



REGULAMENTO INTERNO DE FORMAÇÃO PRESENCIAL
CONFEDERAÇÃO DOS AGRICULTORES DE PORTUGAL

2021

Índice

Âmbito de aplicação.....	3
Processo de Inscrição dos Formandos	3
Seleção de Formandos	3
Condições de frequência.....	4
Interrupções e Repetição de Cursos	4
Pagamentos e Devoluções	5
CrITÉrios e MéTODos de Avaliação da Formação	6
Regime de Faltas	6
Direitos do(a) Formando(a).....	7
Deveres do(a) Formando(a)	7
Desistências.....	8
Aproveitamento	8
Requisitos para a Atividade de Formador	9
Direitos do Formador	9
Deveres do Formador	9
Direitos da Entidade Formadora (CAP)	10
Deveres da Entidade Formadora (CAP).....	10
Queixas e Reclamações	11
Descrição Genérica de Funções e Responsabilidades.....	12
Emissão de Certificados	15
Política de Privacidade	15
Disposições Finais.....	16

I.

Âmbito de aplicação

O presente Regulamento Interno de Formação aplica-se às atividades formativas promovidas ou organizadas pela Confederação dos Agricultores de Portugal – CAP, na qualidade de Entidade Formadora, quer sejam atividades formativas desenvolvidas nas suas instalações ou fora delas.

II.

Processo de Inscrição dos Formandos

- a) Para efetuarem a inscrição, os candidatos à formação deverão preencher e assinar uma ficha de inscrição;
- b) Devem anexar cópia do documento de identificação;
- c) De acordo com as disposições legais, poderá ser necessário a entrega de mais algum documento para além dos já citados, mas tal informação é disponibilizada aquando da divulgação do curso;
- d) A inscrição pode ser efetuada por: correio eletrónico (preferencialmente), por correio, diretamente em mão nas instalações e também na página *Web* da formação, dirigida para o centro ou polo de formação da CAP promotor do curso.

III.

Seleção de Formandos

- a) A seleção dos formandos é efetuada com base na verificação das condições de acesso dos formandos;
- b) A seleção é feita, mediante critérios de seleção previamente definidos;
- c) O resultado da análise desses elementos é quantificado a partir sendo elaborada uma lista com os formandos selecionados, suplentes ou excluídos.

IV.

Condições de frequência

Locais de Realização da Formação

O local de realização da formação é variável, consoante a ação a realizar, sendo realizada nas instalações da CAP ou em salas arrendadas ou cedidas. No caso de formação intraempresa a formação poderá também ser feita nas instalações do cliente. Em qualquer caso, a sala de formação deverá ter sempre boas condições de higiene e segurança e ser de fácil acessibilidade.

Horários da Formação e Cronograma

- a) O horário de realização da formação é variável (laboral, pós-laboral ou misto), de acordo com os objetivos de cada tipologia de formação e as disponibilidades indicadas pelos formandos no caso de formação destinada ao público em geral ou pela Empresa cliente, no caso da formação intraempresa.
- b) Os cronogramas e horários da formação são definidos na planificação dos cursos e apresentados aos formandos, através dos elementos de divulgação de cada ação de formação e posteriormente, aquando da seleção do formando para o curso, através de modelos próprios com a definição por módulo dos dias e horários de formação. O cronograma é entregue a cada formando antes ou durante o primeiro dia de formação.
- c) Qualquer alteração ao horário de funcionamento da ação de formação por parte do formador e/ou por sugestão dos formandos terá que ser comunicada aos serviços de formação, devendo a mesma ser autorizada pelo responsável pedagógico da ação.
- d) Quando, por razões alheias à sua vontade e a si não imputáveis e a CAP não puder cumprir integralmente o plano de formação previsto, poderá proceder aos convenientes reajustamentos, sendo esse fato previamente comunicado aos formandos.

V.

Interrupções e Repetição de Cursos

- a) O curso poderá ser interrompido pela CAP, sempre que não estejam reunidas as condições mínimas para a sua realização, designadamente: ausência imprevista do formador; instalações de formação que entretanto se deterioraram; elevado número de desistências, entre outros.
- b) No caso de interrupção ou cancelamento do curso, por motivos alheios aos formandos a CAP procederá ao reembolso de todos os valores entretanto pagos pelos formandos quando se tratar de formação não-financiada.
- c) Quando a formação for financiada proceder-se-á ao reagendamento da ação num período não superior a um mês desde que estejam reunidas as condições mínimas para a realização da mesma.

- d) Um curso poderá ainda ser cancelado se não estiver reunido o número mínimo de inscrições até à data limite de inscrição no curso.
- e) Quando o(a) formando(a) não obtém aproveitamento no curso por desistência, por falta de assiduidade, falta de meios de avaliação, avaliação com resultados inferiores às condições mínimas de aproveitamento e/ou outros que impeçam a obtenção do respetivo certificado de formação, poderá solicitar medidas adicionais, designadas por medidas remediativas que lhe permitam obter o aproveitamento necessário.
- f) A pedido, a CAP indicará ao formando o plano de medidas alternativas (sempre que seja possível e/ou aplicável) para que o mesmo possa concluir a ação de formação. Quando tal não for possível, será permitido ao formando em causa inscrever-se noutra edição do curso, mediante pagamento da taxa de inscrição devida (quando formação não financiada) sendo prioritário na frequência do mesmo.

VI.

Pagamentos e Devoluções

Formação não cofinanciada:

- a) O custo do curso resulta da soma do valor da taxa de inscrição e do valor total do curso.
- b) As condições de pagamento serão definidas por curso.
- c) No caso de anulação da inscrição após pagamento, se ocorrer até 5 dias úteis antes da data limite de inscrição, o inscrito será reembolsado do valor da inscrição paga; se ocorrer após, não haverá lugar ao reembolso dos valores pagos.

Formação cofinanciada:

Na formação cofinanciada, é da responsabilidade da CAP informar o candidato dos apoios sociais a que tiver direito, devendo os mesmos estar discriminados no contrato de formando(a).

VII.

Critérios e Métodos de Avaliação da Formação

- a) Os critérios, momentos e métodos de avaliação específicos de cada ação são descritos no programa de formação;
- b) De modo a aferir se a formação atingiu os objetivos previstos são efetuados preferencialmente dois tipos de avaliação: formativa e sumativa. A avaliação formativa é efetuada no decurso da formação e com base em critérios que incluem a participação, a pontualidade, a assiduidade, a motivação/empenho, trabalho de equipa, relacionamento interpessoal e os exercícios práticos. A avaliação sumativa tem como objetivo verificar se os objetivos da formação foram ou não atingidos, sendo os resultados expressos numa classificação qualitativa;
- c) Em cada módulo o formando deverá obter uma nota mínima de 50% (Suficiente) numa escala de 0 a 100%. Caso o formando não obtenha a classificação mínima em determinado módulo poderão ser implementadas ações de recuperação ou de reforço, desde que aprovado pela equipa pedagógica do curso;
- d) A avaliação da satisfação do formando, em particular no que respeita ao cumprimento dos objetivos propostos, à qualidade da ação e ao nível técnico-pedagógico evidenciado pelo formador, será efetuada no final de cada módulo e de cada ação de formação através do preenchimento dos formulários respetivos;
- e) A satisfação e o desempenho do formador serão também avaliados pelos formandos e coordenação pedagógica respetivamente, nos formulários concebidos para o efeito. No final de cada ação de formação é realizada uma avaliação global pelo coordenador pedagógico da forma como decorreu o curso, que será efetuada em relatório concebido para o efeito e no qual se realiza uma apreciação crítica do grau de satisfação de formandos e formadores, da taxa de aproveitamento dos formandos, de eventuais desistências, reclamações ou outras ocorrências, bem como do desempenho do formador.

VIII.

Regime de Faltas

Podem ser **justificadas** as faltas motivadas por:

- a) Doença comprovada ou acidente;
- b) Falecimento de parentes ou afins, dentro dos limites estabelecidos por lei;
- c) Casamento e maternidade/paternidade nas condições estabelecidas pela lei;
- d) Qualquer dever imposto por lei que não admita adiamento ou substituição;
- e) As faltas serão consideradas **injustificadas**, sempre que o formando(a) não compareça no local da formação, e não que apresente num prazo de 3 dias úteis, a justificação por escrito;
- f) Um número de faltas superior a 10% do total de horas previstas para cada domínio/ação de formação determina exclusão

do(a) formando(a) da ação que frequenta; podendo no entanto serem definidas estratégias de recuperação para o formando obter a conclusão com aproveitamento no curso, a definir pela equipa pedagógica.

IX.

Direitos do(a) Formando(a)

Nos termos do presente regulamento o(a) formando(a) tem direito a:

- a) Receber os ensinamentos em harmonia com os programas, metodologias, processos e calendário estabelecidos;
- b) Utilizar as instalações que lhe forem especialmente destinadas;
- c) Receber pontualmente os apoios previstos a que tem direito (quando aplicável);
- d) Ter acesso ao equipamento necessário à frequência da ação de formação, bem como a toda documentação disponível;
- e) Receber, no final da ação um documento que certifique a sua frequência e/ou aproveitamento;
- f) Ter à sua disposição um mecanismo de audição e participação que lhe permita dirigir sugestões, opiniões e reclamações
- g) Celebrar um contrato de formação, no qual conste os direitos e deveres do(a) formando(a).

X.

Deveres do(a) Formando(a)

São deveres do(a) formando(a):

- a) Respeitar e tratar com civismo os colegas de formação, os formadores, assim como todos os funcionários do Centro / Polo de Formação da CAP e demais pessoas que consigo estejam ou entrem em contacto nos períodos de formação,
- b) Ser assíduo, pontual e realizar as suas tarefas com zelo e diligências;
- c) Cumprir as diretivas emanadas pela CAP, nomeadamente as normas do presente regulamento interno de formação;
- d) Abster-se da prática de todo e qualquer ato que possa resultar em prejuízo para a CAP e respetivas entidades promotoras;
- e) Zelar pela conservação e boa utilização dos bens da CAP a estes confiados;
- f) Responsabilizar-se individual e/ou coletivamente por todo e qualquer prejuízo ocasionado, voluntariamente ou por negligência grave, em bens da CAP ou a estes confinados, nomeadamente, máquinas, ferramentas, utensílios ou simples materiais;
- g) Suportar os custos de substituição ou reparação dos equipamentos e materiais que utilizar e que tenha danificado, nos termos do número anterior;
- h) Responder, nos prazos fixados, aos que lhe forem dirigidos, nomeadamente, os de avaliação da formação;
- i) Participar ativamente nas aulas teóricas e práticas;

- j) Justificar as faltas, invocando sempre os motivos que serão apreciados e ponderados pela CAP face ao disposto no número oito;

É interdito ao Formando(a):

- a) Introduzir, guardar ou consumir bebidas alcoólicas, estupefacientes ou outras drogas nas instalações adjudicadas aos cursos;
- b) Apresentar-se e permanecer nas instalações ou em situações que se denote o consumo de drogas;
- c) Apresentar-se e permanecer nas instalações ou em situações que se denote o consumo de bebidas alcoólicas;
- d) Praticar jogos de azar ou fortuna nas instalações adjudicadas para os cursos;
- e) Deixar objetos de uso pessoal ou outros em locais diferentes dos designados para o efeito;
- f) Praticar qualquer ato donde possa resultar prejuízo para o normal funcionamento das aulas ou descrédito para a CAP e seus Centros.

XI.

Desistências

Sempre que ocorra a desistência de um(a) formando(a) por motivos injustificados, a CAP poderá reservar-se no direito de imputar ao formando(a) todos os custos que teve com este durante a sua frequência na ação de formação.

O Centro / Polo de Formação reserva-se também no direito de rescindir o contrato de formação com o(a) formando(a) no caso de incumprimento das regras estabelecidas.

XII.

Aproveitamento

- a) Para efeitos de aproveitamento, todos os formandos, deverão de ter aproveitamento superior a 50% e, cumulativamente, uma assiduidade de 90% distribuída ao longo do período de formação, ou seja, só é permitido um número de faltas correspondente a 10% do número total da ação;
- b) Serão analisadas, caso a caso, as situações excecionais em que, sem prejuízo do aproveitamento, seja ultrapassado aquele limite;
- c) Para apreciação das situações previstas no número anterior será considerada o parecer do respetivo Coordenador da ação;
- d) Só serão emitidas declarações de frequência de formação, com aproveitamento e respetiva nota final, desde que sejam cumpridos os critérios de assiduidade estabelecidos, bem como verificação de toda a documentação exigida ao formando(a).

XIII.

Requisitos para a Atividade de Formador

Constituem requisitos para o exercício da atividade de formador:

- a) Aptidão psicossocial que envolve, designadamente, o espírito de cooperação e a facilidade de comunicação, o relacionamento, a flexibilidade, a tolerância e a capacidade de auto e heterocrítica, bem como a assunção da função cultural, social e económica da formação;
- b) A formação científica, técnica e prática, que implica a posse de qualificação de nível igual ou superior ao nível de saída dos Formandos da respetiva ação de formação;
- c) Preparação ou formação pedagógica, certificada nos termos da lei, adaptada ao nível e contexto em que se desenvolve a ação de formação;
- d) É exigível a todos os formadores possuírem habilitação académica adequada.

XIV.

Direitos do Formador

Apresentar propostas com vista à melhoria das atividades formativas, nomeadamente através da participação nos processos de Desenvolvimento e Avaliação da ação de formação, de acordo com o institucionalmente definido.

XV.

Deveres do Formador

São deveres dos formadores:

- a) Fixar os objetivos da sua prestação e a metodologia pedagógica a utilizar, tendo em consideração o diagnóstico de necessidades, os objetivos da ação e os destinatários da mesma, com observância das orientações da Confederação dos Agricultores de Portugal;
- b) Procurar atingir os objetivos da ação, tendo em consideração os destinatários da mesma;
- c) Cooperar com a CAP, bem como com os outros intervenientes no processo formativo, no sentido de assegurar a eficácia da ação de formação;
- d) Preparar de forma adequada e prévia cada ação de formação, tendo em conta os objetivos da ação, os seus destinatários, a metodologia pedagógica mais ajustada, a estruturação do programa, a preparação da documentação e suportes técnicos de apoio, o plano de sessão e os instrumentos de avaliação, bem como os pontos de situação que determinem eventuais reajustamentos no desenvolvimento da ação;

- e) Participar na conceção técnica e pedagógica da ação, adequando os seus conhecimentos técnicos e pedagógicos ao contexto;
- f) Avaliar cada ação de formação e, globalmente cada processo formativo, em função dos objetivos fixados e do nível de adequação conseguido;
- g) Submeter-se a avaliação, tanto no âmbito da sua competência técnico-profissional como no seu contributo para a criação de um clima de confiança e compreensão mútuas entre os intervenientes no processo formativo;
- h) Assumir padrões de comportamento que favoreça a criação de um clima de confiança e compreensão mútua entre todos os intervenientes no processo formativo;
- i) Assegurar a reserva e proteção de dados e acontecimentos relacionados com o processo de formação e seus intervenientes;
- j) Zelar pelos meios materiais e técnicos postos à sua disposição;
- k) Ser assíduo e pontual;
- l) Cumprir a legislação e os regulamentos aplicáveis à formação.

XVI.

Direitos da Entidade Formadora (CAP)

Nos termos do presente regulamento são direitos da Confederação dos Agricultores de Portugal:

- a) A colaboração e lealdade do Formando no cumprimento do contrato de aprendizagem;
- b) O tratamento com urbanidade dos seus representantes, trabalhadores e colaboradores;
- c) O cumprimento pelo Formando de todos os seus deveres legais e contratuais;

XVII.

Deveres da Entidade Formadora (CAP)

São deveres da Confederação dos Agricultores de Portugal:

- a) Desenvolver a ação de formação programada com respeito pelas normas legais aplicáveis, pelas condições de aprovação da ação de formação e da eventual concessão de apoios;
- b) Cumprir o contrato de aprendizagem;
- c) Facultar aos formandos o acesso aos benefícios sociais que sejam compatíveis com a ação frequentada e a sua duração;
- d) Respeitar e fazer respeitar as condições de higiene e segurança (no trabalho);
- e) Facultar regularmente ao formando(a) os apoios devidos, de acordo com o estabelecido no contrato de aprendizagem (quando aplicável);

- f) Não exigir ao formando(a) tarefas não compreendidas no objetivo do curso;
- g) Cumprir a legislação e os regulamentos aplicáveis à formação;
- h) Garantir a confidencialidade de todos os dados referentes a formandos e potenciais formandos;
- i) À exceção da informação exigida por lei relativa a Formandos, nenhuma informação que seja transmitida à CAP será facultada, por via gratuita ou comercial a terceiros;
- j) Em caso algum, se verificará a comercialização ou publicação do *curriculum vitae* de potenciais Formandos ou efetivos que tenham sido solicitados em qualquer fase do processo formativo no qual a CAP venha a intervir;
- k) Qualquer comunicação para o exterior que extravase o estritamente exigido por eventuais programas de cofinanciamento do Fundo Social Europeu, terá de ter o acordo prévio dos Formandos e das respetivas entidades empregadoras (se aplicável);
- l) Fornecer às entidades beneficiárias da formação os elementos relacionados, direta ou indiretamente, com o desenvolvimento das ações de formação;
- m) No caso de ações de formação com cofinanciamento Fundo Social Europeu, deve-se assegurar que todos os requisitos decorrentes das responsabilidades assumidas no mesmo processo formativo são integralmente cumpridas;
- n) Organizar e manter atualizado o Dossier Técnico-pedagógico relativo ao curso de formação;

XVIII.

Queixas e Reclamações

Todas as reclamações e queixas devem ser escritas (preferencialmente) no livro de reclamações.

- a) Poderão no entanto ser apresentadas por escrito, no prazo máximo de 15 dias uteis após o final da ação, devidamente endereçadas à CAP;
- b) Após a receção da mesma e no prazo máximo de 8 dias uteis será enviada por escrito a resposta ao problema levantado;
- c) Quando há utilização do Livro de Reclamações, a reclamação deverá ser feita em triplicado, ficando uma cópia no livro, outra entregue ao Formando e a terceira, em 10 dias uteis, deverá ser remetida à entidade fiscalizadora – Autoridade da Segurança Alimentar e Económica (ASAE). No entanto, o(a) formando(a) poderá remeter diretamente à entidade fiscalizadora a reclamação em causa;

XIX.

Descrição Genérica de Funções e Responsabilidades

Gestor de Formação

- a) Planeamento, execução, acompanhamento, controlo e avaliação do plano estratégico de intervenção;
- b) Gestão dos recursos afetos à formação;
- c) Relações externas relativas à formação;
- d) Articulação com os responsáveis máximos da CAP e com os destinatários da formação;
- e) Promoção das ações de revisão e melhoria contínua e a implementação dos mecanismos de qualidade da formação;
- f) Definição das políticas de remuneração dos formadores, consultores, formandos e pessoal não docente;
- g) Supervisão dos trabalhos desenvolvidos pelo departamento administrativo;
- h) Articulação e gestão dos diversos intervenientes no desenvolvimento dos Projetos de Formação Profissional;
- i) Aquisição e gestão dos meios físicos necessários ao desenvolvimento da formação;
- j) Aprovar os instrumentos de regulação do funcionamento das ações de formação;
- k) Representar as ações de formação em Protocolos e/ou Parcerias;
- l) Orientar e coordenar a Equipa de Coordenação Pedagógica;
- m) Assinar os contratos com formandos, formadores e outros;
- n) Responsável pela definição da metodologia, conceção de instrumentos e elaboração de diagnóstico de necessidades de formação e tratamento dos dados estatísticos.

Coordenador Pedagógico

- a) Articulação com o Gestor de Formação;
- b) Articulação com a equipa de formadores na fase de conceção dos programas;
- c) Acompanhamento pedagógico dos formandos e dos formadores na fase de execução da ação;
- d) Resolução de questões pedagógicas e organizativas das ações.
- e) Marcar, convocar e dinamizar as reuniões da Equipa Formativa para planificação, acompanhamento e avaliação das atividades da ação, de âmbito regular e extraordinário;
- f) Programar as atividades relativas ao ano de formação (horário, reuniões, visitas, momentos de avaliação, atividades extracurriculares, etc.);

- g) Colaborar na organização e atualização do Dossier Técnico-pedagógico da ação, bem como dos elementos que o constituem, em articulação com os restantes elementos da equipa formativa;
- h) Assegurar o preenchimento e apresentação das atas e relatórios-síntese referentes à ação;
- i) Garantir a circulação da informação e articulação entre os membros da equipa formativa no âmbito das atividades que visam a integração e acompanhamento dos formandos em formação;
- j) Propor e discutir com a equipa formativa soluções para situações que exigem acompanhamento especial;
- k) Definir as necessidades e assegurar a manutenção do equipamento e materiais de suporte;
- l) Acompanhar a Formação Prática do formando no Posto de Trabalho, através de visitas, reuniões e organização de atividades que visem a interação entre as diferentes componentes formativas;
- m) Acompanhar o processo de integração profissional do formando na vida ativa;
- n) Dinamizar a participação conjunta da equipa formativa na avaliação da ação de formação propondo ajustamentos aos programas, métodos e meios de apoio à formação;
- o) Seleção de formadores e formandos;
- p) Definição do tipo de intervenção e designação das ações;
- q) Resolução de conflitos.

Mediador

O mediador pessoal e social é o elemento da equipa técnico-pedagógica dos cursos EFA a quem compete, designadamente:

- a) Assegurar o acompanhamento/orientação da [re] definição do projeto pessoal, social, profissional e pedagógico dos formandos;
- b) Orientar o módulo “Aprender com Autonomia”, no caso de cursos de nível II, e o “Portefólio Reflexivo de Aprendizagem”, no caso de cursos do nível IV;
- c) Assegurar a articulação entre formandos e equipa pedagógica;
- d) Assegurar a gestão e atualização do Dossier Técnico pedagógico (DTP).

Formadores

- a) Preparação do programa de formação;
- b) Elaboração de recursos pedagógicos para desenvolvimento do programa, tais como: planos de sessão, manuais, exercícios, entre outros;
- c) Monitorização das ações de formação, através da aplicação de métodos pedagógicos adequados aos destinatários e objetivos da formação;
- d) Aplicação de métodos e instrumentos de avaliação;
- e) Lecionação dos módulos;
- f) Apoio técnico especializado.

Responsável Financeiro

- a) Coordenação Técnico-Contabilística;
- b) Aprovação e acompanhamento dos orçamentos financeiros da formação;
- c) Processamento dos subsídios dos formandos;
- d) Emissão dos recibos de formandos;
- e) Elaboração de mapas de custos e balancetes mensais;
- f) Tratamento dos documentos contabilísticos de acordo com a legislação em vigor, no âmbito do FSE;
- g) Constituição dos Dossiers Técnico-Contabilísticos, de acordo com a legislação em vigor, no âmbito do FSE;
- h) Elaboração dos pedidos de reembolsos e saldos finais dos planos e projetos de formação, de acordo com as normas do FSE;
- i) Faturação dos serviços de formação prestados;
- j) Emissão de ordens de pagamento e tesouraria;
- k) Elaboração dos contratos de prestações de serviços;
- l) Processamento e pagamento dos honorários de pessoal docente (formadores/tutores) e pessoal não docente (funcionários, consultores, outros);
- m) Pagamento dos subsídios dos formandos;
- n) Apoio logístico;
- o) Suporte- questionários (envio e recolha).

XX.

Emissão de Certificados

No final da ação de formação será atribuído gratuitamente a cada formando(a) que concluiu a ação com aproveitamento, um certificado de formação profissional emitido no SIGO, de acordo com a legislação em vigor.

XXI.

Política de Privacidade

Os dados pessoais constantes da ficha de inscrição ou outros documentos relativos à formação, serão processados informaticamente pela CAP, garantindo-se a estrita confidencialidade no seu tratamento.

De acordo com a legislação em vigor, assegurar-se-á que a informação constante nesses dados não seja facultada a terceiros, salvo, nos termos da legislação aplicável nas seguintes situações:

- a) Sistema de Certificação de entidades formadoras, para uma possível auscultação sobre a presente ação de formação;
- b) CAP, enquanto entidade Gestora de uma Candidatura Integrada de Formação (CIF);
- c) Entidades Certificadoras, para efeitos de homologação da ação de formação, nomeadamente ao Ministério da Agricultura;
- d) Sistema de Informação do Fundo Social Europeu (SIFSE) e que relativamente aos mesmos possam ter acesso as entidades competentes;
- e) Entidade formadora para efeitos de formação profissional, no âmbito de parcerias estabelecidas com os Centros Qualifica;
- f) Utilização para o registo em diversos sistemas de informação acerca de formação profissional, nomeadamente, no Sistema Integrado de Informação e Gestão da Oferta Educativa e Formativa (SIGO), Centros Qualifica, Direção-Geral do Emprego e das Relações de Trabalho (DGERT), Ministério da Agricultura;
- g) Para apresentação de reclamação sobre o tratamento destes dados pode ser contactada a Comissão Nacional de Proteção de Dados.

XXII.

Disposições Finais

Os casos omissos no presente Regulamento ou supervenientes serão decididos pela Direção Geral e Gestor de Formação, de acordo com a legislação em vigor.

O Regulamento da Formação Presencial estabelece, em termos de Disposições Finais e Transitórias, o que passamos a transcrever.

Estas Normas e Regulamento podem ser complementadas com outras consideradas em contrato, Manual da Qualidade e Instruções de Trabalho.

A CAP reserva o direito de proceder, em qualquer altura e sem aviso prévio, à alteração destas condições, visando o melhoramento e clareza nas condições de funcionamento.

Qualquer situação omissa será interpretada pela Direção Geral de acordo com a legislação em vigor.

O presente regulamento entra em vigor a 22 de Setembro de 2021