

# REGULAMENTO FORMAÇÃO À DISTÂNCIA (F@D) 17 fev 2021

---

ÍNDICE

1. Contexto .....	4
2. Intervenientes .....	4
3. Equipe de Apoio e Emergência.....	5
4. Direitos.....	5
4.1. Diretores de Curso.....	5
4.2. Orientadores Educativos.....	5
4.3. Formadores .....	5
4.4. Formandos .....	5
4.5. Encarregados de Educação .....	6
5. Deveres .....	6
5.1. Diretores de Curso.....	6
5.2. Orientadores Educativos.....	6
5.3. Formadores .....	7
5.4. Formandos .....	7
5.5. Encarregados de Educação .....	8
6. Uso de Plataformas .....	8
6.1. E-Schooling.....	8
7. Formação.....	8
7.1. Horário.....	8
7.2. Planificação da Aula .....	8
7.3. Aula.....	9
7.3.1. Momento Síncrono .....	9
7.3.2. Momento de Trabalho Autónomo e/ou Assíncrono .....	10
7.4. Assiduidade e Pontualidade .....	10
7.5. Participações Disciplinares .....	11
7.6. Arquivo .....	11
7.7. Avaliação.....	11
8. Reuniões.....	12
8.1. DTP .....	12
8.2. NOE.....	12
8.3. NOP.....	12
8.4. Equipa Educativa .....	12
8.5. Conselhos de Turma .....	13
9. Educação Inclusiva .....	13

## REGULAMENTO DA FORMAÇÃO À DISTÂNCIA

<b>10. CPCJ e APOIO SOCIAL .....</b>	<b>13</b>
<b>11. FCT .....</b>	<b>14</b>
<b>12. PAP/PAF .....</b>	<b>14</b>
<b>13. Divulgação e Atualização .....</b>	<b>15</b>

Versão 3 - 17 de fevereiro 2021

## 1. Contexto

A Formação à Distância (F@D), na Escola Profissional de Serviços de Cidenai, surgiu por instruções dos Decretos do Governo e Resoluções do Conselho de Ministros, no contexto da pandemia de COVID-19 e com a Instauração do Plano de Emergência em Portugal.

O objetivo principal da implementação da F@D será continuar a proporcionar, a todos os formandos, a continuidade da formação, a conclusão do curso e, por conseguinte, a inserção no mercado de trabalho e/ou prosseguimento dos estudos.

No momento, a F@D deve ser considerada como um recurso temporário. Logo que possível, as atividades letivas passarão ao formato misto ou presencial.

A DTP atualizou o estudo das condições técnicas e materiais da Escola, das capacidades e dos conhecimentos técnicos e tecnológicos dos formadores e formandos, assumindo este processo como sendo dinâmico, sujeito a constante necessidade de adaptação e ajuste.

A DTP segue as instruções e orientações do Ministério da Educação, da ANQEP, do POCH, da DGS e das Forças de Segurança. Como principal orientação, recorre ao site <https://apoioescolas.dge.mec.pt/>.

O Plano da F@D terá como intenções chegar a todos os formandos, bem como a boa prossecução dos objetivos estabelecidos no Perfil dos Formandos à Saída da Escolaridade Obrigatória e nas Aprendizagens Essenciais, recorrendo aos meios necessários para tal. O Plano da F@D terá em conta os princípios já existentes no desenho de medidas universais e seletivas que já tinham sido adotadas no âmbito da Educação Inclusiva, na Cidenai.

## 2. Intervenientes

O Plano da F@D conta com a participação de todos os intervenientes na Comunidade Educativa da Escola Profissional de Serviços de Cidenai: A Direção Geral, a Direção Tecnopedagógica, a EMAEI, os Diretores de Curso, os Orientadores Educativos, os Formadores, o Formador de Educação Especial, os Formandos, os Encarregados de Educação, os Assistentes Operacionais, bem como uma enorme quantidade de Entidades Externas (tais como: CPCJ, Cruz Vermelha, CMST, PSP, SS, VBInformática, Etc.).

### **3. Equipa de Apoio e Emergência**

Esta Equipa, constituída pela DTP e por outros elementos que poderão vir a ser nomeados, está ativa para apoiar na concretização e decisão de situações imprevistas de carácter pedagógico e técnico.

### **4. Direitos**

#### **4.1. Diretores de Curso**

Os DC's têm os direitos que constam do Regulamento Interno da Escola, do Contrato Coletivo de Trabalho, quando aplicável, do Contrato de Formação, com os devidos aditamentos e orientações do Ministério de Educação e DGS, decorrentes da situação de pandemia em que vivemos.

#### **4.2. Orientadores Educativos**

Os OE's têm os direitos que constam do Regulamento Interno da Escola, do Contrato Coletivo de Trabalho, quando aplicável, do Contrato de Formação, com os devidos aditamentos e orientações do Ministério de Educação e DGS, decorrentes da situação de pandemia em que vivemos.

#### **4.3. Formadores**

- Os Formadores usufruem dos direitos que constam do Regulamento Interno da Escola, do Contrato Coletivo de Trabalho, quando aplicável, do Contrato de Formação, com os devidos aditamentos e orientações do Ministério de Educação e DGS, decorrentes da situação de pandemia em que vivemos;
- Os Formadores têm direito às valências tecnológicas, disponibilizadas pela Escola, através do seu enquadramento e integração nas ferramentas de uso obrigatório: E-Schooling, Classroom e Meet;
- Os formadores têm direito a integrarem formações de Apoio ao uso das plataformas e ferramentas de utilização obrigatória.

#### **4.4. Formandos**

- Os Formandos usufruem dos direitos que constam do Regulamento Interno da Escola, do Estatuto do Aluno e do Contrato de Formação, com os devidos aditamentos e orientações do Ministério de Educação e DGS, decorrentes da situação de pandemia em que vivemos;
- Os Formandos têm direito aos apoios financeiros aprovados pelo Ministério da Educação e pelo POCH, no âmbito da Formação à Distância;

## REGULAMENTO DA FORMAÇÃO À DISTÂNCIA

- Os Formandos têm direito a integrarem formações de Apoio ao uso das plataformas e ferramentas de utilização obrigatória;
- Os formandos podem usufruir de atividades letivas presenciais sempre que o seu requerimento seja aprovado pela DTP e esteja previsto num enquadramento legal, respeitando as normas e orientações da DGS e demais autoridades.

### 4.5. Encarregados de Educação

- Os Encarregados de Educação usufruem dos direitos que constam do Regulamento Interno da Escola, do Estatuto do Aluno, com os devidos aditamentos e orientações do Ministério de Educação e DGS, decorrentes da situação de pandemia em que vivemos;
- Os Encarregados de Educação têm direito, caso solicitem, a serem informados pelo OE do desempenho dos seus educandos na F@D;
- Os Encarregados de Educação, caso não possuam condições técnicas para os seus educandos acompanharem a formação à distância, podem fazer um requerimento à DTP para este passar a ensino presencial, de acordo com a legislação em vigor.

## 5. Deveres

### 5.1. Diretores de Curso

- Os Diretores de Curso coordenam, apoiam e verificam o cumprimento das atividades e conteúdos, que visam atingir o perfil de desempenho no final do curso. Devem apoiar os restantes formadores, demonstrando confiança no seu trabalho, transmitindo tranquilidade e disponibilidade para os esclarecimentos e promoção da inovação.

### 5.2. Orientadores Educativos

- Os OE's têm os deveres que constam do Regulamento Interno da Escola, do Contrato Coletivo de Trabalho, quando aplicável, do Contrato de Formação, com os devidos aditamentos e orientações do Ministério de Educação e DGS, decorrentes da situação de pandemia em que vivemos;
- O Orientador Educativo desempenha uma função central ao nível da articulação entre formadores e formandos;
- Verifica o trabalho e a assiduidade semanalmente;
- Garante o contacto com os Pais e Encarregados de Educação;
- Partilha informação relevante com a Equipa Educativa e o Diretor de Curso;
- Apoia os formandos, em coordenação com a DTP, na superação das dificuldades técnicas e/ou ausência de material ou equipamentos, seguindo as instruções e apoios do Ministério da Educação ou outras instituições.

### 5.3. Formadores

- Os Formadores têm os deveres que constam do Regulamento Interno da Escola, do Contrato Coletivo de Trabalho, quando aplicável, do Contrato de Formação, com os devidos aditamentos e orientações do Ministério de Educação e DGS, decorrentes da situação de pandemia em que vivemos;
- Cumprir o presente Regulamento de Formação à Distância;
- Seguir e cumprir as orientações da DTP e colaborar com os demais órgãos da Escola (DC's e OE's);
- Preparar e lecionar aulas à distância, recorrendo às plataformas indicadas pela escola, complementadas por outras que a DTP possa autorizar, mediante proposta e requerimento do formador;
- Preparar, adaptar e lecionar aulas à distância, tendo em conta as diferentes características, ritmos e condições materiais e técnicas de cada formando, trabalhando para uma formação inclusiva e participativa de todos;
- Os formadores devem usar os equipamentos e espaços da escola, para a sua prática letiva à distância.

### 5.4. Formandos

- Os Formandos devem cumprir os deveres que constam do Regulamento Interno da Escola, do Estatuto do Aluno, com os devidos aditamentos e orientações do Ministério de Educação e DGS, decorrentes da situação de pandemia em que vivemos;
- Cumprir o presente Regulamento de Formação à Distância;
- Seguir e cumprir as orientações dos Formadores e OE's;
- Ser assíduo e pontual no horário atribuído;
- Cumprir as tarefas e atividades atribuídas pelos formadores ou OE's, dentro do prazo estabelecido;
- O formando deve informar o formador, de imediato, caso detete algum problema técnico que o impeça de realizar a tarefa ou cumprir o prazo; e deve conseguir demonstrar com evidências a dificuldade que lhe ocorreu;
- Possuir meios adequados para garantir a F@D (computador ou smartphone, Internet, Microfone e webcam, software necessário);
- Manter ligada a webcam, durante as atividades letivas (obrigatório).

**5.4.1.** O incumprimento destes deveres pode gerar penalizações nos Resultados da Formação e Cortes ou Suspensões nos Apoios Financeiros, bem como outras medidas preventivas ou sancionatórias acionadas pela DTP.

### **5.5. Encarregados de Educação**

- Responsabilizar os seus Educandos no cumprimento do horário escolar, garantindo a sua presença nas aulas;
- Sensibilizar os seus Educandos para o cumprimento do Regulamento da F@D;
- Acompanhar os seus Educandos, na medida do possível, na realização das tarefas.

## **6. Uso de Plataformas**

- As plataformas de uso obrigatório são: Google Classroom e Meet;
- Estas plataformas, mediante autorização da DTP, podem ser articuladas com outras sugeridas pelos formadores;
- A plataforma base é sempre o Classroom, na qual ficam registadas todas as ações;
- Em situações de problemas técnicos, devem contactar, por escrito, os serviços de apoio informático.

### **6.1. E-Schooling**

- O E-Schooling continua com as mesmas funções de Organização Escolar vigentes;
- Sempre que necessário e autorizado pela DTP, o acesso é feito por ligação remota, pelos DC's, OE's e Formadores (caso de isolamento profilático decretado pelas autoridades de saúde).

## **7. Formação**

### **7.1. Horário**

- A mancha horária das turmas e dos formadores mantém-se, como na formação presencial, devendo ser cumpridos os horários de início e de fim de aula;
- Os intervalos são de 10 minutos, entre as aulas;
- As aulas têm uma duração de 60 min (45 min síncrona e 15 min trabalho autónomo/assíncrono);
- Os horários podem sofrer alterações pontuais ou significativas, por decisão da DTP, devendo o OE proceder à informação dos formandos e respetivos Encarregados de Educação, pelo meio mais expedito.

### **7.2. Planificação da Aula**

- Os formadores devem adaptar a sua aula às exigências particulares que a F@D obriga, intercalando conteúdos teóricos com atividades práticas;



## REGULAMENTO DA FORMAÇÃO À DISTÂNCIA

- Os formadores devem ajustar tarefas/trabalhos/atividades ao ritmo e características dos vários formandos em aula, dividindo, por exemplo, as turmas em grupos com tarefas diferentes, durante a mesma aula.

### 7.3. Aula

- A aula tem uma duração de 60 minutos e respeita os horários instituídos e em vigor.

#### 7.3.1. Momento Síncrono

- A plataforma usada para atividades síncronas é o GoogleMeet;
- Todos os participantes devem ter a webcam ligada, durante toda a aula;
- O Formador deve acompanhar a aula no Meet, sempre com a webcam ligada, interagindo permanentemente com os formandos no decorrer de toda a aula;
- O Formador não pode sair da sessão durante a aula; caso tenha ocorrido algum problema técnico, deverá reportá-lo, por email, à DTP;
- O microfone do formando deve apenas ser ligado, quando lhe for dada a palavra;
- Por uma questão de privacidade, pode ser alterado o fundo da visualização da webcam;
- O formando deve usar um espaço, em sua casa, onde seja possível criar um ambiente de aula, sem interrupções ou perturbações de terceiros; deve estar apresentável e com postura de correção;
- O formando, sempre que necessário, deve “levantar” a mão (ferramenta do Meet);
- Se o formando tiver que se ausentar ou desligar a webcam, tem que pedir autorização ao formador;
- Não é permitido comer durante as aulas;
- Não é permitido usar, durante a aula, outras aplicações, redes sociais, consultar outros sites, ouvir música, ter conversas paralelas ou jogar;
- O formador e os formandos têm direitos de som e imagem; é proibida a gravação de som e imagem, bem como assistência da aula, por terceiros (RGPG);
- Durante a aula à distância, também se aplicam as regras de assiduidade, pontualidade e pode ser marcada ocorrência disciplinar ou medida excepcional de expulsão da sessão;
- Numa aula de 60 min, a duração máxima de uma sessão síncrona é de 45 minutos;
- No início e no final da aula deve ocorrer sempre uma interação síncrona entre o formador e os formandos.

### 7.3.2. Momento de Trabalho Autónomo e/ou Assíncrono

- A plataforma usada para atividades autónomas/assíncronas é o CLASSROOM <https://classroom.google.com/>;
- Todas as tarefas devem ser apresentadas com um Guião (colocado no classroom): o guião deve conter o que se pretende com a tarefa; as páginas do manual ou site específico a consultar; de que forma os colegas podem participar (se se aplicar); como devem apresentar o resultado final do seu trabalho (foto do caderno diário; envio através do classroom, ou email, por exemplo);
- As tarefas de trabalho autónomo devem ter uma duração máxima de 15 min, nas aulas de 60 min;
- Na tarefa/trabalho/atividade, apresentada no Classroom, o Formador deve registar a data, para uma melhor organização e apresentação;
- No Classroom, a interação do formador com os formandos deve acontecer sempre dentro da atividade/tarefa/trabalho daquele dia/hora; não deve haver comentários no stream. O formador deve estar disponível, no momento de aula de trabalho autónomo/assíncrono, para, por exemplo, esclarecer dúvidas e clarificar situações;
- Cabe a cada formador a definição do modo como o retorno da realização das tarefas é feito;
- Não há lugar à marcação de tarefas fora do horário da disciplina, exceto se se tratar de um PRAI ou uma tarefa integrada num PRM.

### 7.4. Assiduidade e Pontualidade

- A marcação de presença do Formando, na aula, deve ocorrer no início da mesma. É realizada pelo formador nas tradicionais folhas de presença;
- O formador é responsável por entregar a folha de presenças à funcionária;
- A falta de pontualidade do formando pode, se o formador entender, levar à marcação da falta de presença;
- A falta de conexão de imagem ou som pelo formando pode levar à marcação de falta de presença;
- A não entrega do trabalho/tarefa/atividade, dentro do prazo, pode, se o formador entender, levar à marcação da falta de presença;
- O formador é que decide a marcação de falta de presença aos formandos, sendo esta sempre registada no E-Schooling e na folha de presenças;
- O regime de justificação de faltas continua inalterado, com necessárias adaptações dos meios de entrega dos documentos de justificação ao Orientador Educativo.

### **7.5. Participações Disciplinares**

- Os Formandos, na Formação à Distância, continuam abrangidos pela Lei 51/2021, de 5 de setembro (Estatuto do Aluno e Ética Escolar) e pelo Regulamento Interno. Qualquer comportamento que comprometa o normal funcionamento das atividades ou o incumprimento das Regras de Formação à Distância é passível da abertura de um processo disciplinar.

### **7.6. Arquivo**

- O formador é responsável por organizar o arquivo dos materiais da sua disciplina, bem como todas as evidências das atividades, aulas, ações que considere necessárias, bem como as avaliações;
- O arquivo físico é realizado na secretaria (materiais e fichas);
- O arquivo físico de instrumentos é realizado na sala dos formadores (relatórios de avaliação e de digitalização);
- O arquivo dos trabalhos digitais, como instrumentos de avaliação, é feito no PC da Sala dos Formadores, em pasta definida para o efeito.

### **7.7. Avaliação**

- A Avaliação é da responsabilidade do Formador da Disciplina, devendo este proceder às adaptações necessárias a este tipo de ensino/formação (F@D), garantindo a sua qualidade e transparência;
- A avaliação deve, como sempre, realizar-se em vários momentos, segundo vários recursos, que, em conjunto, resultarão na avaliação final;
- O formador deve desenvolver, sempre que possível, um momento formal de avaliação escrita, no formato presencial;
- Caso não seja possível realizar avaliação presencial, em tempo útil, cada formador deve adotar e definir o seu método de avaliação à distância, desde que garanta a equidade, igualdade e justiça na avaliação, para todos os formandos;
  - A avaliação à distância deve estar de acordo com a especificidade da disciplina e das particularidades dos formandos (ritmo de aprendizagem e ano de formação), bem como com o nível dos seus recursos tecnológicos;
  - Os critérios da avaliação à distância devem contemplar a valorização da oralidade, das atitudes e empenho na Formação à Distância;
  - A aplicação dos instrumentos de avaliação aos formandos em regime presencial, na F@D, não pode ser diferenciada em relação aos formandos que não estão na escola;

- Os formadores podem seguir orientações e sugestões, do Ministério de Educação, em <https://apoioescolas.dge.mec.pt/>.

## **8. Reuniões**

### **8.1. DTP**

- As reuniões da DTP devem, ao abrigo das medidas excecionais e temporárias relativas à situação epidemiológica do novo coronavírus - COVID 19, ser mais frequentes e céleres, utilizando-se, além das habituais ferramentas (email, whatsapp, entre outras), as plataformas digitais (Meet, por exemplo);
- Deve dar-se privilégio às ligações síncronas, através de videoconferências;
- Destas reuniões, elaborar-se-á uma minuta, que descreva os assuntos tratados;
- Sempre que for considerado relevante, haverá uma reunião mensal presencial, cumprindo as normas em vigor do Plano de Contingência.

### **8.2. NOE**

- As reuniões do NOE realizar-se-ão antes das Reuniões de Avaliação Quantitativa ou Qualitativa, para preparação das mesmas;
- Sempre que necessário, e autorizado pela DTP, para a sua realização será utilizada a plataforma Meet, através de videoconferência;
- Destas reuniões, elaborar-se-á uma ata, que descreverá os assuntos tratados; sempre que necessário, a assinatura poderá ser digital.

### **8.3. NOP**

- As reuniões do NOP decorrerão para preparação da Formação em Contexto de Trabalho (FCT) e da PAP;
- Sempre que necessário, e autorizado pela DTP, para a sua realização será utilizada a plataforma Meet, através de videoconferência;
- Destas reuniões, elaborar-se-á uma ata, que descreverá os assuntos tratados; sempre que necessário, a assinatura poderá ser digital.

### **8.4. Equipa Educativa**

- As reuniões de Equipa Educativa devem, neste contexto extraordinário, realizar-se de acordo com as necessidades de cada turma;
- Sempre que necessário, e autorizado pela DTP, para a sua realização será utilizada a plataforma Meet, através de videoconferência;

## REGULAMENTO DA FORMAÇÃO À DISTÂNCIA

- Destas reuniões, elaborar-se-á uma ata, que descreverá os assuntos tratados; sempre que necessário, a assinatura poderá ser digital.

### 8.5. Conselhos de Turma

- Os Conselhos de Turma realizar-se-ão nos momentos de avaliação final de trimestre;
- Sempre que possível, estas reuniões, dadas as suas características específicas, serão presenciais, cumprindo, no entanto, todas as normas e orientações, em vigor;
- Sempre que houver orientações das autoridades, serão efetuadas em videoconferência, através de ligações síncronas, com a presença de todos os elementos;
  - O Orientador Educativo validará, no E-Schooling, as classificações obtidas pelos Formandos em cada disciplina, proferidas pelo Formador;
  - Um elemento da DTP registará as propostas de classificação nos Registos Biográficos;
  - Será também efetuada a inserção das classificações nos Registos de Avaliação destinados aos Encarregados de Educação;
  - As classificações validadas nestas reuniões serão registadas nos Termos, até às 48h úteis, seguintes à reunião por videoconferência;
  - Destas reuniões, elaborar-se-á uma ata, pelo Secretário da reunião, que descreva os assuntos abordados. Sempre que necessário, a assinatura poderá ser digital.

## 9. Educação Inclusiva

- Sempre que definido pela EMAEI, os formandos devem participar em atividades letivas em regime presencial;
- O Decreto-Lei n.º 54/2018 de 6 de julho continua a ser cumprido no regime de Formação à Distância;
- As Medidas de Apoio à Educação Inclusiva, definidas pela Equipa Multidisciplinar, continuarão a ser tidas em conta, no processo de ensino e aprendizagem e na avaliação dos formandos;
- As medidas implementadas devem ser adequadas ao sistema de Formação à Distância;
- O formador de Educação Especial continuará a acompanhar os formadores e os formandos nas suas competências definidas pelo Decreto-Lei n.º 54/2018 de 6 de julho.

## 10. CPCJ e APOIO SOCIAL

- Em articulação com a CPCJ, os formandos referenciados devem participar nas atividades letivas em regime presencial.

## 11.FCT

- Ao abrigo das medidas excecionais e temporárias relativas à situação pandémica da COVID 19, a Formação em Contexto de Trabalho dos Cursos será ajustada;
- No caso das turmas do 1º ano dos cursos profissionais, a escola irá optar, em alternativa, por lecionar módulos que inicialmente se previa serem desenvolvidos no próximo ano de formação, de forma a maximizar as aprendizagens deste ano e permitir a reorganização da carga horária da FCT no(s) ano(s) seguinte(s) do ciclo de formação;
- Em relação às turmas de 2º ano (cursos profissionais), realizarão uma parte das horas de FCT online, em regime de "Prática Simulada", passando as restantes para o ano letivo seguinte. Nestas turmas, serão lecionados módulos que inicialmente se previa serem desenvolvidos no próximo ano de formação, de forma a maximizar as aprendizagens deste ano e permitir a reorganização da carga horária da FCT no ano seguinte do ciclo de formação;
- No caso da turma do 2º ano do CEF, a FCT será online, em regime de "Prática Simulada";
- No caso dos formandos do 3º ano dos cursos profissionais, a Escola tentará promover a FCT em regime presencial. Caso não seja possível a realização da FCT neste regime, os formandos deverão realizar a "Prática Simulada";
- A FCT em regime presencial só pode realizar-se desde que as entidades de acolhimento demonstrem disponibilidade para receber os formandos e consigam garantir todas as condições de segurança;
- A participação na FCT no Estrangeiro, ao abrigo do Programa Erasmus +, deve ser avaliada, pela DTP, por forma a garantir a segurança dos participantes.

## 12.PAP/PAF

- Ao abrigo das medidas excecionais e temporárias relativas à situação epidemiológica do novo coronavírus - COVID 19, a Prova de Aptidão Profissional dos Cursos Profissionais e a Prova Final dos CEF, no formato presencial, poderá ser reajustada. Podendo alguns dos elementos do júri assistir às defesas das provas online;
- Na impossibilidade de realização presencial da Prova de Aptidão Profissional/Prova de Avaliação Final, poderá ser equacionada a sua realização online, desde que reunidas as condições para essa realização no domicílio do formando;
- A utilização do telemóvel para gravação de uma prática simulada assíncrona poderá ser uma solução alternativa, sendo a mesma enviada ao júri da PAP/PAF;
- O Regulamento da PAP/PAF deverá ser reajustado de forma a acolher estas novas possibilidades, decorrentes do contexto de exceção que se vive atualmente;

## REGULAMENTO DA FORMAÇÃO À DISTÂNCIA

- As atividades referentes ao módulo 2 da Prova de Aptidão Profissional que não serão possíveis de se concretizar, devido à situação de pandemia que vivemos, vão ser reajustadas; os formandos terão que encontrar outra forma para concretizar as atividades pensadas inicialmente, ou seja, a atividade original deve ser simulada, devendo, para o efeito, ser recriados um ou mais momentos (através de fotos, vídeos, dicas, etc), dependendo do tema, que concretizem a atividade inicial, de certa forma, sem que em qualquer momento o formando possa ser penalizado pela não realização da atividade inicial;
- Os Anteprojetos já definidos devem ser cumpridos; a estrutura poderá ser repensada e o cronograma redefinido;
- A preparação da Prova de Avaliação Final poderá ser realizada em F@D, utilizando as ferramentas anteriormente mencionadas.

### **13. Divulgação e Atualização**

- O presente Regulamento deverá ser divulgado por toda a Comunidade Educativa;
- Ao abrigo das medidas excecionais e temporárias relativas à situação epidemiológica do novo coronavírus - COVID 19, este regulamento poderá ser atualizado, sempre que houver diretivas do Governo ou a DTP considerar necessário e adequado.

Santo Tirso, 17 de fevereiro de 2021

A Direção Tecnicopedagógica.