

ÍNDICE

I Parte – Disposições gerais	3
1. Política e estratégia de formação	3
2. Natureza das informações	3
3. Abertura de acções de formação.....	3
4. Estrutura formativa.....	4
5. Ano lectivo, horários e períodos de férias	5
6. Inscrição nas acções de formação	5
7. Processo de selecção	6
8. Regime de pagamentos	6
9. Cartão de identificação	6
10. Direitos e deveres dos Formandos	6
11. Direitos e deveres do IPF	7
12. Tratamento de reclamações e sugestões	8
13. Trabalhos escolares.....	8
14. Utilização de salas de formação, de laboratórios e do estúdio.....	8
15. Regime de avaliação	8
16. Faltas	9
17. Justificação de faltas	9
18. Certificados	9
19. Desistência e não aproveitamento	10
20. Política de reembolsos	10
21. Perdas e danos	11
22. Tabagismo e telemóveis	10
23. Disciplina.....	11
24. Disposições finais.....	11
II Parte – Curso Profissional de Fotografia	13
25. Estrutura	13
26. Não abertura de acções de formação	13
27. Trabalho Final de Curso	13
28. Certificado de aproveitamento	13
29. Avaliação	14
29 A. Consequência de avaliações negativas	13
30. Classificação final do Curso	13
31. Classificação final do Curso	14

32. Notificação das classificações	15
33. Apresentação e entrega de trabalhos	15
34. Representante de Turma	15
34. Tolerância e registo de presenças	15
35. Recuperação de notas e de disciplinas	15
36. Interrupção e recomeço da formação	16
37. Estágios	15
38. Disposição final	17

I Parte – Disposições gerais

1. Política e estratégia de formação

O Instituto Português de Fotografia (IPF) é uma entidade cultural activa no meio fotográfico português com o objectivo de promover a formação e a valorização cultural na área da fotografia.

2. Natureza das informações

O IPF faculta, para consulta pelos interessados que desejem inscrever-se, o seu Regulamento Interno e informações relativas aos objectivos, estrutura curricular e critérios de avaliação das suas acções de formação.

As informações prestadas sobre as acções de formação, embora actualizadas quanto ao projecto de ensino, designadamente no que respeita à sua estrutura, duração, programa e leccionação, não devem ser interpretadas como normas integrantes dos respectivos cursos e proposta contratual, pois o IPF reserva-se a faculdade de introduzir neles as alterações que se mostrem necessárias ou convenientes por circunstâncias supervenientes.

3. Abertura de acções de formação

O IPF só se obriga à abertura de acções de formação que, uma semana antes da data prevista para o seu início, tenham o número de inscrições mínimo definido para cada caso.

As pessoas inscritas em turmas que não venham a abrir podem optar pela transferência para outra turma, até ao limite das vagas existentes, ou pela anulação da inscrição, com reembolso das quantias pagas.

Em alternativa às acções de formação presenciais, o IPF poderá optar livremente pela abertura ou alteração para acções de formação através de plataformas informáticas que possibilitem a sua realização por via electrónica ou através de meios de comunicação à distância adequados, designadamente teleconferência, videochamada e outros equivalentes ou similares.

As pessoas inscritas em turmas cujas acções de formação venham a ser alteradas para a via electrónica podem optar pela transferência para outra turma equivalente com realização de acções de formação presenciais, até ao limite das vagas existentes, não lhes sendo conferido o direito a qualquer outra indemnização ou compensação.

Às acções de formação por via electrónica, aplicam-se as normas do presente regulamento relativas às acções de formação presenciais, com as devidas adaptações.

4. Estrutura formativa

A estrutura formativa do IPF é constituída por um Director, por um ou mais coordenadores e pelos Formadores.

I – Director de formação:

É o responsável pela política de formação e pela sua gestão e coordenação geral, e compete-lhe, designadamente:

- a) A gestão dos recursos afectos à formação;
- b) As relações externas relativas à mesma;
- c) A articulação com os responsáveis máximos da entidade e com os destinatários da formação;
- d) A promoção das acções de revisão e melhoria continua;
- e) A implementação dos mecanismos de qualidade;
- f) Contratar os coordenadores fixando-lhes a área de acção e respectivas competências e exonerá-los;
- g) Contratar os Formadores;
- h) Assegurar a gestão administrativa da formação através da conservação dos documentos de inscrição dos formandos e dos documentos de registo de actas de avaliação e promover e controlar a emissão de certificados e, ainda, assegurar a qualidade dos processos e respectivos resultados;
- i) Assegurar as condições necessárias ao normal funcionamento da formação;
- j) Assegurar os recursos financeiros indispensáveis ao funcionamento da formação e proceder à sua gestão económica e financeira;
- l) Assegurar a actualização da base de dados dos formandos.

II – Coordenador Pedagógico

É o responsável pelo apoio à gestão da formação e pela gestão pedagógica da mesma.

Compete-lhe, designadamente:

- a) Assegurar a articulação com o gestor de formação;
- b) Assegurar a articulação com a equipa de formadores na fase de concepção dos programas;
- c) O acompanhamento pedagógico dos formandos e dos formadores na fase de execução da acção;
- d) A resolução de questões pedagógicas e organizativas das acções, entre outras;
- e) Preparar e organizar anualmente os planos dos cursos e das actividades circulares a desenvolver;
- f) Avaliar e garantir a qualidade da formação e da aprendizagem, mediante metodologias e critérios pré-definidos e acordados entre toda a estrutura de formação existente;
- g) Apresentar à Direcção estudos e propostas para a melhoria da qualidade da formação;

- h) Promover a unificação dos critérios de avaliação dos Formandos e coordenar a sua aplicação tendo em conta as normas legais aplicáveis;
- i) Dinamizar a coordenação interdisciplinar e colaborar com a Direcção na inventariação de necessidades em equipamentos, recursos didácticos e estruturas de apoio;
- j) Promover o cumprimento dos planos e programas formativos;
- l) Zelar pelo cumprimento dos direitos e deveres dos Formandos, dos Formadores e do IPF.

III - Formadores

São os responsáveis pela preparação e desenvolvimento pedagógico das acções de formação., assegurando a preparação do programa de formação;

Compete-lhes, designadamente:

- a) A elaboração de recursos pedagógicos para desenvolvimento do programa, como planos de sessão, manuais, exercícios, entre outros;
- b) A monitoria das acções de formação, através da aplicação de métodos pedagógicos adequados aos destinatários e objectivos da formação;
- c) A aplicação de métodos e instrumentos de avaliação;
- d) Ministrando a formação, segundo as orientações estabelecidas;
- e) Participar nas reuniões para que forem convocados;
- f) Proceder ao registo das matérias leccionadas e ao registo das faltas dadas pelos Formandos;
- g) Cumprir e fazer cumprir as normas emanadas da Direcção e da Coordenação Pedagógica, co-responsabilizando-se com estes órgãos no bom funcionamento e imagem interna e externa do IPF;
- h) Proceder ao registo das avaliações dos Formandos.

5. Ano lectivo, horários e períodos de férias

O ano lectivo inicia-se no dia um de Setembro de cada ano e termina no dia trinta e um de Agosto do ano seguinte e no seu decurso observam-se os períodos de férias que forem fixados, os feriados nacionais e o feriado municipal do local em que a acção de formação decorre. As acções de formação iniciam-se nas datas que forem anunciadas.

Alterações aos horários, cronogramas e locais das acções de formação podem ser feitas por motivos supervenientes e delas se dará conhecimento atempado aos inscritos a quem respeitam.

6. Inscrição nas acções de formação

A inscrição efectiva-se pela assinatura da ficha de inscrição e do contrato de formação e pelo pagamento das quantias que forem devidas nesse acto.

7. Processo de selecção

Em regra, a admissão de Formandos obedece apenas aos seguintes critérios gerais:

- a) Existência de vagas na turma pretendida;
- b) Verificação dos pressupostos da inscrição.
- c) Preenchimento completo da ficha de inscrição;
- d) Pagamento das quantias devidas e aceitação da obrigação do pagamento integral da acção de formação.
- e) A admissão em cursos de especialização pode ser condicionada, também, à apresentação de um portefólio, à prestação de provas de avaliação de conhecimentos específicos, ou à verificação da existência de outro pressuposto que se considere exigível.

8. Regime de pagamentos

As propinas devem ser pagas até ao dia oito do mês em que se vencem.

Pagamentos em atraso originam a suspensão da frequência das aulas e das instalações do IPF e a retenção de classificações, diplomas e certificados. A regularização de pagamentos está sujeita ao agravamento que for fixado anualmente.

Os Formandos obrigam-se a pagar, para além de quaisquer montantes agravados, juros vencidos e outras quantias que sejam devidas, a indemnização que seja devida ao IPF pelos prejuízos, danos e custos decorrentes do incumprimento, falta ou atraso no pagamento de quaisquer quantias.

No caso de qualquer falta, atraso ou incumprimento nos pagamentos, os Formandos serão ainda responsáveis pelos custos incorridos pelo IPF com a conservação e/ou exercício dos seus direitos nos termos do presente Regulamento e do respectivo contrato de formação, abrangendo nomeadamente, os encargos judiciais e extrajudiciais, incluindo despesas e honorários com advogados, agentes de execução e solicitadores.

9. Cartão de identificação

Os Formandos inscritos em acções de formação de duração igual ou superior a um ano lectivo têm direito a um cartão de identificação de Formando do IPF válido até ao final da acção.

10. Direitos e deveres dos Formandos

I – Os Formandos têm direito:

- a) A uma formação de qualidade que promova o desenvolvimento das suas capacidades e competências;

- b) A obter gratuitamente, no final da acção, um certificado comprovativo do aproveitamento obtido;
- c) A candidatar-se à frequência de um estágio após a conclusão com aproveitamento do Curso Profissional de Fotografia;
- d) A beneficiar de um seguro contra acidentes pessoais nas suas actividades de formação;
- e) A ser tratados com respeito e correcção;
- f) À confidencialidade dos elementos constantes do seu processo individual;
- g) A ser ouvidos nos assuntos que lhes digam respeito, nos termos regulamentados;
- h) A expressar as suas opiniões e sugestões, segundo os procedimentos estabelecidos;
- i) A conhecer os regulamentos que lhes sejam aplicáveis.

II – Os Formandos têm o dever de:

- a) Cumprir o Regulamento Interno no que lhe for aplicável e observar as normas de funcionamento existentes;
- b) Pagar integralmente, nas datas de vencimento, as propinas do curso mesmo no caso de desistir da acção de formação;
- c) Frequentar com assiduidade e pontualidade a acção de formação, visando adquirir os conhecimentos teóricos e práticos que forem ministrados;
- d) Tratar com urbanidade a Entidade Formadora e seus representantes;
- e) Guardar lealdade à Entidade Formadora, designadamente não transmitindo para o exterior informações sobre equipamentos e processos de ensino de que tome conhecimento por ocasião da acção de formação;
- f) Utilizar com cuidado e zelar pela boa conservação dos equipamentos e demais bens que lhe sejam confiados para efeitos de formação;
- g) Indemnizar o IPF pelas perdas e danos que cause no equipamento ou nas instalações por comportamento doloso ou negligente.

11. Direitos e deveres do IPF

O IPF tem os direitos e deveres recíprocos dos direitos e deveres dos Formandos e ainda os seguintes:

- a) Ministrando a formação programada, sem prejuízo das alterações que se tornem necessárias por motivo superveniente;
- b) Respeitar e fazer respeitar as condições de higiene e segurança no IPF;
- c) Celebrar um contrato de seguro de acidentes pessoais que proteja os formandos contra riscos e eventualidades que possam ocorrer durante e por causa das actividades de formação;

- d) Passar gratuitamente ao formando um documento comprovativo do aproveitamento obtido em que se certifique a acção concluída e a sua duração.

12. Tratamento de reclamações e sugestões

As reclamações podem ser apresentadas no livro de reclamações de modelo oficial ou em impresso fornecido pela Secretaria.

No primeiro caso, a reclamação tem o tratamento previsto na lei. Em ambos os casos, a reclamação é enviada à área de Planeamento e Gestão da Qualidade que a analisará e decidirá no prazo de dez dias úteis.

A decisão tomada é comunicada ao subscritor da reclamação e não é passível de recurso. No que for aplicável, este procedimento aplica-se às sugestões apresentadas.

13. Trabalhos escolares

Os Formandos devem realizar todos os trabalhos escolares nos prazos marcados. A sua não realização ou a entrega fora dos prazos influenciam negativamente a avaliação. Os trabalhos entregues na Secretaria do IPF para avaliação devem ser levantados no prazo de um mês após o final do curso ou da área de formação a que respeitam. Findo este prazo consideram-se material abandonado, pelo que lhes será dado destino consequente.

O IPF reserva-se a faculdade de utilizar os trabalhos escolares quer em documentos internos, quer em documentos públicos, sejam ou não de natureza publicitária.

14. Utilização de salas de formação, de laboratórios e do estúdio

Os Formandos devem rigorosa observância dos regulamentos de utilização dos laboratórios, do estúdio e também das instruções dos Formadores, a fim de que esses locais e os seus equipamentos sejam mantidos em boas condições de utilização e de limpeza. O acesso a estes locais só é permitido nos horários e nas condições previstas para cada turma e exclusivamente aos Formandos da mesma.

15. Regime de avaliação

A avaliação de conhecimentos adquiridos nas acções de formação em que haja lugar à emissão de certificado de aproveitamento segue o procedimento que for fixado para cada acção.

Nas acções de curta duração a avaliação expressa-se pela declaração de frequência “com aproveitamento” ou de frequência “sem aproveitamento”.

16. Faltas

Ao Formando que opta pela ausência sistemática a qualquer disciplina ou actividade curricular integrada na acção de formação não será passado documento de aproveitamento nas restantes disciplinas.

O número máximo de faltas injustificadas (em horas) permitido é o seguinte:

Horas por workshop ou disciplina	Máximo de faltas injustificadas	
Até 30 horas	3	(três)
De 31 a 45 horas	6	(seis)
De 46 a 60 (sessenta)	9	(nove) horas
Mais de 60 (sessenta)	12	(doze) horas

Ultrapassar do limite de faltas injustificadas definido para qualquer disciplina ou curso tem como consequência a falta de aproveitamento, independentemente da classificação obtida.

17. Justificação de faltas

A justificação de faltas tem o efeito administrativo da relevância das faltas e deve ser pedida até 8 dias depois do regresso do formando às sessões de formação, com apresentação de documento médico que indique a razão da falta, ou de outro com igual força probatória.

Cabe ao formador decidir qual a influência pedagógica das faltas de cada formando no seu aproveitamento, podendo esta decisão ser de não aproveitamento na disciplina.

18. Certificados

A conclusão com aproveitamento de acções de formação em que haja avaliação de conhecimentos adquiridos dá direito à obtenção de certificado de aproveitamento.

A frequência de outras acções dá direito à obtenção de um certificado de frequência.

Podem ser passados certificados de frequência a Formandos que não completaram a acção de formação em que se inscreveram. Estes certificados especificarão a situação escolar do Formando nessa acção e em cada uma das disciplinas que a compõem.

Só são passados certificados a Formandos que não tenham situações devedoras para com o IPF. Salvo onde a lei estipule o contrário, a passagem de certificados está sujeita ao pagamento das taxas fixadas pelo IPF.

19. Desistência e não aproveitamento

A desistência da frequência ou o não aproveitamento em qualquer acção de formação, quer por excesso de faltas injustificadas, quer por avaliação negativa em qualquer disciplina ou no Trabalho Final de Curso, não dá direito ao reembolso das quantias pagas e não dispensa do pagamento integral da acção.

O formando que esteja ausente da formação por um período contínuo superior a um mês sem que tenha informado previamente o IPF de que iria faltar é considerado como tendo desistido do Curso.

20. Política de reembolsos

Quando a desistência da frequência da acção resulte da não abertura do curso ou da turma e da impossibilidade de transferência para outra turma ou de outros factores externos ao IPF que impeçam a realização do curso o formando é reembolsado de todas as quantias pagas.

Noutros casos, desde que a desistência seja comunicada por escrito, é aplicado o seguinte regime:

Acção	Data da desistência	Reembolso
Curso Profissional de Fotografia	Até ao 60º dia anterior ao início da acção de formação	80% da quantia paga a título de propinas, desde que tenham sido efectuados os pagamentos vencidos.
	Depois do 60º dia anterior ao início da acção de formação e até oito dias antes do seu início	Não há devolução, mas a possibilidade de um crédito, com a validade de um ano, a utilizar no IPF
Outras formações	Até ao 30º dia anterior ao início da acção de formação	80% da quantia paga a título de propinas.
	Depois do 30º dia anterior ao início da acção de formação e até oito dias antes do seu início.	Não há devolução, mas a possibilidade de um crédito, com a validade de um ano, utilizar no IPF

21. Perdas e danos

Os Formandos são responsáveis pelas perdas e danos que causarem no equipamento ou nas instalações do IPF. Esta responsabilidade é individualizada se for conhecido o autor dos danos, ou colectiva no caso contrário.

22. Tabagismo e telemóveis

O Decreto-Lei nº 226/83, de 27 de Maio, proibiu o uso do tabaco nos “estabelecimentos de ensino, incluindo salas de aula, de estudo, de leitura ou de reuniões, bibliotecas, ginásio, e refeitório” (art. 2º. nº 1. al. b).

Durante as sessões de formação os telemóveis devem estar desligados.

23. Disciplina

1. Os Formandos devem comportar-se para com a Entidade Formadora, Formadores e Colaboradores e para com os Colegas segundo as regras do respeito mútuo do convívio social. As penas disciplinares são a advertência, a saída compulsiva da aula, a repreensão, a suspensão até oito dias e a exclusão da frequência do IPF.

- a) As penas de advertência e de saída compulsiva da aula são aplicadas pelo Formador em cuja sessão foi praticada a infracção disciplinar;
- b) As penas de advertência, de repreensão e de suspensão até oito dias são aplicadas pelo Coordenador Pedagógico na sequência de participação efectuada por um Formador, um Formando, um Colaborador do IPF, ou por um estranho;
- c) A pena de expulsão do IPF é aplicada pelo Director sob proposta do Coordenador Pedagógico, na sequência de participação do facto punível.

2. O Formando a quem é atribuído facto punível deve ser ouvido, sumariamente nos casos da alínea a), e com declarações reduzidas a escrito nos restantes casos.

3. A solicitação do Formando a quem uma participação atribui facto punível com as sanções previstas nas alíneas b) e c) do nº 1 também será ouvido um Formando eleito por voto secreto de entre os Formandos da respectiva turma.

24. Disposições finais

Presume-se que as pessoas que se inscrevem no IPF conhecem e aceitam os regulamentos em vigor. O presente Regulamento está disponível para consulta pública na Secretaria do IPF e em www.ipf.pt.



Entidade formadora certificada pela DGERT nas áreas de educação e formação:
213 - Audiovisuais e produção dos media

II Parte – Curso Profissional de Fotografia

25. Estrutura

O Curso Profissional de Fotografia do IPF é constituído por disciplinas de frequência obrigatória agrupadas, para efeitos pedagógicos e de organização curricular, em duas áreas de Formação.

A Área de Formação Geral visa a formação fundamental do Fotógrafo através de disciplinas de natureza cultural, visual e técnica; a Área de Formação Especializada é constituída por disciplinas de especialização e pela realização por cada Formando de um projecto pessoal, como Trabalho Final do Curso.

O Curso Profissional de Fotografia considera-se completo quando o Formando tiver obtido classificação positiva em todas as disciplinas das duas áreas de formação e no Trabalho Final de Curso.

26. Não abertura de acções de formação

Os formandos da Área de Formação Especializada que devessem frequentar turmas que não venham a abrir podem optar pela transferência para outra turma, ou pelo cancelamento da inscrição, com reembolso das quantias pagas que sejam proporcionalmente imputáveis a essa área de formação.

27. Trabalho Final de Curso

Simultaneamente com a frequência das disciplinas da Área de Formação Especializada, cada Formando deve realizar um Trabalho Final de Curso que consiste num projecto fotográfico pessoal, inédito e especificamente realizado para este fim.

O Trabalho Final deve ser impresso e é apresentado e defendido oralmente por cada Formando em sessão pública perante um júri designado pelo Director do IPF.

A constituição do júri é fixa para toda a época de avaliações para que foi designado, salvo caso de força maior.

O IPF pode proceder à gravação audio-visual das sessões de avaliação dos Trabalhos Finais.

28. Certificado de aproveitamento

A frequência com aproveitamento (nota ≥ 10) de todas as disciplinas das duas Áreas de Formação do Curso Profissional de Fotografia e do Trabalho Final de Curso, confere direito ao Certificado de Formação Profissional.

29. Avaliação

A avaliação das disciplinas é contínua, entrando na ponderação da respectiva avaliação final designadamente os seguintes factores: assiduidade, participação nas sessões de formação e trabalhos e testes escritos ou práticos realizados.

A avaliação é expressa numericamente numa escala de 0 (zero) a 20 (vinte) valores. Considera-se positiva a avaliação de 10 (dez) valores ou superior.

29.A Consequência de avaliações negativas

1. Os formandos que tenham avaliação negativa em qualquer disciplina da área de Formação Geral considerada de precedência devem apresentar-se a exame a realizar nas datas que forem marcadas em cada ano lectivo.
2. A avaliação negativa neste exame tem as seguintes consequências:
 - a) Negativa apenas a uma disciplina: o formando pode prosseguir a frequência do Curso, devendo submeter-se, no final do ano lectivo, a novo exame;
 - b) Negativa em duas disciplinas: O Conselho de Notas decide sobre a possibilidade de o formando continuar a frequência do Curso, submetendo-se então a novas avaliações;
 - c) Negativa a três disciplinas: o Formando é excluído da frequência do Curso e só pode retomá-la no ano lectivo seguinte, com nova inscrição.
3. Os exames são realizados na data que for determinada pelo IPF e estão sujeitos ao pagamento da taxa que for fixada no início de cada ano lectivo.
4. O Conselho de Notas referido no nº 2, alínea b) é composto pelo Director Escolar, pelo Coordenador Pedagógico e pelos Formadores das disciplinas em causa.

30. Classificação final do Curso

1. Sem prejuízo do disposto na cláusula 28, a avaliação global é a média das avaliações das disciplinas.
2. A classificação final do Curso Profissional de Fotografia é o resultado da seguinte fórmula:

$$\text{Classificação Final} = 75\%MD + 25\%TF$$

MD – Média das avaliações de todas as disciplinas do Curso;

TF – Classificação do Trabalho Final.

31. Notificação das classificações

As classificações finais de cada Formando nas disciplinas da Área de Formação Geral são comunicadas até ao fim do mês de Agosto do ano lectivo a que se referem.

As classificações finais nas disciplinas da Área de Formação Especializada, no Trabalho Final de Curso e no Curso são comunicadas até ao fim do mês de Maio do ano lectivo a que se referem.

32. Apresentação e entrega de trabalhos

Todos os trabalhos, bem como a pasta individual em que forem apresentados ou entregues, devem ser devidamente identificados com a indicação da disciplina e do Formador a quem se destinam e do nome, curso, ano lectivo e turma do Formando. Não são aceites trabalhos entregues em embrulhos, sacos de plástico ou misturados com trabalhos de outras disciplinas, mesmo quando destinados ao mesmo Formador, ou que não cumpram as indicações anteriormente expressas. A entrega de qualquer trabalho é comprovada pela folha de Registo de Entrega de Trabalhos, devidamente autenticada pela Secretaria do IPF e pelo Formando. Depois de classificados, os trabalhos são devolvidos nas condições em que foram entregues. O calendário, o modo de apresentação dos trabalhos e a data limite de entrega são específicos de cada disciplina e definidos pelo respectivo Formador. A Secretaria do IPF não aceitará trabalhos para além da data limite fixada, salvo permissão expressa do Formador.

33. Representante de Turma

Cada turma do Curso Profissional de Fotografia deve eleger, no início da segunda semana de aulas, um Representante de Turma que é o elemento de ligação entre a Turma e o Coordenador Pedagógico. Haverá reuniões periódicas entre os Representantes de Turma e o Coordenador Pedagógico para balanço do decorrer da acção de formação. Estas reuniões são objecto de calendarização própria.

34. Tolerância e registo de presenças

A tolerância para a entrada dos Formandos nas sessões de formação é de 15 minutos. Ultrapassado esse tempo, só é permitida a entrada do Formando na sessão com expresse consentimento do Formador.

O registo de presenças dos Formandos é da exclusiva responsabilidade destes e feito pelos meios em uso no IPF.

35. Recuperação de notas e de disciplinas

A conclusão de disciplinas em que o Formando teve frequência, mas a quem falta a realização do teste ou a entrega do trabalho final, e a recuperação de classificações negativas são regulamentadas para cada um dos polos do IPF pelo Director, sob proposta dos respectivos coordenadores pedagógicos.

36. Interrupção e recomeço da formação

1 - Os Formandos da Área de Formação Geral que, por razões pessoais, não possam frequentar a Área de Formação Especializada no ano lectivo seguinte, e desejem manter o direito a frequentá-la, devem comunicar por escrito esse facto ao IPF até ao dia 15 do mês de Agosto do ano escolar em curso.

2 - Este direito de frequência deve ser exercido até ao segundo ano escolar após a frequência da Área de Formação Geral sob pena da sua perda

3 - Os Formandos que desejem concluir disciplinas que tenham em atraso, devem submeter-se a exame, no ano lectivo seguinte ou no segundo ano lectivo subsequente.

4 - Se, por motivo de reestruturação do Curso, tiver havido alterações na estrutura curricular ou a eliminação das disciplinas em causa, cabe à Coordenação Pedagógica do IPF, ouvidos os Formadores que entender, apresentar ao Formando proposta alternativa para que possa completar o Curso.

5 – A impossibilidade de apresentação de uma proposta coerente com a parte do curso já frequentada, implica a frequência do novo curso, sem prejuízo das equivalências que possam ser reconhecidas.

37. Estágios

A fim de proporcionar um complemento de formação em ambiente real de trabalho, aos Formandos que terminam com aproveitamento o Curso Profissional de Fotografia, o IPF contacta instituições da área da comunicação social e estúdios fotográficos, motivando-os para a concessão de estágios.

O estágio é uma actividade pós-escolar e de natureza profissional e não pode ser garantido a todos os formandos, pois o número de lugares disponíveis e a admissão de estagiários é da exclusiva competência das entidades acolhedoras; assim, o estágio, não podendo ser um direito dos formandos, está fora do âmbito do contrato de formação assinado no acto de inscrição no

Curso Profissional e os respectivos encargos de colocação e acompanhamento cabem ao candidato efectivamente colocado em estágio.

1 - A atribuição de estágios é feita segundo os princípios e regras seguintes:

- a) Cabe à Instituição acolhedora de estagiários a fixação do número de estagiários a admitir em cada ano, a definição das condições dos estágios, designadamente quanto ao local da sua realização, duração, carga horária e datas de início e termo e também a decisão final sobre a admissão dos candidatos que o IPF lhes apresente;
- b) Antes do fim escolar da Área de Formação Especializada, o IPF abre um período de dez dias para recepção de candidaturas à frequência de estágios.
- c) A candidatura é formalizada pela entrega na Secretaria do IPF da Ficha de Candidatura a Estágio, integralmente preenchida, acompanhada por um portefólio relevante nas áreas de colocação preferencial aí indicadas. O portefólio pode ser electrónico ou em papel de formato não superior a A₅.

2 - As candidaturas são apreciadas, para efeito da sua aceitação e definição da área e da entidade a quem o candidato será apresentado, pelo Coordenador Pedagógico e pelo Coordenador de Estágios, que podem consultar os Formadores das áreas indicadas pelo candidato como preferidas, a fim de se ter em consideração o seu comportamento escolar. Da decisão tomada não há recurso.

3 - A decisão sobre as candidaturas tem em consideração os seguintes factores de ponderação:

- a) - Avaliação cruzada do desempenho nas disciplinas do Curso;
- b) - Classificação final do Curso;
- c) - As preferências expressas pelo candidato na sua Ficha de Candidatura são meramente indicativas e em nenhum caso condicionam a decisão sobre a candidatura ou sobre a área de estágio.

4 – Depois de efectuar na Secretaria o depósito da quantia correspondente aos encargos de colocação e acompanhamento em estágio, o candidato aprovado é apresentado pelo Coordenador de Estágios à entidade para que foi indigitado, para decisão final, segundo calendário estabelecido pelo Coordenador.

O Coordenador de Estágios acompanha o desenrolar do estágio com reuniões com o estagiário e com a pessoa designada pela entidade cedente do estágio.

5 - O candidato colocado fica obrigado à entrega, no final do estágio, de um Relatório de Estágio, cujos tópicos são definidos pelo Coordenador Pedagógico e pelo Coordenador de Estágios.

6 - Aos candidatos aprovados nos termos dos números 2 e 3 que não forem admitidos a estágio é devolvida a quantia depositada.

38. Disposição final

As disposições da I Parte do Regulamento são aplicáveis ao Curso Profissional quando não haja regulamentação própria nesta II Parte.