A gestão dos recursos humanos afectos à formação;
- c) As relações externas relativas à mesma;
- d) A articulação com os responsáveis máximos da entidade e com os destinatários da formação;
- e) A promoção das acções de revisão e melhoria contínua e a implementação dos mecanismos de qualidade da formação.

2- O Coordenador Pedagógico é responsável pelo apoio à gestão da formação e pela gestão pedagógica da mesma, assegurando:

- a) A articulação com o gestor de formação;
- b) A articulação com a equipa de formadores na fase de concepção dos programas formativos;
- c) O acompanhamento pedagógico dos formandos e dos formadores na fase de execução da acção;
- d) A resolução de questões pedagógicas e organizativas das acções;
- e) Acautelar que as práticas formativas implementadas são desenvolvidas de acordo com os requisitos prévios e do referencial de qualidade da certificação.
- f) Monitorizar o processo formativo, procurando responder a necessidades verificadas nos formandos e formadores.

Os Coordenadores Pedagógicos dos centros de formação podem acumular com a função de formadores, sendo nestes casos a coordenação assegurada pela Coordenadora Técnico-Pedagógica/ Coordenadora Pedagógica da ECFBJ

3 – O Atendimento diário/Apoio administrativo e logístico é responsável pelo atendimento aos clientes, pela área administrativa e apoio logístico ao planeamento, desenvolvimento e avaliação da actividade de formação profissional de todas as modalidades.

4- A Contabilidade é assegurada por empresa externa com a responsabilidade técnica, contabilística e fiscal, detentora de reconhecimento oficial apropriado.

Artigo 24º

Disposições Finais

1. Os Artigos presentes neste Regulamento podem ser complementados com outros considerados em contrato de formação ou de prestação de serviços.

2. ECF Bom Jesus reserva-se o direito de proceder em qualquer altura e sem aviso prévio, à alteração do texto deste Regulamento, visando a melhoria e clareza nas condições de funcionamento da formação.

3. Qualquer situação omissa será interpretada pelo Gestor de Formação de acordo com a legislação em vigor.