

## ESCOLA SECUNDÁRIA MATIAS AIRES



### REGULAMENTO DOS CURSOS PROFISSIONAIS

#### ANEXO IV

#### REGULAMENTO

#### DA PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL

2021-2022

## ÍNDICE

Capítulo I – Âmbito e Enquadramento da Prova de Aptidão Profissional (PAP) Artigo 1º – Âmbito e Enquadramento Legal Artigo 2º – Definição da PAP

Capítulo II – Desenvolvimento e Acompanhamento da PAP Artigo 3º – Conceção e Concretização do Projeto Artigo 4º – Realização da PAP Artigo 5º – Realização do Projeto fora da Escola

Capítulo III – Calendarização, Planificação e Organização dos Tempos Curriculares da PAP Artigo 6º – Acompanhamento e Duração da PAP Artigo 7º – Calendarização do Processo de Elaboração da PAP

Capítulo IV – Avaliação da PAP Artigo 8º – Processo de Avaliação Artigo 9º – Classificação Artigo 10º – Júri da PAP Artigo 11º – Revisão e Deliberação do Júri

Capítulo V – Intervenientes na PAP Artigo 12º – Competências do Conselho Pedagógico Artigo 13º – Competências do Júri da PAP Artigo 14º – Competências do Coordenador dos Cursos Profissionais Artigo 15º – Competências do Diretor de Curso Artigo 16º – Competências do Diretor de Turma Artigo 17º – Professor Orientador e Acompanhante do Projeto de PAP Artigo 18º – Direitos e Deveres do Formando Artigo 19º – Competências do Encarregado de Educação do Formando Menor de Idade

Capítulo VI – Disposições Finais Artigo 20º – Acesso à PAP Artigo 21º – Faltas Artigo 22º – Omissões

## CAPÍTULO I

### Âmbito e Enquadramento da Prova de Aptidão Profissional (PAP)

#### Artigo 1.º Âmbito e Enquadramento Legal

1. Em todos os Cursos Profissionais é obrigatória a elaboração de uma Prova de Aptidão Profissional (PAP). Em todas as matérias não previstas na legislação aplicável, fazem fé as disposições constantes do presente Regulamento, aprovado pelos órgãos competentes do Agrupamento de Escolas Agualva Mira Sintra (AEAMS) – Escola secundária Matias Aires (ESMA), como parte integrante do respetivo Regulamento Interno (RI).

#### Artigo 2.º Definição da PAP

1. A PAP consiste na apresentação e defesa perante um Júri, de um projeto consubstanciado num produto material ou intelectual, numa intervenção ou numa atuação, consoante a natureza dos cursos, bem como do respetivo relatório final de realização e apreciação crítica, demonstrativo de saberes e competências profissionais adquiridos ao longo da formação – em particular nas disciplinas da componente de formação técnica e na formação em contexto de trabalho (FCT) – e que seja estruturante do futuro profissional do aluno.
2. O projeto a que se refere o número anterior centra-se em temas e problemas perspetivados e desenvolvidos pelo formando e, sempre que possível, em estreita ligação com os contextos de trabalho. Realiza-se sob orientação e acompanhamento do Professor Orientador e, se necessário, de um ou mais professores do Conselho de Turma.
3. Tendo em conta a natureza do projeto, poderá ser desenvolvido em equipa, desde que, em todas as suas fases e momentos de concretização, seja visível e avaliável a contribuição individual específica de cada um dos membros da equipa.
4. O projeto deve: a) Concretizar-se num produto tecnicamente relevante; b) Demonstrar a vocação e preparação do formando para o setor de atividade em que se insere o curso; c) Constituir uma oportunidade de demonstrar aos potenciais empregadores as capacidades do formando para um desempenho de qualidade.

## Capítulo II

### Desenvolvimento e Acompanhamento da PAP

#### Artigo 3.º Conceção e Concretização do Projeto

1. A concretização do projeto compreende três momentos essenciais: a) Conceção, elaboração do projeto e sua aprovação pelo Professor Orientador; b) Desenvolvimento do projeto devidamente faseado, sob orientação do Professor Orientador; c) Autoavaliação e elaboração do relatório final.

2. No início do 3.º ano do curso, o formando deve começar a preparar-se para o projeto da PAP, encarando-o como um dos momentos fundamentais da sua avaliação e do sucesso de todo o processo de aprendizagem. 3. No início do 3.º ano do curso, o formando, sempre apoiado por um ou mais professores e de acordo com o presente Regulamento, elabora o seu projeto da PAP de acordo com um modelo que integre, nomeadamente:

- a) A identificação do projeto (título);
- b) Os objetivos;
- c) A fundamentação da sua escolha;
- d) O faseamento do projeto onde constem:
  - i. A indicação das etapas a percorrer e do tempo de duração de cada uma;
  - ii. A indicação precisa da data de apresentação do relatório de cada fase.
- e) Os recursos materiais previstos para a concretização do projeto;
- f) A indicação do espaço onde decorre cada fase do projeto, incluindo as horas previstas, nomeadamente, fora das actividades curriculares e fora da escola;
- g) A descrição sumária do produto final que se pretende obter;
- h) O relatório de autoavaliação, no qual se refira:
  - i. A situação do formando no momento, no que respeita a eventuais módulos em atraso;
  - ii. Declaração de que se encontra em condições de iniciar a realização do projeto;

4. O relatório final deve ser elaborado de acordo com um modelo que integre, nomeadamente:

- a) A fundamentação da escolha do projeto;
- b) As realizações e os documentos ilustrativos da concretização do projeto;
- c) A análise crítica global da execução do projeto, considerando as principais

- dificuldades e obstáculos encontrados e as formas encontradas para os superar;
- d) Os anexos, designadamente os registos de autoavaliação das diferentes fases do projeto e das avaliações intermédias do professor e/ou professores orientadores.
5. Nos casos em que o projeto revista a forma de uma atuação perante o Júri, os momentos de concretização previstos nos números anteriores poderão ser adaptados em conformidade.
6. O relatório final terá obrigatoriamente de ser apreciado, antes da sua entrega, pelo Professor Orientador que fará uma primeira análise. Caso o mesmo não atinja os objetivos considerados necessários, este deve devolvê-lo ao formando para reformulação.
7. Por decisão da escola, sob proposta do Professor Orientador, o relatório final pode ser realizado apenas em suporte digital, substituindo o relatório em suporte de papel.
8. Sempre que necessário e houver disponibilidade para tal, os formandos poderão recorrer ao apoio de um professor de TIC e/ou ao professor de Português.

#### Artigo 4.º Realização da PAP

1. A realização da PAP poderá pressupor a assinatura de um contrato entre as partes envolvidas – AEAMS/ESMA, Formando, Encarregado de Educação, no caso de aquele ser menor e empresa/instituição – nos casos em que haja a participação de uma empresa/instituição externa.

#### Artigo 5.º Realização do Projeto fora da Escola

1. A PAP poderá ser realizada fora da escola em contexto de trabalho, em locais previamente reconhecidos como idóneos pelo AEAMS/ESMA, que garantam o acompanhamento dos formandos. Quando tal se verifique, compete ao AEAMS/ESMA a aprovação dos locais de realização da PAP.
2. Sempre que a PAP se realize em empresas/instituições exteriores, essa(s) empresa(s)/instituições indicará(ão) o(s) Tutor(es) que orientará(ão) a PAP, enquanto a Escola designará:
- (i) O Professor Orientador e,
  - (ii) Estabelecerá um protocolo de colaboração com a(s) empresa(s).
3. O(s) tutor(es), designado(s) pela(s) empresa(s) terá(ão) como função específica a definição e orientação das diferentes tarefas a realizar pelos formandos, bem como a avaliação dos mesmos, segundo os parâmetros constantes do protocolo

assinado com o AEAMS/ESMA. Estes elementos de avaliação deverão fazer parte do relatório final da PAP.

### Capítulo III

#### Calendarização, Planificação e Organização dos Tempos Curriculares da PAP

##### Artigo 6.º Acompanhamento e Duração da PAP

1. O acompanhamento da PAP ocorrerá ao longo do ano letivo, no âmbito das disciplinas da Componente de Formação Técnica do curso.
2. O(s) Professor(es) Orientador(es) poderá(ão) desenvolver outras modalidades de acompanhamento, recorrendo à sua componente não letiva de estabelecimento e/ou durante a sua componente letiva, em período da realização da FCT do formando.
3. Em situações devidamente justificadas e avaliadas pelos órgãos de gestão da Escola, pode ser feita uma gestão diferente do acompanhamento da PAP, por proposta do Diretor de Curso.
4. A presença dos formandos nas ações de acompanhamento é obrigatória.
5. A apresentação perante o Júri da PAP tem a duração máxima de sessenta minutos.

##### Artigo 7.º Calendarização do Processo de Elaboração da PAP

1. O Diretor de Curso é o responsável pelo planeamento necessário à realização da PAP.
2. O processo desenvolve-se nas seguintes fases:
  - a) Apresentação do projeto de PAP – até ao último dia de aulas do mês de Dezembro;
  - b) Aprovação do projeto – até ao dia 14 de janeiro (ou até ao primeiro dia útil imediatamente após essa data);
  - c) Realização do projeto – 2.º semestre;
  - d) Entrega do relatório final – até ao dia 20 de junho (ou até ao primeiro dia útil imediatamente após essa data);
  - e) A defesa da PAP deverá ser efetuada – até 15 de julho (ou até ao primeiro dia útil imediatamente após essa data).
3. As datas para a conceção, desenvolvimento e avaliação do projeto, referidas no ponto anterior poderão ser alteradas, por motivos devidamente justificados, sob proposta do Diretor de Curso.

4. Após entrega, o relatório final será objeto de análise, por parte do Professor Orientador.
5. O projeto da PAP, em condições devidamente justificadas, poderá ser entregue mais cedo em data a acordar com o Diretor de Curso.

## Capítulo IV

### Avaliação da PAP

#### Artigo 8.º Processo de Avaliação

1. A avaliação é contínua e formativa ao longo de todo o processo, sendo a etapa final do projeto da PAP decisiva, representando a síntese quantitativa dos resultados alcançados.
2. Sempre que a natureza dos relatórios apresentados exija uma avaliação que pressuponha o desempenho concreto de uma tarefa, compete ao Júri a definição da metodologia a aplicar para a referida avaliação.
3. Na avaliação da PAP podem intervir, se necessário, os elementos a seguir indicados, de acordo com as competências definidas no Capítulo V:
  - a) O Conselho Pedagógico;
  - b) O Júri da PAP;
  - c) O Coordenador dos Cursos Profissionais;
  - d) O Diretor de Curso;
  - e) O Diretor de Turma;
  - f) O(s) Professor(es) Orientador(es) do projeto conducente à PAP;
  - g) O Professor Acompanhante da Formação em Contexto de Trabalho (FCT);
  - h) O Tutor da entidade de estágio;
  - i) O Formando;
  - j) O Encarregado de Educação, quando o formando for menor de idade.

#### Artigo 9.º Classificação

1. A classificação da PAP é expressa na escala de 0 a 20 valores.
2. Na apreciação final do projeto, o Júri deverá ponderar a avaliação e classificação, tendo em conta os seguintes critérios:
  - a) Desenvolvimento do projeto (60%):
    - Pontualidade, assiduidade, organização e sentido de responsabilidade revelada ao longo do processo (10%);

- Grau de consecução dos objetivos propostos (30%);
  - Qualidade dos materiais utilizados e apresentados como enriquecimento do projeto (20%).
  - b) Relatório final (20%):
    - Qualidade da expressão escrita (5%);
    - Rigor técnico e científico na linguagem utilizada (5%);
    - Organização do relatório (10%).
  - c) Defesa do projeto (20%):
    - Capacidade de argumentação na defesa do projeto (10%);
    - Qualidade dos recursos utilizados na exposição (10%).
3. Consideram-se aprovados na PAP os formandos que obtenham uma classificação igual ou superior a 10, na escala de 0 a 20 valores.
4. A classificação obtida pelo formando na PAP será afixada em local público, nos dois dias úteis subsequentes à apresentação do projeto.
5. A classificação obtida na Prova de Aptidão Profissional é parte integrante da classificação final do curso, conforme a legislação em vigor.

#### Artigo 10.º Júri da PAP

1. O Júri da PAP terá a seguinte composição:
- a) O Diretor do AEAMS/ESMA, que preside;
  - b) O Diretor de Curso;
  - c) O Diretor de Turma;
  - d) Um Professor Orientador do projeto;
  - e) Um representante das Associações Empresariais ou das Entidades/Empresas de setores afins ao curso;
  - f) Um representante das Associações Sindicais dos setores de atividade afins ao curso;
  - g) Uma personalidade de reconhecido mérito na área da formação profissional ou dos setores de atividade afins ao curso.
2. O Júri de Avaliação para deliberar necessita da presença de, pelo menos, quatro elementos, estando entre eles, obrigatoriamente, um dos elementos a que se referem as alíneas a) a d) e dois dos elementos a que se referem as alíneas de e) a g) do número anterior, tendo o Presidente voto de qualidade em caso de empate nas votações.

3. Nas suas faltas ou impedimentos o Presidente do Júri é substituído por um substituto legal, designado pelo Diretor.
4. O Júri reúne para avaliação da PAP, devendo de todas as suas reuniões ser lavrada ata, a qual é, depois de assinada por todos os elementos presentes, entregue nos Serviços Administrativos pelo Coordenador dos Cursos Profissionais.

### Artigo 11.º Revisão da Deliberação do Júri

1. Após a afixação da pauta referente à avaliação da PAP, o Encarregado de Educação, ou o formando quando maior de idade, poderá requerer a revisão das deliberações do Júri.

2. Os pedidos de revisão são apresentados em requerimento devidamente fundamentado em razões de ordem técnica, pedagógica ou legal, dirigido ao Diretor do AEAMS/ESMA, no prazo de três dias úteis a contar da data da afixação da pauta com a classificação da PAP, devendo o requerimento do pedido de reapreciação ser acompanhado dos documentos considerados pertinentes.

3. Os requerimentos recebidos depois de expirado o prazo fixado no número anterior, bem como os que não estiverem fundamentados, serão liminarmente indeferidos.

4. Compete ao Diretor aceitar e dar seguimento, ou rejeitar a reclamação.

5. No caso da reclamação ser aceite, o Diretor convoca, nos cinco dias úteis subsequentes, o Júri da PAP que se reunirá, extraordinariamente, para tomar conhecimento da fundamentação do recurso.

6. O Júri, reunido extraordinariamente, aprecia o pedido e delibera sobre o mesmo, elaborando um relatório pormenorizado, que deve integrar a ata da reunião extraordinária.

7. Nos casos em que o Júri mantenha a sua deliberação, o processo aberto pelo pedido de revisão é enviado, pelo Diretor ao Conselho Pedagógico, para emissão de parecer, instruindo o com os seguintes documentos:

- Requerimento do formando ou, quando menor de idade, do seu Encarregado de Educação e documentos apresentados pelo mesmo;
- Fotocópia da ata da reunião extraordinária do Júri;
- Fotocópia da ata da PAP; - Relatório final; - Outros elementos considerados pertinentes (tudo o que conste sobre o projeto e a PAP).

O Conselho Pedagógico, após apreciação do processo, elabora e envia o seu parecer ao Diretor.

8. Compete ao Diretor dar conhecimento ao formando ou ao Encarregado de Educação, das deliberações finais, através de carta registada com aviso de receção, no prazo máximo de 30 dias úteis contados a partir da data da receção do pedido de revisão.

9. Da deliberação que recaiu sobre o pedido de revisão pode ser interposto, no prazo de cinco dias úteis após a data de receção da resposta, recurso hierárquico para os serviços do Ministério da Educação e Ciência com competências no âmbito dos Cursos Profissionais, quando o mesmo for baseado em vício de forma existente no processo.

10. Da decisão do recurso hierárquico não cabe qualquer outra forma de impugnação administrativa.

## Capítulo V

### Intervenientes na PAP

#### Artigo 12.º Competências do Conselho Pedagógico

1. Sem prejuízo dos direitos e deveres e outras competências e atribuições previstas na lei, definidas no RI ou delegadas, são competências e atribuições do Conselho Pedagógico:

- a) Aprovar os critérios de avaliação da PAP;
- b) Garantir que os critérios referidos na alínea anterior estão de acordo com o Projeto Educativo, o Regulamento Interno e os critérios de avaliação adotados pela escola;
- c) Decidir, de acordo com a sua competência, sobre os casos omissos na lei geral e no Regulamento Interno.

#### Artigo 13.º Competências do Júri da PAP

1. Sem prejuízo dos direitos e deveres e outras competências e atribuições previstas na lei, definidas no RI ou delegadas, são competências e atribuições do Júri da PAP:

- a) Apreciar e avaliar o relatório final e o produto;
- b) Proceder à avaliação final da prova com os parâmetros de avaliação aprovados;
- c) Elaborar atas das reuniões e da avaliação final;

## Artigo 14.º Competências do Coordenador dos Cursos Profissionais

1. Sem prejuízo dos direitos e deveres e outras competências e atribuições previstas na lei, definidas no RI ou delegadas, são competências e atribuições do Coordenador dos Cursos Profissionais:

- a) Nomear o(s) professor(es) orientador(es) do projeto conducente à PAP, preferencialmente de entre os professores que lecionam as disciplinas da componente de formação técnica, sob proposta do respetivo Diretor de Curso;
- b) Homologar a documentação referente à PAP;
- c) Calendarizar todo o processo da PAP;
- d) Convidar oficialmente as entidades externas referidas no artigo n.º 20 da Portaria n.º 74-A/2013, de 15 de fevereiro;
- e) Autorizar o local para a realização da PAP.

## Artigo 15.º Competências do Diretor de Curso

1. Sem prejuízo dos direitos e deveres e outras competências e atribuições previstas na lei, definidas no RI ou delegadas, são competências do Diretor de Curso:

- a) Articular com o Coordenador dos Cursos Profissionais os procedimentos necessários à realização da PAP;
- b) Organizar e supervisionar as diferentes ações, articulando-se com os professores orientadores, acompanhantes, tutores e formandos;
- c) Estabelecer as regras gerais de funcionamento da PAP, de acordo com as especificidades inerentes a cada ano letivo;
- d) Informar o Coordenador dos Cursos Profissionais, bem como o Conselho Pedagógico, das ações desenvolvidas, trabalhando em estreita colaboração com os mesmos;
- e) Propor, para aprovação do Conselho Pedagógico, os critérios de avaliação da PAP, depois de ouvidos os professores das disciplinas da componente de formação técnica;
- f) Supervisionar a celebração dos contratos da PAP;
- g) Servir de elo de ligação entre os vários intervenientes;
- h) Compete, ainda, ao Diretor do Curso, em casos excecionais e devidamente justificados, propor ao Coordenador dos Cursos Profissionais a anulação de um determinado projeto de PAP, a qual deverá ser, sempre, ratificada pelo Conselho Pedagógico;

- i) Assegurar, em articulação com o Coordenador dos Cursos Profissionais, os procedimentos necessários à realização da PAP, nomeadamente a sua calendarização e a constituição do Júri de avaliação;
- j) Participar no processo de avaliação do formando.

#### Artigo 16.º Competências do Diretor de Turma

1. Sem prejuízo dos direitos e deveres e outras competências e atribuições previstas na lei, definidas no RI ou delegadas, são competências e atribuições do Diretor de Turma:
  - a) Colaborar com o Diretor de Curso;
  - b) Intervir junto dos formandos e Encarregados de Educação quando solicitado;
  - c) Verificar a assiduidade e a pontualidade dos formandos.

#### Artigo 17º Professor(es) Orientador(es) do Projeto de PAP

1. O(s) Professor(es) Orientador(es) do projeto de PAP é(são) designado(s) pelo Coordenador dos Cursos Profissionais, sob proposta do Diretor de Curso, preferencialmente de entre os professores que lecionam (ou lecionaram) as disciplinas da Componente de Formação Técnica.
2. Pode ser orientador da PAP qualquer outro professor do aluno, desde que o seu perfil se revele adequado e o projeto a desenvolver implique aprendizagens específicas da disciplina lecionada por esse professor.
3. Para o exercício das suas funções, o(s) Professor(es) Orientador(es) do projeto conducente à PAP tem(êm) direito, durante o período de acompanhamento do projeto, a redução da componente não letiva e a redução da componente letiva durante o período da realização da FCT dos formandos.
4. Sem prejuízo dos direitos e deveres e outras competências e atribuições previstas na lei, definidas no RI ou delegadas, são competências e atribuições do Professor Orientador do projeto PAP:
  - a) Dar a conhecer ao formando ou ao seu Encarregado de Educação, quando aquele for menor, os critérios de avaliação e o presente regulamento;
  - b) Definir um conjunto de critérios de exigência com os outros professores acompanhantes de forma a garantir uniformidade;

- c) Incentivar o formando para um trabalho com aplicação prática, concreta e experimental dentro do contexto de trabalho;
- d) Motivar no formando o interesse pela sua realização pessoal e profissional como técnico;
- e) Orientar o formando na escolha do projeto a desenvolver e do produto a apresentar, em articulação com os professores da componente técnica;
- f) Ajudar a sistematizar as estratégias de desenvolvimento ao longo do projeto em conjunto com o professor acompanhante da FCT, se necessário;
- g) Apoiar e orientar o formando na elaboração de um plano de trabalho após a escolha do tema, para o desenvolvimento do seu projeto, em conjunto com o professor acompanhante da FCT, se necessário;
- h) Auxiliar na organização estrutural da documentação, verificar o tratamento de texto e a sua apresentação gráfica e colaborar na preparação da defesa do projeto;
- i) Orientar o formando na realização e na redação do relatório final;
- j) Orientar o formando na preparação da apresentação a realizar na PAP;
- k) Recolher e registar todos os elementos de avaliação ao longo das diferentes fases do projeto, realizando uma avaliação contínua eminentemente formativa;
- l) Decidir se o produto, objeto ou produção escrita ou de outra natureza, e o relatório final estão em condições de serem presentes ao Júri;
- m) Preencher, no final do projeto, a ficha de avaliação, onde deverão constar todas as informações que considere pertinentes;
- n) Manter o Diretor de Curso devidamente informado do desenvolvimento do projeto;
- o) Registrar a classificação da PAP em todos os documentos oficiais;
- p) Deslocar-se, com regularidade, ao local onde o formando desenvolve o projeto, caso este se desenvolva fora da escola, para a recolha de todas as informações, em articulação com o Diretor de Curso.

## Artigo 18.º Direitos e Deveres do Formando

1. Sem prejuízo dos direitos e deveres e outras competências e atribuições previstas na lei ou definidas no RI, são competências e atribuições do formando:

- a) Estruturar um plano de projeto de PAP, a partir do tema escolhido;
- b) Cumprir o plano do projeto;
- c) Desenvolver atividades de investigação e pesquisa;
- d) Dirigir-se ao Professor Orientador para que, em conjunto, definam estratégias para o seu desenvolvimento;
- e) Ser capaz de aplicar os conhecimentos adquiridos no curso;
- f) Comparecer junto do Professor Orientador sempre que este o solicite para apreciar o desenvolvimento do projeto;
- g) Solicitar o apoio do Professor Orientador sempre que necessite, dentro do horário semanal do projeto;
- h) Fazer autoavaliação.

## Artigo 19º Competências do Encarregado de Educação do Formando Menor de Idade

1. Sem prejuízo dos direitos e deveres e outras competências e atribuições previstas na lei ou definidas no RI, são competências e atribuições do Encarregado de Educação do formando, caso este seja menor de idade:

- a) Motivar o seu educando para a realização da PAP;
- b) Colaborar com o Professor Orientador do projeto para que, em conjunto, possam definir estratégias, com vista à realização da PAP;

## Capítulo VI

### Disposições finais

## Artigo 20.º Acesso à PAP

1. Terão acesso à PAP, sem necessidade de qualquer procedimento administrativo adicional, todos os alunos do 3º ano dos Cursos Profissionais, mas o projeto só poderá ser concluído depois de terminarem, a Formação em Contexto de Trabalho.

2. Em situações devidamente justificadas e avaliadas pelos órgãos de gestão do Agrupamento, o projeto de PAP poderá ser concluído antes da realização da FCT, por proposta do Diretor de Curso.

3. As pautas de chamada da PAP serão afixadas pelos serviços administrativos da escola, com a supervisão dos Diretores de Curso respetivos, com uma antecedência de cinco dias úteis à data da sua realização.

#### Artigo 21.º Faltas

1. O formando que, por razão justificada, não compareça à defesa e apresentação da PAP deve apresentar, no prazo de dois dias úteis a contar da data da realização da mesma, a justificação da respetiva falta.
2. No caso de ser aceite a justificação, o formando será informado pelo Diretor de Curso sobre a nova data em que deverá fazer a sua apresentação.
3. A não justificação ou a injustificação da falta à PAP determina a impossibilidade de a realizar nesse ano escolar.

#### Artigo 22.º Omissões

1. Os casos omissos no presente regulamento, relativos à matéria da PAP serão resolvidos de acordo com a lei em vigor e com o RI.
2. A PAP rege-se-á, em todas as matérias não previstas no presente regulamento, em regulamentação subsequente específica, aprovada pelos órgãos competentes do Agrupamento e a integrar no respetivo regulamento interno.
3. O presente regulamento entra em pleno vigor após aprovação pelos órgãos competentes para o efeito.