

**REGULAMENTO GERAL**  
**IPAM Porto**



**IPAM**

**THE MARKETING SCHOOL**

## REGULAMENTO GERAL

### ÍNDICE

#### CAPÍTULO I: DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1.º - Entidade instituidora

Artigo 2.º - Natureza jurídica

Artigo 3.º - Missão

Artigo 4.º - Princípios

Artigo 5.º - Atribuições

#### CAPÍTULO II: MODELO DE GESTÃO E ESTRUTURA ORGÂNICA

Artigo 6.º - Modelo de gestão

##### Subcapítulo - Área académica

Artigo 7.º - Órgãos

##### Secção I - Da natureza, composição e funcionamento dos órgãos de governo

###### Subsecção I - Conselho de gestão

Artigo 8.º - Natureza

Artigo 9.º - Composição

Artigo 10.º - Funcionamento

###### Subsecção II - Diretor do IPAM - Porto

Artigo 11.º - Natureza e designação

##### Secção II - Da natureza, composição e funcionamento dos órgãos colegiais

###### Subsecção I - Conselho técnico-científico

Artigo 12.º - Natureza

Artigo 13.º - Composição

Artigo 14.º - Funcionamento

###### Subsecção II - Conselho pedagógico

Artigo 15.º - Natureza

Artigo 16.º - Composição

Artigo 17.º - Funcionamento

###### Subsecção III - Conselho consultivo

Artigo 18.º - Natureza

Artigo 19.º - Composição

Artigo 20.º - Funcionamento

###### Subsecção IV - Comissão disciplinar

Artigo 21.º - Natureza, composição e funcionamento

##### Secção III - Da natureza, designação e competências dos cargos uninominais

###### Subsecção I - Provedor do estudante

Artigo 22.º - Natureza e designação

Artigo 23.º - Restantes cargos uninominais

##### Secção IV - Disposições comuns

Artigo 24.º - Disposições comuns aos órgãos académicos

##### Subcapítulo II - Área de serviços

Artigo 25.º - Estrutura orgânica

Secção I – Disposições gerais e valores

Artigo 26.º - Disposições gerais

Artigo 27.º - Valores

Secção II - Atribuições e funcionamento dos serviços

Artigo 28.º - Área de serviços académicos

Artigo 29.º - Serviços ao estudante e ao docente

Artigo 30.º - Serviços técnico-administrativos

Artigo 31.º - Serviços auxiliares

Artigo 32.º - Área de integração do estudante

Artigo 33.º - Agência escola

Artigo 34.º - Área de promoção científica e pedagógica

Artigo 35.º - Investigação e desenvolvimento

Artigo 36.º - Biblioteca

Artigo 37.º - Publicações

Artigo 38.º - Área de colaboração interinstitucional e com a comunidade

Artigo 39.º - Recursos humanos

Artigo 40.º - Qualidade, avaliação e acreditação

Artigo 41.º - *Relational marketing*

Artigo 42.º - Relações institucionais

Artigo 43.º - Gestão *alumni*

Artigo 44.º - Relações internacionais

CAPÍTULO III - ENSINO

Secção I - Disposições gerais

Artigo 45.º - Criação, alteração e acreditação de ciclos de estudo

Artigo 46.º - Gestão de cursos e ciclos de estudos

Artigo 47.º - Abertura de cursos e ciclos de estudos

Artigo 48.º - Não abertura de cursos ou ciclos de estudos/Cancelamento

Artigo 49.º - Grau de licenciado

Artigo 50.º - Grau de Mestre

Artigo 51.º - Classificação final

Secção II - Estrutura e funcionamento

Artigo 52.º - Conceitos

Artigo 53.º - Calendário escolar

Artigo 54.º - Regime dos ciclos de estudos

Artigo 55.º - Horários

Artigo 56.º - Sessão letiva

Artigo 57.º - Transição curricular

Secção III - Acesso e ingresso

Artigo 58.º - Disposições gerais

Artigo 59.º - Condições de acesso e ingresso

Artigo 60.º - Regime de mudança de curso, reingresso, transferência

Artigo 61.º - Concursos especiais

CAPÍTULO IV - ESTUDANTES

Secção I - Condição de estudante

- Artigo 62.º - Estatuto de estudante
- Artigo 63.º - Processo individual do estudante
- Artigo 64.º - Representação legal do estudante
- Artigo 65.º - Tipos de estudantes
- Artigo 66.º - Direitos e deveres dos estudantes ordinários, visitantes e extraordinários

## Secção II - Ingresso e frequência

### Subsecção I

- Artigo 67.º - Matrícula
- Artigo 68.º - Inscrição
- Artigo 69.º - Alteração da inscrição
- Artigo 70.º - Anulação da inscrição
- Artigo 71.º - Precedências
- Artigo 72.º - Reconhecimento e transferência de créditos
- Artigo 73.º - Reconhecimento da formação obtida em mobilidade

### Subsecção II - Matrícula, Inscrição e Frequência

- Artigo 74.º - Inscrição a tempo integral (TI)
- Artigo 75.º - Inscrição a tempo parcial (TP)
- Artigo 76.º - Inscrição de graduados estagiários
- Artigo 77.º - Inscrição em unidades curriculares avulsas
- Artigo 78.º - Inscrição em unidades curriculares isoladas
- Artigo 79.º - Transição de Ano
- Artigo 80.º - Prescrição

### Subsecção III - Regimes especiais de frequência

- Artigo 81.º - Regime especial de frequência
- Artigo 82.º - Reconhecimento do direito a um regime especial de frequência

## Secção III - Certidões e diplomas

- Artigo 83.º - Registo de graus e diplomas, certidões e cartas
- Artigo 84.º - Elementos dos diplomas e cartas

## CAPÍTULO V - AVALIAÇÃO

- Artigo 85.º - Princípios gerais
- Artigo 86.º - Calendário de provas
- Artigo 87.º - Avaliação da aprendizagem
- Artigo 88.º - Metodologias, instrumentos e elementos de avaliação
- Artigo 89.º - Prova única de avaliação
- Artigo 90.º - Realização das provas únicas de avaliação
- Artigo 91.º - Prova única de avaliação em época especial
- Artigo 92.º - Prova única para melhoria de nota
- Artigo 93.º - Melhoria de nota por frequência
- Artigo 94.º - Inscrição em provas únicas de avaliação
- Artigo 95.º - Desistências
- Artigo 96.º - Falta às provas únicas e outras provas de avaliação
- Artigo 97.º - Exclusão de provas
- Artigo 98.º - Entrega de Trabalhos
- Artigo 99.º - Consulta de elementos de avaliação

Artigo 100.º - Divulgação das classificações

Artigo 101.º - Recursos de provas únicas de avaliação

Artigo 102.º - Alterações de classificações finais

#### CAPÍTULO VI - DOCENTES

Artigo 103.º - Direitos e deveres

Artigo 104.º - Princípios gerais

Artigo 105.º - Reposição de aulas

Artigo 106.º - Atividades e iniciativas

#### CAPÍTULO VI - ESPAÇOS E EQUIPAMENTOS

##### Secção I - Utilização de espaços e equipamentos por estudantes

Artigo 107.º - Princípio Geral

Artigo 108.º - Requisição

Artigo 109.º - Procedimentos

Artigo 110.º - Responsabilidade

Artigo 111.º - Prazos

Artigo 112.º - Prorrogação do prazo de utilização

Artigo 113.º - Entrega fora de prazo

Artigo 114.º - Afetação do equipamento

##### Secção II - Utilização de espaços e equipamentos por docentes

Artigo 115.º - Requisição

Artigo 116.º - Responsabilidade

Artigo 117.º - Biblioteca

##### Secção III - Outras utilizações de espaços e equipamentos

Artigo 118.º - Utilização de Equipamento para Projetos Institucionais

#### CAPÍTULO VII - DIREITOS DE AUTOR E DIREITOS CONEXOS

Artigo 119.º - Princípio geral

#### CAPÍTULO VIII - DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 120.º - Revisão

Artigo 121.º - Dúvidas e casos omissos

Artigo 122.º - Entrada em vigor

## REGULAMENTO GERAL IPAM PORTO

### Preâmbulo

Nos termos do decreto-lei 74/2006, de 24 de Março e legislação subsequente, foi fixado o regime jurídico de graus e diplomas do ensino superior, remetendo-se para regulamentação a aprovar pelas instituições de ensino superior a concretização na forma de regulamentos da atividade académica do ensino superior.

De acordo com o estabelecido nos [\*estatutos do Instituto Português de Administração de Marketing do Porto\*](#) adiante designado por IPAM - Porto Despacho nº 8580/2014 publicado no Diário da República, 2.ª série, n.º 125, de 2 de julho de 2014, o presente regulamento geral do IPAM Porto - RGI é um instrumento de apoio aos diversos intervenientes/atores no processo de gestão académica, facultando informação detalhada sobre a sua estrutura orgânica e modelo de gestão, o ensino, os estudantes, a avaliação, os docentes e os espaços e equipamentos integrando e sistematizando o funcionamento da Escola no seu todo e que disciplinam o conjunto da sua atividade académica.

O RGI pretende constituir-se, assim, como matriz e referência para todas as atividades académicas do IPAM – Porto.

## **CAPÍTULO I**

### **DISPOSIÇÕES GERAIS**

#### **Artigo 1.º**

##### **Entidade instituidora**

- 1- A entidade instituidora do IPAM - Porto é a “ENSIGEST – Gestão de Estabelecimentos de Ensino, S.A.”, sociedade anónima, com sede social na Avenida da Boavista, n.º 1102, 1º Esquerdo, freguesia de Lordelo do Ouro, concelho do Porto, e goza, nessa qualidade, da posição jurídica que a lei atribui e concede às pessoas coletivas de utilidade pública.
- 2- A entidade instituidora exerce a suas competências por intermédio dos membros do seu conselho de administração nomeando o seu representante para o conselho de gestão e comissão disciplinar do IPAM – Porto.

#### **Artigo 2.º**

##### **Natureza jurídica**

O IPAM - Instituto Português de Administração de Marketing do Porto é um estabelecimento de ensino superior politécnico não integrado, privado, dotado de autonomia científica, pedagógica e cultural.

#### **Artigo 3.º**

##### **Missão**

O IPAM – Porto tem por missão criar, difundir e aplicar o conhecimento, assente na liberdade de criação cultural, na inovação científica e pedagógica, promovendo a educação superior no espaço europeu e contribuindo para o desenvolvimento integral da pessoa e da sociedade baseado em princípios que tenham o saber, a criatividade, a inovação e o empreendedorismo como fatores de crescimento, de desenvolvimento sustentável, bem-estar e solidariedade.

#### **Artigo 4.º**

##### **Princípios**

O IPAM - Porto orienta-se por princípios de democraticidade e participação de todos os corpos escolares, tendo em vista:

- a) A formação humana ao mais alto nível, nas suas dimensões ética, cultural, científica, artística, técnica e profissional, através de uma oferta educativa diversificada, da criação de um ambiente educativo adequado, da valorização da atividade dos seus docentes, investigadores e pessoal não docente, e da preparação humana, ética, social, intelectual e profissional dos seus estudantes, contribuindo para a formação ao longo da vida e para o exercício de uma cidadania ativa e responsável;
- b) A promoção e a busca permanente da excelência, a criatividade como fonte de propostas e soluções inovadoras e diferenciadoras, bem como a procura de respostas aos grandes desafios da sociedade;
- c) A transferência, o intercâmbio e a valorização dos conhecimentos científicos, através do desenvolvimento de soluções aplicacionais, da prestação de serviços à comunidade, da realização de ações de formação contínua e do apoio ao desenvolvimento, numa base de valorização recíproca e de promoção do empreendedorismo;
- d) O intercâmbio cultural, científico e técnico com instituições e organismos nacionais e estrangeiros, através da mobilidade de estudantes, docentes e pessoal não docente, do desenvolvimento de programas educacionais e da investigação aplicada com base em parcerias, da contribuição para a cooperação internacional;
- e) A interação com a sociedade, através de contribuições para a compreensão pública da cultura, da análise e da apresentação de soluções para os principais problemas do quotidiano, e de

parcerias para o desenvolvimento social e económico, nos contextos regional, nacional ou internacional;

- f) A contribuição para o desenvolvimento social e económico da região em que se insere e para o conhecimento, defesa e divulgação do seu património natural e cultural;
- g) A promoção da sua sustentabilidade institucional e da sua competitividade no espaço global.

#### **Artigo 5.º**

##### **Atribuições**

- 1- São atribuições do IPAM – Porto, tendo em vista a concretização da sua missão, designadamente:
  - a) A realização de ciclos de estudo referentes de graus académicos de Licenciado e Mestre, bem como de cursos de formação pós-graduada, de cursos pós-secundários e outros, nos termos da lei;
  - b) A lecionação de cursos não referentes de grau e outros, nos termos da lei, bem como de ações de formação profissional e de atualização de conhecimentos, designadamente no contexto da formação permanente e aprendizagem ao longo da vida, incluindo cursos direcionados a necessidades específicas do mundo empresarial;
  - c) A realização e o incremento de atividades de investigação aplicada e de desenvolvimento experimental, e o apoio e participação em outras instituições científicas;
  - d) A promoção de uma cultura de responsabilidade social, bem como de uma estreita ligação ao tecido empresarial, visando, nomeadamente, a inserção dos diplomados no mundo do trabalho;
  - e) A prestação de serviços à comunidade, nos diversos domínios que integram o âmbito de intervenção do IPAM – Porto numa perspetiva de valorização recíproca;
  - f) A promoção da ligação ao IPAM - Porto dos antigos estudantes e respetiva associação;
  - g) O estabelecimento de parcerias, visando a cooperação e a partilha de conhecimentos e boas práticas com instituições de ensino superior nacionais e estrangeiras, em especial as do espaço europeu do ensino superior;
  - h) A implementação de estratégias e o desenvolvimento de um contexto socioambiental que estimulem a participação dos docentes e investigadores em atividades conducentes à melhoria da sua formação pedagógica, profissional, académica, técnica e científica;
  - i) A formação académica e profissional adequada, com carácter de regularidade, ao pessoal não docente, com vista à sua valorização e à melhoria da qualidade dos serviços prestados.
- 2- No âmbito da responsabilidade social, o IPAM - Porto adota medidas tendo em vista reforçar as condições para o desenvolvimento da oferta de atividades profissionais em tempo parcial aos estudantes, compatível com o desenvolvimento da atividade letiva.
- 3- Ao IPAM - Porto compete, ainda, nos termos da lei:
  - a) A concessão de graus e habilitações académicas, bem como de outros títulos nos termos legalmente previstos;
  - b) A valorização e certificação de competências, nos termos da lei, adquiridas pelos estudantes ao longo da vida no mundo do trabalho;
  - c) A atribuição de títulos honoríficos.

## **CAPÍTULO II**

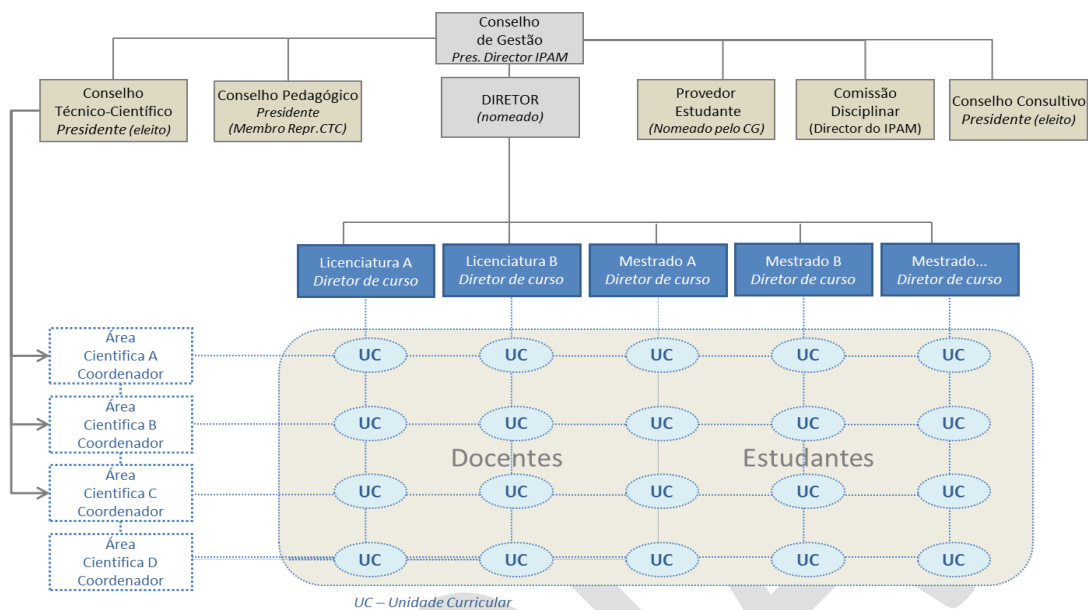
### **MODELO DE GESTÃO E ESTRUTURA ORGÂNICA**

#### **Artigo 6.º**

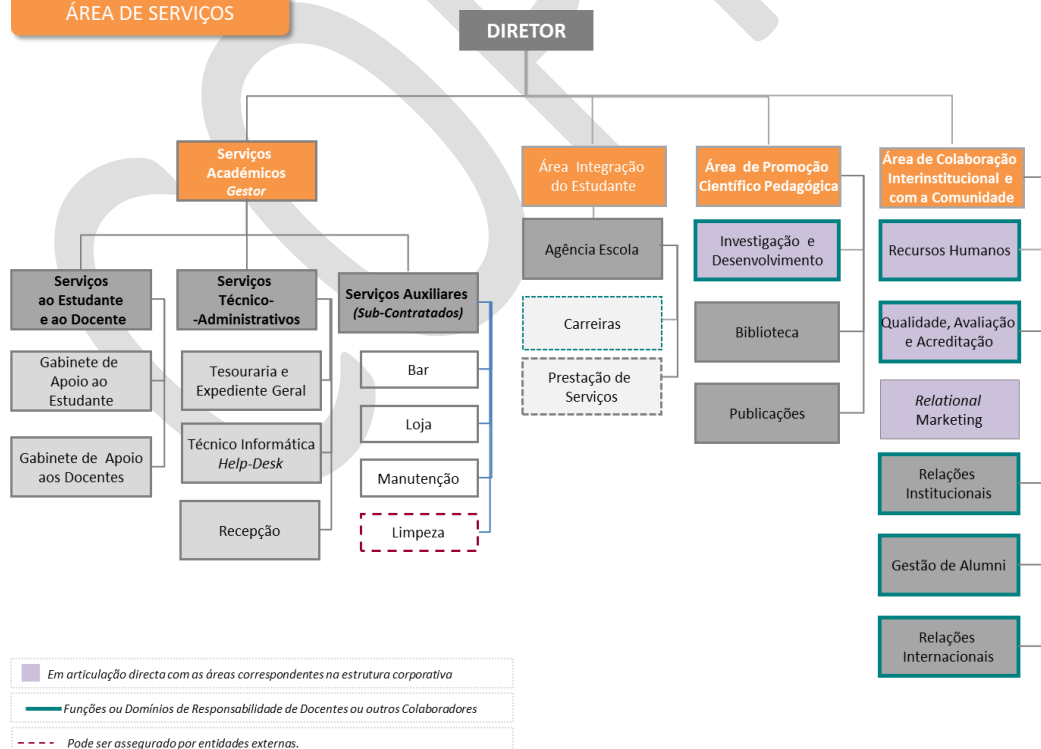
##### **Modelo de gestão**

O IPAM – Porto organiza-se em duas áreas funcionais: académica e serviços.

## ÁREA ACADÉMICA



## ÁREA DE SERVIÇOS



## **Subcapítulo I** **Área académica**

### **Artigo 7.º** **Órgãos**

A estrutura orgânica da área académica é composta por:

- a) Órgãos de governo:
  - i. Conselho de gestão;
  - ii. Diretor.
- b) Órgãos colegiais:
  - i. Conselho técnico-científico;
  - ii. Conselho pedagógico;
  - iii. Conselho consultivo;
  - iv. Comissão disciplinar.
- c) Cargos uninominais:
  - i. Provedor do estudante;
  - ii. Presidente do conselho técnico-científico;
  - iii. Presidente do conselho pedagógico;
  - iv. Diretor de curso;
  - v. Coordenador de área técnico-científica.

### **Secção I** **Da natureza, composição e funcionamento dos órgãos de governo**

#### **Subsecção I** **Conselho de gestão**

#### **Artigo 8.º** **Natureza**

- 1- O conselho de gestão é o órgão de planeamento estratégico e gestão administrativa do IPAM - Porto.
- 2- No âmbito da sua finalidade cumpre ao conselho de gestão elaborar um plano estratégico para três anos a submeter à aprovação da entidade instituidora.

#### **Artigo 9.º** **Composição**

- 1- O conselho de gestão é composto pelos seguintes membros:
  - a) Diretor do IPAM - Porto;
  - b) Diretores de curso;
  - c) Representante da administração da entidade instituidora.
- 2- O representante da administração da entidade instituidora é designado anualmente pela entidade instituidora.

#### **Artigo 10.º** **Funcionamento**

- 1- O conselho de gestão é presidido pelo diretor do IPAM - Porto.

- 2- O conselho de gestão reúne ordinariamente duas vezes em cada semestre letivo e, extraordinariamente, sempre que o diretor do IPAM - Porto ou a maioria dos seus elementos o convocar.
- 3- O mandato dos titulares deste órgão terá a duração de um ano letivo.
- 4- O conselho de gestão elabora e aprova o seu *regulamento interno* de funcionamento.

## **Subsecção II**

### **Diretor do IPAM - Porto**

#### **Artigo 11.º**

##### **Natureza e designação**

- 1- O diretor do IPAM - Porto é o órgão singular de direção e de coordenação das atividades da escola a quem compete assegurar, acompanhar e controlar de modo permanente o seu funcionamento.
- 2- O diretor do IPAM - Porto é designado por nomeação da entidade instituidora.
- 3- O mandato do diretor do IPAM - Porto tem a duração de um ano letivo.
- 4- As competências e demais funções encontram-se descritas no *regulamento dos cargos uninominais*.

## **Secção II**

### **Da natureza, composição e funcionamento dos órgãos colegiais**

#### **Subsecção I**

##### **Conselho técnico-científico**

#### **Artigo 12.º**

##### **Natureza**

- 1- O conselho técnico-científico é o órgão de gestão científica, didática e cultural do IPAM – Porto.
- 2- O conselho técnico-científico é um órgão, por excelência, de apoio ao conselho de gestão do IPAM – Porto em matéria científica, técnica, didática e cultural.

#### **Artigo 13.º**

##### **Composição**

- 1- O conselho técnico-científico é composto por um máximo de quinze membros:
  - a) Dois representantes dos docentes titulares do grau de doutor, em regime de tempo integral;
  - b) Dois representantes dos docentes detentores do título de especialista, em regime de tempo integral;
  - c) Um representante dos docentes e investigadores da Unidade de Investigação;
  - d) O diretor do IPAM – Porto;
  - e) Um representante dos diretores de curso, que terá de possuir, no mínimo, o título de especialista;
  - f) Os coordenadores das áreas técnico-científicas que terão que possuir, no mínimo, o título de especialista.
- 2- O conselho técnico-científico terá um presidente eleito entre os seus membros, o qual deverá ser habilitado com o grau académico de doutor.

## **Artigo 14.º**

### **Funcionamento**

- 1- O conselho técnico-científico reúne, ordinariamente, duas vezes em cada semestre letivo e extraordinariamente sempre que o seu presidente o convoque, por sua iniciativa ou a solicitação de pelo menos um quarto dos seus membros.
- 2- Os membros do conselho técnico-científico não podem pronunciar-se sobre assuntos referentes:
  - a) A atos relacionados com a carreira de docentes com categoria superior à sua;
  - b) A concursos ou provas em relação aos quais reúnam as condições para serem opositores.
- 3- O mandato dos titulares deste órgão terá a duração de um ano letivo.
- 4- O conselho técnico-científico elabora e aprova o seu *regulamento interno de funcionamento*.

## **Subsecção II**

### **Conselho pedagógico**

## **Artigo 15.º**

### **Natureza**

- 1- O conselho pedagógico é o órgão de reflexão e monitorização da atividade pedagógica e de apoio ao conselho de gestão.
- 2- Cumpre-lhe também propor ao conselho de gestão elementos que possam figurar no plano estratégico e no regulamento de gestão administrativa para a melhoria do ensino no IPAM – Porto.

## **Artigo 16.º**

### **Composição**

- 1- O conselho pedagógico é composto por igual número de representantes do corpo docente e dos estudantes.
- 2- O conselho pedagógico é constituído por doze membros, assim distribuídos:
  - a) Um membro representante do conselho técnico-científico;
  - b) Cinco professores, assegurando a presença do diretor do IPAM – Porto, um representante dos coordenadores de área técnico-científica, um representante dos diretores de curso, um representante dos docentes do ciclo de estudos de licenciatura e um representante dos docentes do ciclo de estudos de mestrado a eleger pelos seus pares;
  - c) Seis estudantes, assegurando a presença de um representante da direção da Associação de Estudantes e de cinco representantes dos estudantes eleitos pelos seus pares, de entre os representantes de turma eleitos.
- 3- O conselho pedagógico terá como presidente o membro representante do conselho técnico-científico.

## **Artigo 17.º**

### **Funcionamento**

- 1- O conselho pedagógico reúne, ordinariamente, duas vezes em cada semestre letivo e, extraordinariamente, sempre que o seu presidente o convoque, por sua iniciativa ou a solicitação de um grupo igual ou superior a metade dos seus membros.
- 2- Nas votações que se realizem, cada membro terá direito a um voto, tendo o presidente voto de qualidade.
- 3- O mandato dos titulares deste órgão terá a duração de um ano letivo.
- 4- O conselho pedagógico elabora e aprova o seu *regulamento interno de funcionamento*.

### **Subsecção III**

#### **Conselho consultivo**

#### **Artigo 18.º**

##### **Natureza**

O conselho consultivo é um órgão de aconselhamento e de pronúncia científica sobre as linhas de orientação do IPAM - Porto.

#### **Artigo 19.º**

##### **Composição**

- 1- O conselho consultivo é constituído por um máximo de vinte membros.
- 2- São membros por inerência do conselho consultivo:
  - a) O diretor do IPAM – Porto;
  - b) O presidente do conselho técnico-científico;
  - c) O presidente do conselho pedagógico;
  - d) Os diretores de curso;
  - e) O presidente da direção da associação de estudantes;
  - f) O presidente da direção da associação de antigos estudantes.
- 3- O conselho consultivo poderá ainda ser constituído por:
  - a) Individualidades nomeadas pela entidade instituidora;
  - b) Personalidades, nacionais ou estrangeiras, de reconhecido mérito, que possam contribuir para o enriquecimento da reflexão e da tomada de decisões por parte do IPAM - Porto;
  - c) Um licenciado e um mestre, que tenham concluído há menos de 5 anos, de cada um dos cursos dos ciclos de estudos ministrados no IPAM - Porto.

#### **Artigo 20.º**

##### **Funcionamento**

- 1- O conselho consultivo reúne, pelo menos, uma vez por ano, por iniciativa do presidente ou a pedido de pelo menos um terço dos seus membros.
- 2- O conselho consultivo terá um presidente eleito entre os seus membros.
- 3- Nas votações que se realizem, cada membro terá direito a um voto, tendo o presidente voto de qualidade.
- 4- O conselho consultivo elabora e aprova o seu *regulamento interno de funcionamento*.

### **Subsecção IV**

#### **Comissão disciplinar**

#### **Artigo 21.º**

##### **Natureza, composição e funcionamento**

- 1- A comissão disciplinar exerce, por delegação de poderes da entidade instituidora, a ação disciplinar sobre as infrações disciplinares praticadas por docentes e demais pessoal não docente e sobre os estudantes.
- 2- A comissão disciplinar é composta por:
  - a) Diretor do IPAM – Porto;
  - b) Presidente do conselho pedagógico;
  - c) Representante da administração da entidade instituidora.

- 3- Compete à comissão disciplinar velar pelo cumprimento das normas regulamentares e pela normalidade da vida académica, apreciando e julgando as situações que possam afetá-la.
- 4- A comissão disciplinar elabora o seu *regulamento interno de funcionamento* que é aprovado pelo conselho de gestão.

### **Secção III**

#### **Da natureza, designação e competências dos cargos uninominais**

##### **Subsecção I**

##### **Provedor do estudante**

###### **Artigo 22.º**

###### **Natureza e designação**

- 1- O provedor do estudante do IPAM – Porto, cujo mandato é válido pelo prazo de um ano letivo, é designado pelo conselho de gestão e articula a sua atividade com a direção da Associação de Estudantes, com o diretor e com o conselho pedagógico.
- 2- Poderá ser designado provedor quem:
  - a) Goze de comprovada reputação de integridade e independência;
  - b) Tenha comprovada experiência nos domínios do ensino, investigação e de gestão académica e administrativa no âmbito do ensino superior;
  - c) Tenha experiência de trabalho e/ou relacionamento institucional com os organismos representativos dos estudantes.
- 3- A sua atividade rege-se pelo *regulamento do provedor do estudante*, a aprovar pelo conselho de gestão.

###### **Artigo 23.º**

###### **Restantes cargos uninominais**

A designação e competências dos restantes cargos uninominais são fixadas no *regulamento dos cargos uninominais*.

### **Secção IV**

#### **Disposições comuns**

###### **Artigo 24.º**

###### **Disposições comuns aos órgãos académicos**

- 1- Sempre que outros prazos se não encontrem fixados nos estatutos, o mandato dos membros eleitos dos órgãos académicos, bem como o dos titulares de cargos de nomeação, é de um ano letivo, sem prejuízo do preenchimento, por cooptação, das vagas que entretanto se tenham verificado.
- 2- Para os membros eleitos dos órgãos académicos é permitida a sua reeleição por uma e mais vezes, o mesmo se verificando quanto à renovação do mandato para os titulares de cargos de nomeação.
- 3- A eleição ou a reeleição, bem como a nomeação ou a renovação do mandato a que se refere o número anterior, far-se-á até 20 de julho do ano letivo correspondente ao termo do mandato e com efeitos a partir de 15 de setembro do ano letivo imediato.
- 4- Embora designados por prazo certo, os membros eleitos dos órgãos académicos, bem como os titulares de cargos de nomeação, mantêm-se em funções até nova designação.

- 5- Compete a cada um dos órgãos académicos elaborar os seus respetivos regulamentos, que deverão ser submetidos ao conselho de gestão para homologação, após parecer dos órgãos que integram a respetiva cadeia hierárquica.
- 6- Os órgãos académicos colegiais elegem, de entre os seus membros, o respetivo secretário na primeira reunião do ano letivo em curso.
- 7- Os órgãos académicos colegiais podem deliberar validamente desde que, em primeira convocação, esteja presente a maioria absoluta dos seus membros efetivos ou, em segunda convocação, meia hora depois da primeira, com um terço dos mesmos.
- 8- É obrigatória a comparência dos respetivos membros às reuniões para que tenham sido convocados e as faltas àquelas reuniões, além de, para todos os efeitos, serem equiparadas às faltas ao serviço docente, ficarão a constar nominativamente da respetiva ata.
- 9- Os membros dos órgãos académicos colegiais são convocados por escrito, prevendo-se para o efeito o correio eletrónico, com a antecedência mínima de três dias úteis e a indicação dos assuntos a apreciar.
- 10- O presidente dos órgãos colegiais tem voto de qualidade em caso de empate.

## **Subcapítulo II**

### **Área de serviços**

#### **Artigo 25.º**

#### **Estrutura orgânica**

A estrutura orgânica da área de serviços é composta por:

##### **1- Serviços académicos**

- a) Serviços ao estudante e ao docente:
  - i. Gabinete de apoio ao estudante;
  - ii. Gabinete de apoio ao docente.
- b) Serviços técnico-administrativos:
  - i. Tesouraria e expediente geral;
  - ii. Técnico de informática *Help-Desk*;
  - iii. Receção.
- c) Serviços auxiliares (subcontratados):
  - i. Bar;
  - ii. Loja;
  - iii. Manutenção;
  - iv. Limpeza.

##### **2- Área de integração do estudante**

- a) Agência escola:
  - i. Carreiras;
  - ii. Prestação de serviços.

##### **3- Área de promoção científico pedagógica**

- a) Investigação e desenvolvimento;
- b) Biblioteca;
- c) Publicações.

##### **4- Área de colaboração interinstitucional e com a comunidade**

- a) Recursos humanos;
- b) Qualidade avaliação e acreditação;

- c) *Relational* marketing;
- d) Relações institucionais;
- e) Gestão de *alumni*;
- f) Relações internacionais.

## **Secção I**

### **Disposições gerais e valores**

#### **Artigo 26.º**

##### **Disposições gerais**

- 1- Os serviços são uma estrutura organizativa de carácter administrativo e técnico, de apoio à função ensino do IPAM – Porto e seus órgãos.
- 2- Os serviços organizam-se hierarquicamente sob a direcção global do diretor do IPAM – Porto, a quem reportam funcionalmente e de quem dependem todos os titulares de cargos das diversas áreas.
- 3- A criação, alteração ou extinção de áreas de serviços ou subdivisões operativas é feita sob proposta do conselho de gestão e aprovada pela entidade instituidora.
- 4- O funcionamento, a missão, as competências e responsabilidades estão definidas no *regulamento da área de serviços* aprovado pelo conselho de gestão.

#### **Artigo 27.º**

##### **Valores**

Os serviços do IPAM – Porto promovem especialmente os valores da orientação para o utente, da transparência, da qualidade, da humildade e do profissionalismo.

## **Secção II**

### **Atribuições e funcionamento dos serviços**

#### **Subsecção I**

#### **Artigo 28.º**

##### **Área de serviços académicos**

- 1- A área de serviços académicos do IPAM - Porto constitui uma unidade de serviços cuja principal missão é assegurar uma gestão otimizada da equipa e a monitorização de todas as operações da Escola de forma a garantir níveis elevados de eficiência.
- 2- A área de serviços académicos é constituída por serviços com competências diferenciadas, designadamente: os serviços ao estudante e ao docente, os serviços técnico-administrativos e os serviços auxiliares.

#### **Artigo 29.º**

##### **Serviços ao estudante e ao docente**

- 1- Os serviços ao estudante e ao docente são assegurados através das subdivisões operativas do gabinete de apoio ao estudante e do gabinete de apoio ao docente.
- 2- O gabinete de apoio ao estudante tem como principal missão gerir e acompanhar todos os processos referentes à relação dos estudantes com a Escola, deixando uma marca forte e positiva junto de todos os interlocutores.
- 3- O gabinete de apoio aos docentes tem como principal missão gerir e acompanhar todas as operações referentes aos Docentes, criando uma relação profissional e positiva com os seus interlocutores.

### **Artigo 30.º**

#### **Serviços técnico-administrativos**

- 1- Os serviços técnico-administrativos são assegurados através das subdivisões operativas da tesouraria e expediente geral, do técnico de informática – *help-desk* e da receção.
- 2- A tesouraria e expediente geral tem como principal missão gerir o expediente da secretaria da escola e os recebimentos, controlo de pagamentos e fluxos de caixa.
- 3- O técnico de informática – *help-desk* tem como principal missão assegurar o correto funcionamento dos equipamentos informáticos e apoiar estudantes, docentes e colaboradores na resolução de problemas tecnológicos.
- 4- A receção tem como principal missão garantir o bom atendimento e encaminhamento das pessoas que contatam com a entidade, deixando uma marca forte e positiva, alinhado com a identidade IPAM.

### **Artigo 31.º**

#### **Serviços auxiliares**

- 1- Os serviços auxiliares são assegurados através das subdivisões operativas do bar, loja, manutenção e limpeza.
- 2- Estes serviços, preferencialmente, são assegurados através de empresas subcontratadas.

### **Subsecção II**

#### **Artigo 32.º**

##### **Área de integração do estudante**

- 1- A área de integração do estudante constitui uma unidade de serviços cuja principal missão é promover e concretizar todas as ações que se revelem necessárias e adequadas para assegurar estágios, aumentar a empregabilidade, melhorar a integração profissional e fomentar iniciativas que estimulem os estudantes e diplomados para o empreendedorismo e a formação ao longo da vida.
- 2- A área de integração do estudante é assegurada pela agência escola.

#### **Artigo 33.º**

##### **Agência escola**

- 1- A agência escola constituiu nas subdivisões operativas das carreiras e da prestação de serviços.
- 2- As carreiras têm como principal missão gerir e acompanhar todos os processos referentes à relação dos estudantes com as empresas e a comunidade em geral, deixando uma marca forte e positiva junto de todos os interlocutores.
- 3- A prestação de serviços tem como principal missão gerir e acompanhar todos os processos referentes à relação da escola com as empresas e a comunidade em geral, deixando uma marca forte e positiva junto de todos os interlocutores.

### **Subsecção III**

#### **Artigo 34.º**

##### **Área de promoção científica e pedagógica**

- 1- A área de promoção científica e pedagógica constitui uma unidade de serviços cuja principal missão é promover e concretizar todas as ações que se revelem necessárias e adequadas para desenvolver atividade reconhecida de formação e de investigação ou de desenvolvimento de natureza profissional de alto nível, promovendo publicações ou produção científica relevantes.
- 2- A área de promoção científica e pedagógica é constituída por serviços com competências diferenciadas, designadamente: investigação e desenvolvimento, biblioteca e publicações.

### **Artigo 35.º**

#### **Investigação e desenvolvimento**

- 1- A investigação e desenvolvimento visa a coordenação e o desenvolvimento de recursos de investigação científica no domínio do marketing e consumo e áreas afins.
- 2- O IPAM - Porto pode instituir a própria unidade de investigação ou associar-se a outra(s) unidade(s) de investigação já constituída(s) a que o conselho de gestão venha a decidir associar-se.
- 3- A unidade de investigação reúne o(s) centro(s), laboratório(s), instituto(s) e núcleo(s) instituído(s) pelo conselho de gestão.
- 4- Os *estatutos da unidade de investigação* e das unidades que a constituem são estabelecidos por regulamento próprio.
- 5- A unidade de investigação tem um conselho científico e secções departamentais em número correspondente ao número de unidades de investigação instituídas.

### **Artigo 36.º**

#### **Biblioteca**

A biblioteca tem como principal missão gerir operacionalmente todos os serviços de documentação e informação, prestando um serviço de excelência a todos os utilizadores da Biblioteca. O seu funcionamento, prestação de serviços aos utentes e demais atribuições constam do *regulamento da biblioteca*.

### **Artigo 37.º**

#### **Publicações**

As publicações têm como principal missão divulgar a investigação e conhecimento nas áreas científicas do Marketing, Consumo e Gestão, que se apresentem como aproximações rigorosas aos recentes desenvolvimentos científicos daquelas áreas.

### **Subsecção IV**

### **Artigo 38.º**

#### **Área de colaboração interinstitucional e com a comunidade**

- 1- A área de colaboração interinstitucional e com a comunidade constitui uma unidade de serviços cuja principal missão é promover e concretizar todas as ações que se revelem necessárias e adequadas para potenciar os recursos endógenos do grupo a que a instituição pertence e estreitar e desenvolver os laços com as pessoas e instituições nacionais e internacionais numa perspetiva de valorização recíproca.
- 2- A área de colaboração interinstitucional e com a comunidade é constituída por serviços com competências diferenciadas, designadamente: os recursos humanos, a qualidade avaliação e acreditação, o *relational marketing*, as relações institucionais, a gestão *alumni* e as relações internacionais.

### **Artigo 39.º**

#### **Recursos humanos**

Colaborar para o desenvolvimento do negócio, assegurando uma política global de gestão de talento que potencie o crescimento e fortalecimento da empresa através do desenvolvimento das suas pessoas.

### **Artigo 40.º**

#### **Qualidade, avaliação e acreditação**

A área da qualidade avaliação e acreditação – QUALAA tem em cada escola um responsável pela área e que tem por missão implementar, promover e facilitar os processos que orientem a melhoria

da qualidade no IPAM - Porto e que contribuam para a otimização da sua gestão e desenvolvimento estratégico.

#### **Artigo 41.º**

##### ***Relational marketing***

A área operacional de *relational marketing* é uma função de apoio à direção da escola na relação com os seus *stakeholders* e depende diretamente da direção de marketing

#### **Artigo 42.º**

##### **Relações institucionais**

As relações institucionais têm por missão a promoção do relacionamento institucional com a comunidade com que o IPAM – Porto, em geral, se relaciona criando sinergias que potenciem todas as partes envolvidas.

#### **Artigo 43.º**

##### **Gestão *alumni***

A gestão *alumni* tem por missão a dinamizar os antigos estudantes promovendo ações aglutinadoras e de interesse para os seus elementos, quer estimulando a rede de contactos, quer divulgando oportunidades de emprego.

#### **Artigo 44.º**

##### **Relações internacionais**

As relações internacionais tem por missão a promoção e intercâmbio científico internacional e dar resposta aos novos desafios colocados no âmbito da mobilidade.

### **CAPÍTULO III**

#### **ENSINO**

##### **Secção I**

##### **Disposições gerais**

#### **Artigo 45.º**

##### **Criação, alteração e acreditação de ciclos de estudo**

- 1- As propostas de criação, alteração e acreditação de ciclos de estudos são da iniciativa do IPAM - Porto, conjuntamente ou em associação com outras instituições de ensino superior, e submetidas a aprovação do conselho de gestão e da entidade instituidora.
- 2- As propostas indicadas no número anterior são aprovadas pelo conselho técnico-científico, ouvido o conselho pedagógico, observados os requisitos exigidos para a respetiva acreditação.
- 3- O funcionamento dos ciclos de estudos está dependente da sua acreditação.
- 4- O processo de acreditação é efetuado dentro dos prazos fixados para o efeito e sujeito à Agência de Avaliação e Acreditação do Ensino Superior (A3ES).
- 5- Em regra, a acreditação tem validade por um período de 5 anos, podendo ser renovada por igual período.

#### **Artigo 46º**

##### **Gestão de cursos e ciclos de estudos**

- 1- Os cursos e ciclos de estudos ministrados pelo IPAM - Porto devem ter um diretor de curso ao qual compete assegurar as funções previstas no *regulamento dos cargos uninominais*.

- 2- O diretor de curso é nomeado pelo diretor do IPAM - Porto.
- 3- Caso um curso ou ciclo de estudos seja da responsabilidade de mais do que uma instituição de ensino, o diretor de curso é estabelecido por acordo das entidades envolvidas.

#### **Artigo 47.º**

##### **Abertura de cursos e ciclos de estudos**

- 1- O diretor do IPAM – Porto define, depois de ouvir respetivos órgãos, os cursos do 1.º ciclo e do 2º ciclo a abrir em cada ano letivo, fixa o respetivo número de vagas e as condições de ingresso que são comunicadas à tutela para efeitos de concurso local de acesso.
- 2- A decisão referida no número anterior fixa, entre outras, as regras de admissão no curso/ciclo de estudos, as normas de candidatura, os critérios de seleção e seriação, o número mínimo de alunos para abertura do curso/ciclo de estudos, o processo de fixação e divulgação das vagas e os prazos de candidatura.

#### **Artigo 48.º**

##### **Não-abertura de cursos ou ciclos de estudos/Cancelamento**

Caso os cursos ou ciclos de estudos abrangidos pelos termos do artigo anterior não venham a abrir por falta do número mínimo de inscritos, os alunos que tiverem já realizado a sua inscrição são reembolsados dos montantes despendidos, com exceção dos montantes pagos pela candidatura.

#### **Artigo 49.º**

##### **Grau de licenciado**

O grau de licenciado é conferido a quem, estando regularmente matriculado e inscrito num ciclo de estudos, obtém, por aprovação em unidades curriculares, o número de ECTS descrito na estrutura curricular.

#### **Artigo 50.º**

##### **Grau de Mestre**

O grau de mestre é conferido aos que, através da aprovação em unidades curriculares, nas quais se inclui a defesa da dissertação, do trabalho de projeto ou do relatório de estágio, acumula o número de ECTS descrito na estrutura curricular.

#### **Artigo 51.º**

##### **Classificação final**

- 1- A classificação final do curso é expressa no intervalo 10-20 da escala numérica inteira de 0 a 20.
- 2- A classificação final corresponde à média aritmética das classificações obtidas nas unidades curriculares que integram o plano de estudos do curso, ponderadas pelos respetivos créditos ECTS da unidade curricular.
- 3- O resultado da operação definida no n.º anterior é calculado à unidade, obtido, quando necessário, por arredondamento, à unidade imediatamente superior ou inferior, conforme o excesso for igual/superior ou inferior a cinco décimas.
- 4- As unidades curriculares cuja avaliação final seja expressa apenas pela classificação de aprovado ou reprovado não são consideradas para efeito de cálculo da classificação final.
- 5- A classificação final dos cursos, determinada nos n.ºs anteriores, é igualmente convertida na escala europeia de comparabilidade de classificações, conforme o disposto nos artigos 18.º, 19.º, 20.º e 21.º do Decreto-Lei nº42/2005, de 22 de Fevereiro, competindo ao diretor do IPAM Porto homologar esta classificação.

## Secção II

### Estrutura e funcionamento

#### Artigo 52.º

##### Conceitos

**Unidade curricular** – a unidade de ensino com objetivos e conteúdos de formação próprios que é objeto de inscrição administrativa e de avaliação, traduzida numa classificação final;

**Plano de Unidade Curricular (PUC)** – documento que contém obrigatoriamente os objetivos, expressos como um conjunto de competências a adquirir pelos estudantes, os métodos de ensino e de aprendizagem, os métodos de avaliação e as condições especiais para a obtenção de frequência que são praticados na unidade curricular, de acordo com o modelo utilizado no sistema de informação, permitindo ao estudante planear em devido tempo o seu estudo e acompanhamento das aulas;

**Plano de estudos** - o conjunto organizado de unidades curriculares em que um estudante deve obter aprovação para a atribuição de um grau académico ou para a conclusão de um curso não conferente de grau;

**Estrutura curricular** - conjunto de áreas científicas que o compõem um curso, bem como pelo número de créditos que o estudante deve obter em cada uma, tendo em conta a duração normal atribuída ao curso e o número de unidades de crédito necessário à obtenção do grau. Para a obtenção do grau académico de licenciado, cada estudante deverá reunir 180 créditos ECTS. Para a obtenção do grau académico de mestre, cada estudante deverá reunir 120 créditos ECTS;

**Ano/semestre/trimestre curricular** – trabalho a desenvolver durante um ano, um semestre ou um trimestre letivo por um estudante de acordo com o plano indicativo do ciclo de estudos, em regime de tempo integral, correspondente a 60, 30 ou 15 ECTS respetivamente;

**Crédito** - a unidade de medida do trabalho do estudante, sob todas as suas formas, designadamente a sessões de ensino de natureza coletiva, sessões de orientação pessoal de tipo tutorial, estágios, projetos, trabalhos no terreno, estudos e avaliação;

**Horas de contacto** - tempo utilizado em sessões de ensino de natureza coletiva, designadamente em salas de aula, laboratórios ou trabalhos de campo e em sessões de orientação pessoal de tipo tutorial.

**Ano escolar** – salvo situações excecionais, é o período temporal que tem início em 1 de setembro de um ano civil e termina no dia 31 de julho do ano seguinte;

**Aproveitamento escolar** - sem prejuízo do disposto em regimes especiais, é aquele que permita a inscrição na totalidade dos ECTS correspondentes ao ano curricular subsequente;

**Creditação** – atribuição de créditos a formação certificada ou profissional e/ou a experiência profissional anterior, reconhecendo-a, para efeitos académicos, como equivalente a unidades curriculares de um determinado ciclo de estudos;

**Condições de acesso** - requisitos gerais que devem ser satisfeitos para requerer a admissão a um ciclo de estudos;

**Condições de ingresso** - requisitos específicos que devem ser satisfeitos para requerer a admissão a um ciclo de estudos concreto num determinado estabelecimento de ensino;

**Diploma** – documento emitido pelo IPAM - Porto, na forma legalmente prevista, comprovativo da atribuição de um grau académico ou da conclusão de curso não conferente de grau. São diplomas: (i) as cartas de curso, (ii) as certidões que comprovem a titularidade de um grau académico; (iii) os documentos oficiais comprovativos da conclusão de um curso não conferente de grau;

**Suplemento ao Diploma** – o documento complementar do diploma, emitido em português e inglês, que: (i) descreve o sistema de ensino superior português e o seu enquadramento no sistema educativo à data da obtenção do diploma; (ii) caracteriza a instituição que ministrou o ensino e que

conferiu o diploma; (iii) caracteriza a formação realizada (grau, área, requisitos de acesso, duração normal, nível) e o seu objetivo; (iv) fornece informação detalhada sobre a formação realizada e os resultados obtidos; (v) inclui informação complementar sobre atividades extracurriculares, devidamente certificadas, a acrescentar ao percurso curricular do estudante;

**Carta de curso** - documento que comprova a titularidade do grau de licenciado ou mestre;

**Matrícula** - ato pelo qual o estudante ingressa pela primeira vez no IPAM Porto e que garante o direito à inscrição, sendo válida enquanto o estudante frequentar ininterruptamente o curso;

**Inscrição** - ato pelo qual o estudante, depois de ter matrícula válida no IPAM Porto, fica em condições de frequentar a(s) unidade(s) curricular(es) em que se inscreve. Nenhum estudante poderá, a qualquer título, frequentar ou ser avaliado numa unidade curricular sem nela estar inscrito;

**Inscrição de graduados estagiários** - inscrição na UC, nos 24 meses posteriores à obtenção do grau e pelo período de duração do estágio profissional, que permite aos licenciados ou mestres naquelas condições beneficiar de direitos nos termos de regulamentação própria;

**Mudança de curso** - ato pelo qual um estudante se inscreve em curso ou ciclo de estudos diferente daquele em que praticou a última inscrição, no mesmo ou noutra estabelecimento de ensino superior, tendo havido ou não interrupção de inscrição num curso superior;

**Transferência** - ato pelo qual um estudante se matricula e inscreve no mesmo curso em estabelecimento de ensino superior diferente daquele em que está ou esteve matriculado, tendo havido ou não interrupção de inscrição num curso superior;

**Reingresso** - ato pelo qual um estudante, após uma interrupção dos estudos por um ou mais anos num determinado curso e estabelecimento de ensino superior, se matricula no mesmo estabelecimento e se inscreve no mesmo curso ou em curso que lhe tenha sucedido;

**Plano de transição** - documento que estabelece as regras e as condições em que os estudantes, abrangidos pela alteração do plano de estudos de um curso ou ciclo de estudos que se encontravam a frequentar, se devem integrar no novo plano de estudos fixado para o mesmo;

**Precedência** - condicionamento da inscrição numa ou mais unidades curriculares do curso ou plano de estudos à obtenção de aproveitamento em unidade curricular ou unidades curriculares do plano de estudos;

**Prescrição** - impedimento de realização de nova inscrição em consequência de o número de inscrições por falta de aproveitamento escolar ter ultrapassado um limite máximo, de acordo com a legislação aplicável;

**Propina** - comparticipação do estudante nos custos do ensino à instituição em que se encontra matriculados, a título de taxa de frequência;

## Artigo 53.º

### Calendário escolar

- 1- O ano letivo no IPAM Porto corresponde, em princípio, à duração de 38 a 40 semanas de trabalho total.
- 2- O número total de horas de trabalho semanal de cada estudante, incluindo o trabalho independente, não deve exceder as quarenta horas.
- 3- A fixação do calendário escolar do curso terá em consideração a especificidade do curso e as orientações gerais definidas anualmente por deliberação do conselho técnico-científico.
- 4- A afixação do horário de funcionamento da componente de ensino presencial é da responsabilidade do conselho de gestão.
- 5- A assiduidade dos estudantes ao abrigo de regimes especiais de frequência é definida em regulamento próprio.

## **Artigo 54.º**

### **Regime dos ciclos de estudos**

- 1- Os ciclos de estudos podem funcionar em regime normal e/ou em regime pós-laboral. Em condições específicas pode ainda funcionar em regime de *e-learning* e/ou *b-learning*.
- 2- Em qualquer dos regimes descritos no número anterior, as unidades curriculares podem funcionar em regime regular ou intensivo. No regime regular a unidade curricular será ministrada durante a totalidade de cada período letivo do calendário escolar. No regime intensivo a unidade curricular será ministrada durante um período inferior a cada período letivo do calendário escolar, respeitando-se a carga horária total.

## **Artigo 55.º**

### **Horários**

- 1- A elaboração dos horários é da responsabilidade dos Serviços Académicos do IPAM Porto, ouvidos os Conselho Pedagógico e os Diretores de curso, e deverão obedecer ao princípio da estabilidade ao longo do tempo.
- 2- Os horários são tornados públicos até uma semana antes do início das aulas.

## **Artigo 56.º**

### **Sessão letiva**

- 1- As horas de contacto correspondentes a cada unidade curricular podem assumir a forma de ensino teórico (T), ensino teórico-prático (TP), ensino prático e laboratorial (PL), trabalho de campo (TC), seminário (S), estágio (E) e orientação tutória (OT), sendo a respetiva carga horária semanal a que se encontra prevista no despacho de criação do curso.
- 2- O trabalho independente será desenvolvido pelos estudantes, entre outras, através das seguintes metodologias:
  - a) Aquisição e sistematização de conhecimentos através da leitura da bibliografia de apoio a cada unidade curricular;
  - b) Aquisição e sistematização de conhecimentos através da consulta de bibliografia específica de suporte à elaboração de trabalhos escritos de síntese/monografia;
  - c) Elaboração de trabalhos escritos de síntese/monografia e sua apresentação oral;
  - d) Trabalho autónomo suplementar desenvolvido em laboratório, em campo ou noutras condições, destinado à consolidação de competências/conhecimentos práticos ou ao desenvolvimento de projetos;
  - e) Preparação para avaliação final.

## **Artigo 57.º**

### **Transição curricular**

- 1- Nas transições curriculares de planos de estudos que não se encontrem em vigor para os planos de estudos em funcionamento no IPAM Porto serão consideradas as equivalências entre unidades curriculares e os créditos ECTS constantes nos planos de transição aprovados pelo Conselho Científico.
- 2- As transições curriculares de planos de estudos que não se encontrem em vigor para os planos de estudos em funcionamento no IPAM Porto e para as quais não tenha sido estabelecido um plano de transição serão apreciadas casuisticamente pelo diretor do respetivo curso, que estabelecerá as equivalências entre unidades curriculares e os créditos ECTS, cuja validação é sujeita à ratificação do Conselho Científico.

### **Secção III**

#### **Acesso e ingresso**

#### **Artigo 58.º**

##### **Disposições gerais**

- 1- O acesso aos cursos de licenciatura e de mestrado do IPAM – Porto, além dos requisitos gerais de acesso, terá em conta a sua sensibilidade à área do curso a que se candidata e a sua maturidade psicológica.
- 2- Os estudantes candidatos aos cursos de licenciatura do IPAM – Porto realizarão uma prova de sensibilidade à área, independentemente das condições de acesso que apresentem.
- 3- A inscrição para a prova de sensibilidade à área, quando aplicável, faz-se nos serviços académicos do IPAM – Porto ou *on-line*.
- 4- A aprovação na prova de sensibilidade à área é válida para o ano letivo em curso e para o seguinte, caso o estudante pretenda.

#### **Artigo 59.º**

##### **Condições de acesso e ingresso**

- 1- O acesso ao 1º ciclo de estudo conducente à obtenção do grau de licenciado realiza-se através do concurso institucional de acesso ao ensino superior e de concursos especiais e regimes previstos na lei.
- 2- Podem candidatar-se ao acesso ao 2º ciclo de estudos conducente ao grau de mestre:
  - a) Os titulares do grau de licenciado ou equivalente legal;
  - b) Os titulares de grau académico superior estrangeiro, conferido na sequência de um primeiro ciclo de estudos organizado de acordo com os princípios do Processo de Bolonha por um Estado aderente;
  - c) Os titulares de um grau académico superior estrangeiro que seja reconhecido como satisfazendo os objetivos do grau de licenciado pelo conselho técnico-científico do IPAM Porto;
  - d) Os detentores de um currículo escolar, científico ou profissional, que seja reconhecido como atestando capacidade para realização deste ciclo de estudos pelo conselho técnico-científico do IPAM Porto.
- 3- As condições de natureza académica e curricular, as normas de candidatura, o processo de fixação e divulgação das vagas e dos prazos de candidatura e demais condições de funcionamento dos cursos de 1º e 2º ciclos de estudos serão fixadas através de deliberação do conselho técnico-científico, ouvidos o diretor do IPAM - Porto e os diretores de curso.
- 4- O estudante que termina um curso de primeiro ciclo de licenciatura do IPAM - Porto não está sujeito a *numerus clausus* para inscrição no segundo ciclo.

#### **Artigo 60.º**

##### **Regime de mudança de curso, reingresso, transferência**

- 1- O Regime de Mudança de Curso, Reingresso, Transferência e Concursos Especiais aplica-se aos estudantes provenientes dos estabelecimentos de ensino superior público e de ensino superior particular e cooperativo, não se aplicando aos estudantes oriundos dos estabelecimentos de ensino militar e policial.
- 2- O Regime aplica-se ao ciclo de estudo conducente ao grau de licenciado.
- 3- Podem requerer a mudança de curso ou a transferência:

- a) Os estudantes que estejam ou tenham estado inscritos e matriculados num curso superior, num estabelecimento de ensino superior nacional e não o tenham concluído;
  - b) Os estudantes que estejam ou tenham estado matriculados e inscritos em estabelecimento de ensino superior estrangeiro em curso definido como superior pela legislação do país em causa, quer o tenham concluído ou não.
- 4- Podem requerer o reingresso os estudantes que tenham estado matriculados e inscritos no IPAM Porto no, mesmo curso ou em curso que o tenha antecedido.
- 5- As condições específicas para a mudança de curso, reingresso e transferência, as normas relativas à creditação de formação e experiência profissional anteriores, o número de vagas, os procedimentos de candidatura e de ordenação dos candidatos, os procedimentos relativos à comunicação de decisão e de reclamação, bem como os procedimentos de matrícula e inscrição constam do *regulamento de mudança de curso, transferência e reingresso*.

### **Artigo 61.º**

#### **Concursos especiais**

- 1- Os concursos especiais de acesso aos cursos do IPAM Porto são os seguintes:
- a) Titulares de provas especialmente adequadas destinadas a avaliar a capacidade para a frequência do ensino superior dos *maiores de 23 anos*;
  - b) Titulares de diploma de especialização tecnológica;
  - c) Titulares de diploma de técnico superior profissional;
  - d) Titulares de outros cursos superiores;
  - e) *Estudante internacional*, com as exceções previstas na lei.
- 2- As condições específicas, as vagas, os procedimentos e as fases e prazos do concurso, os critérios de seriação e demais procedimentos constam do *regulamento dos concursos especiais de acesso e ingresso*.

## **CAPÍTULO IV ESTUDANTES**

### **Secção I**

#### **Condição de estudante**

### **Artigo 62.º**

#### **Estatuto de estudante**

- 1- São considerados estudantes do IPAM Porto:
- a) Os que estiverem validamente matriculados e inscritos num dos seus ciclos de estudos ou cursos não conferentes de grau aprovados pelo órgão estatutariamente competente;
  - b) Estudantes em mobilidade ao abrigo de protocolos ou programas de cooperação;
  - c) Estudantes que frequentam 2.os ciclos de estudos oferecidos pelo IPAM Porto em regime de associação com outras instituições de ensino superior.

### **Artigo 63.º**

#### **Processo individual do estudante**

- 1- O processo individual do estudante do IPAM Porto é único e contém toda a informação relevante sobre a sua identificação e percurso académico, em papel e/ou em suporte eletrónico.
- 2- O processo individual do estudante está arquivado nos Serviços Académicos do IPAM Porto.

#### **Artigo 64.º**

##### **Representação legal do estudante**

Para efeitos de matrícula, inscrição e outros atos administrativos, o estudante pode fazer-se representar por outrem, desde que devidamente habilitado para o efeito, nos termos da legislação.

#### **Artigo 65.º**

##### **Tipos de estudantes**

- 1- Nos Cursos de Licenciatura e de Mestrado do IPAM – Porto há estudantes ordinários, extraordinários e visitantes extraordinários.
  - a) O estudante ordinário pretende obter o grau do curso em que está matriculado e frequenta unidades curriculares e seminários de cada semestre ou ano académico.
  - b) O estudante extraordinário inscreve-se, numa ou mais unidades curriculares isoladas do Curso, quando devidamente autorizado pelo Diretor do IPAM – Porto.
  - c) O estudante visitante frequenta algumas unidades curriculares do respetivo curso, ao abrigo de um convénio de intercâmbio universitário.

#### **Artigo 66.º**

##### **Direitos e deveres dos estudantes ordinários, visitantes e extraordinários**

- 1- Os direitos e deveres dos estudantes ordinários e visitantes do IPAM – Porto são os que constam dos Estatutos do IPAM – Porto e do *código de conduta e boas práticas*.
- 2- Todos os estudantes tem que respeitar as normas constantes do *regulamento disciplinar do estudante*.
- 3- Os estudantes encontrarão na Escola um espaço adequado para atividades letivas, para o estudo individual e comum, para contacto com os docentes e para a organização de ações entre os vários cursos.
- 4- Qualquer forma de apresentação pública de trabalhos curriculares realizados por estudantes do IPAM – Porto carece de autorização expressa do diretor, sob pena de procedimento disciplinar. Essa autorização deverá ser solicitada com a antecedência mínima de uma semana.
- 5- Os estudantes extraordinários têm os mesmos deveres dos estudantes e o direito de assistir às aulas das unidades curriculares em que se inscreveram. No final, se tal for solicitado, ser-lhes-á conferido o respetivo certificado de assistência.

## **Secção II**

### **Matrícula, Inscrição e Frequência**

#### **Subsecção I**

#### **Artigo 67.º**

##### **Matrícula**

- 1- Para efetuar a matrícula, cada estudante deverá entregar todos os documentos necessários, sendo apenas aceites as matrículas cujos processos se encontrem completos.
- 2- A matrícula efetua-se através de boletim próprio extraído do programa de gestão académica e é instruída com os seguintes documentos:
  - a) Uma fotografia (tipo passe);
  - b) Fotocópia do documento de identificação (bilhete de identidade, cartão do cidadão ou passaporte);

- c) Fotocópia do cartão de contribuinte ou de documento que o substitua;
  - d) Fotocópia do boletim individual de saúde comprovando a validade da vacina antitetânica;
  - e) Comprovativo de realização dos pré-requisitos, se aplicável.
  - f) Preenchimento de questionário oficial.
- 3- No ato da matrícula o estudante está sujeito ao pagamento dos emolumentos previstos em documento próprio.

### **Artigo 68.º**

#### **Inscrição**

- 1- A inscrição é feita no início de cada ano letivo, nos prazos anualmente estabelecidos, reportando-se ao ano ou a um dos semestres. Não estão sujeitas a prazo as situações especiais, nomeadamente relativas a regimes de reingresso, transferência e mudança de curso, entre outras devidamente justificadas dependentes de parecer do Gestor dos Serviços Académicos.
- 2- Para efetuar a inscrição, cada estudante deverá entregar todos os documentos necessários, sendo apenas aceites as inscrições cujos processos se encontrem completos.
- 3- A inscrição efetua-se através de boletim próprio extraído do programa de gestão académica e está sujeita, cumulativamente, às seguintes condições:
  - a) Existência de matrícula válida;
  - b) Propinas regularizadas;
  - c) Inexistência de outro tipo de impedimento.
- 4- A inscrição nos cursos é renovada anualmente.
- 5- No ato da inscrição o estudante está sujeito ao pagamento dos emolumentos previstos em documento próprio.

### **Artigo 69.º**

#### **Alteração da inscrição**

- 1- O estudante pode solicitar a alteração de inscrição até ao limite de 10 dias úteis após o início de cada semestre.
- 2- O estudante pode solicitar a anulação de inscrição em unidades curriculares até ao limite de 10 dias úteis após o início de cada semestre. A anulação de inscrição em unidades curriculares está sujeita ao pagamento do emolumento previsto em documento próprio.
- 3- A alteração da inscrição dos estudantes em mobilidade depende de parecer do Gestor dos Serviços Académicos, podendo ser autorizada fora dos prazos definidos no número anterior desde que devidamente justificada.

### **Artigo 70.º**

#### **Anulação da inscrição**

- 1- A inscrição pode ser anulada unilateralmente pelo IPAM Porto nas situações de incumprimento do pagamento de propinas ou decorrentes de situações nos termos gerais de direito.
- 2- A anulação da inscrição pode ser requerida pelo estudante em formulário próprio, no decurso do ano letivo e reporta-se apenas a esse ano.
- 3- A anulação da inscrição obriga o estudante ao pagamento do emolumento de anulação bem como das propinas vencidas até à data da anulação.
- 4- A anulação da inscrição desobriga o estudante do pagamento das prestações de propina vincendas, após a data de anulação.

### **Artigo 71.º**

#### **Precedências**

Quando aplicável, o regime de precedências das unidades curriculares que compõem os planos de estudos dos cursos de 1.os e 2.os ciclos são fixados pelo conselho técnico científico.

### **Artigo 72.º**

#### **Reconhecimento e transferência de créditos**

- 1- O IPAM - Porto pode conceder equivalências nos termos da legislação em vigor e de acordo com o *regulamento de creditação*.
- 2- Pode ainda creditar competências académicas e profissionais para o prosseguimento de estudos para obtenção de grau académico ou diploma, para os cursos que o IPAM - Porto esteja oficialmente habilitado a lecionar, nos termos da legislação em vigor e de acordo com o regulamento próprio.
- 3- O processo de reconhecimento, validação e certificação de competências e respetiva tramitação serão definidos no regulamento de creditação.

### **Artigo 73.º**

#### **Reconhecimento da formação obtida em mobilidade**

- 1- O reconhecimento da formação do estudante em mobilidade tem por base o contrato de estudos e o boletim de registo académico.
- 2- O contrato de estudos, é assinado pelos estabelecimentos de ensino, de origem e de acolhimento, e pelo estudante.
- 3- O boletim de registo académico contém os resultados obtidos pelo estudante no estabelecimento de ensino de acolhimento, competindo ao diretor do IPAM - Porto garantir a transferência de créditos e reconhecimento académico no estabelecimento de ensino de origem.
- 4- As unidades curriculares e os estágios realizados pelo estudante durante o período de mobilidade são mencionados no suplemento ao diploma.

### **Subsecção II**

#### **Regimes de inscrição**

### **Artigo 74.º**

#### **Inscrição a tempo integral (TI)**

- 1- Em cada ano letivo, os estudantes pode inscrever-se num elenco de unidades curriculares do ano curricular de inscrição, correspondente a um máximo de sessenta créditos ECTS.
- 2- Os estudantes que tenham créditos curriculares em atraso, referentes a anos curriculares anteriores, apenas poderão inscrever-se em unidades curriculares cujo número total não exceda noventa créditos ECTS.
- 3- A inscrição num determinado ano curricular pressupõe a inscrição em todas as unidades curriculares em atraso, relativamente a esse ano.
- 4- Concluído um determinado ano escolar, um estudante é considerado aprovado no ano curricular que frequentou nesse ano sempre que da aplicação do disposto nos números 1, 2 e 3 do presente artigo resultar a inscrição no ano curricular seguinte.
- 5- O estudante que ingressa pela primeira vez no primeiro ano de um primeiro ciclo ou de um segundo ciclo fica automaticamente inscrito a todas as unidades curriculares do respetivo primeiro ano.

### **Artigo 75.º**

#### **Inscrição a tempo parcial**

- 1- Considera -se “estudante em regime de tempo parcial” o estudante inscrito num curso do IPAM — Porto que, no ato da inscrição, opte por esse regime, inscrevendo-se num número de unidades curriculares a que correspondam um máximo de 42 ECTS, em cada ano letivo.
- 2- O requerimento de regime de estudante a tempo parcial far-se-á no ato de inscrição, no início de cada ano letivo, sendo independente do regime de ingresso.
- 3- O requerimento do regime de estudante a tempo parcial tem a validade de um ano letivo.
- 4- Os estudantes podem, na inscrição em cada ano letivo, requerer a alteração de regime de estudante a tempo parcial para tempo integral e vice-versa.

### **Artigo 76.º**

#### **Inscrição de graduados estagiários**

- 1- Os licenciados ou mestres pelo IPAM Porto a realizar estágio profissional e que não se encontrem inscritos num curso ou ciclo de estudos, podem inscrever-se como graduados estagiários durante o período de dois anos letivo após a obtenção do grau.
- 2- Para a validação ou renovação da inscrição o graduado terá de apresentar declaração da entidade promotora do estágio.
- 3- A inscrição ou renovação da inscrição não está dependente dos prazos previstos para as matrículas e inscrições, nem pagamento de propinas ou outros encargos.

### **Artigo 77.º**

#### **Inscrição em unidades curriculares avulsas**

- 1- Os estudantes finalistas do primeiro ciclo de estudos do IPAM Porto podem inscrever-se em unidades curriculares dos segundos ciclos de estudos, com exceção das unidades curriculares Desenho do Projeto, Dissertação/Projeto Profissional/Estágio Profissional.
- 2- A inscrição nos termos do número anterior é efetuada em regime de avaliação e está sujeita ao pagamento de propina adicional.
- 3- O número total de ECTS das unidades curriculares dos ciclos de estudos, atual e subsequente, em que o estudante pode inscrever-se não pode ultrapassar os limites aplicáveis ao ciclo de estudos em que se encontra inscrito, devendo ainda observar-se outras limitações aplicáveis, nomeadamente prazos de inscrição. A inscrição em unidades curriculares avulsas não poderá ultrapassar um máximo de 60 ECTS, independentemente do número de semestres e anos letivos a que se reporta.
- 4- A aprovação nestas unidades curriculares confere o direito a:
  - a) Certificação;
  - b) Menção no suplemento ao diploma;
  - c) Creditação, em caso de inscrição do estudante no ciclo de estudos em que se integram.
- 5- No ano subsequente à conclusão do ciclo de estudos, é possível a inscrição em unidades curriculares do mesmo ciclo de estudos, até a um máximo de 60 ECTS.

### **Artigo 78.º**

#### **Inscrição em unidades curriculares isoladas**

- 1- O IPAM Porto permite a interessados não matriculados nos seus ciclos de estudos, a inscrição em unidades curriculares isoladas até ao máximo de 60 ECTS, na qualidade de estudante extraordinário.

- 2- As UC em que o estudante extraordinário obtenha aprovação:
  - a) Serão objeto de certificação;
  - b) Serão creditadas, de acordo com a legislação aplicável, caso o estudante extraordinário venha a adquirir o estatuto de estudante de um ciclo de estudos do IPAM Porto.
- 3- A aprovação nestas unidades curriculares não confere a atribuição de diploma de curso ou de grau académico, nem o direito de ingresso no ciclo de estudos em que foram efetuadas.
- 4- A decisão sobre o pedido de inscrição de estudantes extraordinário é do diretor do IPAM Porto.
- 5- A aceitação da inscrição só é válida para o ano letivo em que é apresentado o pedido.
- 6- Pela inscrição nestas UC são devidos os montantes fixados na tabela de emolumentos em vigor.

#### **Artigo 79.º**

##### **Transição de Ano**

- 1- A transição de ano curricular, considerando os princípios inerentes ao Processo de Bolonha, é definida em função do número de unidades de crédito – ECTS obtidas pelos estudantes.
- 2- Os estudantes poderão transitar de ano curricular com um máximo de 24 ECTS em atraso.

#### **Artigo 80.º**

##### **Prescrição**

O direito à inscrição em cada ano ou semestre não está sujeito à prescrição, salvo em situações previstas na lei.

#### **Subsecção III**

##### **Regimes especiais de frequência**

#### **Artigo 81.º**

##### **Regime especial de frequência**

- 1- O IPAM Porto consagra o direito de frequência para os estudantes que preencham os requisitos legais e regulamentares exigíveis para o seu reconhecimento, nos seguintes regimes especiais:
  - a) Dirigente associativo estudantil;
  - b) Atleta/praticante de alta competição;
  - c) Militar;
  - d) Grávidas;
  - e) Mães e pais estudantes;
  - f) Portador de deficiência;
  - g) Trabalhador estudante;
  - h) Estudante ao abrigo de programas de intercâmbio.
- 2- Os regimes especiais indicados no número anterior constam do *regulamento dos regimes especiais de frequência*.

#### **Artigo 82.º**

##### **Reconhecimento do direito a um regime especial de frequência**

- 1- O reconhecimento do direito a um regime especial de frequência depende de requerimento anual do interessado, instruído de acordo com o disposto em regulamento próprio.
- 2- São liminarmente indeferidos os requerimentos entregues fora dos prazos previstos ou que não sejam acompanhados dos documentos exigidos.
- 3- A prestação de falsas declarações está sujeita a procedimento disciplinar

### **Secção III**

#### **Certidões e diplomas**

##### **Artigo 83.º**

###### **Registo de graus e diplomas, certidões e cartas**

- 1- Dos graus e diplomas conferidos pelo IPAM Porto é lavrado registo.
- 2- A titularidade dos graus e diplomas é comprovada por certidão do registo referido no número anterior e também, para os estudantes que o requeiram por carta de curso, para os graus de licenciado e de mestre ou por diploma, no caso dos cursos não conferentes de grau e de conclusão da componente letiva dos ciclos de estudos conducentes ao grau de mestre.
- 3- A emissão da certidão do registo de grau é acompanhada por um suplemento ao diploma.
- 4- A emissão das cartas de curso é efetuada num prazo máximo de 2 anos após a data de obtenção do grau.
- 5- A emissão da certidão do registo de grau ou diploma é efetuada no prazo de 30 dias após a apresentação do pedido nos Serviços Académicos do IPAM Porto.

##### **Artigo 84.º**

###### **Elementos dos diplomas e cartas**

- 1- Os elementos que constam obrigatoriamente dos diplomas e cartas de curso emitidos pelo IPAM Porto são os seguintes:
  - a) Nome;
  - b) Filiação
  - c) Naturalidade;
  - d) Data de obtenção do grau ou conclusão do curso;
  - e) Classificação final;
  - f) Grau / Título;
  - g) Selo branco;
  - h) Assinatura;
  - i) Data de emissão.

### **CAPÍTULO V**

#### **AVALIAÇÃO**

##### **Artigo 85.º**

###### **Princípios gerais**

- 1- Aos estudantes inscritos no IPAM – Porto assiste o direito à avaliação de conhecimentos das unidades curriculares com frequência válida.
- 2- Não é lícita a admissão à prova única de avaliação nem a aprovação, dos estudantes que não tenham, pelo menos uma vez, estado inscritos à respetiva unidade curricular.
- 3- Os requerimentos submetidos ao diretor, cuja matéria verse sobre a regularização do acesso ao processo de avaliação e às épocas de provas únicas de avaliação, devem dar entrada nos serviços académicos até ao prazo limite de 2 semanas antes da data da primeira prova única de avaliação.
- 4- A avaliação de conhecimentos deve referir-se sempre aos conteúdos da unidade curricular, lecionados no ano em curso.

- 5- A avaliação de conhecimentos em todos os cursos de licenciatura e de mestrado do IPAM – Porto é feita por avaliação contínua, ou por avaliação periódica ou por prova única de avaliação. Desta forma é verificada, não apenas a aquisição analítica e progressiva dos conhecimentos ao longo do semestre (avaliação contínua), mas também a capacidade de síntese de que o estudante é capaz, indicativa de que os conhecimentos adquiridos se traduzem em competências efetivas (avaliação periódica ou prova única).
- 6- Os docentes deverão estimular os estudantes para a apresentação pública dos seus trabalhos, como elemento integrante da avaliação.
- 7- Os meios concretos de avaliação são escolhidos pelo docente, em articulação com as orientações do diretor do IPAM – Porto, do diretor de curso e das coordenações das áreas científicas, tendo em conta o número de estudantes, a natureza da unidade curricular e o método adotado.
- 8- O docente deve disponibilizar via *moodle* aos estudantes, na primeira aula de cada semestre, o plano da unidade curricular contendo:
  - a) Os conteúdos programáticos;
  - b) Objetivos e competências a adquirir;
  - c) Bibliografia;
  - d) Metodologias de ensino e critérios de avaliação;
  - e) Calendarização das sessões e dos momentos de avaliação.
- 9- Os demais princípios e regras de avaliação de conhecimentos encontram-se plasmados no *regulamento de estudos de 1º e 2º ciclos*.

#### **Artigo 86.º**

##### **Calendário de provas**

- 1- Os calendários das provas únicas de avaliação são elaborados pelos serviços académicos em articulação com o diretor do IPAM – Porto.
- 2- Uma vez aprovados e publicados, os calendários de provas só podem ser alterados, por determinação do diretor.

#### **Artigo 87.º**

##### **Avaliação da aprendizagem**

- 1- Entende-se por avaliação da aprendizagem o processo pelo qual são aferidos os níveis de desempenho dos estudantes (conhecimentos, competências e atitudes) em relação aos resultados esperados de aprendizagem.
- 2- A avaliação das aprendizagens será realizada:
  - a) Através de processos que permitem aferir, em permanência, o nível de desempenho dos estudantes (conhecimentos, competências, atitudes) em relação aos resultados esperados de aprendizagem, isto é, de **avaliação contínua**, sendo que a avaliação individual terá, no mínimo, uma ponderação de 50% do total das provas de avaliação.
  - b) Através de processos que permitem aferir, em momentos pontuais, predeterminados, o nível de desempenho dos estudantes (conhecimentos, competências, atitudes) em relação aos resultados esperados de aprendizagem, isto é, de **avaliação periódica**.
  - c) Através de processos que permitam aferir, num momento final, predeterminado, o nível de desempenho dos estudantes (conhecimentos, competências, atitudes) em relação aos resultados esperados de aprendizagem, isto é, de **prova única de avaliação**.

## **Artigo 88.º**

### **Metodologias, instrumentos e elementos de avaliação**

As metodologias de avaliação e os instrumentos necessários à avaliação da aprendizagem, de acordo com a índole de cada ciclo de estudos e unidade curricular, são objeto de regulamento próprio.

## **Artigo 89.º**

### **Prova única de avaliação**

- 1- Em cada semestre de cada ano letivo será realizada prova única de avaliação às respetivas unidades curriculares, à exceção de situações devidamente justificadas e aprovadas pelo conselho pedagógico e daquelas em que a metodologia de avaliação tiver por base a realização de um projeto ou trabalho.
- 2- Em cada ano letivo, para cada unidade curricular, são definidas as seguintes épocas para a realização de prova única de avaliação:
  - a) Época normal;
  - b) Época de recurso.
- 3- A prova única de avaliação de cada unidade curricular resultará de uma prova escrita, e/ou oral, e/ou laboratorial, e/ou de campo, ou qualquer combinação destas.
- 4- Os estudantes que se encontrem enquadrados pelos regimes especiais de frequência referidos no artigo 81.º podem submeter-se igualmente a prova única de avaliação.
- 5- O disposto no número anterior não se aplica aos casos em que a avaliação da unidade curricular incide sobre contextos de prática profissional ou envolve estágio e relatório de estágio, trabalho de projeto profissional e dissertação.
- 6- Serão considerados aprovados os estudantes que obtenham classificação igual ou superior a 10 (dez) valores.
- 7- Têm acesso à época de recurso de qualquer unidade curricular todos os estudantes admitidos a avaliação contínua, periódica ou prova única que não tenham obtido aprovação ou não tenham comparecido.
- 8- A época de recurso pode ter lugar imediatamente a seguir à época normal ou em época reservada para o efeito no calendário escolar.
- 9- Para além das épocas previstas no número dois do presente artigo, poderá, em casos excecionais, ter lugar uma época especial, sem prejuízo das disposições legais sobre a matéria.
- 10- As épocas especiais serão definidas anualmente por despacho do Diretor do IPAM - Porto.
- 11- O disposto no presente artigo não prejudica a aplicação dos regimes especiais legalmente previstos.

## **Artigo 90.º**

### **Realização das provas únicas de avaliação**

- 1- Durante a realização das provas únicas de avaliação deve estar presente um docente da unidade curricular ou, caso não seja possível, um docente da respetiva área científica, que será responsável pelo normal decorrer da prova.
- 2- Em cada prova única de avaliação o docente que exerça a vigilância na sala onde decorre a prova deve verificar a identidade do estudante e registar a sua presença.
- 3- As provas escritas, nos casos aplicáveis, devem ser rubricadas pelo docente que exerça vigilância na sala onde decorre a prova.
- 4- A duração das provas escritas não pode exceder três horas, podendo o docente conceder um período de tolerância não superior a trinta minutos.

- 5- A duração máxima prevista no número anterior só pode ser excedida em casos devidamente autorizados pelo Conselho Pedagógico.
- 6- O estudante com deficiência que careça de tempo superior ao definido no número anterior deve solicitar nos serviços académicos um regime especial, de acordo com o definido no regulamento dos regimes especiais de frequência.
- 7- A cada estudante deve ser facultado o enunciado do exame e respetivas cotações.
- 8- O(s) docente(s) de cada unidade curricular devem informar os estudantes, no início da prova, sobre os elementos de consulta e equipamentos autorizados no decorrer da prova.

#### **Artigo 91.º**

##### **Prova única de avaliação em época especial**

Em período reservado para o efeito no calendário escolar, terá lugar uma época especial para os estudantes que, nos termos legais e regulamentares, a ela possam aceder.

#### **Artigo 92.º**

##### **Prova única para melhoria de nota**

- 1- Os estudantes podem efetuar melhoria de classificação, uma única vez por unidade curricular nas datas fixadas para as épocas de recurso e especiais.
- 2- As provas versam sobre as competências de cada unidade curricular referentes ao ano/semestre curricular em que se realizam.
- 3- No decurso do plano de estudos, o estudante que pretenda requerer melhoria de nota apenas o poderá fazer numa das duas épocas de avaliações finais imediatamente subsequentes àquela em que obtiveram aprovação e em que a unidade curricular tenha avaliação final prevista.
- 4- Uma vez concluído o plano de estudos do curso respetivo, qualquer estudante pode requerer melhoria de nota nos dois semestres letivos seguintes.
- 5- Após a realização de uma avaliação de melhoria de nota, o estudante terá como classificação definitiva o melhor dos resultados obtidos.
- 6- A melhoria de classificação não é permitida a unidades curriculares em que a avaliação envolva provas públicas (dissertações, relatórios de estágios ou projetos profissionais).
- 7- Depois de certificado o grau, não haverá lugar a melhoria de classificação, a qualquer unidade curricular.

#### **Artigo 93.º**

##### **Melhoria de nota por frequência**

O estudante não pode efetuar, relativamente a cada UC, melhoria de nota por frequência da unidade curricular.

#### **Artigo 94.º**

##### **Inscrição em provas únicas de avaliação**

- 1- A presença em provas únicas de avaliação, de época normal, época de recurso ou época especial obriga à inscrição prévia nos serviços académicos do IPAM Porto.
- 2- A inscrição em provas únicas de avaliação deve ser requerida no prazo máximo de até dois dias úteis antes da data prevista para a realização da prova.
- 3- No ato de inscrição o estudante está sujeito ao pagamento dos emolumentos previstos em documento próprio.

### **Artigo 95.º**

#### **Desistências**

- 1- O estudante pode desistir das provas escritas, comunicando a sua desistência desde o início da prova até ao momento em que esta termina. No caso das provas escritas, a desistência terá que ser objeto de declaração escrita do estudante.
- 2- Nas provas escritas, o estudante que desistir só pode abandonar a sala depois de autorização expressa do docente e decorridos 15 minutos desde o início da prova, período após o qual nenhum estudante poderá entrar na sala da prova.

### **Artigo 96.º**

#### **Falta às provas únicas e outras provas de avaliação**

- 1- Consideram-se faltas justificadas às provas únicas e outras provas de avaliação:
  - a) Falecimento de cônjuge ou unido de facto, ou de parente ou afim até ao 2º grau da linha reta ou colateral;
  - b) Doença infetocontagiosa, internamento hospitalar ou outras situações incapacitantes devidamente comprovados;
  - c) Cumprimento de obrigações legais;
- 2- O pedido de justificação das faltas referidas no número anterior deve ser dirigido, por escrito, ao diretor do IPAM Porto e instruído com todos os documentos comprovativos que o fundamente, no prazo máximo de 5 dias após ter cessado o impedimento do estudante.
- 3- Deferido o pedido de justificação de falta, o estudante tem direito a requerer a realização de exame na época especial, sendo a classificação registada na pauta da época especial.

### **Artigo 97.º**

#### **Exclusão de provas**

- 1- A fraude em ato de avaliação final, em benefício próprio ou alheio, é punida com reprovação.
- 2- O estudante que, em ato de avaliação, desrespeite a pessoa que assiste ou os examinadores, é punido com reprovação.
- 3- As ocorrências mencionadas nos números anteriores devem ser participadas, por escrito, ao Diretor do IPAM – Porto.
- 4- É considerada fraude, para efeitos deste artigo, o plágio sob qualquer forma, a usurpação e a contrafação de obra.

### **Artigo 98.º**

#### **Entrega de Trabalhos**

- 1- Todos os trabalhos curriculares realizados durante o semestre, no final ou em época de recurso são entregues ao docente da unidade curricular em formato físico ou digital/moodle exceto os trabalhos finais da unidade curricular “Estágio (Marketing e Consumo)” do plano de estudos do curso de licenciatura e da “Dissertação/Projeto Profissional/Estágio Profissional” do plano de estudos do mestrado que deverão ser entregues nos serviços académicos durante o horário de funcionamento.
- 2- Ao entregar o trabalho, o estudante recebe o documento comprovativo emitido pelos serviços académicos.

### **Artigo 99.º**

#### **Consulta de elementos de avaliação**

- 1- Após a afixação das classificações de elementos de avaliação, será facultado o acesso de cada estudante à respetiva prova corrigida e classificada, bem como aos critérios de classificação, sob a forma de, pelo menos, uma sessão de consulta, com dia e hora marcados pelo docente, a realizar dentro do prazo de cinco dias contados a partir da data de afixação das classificações.
- 2- Sempre que o número de estudantes inviabilize a metodologia indicada no número anterior, e/ou a natureza da unidade curricular o permitir, o docente pode, em alternativa à metodologia indicada no número anterior, facultar a correção escrita do teste, no prazo de três dias a contar da data de realização da prova.

### **Artigo 100.º**

#### **Divulgação das classificações**

- 1- As classificações das provas de avaliação são tornadas públicas pelo docente responsável, de modo a que todos os estudantes delas possam tomar conhecimento.
- 2- A atribuição da classificação à unidade curricular de dissertação, de projeto profissional ou de estágio profissional é precedida de deliberação sobre a aprovação ou reprovação do candidato.
- 3- Nos casos em que a classificação final de uma determinada unidade curricular resulte da ponderação de mais do que um elemento de avaliação, os resultados de cada um desses elementos devem ser discriminados e do conhecimento dos estudantes nos termos do número seguinte.
- 4- As classificações intermédias resultante da avaliação contínua ou periódica devem ser divulgadas pelo docente no moodle, de forma pública, para todos os estudantes inscritos na respetiva unidade curricular.
- 5- Os resultados dos elementos de avaliação de uma determinada Unidade Curricular, devem ser divulgados até dez dias úteis após a realização dos mesmos, sem prejuízo do disposto no n.º seguinte. Se o docente da UC considerar insuficiente o prazo anterior pode solicitar ao Conselho Pedagógico, em requerimento devidamente fundamentado, a fixação de um prazo mais alargado.
- 6- Se a decisão de comparecer a uma prova de avaliação depender de classificações anteriores, estas devem ser divulgadas com uma antecedência mínima de 2 dias úteis.
- 7- Se o prazo referido no número anterior não for cumprido, o estudante terá o direito a nova prova de avaliação à UC em causa, desde que o requeira no prazo máximo de dois dias úteis, cabendo ao Diretor de Curso, ouvido o docente responsável pela UC, a marcação de nova data, tendo em conta o calendário de avaliação do estudante.
- 8- As classificações finais de uma determinada unidade curricular são divulgadas em pauta física e através do my IPAM .
- 9- Os documentos relativos à classificação obtida pelos estudantes numa UC só podem ser alterados por autorização do Diretor do IPAM Porto, nos termos do artigo seguinte.
- 10- Independentemente dos meios utilizados, a divulgação das classificações finais só assume carácter oficial, nomeadamente para efeitos da contagem dos prazos previstos no presente regulamento, quando efetuada através dos serviços académicos.

### **Artigo 101.º**

#### **Recursos de provas únicas de avaliação**

- 1- As classificações dos elementos de avaliação por prova única poderão ser objeto de recurso, cuja tramitação obedecerá ao disposto nos números seguintes.

- 2- O estudante que pretenda exercer a faculdade prevista no número anterior deverá solicitar aos serviços académicos o acesso ao elemento de avaliação, cotações e critérios de classificação e respetiva cópia, no prazo máximo de quarenta e oito horas úteis após a afixação das classificações.
- 3- Os serviços académicos deverão colocar à disposição do estudante requerente os documentos referidos no número anterior, no prazo máximo de três dias úteis a contar da receção do respetivo pedido.
- 4- Após a receção da documentação referida no número anterior, o estudante deverá apresentar, por escrito e dentro do prazo de três dias úteis, a fundamentação do recurso, mediante requerimento devidamente fundamentado e dirigido ao diretor de curso.
- 5- A deliberação sobre cada recurso compete a um júri nomeado pelo diretor de curso, composto por um docente e pelo coordenador da área científica da unidade curricular respetiva, que presidirá.
- 6- Ouvido o docente da unidade curricular sobre cuja classificação incide o recurso, o júri apreciará e deliberará, no prazo de três dias úteis contados a partir da data de receção do recurso pelo diretor de curso, sobre os fundamentos invocados.
- 7- O resultado final do recurso será objeto de divulgação pública através da publicação integral da ata contendo a deliberação do júri.
- 8- Da decisão final do júri não cabe recurso.
- 9- Serão objeto de rejeição liminar as reclamações e os recursos que careçam de fundamentação e/ou sejam entregues fora dos prazos estipulados.
- 10- O disposto no número um não se aplica aos casos em que a avaliação da unidade curricular incide sobre contextos de prática profissional ou envolve estágio e relatório de estágio, trabalho de projeto profissional e dissertação.

#### **Artigo 102.º**

##### **Alterações de classificações finais**

- 1- Após o docente lançar todas as classificações finais de uma determinada unidade curricular, a pauta fica encerrada e não é suscetível de alteração.
- 2- Caso se detete um erro no lançamento de uma ou mais classificações, a alteração só é possível, após solicitação por escrito, devidamente fundamentada e posterior aprovação pelo Diretor do IPAM Porto, ou por quem dele receba delegação de competências.

### **CAPÍTULO VI DOCENTES**

#### **Artigo 103.º**

##### **Direitos e deveres**

Os direitos e deveres dos docentes resultam do Código de Conduta e boas Práticas, dos Estatutos do IPAM – Porto, do Estatuto da Carreira Docente, das disposições no presente Regulamento e nos contratos respetivos.

#### **Artigo 104.º**

##### **Princípios gerais**

- 1- Os docentes devem apresentar, antes do início de cada semestre à direção e aos serviços do IPAM – Porto o plano da unidade curricular.

- 2- O regime de avaliação do IPAM – Porto, deve ser dado a conhecer aos estudantes desde o início da lecionação da unidade curricular e ter em conta, para além daquilo que está regulamentado nos Estatutos do IPAM – Porto, o caráter próprio das várias unidades curriculares e cursos, bem como a filosofia de ensino e formação que está subjacente e caracteriza o IPAM – Porto.
- 3- Os docentes deverão escrever o sumário referente a cada uma das lições, nos suportes de registo para isso existentes.
- 4- No sentido de garantir a qualidade e a identidade do projeto do IPAM – Porto em todas as suas iniciativas de formação, os docentes deverão disponibilizar-se para a lecionação de cursos pós-laborais e/ou cursos de preparação para futuros candidatos, e outras atividades académicas.
- 5- Os horários letivos não podem ser alterados. A eventual alteração do horário normal, pelas implicações e desajustes que poderá provocar, deverá ter sempre um caráter excecional e ser sujeito a aprovação pelo diretor do IPAM – Porto.
- 6- Faz parte integrante da atividade do docente o acompanhamento do estudo dos estudantes, de acordo com as orientações do diretor do IPAM – Porto e em conformidade com o estipulado no estatuto da carreira docente.

#### **Artigo 105.º**

##### **Reposição de aulas**

- 1- A reposição de aulas deve ter um caráter absolutamente excecional, não devendo ser confundida com as aulas extraordinárias para complementar a lecionação dos conteúdos previstos.
- 2- A reposição das aulas deve ser feita sem prejuízo dos tempos letivos, nem dos tempos de estudo e investigação previamente organizados.
- 3- Nas épocas de prova única de avaliação não deverão ter lugar aulas de reposição.

#### **Artigo 106.º**

##### **Atividades e iniciativas**

- 1- As atividades e iniciativas a desenvolver por cada docente no âmbito da sua unidade curricular deverão ser comunicadas, com antecedência mínima de uma semana, ao diretor do IPAM – Porto.
- 2- O princípio do tempo integral implica para o docente, entre outras, a colaboração em ações de índole cultural, científico e artístico a organizar pelo do IPAM – Porto, conforme o estatuto da carreira docente.
- 3- Os docentes do IPAM – Porto devem, igualmente, e ainda no âmbito dos estatutos do IPAM – Porto e do estatuto da carreira docente, desenvolver a sua atividade e intervenção públicas, nomeadamente, através da participação em conferências, publicações e seminários. Nessas intervenções deve ser sempre referenciada a sua afiliação no IPAM – Porto.
- 4- Os docentes poderão usar os espaços cedidos pelo IPAM – Porto para outras atividades letivas, com o respetivo conhecimento do conselho de gestão.
- 5- No sentido de ser possível dar cumprimento ao estipulado no estatuto da carreira docente, os docentes em regime de tempo integral devem informar, com uma semana de antecedências e por escrito, o diretor do IPAM – Porto, dos compromissos e ações a desenvolver fora da Escola.
- 6- Os docentes do IPAM – Porto serão informados e convidados para todas as ações a desenvolver pela Escola, sendo a sua presença nessas ações um estímulo e um testemunho para os estudantes, no sentido de desenvolver o “espírito de escola” e concretizar a inter e transdisciplinaridade.

## **CAPÍTULO VI ESPAÇOS E EQUIPAMENTOS**

### **Secção I**

#### **Utilização de espaços e equipamentos por estudantes**

##### **Artigo 107.º**

###### **Princípio Geral**

O princípio geral que norteia o presente regulamento é o de que os equipamentos e os espaços gozam de prevalência absoluta para efeitos de lecionação. Não estando a ser utilizados, poderão ser objeto de requisição, nas condições do presente regulamento.

##### **Artigo 108.º**

###### **Requisição**

Nenhum equipamento pode ser utilizado sem, previamente ser requisitado e autorizada a sua utilização.

##### **Artigo 109.º**

###### **Procedimentos**

O estudante preencherá o formulário próprio, na receção, discriminando todo o equipamento requisitado.

##### **Artigo 110.º**

###### **Responsabilidade**

- 1- O estudante constitui-se fiel depositário dos bens à sua guarda, com todas as consequências.
- 2- O requisitante é responsável pelos danos nos equipamentos resultantes de incúria ou mau uso, sendo obrigado a repor o equipamento no estado em que lhe foi entregue.

##### **Artigo 111.º**

###### **Prazos**

Nenhum equipamento pode ser requisitado por um prazo superior a dois dias, estando o estudante obrigado a devolvê-lo dentro daquele prazo.

##### **Artigo 112.º**

###### **Prorrogação do prazo de utilização**

Não é permitida, em princípio, a prorrogação do prazo de utilização do equipamento, salvo se for autorizada superiormente, através de nova requisição.

##### **Artigo 113.º**

###### **Entrega fora de prazo**

O estudante que, pela segunda vez, entregar o equipamento fora de prazo está sujeito a uma multa de 25 Euros por cada dia de atraso. Se reincidir, fica impossibilitado de requisitar mais equipamentos durante o ano letivo.

#### **Artigo 114.º**

##### **Afetação do equipamento**

Constitui infração disciplinar grave, passível de exclusão nos termos dos Estatutos do IPAM – Porto, a utilização de equipamentos para fins diversos dos objetivos curriculares.

#### **Secção II**

##### **Utilização de espaços e equipamentos por docentes**

#### **Artigo 115.º**

##### **Requisição**

- 1- Para satisfação de necessidades pontuais de lecionação, o docente deve fazer a requisição do equipamento com um mínimo de 24 horas de antecedência.
- 2- Para satisfação de necessidades sistemáticas, ao longo do semestre, o docente deve proceder à planificação da utilização dos equipamentos, com a antecedência devida em relação ao início do semestre, dela fazendo entrega ao coordenador da área técnico-científica.
- 3- Os docentes a tempo integral podem requisitar equipamento para a realização de trabalhos/projetos de natureza pessoal e conteúdo não comercial, devendo tão só comunicar, por escrito, ao diretor da Escola. Para os restantes, a cedência fica condicionada à aprovação do diretor.

#### **Artigo 116.º**

##### **Responsabilidade**

O docente constitui-se fiel depositário dos bens à sua guarda, com todas as consequências.

#### **Artigo 117.º**

##### **Biblioteca**

- 1- A Biblioteca do IPAM – Porto está à disposição dos docentes. A sua utilização é feita mediante a obtenção de um número de utente.
- 2- Qualquer informação suplementar sobre o seu funcionamento pode ser obtida na própria Biblioteca ou consultado o regulamento da mesma.
- 3- Os docentes podem também requerer a aquisição de publicações que considerem indispensáveis para a sua atividade letiva e para o uso dos estudantes, estando essa aquisição sujeita à aprovação do conselho técnico-científico e do diretor do IPAM – Porto, conforme as disponibilidades orçamentais.

#### **Secção III**

##### **Outras utilizações de espaços e equipamentos**

#### **Artigo 118.º**

##### **Utilização de Equipamento para Projetos Institucionais**

- 1- A requisição de equipamentos para o fim em vista deverá ser previamente planeada, procurando não por em causa a exequibilidade prática do projeto, mas tendo sempre em atenção o princípio geral de que os equipamentos se destinam, em primeira linha, à lecionação.
- 2- As requisições de equipamentos deverão ser autorizadas pelo Diretor da Escola ou em quem este delegar, sendo condição fundamental para a sua eventual aprovação a apresentação de um plano em que, entre outros, se detalhe o calendário de utilização de cada um dos equipamentos.

- 3- O coordenador científico do projeto é o único responsável pela utilização dos equipamentos, constituindo-se fiel depositário dos bens à sua guarda, com todas as consequências.

## **CAPÍTULO VII**

### **DIREITOS DE AUTOR E DIREITOS CONEXOS**

#### **Artigo 119.º**

##### **Princípio geral**

- 1- A criação intelectual, literária, científica ou artística, qualquer que seja o género, a forma de expressão, o mérito, o modo de comunicação, o objetivo ou o destino, cuja autoria pertença a um ou mais estudantes do IPAM – Porto, bem como as interpretações ou execuções de quaisquer obras realizadas por esses estudantes, gozam da proteção que a lei lhes confere.
- 2- Tendo em consideração o acima referido, o estudante atribui ao IPAM – Porto, originariamente, todos os direitos patrimoniais de autor ou direitos conexos relativos às obras ou às prestações por si realizadas no âmbito da sua atividade curricular e/ou levadas a cabo, total ou parcialmente, com recurso aos meios, equipamentos, instalações ou financiamentos do IPAM – Porto ou por este angariados.
- 3- O estudante ou estudantes não poderão divulgar, comunicar, difundir, apresentar, por qualquer forma reproduzir, alugar ou colocar à disposição do público essas obras de sua autoria ou desempenho, fora do âmbito privado ou restrito do IPAM – Porto, sem a autorização prévia, expressa (por escrito) e especificada do diretor da Escola.
- 4- A autorização referida no número anterior é necessária sempre que a divulgação de qualquer obra, levada a cabo por um ou mais estudantes da Escola, seja associada ao nome do IPAM – Porto ou aos seus símbolos.
- 5- O estudante terá sempre o direito - entre outros, direitos morais - a ser mencionado como autor ou coautor, nos locais habituais, das obras que realizar nas condições supra descritas, mas o logótipo do IPAM – Porto deverá figurar também, obrigatoriamente, nos créditos das mesmas.

## **CAPÍTULO VIII**

### **DISPOSIÇÕES FINAIS**

#### **Artigo 120.º**

##### **Revisão**

O presente regulamento poderá ser reavaliado ou revisto sempre que for entendido conveniente, sob proposta do conselho de gestão do IPAM – Porto.

#### **Artigo 121.º**

##### **Dúvidas e casos omissos**

As dúvidas suscitadas na aplicação do presente regulamento ou as omissões serão resolvidas por deliberação do conselho de gestão.

#### **Artigo 122.º**

##### **Entrada em vigor**

O presente regulamento entra em vigor no dia seguinte ao da sua aprovação.