



Regulamento dos Mestrados



Conteúdo

Enquadramento.....	3
1 Organização.....	3
1.1 Coordenação.....	3
1.2 Programas.....	3
1.3 Planos curriculares.....	3
1.4 Unidades curriculares.....	3
2 Candidatura.....	5
2.1 Condições de candidatura.....	5
2.2 Elementos adicionais.....	5
2.3 Seriação.....	6
3 Matrícula.....	6
3.1 Primeira matrícula.....	6
3.2 Renovação da matrícula.....	7
3.3 Suspensão da matrícula.....	7
3.4 Anulação da matrícula.....	8
4 Frequência.....	8
4.1 Aulas.....	8
4.2 Seminários extra-curriculares.....	9
5 Avaliação de conhecimentos e competências.....	10
5.1 Unidades curriculares em geral.....	10
5.2 Dissertação e Projecto Final.....	13
5.3 Classificação final do curso.....	15
5.4 Carta Magistral.....	15
6 Tutela.....	15
7 Disposições finais.....	15

Enquadramento

Este documento regula o funcionamento geral dos Mestrados ministrados por esta universidade. O funcionamento geral refere-se aos regimes da organização dos programas de pós-graduação inclusos no mestrado, de candidatura, de matrícula e da sua renovação, de frequência, e de avaliação de conhecimentos dos estudantes. Os actos administrativos descritos neste regulamento podem incorrer nos custos devidamente identificados no regulamento financeiro.

1 Organização

1.1 Coordenação

Cada curso é coordenado por um coordenador nomeado pelo Reitor.

1.2 Programas

1.2.1 Especializações e graus

Os programas de pós-graduação da Universidade Jean Piaget de Cabo Verde podem ter uma ou duas etapas. A primeira etapa confere o diploma de Especialização e a segunda, o de Mestrado.

Especialização

Os programas de pós-graduação conducentes à especialização têm uma única etapa com a duração de um ano curricular, correspondente a 60 créditos e denominada ciclo lectivo.

Mestrados

Os programas de pós-graduação conducentes ao grau de Mestre têm uma duração de quatro semestres e duas etapas denominadas:

- Ciclo lectivo, com a duração de dois semestres e correspondentes a 60 créditos;
- Ciclo de dissertação ou de projecto final, com a duração de um ano curricular, correspondente a 60 créditos

Os programas de pós-graduação da Universidade Jean Piaget de Cabo Verde estão organizados em ciclos lectivos e ciclos de dissertação.

Ciclo de dissertação ou do projecto final

A existência de mais do que um plano curricular no ciclo lectivo implica a existência de variantes no mestrado.

1.3 Planos curriculares

Os planos curriculares, aprovados pelo Conselho Científico, identificam as disciplinas ou os seminários do ciclo lectivo de cada programa de pós-graduação e caracterizam o ciclo de dissertação. Os ciclos lectivos decorrem durante dois semestres e correspondem a um mínimo de 300 horas de contacto.

1.4 Unidades curriculares

As unidades curriculares estão sob tutela da respectiva Unidade e são referenciados nos diferentes planos curriculares por uma sinopse, um descritivo das horas de contacto, das de trabalho autónomo e do número de créditos.



1.4.1 Programas de unidades curriculares

Cabe a cada docente responsável pela unidade curricular, propor os respectivos programas.

Estes incluem o conteúdo programático, a definição do programa de execução e o regime de avaliação.

Registo e arquivo

Os programas em vigor em cada ano lectivo são disponibilizados aos alunos e encontram-se disponíveis para consulta.

Formato

Os programas são estruturados da seguinte forma¹:

- Nome do docente
- Seminário ou disciplina
- Curso, plano curricular
- Carga horária, número de créditos
- Enquadramento, objectivos da disciplina ou do seminário (texto de 50 a 100 palavras)
- Competências
- Sistema de avaliação

Descrição pormenorizada definindo as regras de avaliação devidamente enquadradas por este regulamento (entre 100 e 400 palavras).

- Programa da disciplina ou do seminário

Os tópicos do programa serão estruturados em pontos e sub-pontos na ordem cronológica em que serão abordados. Esta mesma numeração fará parte dos sumários de forma a facilitar o controlo do andamento do curso pelos estudantes e coordenadores.

- Bibliografia principal

Toda a bibliografia será numerada para facilitar a sua identificação na distribuição dos tempos lectivos.

- Distribuição dos tempos lectivos e da bibliografia

Cada ponto do programa será seguido pelo número e tipo de horas previstas e pela correspondente bibliografia.

- Horário de atendimento ao estudante

Dia da semana e hora para atendimento ao estudante.

¹ A secretaria da unidade académica disponibiliza, a pedido, o modelo normativo para a apresentação de programas

2 Candidatura

A candidatura é o acto administrativo que conduz à matrícula nos mestrados.

2.1 Condições de candidatura

A candidatura dos estudantes, além das normas legais de acesso, implica o cumprimento de requisitos constantes dos estatutos, dos regulamentos e dos planos curriculares respectivos, em vigor nesta universidade.

2.1.1 Candidatura ao ciclo lectivo de um curso de pós-graduação ou de Mestrado

A candidatura ao ciclo lectivo de um curso de especialização ou de mestrado está sujeita às normas legais do ensino superior e requer como habilitação, a detenção de um grau de licenciado por parte do candidato.

Excepções podem ser objecto de requerimento documentado, solicitando a comprovação das premissas necessárias à obtenção das condições de matrícula.

Compete ao Conselho Científico (ou comissão nomeada por este) avaliar a adequação da licenciatura e/ou perfil do candidato para um determinado curso.

No caso de detentores de graus académicos estrangeiros, existe a possibilidade de reconhecimento interno para o acesso ao curso de pós-graduação. O reconhecimento tem como único feito a possibilidade de prosseguir os estudos sem conferir ao seu titular a equivalência ao grau de licenciatura.

2.1.2 Candidatura ao ciclo de dissertação

A candidatura de acesso directo ao ciclo de dissertação está sujeita às normas legais do ensino superior e requer a conclusão de um ciclo lectivo de um programa de pós-graduação.

Compete ao Conselho Científico (ou comissão nomeada por este) avaliar a adequação da candidatura.

Estas candidaturas são sempre dependentes de despacho favorável de um requerimento documentado, solicitando a comprovação das premissas necessárias à obtenção das condições de matrícula.

2.2 Elementos adicionais

A Universidade Jean Piaget de Cabo Verde reserva-se o direito de solicitar aos candidatos elementos adicionais tais como:

- Curriculum Vitae;
- Portfolium;
- Entrevistas individuais; e
- Prestação de provas específicas.



2.3 Seriação

A obtenção das condições de matrícula no curso a que o estudante se haja candidatado, só dá direito à matrícula, se o número de ordem de seriação obtido couber no número de vagas estipulado.

2.3.1 Lista de admitidos

A seriação e atribuição do número de ordem dos candidatos à matrícula na universidade faz-se por ordem decrescente da classificação de candidatura, estabelecendo-se eventualmente, além da lista dos admitidos, uma lista de suplentes.

2.3.2 Lista de suplentes

Os candidatos suplentes serão, entretanto, ordenados nas restantes opções de programas a que se hajam candidatado.

3 Matrícula

A matrícula é o acto administrativo que garante o acesso à frequência de um determinado plano curricular de um curso de pós-graduação da universidade e que confere ou confirma o estatuto de estudante da Universidade Jean Piaget de Cabo Verde.

3.1 Primeira matrícula

A primeira matrícula ou simplesmente, a matrícula, realiza-se nos períodos indicados no calendário escolar e a sua efectivação implica a satisfação de todos os requisitos administrativos. A matrícula é condição necessária para todos os candidatos e garante o acesso à frequência das disciplinas e dos seminários dos vários planos curriculares de um programa.

A matrícula está sujeita à liquidação de um valor único definido no regulamento financeiro.

O direito à matrícula na universidade cessa se o candidato não a realizar dentro dos prazos fixados.

3.1.1 Curso a frequentar

É na altura da matrícula que o estudante confirma o plano curricular do curso a frequentar de acordo com os resultados obtidos no processo de seriação.

3.1.2 Requisição de equivalências

É por ocasião da matrícula que se deve requerer as eventuais equivalências pretendidas respeitantes ao plano curricular do curso a frequentar.

Despacho favorável

O despacho favorável resulta na aprovação por equivalência das disciplinas ou dos seminários equivalentes, mas sem apreciação quantitativa ou qualitativa.

Despacho não favorável

O despacho não favorável resulta na não atribuição da equivalência.

3.2 Renovação da matrícula

A renovação da matrícula realiza-se no período indicado para o efeito no calendário escolar.

A renovação da matrícula é condição necessária para se frequentar o programa de pós-graduação no ano curricular a que a renovação respeita.

A não renovação da matrícula nos prazos definidos no calendário escolar dos programas de pós-graduação da universidade resulta na anulação da matrícula.

3.2.1 Unidades curriculares a frequentar

A renovação da matrícula resulta na inscrição automática do estudante nas unidades curriculares do ciclo, do plano e do programa a que a renovação respeita.

Unidades curriculares em atraso

É da responsabilidade do estudante inscrever-se, nesta altura, nas unidades curriculares dos ciclos anteriores aos quais não obteve aprovação.

Esta inscrição é condição necessária para se frequentar e obter aprovação nas respectivas unidades curriculares.

Esta inscrição não dá garantia nem de compatibilidade de horário nem de calendário de avaliação para a unidade curricular em atraso.

3.2.2 Mudança de curso

A mudança de curso pode ser solicitada em qualquer altura.

Despacho favorável

O despacho favorável resulta na inscrição automática do estudante nas unidades curriculares do ciclo solicitado.

A não estar em exercício o ciclo a que a renovação respeita, no plano curricular e programas solicitados, o estudante será inscrito nas unidades curriculares do ciclo inferior mais próximo do que respeita à renovação.

São considerados realizadas, todas unidades curriculares comuns nas quais o estudante já tenha obtido aprovação.

É da responsabilidade do estudante inscrever-se, nesta altura, nas unidades curriculares dos ciclos anteriores não realizadas ou às quais não obteve aprovação.

Esta inscrição é condição necessária para se frequentar e obter aprovação nas respectivas unidades curriculares.

Esta inscrição não dá garantia nem de compatibilidade de horário nem do calendário de avaliação para as Unidades curriculares em atraso.

3.3 Suspensão da matrícula

A suspensão da matrícula pode ser solicitada a qualquer altura pelo estudante, disso resultando:



- A suspensão do estatuto de estudante por dois anos lectivos no máximo (incluindo o ano lectivo durante o qual se solicita a suspensão);
- Suspensão do seu processo pelo mesmo período;
- Suspensão da obrigação de liquidação mensal da propina.

3.3.1 Anulação da suspensão

Para matrículas suspensas, a anulação da suspensão da matrícula pode ser solicitada em qualquer período de renovação de matrícula, acompanhando o respectivo acto administrativo de um requerimento, solicitando a retoma da matrícula.

Neste caso, a renovação da matrícula resulta na inscrição automática do estudante nas unidades curriculares ainda não realizadas, do ciclo, do plano e do programa que frequentava quando solicitou a suspensão da matrícula.

A anulação da suspensão da matrícula não resulta em qualquer redução do valor da propina previsto no regulamento financeiro.

A não anulação da suspensão da matrícula no período de dois anos lectivos (incluindo o ano curricular durante o qual se solicitou a suspensão) resulta na anulação da matrícula.

3.4 Anulação da matrícula

Para além da anulação da matrícula por não cumprimento dos requisitos administrativos e financeiros, ou em consequência de processo disciplinar, a anulação da matrícula também pode ser solicitada pelo estudante em requerimento.

A anulação da matrícula resulta:

- Na anulação do estatuto de estudante da Universidade Jean Piaget de Cabo Verde; e
- No encerramento do seu processo.

4 Frequência

A frequência é uma sequência de actos pedagógicos que incidem na participação em unidades curriculares e nas restantes actividades previstas nos planos curriculares.

A frequência de um determinado plano curricular de um programa da universidade está sempre sujeita à liquidação de uma propina nos termos previstos no regulamento financeiro.

4.1 Aulas

4.1.1 Tipos de aulas

As aulas poderão ser de natureza teórica e/ou prática, presenciais ou não presenciais, sempre de acordo com o programa da disciplina, plano curricular e curso a que respeitam.

4.1.2 Horários

As unidades curriculares são normalmente leccionadas em módulos lectivos de 2 horas de contacto. A cada 50 minutos de aula correspondem 10 minutos de intervalo.

4.1.3 Assistência às aulas

Devido à sua natureza, determinadas unidades curriculares são de presença necessária. Entretanto, em todos os casos, o estudante tem a obrigação de participar nos momentos de avaliação definidos pelo programa da unidade curricular.

4.1.4 Sumários

Cabe a cada docente registar os sumários das aulas que lecciona.

Os sumários das aulas em regime presencial devem ser entregues na Secretaria no dia da aula a que dizem respeito.

Registo e arquivo

Os sumários do ano curricular em curso encontram-se disponíveis, para consulta, na Secretaria.

Formato

Os sumários são estruturados da seguinte forma²:

- Ciclo e programa
- Unidade curricular
- Nome do docente
- Número e tipo da aula
- Data e hora da realização da aula
- Descrição do conteúdo programático abordado
- Identificação da bibliografia relevante

4.2 Seminários extra-curriculares

Aos estudantes de programas de pós-graduação da universidade com ciclo lectivo já concluído poderá ser permitida a inscrição em seminários extra-curriculares, mediante requerimento prévio à Reitoria, salvaguardando as vagas existentes para o efeito.

Não é permitida a inscrição a mais de dois seminários extra-curriculares por ano curricular. A inscrição em seminários extra-curriculares não tem qualquer custo.

² A Secretaria disponibiliza a todos os docentes os blocos de registo de sumários



5 Avaliação de conhecimentos e competências

A avaliação de conhecimentos é parte integrante da execução pedagógica dos programas de pós-graduação.

5.1 Unidades curriculares em geral

5.1.1 Componentes

A avaliação de conhecimentos e competências de cada unidade curricular é parte integrante da sua execução pedagógica e é da responsabilidade dos docentes.

No caso das Unidades curriculares, a avaliação de conhecimentos e competências tem duas componentes obrigatórias:

- Avaliação intercalar e
- Avaliação final.

O docente indicará, no seu programa da unidade curricular, o tipo de avaliação intercalar e final a realizar (projectos, relatórios, trabalhos, etc), bem como a fórmula detalhada de cálculo da nota final.

A avaliação intercalar tem cariz sumativo, pode ainda ter carácter individual ou de grupo e podem nela ser usados quaisquer instrumentos de avaliação.

A avaliação final tem obrigatoriamente cariz sumativo e é obrigatoriamente individual.

As avaliações podem tomar forma:

- escrita
- oral;
- prática;
- de trabalho escrito

A classificação resultante da combinação da classificação obtida na avaliação intercalar com a classificação obtida na prova realizada na avaliação final, é a classificação final da disciplina.

5.1.2 Momentos

A avaliação intercalar é realizada no decurso da leccionação de uma unidade curricular.

A avaliação final é realizada de acordo com o calendário escolar.

5.1.3 Acesso

A avaliação de conhecimentos referente a unidades curriculares é de carácter obrigatório para todos os alunos.

5.1.4 Forma

A forma da componente de avaliação intercalar é definida pelo docente da unidade curricular.

São quatro as formas de avaliação: escrita, oral, prática e por trabalho escrito.

Avaliação escrita

As avaliações escritas são obrigatoriamente objecto de registo formal e individual de todos os contributos para a classificação de cada estudante.

A classificação da avaliação escrita é determinada pelo docente ou pelos docentes que apreciam as respostas registadas.

Avaliação oral

As avaliações orais são obrigatoriamente:

- Objecto de registo formal e individual de todos os contributos para a classificação de cada estudante;
- Realizadas por um júri formado pelo docente da disciplina e pelo menos outro docente da mesma área científica; e
- Públicas (avaliações finais).

A classificação da avaliação oral é determinada pelo júri.

Avaliação prática

As provas práticas são obrigatoriamente:

- Objecto de registo formal e individual de todos os contributos para a classificação de cada estudante;
- Realizadas por um júri formado pelo docente da disciplina e pelo menos outro docente da mesma área científica; e
- Públicas (avaliações finais).

A classificação da avaliação prática é determinada pelo júri.

Trabalho escrito

O trabalho escrito é objecto de registo formal e individual de todos os contributos para a classificação de cada estudante.

A classificação do trabalho é determinada pelo docente ou pelos docentes que apreciam o trabalho.

5.1.5 Resultados

Prazos

Os resultados de todas as avaliações deverão ser inscritos em pauta pelo docente no prazo máximo de 15 dias de calendário, após a sua realização.

Os resultados das provas orais ou práticas serão inscritos em pauta no próprio dia ou no máximo no dia útil seguinte.

A pauta das provas orais ou práticas será sempre assinada pelo júri.



Consultas

No caso das provas escritas, ao inscrever a nota em pauta, o docente indicará também, a data e hora a que se disponibilizará para que os estudantes possam consultar as respectivas provas escritas.

A data e hora referidas deverão situar-se entre os 2 e 3 dias úteis após o lançamento das notas.

Recurso

Os estudantes podem recorrer da classificação das provas escritas se, após consulta e análise da prova com o respectivo docente, entenderem que não lhes foi feita a devida justiça.

O requerimento de recurso é apresentado à Reitoria e apenas poderá recair sobre aplicação dos critérios de avaliação ou vícios de forma.

Para iniciar o processo, o estudante deverá apresentar o requerimento no prazo máximo de 2 dias úteis, após a consulta.

Após o requerimento, o estudante levantará fotocópia da prova na Secretaria, no prazo máximo de 2 dias úteis.

O estudante recorrente disporá de um prazo de 2 dias úteis, a contar da data em que levantar a fotocópia da prova, para fundamentar o seu requerimento.

O júri designado pela Reitoria, e constituído por três docentes da mesma área científica, deverá publicar a acta da sua deliberação no prazo de 8 dias úteis a contar da data da recepção da fundamentação referida no número anterior, e dela deverá ser dado imediato conhecimento ao estudante reclamante, através da Secretaria.

O requerimento de recurso está sujeito a uma taxa definida no regulamento financeiro.

Classificação

Todas as avaliações são classificadas quantitativamente, sem casas decimais, de 0 a 20 valores.

Aprovação

O estudante é declarado aprovado, desde que tenha obtido classificação igual ou superior a 10 valores.

Omissões

Os estudantes só poderão recorrer da omissão duma nota em pauta ou do lançamento incorrecto duma nota, no ano curricular em que foram ou deveriam ter sido avaliados à disciplina em questão.

Quaisquer requerimentos sobre reclamações de notas eventualmente omissas, apresentados fora daquele prazo, serão administrativamente indeferidos.

5.1.6 Unidades curriculares atrasadas

Unidades curriculares atrasadas são seminários ou disciplinas de anos curriculares anteriores a que não se obteve aprovação ou mesmo a que se esteve inscrito mas não se foi avaliado.

Estas unidades curriculares serão examinadas pelo programa vigente no ano lectivo em curso e de acordo com os regulamentos vigentes no mesmo.

Caso a unidade curricular atrasada não tenha sido leccionada, caberá à Reitoria autorizar, perante requerimento, a avaliação extraordinária da unidade curricular ao abrigo do último programa vigente.

5.2 Dissertação e Projecto Final

Para conclusão do ciclo de mestrado, os estudantes são obrigados a defender publicamente uma dissertação de mestrado ou um Projecto Final que deverá observar as regras próprias constantes do Regulamento de Elaboração de Dissertações e Projectos.

Os estudantes são ouvidos no processo de nomeação de orientadores.

O estudante entregará na Secretaria das Pós-graduações uma proposta de Dissertação ou de Projecto Final visada pelos orientadores.

A entrega desta proposta não pode ultrapassar a décima semana do ano curricular a que respeita.

5.2.1 Prazos

A Dissertação terá de ser entregue até ao fim do ano curricular a que respeita.

A não apresentação da dissertação, dentro do prazo normal, implica a renovação da matrícula com todas as suas consequências administrativas e financeiras.

5.2.2 Avaliação

A avaliação da dissertação ou do projecto final estão sujeitas à conclusão do respectivo plano curricular.

A Dissertação é submetida à avaliação de um júri nomeado pelo Conselho Científico no prazo máximo de 30 dias de calendário após a entrega de 6 exemplares impressos e uma cópia em formato electrónico do trabalho na secretaria da Unidade.

O júri, integrando o orientador da dissertação ou do projecto final, é constituído por três elementos (presidente, um arguente e um vogal), podendo algum deles ser exterior à universidade, mas todos com o grau de doutor. Em casos excepcionais o Conselho Científico pode nomear um elemento do júri sem grau de doutor mas com experiência reconhecida na área específica da dissertação ou do projecto final.

A avaliação da dissertação ou do projecto final realizar-se-á no prazo máximo de 60 dias de calendário após a nomeação do júri.

Anúncio público

Homologado o júri, a secretaria de Unidade deverá redigir um edital de anúncio público da defesa onde conste, entre outros elementos, a data e o local para a discussão pública do trabalho.

Este edital deverá ser afixado com antecedência mínima de uma semana:

O [Reitor] faz saber que no dia [dia] do mês de [mês] de [ano], às [hora] horas, terá lugar na sala [sala] da Universidade, a apresentação e discussão pública da dissertação/projecto final intitulada/o [título] da autoria de [nome], estudante finalista do programa de [programa].

O júri para apreciação do trabalho, em [data], tem a seguinte constituição:

Presidente: [nome]

Arguente: [nome]

Vogal: [nome]



Secretaria da Unidade , aos [dia] de [mês] de [ano]. O Director,
[assinatura]

Apresentação e discussão

A discussão da dissertação/projecto final tem a duração máxima de 90 minutos, divididos em partes iguais pelo júri e pelo estudante.

Cabe ao arguente a maioria do tempo do júri para apreciar a dissertação/projecto final com o estudante, sem prejuízo das intervenções dos outros elementos do júri.

A discussão é pública.

Registo em acta

Terminada a defesa oral da dissertação/projecto final, o júri regista em acta própria o resumo da prova e a classificação a atribuir, de acordo com o seguinte texto padrão:

No dia [dia] do mês de [mês] de [ano], pelas [hora] horas, reuniu-se na Universidade Jean Piaget de Cabo Verde o júri homologado pelo [Reitor] e composto por: Presidente: [nome]

Arguente: [nome]

Vogal: [nome]

para avaliação da Dissertação/Projecto final [título] da autoria de [nome], candidato ao grau de mestre na [área].

Após a apresentação feita pelo candidato, procedeu-se à discussão pública seguida pela deliberação do júri e pela votação nominal da nota.

Decidiu-se [aprovar/reprovar] a Dissertação/Projecto final com a menção de [classificação qualitativa]

equivalente a uma classificação de [classificação quantitativa] valores.

E nada mais havendo a acrescentar a acta foi lida e assinada pelos membros do Júri.

Presidente: [nome]

Arguente: [nome]

Vogal: [nome]

Classificação

A classificação da Dissertação/Projecto final é o resultado da votação nominal dos membros do júri, sendo expressa qualitativamente e quantitativamente sem casas decimais. Em caso de manifesta discrepância entre as notas propostas, tal deverá ser registada em acta, com a devida justificação da razão discrepante.

Classificação qualitativa

A classificação qualitativa é expressa pelas seguintes menções: Insuficiente, Aprovado com Suficiente, Aprovado com Bom, Aprovado com Muito Bom.

Classificação quantitativa

A conversão da classificação qualitativa em quantitativa obedece aos seguintes intervalos numéricos: Insuficiente (até 9 valores), Aprovado com Suficiente (de 10 a 13 valores), Aprovado com Bom (de 14 a 16 valores), Aprovado com Muito Bom (de 17 a 20 valores).

Aprovação

A Dissertação ou Projecto Final são considerados aprovados quando a classificação atribuída for igual ou superior a 10 valores.

5.3 Classificação final do curso

A classificação final de uma Especialização resulta da média ponderada das diferentes unidades curriculares do plano curricular expressa na escala de 0 a 20 valores sem casas decimais.

A classificação final de um Mestrado é a média das classificações obtidas em cada ciclo.

5.4 Carta Magistral

A emissão da carta magistral realiza-se no prazo máximo de 90 dias de calendário após a conclusão do curso.

6 Tutela

A tutela dos programas de pós-graduação é das respectivas Unidades.

7 Disposições finais

No caso dos programas de pós-graduação realizados ao abrigo de protocolos ou similares com instituições congéneres, este regulamento pode ter de ser parcialmente alterado de forma a convergir para as normas aceites pelas instituições signatárias. Nestes casos, a Unidade divulgará a adenda necessária a este regulamento devidamente homologada pela reitoria.

As dúvidas e casos omissos neste regulamento serão objecto de decisão por parte da Reitoria, exceptuando-se os casos de natureza jurídico-legal que terão de ser submetidos a apreciação por parte do Administrador Geral.

Este regulamento entra em vigor a _____ Dezembro de 2013.