



CENTRO DE FORMAÇÃO
TÉCNICO PROFISSIONAL
ENDIAMA

REGULAMENTO ACADÉMICO DO CENTRO DE FORMAÇÃO TÉCNICO PROFISSIONAL DA ENDIAMA

Julho, 2023

1



Sumário

REGULAMENTO ACADÉMICO DO CENTRO DE FORMAÇÃO TÉCNICO PROFISSIONAL DA ENDIAMA	5
Artigo 1.º	5
(Objecto e Âmbito)	5
Artigo 2.º	5
(Conceitos e Definições)	5
Artigo 3.º	6
(Ofertas formativas)	6
Artigo 4.º	7
(Fixação de Vagas)	7
Artigo 5.º	7
(Inscrição e Matrícula)	7
Artigo 6.º	7
(Taxa de Inscrição)	7
Artigo 7.º	8
(Seleccção de Candidatos)	8
Artigo 8.º	8
(Júri do Concurso)	8
Artigo 9.º	9
(Avaliação da Capacidade para a Frequência)	9
Artigo 10.º	9
(Mudança de Curso)	9
Artigo 11.º	9
(Estatuto do Formando)	9
Artigo 12.º	10
(Direitos e obrigações dos formandos)	10
Artigo 13.º	10
(Processo Individual)	10
Artigo 14.º	11
(Anulação da Inscrição)	11
Artigo 15.º	11
(Órgãos de Gestão dos Ciclos Formativos)	11



Artigo 16.º.....	11
(Composição da Comissão do Curso).....	11
Artigo 17.º.....	12
(Departamento de Coordenação Pedagógica e de Gestão de Formação)	12
Artigo 18.º.....	13
(Definição do coordenador do Curso)	13
Artigo 19.º.....	13
(Competências do Coordenador do Curso)	13
Artigo 20.º.....	14
(Calendário de Formação)	14
Artigo 21.º.....	15
(Regime de Funcionamento dos Cursos)	15
Artigo 22.º.....	16
(Horários)	16
Artigo 23.º.....	16
(Actividades formativas)	16
Artigo 24.º.....	16
(Dossiê da Unidade Curricular)	16
Artigo 25.º.....	17
(Atendimento Pedagógico).....	17
Artigo 26.º.....	17
(Frequência das Actividades formativas)	17
Artigo 27.º.....	18
(Avaliação da Aprendizagem).....	18
Artigo 28.º.....	18
(Instrumentos de Avaliação).....	18
Artigo 29.º.....	19
(Realização de testes e Exames)	19
Artigo 30.º.....	20
(Desistência de Provas de Avaliação)	20
Artigo 31.º.....	20
(Faltas a Actividades Formativas, Exames e outras Provas de Avaliação)	20
Artigo 32.º.....	21



(Preenchimento das Pautas)	21
Artigo 33.º	22
(Duração dos Ciclos Formativos)	22
Artigo 34.º	23
(Certificação)	23
Artigo 35.º	23
(Normas Comuns aos Cursos)	23
Artigo 36.º	23
(Dúvidas e Omissões)	23
Artigo 37.º	24
(Revisão do Regulamento Académicos)	24
Artigo 38.º	24
(Prevalência)	24
Artigo 39.º	24
(Entrada em Vigor)	24



REGULAMENTO ACADÉMICO DO CENTRO DE FORMAÇÃO TÉCNICO PROFISSIONAL DA ENDIAMA

Artigo 1.º

(Objecto e Âmbito)

1. O presente Regulamento Académico do Centro de Formação Técnico Profissional da ENDIAMA, adiante designado abreviadamente por “RA”, estabelece as normas gerais relativas à organização e ao seu funcionamento.
2. O RA define ainda os deveres e direitos dos formandos e do pessoal docente e estabelece os procedimentos de avaliação, passagem e certificação.

Artigo 2.º

(Conceitos e Definições)

Para efeitos do presente regulamento, entende-se por:

- a) “Ano Curricular”, o período do tempo que decorre desde a abertura do ciclo formativo até ao seu encerramento;
- b) “Semestre Curricular” e “Trimestre Curricular”, as partes do tempo em que são ministradas as unidades curriculares ou módulos;
- c) “Actividades formativas”, actividades de ensino e aprendizagem ministradas durante as horas de contacto de uma unidade curricular;
- d) “*b – Learning*”, ensino que combina a modalidade presencial com o ensino à distância;
- e) “*e-Learning*”, consiste num ensino não presencial, baseando em pilares tecnológicos, como plataforma de ensino *online*.



Artigo 3.º

(Ofertas formativas)

O Centro de Formação Técnico Profissional da ENDIAMA oferece três categorias de formação nos seguintes cursos conferentes de certificação:

1. Cursos técnicos:

- a) Topografia e Cartografia;
- b) Prospecção mineira;
- c) Tratamento de mineiro;
- d) Exploração mineira;
- e) Electromecânica e,
- f) Outros.

2. Cursos de qualificação:

- a) Mecânica de engenho;
- b) Prospecção mineira;
- c) Encarregado de Minas e,
- d) Outros

3. Cursos de aperfeiçoamento:

- a) Serralharia Civil;
- b) Carpintaria;
- c) Electricidade;
- d) Saneamento Ambiental;
- e) Língua inglesa;
- f) Gestão de Estoques (Logísticas);
- g) Informática e,
- h) Outros.



Artigo 4.º

(Fixação de Vagas)

O número de vagas para cada curso é fixado anualmente pela Direcção Geral do CEFOPE, sob parecer dos serviços de Coordenação Pedagógica, considerando as necessidades formativas das empresas mineiras e quota destinadas para a comunidade.

Artigo 5.º

(Inscrição e Matrícula)

1. A inscrição e matrícula são efectuadas *online*, no *site* do Centro ou através de outro meio por este indicado, mediante o preenchimento de um boletim específico.
2. Podem inscrever-se em qualquer curso os cidadãos angolanos que reúnam os seguintes requisitos:
 - a) Ser maior de 18 anos de idade;
 - b) Ter a nacionalidade angolana;
 - c) Possuir a 12.ª classe de escolaridade ou frequência universitária;
3. O formulário de inscrição, a submeter no *Site Internet* do Centro, deve ser acompanhado de:
 - a) Bilhete de Identidade, passaporte ou outro documento legalmente equivalente, que comprove a nacionalidade;
 - b) Diploma ou certificado comprovativo de habilitações literárias.

Artigo 6.º

(Taxa de Inscrição)

A inscrição para a frequência dos cursos está sujeita ao pagamento de uma taxa a ser definida pela Direcção Geral do CEFOPE.





Artigo 7.º

(Seleção de Candidatos)

1. A seleção de candidatos efectua-se anualmente, mediante a realização de uma prova de conhecimentos, excepto para os cursos de qualificação e aperfeiçoamento.
2. Os serviços académicos deverão propor, anualmente, a constituição de um júri, por despacho do Director Geral do Centro.

Artigo 8.º

(Júri do Concurso)

1. O processo de inscrições, a admissão à provas, a proposta de critérios de seleção e seriação dos candidatos, a supervisão destas provas, bem como a análise de eventuais reclamações é da responsabilidade do Júri do Concurso.
2. O Presidente do Júri é nomeado anualmente pelo Director Geral do CEFOPE, sob proposta do Sub-Director de Formação e Coordenação Pedagógica.
3. Compete ao júri elaborar o relatório-síntese do processo e preparar as listas provisórias, especificando os candidatos em função do seu nível de aproveitamento como se segue:
 - a) Admitidos, por ordem alfabética;
 - b) Suplentes, por ordem alfabética;
 - c) Excluídos, incluindo neste caso, o motivo da exclusão ou nota atingida;



4. A publicação das listas definitivas será efectuada no prazo de 5 dias, após resolução das reclamações, se as houver.

5. Os candidatos admitidos devem confirmar as matrículas, no prazo de 5 dias, sob pena de perda do direito à vaga, que deverá ser ocupada por candidatos suplentes.

6. Os candidatos que não comprovem a titularidade dos pré-requisitos exigidos para o curso que desejam frequentar, serão liminarmente afastados.

Artigo 9.º

(Avaliação da Capacidade para a Frequência)

A avaliação da capacidade para a frequência do curso efectua-se através da realização de uma prova de Matemática, Língua Portuguesa e Cultura Geral.

Artigo 10.º

(Mudança de Curso)

É permitido ao formando requerer a mudança do curso, salvo nos casos em que sendo bolsheiro de alguma instituição pública ou privada, deverá obter a competente autorização para o efeito, sujeitando-se ao cumprimento das normas do Regulamento Financeiro aprovado.

Artigo 11.º

(Estatuto do Formando)

1. São considerados formandos do CEFOPE aqueles que estiverem regularmente inscritos e matriculados num dos cursos ministrados na instituição.
2. São ainda considerados formandos do CEFOPE os que se encontrem inscritos em regime de mobilidade.



Artigo 12.º

(Direitos e obrigações dos formandos)

1. Os formandos com a situação regularizada perante o CEFOPE tem direito a:
 - a) Cartão de identificação, nas condições estipuladas pelo Regulamento Financeiro;
 - b) Acesso aos recursos do CEFOPE, designadamente biblioteca, plataformas de apoio à formação, correio electrónico e outros recursos de aprendizagem;
 - c) Os formandos têm direito a frequentar as instalações do CEFOPE, frequentando as actividades formativas;
 - d) Acesso à assistência médica de primeiro socorro.
2. Os formandos deverão cumprir os requisitos que lhe sejam solicitados pelo CEFOPE, nomeadamente pagamento das propinas, taxas e emolumentos que sejam devidos.
3. Os formandos estão sujeitos ao Regulamento de Disciplina do CEFOPE e demais instrumentos em vigor no Centro.

Artigo 13.º

(Processo Individual)

1. O processo individual do formando é organizado e gerido em suporte informático, pelos serviços académicos.
2. O processo referido no número anterior contém toda a informação e o percurso académico do formando.
3. O formando é o principal responsável pela manutenção actualizada dos seus dados pessoais no processo individual.



Artigo 14.º

(Anulação da Inscrição)

1. A inscrição pode ser anulada por motivos devidamente justificados, através do *Site Internet* do centro, no prazo de 20 dias após a sua efectivação.
2. A anulação da inscrição não confere direito ao reembolso da taxa paga.
3. A anulação da inscrição após o início das aulas exonera o formando do pagamento das prestações vincendas, se as houver, ficando, no entanto, obrigado ao pagamento das vencidas.
4. A anulação da inscrição implica anulação de eventuais classificações registadas no respectivo ano de formação.
5. Caso o formando pretenda retomar a formação no ano subsequente deve requerer ao Director Geral do Centro para decisão, sujeitando-se ao pagamento do valor da taxa correspondente.

Artigo 15.º

(Órgãos de Gestão dos Ciclos Formativos)

Os ciclos formativos são objecto de gestão, através dos seguintes órgãos:

- a) Sub-Director de Formação e Coordenação Pedagógica;
- b) Comissão do Curso;

Artigo 16.º

(Composição da Comissão do Curso)

- a) O Sub-Director para a Formação e Coordenação Pedagógica;
- b) Os Chefes de Departamentos;
- c) Os Coordenadores dos cursos e professores dos ciclos formativos.



Artigo 17.º

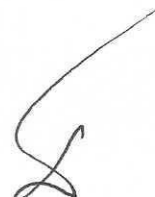
(Departamentos de Coordenação Pedagógica e de Gestão da Formação)

1. Ao Chefe do Departamento de Coordenação Pedagógica compete:

- a) Organizar o Processo de Selecção de novos formandos;
- b) Recrutar Formadores e técnicos especializados para colaborar com o CEFOPE;
- c) Elaborar em cada ciclo formativo o seu plano de actividades;
- d) Planear e monitorizar as actividades formativas (lectivas e não lectivas);
- e) Validar os critérios para a avaliação dos formandos;
- f) Assegurar a articulação curricular;
- g) Promover o trabalho interdisciplinar;
- h) Propor a adequação dos cursos do CEFOPE às especificidades da área pedagógica em que se insere;
- i) Conceber e implementar experiências e inovações pedagógicas;
- j) Colaborar com o Conselho Pedagógico na construção do Projecto Educativo e do Plano Anual de Actividades do CEFOPE e na proposta aos órgãos competentes de criação de disciplinas de conteúdo local e respectivas estruturas programáticas, sempre que aquele o solicite no domínio das suas atribuições.

2. Ao Chefe do Departamento de Gestão da Formação compete:

- a) Elaborar e monitorizar o planeamento formativo dos cursos do CEFOPE;
- b) Assegurar a articulação curricular entre as diferentes disciplinas de cada curso;





- c) Recrutar e fazer a gestão de Formadores e formadores de formação tecnológica e Coordenadores de Curso;
- d) Planear e gerir a formação tecnológica dos cursos ministrados no CEFOPE;
- e) Promover o acompanhamento de trabalhos finais e estágios profissionais;
- f) Conceber e implementar experiências e inovações tecnológicas;
- g) Conceber e implementar actividades de enriquecimento curricular;
- h) Promover a actualização científica e tecnológica dos formadores;
- i) Gerir as infra-estruturas e equipamentos do CEFOPE.

Artigo 18.º

(Definição do Coordenador do Curso)

O Coordenador do Curso é um formador com formação superior, e certificado com agregação pedagógica, que ministra uma das disciplinas do curso, nomeado pelo Director Geral do CEFOPE, sob proposta do Director Geral Adjunto para Formação e Apoio Pedagógico.

Artigo 19.º

(Competências do Coordenador do Curso)

1. Compete ao coordenador do Curso:
 - a) Promover a coordenação e organização de seminários, estágios e outras actividades do ciclo formativo;
 - b) Acompanhar o desenvolvimento do ciclo formativo e, a partir da experiência acumulada, propor eventuais correcções, em edições





- futuras, ao elenco das Unidades Curriculares ou à estrutura curricular;
- c) Promover e incentivar actividades complementares e de intercâmbio de programas do mesmo domínio de formação;
 - d) Elaborar os relatórios inerentes ao processo de formação e preencher os formulários a submeter ao INEFOP periodicamente;
 - e) Preparar a proposta de selecção de candidatos a admitir aos cursos;
 - f) Propor a indicação dos orientadores dos trabalhos de projectos, de estágios e respectivos relatórios;
 - g) Propor a constituição dos júris de provas de admissão;
 - h) Exercer as demais competências que lhe sejam conferidas ou delegadas;
2. A Comissão do Curso reúne ordinariamente em cada trimestre e, extraordinariamente, quando convocada por iniciativa do Sub-Director para a Formação e Coordenação Pedagógica ou a pedido de 2/3 dos seus membros.

Artigo 20.º

(Calendário de Formação)

1. O calendário de formação é definido até ao final do mês de fevereiro de cada ano para o ciclo formativo subsequente, através do despacho do Director Geral, sob proposta do Sub-Director para a Formação e Coordenação Pedagógica.
2. O calendário de formação deve prever a sua duração por cada trimestre e as semanas dedicadas às actividades lectivas e as semanas destinadas ao estágio e avaliação final dos formandos.



3. Podem ser definidos calendários específicos para cursos com início em outros momentos do ano formativo.

Artigo 21.º

(Regime de Funcionamento dos Cursos)

1. O regime de funcionamento dos cursos inclui o horário de funcionamento.
2. Os cursos funcionarão em horário diurno, salvo razões ponderosas que impliquem a adopção de um regime diferente, pós-laboral ou misto.
3. O horário pós-laboral terá início a partir das 18H00, nos dias úteis, podendo ainda abranger o sábado, se tal for determinante.
4. O horário misto traduz-se na combinação de uma parte diurna e outra pós-laboral.
5. Os cursos de aperfeiçoamento podem ter uma duração inferior a um trimestre se o número total de horas formativas previstas e o número máximo de horas de trabalho semanal o permitirem.
6. As unidades curriculares de um curso podem, ainda, funcionar em regime regular ou em regime intensivo.
7. O regime regular implica a leccionação durante a totalidade de cada período lectivo do calendário formativo.
8. O regime intensivo implica a leccionação durante um período inferior a cada período lectivo do calendário formativo, respeitando-se, no entanto, o número total de horas lectivas e o número máximo de horas de trabalho semanal previstas.





9. O regime intensivo aplica-se a natureza de uma unidade curricular ou as limitações temporais impostas pela colaboração de especialistas ou pelas condições estabelecidas em protocolos específicos celebrados com outras instituições que assim exijam.

Artigo 22.º
(Horários)

1. A elaboração de horários é da competência da Coordenação Pedagógica.
2. Os horários são tornados públicos até uma semana antes do início das actividades lectivas.
3. Os horários são elaborados de modo a serem estáveis ao longo do tempo.

Artigo 23.º
(Actividades formativas)

As actividades formativas são organizadas sob a forma de sessões teóricas, práticas, laboratoriais, de trabalhos de campo, de seminários, estágios, etc.

Artigo 24.º
(Dossiê da Unidade Curricular)

1. O dossiê da unidade curricular inclui os elementos relativos à organização e planeamento da UC; a identificação do Coordenador e da equipa de formadores; os objectivos de formação da UC e os resultados esperados de aprendizagem; o programa sucinto e o programa detalhado; as metodologias de ensino e de avaliação; a bibliografia fundamental e complementar; o horário das actividades formativas e o horário de atendimento de cada formador; os



- sumários das actividades formativas e o registo de presenças dos formandos, os resultados obtidos, etc.
2. O programa detalhado da UC, os conteúdos, metodologias de ensino e de avaliação e bibliografia recomendada, devem ser disponibilizados até 15 dias após o início do ciclo formativo.
 3. Os formadores devem elaborar um sumário das actividades formativas e disponibilizá-lo para consulta na plataforma de apoio ao ensino até 5 dias após o início do ciclo formativo.
 4. O DUC é de elaboração obrigatória pelos formadores, sob responsabilidade directa do Coordenador do Curso, devendo ser mantido actualizado.

Artigo 25.º

(Atendimento Pedagógico)

1. Os formandos têm direito a um período de atendimento semanal pelo Coordenador e pelos docentes de cada UC, ao longo do período em que esta decorre.
2. O horário de atendimento não deve coincidir com o horário de actividades lectivas do ano a que pertence essa UC.

Artigo 26.º

(Frequência das Actividades formativas)

1. A frequência das actividades formativas constitui um direito e um dever do formando, sendo obrigatória a sua participação em todas as sessões programadas para o efeito;
2. A falta de comparência às actividades formativas, por mais de 3 dias consecutivos ou 15 interpolados, sem qualquer justificação



atendível, é considerada desistência e como tal conduz à exclusão do curso.

Artigo 27.º

(Avaliação da Aprendizagem)

1. A avaliação da aprendizagem é efectuada:
 - a) Em permanência – avaliação contínua, para diagnosticar e monitorizar o percurso formativo e fornecer informação aos formadores e formandos que lhes permita melhorar continuamente o processo de ensino e aprendizagem;
 - b) Em momentos pontuais – predeterminados – avaliação periódica, com fins essencialmente sumativos, que visa a aferição dos níveis de desempenho alcançados pelos formandos face aos resultados de aprendizagem.

Artigo 28.º

(Instrumentos de Avaliação)

1. Devem ser utilizados instrumentos de avaliação da aprendizagem de natureza diversa, de acordo com a índole de cada curso.
2. A avaliação e consequente classificação são de âmbito individual, mesmo quando respeitantes a trabalhos realizados em grupo devendo neste caso o formador adoptar estratégias que lhe permitam recolher informação sobre cada um dos elementos do grupo.
3. São Instrumentos de avaliação, entre outros:
 - a) Exame escrito, oral ou prático;
 - b) Testes escritos, orais ou práticos;



- c) Trabalhos escritos ou práticos, bem como projectos individuais ou de grupo;
- d) Participação nas actividades formativas.

Artigo 29.º

(Realização de testes e Exames)

1. A realização das provas, nomeadamente testes e exames, e a vigilância das mesmas deve ser organizada de modo a garantir a seriedade e o normal decorrer do processo de avaliação, competindo ao Coordenador do Curso diligenciar neste sentido.
2. Quando a prova envolver um número elevado de formandos podem ser constituídas equipas de formadores vigilantes, supervisionadas pelo Coordenador do curso.
3. A presença dos formandos em cada prova deve ser registada pelo formador vigilante, após a verificação da sua identidade.
4. As provas impressas, nos casos aplicáveis, devem ser rubricadas pelo formador que exerça a vigilância na sala onde decorrem.
5. A duração das provas não pode exceder uma hora, podendo ser concedido um período de tolerância até 20 minutos.
6. Os formadores devem informar os formandos, no início da prova, sobre as regras a adoptar no decurso da mesma;
7. Os exames orais têm a duração máxima de 10 minutos.



Artigo 30.º

(Desistência de Provas de Avaliação)

1. O formando pode desistir das provas de avaliação, incluindo provas escritas, orais ou práticas, comunicando a sua desistência desde o início da prova até ao momento em que esta é declarada finda;
2. A desistência das provas é objecto de declaração escrita do formando;
3. Nos exames e provas escritas, o formando que desistir só pode abandonar a sala depois de autorização expressa do formador.

Artigo 31.º

(Faltas a Actividades Formativas, Exames e outras Provas de Avaliação)

1. O formando deve justificar as faltas que coincidam com a realização das provas de avaliação, bem como as que ultrapassem o limite previsto no Regulamento de Disciplina.
2. Consideram-se faltas justificadas às actividades lectivas ou provas de avaliação as que resultem de:
 - a) Falecimento de cônjuge ou unido de facto, ou de parente ou afim até segundo grau da linha recta ou colateral;
 - b) Doença infecto-contagiosa, internamento hospitalar ou outras situações incapacitantes devidamente comprovadas por atestado médico;
 - c) Cumprimento de obrigações legais, devidamente comprovadas;
 - d) Outras situações previstas na lei.
3. O pedido de justificação das faltas referidas no número anterior, devidamente comprovado, deve ser dirigido ao Director para a





Formação e Coordenação Pedagógica, no prazo de 48h após a cessação do impedimento, sob pena de não produzir efeitos.

4. Pode ser solicitado aos formandos a apresentação dos originais dos comprovativos referidos no número anterior.
5. Compete ao Departamento de Formação comunicar ao formando o deferimento ou indeferimento do pedido, explicitando, neste caso, as razões do indeferimento.
6. Deferido o pedido de justificação de falta às actividades formativas ou provas de avaliação, deve ser dada ao formando uma nova possibilidade de avaliação, podendo a coordenação do curso estabelecer normas específicas para estes casos.

Artigo 32.º

(Preenchimento das Pautas)

1. O preenchimento das pautas implica um dos registos seguintes, feito por extenso e através de dígito ou abreviatura:
 - a) “10 (dez)mínimo ” ..., “20 (vinte) máximo” – o formando obteve uma classificação entre dez e vinte valores;
 - b) “Reprovado” (R) – o formando obteve a classificação inferior a dez valores;
 - c) “Sem frequência” (SF) – o formando, com obrigatoriedade de assistir as actividades formativas, não é avaliado por não ter cumprido o mínimo de assistência a essas actividades previstas para a unidade curricular;
 - d) “Não admitido” (NA) – o formando, que tem frequência nos termos exigidos, não é avaliado por não ter alcançado a

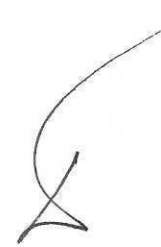


- classificação mínima, prevista nos critérios de avaliação, para elementos considerados eliminatórios, como, por exemplo, os trabalhos ou componentes de índole prática;
- e) “Desistiu” (D) – o formando compareceu a prova, mas desistiu durante a realização da mesma;
 - f) “Faltou” (F) – o formando que, tendo condições para ser avaliado, não compareceu a prova de avaliação.
2. Após o preenchimento integral das pautas, as mesmas são assinadas pelo Coordenador da unidade curricular.
 3. Depois de preenchidas e assinadas, as pautas são automaticamente disponibilizadas ao Director para a Formação e Coordenação Pedagógica para validação e assinatura.
 4. Uma vez validadas, as classificações são registadas no sistema de informação académica, não podendo ser alteradas.
 5. Em caso de erro no preenchimento das pautas, o Coordenador da unidade curricular deve apresentar um pedido, devidamente fundamentado ao Director para a Formação e Coordenação Pedagógica, para emissão de uma pauta de alteração.

Artigo 33.º

(Duração dos Ciclos Formativos)

1. O ciclo de formação inerente aos cursos técnicos tem uma duração máxima de 1.200h.
2. O ciclo formativo inerente aos cursos de qualificação tem uma duração máxima até 1000h.





3. O ciclo formativo inerente aos cursos de aperfeiçoamento tem uma duração máxima de 200h.

Artigo 34.º
(Certificação)

Na sequência de realização de provas de avaliação e do estágio profissional com sucesso, é emitido um certificado comprovativo de acordo com as características aprovadas pelo Estado.

Artigo 35.º
(Normas Comuns aos Cursos)

1. A todo o tempo os júris ou os serviços académicos podem solicitar aos interessados a apresentação dos documentos originais.
2. São liminarmente indeferidos os processos que:
 - a) Estejam incompletos, não identificados ou ilegíveis;
 - b) Sejam apresentados fora do prazo;
 - c) Infrinjam o previsto neste regulamento;
3. A prestação de falsas declarações implica exclusão, sem prejuízo da instauração de procedimentos disciplinar e criminal, nos termos da lei.

Artigo 36.º
(Dúvidas e Omissões)

As dúvidas de interpretação e as situações omissas no presente Regulamento serão resolvidas por Despacho do Director Geral.



CENTRO DE FORMAÇÃO
TÉCNICO PROFISSIONAL
ENDIAMA

Artigo 37.º

(Revisão do Regulamento Académicos)

O RA pode ser revisto a qualquer momento, por iniciativa do Director Geral, ouvidos os serviços académicos.

Artigo 38.º

(Prevalência)

O RA prevalece sobre quaisquer normas de idêntica natureza sobre a matéria que contrariem o regime fixado no mesmo.

Artigo 39.º

(Entrada em Vigor)

O presente Regulamento entra em vigor no dia da sua aprovação.

Aprovado pelo Director Geral do CEFOPE em 02 / 08 / 2023

