



Formação

Regulamento do funcionamento

FORMANDOS

1. Objetivos e Estratégia de Atuação

A Anime é um projeto que tem como objetivo a melhoria da qualidade de vida dos cidadãos promovendo o Associativismo, entendido este como uma forma de congregação de esforços para atingir um dado fim; **de valores de solidariedade e de igualdade**, como um processo formativo de homens e mulheres livres e participativos, fomentando atitudes e comporta menos não discriminatórios, sejam eles de raça, sexo, crenças políticas, religiosas ou quaisquer outros; **da educação intercultural**, como expoente da relação entre povos e culturas, respeitando a diversidade cultural; **da defesa e conservação do meio ambiente**, como atitude de cidadania para garantir um futuro equilibrado e harmonioso para todas as espécies, incluindo a nossa.

A grande aposta do projeto Anime reside numa proposta de Intervenção Global a desenvolver em três fases:

- Diagnóstico
- Intervenção
- Acompanhamento

São objetivos da Anime:

- Fomentar o associativismo infantil, juvenil e familiar;
- Fomentar valores como a solidariedade e a cooperação;
- Promover a melhoria das condições de vida nos setores mais desfavorecidos;
- Rentabilizar e utilizar os tempos livres em atividades que contribuam para a formação física e intelectual do indivíduo;
- Promover a defesa e a conservação do meio ambiente;
- Promover a educação intercultural;
- Valorizar e promover a cultura nas suas diferentes vertentes: artística, patrimonial e histórica;
- Fomentar e reforçar a participação e o protagonismo dos cidadãos, homens e mulheres, na resolução dos seus problemas.

2. Formas e Métodos de Inscrição e Seleção de Formandos e Formadores

2.1. Recrutamento e Seleção de Formandos

Quando as formações são da responsabilidade total da Anime o recrutamento e seleção de candidatos desenvolvem-se de acordo com as seguintes fases:

2.1.1. Recrutamento de Formandos

- Fase 1 - Definição do perfil de entrada;
- Fase 2 - Divulgação das ações de formação;
- Fase 3 - Recolha de pré-inscrições.

N.º DOC/REVISÃO	ELABORADO	REVISTO	DATA	PÁG. Nº.
IMP_25.2015/00.2015	Paulo Pires	Liliana Dias	24-02-2011	1/1



Definido o perfil de entrada dos formandos e a conceção global da formação, a divulgação é efetuada com a publicação de anúncios, bem como através do site www.animepaf.org interessados/as podem efetuar a sua inscrição on-line, através da página internet ou enviando a sua ficha de inscrição e demais elementos solicitados, por correio ou por fax.

2.1.2. Processo de Seleção de Formandos

A Anime assegura a atividade de seleção de formandos através de pessoal qualificado e com experiência na função. Para os Cursos promovidos pela Anime, este processo é composto pelas seguintes fases:

Fase 1 - Análise das Inscrições:

A análise das fichas de inscrição permite verificar quais as/as candidatos/as que correspondem ao perfil pré-determinado para frequentar cada um dos cursos. Quando existam deficiências no preenchimento, as/as candidatos/as são contactados/as para procederem à respetiva regularização.

Fase 2 - Decisão sobre a seleção:

Analisadas as fichas de inscrição, procede-se à hierarquização dos candidatos de acordo com o conteúdo das mesmas, elaborando-se uma lista de selecionados e suplentes. Seguidamente é tomada a decisão sobre a seleção ou não, tendo em conta também o número de vagas disponível.

Fase 3 - Comunicação aos/às selecionados/as e informação sobre as condições de participação:

Comunicação por mail aos/às candidatos/as selecionados/as e envio da informação sobre as condições de participação (horário e local de realização da ação, cronograma, regime de faltas). No mesmo mail é solicitado aos referidos candidatos que procedam à confirmação do seu interesse e disponibilidade para participar na formação nas condições apresentadas. Só após esta confirmação escrita se considera a inscrição definitiva.

Na ausência de resposta por parte de algum/a candidato/a selecionado/a, o/a mesmo/a é contactado/a por telefone para confirmar a receção do mail e solicitar que proceda em conformidade com o descrito no parágrafo anterior. Obtida a resposta por parte de todos os/as candidatos/as, e caso não estejam preenchidas todas as vagas são contactados as/as suplentes.

Fase 4 - Organização do processo global de seleção:

O processo global de seleção é composto pelos elementos utilizados para a divulgação da formação, inscrições dos candidatos/as, resumo da análise das inscrições e listagem dos/as selecionados para cada ação. No dossier técnico-pedagógico de cada ação são incluídos apenas os elementos correspondentes aos/às candidatos/as selecionados/as e confirmados para a mesma.

2.2. Recrutamento e Seleção de Formadores

Todos os/as formadores/as que colaboram com a Anime têm experiência profissional adequadas à função, e possuem habilitações bem como formação e experiência pedagógica.

2.2.1. Recrutamento de Formadores

Os/as formadores/as que colaboram regularmente com a Anime, não só participam na execução da formação como também nos outros domínios do processo formativo, desde o Diagnóstico à Avaliação da Formação.

A Anime possui uma Bolsa Interna de Formadores, organizada por áreas de formação, na qual inclui todos/as aqueles que se candidatam ao exercício dessa função.

Caso os/as formadores/as regulares manifestem indisponibilidade, o processo de recrutamento de novos/as formadores/as inicia-se pela consulta da bolsa interna de formadores.

Se a Anime não possuir, na referida Bolsa, formadores/as adequados ao perfil pré-definido, recorrerá à colocação de anúncios em jornais, nas localidades em que irá decorrer a formação.

N.º DOC/REVISÃO	ELABORADO	REVISTO	DATA	PÁG. Nº.
IMP_25.2015/00.2015	Paulo Pires	Liliana Dias	24-02-2011	2/1

2.2.2. Seleção de Formadores

Fase 1 - Análise Curricular

A análise curricular permite identificar a formação de base e complementar do candidato/a bem como a sua experiência formativa. Quando a informação constante da Bolsa Interna é insuficiente, o/a formador/a é contactado para proceder à respetiva atualização e/ou prestação por escrito das informações considerados necessárias. Se a informação disponível resulta da resposta a anúncio de recrutamento, à partida serão eliminados/as todos/as os/as candidatos/as que não tenham enviado a documentação solicitada;

Na sequência da análise curricular é elaborada uma lista de hierarquização dos candidatos/as contendo os elementos base de comparação.

Fase 2 - Entrevista de seleção

Efetuada a primeira triagem através da análise curricular, são contactados todos/as os/as candidatos/as que preencham o perfil pré-definido e marcadas entrevistas individuais; Durante a entrevista o/a candidato/a será informado/a de todos os aspetos metodológicos e pedagógicos subjacentes à formação a ministrar, caso venha a ser selecionado/a, e obtida a confirmação do mesmo/a para executar a formação nas condições apresentadas (incluindo em relação ao local, datas e horários previstos);

Fase 3 - Decisão sobre a seleção

Reunidos os elementos recolhidos nas fases anteriores, procede-se a nova hierarquização dos/as candidatos/as e toma-se a decisão sobre a sua seleção ou não, a qual será comunicada aos mesmos.

3. Condições de Frequência da Formação

Os/as candidatos/as que reúnam todos os requisitos pré-definidos para frequentar o Curso em que se inscreveram, tenham sido selecionados/as e tenham confirmado por escrito a aceitação das condições de frequência, ficam obrigados a frequentar a formação nos termos e condições em que a mesma tenha sido aprovada pelo Programa e/ou Ministério respetivos.

3.1. Direitos dos Formandos

A cada formando/a deverão estar garantidos os seguintes direitos:

3.1.1. Participar na ação de formação em que foi admitido/a, em harmonia com os programas, metodologias e processos de formação definidos e divulgados;

3.1.2. Conhecer os termos e condições em que o curso foi aprovado, bem como ser informado sobre todas as alterações de que venha a ser alvo no seu decurso;

3.1.3. Beneficiar das regalias que tenham sido aprovadas para o seu curso, desde que cumpra as respetivas condições de atribuição;

3.1.4. Usufruir dos meios que foram colocados à sua disposição durante o período de frequência da formação;

3.1.5. Receber toda a documentação referente ao curso frequentado, nos momentos definidos pelos Formadores, pela direção técnico-pedagógica ou pela própria entidade.

3.1.6. Receber gratuitamente, no final da formação, um Certificado comprovativo da frequência e do aproveitamento obtido, nas condições estabelecidas no presente Regulamento e previstas na legislação em vigor;



N.º DOC/REVISÃO	ELABORADO	REVISTO	DATA	PÁG. Nº.
IMP_25.2015/00.2015	Paulo Pires	Liliana Dias	24-02-2011	3/1

3.2. Deveres dos formandos

Cada formando/a ficará obrigado a cumprir os seguintes deveres:

- 3.2.1. Respeitar as cláusulas do presente Regulamento;
- 3.2.2. Ser assíduo, respeitando o limite de faltas previsto, e pontual, podendo haver uma tolerância de 15 min., para entrada em sala e assinatura da respetiva folha de presenças;
- 3.2.3. Justificar as faltas ao coordenador da ação, segundo as regras estipuladas no presente Regulamento;
- 3.2.4. Colaborar de um modo geral, para a prossecução dos objetivos propostos no curso, facilitando sempre que possível todas as condições de comunicação entre os participantes do curso: colegas, formadores, coordenador e responsável da entidade formadora;
- 3.2.5. Consultar o coordenador ou a Entidade Formadora, sempre que existirem quaisquer dúvidas ou questões pertinentes, tendo direito ao respetivo esclarecimento;
- 3.2.6. Aceitar os programas, metodologia e processos de trabalho que lhe forem apresentados por cada formador/a, podendo no entanto propôr sugestões quer ao/a formador/a quer ao/a coordenador/a do curso;
- 3.2.7. Abster-se da prática de qualquer ato do qual possa resultar prejuízo ou descrédito para a entidades formadora ou restantes sujeitos envolvidos;
- 3.2.8. Zelar pela conservação e boa utilização dos bens e instalações que lhe forem confiados;
- 3.2.9. Prestar as provas de avaliação a que venham a ser submetidos/as;
- 3.2.10. Colaborar no preenchimento de inquéritos que visem recolher elementos para a avaliação do curso, no intuito de poderem ser corrigidas/melhoradas situações que possam contribuir para uma maior eficácia da formação;

3.3. Regime de Assiduidade

- 3.3.1. A assiduidade dos formandos é verificada através da assinatura diária da respetiva folha de presenças;
- 3.3.2. Para cursos com duração superior a 50 horas de formação, as folhas de presença são conferidas e processadas mensalmente (para efeitos de cálculo e pagamento das bolsas e demais regalias que estejam previstas contratualmente). Nas restantes situações o processamento das presenças efetuar-se-á apenas no final da formação;
- 3.3.3. As faltas justificadas, desde que aceites as respetivas justificações, e até ao limite de 5% das horas totais de formação, não serão objeto de desconto nos subsídios a que o formando tiver direito;
- 3.3.4. Todas as faltas dadas, para além do limite estabelecido na alínea anterior, e até ao limite máximo de 10% das horas totais de formação, determinam a redução proporcional dos subsidias a que o formando tiver direito;
- 3.3.5. A justificação de faltas deverá ser efetuada em impresso próprio, ao qual será anexo o respetivo comprovativo;
- 3.3.6. O limite máximo de faltas, justificadas e não justificadas, não poderá ultrapassar 10% das horas totais de formação, sob pena de exclusão do formando, e correspondente perda de todos os direitos e regalias;
- 3.3.7. Os atrasos superiores a 15 minutos, relativamente aos horários estabelecidos, carecem de justificação e são contabilizadas como faltas, contando para efeitos do cômputo geral de faltas;

N.º DOC/REVISÃO	ELABORADO	REVISTO	DATA	PÁG. Nº.
IMP_25.2015/00.2015	Paulo Pires	Liliana Dias	24-02-2011	4/1



3.3.8. Compete ao coordenador pedagógico de cada curso a aceitação das justificações de faltas apresentadas pelos formandos;

3.4. Justificação de Faltas

3.4.1. São consideradas faltas justificadas, desde que comprovadas por documento original, as que decorram dos seguintes motivos:

- a) Doença ou acidente do/a próprio/a formando/a;
- b) Falecimento de familiares diretos e em segundo grau;
- c) Inspeção militar;
- d) Comparência em audiências judiciais e afins;
- e) Assistência na doença a familiares diretos;
- f) Casamento do/a próprio/a ou de familiares diretos;

3.4.2. Todos os demais motivos invocados e devidamente comprovados por documento original de justificação serão objeto de análise e decisão casuística por parte do/a coordenador/a pedagógico/a do Curso;

3.4.3. Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, e independentemente da justificação da falta poder ser aceite, o/a formando/a não poderá em caso algum ultrapassar o limite máximo de faltas estabelecido;

3.5. Regime de Avaliação e Certificação

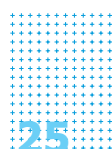
3.5.1. O regime de avaliação em cada Curso deverá ser do conhecimento prévio dos formandos, sendo responsabilidade da Anime disponibilizar esta informação, por escrito, no início de cada ação de formação;

3.5.2. Os momentos e formas de avaliação são determinados pelos formadores do Curso e/ou módulo e da sua inteira responsabilidade, devendo respeitar o regime de avaliação pré determinado em conjunto com o coordenador pedagógico de cada curso;

3.5.3. A renúncia ao processo de avaliação previsto é motivo suficiente para a não atribuição de Certificado;

3.5.4. A classificação final do aproveitamento obtido por cada formando/a traduzir-se-á na atribuição de um Certificado nas seguintes condições:

- a) Se a classificação final for inferior a 50% (ou se ultrapassado o limite de faltas) - Certificado de Frequência;
- b) Se a classificação final for igual ou superior a 50% e inferior a 70% - Certificado de Aproveitamento com classificação final de Suficiente;
- c) Se a classificação final for Igual ou superior, a 70% e inferior a 90% - Certificado de Aproveitamento com classificação final de Bom;
- d) Se a classificação final for Igual ou Superior a 90% - Certificado de Aproveitamento com classificação final de Muito Bom;



N.º DOC/REVISÃO	ELABORADO	REVISTO	DATA	PÁG. Nº.
IMP_25.2015/00.2015	Paulo Pires	Liliana Dias	24-02-2011	5/1

4 - Regime de Pagamentos e Política de Devoluções e Indemnizações

4.1. Regime de Pagamentos a Formandos (Subsídios)

4.1.1. Durante a frequência da formação, os/as formando s/as beneficiarão dos subsídios a que legalmente tiverem direito em função das condições de aprovação dos respetivos cursos por parte das entidades competentes;

4.1.2. No caso de formandos desempregados é obrigatória a celebração de contrato de formação, do qual deverá constar obrigatoriamente a menção dos subsídios a que o/a formando/a tem direito e as respetivas condições de atribuição;

4.1.3. As bolsas de formação e demais subsídios a que os formandos tiverem direito por força da legislação em vigor, serão pagos pela Anime;

4.1.4. O pagamento dos valores efetivamente devidos aos/às formandos/as será efetuado até 15 dias após o final de cada mês de formação, no caso de ações com duração superior a 50 horas, ou até 15 dias após o termo da formação, no caso de ações com duração inferior ou igual a 50 horas;

4.2. Condições de Pagamento de Formação Não Financiada

No caso de formação não financiada, isto é, cujo pagamento é suportado pelos próprios formandos ou pelas respetivas entidades patronais, aplicar-se-á o disposto nas alíneas seguintes:

4.2.1. Na divulgação de cursos não financiados, a Anime informará explicitamente os interessados sobre o valor a suportar pelos mesmos, bem como as respetivas condições e modalidades de pagamento do referido montante;

4.2.2. De cada pagamento será dada a respetiva quitação, sob a forma de recibo;

4.2.3. O montante, condições e modalidades de pagamento da inscrição e frequência de cursos não financiados deverão fazer parte integrante do contrato de formação a celebrar entre as partes;

4.3.1. A violação grave ou reiterada dos deveres do/a formando/a, confere à Anime o direito de rescindir unilateralmente e sem aviso prévio, o referido contrato de formação, cessando de imediato todos os direitos dele emergentes, sem prejuízo da eventual responsabilidade civil e/ou criminal do/a formando/a.

4.3.2. Nos termos da alínea anterior, a rescisão unilateral do contrato de formação por parte da Anime, não confere ao/à formando/a o direito a qualquer indemnização ou compensação pecuniária;

4.3.3. A rescisão será efetuada por escrito, indicando-se os motivos que a originaram;

4.3.4. De acordo com a legislação aplicável em vigor, no caso de abandono da formação, o/a formando/a fica automaticamente obrigado/a a restituir à Anime todas as importâncias que eventualmente já lhe tenham sido pagas por força da frequência da formação, perdendo igualmente o direito a receber quaisquer subsídios que lhe poderiam ser devidos pela frequência da mesma;

4.3.5. Nos termos da alínea anterior, aos montantes a restituir pelo/a formando/a acrescerão ainda os valores relativos a eventuais prejuízos que o/a formando/a tenha causado ou venha a causar à Anime em virtude do abandono da formação;

25



N.º DOC/REVISÃO	ELABORADO	REVISTO	DATA	PÁG. Nº.
IMP_25.2015/00.2015	Paulo Pires	Liliana Dias	24-02-2011	6/1

5 - Condições de Funcionamento da Formação

- 5.1. A Anime compromete-se a garantir o funcionamento da formação, em cumprimento da legislação aplicável em vigor, e de acordo com o estabelecido e aprovado pelas entidades competentes;
- 5.2. A formação poderá decorrer em horário laboral ou pós-laboral, de acordo com tipologia da mesma e nas condições em que for aprovada pelas entidades competentes;
- 5.3. A formação em sala, que decorra em horário laboral, terá a duração máxima de 7 horas por dia;
- 5.4. A formação em horário pós-laboral, terá a duração máxima de 3 horas por dia, nos dias úteis e de 6 horas por dia se tratar de sábados.
- 5.5. A formação decorrerá em instalações ou em locais a definir pela Anime;

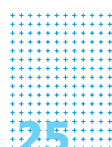
6 - Alterações, interrupções e possibilidade (eventual) de repetições de cursos

- 6.1. As ações de formação decorrerão nas datas e horários previstos, de acordo com o cronograma inicialmente fixado e comunicado a todos os participantes;
- 6.2. Sem prejuízo do disposto na alínea anterior, excepcionalmente e por motivos de força maior, poderão registar-se alterações ao cronograma inicial, ou mesmo interrupções da formação, desde que as mesmas sejam comunicadas atempadamente a todos os intervenientes na formação;
- 6.3. A possibilidade de repetição de cursos, por parte de um/a mesmo/a formando/a, não está prevista.

7 - Deveres dos formadores, coordenadores e outros agentes

7.1. Formadores:

- 7.1.1. Preencher a respetiva Ficha de Formador e entregar a documentação solicitada, designadamente Curriculum Vitae, Certificado de Habilitações, Certificado de Aptidão Profissional de Formador, Cópia do B.I. e Contribuinte Fiscal, e comunicar toda e qualquer alteração verificada, bem como atualizar as informações disponibilizadas;
- 7.1.2. Solicitar antecipadamente (até cinco dias antes da formação) os meios didáticos que venham a necessitar (designadamente equipamentos, materiais pedagógicos e consumíveis diversos, bem como a reprodução de documentação) utilizando o formulário respetivo;
- 7.1.3. Respeitar as datas e horários estabelecidos no cronograma previamente acordado;
- 7.1.4. Em cada sessão de formação, redigir diariamente o sumário e assinar a folha "Registo de Sumários/Presenças", e recolher a assinatura dos formandos presentes;
- 7.1.5. Inserir no Dossier Técnico-Pedagógico fotocópia de toda a documentação distribuída aos formandos;
- 7.1.6. Quando se justificar, deverá preencher a folha "Registo de Ocorrências", descrevendo a situação verificada e comunicar de imediato o ocorrido ao/à Coordenador/a de Formação;
- 7.1.7. Propor eventuais melhorias, ao nível dos programas e metodologias;
- 7.1.8. Proceder à avaliação dos formandos e preencher o formulário de avaliação final, fundamentando a classificação atribuída e respetiva aprovação ou reprovação dos formandos;
- 7.1.9. Participar nas reuniões de trabalho que se revelem necessárias;



25



N.º DOC/REVISÃO	ELABORADO	REVISTO	DATA	PÁG. Nº.
IMP_25.2015/00.2015	Paulo Pires	Liliana Dias	24-02-2011	7/1

7.1.10. Preencher os formulários de avaliação sempre que solicitados e quando necessário, deverá assinar as Notas de Honorários que serão processadas relativamente a cada período de formação, emitindo o respetivo recibo, em função dos pagamentos que forem sendo efetuados;

7.2. Coordenador/a:

O/a coordenador/a fica obrigado a:

7.2.1. Participar no processo de promoção e divulgação das ações;

7.2.2. Verificar o preenchimento das condições de acesso por parte dos formandos;

7.2.3. Participar no recrutamento e seleção de formadores;

7.2.4. Coordenar a gestão da formação e dos recursos previstos para afetar à mesma;

7.2.5. Articular as atividades dos diversos intervenientes na formação;

7.2.6. Participar no processo de tratamento de queixas e reclamações, bem como na análise das sugestões apresentadas pelos diversos intervenientes no processo formativo;

7.2.7. Assegurar o desenvolvimento da formação, de acordo com o programado;

7.2.8. Recolher e disponibilizar regularmente os dados para controlo, relativos à execução do programa, calendário de realização, assiduidade de formandos;

7.2.9. Caso seja externo, fica ainda obrigado/a a comunicar à Anime. toda e qualquer situação digna de registo e que permita, sempre que se justifique, a intervenção atempada da responsável.

7.3. Outro Pessoal Não Docente:

As responsabilidades específicas atribuídas a outro pessoal não docente no âmbito do processo formativo são reguladas por contrato de trabalho ou de prestação de serviços, devendo sempre contemplar o cumprimento dos princípios de funcionamento da empresa e as disposições legais em vigor para a atividade formativa;

8 - Procedimentos relativos a queixas e reclamações

Em caso de apresentação de uma queixa ou reclamação, os procedimentos de atuação previstos são os seguintes:

Fase 1 - Formalização da queixa/ reclamação

Caso a pessoa/ entidade não o tenha efetuado a queixa/ reclamação de imediato por escrito, solicitar que formalize a mesma para se poder iniciar o processo de averiguação;

Fase 2 - Abertura do Processo

Formalizada a queixa/ reclamação, é aberto um processo interno de averiguação e verificação do ocorrido e das responsabilidades envolvidas, sendo dado imediato conhecimento do processo aos responsáveis da Anime;

Fase 3 - Análise da queixa/ reclamação

Proceder-se-á seguidamente à análise da queixa/ reclamação apresentada e identificação dos intervenientes, bem como à contextualização e análise da situação que terá envolvido toda a ocorrência;

N.º DOC/REVISÃO	ELABORADO	REVISTO	DATA	PÁG. Nº.
IMP_25.2015/00.2015	Paulo Pires	Liliana Dias	24-02-2011	8/1



Fase 4 - Verificação da informação disponível

Verificar se os elementos disponíveis são suficientes ou se é necessária alguma informação adicional. Nesse último caso, recolher a(s) mesma(s), por escrito, junto dos diversos intervenientes, dando um prazo máximo de resposta de 5 dias. O não cumprimento do prazo de resposta por parte do queixoso/ reclamante, originará a continuação do processo apenas em termos internos até ao completo esclarecimento da situação que deu origem à queixa/ reclamação;

Fase 5 - Reanálise e validação

Em posse de todas as informações, analisar de novo a situação e validar ou não a queixa/ reclamação;

Fase 6 - Decisão sobre as medidas a tomar:

Decidir sobre as medidas (corretivas e preventivas) a adotar no caso da análise situação ter validado a queixa/ reclamação;

Fase 7 - Comunicação ao queixoso/ reclamante

Comunicar ao queixoso/reclamante a decisão sobre a validação ou não da mesma, e se a gravidade da situação o justificar, poderá ser-lhe concedido um prazo para contestar; informar os demais intervenientes da decisão tomada. Se o queixoso/reclamante contestar a decisão tomada, deverá proceder-se à reanálise do processo, caso contrário o mesmo é encerrado e arquivado;

Fase 8 - Implementação das medidas

Implementar as medidas corretivas e preventivas, que tiverem sido decididas pelos responsáveis da Anime;

9 - Disposições Finais

9.1. São motivos de exclusão automática da formação, com a correspondente perda de todos os direitos emergentes do presente regulamento e aplicação das sanções nele previstas, os seguintes:

- a) Prestação de falsas declarações e/ou falsificação de documentos;
- b) Faltas, seguidas ou interpoladas, superiores a 10% do número total de horas do Curso;

9.2. As situações omissas no presente Regulamento ou supervenientes serão analisadas e decididas casuisticamente pelos responsáveis da Anime., de acordo com legislação em vigor e demais normas aplicáveis à formação.

Quinta do Conde, janeiro de 2011



N.º DOC/REVISÃO	ELABORADO	REVISTO	DATA	PÁG. Nº.
IMP_25.2015/00.2015	Paulo Pires	Liliana Dias	24-02-2011	9/1