

## **Regulamento Interno**

Para o bom funcionamento das actividades de formação promovidas pelo Goethe-Institut, é estabelecido o presente **Regulamento Interno**, regido pelos artigos seguintes, o qual é de cumprimento obrigatório por todos os formandos do Goethe-Institut:

### **Art. 1º - Política e estratégia de formação**

1. O Goethe-Institut é uma entidade formadora que promove o conhecimento da Língua Alemã no estrangeiro e fomenta a colaboração cultural a nível internacional.

### **Art. 2º - Inscrição nas acções de formação**

1. O processo de inscrição consiste na entrega/no envio da ficha de inscrição a fornecer pelo Goethe-Institut, devidamente preenchida, acompanhada de todos os elementos nelas solicitadas.
2. O processo de inscrição fica completo com o pagamento da taxa de inscrição (alunos novos ou alunos do Goethe-Institut que tenham pausado dois ou mais semestres) e da propina do curso. É imprescindível que o pagamento seja feito dentro dos prazos indicados no acto de inscrição.
3. O pagamento pode ser efectuado por Multibanco, numerário, transferência ou cheque na totalidade no acto de inscrição ou ainda em 2 ou 3 prestações com o devido acréscimo no valor final da propina conforme tabela a divulgar. O pagamento por factura requer uma autorização aprovada por um representante da Empresa antes da inscrição.
4. Os manuais não estão incluídos na propina, podendo ser adquiridos no Goethe-Institut aquando do início dos cursos.

### **Art. 3º- Processo de selecção**

1. O processo de selecção é feito segundo os seguintes critérios:
  - Verificação de critérios de aceitação da inscrição, nomeadamente das condições para frequentar o nível escolhido (certificado de um curso anterior, teste de nível);
  - Existência de vagas na acção de formação/no horário pretendido.
2. Idade mínima de admissão: 14 anos.

### **Art. 4º - Direito dos formandos**

1. Os FORMANDOS têm direito a:
  - a) Participar na acção de formação e receber os ensinamentos em conformidade com os programas, metodologias e processos de trabalho definidos e divulgados;
  - b) Receber toda a documentação referente ao curso frequentado, nomeadamente o plano curricular da acção de formação e respectivo cronograma;
  - c) Receber, gratuitamente, no final de cada acção, um certificado comprovativo da frequência e do aproveitamento obtido;
  - d) Reclamar sobre quaisquer anomalias que, no seu entender, prejudiquem os objectivos da formação;
  - e) Ser ouvido no processo de avaliação da acção de formação, prestando feedback.
  - f) Receber aconselhamento a nível individual sobre o seu progresso.
  - g) As informações gerais de frequência de um curso podem ser solicitadas até 10 anos após a conclusão do curso.

### **Art. 5º- Deveres e obrigações dos formandos**

- a) Os FORMANDOS ficam obrigados a:
- b) Frequentar, com assiduidade e pontualidade, a acção de formação, visando adquirir os conhecimentos teóricos e práticos que lhes forem ministrados;
- c) Participar no processo de avaliação da acção;
- d) Utilizar com cuidado e zelar pela boa conservação dos equipamentos e demais bens que lhe sejam confiados para efeitos de formação;
- e) Zelar pela conservação e boa utilização das instalações onde decorrer a formação promovida pelo Goethe-Institut;
- f) Abster-se da prática de qualquer acto donde possa resultar prejuízo ou descrédito para a formação, para o Goethe-Institut ou para outras entidades participantes;

- g) Adotar um comportamento consentâneo com o processo formativo, respeitando todos os colegas, formadores e colaboradores do Goethe-Institut. O Formando deverá assegurar que o seu telemóvel se encontra em silêncio ou desligado durante as sessões.
- h) Apresentar o cartão de formando sempre que solicitado pelo pessoal do Goethe-Institut.

#### **Art. 6º - Regime de presenças**

1. A Assiduidade dos FORMANDOS é verificada através da folha de presenças.
2. É condição obrigatória a frequência mínima de 70% do número total de horas de formação para conseguir um progresso normal de nível e para receber uma declaração de frequência.

#### **Art. 7º- Alteração de cursos e horários**

1. O Goethe-Institut reserva-se o direito de anular horários, cursos etc. antes do início dos cursos. Regra geral, a realização dos cursos está sujeita a um número mínimo de 8 participantes.
2. Por motivos operacionais, o Goethe-Institut reserva-se o direito de efectuar ajustamentos pontuais em termos de horários, locais da formação e cronogramas, os quais serão devidamente comunicados e justificados a todos os formandos.
3. Caso surjam circunstâncias ou eventos graves e extraordinários, ou uma alteração de tais circunstâncias ou eventos que se encontrem, à partida, fora da esfera de influência do Goethe-Institut (por exemplo, distúrbios, conflitos terroristas ou de guerra, desastres naturais, epidemias, etc.), reservamo-nos o direito de lhe proporcionar alterações ao serviço prestado (por exemplo, em termos de tempo ou espaço).

#### **Art. 8º - Mudanças de Turma**

1. Mudanças de turma são possíveis, dentro das vagas disponíveis. O número máximo de alunos por turma é de 16.

#### **Art. 9º - Regime de avaliação**

1. Os Formadores definem os momentos e formas de avaliação do respectivo módulo que ministram, segundo um esquema previamente acordado com o Coordenador Pedagógico.
2. A avaliação final será expressa na seguinte escala: 1 (Muito Bom), 2 (Bom), 3 (Com sucesso), 4 (Participou), 0 (Reprovado; caso o aluno tenha assistido a mais de 70% das aulas, recebe uma declaração de frequência que, no entanto, não permite a transição para o nível seguinte).
3. Esta avaliação baseia-se em critérios definidos pela legislação em vigor e pelas metodologias de avaliação definidas pelo Goethe-Institut.
- 4.

#### **Art. 10º - Normas de funcionamento**

1. É proibido o acesso dos formandos às salas de aula fora do período em que decorre a acção de formação e aos gabinetes técnicos sem autorização.
2. É obrigatório seguir as regras de evacuação sempre que as mesmas sejam accionadas.

#### **Art. 11º - Política de devoluções**

1. Reembolsos são possíveis quando a desistência é comunicada, por escrito, à Secretaria de Cursos antes do início do curso, sendo descontada uma taxa administrativa no valor de 60€
2. Um pedido de anulação e reembolso após o início das aulas será considerado quando feito por escrito e acompanhado de prova documental, e apenas nas seguintes situações:
  - transferência do local de trabalho/estudo para fora da área do centro de ensino
  - diagnóstico de doença prolongada.

Neste caso, será deduzido à propina paga o valor correspondente às aulas leccionada até à data do pedido de anulação de matrícula, acrescida de uma taxa administrativa no valor de 60€ .

Para se proceder ao respectivo reembolso é necessário que, juntamente com o pedido escrito nos seja entregue o recibo original emitido pelo Goethe-Institut assim como os dados bancários do aluno (NIB).

3. No caso de desistências, não comunicadas por escrito à Secretaria de Cursos, com a devida antecedência, o Goethe-Institut reserva-se o direito de cobrar a totalidade da propina devida

**Art. 12º - Reclamações**

1. Sempre que um formando desejar apresentar uma reclamação ou sugestão poderá fazê-la através de boletim próprio para o efeito, disponível na Secretaria de Cursos ou na Recepção do Goethe-Institut. No boletim, são fornecidas orientações para o seu preenchimento e detalhes sobre o procedimento interno de tratamento da reclamação.

**Art. 13º - Disposições Finais**

1. Os casos omissos no presente regulamento ou supervenientes serão decididos pelo Goethe-Institut, de acordo com a legislação em vigor.