

# REGULAMENTO INTERNO

Ano Letivo  
2025 | 2026



# ÍNDICE

I Disposições gerais	5
II 5	
III 6	
V Direitos e deveres dos alunos	11
VI Dever de assiduidade	13
VII Competências dos Órgãos de Direção	15
VIII Competência do Conselho Executivo-Pedagógico	17
IX Competências dos Coordenadores, Diretores de turma e Professores	17
X Regime disciplinar	19
XI Formação em Contexto de Trabalho	22
XII Prova de Aptidão Profissional	25
XIII Atividades Complementares de Enriquecimento Curricular	28
XIV Canais de Comunicação	29

## I Disposições gerais

### Artigo 1º

(Definição)

1. O Instituto Multimédia, adiante designado por IM, é um estabelecimento privado de ensino, propriedade de Imultimédia-Associação Portuense, entidade sem fins lucrativos, que tem por missão a promoção e o desenvolvimento de educação e formação.

### Artigo 2º

(Regime Jurídico)

1. O IM rege-se pelos seus Estatutos e Regulamentos, pela Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro, Decreto-Lei n.º 139/2012 de 5 de julho, Decreto-Lei n.º 176/2012 de 2 de agosto e Portaria n.º 74-A/2013 de 15 de fevereiro, Decreto-Lei n.º 55/2018 e Portaria 235-A/2018, e, subsidiariamente, pelo Estatuto do Ensino Particular e Cooperativo Não Superior.

### Artigo 3º

(Regulamento)

1. O presente Regulamento estabelece o regime de acesso e frequência dos cursos profissionais do IM e será difundido através dos meios informáticos usuais, tanto interna como externamente.

## II Ensino profissional

### Artigo 4º

(Cursos Profissionais)

1. Os cursos profissionais conferem a certificação escolar do 12.º ano e a qualificação profissional de nível IV e são vocacionados para a qualificação inicial dos jovens, privilegiando a sua inserção no mundo do trabalho e permitindo também o prosseguimento de estudos direto em cursos pós-secundários de especialização tecnológica (CET), em escolas profissionais ou estabelecimentos de ensino superior, ou em Cursos Técnicos Superiores Profissionais (CTSP) nos institutos politécnicos, bem como em Cursos Superiores Universitários, mediante o preenchimento das condições normais de ingresso no ensino superior universitário, de acordo com as regras em vigor.

### Artigo 5º

(Organização dos cursos profissionais)

1. Os cursos profissionais têm a duração de três anos letivos e estão organizados em quatro componentes de formação, designadamente: formação sociocultural, formação científica, formação tecnológica e formação em contexto de trabalho.
2. Os cursos têm a seguinte estrutura curricular:

Componentes de Formação	Disciplinas	Total de Horas (ciclo de formação)
Sociocultural	Português	320
	Inglês	220
	Área de Integração	220
	Educação Física	140
	Tecnologias de Informação e Comunicação	100
	Cidadania e Desenvolvimento	100
Científica	Três disciplinas	500
Tecnológica	Quatro disciplinas	1100 a 1125
	Formação em Contexto de Trabalho	600
	<b>Carga horária total do curso</b>	<b>3300 a 3325</b>

## REGULAMENTO INTERNO 2025|2026

- Estes cursos culminam com uma apresentação e defesa, perante um júri, de um projeto, designado por Prova de Aptidão Profissional (PAP), na qual são demonstradas as competências e os conhecimentos que desenvolveram ao longo da formação.
- Os cursos são organizados em módulos e /ou UFCDs de duração variável, combináveis entre si segundo níveis de escolaridade e de qualificação profissional progressivamente mais elevados.
- Para cada disciplina, está pré-estabelecido um conjunto de módulos/UFCDs com matérias ou conteúdos programáticos específicos.
- Em cada ano letivo, serão definidas atividades transdisciplinares, como oficinas de projeto ou outras, destinadas à valorização da formação (e por isso integráveis na classificação dos[as] alunos[as]), numa perspetiva profissionalizante.

### Artigo 6º

(Cursos profissionais ministrados pelo IM)

- São ministrados, no IM, os cursos devidamente aprovados pelo Ministério da Educação e anualmente publicitados pela escola.
- O IM pode, ainda, no quadro do aproveitamento e desenvolvimento dos seus recursos e em resposta à procura ou necessidades do tecido empresarial envolvente, organizar, nas áreas de formação para que se encontra vocacionado, outros cursos e outras atividades de educação e formação.

### Artigo 7º

(Calendário escolar)

- O ano letivo, salvo situações excecionais, tem início em setembro e termina em julho.
- Os horários de cada curso são elaborados e alterados de acordo com as condições específicas de desenvolvimento do plano curricular.
- As férias de Natal, Carnaval e Páscoa,corresponderão, em termos gerais, aos períodos estabelecidos no ensino oficial regular.

### Artigo 8º

(Horário de Funcionamento)

- Durante o período letivo, a escola abre às 8h00, iniciando-se o período da manhã às 8h30 até às 13h20, enquanto o período da tarde começa às 14h30 e termina às 18h20.

## III Regime de acesso

### Artigo 9º

(Habilitações mínimas)

- Têm acesso aos cursos profissionais de nível secundário os(as) candidatos(as) que concluíam o 3º ciclo do ensino básico ou equivalente.
- Os requisitos mínimos exigidos para o acesso aos demais cursos e atividades de educação e formação serão os estabelecidos pelos Ministérios envolvidos e/ou pelo IM.

### Artigo 10º

(Pré-Inscrição e Seleção)

- A pré-inscrição num curso depende da posse das habilitações exigidas e da submissão de uma pré-inscrição feita no endereço eletrónico do IM ([www.imultimedia.pt](http://www.imultimedia.pt)).
- O processo de seleção dos(as) candidatos(as) tem como objetivo traçar um perfil e avaliar as aptidões consideradas relevantes para a frequência dos respetivos cursos e segue os seguintes critérios de seleção:
  - Análise da pré-inscrição e do percurso escolar;
  - Entrevista, perfil vocacional e comportamental;
  - Ordem de pré-inscrição.

### Artigo 12º

(Admissão)

## REGULAMENTO INTERNO 2025|2026

1. O IM fixará anualmente o número de alunos(as) a admitir à frequência de cada curso.
2. Os(As) candidatos(as) admitidos terão de formalizar a matrícula dentro do prazo fixado.
3. O(a) candidato(a) admitido poderá ser substituído(a), se não efetuar a matrícula dentro do prazo estabelecido.

### Artigo 13º

(Matrícula)

1. No ato da matrícula, os(as) candidatos(as) selecionados(as) deverão:
  - a) Fornecer informações para preenchimento da matrícula na plataforma Inovar Alunos;
  - b) Entregar o certificado de habilitações;
  - c) Entregar para consulta o cartão de cidadão e o boletim de vacinas;
  - d) Entregar a fotocópia da declaração do IRS relativa ao ano anterior do próprio ou do Encarregado de Educação;
  - e) Preencher o boletim, a fornecer pelo IM, para efeitos de apoios escolares, caso reúnam as condições exigidas;
  - f) Entregar o documento comprovativo do NIB e IBAN (com identificação do titular);
  - g) Entregar 1 fotografia tipo passe.
2. A matrícula será considerada efetuada após a entrega de toda a documentação exigida.
3. Posteriormente, será celebrado um contrato de formação entre o(a) aluno(a) inscrito(a), ou o seu(sua) Encarregado(a) de Educação, se for menor, e o IM, mediante a assinatura de contrato-tipo.

### Artigo 14º

(Renovação da matrícula)

1. A renovação da matrícula tem lugar nos anos escolares subsequentes ao da matrícula inicial, nos prazos estabelecidos pelo IM.
2. A renovação da matrícula implica:
  - a) A entrega do boletim de renovação da matrícula, a fornecer pelo IM;
  - b) A entrega de outra documentação que se mostre necessária, a indicar pelo IM, oportunamente;
3. Em caso de absentismo e/ou insucesso escolar, a renovação da matrícula ficará pendente de uma avaliação, por parte da Direção Pedagógica do IM, sobre o processo/contexto do aluno, na sequência da qual será determinada a renovação ou o encaminhamento para uma oferta educativa adaptada ao perfil do(a) aluno(a).

### Artigo 15º

(Desistência da matrícula)

1. A anulação da matrícula nos cursos deverá ser feita por escrito, em impresso próprio a fornecer pelo IM;
2. O abandono da frequência dos cursos sem o cumprimento da disposição anterior, implicará a impossibilidade de voltar a frequentar o IM, salvo condições excecionais devidamente justificadas e ponderadas.

### Artigo 16º

(Apoios escolares)

*São concedidos pela entidade formadora nos termos definidos pela regulamentação em vigor:*

- a) Subsídio de alimentação
- b) Subsídio de Alojamento, se este tiver direito de acordo com as normas do Pessoas 2030;
- c) Bolsa de Material Escolar
- d) A forma de atribuição dos subsídios será determinada pela escola, de acordo com critérios previamente estabelecidos e aplicáveis à situação específica do aluno.

### Artigo 17º

(Manuais escolares)

1. Os manuais escolares adotados pelo estabelecimento de ensino cumprem as seguintes orientações:
  - a) são divulgados anualmente;
  - b) são específicos para o ensino profissional;

## REGULAMENTO INTERNO 2025|2026

- c) são de aquisição obrigatória;
  - d) a sua utilização revela-se, juntamente com outros materiais escolares pedidos pelos professores, obrigatória e essencial para a aquisição das aprendizagens.
2. Quando se verifica a continuidade dos manuais escolares para os anos letivos seguintes à adoção, a escola põe em prática um programa de reutilização e todos os alunos podem ter acesso ao mesmo. Este conceito assenta nos princípios da economia circular e pretende promover a redução e a reutilização. É, ao mesmo tempo, um processo mais amigável para o ambiente e para a economia doméstica. Este tem as seguintes regras:
- a) No início do ano letivo é garantido a todos(as) os (as) alunos (as) o acesso gratuito a manuais escolares, sempre que possível a partir da reutilização de manuais escolares recolhidos no ano anterior;
  - b) É obrigatória a devolução dos manuais escolares reutilizáveis no final do ano letivo;
  - c) A não entrega dos manuais escolares no final do ano letivo nos termos definidos, originará o impedimento de receber manuais gratuitamente no ano letivo seguinte, salvo se for devolvido o valor integral do manual (preço de capa);

### Artigo 18º

(Acidentes escolares)

1. Todos os(as) alunos(as) matriculados têm direito ao seguro escolar, com o número de apólice - 000210000444000.
2. Em caso de acidente deve proceder-se da seguinte forma:
  - a) O(A) professor(a) ou funcionário(a) que presencie o acidente, deve dirigir-se ao Conselho Executivo para dar conhecimento da ocorrência;
  - b) Quando ocorre o acidente a escola deve entrar em contacto com a linha de emergência;
  - c) O acompanhamento até hospital, do(a) aluno(a) acidentado, deve ser garantido por um(a) funcionário(a) da escola, no caso do(a) aluno(a) ser menor de idade;
  - d) O(A) acompanhamento no hospital, do(a) aluno(a) acidentado(a), deve ser garantido pelos pais/encarregado(a) de educação;
  - e) O(A) aluno ou os pais/encarregado(a) de educação devem entregar nos serviços administrativos da escola o relatório de episódio de urgência para que o seguro escolar seja acionado.

### Artigo 19º

(Equivalências)

1. Poderão ser concedidas equivalências de acordo com as normas legais.
2. As equivalências são requeridas, em impresso próprio a fornecer pelo IM, no ato da matrícula, ficando condicionadas até à conclusão do processo de análise e posterior lançamento das notas atribuídas.

### Artigo 20º

(Exclusão)

1. A exclusão dos(as) alunos(as) poderá ter lugar quando:
  - a) Seja ultrapassado o número máximo de faltas injustificadas admitido (artigo 9º da Portaria 74-A/2013);
  - b) Forem cometidas infrações disciplinares graves suscetíveis de tal medida.
2. A exclusão por faltas injustificadas revestirá um mero ato formal, da competência do(a) Diretor(a), quando for atingido o limite de faltas e se tratar de um(a) aluno(a) matriculado(a) que nunca compareceu na Escola, nem apresentou documento de desistência ou anulação da matrícula.
3. Nas restantes situações de exclusão por faltas injustificadas, dever-se-á ter em atenção as implicações que estas, comprovadamente, tiveram no aproveitamento, desempenho e integração escolares do(a) aluno(a) e deverá ser precedida da audição do(a) aluno(a) e seu(sua) encarregado(a) de educação, assim como de parecer do(a) Diretor(a) de Turma, do Conselho Executivo-Pedagógico e, se necessário, do Conselho de Turma, sendo da competência da Direção Pedagógica a decisão de exclusão.
4. A exclusão do IM, por infrações disciplinares, será precedida de processo disciplinar.
5. Em qualquer caso, a exclusão do(a) aluno(a) deverá ficar registada na ata do Conselho de Turma e na pauta imediatamente subsequente à decisão.

## IV Regime de avaliação e progressão

### Artigo 21º

(Organização do currículo)

1. O currículo dos cursos profissionais integra o plano curricular organizado nos termos previstos na matriz curricular-base constante no anexo VIII ao Decreto –Lei n.º 55/2018, de 6 de julho e visa garantir que todos(as) os(as) alunos(as) alcançam as competências definidas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória (PASEO) e integra as seguintes componentes de formação:
  - a) A componente de formação sociocultural;
  - b) A componente de formação científica,
  - c) A componente de formação tecnológica
  - d) A componente de formação em contexto de trabalho (FCT)

### Artigo 22º

(Natureza e finalidade da avaliação)

1. A **portaria n.º 235-A/2018, de 23 agosto**, estabelece para o ensino profissional que: *“A avaliação incide sobre as aprendizagens desenvolvidas pelos alunos, tendo por referência os documentos curriculares e, quando aplicável, as Aprendizagens Essenciais, que constituem orientação curricular de base, com especial enfoque nas áreas de competências inscritas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória, bem como nos conhecimentos, aptidões e atitudes identificados no perfil profissional associado à respetiva qualificação.”*
2. O **Despacho n.º 6605-A/2021, de 6 de julho**, procede à definição dos referenciais curriculares das várias dimensões do desenvolvimento curricular, a saber:
  - a) O Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória;
  - b) As Aprendizagens Essenciais;
  - c) A Estratégia Nacional de Educação para a Cidadania;
  - d) Os perfis profissionais/referenciais de competência, quando aplicável.
3. O processo de avaliação deverá decorrer de forma transparente e clara, pelo que deverá ser explícito e divulgado, no início do ano letivo, nomeadamente os critérios de avaliação, por parte do(a) professor(a) de cada disciplina/professor(a) titular de turma.
4. A avaliação assume caráter predominantemente formativo e contínuo, visando:
  - a) Informar os(as) alunos acerca dos progressos, dificuldades e resultados obtidos na aprendizagem, esclarecendo as causas de sucesso ou insucesso;
  - b) Estimular o desenvolvimento global dos(as) alunos nas áreas cognitiva, afetiva, relacional e psicomotora;
  - c) Certificar os conhecimentos e capacidades adquiridos;
  - d) Permitir o controlo e retroação contínuos em torno dos planos de estudo, dos programas, dos métodos de ensino- aprendizagem, dos materiais didáticos, dos laboratórios (e outros espaços formativos) e equipamentos.

### Artigo 23º

(Modalidades e momentos de avaliação)

1. A avaliação das aprendizagens dos formandos contempla duas modalidades de avaliação:
  - a) AVALIAÇÃO INTERNA
  - b) AVALIAÇÃO EXTERNA
2. A **AVALIAÇÃO INTERNA** compreende, de acordo com a finalidade que preside à recolha de informação, as modalidades formativa e sumativa.
  - a) **Avaliação formativa** - enquanto principal modalidade de avaliação, está integrada nos processos de ensino e aprendizagem e deve ser tendencialmente contínua, sendo o seu principal e fundamental propósito apoiar e melhorar as aprendizagens dos(as) alunos(as) – avaliação para as aprendizagens. Os procedimentos a adotar no âmbito desta modalidade de avaliação devem privilegiar a diversidade das formas de recolha de informação, recorrendo a uma variedade de procedimentos, técnicas e instrumentos adequados às finalidades que lhes presidem, à diversidade das aprendizagens, aos destinatários e às circunstâncias em que ocorrem. Na elaboração de qualquer proposta de avaliação, os professores deverão

## REGULAMENTO INTERNO 2025|2026

considerar que no processo avaliativo devem ser valorizados os domínios cognitivo (conhecimentos/competências) e socioafetivo (atitudes e valores), tendo como referência o PASEO, e

as Aprendizagens Essenciais.

- b) **Avaliação sumativa** - Rege-se de acordo com os artigos 26º e 27º da Portaria 235-A/2018, pelo que, consubstancia um juízo global sobre as aprendizagens desenvolvidas pelos alunos nas diferentes disciplinas, módulos, UFCD e na FCT. É uma avaliação classificativa, uma avaliação das aprendizagens, tendo uma dimensão certificativa, pois permite ao(a) professor(a), e à instituição escolar, concluir que as Aprendizagens Essenciais e as Áreas de Competência foram adquiridas e desenvolvidas pelo(a) aluno(a), sendo com base nela. A avaliação sumativa traduz a necessidade de informar alunos(as) e pais ou encarregados(as) de educação sobre o estado de desenvolvimento das aprendizagens.
3. A **AVALIAÇÃO EXTERNA** visa contemplar a avaliação da capacidade de mobilização e de integração de todos os conhecimentos, aptidões, atitudes e competências profissionais, sendo realizada, em complemento da avaliação interna das aprendizagens, através da PAP.
4. O(a) professor(a) da disciplina/módulo ou UFCD é responsável por orientar o processo de avaliação formativa de forma contínua ao longo de todo o processo de ensino/aprendizagem, atendendo a uma caracterização do(a) aluno(a) do ponto de vista cognitivo, comportamental e socioemocional, sob critérios aprovados pelo Conselho Executivo-Pedagógico.
5. A avaliação sumativa expressa-se numa escala de 0 a 20 valores e é acompanhada de uma apreciação descritiva sobre a evolução da aprendizagem do(a) aluno(a), incluindo as áreas a melhorar ou a consolidar, inscrever, sempre que aplicável, na ficha de registo de avaliação. A avaliação sumativa contempla ainda a Formação em Contexto de Trabalho e, no final do último ano do ciclo de formação, a Prova de Aptidão Profissional.
6. Para formalizar a classificação final do módulo, o(a) professor(a) deverá preencher a grelha de avaliação, na plataforma de gestão escolar- *Inovar alunos*- de forma a expressar os diferentes instrumentos de avaliação, itens avaliados e respetivas ponderações, de modo a tornar explícita a classificação atribuída.
7. No que se refere à FCT, a avaliação é da responsabilidade conjunta do(a) orientador(a) da entidade de acolhimento e do(a) orientador(a) da FCT, que deve propor a classificação ao conselho de turma de avaliação.
8. No caso de ter faltado, com falta justificada, ou não ter aprovação no primeiro momento de avaliação, o(a) aluno(a) deverá repetir a prova de avaliação nos **quinze dias seguintes**, no horário da disciplina.
9. Em cada ano letivo serão definidos, em calendário escolar, diferentes momentos de avaliação, denominados Época de Recuperações, para:
- avaliação de módulos não aprovados, mediante pagamento de uma taxa a fixar anualmente pelo IM;
  - melhoria de nota;
  - outras situações a avaliar pelo Conselho Executivo-Pedagógico.

### Artigo 24º

(Classificação final e diploma)

- A conclusão, com aproveitamento, do plano curricular, incluindo a Formação em Contexto de Trabalho e a respetiva Prova de Aptidão Profissional, confere direito à obtenção de um diploma e de um certificado de qualificações que atestam a conclusão do ensino secundário e conferem, pelo Quadros Nacional e Europeu de Qualificações, a certificação profissional de nível IV.
- A classificação final a inscrever no diploma será atribuída de acordo com os normativos legais.
- A classificação das disciplinas, da FCT e da PAP expressa-se na escala de 0 a 20 valores.
- A classificação final do curso, ao abrigo da Portaria 235-A/2018, obtém-se mediante a aplicação da seguinte fórmula:

**Classificação final do curso (CFC)** =  $0,22 \cdot FSC + 0,22 \cdot FC + 0,22 \cdot FT + 0,11 \cdot FCT + 0,23 \cdot PAP$

CFC = classificação final do curso, arredondada às unidades;

FSC = média aritmética simples das classificações finais de todas as disciplinas que integram o plano de estudos na componente de formação sociocultural, arredondada às décimas;

FC = média aritmética simples das classificações finais de todas as disciplinas que integram o plano de estudos na componente de formação científica, arredondada às décimas;

FT = média aritmética simples das classificações finais de todas as UFCD que integram o plano de estudos na componente de formação tecnológica, arredondada às unidades;

FCT = classificação da formação em contexto de trabalho, arredondada às unidades; PAP = classificação da prova de aptidão profissional, arredondada às unidades.

- A disciplina de Educação Moral e Religiosa não é considerada para efeitos de apuramento da classificação a que se refere o número anterior.

## REGULAMENTO INTERNO 2025|2026

6. A componente de Cidadania e Desenvolvimento não é objeto de avaliação sumativa, sendo a participação nos projetos desenvolvidos neste âmbito registada no certificado do(a) aluno(a).

### Artigo 25º

(Conclusão do curso fora do período previsto)

1. Os(As) alunos(as) que não tenham concluído o curso no período previsto da sua duração, ficam obrigados ao:
  - a) Preenchimento de um boletim de matrícula próprio.
  - b) Pagamento de uma taxa de matrícula, a fixar anualmente pelo IM.
  - c) Estabelecimento de um novo contrato pedagógico.
2. O contrato pedagógico a celebrar no ano letivo subsequente, estipulará as condições para a realização dos Módulos/UFCDs, PAP ou FCT por efetuar e, designadamente, os direitos e deveres das partes e o valor da propina que será estipulado em função do que faltar concluir.
3. A não realização dos Módulos/UFCDs, PAP ou FCT no prazo previsto no contrato pedagógico, obrigará ao estabelecimento de novo contrato e à efetivação de nova matrícula.
4. O prazo máximo para a conclusão do curso é de dois anos após o estabelecimento do terceiro contrato pedagógico, salvo ocorrência devidamente justificada.
5. Se, entretanto, deixar de ser ministrado no IM o curso, a possibilidade da sua conclusão, pelo aluno, estará condicionada à capacidade de resposta do IM. Nestas circunstâncias, o valor da propina dependerá dos custos efetivos a realizar pelo IM.

### Artigo 26º

(Inserção na vida ativa)

1. Em conformidade com os apoios obtidos, o IM procurará mecanismos de integração na vida ativa, com a finalidade de promover a inserção e o acompanhamento profissional dos(as) seus(suas) alunos(as) e diplomados(as).

## V Direitos e deveres dos(as) alunos(as)

### Artigo 27

(Direitos dos[as] alunos[as])

1. São direitos dos(as) alunos(as):
  - a) Ser tratado com respeito e correção por qualquer membro da comunidade educativa (alínea a, ponto 1, artigo 7º da secção I do Capítulo III da Lei n. 51/2012);
  - b) Receber uma educação de qualidade e de acordo com o Projeto Educativo do IM;
  - c) Ter acesso aos apoios pedagógicos e didáticos que o IM lhes possa prestar, de acordo com os programas, metodologias e processos de trabalho definidos;
  - d) Ser informado sobre os objetivos, capacidades e competências a desenvolver, conteúdos programáticos e planos de trabalho a realizar em cada módulo;
  - e) Participar na vida do IM, direta e indiretamente, no quadro dos regulamentos e orientações definidos pelos órgãos competentes;
  - f) Ser ouvido, em caso de infração, nos termos do Regime Disciplinar;
  - g) Beneficiar do seguro escolar e ser assistido de forma pronta e adequada em caso de acidente ou doença súbita;
  - h) Utilizar os equipamentos do IM, de acordo com as determinações dos órgãos competentes;
  - i) Usufruir de prémios ou apoios complementares, em reconhecimento do mérito;
  - j) Ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu processo individual, de natureza pessoal ou familiar;
  - k) Eleger os seus representantes para órgãos e demais funções de representação no âmbito da escola, bem como ser eleito, nos termos da lei e deste regulamento;
  - l) Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento da escola, ser ouvido pelos professores, Diretores de turma, coordenadores de curso e restantes órgãos de gestão escolar, em assuntos que justificadamente forem do seu interesse;
  - m) Ser informado do regulamento interno da escola por meios a definir pelo IM.

**Artigo 28º**  
(Deveres dos(as) alunos(as))

1. São deveres dos(as) alunos(as):
  - a) Tratar com respeito e correção qualquer membro da comunidade educativa (alínea a) artigo 10º da secção II do Capítulo III da Lei n. 51/2012);
  - b) Cumprir os regulamentos estabelecidos pelos órgãos competentes do IM;
  - c) Participar de forma responsável e interessada no processo de aprendizagem, de acordo com o Projeto Educativo;
  - d) Cumprir as tarefas que lhe são cometidas e fazer-se acompanhar do material necessário à execução dos trabalhos escolares e à progressão na aprendizagem;
  - e) Respeitar a autoridade e as instruções dos professores e do pessoal não docente;
  - f) Participar nas atividades curriculares extra letivas, quer se processem dentro ou fora do espaço físico do IM;
  - g) Apresentar os trabalhos e prestar as provas de avaliação propostas pelos professores;
  - h) Ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento dos horários e de todos os seus deveres no âmbito das atividades escolares;
  - i) Comparecer às aulas em curso, sempre que se encontrem nas instalações da escola;
  - j) Trazer para as aulas todo o material necessário (caderno diário, material de escrita, manuais escolares, outro material de apoio), sob pena de, na sua ausência, poder ser penalizado com falta de material (ver artigo 27º);
  - k) Manter uma postura cívica adequada no espaço escolar que ocupa, bem como no relacionamento com todos os intervenientes da comunidade educativa, nomeadamente cumprindo as orientações estabelecidas e não perturbando o normal funcionamento das aulas e do IM;
  - l) Justificar as faltas de acordo com o presente regulamento;
  - m) Reparar os danos por si causados a qualquer membro da comunidade educativa ou em equipamentos ou instalações da escola, ou outras onde decorram atividades integradas na vida escolar e, não sendo possível ou suficiente a reparação, indemnizar os lesados relativamente aos prejuízos causados;
  - n) Não possuir e não consumir substâncias aditivas, como drogas, bebidas alcoólicas e tabaco, nem promover qualquer forma de tráfico, facilitação e consumo das mesmas;
  - o) Não utilizar quaisquer equipamentos tecnológicos, designadamente telemóveis, auriculares e outros equipamentos, programas ou aplicações informáticas, nos locais onde decorram aulas ou outras atividades, exceto quando a utilização dos meios acima referidos esteja devidamente autorizada:
    - i) Antes da entrada na sala de aula, os dispositivos eletrónicos, mencionados no ponto anterior, devem ser obrigatoriamente desligados ou colocados em modo de silêncio e colocados no local devidamente identificado para o efeito no interior da sala;
    - ii) O incumprimento do disposto no ponto anterior, implica a aplicação de medidas disciplinares previstas no presente regulamento interno.
  - p) Não captar sons ou imagens, designadamente, de atividades letivas e não letivas, sem autorização prévia dos responsáveis;
  - q) Não difundir, na escola ou fora dela, nomeadamente via internet ou através de outros meios de comunicação, sons ou imagens captadas nos momentos letivos e não letivos, sem autorização do(a) Diretor(a) da escola.
2. Dano, perda ou furto de equipamentos/ bens pessoais:
  - i) Em caso de dano, perda ou furto de equipamentos/ bens pessoais no espaço escolar, a total responsabilidade é do (a) aluno (a) que o trouxe para a escola, não havendo lugar a qualquer tipo de reclamação ou diligência legal.
  - ii) O Instituto Multimédia não se responsabiliza por qualquer incidente relacionado com os equipamentos/ bens pessoais dos(as) alunos(as).

**Artigo 29º**

(Deveres do(a) delegado(a) de turma)

1. Os cargos de delegados(as) e subdelegados(as) de turma resultam de eleição direta e secreta pelos(as) alunos(as) da turma.
2. Todos os(as) alunos(as) são elegíveis, à exceção de alunos(as) com medida disciplinar sancionária ou com problemas de assiduidade.
3. A eleição é orientada pelo(a) Diretor(a) de Turma.
4. O(a) Delegado(a) de Turma é um(a) aluno(a) que deve ser capaz de:
  - a) Representar a turma na comunidade escolar;
  - b) Construir um elo de ligação entre os colegas de turma;
  - c) Ser um elemento privilegiado de comunicação entre a turma e os professores da turma;
  - d) Colaborar em parceria com o Diretor(a) de Turma em todas as atividades inerentes ao cargo;
  - e) Participar de forma empenhada com os colegas, professores e funcionários(as) em todos os projetos da turma;
  - f) Zelar pelo bom comportamento da turma;

## REGULAMENTO INTERNO 2025|2026

- g) Solicitar a realização de reuniões da turma, sem prejuízo do cumprimento das atividades letivas.

### 5. Funções do(a) Delegado(a) de Turma:

- a) Participar nas reuniões de Conselho de Turma para as quais for convocado, devidamente fundamentado na opinião dos seus colegas;
- b) Participar em reuniões de Delegados(as) e Subdelegados(as) de turma.

### 6. Funções do(a) Subdelegado(a) de Turma:

- a) Substituir o(a) delegado(a) de turma sempre que este esteja ausente;
- b) Colaborar com o(a) delegado(a) de turma sempre que necessário;
- c) Acompanhar o(a) delegado(a) em todos os atos que permitam a presença de ambos.

## Artigo 30º

(Prémios)

1. Para efeitos do disposto na alínea i) do Artigo 24º, poderão ser estabelecidos prémios que distingam os(as) alunos(as) que preencham um ou mais dos seguintes requisitos:
  - b) Revelem atitudes exemplares de superação das suas dificuldades;
  - c) Produzam trabalhos escolares de excelência ou realizem atividades relevantes, no âmbito do processo educativo na escola;
  - d) Desenvolvam iniciativas de reconhecida relevância social;
  - e) Obtenham excelentes resultados escolares.

## VI Dever de assiduidade

## Artigo 31º

(Dever de assiduidade)

1. Os(As) alunos(as) são responsáveis pelo cumprimento dos deveres de assiduidade e pontualidade.
2. Os pais ou encarregados(as) de educação dos(as) alunos(as) menores de idade são responsáveis, conjuntamente com estes, pelo cumprimento dos deveres acima referidos.
3. O dever de assiduidade e pontualidade implica para o(a) aluno(a) a presença e a pontualidade na sala de aula e demais locais onde se realiza o trabalho escolar, acompanhado do material escolar necessário, de acordo com a orientação do(a) professor(a).

## Artigo 32º

(Conceito e tipos de faltas)

1. Entende-se por falta, para efeitos do presente Regulamento, a ausência a pelo menos um tempo de atividades letivas de formação, sendo obrigatória a marcação de faltas a todas as disciplinas incluídas no horário do(a) aluno(a) e outras atividades escolares de frequência obrigatória, sempre que o(a) aluno(a) esteja ausente ou compareça sem o material escolar/ equipamento necessário para a atividade letiva;
2. As faltas de pontualidade serão consideradas faltas de presença quando os atrasos forem:
  - a) superiores a 15 minutos à primeira hora da manhã (8h30);
  - b) superiores a 5 minutos nos restantes tempos letivos.

## Artigo 33º

(Dispensa de educação física)

1. O(a) aluno(a) pode ser dispensado temporariamente das atividades de educação física por razões de saúde, devidamente comprovadas por atestado médico, que deve explicitar claramente as contraindicações do exercício físico.
2. O(a) aluno(a) deve estar sempre presente no espaço onde decorre a aula de educação física.
3. O(a) professor(a) de educação física estabelecerá a tarefa que o(a) aluno(a) deve desenvolver em substituição da prática de exercício físico.

### Artigo 34º

(Justificação de Faltas)

1. São consideradas justificadas as faltas dadas pelos motivos seguintes:
  - a) Doença ou acidente devidamente comprovados por escrito em impresso próprio, pelo(a) aluno(a) ou encarregado(a) de educação, quando menor de idade, num período inferior ou igual a 3 dias, ou pelo médico, se determinar impedimento superior a três dias úteis;
  - b) Falecimento de familiares, durante o período legal de luto;
  - c) Nascimento de irmão, durante o dia do nascimento e no dia imediatamente posterior;
  - d) Consultas pré-natais, período de parto e amamentação;
  - e) Ato decorrente da religião professada pelo(a) aluno(a), desde que o mesmo não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas e que corresponda a uma prática comumente reconhecida como própria dessa religião;
  - f) Preparação e participação em atividades desportivas de alta competição;
  - g) Atos necessários e inadiáveis devidamente comprovados.
2. Podem, ainda, ser consideradas justificadas outras faltas, competindo a aceitação da sua justificação ao(à) Diretor(a) de Turma, ponderada a situação escolar do(a) aluno(a).
3. As justificações de faltas exigem o preenchimento de um documento, fornecido pelo IM, pelos pais ou encarregados(as) de educação ou, quando maior de idade, pelo(a) próprio(a), e entregue ao(à) Diretor(a) de Turma, com indicação do dia, hora, disciplinas e motivo justificativo.
4. A justificação da falta deve ser apresentada previamente, sendo o motivo previsível, ou, nos restantes casos, até ao 3º dia útil subsequente à verificação da mesma.

### Artigo 35º

(Faltas Injustificadas)

1. São consideradas injustificadas todas as faltas:
  - a) De que não foi apresentada justificação;
  - b) Cujas justificação foi apresentada fora de prazo;
  - c) Cujas justificação não foi considerada válida;
  - d) Que resultem da aplicação da ordem de saída da sala de aula ou de medida disciplinar sancionatória.

### Artigo 36º

(Efeitos das faltas)

1. Nos cursos profissionais, para efeitos de conclusão de cada módulo com aproveitamento, a assiduidade do(a) aluno(a) não pode ser inferior a 90% da carga horária do módulo.
2. O(a) aluno(a) não pode ser avaliado ao módulo, se as faltas (justificadas e injustificadas) ultrapassarem 10% da carga horária do módulo.
3. Quando for atingido metade dos limites de faltas previsto nos pontos anteriores, os pais ou o encarregado(a) de educação ou o(a) aluno(a) maior de idade são informados, pelo meio mais expedito, pelo(a) Diretor(a) de Turma. E caso se verifique não ser uma situação pontual, os interessados deverão ser convocados para reunião.
4. O ponto 3 não anula o que está definido no ponto 1 do artigo 35º.
5. As diligências referidas no ponto 3 têm como objetivo alertar para as consequências da violação do limite de faltas e procurar encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de assiduidade.
6. Quando se revele impraticável o referido nos pontos 3 e 4, por motivos não imputáveis à escola, e sempre que a gravidade da situação o justifique, a escola deve informar a respetiva comissão de proteção de crianças e jovens do excesso de faltas e das diligências já adotadas.

### Artigo 37º

(Medidas de combate ao insucesso e absentismo escolar)

1. Ultrapassar os limites de faltas definidos constitui uma violação dos deveres de frequência e assiduidade e obriga o(a) aluno(a) faltoso(a) ao cumprimento de medidas de recuperação e de correção.

2. Medida de recuperação:

- a) No caso das faltas serem justificadas, o(a) professor(a) da disciplina/módulo/UFCD fica responsável por desenvolver mecanismos ajustados, tendo em vista o cumprimento dos objetivos de aprendizagem e o complemento integral do tempo de formação prevista para cada aluno(a), nomeadamente através da realização de tarefas adicionais.
- a) No caso das faltas serem injustificadas, o(a) Diretor(a) de Turma deve convocar o(a) aluno(a) para, em conjunto, elaborar um Plano Individual de Recuperação (PIR) e estabelecer com este um horário, extra-horário letivo, para desenvolver atividades de recuperação da aprendizagem.

**Artigo 38º**

(Plano Individual de Recuperação)

1. Esta medida visa contribuir para a recuperação das faltas, das aprendizagens, bem como, para a conclusão da formação.
2. Este Plano deve ser desenvolvido pelo(a) Diretor(a) de Turma em conjunto com o(a) aluno(a) e decorre durante o ano letivo, cumprindo as datas estabelecidas no calendário escolar.
3. Ao ser estabelecido um PIR, o(a) aluno(a) compromete-se a corrigir o seu comportamento faltoso, caso contrário este Plano pode ser suspenso.
4. O PIR pode, não só, permitir a recuperação das faltas injustificadas, como também, a conclusão com aproveitamento do módulo/UFCD, que ficaria em atraso, se as tarefas desenvolvidas cumprirem com os objetivos definidos pelo(a) professor(a) da disciplina/módulo/UFCD.
5. Os(As) alunos(as) sem problemas de assiduidade, mas com módulos/UFCDs em atraso, podem ser convocados, pelo(a) Diretor(a) de Turma, para elaborar um PIR para, ao longo do ano letivo, concluir os módulos em questão.
6. Para estabelecer um PIR devem ser seguidas as seguintes etapas:
  - a) Reunião entre o(a) Diretor(a) de Turma (DT) e o(a) aluno(a);
  - b) Definição, utilizando o cronograma do(a) aluno(a), dos módulos/UFCDs a recuperar;
  - c) Preenchimento de formulário próprio a entregar no Conselho Executivo para deferimento;
  - d) Após deferimento, processo de deverá ser célere, o(a) aluno(a) deve enviar email, com o DT em cc, aos professores dos módulos/UFCDs selecionados para recuperar, a pedir, no caso da avaliação por teste, os objetivos e, no caso da avaliação por trabalho, a proposta;
  - e) Estudo ou desenvolvimento da proposta de trabalho em horário extra-horário letivo;
  - f) Realização do teste ou entrega do trabalho na data definida pelo(a) professor(a).
7. Após a concretização da recuperação, no caso de avaliação positiva, a nota é lançada e as faltas são recuperadas na plataforma de gestão escolar.
8. Se o(a) aluno(a) não cumprir, com o que estabeleceu com o(a) professor(a), ou não conseguir concretizar com avaliação positiva a recuperação a que se propôs, as faltas não são recuperadas e o(a) aluno(a) não pode voltar a selecionar esse módulo/UFCD para desenvolver em PIR.

**Artigo 39º**

(Faltas dos[as] Professores[as])

1. É obrigatória a marcação de falta ao(a) professor(a) que chegue depois do tempo de tolerância.
2. A tolerância é de 15 minutos no primeiro tempo letivo (8h30) e de 10 minutos nos outros tempos, caso se verifique ser o 1º tempo letivo do professor(a).
3. Nos casos de ausências previsíveis, o(a) professor(a) deve:
  - a) informar atempadamente os serviços administrativos;
  - b) assegurar a substituição com outro(a) professor(a);
4. O(a) professor(a) cujo atraso resulte da prestação de um serviço da escola, pode dar a aula desde que os(as) alunos(as) tenham sido previamente avisados.
5. A justificação das faltas é feita num impresso próprio, até 48 horas após o regresso à escola.

**VII Competências dos Órgãos de Direção**

**Artigo 40º**

(Função da Direção)

1. A Direção é constituída por profissionais de reconhecido mérito e designada pela entidade proprietária da Escola, podendo integrar um a três membros.
2. A Direção é o órgão responsável pela definição das linhas orientadoras e estratégias da atividade da escola.
3. Competências da Direção:
  - a) Definir e acompanhar o plano estratégico da escola, em articulação com a entidade proprietária e recorrendo aos apoios internos e externos que considerar convenientes;
  - b) Dirigir recomendações aos restantes órgãos, tendo em vista o desenvolvimento do projeto educativo e o cumprimento do plano anual de atividades;
  - c) Convocar reuniões, fixando a ordem de trabalhos.

**Artigo 41º**

(Diretor[a])

1. Órgão de administração e gestão da escola, nas áreas pedagógica, cultural, administrativa e financeira.
2. Competências do(a) Diretor(a):
  - a) Submeter a aprovação do Projeto Educativo;
  - b) Submeter a aprovação do Regulamento Interno;
  - c) Aprovar o plano de formação;
  - d) Definir o regime de funcionamento da escola;
  - e) Acompanhar o funcionamento geral da escola intervindo diretamente na sua gestão corrente, de acordo com o plano estratégico existente.
  - f) Distribuir o serviço docente e não docente;
  - g) Garantir os suportes administrativos adequados ao registo das atividades letivas e faltas dos(as) alunos(as);
  - h) Designar os coordenadores de curso;
  - i) Estabelecer protocolos e celebrar acordos de cooperação com outras entidades;
  - j) Proceder ao recrutamento de pessoal docente, nos termos dos regimes legais aplicáveis;
  - k) Dirigir superiormente os serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos;
  - l) Assegurar as condições necessárias à realização da avaliação do desempenho do pessoal docente e não docente, nos termos da legislação aplicável;
  - m) Intervir, nos termos da lei, no processo de avaliação de desempenho do pessoal docente;
  - n) Acompanhar as exigências de certificação da escola e satisfazer os requisitos periódicos da Garantia da Qualidade da educação e formação profissional e outros critérios de registo estabelecidos para o normal funcionamento da escola, de acordo com os padrões educativos definidos.

**Artigo 42º**

(Direção Administrativa e Financeira)

1. Órgão deliberativo em matéria administrativa e financeira.
2. Compete à Direção Administrativa e Financeira:
  - a) Aprovar o projeto de orçamento anual da instituição;
  - b) Elaborar o relatório de contas;
  - c) Cumprir com a Política da Qualidade;
  - d) Representar a escola em todos os assuntos de natureza administrativa, financeira e contabilística;
  - e) Zelar pela atualização do cadastro patrimonial da escola;
  - f) Organizar o inventário do material e equipamentos existentes nas instalações e zelar pela sua conservação e atualização;
  - g) Guardar o material no momento em que é adquirido e acondicioná-lo de forma apropriada às suas características;
  - h) Planificar o modo de utilização das instalações e propor a aquisição de novos materiais e equipamentos, ouvidos os(as) professores(as) e os(as) respetivos(as) coordenadores(as) de cursos;
  - i) Responder aos auditores internos e externos.

## VIII Competência do Conselho Executivo-Pedagógico

### Artigo 43º

(Competências do Conselho Executivo-Pedagógico)

1. Órgão de coordenação e orientação educativa, nomeadamente nos domínios pedagógico, didático, das orientações e acompanhamento dos(as) alunos(as) e da formação do pessoal docente.
2. Compete ao Conselho Executivo-Pedagógico:
  - a) Elaborar a proposta do Projeto Educativo, a submeter pelo(a) Diretor(a);
  - b) Apresentar propostas para a elaboração do Regulamento Interno e Plano Anual de Atividades do IM;
  - c) Elaborar o plano de formação e de atualização do pessoal docente;
  - d) Definir critérios gerais nos domínios da informação e orientação escolar, do acompanhamento pedagógico e da avaliação dos(as) alunos(as);
  - e) Definir os princípios gerais nos domínios da articulação e diversificação curricular, dos apoios e complementos educativos, das atividades de recuperação de aprendizagens e/ou de integração escolar e comunitária dos(as) alunos(as);
  - f) Adotar os manuais escolares;
  - g) Aprovar o projeto de Formação em Contexto de Trabalho e da Prova de Aptidão Profissional, bem como os seus critérios de avaliação;
  - h) Aprovar os critérios de distribuição dos(as) alunos(as) pelos locais de FCT;
  - i) Propor o desenvolvimento de experiências de inovação pedagógica e de formação, em articulação com outras instituições ou estabelecimentos de ensino;
  - j) Promover e apoiar iniciativas de natureza formativa e cultural;
  - k) Definir critérios gerais a que deve obedecer a elaboração dos horários;
  - l) Definir os requisitos para a contratação de pessoal docente, de acordo com o disposto na legislação aplicável;
  - m) Propor mecanismos de avaliação dos desempenhos organizacionais e dos(as) docentes, bem como da aprendizagem dos alunos, orientados para a melhoria da qualidade e do resultado das aprendizagens.

## IX Competências dos Coordenadores, Diretores de turma e Professores

### Artigo 44º

(Competências dos(as) Coordenadores(as) de Curso)

1. Compete aos(às) Coordenadores(as) de Curso:
  - a) Assegurar a articulação pedagógica entre as diferentes disciplinas e componentes do curso;
  - b) Organizar e coordenar as atividades a desenvolver no âmbito da formação técnica;
  - c) Participar nas reuniões do conselho de turma;
  - d) Intervir no âmbito da orientação e acompanhamento da PAP;
  - e) Assegurar a articulação entre a escola e as entidades de acolhimento da FCT, identificando-as, selecionando-as, preparando protocolos, participando na elaboração do plano de trabalho, procedendo à distribuição dos(as) alunos(as) por aquelas entidades coordenando o acompanhamento dos mesmos, em estreita relação com o(a) professor(a) orientador(a) e orientador(a) da empresa responsáveis pelo acompanhamento dos(as) alunos(as);
  - f) Coordenar o desenvolvimento e avaliação do curso.

### Artigo 45º

(Competências dos(as) Diretores(as) de Turma)

1. Compete aos(às) Diretores(as) de Turma:
  - g) Fornecer aos(as) alunos(as) e, quando for necessário, aos(às) encarregados(as) de educação, informação global sobre o percurso formativo do(a) aluno(a);

## REGULAMENTO INTERNO 2025|2026

- a) Acompanhar a assiduidade do(a) aluno(a) e proceder à justificação das faltas;
- b) Identificar os(as) alunos(as) com problemas de assiduidade, comunicar aos(às) encarregados(as) de educação e ao(à) aluno(a), quando maior, e,
  - c) quando a gravidade da situação justifique, nos termos do ponto 6 do artigo 32º, informar a comissão de proteção de crianças e jovens;
  - d) Elaborar, juntamente com o(a) aluno(a), um PIR e acompanhar a execução desta medida;
  - e) Acompanhar a progressão da avaliação modular e estabelecer um plano de recuperação dos módulos em atraso, recorrendo às épocas de recuperação estabelecidas no calendário escolar;
  - f) Elaborar uma síntese das principais dificuldades evidenciadas pelo(a) aluno(a), com indicações relativas a atividades de recuperação e ou de enriquecimento;
  - g) Recolher, identificar e arquivar os recibos dos títulos de transporte e informar os serviços administrativos, através de impresso próprio;
  - h) Assegurar a articulação entre os(as) professores(as) da turma e com os(as) alunos(as), pais e encarregados(as) de educação;
  - i) Promover a comunicação e formas de trabalho cooperativo entre professores(as) e alunos(as);
  - j) Coordenar, em colaboração com os(as) professores(as) da turma, a adequação de atividades, conteúdos, estratégias e métodos de trabalho à situação concreta do grupo e à especificidade de cada aluno(a);
  - k) Articular as atividades da turma com os(as) pais e encarregados(as) de educação promovendo a sua participação;
  - l) Acompanhar o(a) aluno(a) com medidas corretivas ou disciplinares sancionatórias.

### Artigo 46º

(Competências dos[as] professores[as])

#### 1. Compete aos(às) professores(as):

- a) Ser assíduos(as) e pontuais
- b) Zelar pelo cumprimento estrito e integral do presente Regulamento e comunicar ao Conselho Executivo-Pedagógico, ou ao(à) Diretor(a), qualquer incumprimento, dúvida ou omissão;
- c) Entregar, antes início do ano letivo, a planificação dos módulos a lecionar com referência aos objetivos de aprendizagem, às atividades a desenvolver, aos recursos e à avaliação, esta última com definição das percentagens das diferentes modalidades: formativa e sumativa;
- d) Desenvolver, para os(as) alunos(as) com faltas justificadas, mecanismos ajustados, tendo em vista o cumprimento dos objetivos de aprendizagem e o complemento integral do tempo de formação previsto para cada aluno(a), nomeadamente através da realização de tarefas adicionais.
- e) Registar os sumários, as datas de avaliação e as faltas dos(as) alunos(as) na plataforma online;
- f) Efetuar o registo da recuperação das faltas justificadas na plataforma online;
- g) Preencher as grelhas de avaliação e validar as classificações, na plataforma online, até ao limite máximo de 15 dias após a avaliação final de cada módulo/UFCD.
- h) Comparecer a todas as reuniões para as quais seja convocado(a).
- i) Comparecer aos conselhos de turma, com validação das classificações, preenchimento prévio das observações individuais de cada aluno(a) nas sínteses das disciplinas na plataforma online e contribuir, ativamente, com sugestões de estratégias de melhoria quer ao nível da turma ou do(a) aluno(a).

### Artigo 47º

(Informação aos[às] alunos[as])

- 1. No início do ano letivo será facultado a cada aluno(a) o acesso à plataforma de gestão escolar (Inovar Consulta). Nesta, o(a) aluno(a), pode consultar sumários, faltas, avaliações e datas de marcação de testes ou entregas de trabalhos, registos de comportamento, entre outras informações relevantes.
- 2. No final de cada período escolar estará disponível, na mesma plataforma, para consultar ou descarregar, uma ficha de registo da avaliação (sínteses globais) que contem, de forma sumária, os elementos relativos ao desenvolvimento dos conhecimentos, capacidades e atitudes do(a) aluno(a), através da análise personalizada dos(as) professores(as), bem como as avaliações.

### Artigo 48º

(Informação aos[às] encarregados[as] de educação)

- 1. Com regularidade, o(a) Diretor(a) de Turma manterá os(as) encarregados(as) de educação informados quanto à assiduidade dos(as) alunos(as), aproveitamento escolar e outros assuntos relevantes, adotando, para o efeito, os procedimentos tidos por mais convenientes.

## REGULAMENTO INTERNO 2025|2026

- Os(as) encarregados(as) de educação têm também acesso à plataforma de gestão escolar (Inovar Consulta). Nesta podem consultar sumários, faltas, avaliações e datas de marcação de testes ou entregas de trabalhos, registos de comportamento, entre outras informações relevantes.
- No final de cada período escolar estará disponível, na mesma plataforma, para consultar ou descarregar, uma ficha de registo da avaliação (sínteses globais) que contem, de forma sumária, os elementos relativos ao desenvolvimento dos conhecimentos, capacidades e atitudes do(a) aluno(a), através da análise personalizada dos(as) professores(as), bem como as avaliações.
- A pedido do(a) interessado(a), as fichas de registo de avaliação serão ainda disponibilizadas ao(à) progenitor que não resida com o(a) aluno(a) menor de idade, salvo indicações contrárias das entidades competentes.

## X Regime disciplinar

### Artigo 49º

(Objeto de medidas disciplinares)

- Constituem objeto de medidas disciplinares corretivas os comportamentos dos(as) alunos(as) suscetíveis de serem considerados perturbadores, censuráveis, graves ou muito graves e, designadamente, aqueles que:
  - Perturbem o normal funcionamento das aulas, com desrespeito pelos(as) professores(as) e outros(as) alunos(as);
  - Manifestem falta de civismo para com os outros membros da comunidade educativa, nomeadamente, outros(as) alunos(as), docentes e pessoal não docente;
  - Provoquem danos materiais nas instalações, equipamentos, mobiliário e material didático da escola, por comportamento doloso ou negligente;
  - Não respeitem a propriedade dos bens de todos os elementos da comunidade educativa;
  - Ponham em causa a imagem e o bom nome da escola;
  - Provoquem desacatos ou quaisquer atos de violência, ou deles sejam cúmplices;
  - Desrespeitem gravemente e com culpa o Regulamento Interno, as normas de funcionamento da escola ou os preceitos legais aplicáveis à atividade escolar.

### Artigo 50º

(Registo de comportamento na plataforma online)

- Os(As) professores(as) devem registar na plataforma de gestão escolar (Inovar Alunos) os comportamentos que considerem inadequados e perturbadores, bem como classifica-los de acordo com o grau de gravidade, designadamente:
  - GRAU 1 - Advertência ao(à) aluno(a); não cumprimento das responsabilidades de aluno(a) (falta de pontualidade; falta de material; fraco empenho nas tarefas propostas ...); utilização de vestuário menos próprio; sujar, de forma inadvertida, o recinto escolar; entrar de boné ou chapéu na sala de aula.
  - GRAU 2 - Não seguir as orientações do(a) professor(a); utilizar linguagem inadequada no recinto escolar; sujar, de forma propositada, o recinto ou equipamento escolar; manter equipamentos tecnológicos não permitidos na sala de aula; entrar ou sair da escola sem autorização explícita.
  - GRAU 3 - Desrespeito pelo trabalho de colegas e/ou professor(a); danificar o material escolar de forma reversível; utilizar equipamentos tecnológicos não autorizados na sala de aula; desrespeito pelos direitos de autor e de propriedade intelectual.
  - GRAU 4 - Agressão verbal a colegas ou desrespeito por outros elementos da comunidade; apresentar-se na escola sobre o efeito de substâncias aditivas; causar danos irreversíveis nos equipamentos escolares.
  - GRAU 5 - Agressão física a colegas ou verbal a professores(as), nomeadamente ameaças; consumir substâncias aditivas dentro da escola; captação de imagem ou som sem autorização expressa de todos os presentes.
  - GRAU 6 - Furto; agressão física a professores(as) ou outros adultos da comunidade escolar; bullying; tráficar ou facilitar substâncias aditivas; difusão de imagens ou sons captados dentro da escola sem autorização expressa, por escrito, de todos os presentes.

### Artigo 51º

(Medidas disciplinares corretivas)

- As medidas corretivas prosseguem finalidades pedagógicas, dissuasoras e de integração e são exemplo:
  - Advertência ao(à) aluno(a) – chamada de atenção verbal, com vista a alertá-lo(a) para que deve evitar tal tipo de conduta e a responsabilizá-lo(a)

## REGULAMENTO INTERNO 2025|2026

pelo cumprimento dos seus deveres como aluno(a). A reincidência pode originar uma ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar – competência exclusiva do(a) professor(a) - e implica a marcação de falta disciplinar ao(à) aluno(a), a permanência

deste na escola e a realização de uma tarefa definida pelo(a) professor(a);

- b) A realização de tarefas e atividades de integração na escola ou na comunidade, definidas pelo Conselho Executivo-Pedagógico ou pelo(a) Diretor(a), podendo para o efeito ser aumentado o período diário e ou semanal de permanência obrigatória na escola ou no local onde decorram as tarefas ou atividades. Estas não isentam o(a) aluno(a) da obrigação de cumprir o horário letivo da turma em que se encontra inserido;
  - c) O condicionamento no acesso a certos espaços escolares ou na utilização de certos materiais e equipamentos, sem prejuízo dos que se encontrem afetos a atividades letivas.
2. A aplicação das medidas corretivas previstas no n.º 1 é comunicada aos pais ou ao(à) encarregado(a) de educação, tratando-se de aluno(a) menor de idade.

### Artigo 52º

(Medidas disciplinares sancionatórias)

1. As medidas disciplinares sancionatórias traduzem uma sanção disciplinar imputada ao comportamento do(a) aluno(a), devendo ser participada de imediato pelo professor(a) ou funcionário ao Conselho Executivo-Pedagógico com conhecimento ao(à) Diretor(a) de Turma.
2. São medidas disciplinares sancionatórias:
  - a) A repreensão registada - competência do(a) professor(a), quando a infração for praticada na sala de aula, ou do(a) Diretor(a) nas restantes situações, devendo ser averbado ao respetivo processo individual do(a) aluno(a);
  - b) A suspensão até 3 dias úteis – aplicada, com a devida fundamentação, pelo(a) Diretor(a), após o exercício dos direitos de audiência e defesa do visado e dos(as) encarregados de educação, quando menor de idade. Deve fixar os termos e condições da aplicação da medida e definir um plano de atividades pedagógicas a realizar. O não cumprimento do plano pode dar lugar instauração de procedimento disciplinar.
  - c) A suspensão entre 4 a 12 dias úteis – competência do(a) Diretor(a), após a realização do procedimento disciplinar previsto no artigo 39º, podendo previamente ouvir o(a) Diretor(a) de Turma.
  - d) A transferência de escola;
  - e) A expulsão da escola.

### Artigo 53º

(Procedimento disciplinar)

1. A competência para a instauração de procedimento disciplinar por comportamentos suscetíveis de configurar a aplicação de alguma das medidas previstas no n.º 2 do artigo 38º é do(a) Diretor(a).
2. O(a) Diretor(a), no prazo de dois dias úteis após o conhecimento da situação, emite o despacho instaurador e de nomeação do(a) instrutor(a), e notifica os pais ou encarregado(a) de educação, do(a) aluno(a) menor, pelo meio mais expedito. Tratando-se de aluno(a) maior, a notificação é feita diretamente ao(à) próprio(a).
3. A instrução é efetuada no prazo máximo de seis dias úteis, contados da data do despacho de instauração do procedimento escolar, sendo obrigatoriamente realizada, para além das demais diligências necessárias, a audiência oral dos interessados, em particular do(a) aluno(a), e sendo este menor de idade, do(a) respetivo(a) encarregado(a) de educação.
4. O(a) aluno(a) menor não pode ser ouvido sem o(a) encarregado(a) de educação e, no caso da não comparência deste à audiência, o(a) aluno pode ser ouvido na presença de um docente por si livremente escolhido ou do(a) Diretor(a) de Turma.
5. Da audiência é lavrada uma ata de que consta o extrato das alegações feitas pelos interessados.
6. Finda a instrução, o(a) instrutor(a) elabora e remete ao(à) Diretor(a), no prazo de três dias úteis, relatório final de que consta obrigatoriamente:
  - a) Os factos cuja prática é imputada ao(à) aluno(a);
  - b) Os deveres violados pelo(a) aluno(a), com referência às normais legais e regulamentares;
  - c) Os antecedentes do(a) aluno que sejam circunstâncias atenuantes ou agravantes;
  - d) A proposta de medida disciplinar sancionatória ou de arquivamento do procedimento.
7. A instrução do procedimento disciplinar pode ser substituída pelo reconhecimento, consciente e livre dos factos, por parte do(a) aluno(a) e audiência a promover pelo(a) instrutor(a).

## REGULAMENTO INTERNO 2025|2026

8. Na audiência referida no número anterior, estão presentes, além do(a) instrutor(a), o(a) aluno(a), o(a) encarregado(a) de educação do(a) aluno(a) menor e ainda o(a) Diretor(a) de Turma.
9. O facto ou factos imputados ao(à) aluno(a) só são considerados validamente reconhecidos com a assinatura do auto por parte de todos os presentes, sendo que, querendo assinar, o(a) aluno(a) o faz antes de qualquer outro elemento presente.
10. O reconhecimento é considerado circunstância atenuante, encerrando a fase de instrução e seguindo-se-lhe os procedimentos previstos no ponto 6.

### Artigo 54º

(Suspensão preventiva do(a) aluno(a))

1. No momento da instauração do procedimento disciplinar ou no decurso do procedimento, o(a) Diretor(a) pode decidir a suspensão preventiva do(a) aluno(a), mediante despacho fundamentado sempre que:
  - a) A sua presença na escola se revelar gravemente perturbadora do normal funcionamento das atividades escolares;
  - b) Tal seja necessário e adequado à garantia da paz pública e da tranquilidade na escola;
  - c) A sua presença na escola prejudique a instrução do procedimento disciplinar.
2. A suspensão preventiva tem a duração que o(a) Diretor(a) considerar adequada na situação em concreto, sem prejuízo de, por razões devidamente fundamentadas, poder ser prorrogada até à data da decisão do procedimento disciplinar, não podendo, em qualquer caso, exceder 10 dias úteis.
3. Os dias de suspensão preventiva cumpridos pelo(a) aluno(a) são descontados no cumprimento da medida disciplinar sancionatória a que o(a) aluno(a) venha a ser condenado na sequência do procedimento disciplinar.
4. Os pais e os(as) encarregados(as) de educação são imediatamente informados(as) da suspensão preventiva aplicada ao(à) aluno(a) e, sempre que a avaliação que fizer das circunstâncias o aconselhe, o(a) Diretor(a) deve participar a ocorrência à respetiva comissão de proteção de crianças e jovens ou, na falta, ao Ministério Público junto do tribunal de família e menores.

### Artigo 55º

(Decisão Final)

1. A decisão final do procedimento disciplinar, devidamente fundamentada, é proferida no prazo máximo de dois dias úteis, a contar do momento em que o(a) Diretor(a) receba o relatório do(a) instrutor(a).
2. A decisão final do procedimento disciplinar é notificada pessoalmente ao(à) aluno(a) no dia útil seguinte àquele em que foi proferida, ou, quando menor de idade, aos pais ou respetivo(a) encarregado(a) de educação, nos dois dias úteis seguintes.
3. Sempre que a notificação prevista no número anterior não seja possível, é realizada através de carta registada com aviso de receção, considerando-se o(a) aluno(a), ou quando este for menor de idade, os pais ou o(a) respetivo(a) encarregado(a) de educação, notificados na data da assinatura do aviso de receção.
4. Tratando-se de alunos(as) menores, a aplicação de medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola por período superior a cinco dias úteis, é obrigatoriamente comunicada pelo(a) Diretor(a) à respetiva comissão de proteção de crianças e jovens.

### Artigo 56º

(Execução das medidas corretivas e disciplinares sancionatórias)

1. Compete ao(à) Diretor(a) de Turma o acompanhamento do(a) aluno(a) na execução da medida corretiva ou disciplinar sancionatória a que foi sujeito(a), devendo aquele articular a sua atuação com os pais ou encarregados(as) de educação e com os(as) professores(as) da turma, em função das necessidades educativas identificadas e de forma a assegurar a responsabilização de todos os intervenientes nos efeitos educativos da medida.
2. A competência referida no número anterior é especialmente relevante aquando da execução da medida corretiva de atividades de integração na escola ou no momento do regresso à escola do(a) aluno(a) a quem foi aplicada a medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola.

## XI Formação em Contexto de Trabalho

### Artigo 57º

#### (Definição)

1. A Formação em Contexto de Trabalho (FCT) representa um conjunto de atividades profissionais desenvolvidas sob coordenação e acompanhamento do IM, que visam a aquisição e/ou desenvolvimento de competências tecnológicas, relacionais e organizacionais relevantes para o perfil de desempenho à saída do curso frequentado pelo(a) aluno(a).
2. A FCT realiza-se em empresas ou noutras organizações, sob a forma de experiências de trabalho por períodos de duração variável ao longo da formação, ou sob a forma de estágio não remunerado a tempo inteiro, em etapas intermédias ou na fase final do curso.
3. A FCT assume, parcialmente, a forma de simulação de um conjunto de atividades profissionais relevantes para o perfil de saída do curso a desenvolver em condições similares às do contexto real de trabalho.
4. A FCT tem a duração de seiscentas horas, de acordo com o plano curricular dos cursos.

### Artigo 58º

#### (Objetivos)

1. São objetivos da FCT proporcionar aos(às) alunos(as) do Instituto Multimédia:
  - a) O contacto com tecnologias e técnicas complementares das situações simuladas durante a formação;
  - b) A aplicação a atividades concretas do mundo do trabalho, da aprendizagem realizada;
  - c) O desenvolvimento de hábitos de trabalho, espírito empreendedor e competência profissional;
  - d) O contacto com a estrutura, organização e funcionamento do mercado de trabalho;
  - e) O despertar para uma atitude de empenho pessoal, de responsabilidade e participação ativa.
  - f) A participação em situações de inovação científica, técnica e tecnológica.

### Artigo 59º

#### (Protocolo de colaboração)

1. A FCT formaliza-se com a celebração de um protocolo entre a escola, a entidade de acolhimento e o(a) aluno(a). O Protocolo de Colaboração será elaborado em triplicado, sendo os diversos exemplares entregues respetivamente ao(à) aluno(a), à entidade de acolhimento e à escola.
2. No caso de o(a) aluno(a) ser menor de idade, o protocolo é igualmente subscrito pelo(a) encarregado(a) de educação.
3. O protocolo inclui o plano da FCT, as responsabilidades das partes envolvidas e as normas de funcionamento da FCT. As orientações, acordos, protocolos e eventuais contratos de formação referidos no presente regulamento não geram nem titulam relações de trabalho subordinado e caducam com a conclusão da formação para que foram celebrados.
4. O(a) aluno(a) em situação de FCT mantém todos os benefícios de que é titular durante a sua formação, beneficiando de um Seguro Escolar que garanta a cobertura dos riscos nas deslocações e atividades a que está obrigado.
5. O horário de FCT não deve ultrapassar as trinta e cinco horas semanais, nem as sete horas diárias.

### Artigo 60º

#### (Planificação)

1. A FCT desenvolve-se de acordo com um plano de formação previamente elaborado pelo(a) coordenador(a) de cada curso do Instituto Multimédia, negociado com o(a) orientador(a) da entidade de acolhimento da FCT e com o(a) aluno(a). Neste plano deve constar o(a) professor(a) orientador(a) designado pelo Conselho Executivo-Pedagógico, ouvido(a) o(a) Coordenador(a) de Curso.
2. O plano da FCT deverá identificar:
  - a) Os objetivos;
  - b) Os conteúdos gerais e específicos;

## REGULAMENTO INTERNO 2025|2026

- c) A programação das atividades;
  - d) O período ou períodos em que a FCT se realiza, fixando o respetivo calendário;
  - e) O horário a cumprir pelo(a) aluno(a);
  - f) O local ou locais das atividades;
  - g) As formas de acompanhamento e de avaliação das atividades;
  - h) Os direitos e deveres dos diferentes intervenientes, da escola e da entidade onde se realiza a FCT.
3. Ao concluir a FCT o(a) aluno(a) deve realizar um relatório final, por escrito, discriminando todas as atividades desenvolvidas com a respetiva autoavaliação. No relatório final, deve constar:
- a) Introdução e resumo;
  - b) Enquadramento teórico;
  - c) Caracterização da entidade de acolhimento, finalidades e metodologia;
  - d) Cronograma das atividades;
  - e) Desenvolvimento – opções estratégicas, problemas e soluções;
  - f) Autoavaliação e reflexão final;
  - g) Bibliografia;
  - h) Anexos.

### Artigo 61º

(Responsabilidades específicas da escola)

1. Assegurar a realização da FCT aos(às) alunos(as) que tenham cumprido 75% do plano curricular, nos termos definidos na lei e de acordo com os regulamentos aplicáveis.
2. Elaborar os critérios e distribuir os(as) alunos(as) pelas diferentes entidades de acolhimento.
3. Elaborar o protocolo de colaboração com a entidade de acolhimento.
4. Assegurar a elaboração e a assinatura dos contratos de estágio com os(as) alunos(as) e seus(suas) encarregados(as) de educação se aqueles forem menores.
5. Assegurar a elaboração do plano da FCT, bem como a respetiva assinatura por parte de todos os intervenientes.
6. Assegurar o acompanhamento da execução do plano da FCT, bem como a avaliação de desempenho dos(as) alunos(as), em colaboração com a entidade de acolhimento.
7. Assegurar que o(a) aluno(a) se encontra a coberto de seguro em todas as atividades da FCT.
8. Assegurar, em conjunto com a entidade de acolhimento e o(a) aluno, as condições logísticas necessárias à realização e acompanhamento do estágio curricular.

### Artigo 62º

(Responsabilidades do(a) Professor(a) Orientador(a))

1. Elaborar o plano de trabalho do(a) aluno(a), em articulação com o(a) coordenador(a) do curso e o(a) orientador(a) designado(a) pela entidade de acolhimento, assim como com os(as) professores(as) da componente de formação técnica.
2. Acompanhar a execução do plano de formação, nomeadamente através de deslocações periódicas aos locais onde decorre o estágio curricular.
3. Acompanhar o(a) aluno(a) estagiário(a) na elaboração dos relatórios intercalares e do relatório final do estágio curricular.
4. Avaliar, em conjunto com o(a) orientador(a) designado(a) pela entidade de acolhimento, o desempenho do(a) aluno(a) em estágio, atribuir classificação e produzir o registo em ata.
5. Registrar a assiduidade do(a) aluno(a) em FCT na plataforma online.
6. Registrar as horas de orientação na plataforma online.
7. Anexar todos os documentos produzidos e finalizados na plataforma online.
8. Manter informados o(a) Diretor(a) de Turma e o Conselho Executivo-Pedagógico do processo de FCT do(a) aluno(a).
9. Enviar, ao Conselho Executivo-Pedagógico, no final do processo, informações relevantes como: número de horas realizadas, data do término e classificação final.

### Artigo 63º

(Responsabilidades da Entidade de Acolhimento)

1. Designar o(a) orientador(a) que acompanha o(a) aluno(a) no seu estágio curricular.
2. Participar na elaboração do plano de trabalho.
3. Atribuir ao estagiário tarefas que permitam a execução do plano de trabalho.
4. Colaborar no acompanhamento e na avaliação de desempenho do(a) aluno(a) na FCT.
5. Assegurar o acesso à informação necessária ao desenvolvimento da FCT, nomeadamente no que diz respeito à integração socioprofissional do(a) estagiário(a) na instituição de acolhimento.
6. Controlar a assiduidade e pontualidade do(a) aluno(a) em FCT
7. Assegurar, em conjunto com a escola e o(a) aluno(a), as condições logísticas necessárias à realização e acompanhamento da FCT.
8. Comunicar ao(à) professor(a) orientador(a) todas as situações que, pela sua natureza e gravidade, possam ser consideradas anómalas.

### Artigo 64º

(Responsabilidades do(a) Aluno(a) Estagiário(a))

1. Colaborar na elaboração do protocolo com a entidade de acolhimento e no plano da FCT.
2. Participar nas reuniões de acompanhamento e avaliação da FCT para que for convocado(a).
3. Cumprir o plano de trabalho estabelecido.
4. Respeitar a organização do trabalho da entidade de acolhimento e utilizar com zelo os bens, equipamentos e instalações.
5. Não utilizar sem prévia autorização a informação a que tiver acesso durante a FCT.
6. Ser assíduo(a), pontual e estabelecer boas relações de trabalho.
7. Justificar as faltas perante o(a) professor(a) orientador(a) e o(a) orientador(a) da entidade de acolhimento, de acordo com as normas internas da escola profissional e da entidade de acolhimento.
8. Elaborar os relatórios intercalares e o relatório final da FCT.

### Artigo 65º

(Assiduidade na FCT)

1. A assiduidade do(a) estagiário(a) é controlada pelo preenchimento de uma folha de ponto, a qual deve ser assinada pelo(a) aluno(a) e pelo(a) orientador(a) da entidade de acolhimento e entregue semanalmente ao(à) professor(a) orientador(a) da FCT.
2. Para efeitos de conclusão da FCT, deve ser considerada a assiduidade do(a) estagiário(a), a qual não pode ser inferior a 95% da carga horária total do estágio.
3. As faltas dadas pelo(a) estagiário(a) devem ser justificadas perante o(a) orientador(a) e o(a) professor(a) orientador(a), de acordo com as normas internas de funcionamento da entidade de acolhimento e da escola profissional.
4. Em situações excecionais - quando a falta de assiduidade do(a) estagiário(a) for devidamente justificada - o período de estágio poderá ser prolongado, após negociação de todas as partes, a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido, de acordo com o estabelecido no ponto 2 do artigo 35.º da Portaria n.º 797/2006, de 10 de agosto.

### Artigo 66º

(Avaliação da FCT)

1. A avaliação no processo da FCT assume carácter contínuo e sistemático e permite, numa perspetiva formativa, reunir informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens, possibilitando, se necessário, o reajustamento do plano de formação.
2. A avaliação assume também um carácter sumativo, conduzindo a uma classificação final da FCT registada e afixada ao público numa grelha de avaliação.

## REGULAMENTO INTERNO 2025|2026

3. A avaliação final da FCT considera os relatórios elaborados pelo(a) estagiário(a) que devem descrever as atividades desenvolvidas no período do estágio e a autoavaliação face ao definido no programa de formação.
4. A avaliação da FCT deverá responder aos seguintes itens, que se constituem como elementos aferidores:
  - a) Qualidade e rigor da expressão escrita e dos suportes materiais que enformam os relatórios, na perspetiva da sua boa inteligibilidade;
  - b) Qualidade do trabalho realizado na entidade de acolhimento;
  - c) Comportamentos e atitudes - assiduidade e pontualidade;
  - d) Integração socioprofissional na entidade de acolhimento;
  - e) Aquisição de novas competências e capacidade de iniciativa.
5. O relatório final é apreciado e discutido com o(a) estagiário(a) pelo(a) professor(a) orientador(a) e pelo(a) orientador(a) da entidade de acolhimento, que elaboram uma informação conjunta sobre o aproveitamento do(a) aluno(a), com base no referido relatório, na discussão subsequente e nos elementos recolhidos durante o acompanhamento do estágio curricular de acordo com a seguinte fórmula:

**Classificação do Estágio (CE) = 0,4CM+0,3CO+0,3RE**

CE= Classificação final do estágio arredondada às décimas

CM= Classificação do(a) orientador(a) da entidade de acolhimento

CO= Classificação do(a) professor(a) orientador(a) do estágio

RE= Avaliação do relatório final de estágio produzido pelo(a) aluno(a)

6. A aprovação no estágio curricular depende da obtenção de uma classificação igual ou superior a 10 valores. No caso de o(a) aluno(a) não obter essa classificação, poderá ser celebrado novo protocolo entre a escola e a entidade de acolhimento, para que este tenha outra oportunidade de concluir com aproveitamento a FCT.

### Artigo 67º

(Cessação da FCT)

1. A cessação da FCT poderá acontecer por caducidade ou rescisão do respetivo acordo celebrado entre a escola e a entidade de acolhimento.
2. A caducidade do acordo dá-se quando:
  - a) Nos termos das respetivas cláusulas, se encontre esgotado o seu objeto ou quando se verifique a impossibilidade superveniente do(a) aluno(a) receber a formação ou da entidade de acolhimento a ministrar;
  - b) O(a) aluno(a) anule a matrícula ou desista da FCT.
3. A entidade de acolhimento poderá rescindir o acordo quando se verifique, por parte do(a) aluno(a), como causa justificativa, qualquer dos seguintes factos:
  - a) Desobediência ilegítima às ordens ou instruções que receber das pessoas encarregadas da orientação do estágio;
  - b) Lesão culposa dos interesses da entidade de acolhimento.
4. A escola poderá rescindir o acordo com o consentimento do(a) aluno(a) ou seu representante legal, quando se verifique grave violação dos deveres da entidade de acolhimento.
5. Poderá ser prorrogado ou celebrado novo acordo entre a escola e a entidade de acolhimento relativamente ao(à) mesmo(a) aluno(a), quando se verifique qualquer das seguintes situações:
  - a) Assiduidade do(a) aluno(a) inferior a 95% da carga horária estipulada para a FCT
  - b) Reprovação do(a) aluno(a) na avaliação final da FCT;
  - c) Alteração das circunstâncias que determinaram a impossibilidade de realização da FCT por parte do(a) aluno(a) ou da entidade de acolhimento.

## XII Prova de Aptidão Profissional

### Artigo 68º

(Definição)

1. A Prova de Aptidão Profissional (PAP), consiste na apresentação e defesa, perante um júri, de um projeto transdisciplinar de saberes, competências e capacidades desenvolvidas ao longo da formação, bem como do respetivo relatório final de realização e apreciação crítica.

**Artigo 69º**

(Conceção e concretização da PAP)

1. Tendo em conta a natureza do projeto, o mesmo pode 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.
2. A PAP, a realizar durante o 3º ano, contemplará um acompanhamento a cargo de um ou mais professores(as) orientadores(as). Para além desse acompanhamento, os(as) alunos(as) poderão pedir algum apoio aos(às) restantes professores(as) da escola, no sentido de enriquecer o produto final.
3. O projeto da PAP decorrerá em três fases distintas, designadamente: conceção, produção e apresentação. As datas das respetivas fases serão definidas e publicadas anualmente no calendário escolar.
4. Cada aluno(a) escolherá, de entre os(as) seus(suas) professores(as), um ou mais orientadores(as) da PAP, a quem compete:
  - a) Orientar o(a) aluno(a) na escolha do projeto a desenvolver e nas restantes etapas da realização deste;
  - b) Informar os(as) alunos(as) sobre os critérios de avaliação;
  - c) Assegurar a articulação com os(as) professores(as) da turma;
  - d) Decidir se o projeto e o relatório estão em condições de serem presentes ao júri;
  - e) Dar apoio técnico ao(à) aluno(a) na execução do projeto;
  - f) Proceder à avaliação periódica do(a) aluno(a).
5. Escolhido o(a) orientador(a), o(a) aluno(a) apresentar-lhe-á o plano de PAP, com cópia para o(a) Coordenador(a) de Curso, dentro do prazo anualmente estabelecido.
6. Os planos entregues para além da data supra indicada só serão aceites se o atraso for devidamente justificado, por escrito, com motivo ponderoso e atendível.
7. Do plano de PAP têm de constar, obrigatoriamente, os seguintes elementos:
  - a) Tema;
  - b) Enquadramento do tema escolhido no percurso curricular e perspetivas profissionais do(a) aluno(a);
  - c) Local de desenvolvimento do projeto que, no caso de a escolha recair em local diferente da cidade do Porto e limitrofes, terá de ser devidamente fundamentada;
  - d) Definição clara e inequívoca das diferentes fases de desenvolvimento do projeto;
  - e) Discriminação de todos os materiais e equipamentos necessários ao desenvolvimento do projeto;
  - f) Tempo previsto para cada fase de desenvolvimento do projeto;
  - g) Tempo previsto de utilização de laboratórios, salas ou outros espaços;
  - h) Calendarização da execução das diferentes fases do desenvolvimento do projeto;
  - i) Previsão orçamental de todas as despesas a realizar no desenvolvimento do projeto, onde devem estar incluídos: material, combustíveis, refeições e outras.
8. O plano será devidamente analisado pelo(a) orientador(a) da PAP e respetivo(a) Coordenador(a) de Curso, no prazo máximo de três semanas.
9. Aprovado o plano de PAP, o(a) aluno(a) poderá iniciar a concretização do mesmo.
10. Iniciada a concretização da fase de produção da PAP, sempre com o acompanhamento do(a) respetivo(a) orientador(a), o(a) aluno(a) terá de entregar ao(à) Coordenador(a) de Curso relatórios mensais do trabalho já desenvolvido.
11. Qualquer alteração ao plano inicialmente entregue, independentemente da sua natureza, tem de ser devidamente justificada e colocada à consideração quer do(a) orientador(a), quer do(a) Coordenador(a) de Curso.
12. Concluída a realização do projeto, o(a) aluno(a) deverá elaborar um relatório digital, contendo:
  - a) Capa;
  - b) Índice;
  - c) Introdução;
  - d) Descrição sumária do trabalho realizado e dos objetivos definidos;
  - e) Dificuldades e estratégias encontradas;
  - f) Uma autoavaliação crítica referente ao grau de satisfação dos objetivos definidos e referente a cada fase do projeto;
  - g) Indicação das fontes e bibliografia utilizada ou consultada;
  - h) Registos das avaliações intermédias dos(as) professores(as) orientadores(as);
  - i) Anexos.

**Artigo 70º**

(Elementos obrigatórios da PAP)

1. Da PAP devem constar, independentemente do curso que o(a) aluno(a) frequenta, os seguintes elementos:
  - a. O Projeto, com todo o trabalho desenvolvido, devidamente identificado, e partilhado num local/suporte a anunciar pela escola;
  - b. O Relatório.
2. Os restantes elementos da PAP a serem entregues que, pela natureza de cada curso técnico, são diferentes, deverão ser definidos pelos(as) alunos(as), em colaboração com os(as) orientadores(as) e coordenadores(as) de curso, em conformidade com o projeto escolhido.
3. Só podem apresentar a PAP perante o júri os(as) alunos(as) que tiverem cumprido com as tarefas e o faseamento do projeto – entrega de plano devidamente aprovado; amostragem periódica de trabalho aos(as) orientadores(as) e ao(à) coordenador(a); e participação, com conteúdo já trabalhado, na apresentação interna - bem como ter concluído 90% dos módulos realizados até à data da entrega.

**Artigo 71º**

(Apresentação e defesa da PAP)

4. A apresentação e defesa da PAP serão feitas com a duração máxima de 20 minutos e perante um júri, com a seguinte constituição:
  - a. O(a) Diretor(a) da escola, que preside;
  - b. O(a) Coordenador(a) de Curso;
  - c. O(a) Diretor(a) de Turma;
  - d. O(a) professor(a) orientador(a) do Projeto;
  - e. Um(a) representante de associações empresariais ou de empresas/organizações de setores afins ao curso.
  - f. Uma personalidade de reconhecido mérito na área da formação profissional ou dos setores de atividade afins ao curso.
5. A avaliação da PAP será expressa numa escala de 0 a 20 valores, de acordo com os parâmetros constantes do quadro seguinte:

FASES	PARÂMETROS	PONDERAÇÃO
Conceção	Nível de informação recolhida; riqueza temática; capacidade de integração de saberes e criatividade/originalidade.	30%
Produção	Concretização dos objetivos; competência tecnológica; inovação; qualidade estética e domínio de processos e técnicas.	60%
Apresentação	Relatório e exposição.	10%

6. Consideram-se aprovados os(as) alunos(as) que obtenham uma classificação igual ou superior a 10 valores.
7. Por aluno(a), atribui-se o valor máximo de 25 euros para despesas associadas à realização da PAP.
8. As despesas devem ser faturadas com o NIF da escola e devem ser entregues nos serviços administrativos, impreterivelmente, até ao dia 15 de julho. Nestas não estão contempladas despesas de alimentação nem de transporte.
9. O trabalho apresentado ficará arquivado na escola, podendo ser exibido sem qualquer autorização dos(as) alunos(as).
10. Os direitos de propriedade, em termos de qualquer benefício financeiro futuro (em prémios, exposições comerciais ou edições) serão repartidos, em partes iguais, entre a escola e o(a) aluno(a).

### XIII Atividades Complementares de Enriquecimento Curricular

#### Artigo 72º

(Organização e Funcionamento)

1. As atividades complementares de enriquecimento curricular são atividades orientadas pelo(a) professor(a), em contextos diferenciados, propiciadoras de situações de aprendizagem e aquisição de competências, com a finalidade de atingir objetivos previamente estabelecidos, prioritariamente relacionados com os conteúdos programáticos ou com o perfil dos(as) alunos(as) à saída da escolaridade obrigatória.
2. As atividades deverão, sempre que possível, ser calendarizadas no início do ano escolar, integrando o plano anual de atividades.
3. A definição dos objetivos, destinos e calendarização das visitas de estudo e de outras atividades de complemento curricular é da competência dos(as) professores(as), organizados nos grupos disciplinares ou em subgrupos devendo a sua planificação ser submetida à aprovação da Direção do Instituto Multimédia.
4. As saídas de campo, que não impliquem custos e interferências de horários, não carecem de autorização prévia, devendo ser registadas no sumário da aula em que se realizarem, não sendo necessário elaborar relatório. No entanto, deve ser dado conhecimento ao Conselho Executivo-Pedagógico para que constem do plano anual de atividades e aos serviços administrativos no dia em que é realizada.
5. O(a) professor(a) responsável pela atividade realizada deverá elaborar um relatório do qual constem os objetivos atingidos, local, intervenientes e resumo da mesma, a entregar na secretaria da escola.
6. As atividades poderão ter objetivos específicos de uma só disciplina ou ter caráter interdisciplinar.
7. As atividades complementares de enriquecimento curricular são entendidas como atividades letivas pelo que devem implicar todos os(as) alunos(as) de uma turma.
8. São consideradas exceções as situações não autorizadas pelo(a) encarregado(a) de educação, desde que sejam comunicados ao(à) Diretor(a) de Turma, por escrito, os respetivos motivos; o(a) Diretor(a) de Turma informa o(a) Coordenador(a) de Curso e os(as) professores(as) envolvidos(as). São consideradas exceções as situações não autorizadas pelo(a) encarregado(a) de educação, desde que sejam comunicados ao(à) Diretor(a) de Turma, por escrito, os respetivos motivos; o(a) Diretor(a) de Turma informa os(as) professores(as) envolvidos(as).
9. Nas atividades que coincidam, total ou parcialmente, com o horário letivo, os(as) alunos que não participam são obrigados(as) a comparecer na escola, onde deverão aguardar orientações dos(as) professores(as).
10. Aos(às) alunos(as), na situação referida no ponto anterior, ser-lhes-á exigido o cumprimento do horário letivo da turma para a realização de um conjunto de propostas de trabalho a realizar em alternativa.
11. O(a) professor(a) responsável pelas atividades deverá, quando se justifique, procurar garantir a participação de outros(as) professores(as) da turma, em função do número de alunos(as) participantes um(a) docente por cada grupo de 10 a 15 alunos(as), dependendo das características do grupo).
12. O(a) professor(a) responsável pelas atividades deverá, quando se justifique, procurar garantir a participação de outro(s) professor(es) da(s) turma(s), em função do número de alunos participantes (um docente por cada grupo de 10 a 15 alunos(as), dependendo das características do grupo).
13. Compete aos organizadores da atividade comunicar a sua realização aos(às) professores(as) envolvidos(as), direta e indiretamente, alunos(as) e respetivos(as) encarregados(as) de educação. Para a comunicação aos(às) encarregados(as) de educação, usar-se-á um impresso próprio, elaborado pelo Conselho Executivo-Pedagógico.
14. Compete ao(à) professor(a) responsável pela atividade efetuar as marcações necessárias no exterior, bem como entregar aos(às) alunos(as) e receber as autorizações dos(as) Encarregados(as) de Educação, devidamente preenchidas.

## XIV Canais de Comunicação

### Artigo 73º

(Identificação dos canais de comunicação)

1. A escola comunica com os diferentes elementos da comunidade escolar e educativa através de diferentes canais, nomeadamente:
  - a. Comunidade educativa - Sítio na internet : [www.imultimedia.pt](http://www.imultimedia.pt) e redes sociais (*Facebook e Instagram*)
  - b. Alunos(as) - a informação é afixada nos locais reservados para o efeito, nomeadamente nas salas de aula e secretaria, enviada via e-mail institucional ou disponibilizada no *Inovar Consulta* (acesso reservado).
  - c. Pessoal Docente - A informação é enviada para o e-mail institucional do docente, ou afixada na sala dos(as) professores(as).
  - d. Pessoal Não Docente - A informação é afixada nos locais reservados para o efeito ou enviada por e-mail ou carta.
  - e. Encarregados de educação - A informação é disponibilizada no sítio da internet do Instituto Multimédia, na plataforma *Inovar Consulta* (acesso reservado), comunicada via telefone ou sms, por e-mail ou carta.

O presente regulamento interno foi alterado e atualizado a 12 de setembro de 2025.