

REGULAMENTO DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL

- CONDIÇÕES GERAIS

01. OBJETO E ÂMBITO DE APLICAÇÃO

- 1.1 - O presente Regulamento rege o funcionamento do processo de formação da LSD - Lisbon School of Design (adiante designada por LSD) e estabelece as condições gerais de acesso e frequência dos Cursos/Ações de Formação;
- 1.2 - O Regulamento será revisto sempre que seja necessário, nomeadamente por imposição legal, sugestão da Direção, da Coordenação, de Colaboradores, Professores/Formadores e/ou Alunos/Formandos;
- 1.3 - O Regulamento é apresentado aos Alunos/Formandos no ato de inscrição e no ato de assinatura do Contrato de Formação Profissional;
- 1.4 - As alterações que ocorram no texto do Regulamento deverão ser apresentadas a todos os Alunos/Formandos no prazo de vinte dias após a sua ocorrência, bastando para tal efeito a divulgação na Plataforma MyLSD e no Site (www.lsd.pt);

02. CONDIÇÕES DE ACESSO AOS CURSOS/AÇÕES DE FORMAÇÃO

- 2.1 - Público em geral e/ou todos aqueles que pretendam adquirir e/ou aprofundar conhecimentos dentro de uma das suas áreas podem frequentar os Cursos/Ações de Formação ministrados na LSD;
- 2.2 - Maiores de idade, bem como menores com idade igual ou superior a 16 anos (mediante apresentação de autorização escrita do encarregado de educação), podem frequentar os Cursos/Ações de Formação ministrados na LSD;
- 2.3 - Todos os Alunos/Formandos que frequentem os Cursos/Ações de Formação da LSD celebram um Contrato de Formação Profissional (acordo celebrado entre a LSD e o Aluno/Formando), que fixa os direitos e deveres das partes, bem como as regras de funcionamento da Formação;
- 2.4 - Nos casos previstos no número 17.8 do presente Regulamento de Formação Profissional o Aluno/Formando perderá o direito ao acesso às Aulas/Sessões e à Plataforma MyLSD;
- 2.5 - Todos os Alunos/Formandos que pretendam requerer o "Estatuto de Trabalhador Estudante" devem fazê-lo no prazo máximo de 30 dias após início do Curso/Ação de Formação através de comunicação na Plataforma MyLSD ou do envio de mail coord.pedagogica.lisboa@lsd.pt ou coord.pedagogica.porto@lsd.pt ou coord.pedagogica.faro@lsd.pt;
- 2.6 - No casos dos Alunos/Formandos que iniciem atividade profissional no decorrer do Curso/Ação de Formação e, a partir desse momento, queiram requerer o "Estatuto de Trabalhador Estudante", deverão fazê-lo no prazo máximo de 15 dias contados a partir do início da atividade profissional.
- 2.7 - Nos casos previstos nos números 2.5 e 2.6 os Alunos/Formandos deverão anexar ao seu requerimento Declaração da Entidade Patronal ou o respetivo Contrato de Trabalho.

03. CONDIÇÕES DE REALIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DOS CURSOS/AÇÕES DE FORMAÇÃO

- 3.1 - A realização dos Cursos/Ações de Formação está sujeita a um número mínimo e máximo de inscrições;
- 3.2 - Nos casos em que não se reúna o número mínimo de inscrições estipulado, os Cursos/Ações de Formação podem ser cancelados ou a sua data de início alterada. No caso de cancelamento de Cursos/Ações de Formação, a LSD efetua a devolução de todos os valores pagos a título de inscrição ou pagamento antecipado no prazo de quinze dias após a notícia do cancelamento;
- 3.3 - Nas situações em que seja ultrapassado o número máximo de inscrições e/ou vagas existentes para um Curso/Ação de Formação, o critério de exclusão será a precedência da data de preenchimento da ficha de inscrição;
- 3.4 - Todas os Cursos/Ações de Formação ministrados na LSD funcionam em regime presencial e nas instalações de Lisboa, Porto e/ou Faro;
- 3.5 - Por motivos pedagógicos e/ou de enriquecimento curricular, poderão ser marcadas aulas fora das instalações da LSD, mediante marcação e divulgação prévia;

04. CURSOS/AÇÕES DE FORMAÇÃO

- 4.1 - Todas os Cursos/Ações de Formação ministrados na LSD são constituídos por módulos com carga horária variável e os seus conteúdos programáticos são ajustados e estruturados anualmente;
- 4.2 - A distribuição dos módulos mencionados na alínea anterior é explicada e apresentada ao aluno na primeira aula/sessão e disponibilizado na Plataforma MyLSD, denominado "Cronograma de Curso";
- 4.3 - O "Cronograma de Curso" assinala e identifica em calendário todas as aulas/sessões, pausas e/ou intervalos no Curso/Ação de Formação (incluindo períodos de férias, feriados e outros), a equipa de Professores/Formadores e respetiva afetação horária;
- 4.4 - Por motivos de força maior e/ou necessidade de acréscimo de qualidade pedagógico-formativa, os "Cronogramas de Curso" poderão sofrer alterações ou ajustamentos no decurso do Curso/Ação de Formação, que serão comunicadas com a antecedência possível atenta a razão da sua ocorrência;

05. METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM

5.1 - O Curso/Ação de Formação inclui duas dimensões de avaliação: avaliação contínua e avaliação final;

- Avaliação contínua (formativa): será realizada ao longo de todo o Curso/Ação de Formação e terá como eixos de análise os conhecimentos e capacidades adquiridas e/ou desenvolvidas pelos Alunos/Formandos.

Esta avaliação será operacionalizada através das questões colocadas pelos Alunos/Formandos, pela participação dos mesmos em exercícios práticos, estudos de caso e dinâmicas de grupo, pelas respostas às questões colocadas pelos Professores/Formadores e pelo desempenho demonstrado no desenvolvimento dos projetos definidos para cada módulo;

- Avaliação final (sumativa): realizada no final de cada módulo e no final do Curso/Ação de Formação, visa verificar o grau de aprendizagens realizadas pelos Alunos/Formandos, quer ao nível dos conhecimentos, quer ao nível dos comportamentos, utilizando uma escala balizada entre os níveis de 0 a 20; concorrem para esta, os seguintes subfactores:

- 1) assiduidade/pontualidade;
- 2) empenho/motivação/participação;
- 3) conhecimentos/capacidades/competências adquiridas (domínio dos conhecimentos teórico-práticos e coesão na aplicação dos mesmos);
- 4) criatividade/singularidade/inação (ideias e conceitos desenvolvidos);

5.2 - A classificação final do Curso/Ação de Formação é obtida de acordo com a ponderação percentual de cada módulo, arredondada para a unidade imediatamente superior ou inferior, consoante atinja, ou não, 5 décimas;

5.3 - Considera-se ainda que o Aluno/Formando concluiu o Curso/Ação de Formação com aproveitamento quando concluiu todos os módulos sujeitos a avaliação com nota igual ou superior a 10 valores (arredondada para o número inteiro mais próximo), correspondendo esta à nota final do módulo;

5.4 - O Aluno/Formando pode requerer a revisão da classificação final no prazo de 10 dias úteis após esta lhe ser comunicada. No requerimento de revisão de classificação, devidamente fundamentado e dirigido à Coordenação da Escola, o aluno deve proceder a uma análise individualizada e fundamentada de cada item de ponderação cuja cotação considera dever ser alterada;

06. PLATAFORMA MYLSD

6.1 - A Plataforma MyLSD é a plataforma digital de gestão escolar da LSD e encontra-se acessível em www.lsd.pt logo após confirmação da presença (número 19 do presente Regulamento);

6.2 - Todos os Alunos/Formandos dispõem de uma área pessoal na MyLSD onde é disponibilizada toda a informação relativa aos Cursos/Ações de Formação que se encontrem a frequentar, incluindo Declarações diversas e Certificado de Formação Profissional;

6.3 - É através da Plataforma MyLSD que os Alunos/Formandos consultam horários e o Cronograma de Curso, descarregam conteúdos disponibilizados pelos professores, submetem os seus trabalhos, submetem justificações de faltas, visualizam avaliações e preenchem questionários de avaliação da formação (anónimos);

6.4 - A Plataforma MyLSD disponibiliza, também, um serviço gratuito de troca de mensagens e e-mails entre todos os Alunos/Formandos e os Professores/Docentes;

6.5 - A Plataforma MyLSD permite, ainda, ao Aluno/Formando fazer a gestão dos seus pagamentos e consultar todos os documentos a eles relativos;

6.6 - O acesso à Plataforma MyLSD mantém-se ativo durante toda a extensão do Curso/Ação de Formação e até 30 dias após emissão do Certificado de Formação Profissional (após este prazo, o acesso é desativado);

6.7 - Nos casos previstos nos números 2.4 e 17.8 do presente Regulamento, o Aluno/Formando perderá o direito ao acesso à Plataforma MyLSD;

07. METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO DO CURSO/AÇÃO DE FORMAÇÃO

Através de preenchimento de questionários anónimos, os Alunos/Formandos avaliam o Curso/Ação de Formação em dois momentos distintos:

- ao longo do Curso/Ação de Formação;

- 12 meses após a finalização do Curso/Ação de Formação - processo de avaliação pós-formação - os Alunos/Formandos avaliam a eficácia e impacto do curso na sua vida profissional;

08. ASSIDUIDADE

8.1 - Todas os Cursos/Ações de Formação ministrados na LSD funcionam em regime presencial;

8.2 - O controlo da assiduidade é efetuado pelo docente no início de cada Aula/Sessão;

8.3 - Considera-se "Falta" sempre que o Aluno/Formando estiver ausente da Aula/Sessão por um período superior a uma hora;

8.4 - Podem ser justificadas todas as "Faltas" por motivos de doença, consultas pré-natais, acompanhamento de filhos menores em situação de doença, casamento, acidente e falecimento de parentes próximos e ainda aquelas que resultem de um dever inadiável imposto pela lei ou força maior;

8.5 - Também podem ser justificadas as "Faltas" aos momentos de avaliação, apresentações e/ou entregas de Trabalhos, sempre que as mesmas aconteçam pelos motivos descritos no número anterior (8.4) sendo fixada nova data pelo Professor/Docente e/ou pela Coordenação Pedagógica;

8.6 - No prazo máximo de 5 dias após a/s "Falta/s", o Aluno/Formando deve submeter na Plataforma MyLSD a respetiva justificação (formalizada através da entrega de documento assinado e carimbado);

8.7 - As "Faltas" por outros motivos ou sem a apresentação da justificação válida consideram-se injustificadas;

8.8 - A assiduidade é um dos fatores que concorrem para a avaliação final do módulo e do Curso/Ação de Formação e é um dos requisitos para a obtenção do Certificado de Formação Profissional;

09. CERTIFICADO DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL - PLATAFORMA SIGO

9.1 - No final de cada Curso/Ação de Formação será emitido um Certificado de Formação Profissional, de acordo com a legislação em vigor;

9.2 - A emissão e entrega do Certificado de Formação Profissional é condicionada à obtenção de aproveitamento no final do Curso/Ação de Formação e pela verificação da Assiduidade mínima (80%) - máximo de 20% de faltas injustificadas (ver número 8.8);

9.3 - A entrega do Certificado é também condicionada à verificação do pagamento da totalidade do valor do Curso/Ação de Formação ou, nos casos em que o Aluno/Formando tenha optado pelo seu Pagamento num número de mensalidades superior à duração do Curso/Ação de Formação, ao preenchimento de impresso próprio que confirma a sua receção e a existência de pagamentos a efetuar à LSD;

9.4 - No caso dos Alunos/Formandos que ultrapassem o limite de faltas ou que não concluem o Curso/Ação de Formação, será disponibilizada na plataforma MyLSD uma Declaração de Frequência de Formação, com a indicação do número de módulos e horas frequentadas, bem como a indicação da respetiva classificação;

10 - DEVERES DA LSD

10.1 - Aplicar e fazer respeitar o presente Regulamento de Formação Profissional;

10.2 - Garantir o cumprimento dos requisitos de Certificação e assegurar a ligação ao Sistema de Certificação de Entidades Formadoras da DSQA/DGERT;

10.3 - Assegurar o cumprimento dos procedimentos definidos no Manual de Qualidade da Atividade Formativa da LSD;

10.4 - Elaborar o Plano de Atividades e o Plano de Formação, planificando os Projetos Formativos a desenvolver;

10.5 - Responder a reclamações associadas à atividade Formativa.

10.6 - Elaborar os elementos de registo constantes do Dossier Técnico-Pedagógico;

- 10.7 - Disponibilizar instalações, equipamento e material pedagógico adequado que permita garantir a qualidade do Curso/Ação de Formação;
- 10.8 - Analisar Relatórios de acompanhamento e avaliação da Formação, reclamações e sugestões que sejam apresentados, tendo em vista a melhoria do sistema de Formação;
- 10.9 - Supervisionar e acompanhar o cumprimento do programa de formação de cada Curso/Ação de Formação;
- 10.10 - Emitir Certificados de Formação Profissional, de acordo com a legislação em vigor;
- 10.11 - Informar os Alunos/Formandos e Professores/Formadores sobre todos os aspetos inerentes ao processo formativo, nomeadamente, programação das atividades formativas, conteúdos programáticos, direitos, deveres e das alterações que se possam verificar;
- 10.12 - Respeitar e garantir o cumprimento dos direitos do Aluno/Formando;

11. DIREITOS DA LSD

- 11.1 - Recusar a participação de Alunos/Formandos que não cumpram os requisitos estabelecidos para a sua inscrição;
- 11.2 - Solicitar a Alunos/Formandos informações imprescindíveis ao adequado desenvolvimento, gestão e avaliação dos Cursos/Ações de Formação promovidas;
- 11.3 - Ser ouvida e respeitada em todos os assuntos que lhe digam respeito;
- 11.4 - Rescindir unilateralmente o Contrato de Formação Profissional com os Alunos/Formandos que pratiquem violações graves ou reiteradas dos seus deveres, incluindo o do pagamento atempado do Curso/Ação de Formação (ver número 17.8 do presente Regulamento de Formação Profissional);

12. DEVERES DOS ALUNOS/FORMANDOS

- 12.1 - Frequentar com assiduidade e pontualidade o Curso/Ação de Formação;
- 12.2 - Participar de forma interessada e dedicada no Curso/Ação de Formação e desenvolver espírito de cooperação nos trabalhos de equipa;
- 12.3 - Dar resposta aos projetos apresentados pelos Professores/Formadores em termos da avaliação de aprendizagens;
- 12.4 - Cumprir com o pagamento da Inscrição e do valor do Curso/Ação de Formação, de acordo com as condições de pagamento definidas;
- 12.5 - Tratar com respeito e correção a LSD, os seus representantes legais, os Professores/Formadores e o pessoal técnico e administrativo, bem como os restantes Alunos/Formandos;
- 12.6 - Utilizar com responsabilidade os equipamentos e espaços da Escola e contribuir para a sua conservação;
- 12.7 - Não transportar material e/ou equipamentos da Escola para fora das suas instalações, salvo nas situações de autorização expressa do Professor/Docente e/ou Coordenação Pedagógica;
- 12.8 - Suportar os custos de substituição ou reparação dos equipamentos e materiais que utilizar nos Cursos/Ações de Formação, sempre que os danos produzidos resultem, diretamente, de comportamento doloso ou gravemente negligente;
- 12.9 - Ocupar o lugar que lhe for destinado e mantê-lo limpo;
- 12.10 - Não descarregar e/ou instalar qualquer tipo de software ("freeware" ou outro) sem permissão expressa dos Professores/Formadores;
- 12.11 - Não proceder à cópia, desinstalação e/ou apagamento de qualquer tipo de ficheiro/software das estações de trabalho sem permissão expressa dos Professores/Formadores;
- 12.12 - Em caso de desistência do Curso/Ação de Formação, e no prazo de sete dias úteis após essa tomada de decisão, o Aluno/Formando deve submeter na Plataforma MyLSD ou enviar para o mail coord.pedagogica.lisboa@lsd.pt ou coord.pedagogica.porto@lsd.pt ou coord.pedagogica.faro@lsd.pt, declaração assinada pelo próprio ou por encarregado de educação, comunicando a data e os motivos justificativos da desistência;
- 12.13 - Informar a LSD, por escrito, de qualquer alteração dos dados fornecidos aquando da Inscrição, no prazo de 10 dias úteis a contar da data da ocorrência;
- 12.14 - Respeitar os direitos de autor, de propriedade intelectual e de proteção de dados pessoais;
- 12.15 - Cumprir com o disposto nos Regulamentos em vigor na LSD;

13. DIREITOS DOS ALUNOS/FORMANDOS

- 13.1 - Ser informado de todos os Regulamentos em vigor na LSD;
- 13.2 - Assinar um Contrato de Formação Profissional;
- 13.3 - Participar no Curso/Ação de Formação e receber os ensinamentos em harmonia com os programas, metodologias e processos de trabalho definidos e divulgados;
- 13.4 - Ser informado sobre as atividades da LSD;
- 13.5 - Receber informação e orientação profissional sempre que o solicitar, durante o decurso do Curso/Ação de Formação;
- 13.6 - Reclamar sobre quaisquer anomalias que no seu entender prejudiquem os objetivos do Curso/Ação de Formação, pode apresentá-la em formato livre, oral e escrito, ou em Livro de Reclamações;
- 13.7 - Requerer a revisão da sua classificação final;
- 13.8 - Receber, no final de cada Curso/Ação de Formação, um Certificado de Formação Profissional comprovativo da frequência e do aproveitamento obtido no caso de ser aprovado, ou uma declaração de frequência do Curso/Ação de Formação no caso de não ser aprovado;
- 13.9 - Ser tratado com respeito e correção pela LSD e demais agentes envolvidos no Curso/Ação de Formação;
- 13.10 - Ver respeitada a confidencialidade de todos os dados pessoais entregues para efeito de Inscrição e frequência do Curso/Ação de Formação, bem como dos seus resultados de avaliação;
- 13.11 - Estar coberto por uma apólice de seguro de acidentes pessoais, durante as aulas do Curso/Ação de Formação e em todas as atividades extra-curriculares, deslocações e/ou visitas de estudo;

14. UTILIZAÇÃO DA IMAGEM, DOS TRABALHOS DOS ALUNOS/FORMANDOS E SUA PROPRIEDADE

- 14.1 - Com alguma regularidade, a LSD faz captação de fotografias e vídeos dos Alunos/Formandos e dos seus trabalhos em ambiente de "sala de aula" (principalmente), utilizados unicamente para fins de promoção e divulgação dos projetos criativos dos Alunos/Formandos, da LSD e dos seus Cursos/Ações de Formação;
- 14.2 - Os Alunos/Formandos que não pretendam a divulgação da sua imagem pessoal devem informá-lo

através do envio de mail para coord.pedagogica.lisboa@lsd.pt ou coord.pedagogica.porto@lsd.pt ou coord.pedagogica.faro@lsd.pt;

- 14.3 - Os trabalhos curriculares entregues pelos Alunos/Formandos são propriedade da LSD que garante respeitar a sua integridade criativa;
- 14.4 - A LSD poderá divulgar e utilizar o todo ou partes dos trabalhos no exterior obrigando-se, nestes casos, a fazer correta divulgação da respetiva autoria;
- 14.5 - No caso de propostas não curriculares, serão definidos, caso a caso, a propriedade e uso das mesmas;

15. CONDIÇÕES DE UTILIZAÇÃO DAS INSTALAÇÕES, EQUIPAMENTOS E PROGRAMAS

- 15.1 - Os espaços e instalações destinam-se a ser utilizados de acordo com a sua especificidade e finalidade, e destinam-se ao desenvolvimento das tarefas e atividades próprias da LSD;
- 15.2 - A utilização das instalações para fins diferentes daqueles a que se destinam deverá ser alvo de autorização prévia da LSD;
- 15.3 - Pessoas estranhas só podem ter acesso às instalações da LSD após autorização prévia;
- 15.4 - Não é permitido fumar nas instalações da LSD;
- 15.5 - Não são permitidos comportamentos que promovam a perturbação da salubridade do espaço e o equilíbrio do ambiente letivo;
- 15.6 - Os Alunos/Formandos deverão contribuir ativamente para a manutenção do bom ambiente escolar, através da arrumação dos seus equipamentos, materiais e espaços de Aulas/Formação, depois de utilizados;
- 15.7 - Todos os trabalhos a guardar nos discos rígidos devem ser identificados e guardados nas pastas destinadas para o efeito;
- 15.8 - O Aluno/Formando deverá ser responsável pelo “backup” dos seus trabalhos;
- 15.9 - A LSD pode, a qualquer momento, proceder à limpeza dos discos e das pastas;
- 15.10 - É interdita a instalação de programas, a prática de “downloads” ou alteração de configuração do software da LSD;
- 15.11 - Tratando-se de trabalhos de autor ou de software, é interdita qualquer cópia de material protegido com copyright;
- 15.12 - Não é permitido o registo áudio ou vídeo das Aulas/Sessões (captadas no interior da sala de aula), salvo autorização prévia e por escrito de todos os presentes e da LSD;
- 15.13 - Todos os Alunos/Formandos e/ou outros utilizadores autorizados a permanecer no interior das instalações da LSD devem desligar o seu computador no fim de cada utilização;
- 15.14 - A LSD disponibiliza as suas instalações aos Alunos/Formandos que pretendam trabalhar fora do horário da Ação de Formação/Curso, dentro do horário de funcionamento da Escola e mediante pedido de marcação/reserva de sala a efetuar na Secretaria;

16. PROCESSO DE INSCRIÇÃO NA LSD

- 16.1 - A Inscrição em qualquer Ação de Formação/Curso é feita através do preenchimento da Ficha de Inscrição e considerar-se-á concluída depois do respetivo pagamento;
- 16.2 - A Inscrição pode ser feita diretamente no Site, através de contacto e.mail ou presencialmente e em qualquer uma das instalações da LSD;
- 16.3 - A Inscrição conduzirá à celebração de um Contrato de Formação Profissional do qual faz parte integrante o presente Regulamento de Formação Profissional e que, em conjunto, estabelecem as condições de frequência da Ação de Formação/Curso;
- 16.4 - Todos os dados pessoais recolhidos pela LSD quando do processo de Inscrição estarão assegurados pelo cumprimento do RGPD e pela política de confidencialidade da LSD e serão utilizados unicamente para a emissão de faturas e recibos de pagamento, de certificados e outros documentos de carácter institucional, bem como para o cumprimento de obrigações legais;
- 16.5 - Com a conclusão do processo de Inscrição, o Aluno/Formando poderá solicitar à LSD a emissão de “Declaração de Inscrição” com indicação do Curso/Ação de Formação, carga horária, data de início e data de conclusão, através do envio de mail para secretaria.lisboa@lsd.pt ou secretaria.porto@lsd.pt ou secretaria.faro@lsd.pt;
- 16.6 - Nos casos de não-residentes em Território Nacional, a emissão da “Declaração de Inscrição” indicada no número anterior pressupõe, ainda, o pagamento da 1ª Mensalidade do Curso/Ação de Formação;

17. PAGAMENTOS

- 17.1 - O pagamento do valor da Inscrição é feito preferencialmente por Referência Multibanco e/ou por MBWAY, admitindo-se, também, o pagamento em numerário, por Transferência Bancária e/ou por Cheque emitido à ordem de “LSD – Lisbon School of Design XXI, Lda”;
- 17.2 - Nas situações em que o pagamento mencionado na alínea anterior seja efetuado por “Transferência Bancária”, deve ser enviado à LSD o respetivo Comprovativo no prazo de 3 dias;
- 17.3 - O pagamento do Curso/Ação de Formação pode ser feito a pronto pagamento ou em mensalidades;
- 17.4 - O pagamento do Curso/Ação de Formação a Pronto Pagamento deverá ser efetuado antes do início da 1ª aula/sessão do respetivo Curso/Ação de Formação;
- 17.5 - O pagamento do Curso/Ação de Formação em Mensalidades deverá ser efetuado até ao dia 8 de cada mês e, preferencialmente, por débito direto;
- 17.6 - Em casos excecionais, e mediante aprovação da LSD, admitir-se-ão outras formas de pagamento;
- 17.7 - O não cumprimento dos prazos de pagamento implica uma penalização de dez euros (10,00€) por cada mês de atraso, a título de indemnização;
- 17.8 - O não pagamento de duas mensalidades no prazo estabelecido permite à LSD a resolução unilateral e automática do Contrato de Formação Profissional celebrado, bem como a possibilidade de a LSD exercer a cobrança coerciva com recurso à via judicial sem necessidade de prévia interpelação escrita;
- 17.9 - Com a resolução unilateral e automática do Contrato de Formação Profissional referida no número anterior o Aluno/Formando perderá o direito ao acesso às Aulas/Sessões e à Plataforma MyLSD;
- 17.10 - Todos os Recibos de pagamento (Inscrição, Pronto-Pagamento e/ou Mensalidades) serão remetidos aos Alunos/Formandos para o endereço de e-mail indicado no ato de Inscrição e disponibilizados na Plataforma MyLSD;

18. ANULAÇÃO DA INSCRIÇÃO

- 18.1 - Entende-se por anulação da Inscrição a comunicação da intenção de não iniciar o Curso/Ação de Formação;
- 18.2 - A LSD aceita a anulação de Inscrições e procede ao reembolso do valor pago a título de

Inscrição nos casos em que a comunicação da anulação seja efetuada até 20 dias úteis anteriores à data anunciada para o início do Curso/Ação de Formação;

18.3 - Nos casos em que o Aluno/Formando pretenda anular a Inscrição depois do prazo indicado na alínea anterior, este perderá o direito ao reembolso do valor pago a título de Inscrição;

18.4 - Nos casos em que seja emitida a “Declaração de Inscrição” prevista no número 16.5 do presente Regulamento haverá igual perda do direito ao reembolso do valor pago a título de Inscrição;

19. CONFIRMAÇÃO DE PRESENÇA

19.1 - 25 dias antes da data anunciada para o início do Curso/Ação de Formação a LSD contactará o Aluno/Formando já inscrito por e.mail, mensagem ou telefone a solicitar-lhe que este confirme a sua Presença;

19.2 - A Confirmação da Presença por parte do Aluno/Formando conduzirá à assinatura e concordância com os termos do Contrato de Formação Profissional e à escolha do método de pagamento do Curso/Ação de Formação;

19.3 - A confirmação de Presença por parte do Aluno/Formando conduz à perda do direito ao reembolso do valor pago a título de Inscrição;

20. INTERRUPTÃO/REINGRESSO DO CURSO/AÇÃO DE FORMAÇÃO

20.1 - Nos casos em que o Aluno/Formando se veja obrigado a interromper o seu Curso/Ação de Formação, este poderá solicitar a manutenção da Inscrição em Curso/Ação de Formação a lecionar no ano seguinte ou desistir e solicitar a rescisão do Contrato de Formação Profissional;

20.2 - A Interrupção do Curso/Ação de Formação pode ser solicitada pelo Aluno/Formando em qualquer altura e ao longo de toda a extensão do Curso/Ação de Formação, para a qual deve apresentar justificação válida através do envio de mail para coord.pedagogica.lisboa@lsd.pt ou coord.pedagogica.porto@lsd.pt ou coord.pedagogica.faro@lsd.pt;

20.3 - A Interrupção do Curso/Ação de Formação é aceite pela LSD sempre que não se perspetivarem alterações significativas ao Programa do Curso/Ação de Formação para o ano letivo seguinte;

20.4 - A aceitação da Interrupção do Curso/Ação de Formação por parte da LSD pressupõe que o Aluno/Formando já efetuou o pagamento da totalidade do Curso/Ação de Formação ou, nos casos em que o mesmo optou pelo pagamento em Mensalidades, à regularização e acerto do valor de todas as aulas/horas lecionadas até ao fim do mês da comunicação da Interrupção;

20.5 - O cálculo do valor individual de cada aula/hora referido no número anterior é apurado com base no Valor do Curso (sem Descontos ou Acréscimos provocados pelo número de mensalidades escolhido) e de acordo com a fórmula: Valor Hora = Valor do Curso / Número de Horas;

20.6 - O Reingresso no Curso/Ação de Formação é feito no ano seguinte e no início do módulo que o Aluno/Formando se encontrava a frequentar;

20.7 - O Reingresso será acompanhado pelo registo das avaliações do Aluno/Formando até ao momento da interrupção do Curso/Ação de Formação e pelo seu registo de faltas, quando existirem;

20.8 - O Reingresso conduzirá à celebração de Adenda ao Contrato de Formação Profissional e, apesar de estar isento do pagamento de qualquer valor a título de Inscrição, provocará atualização ao Plano de Pagamentos e eventual acerto sempre que se verificar a necessidade de repetição de aulas e/ou alteração ao Valor do Curso/Ação de Formação;

21. DESISTÊNCIA DO CURSO/AÇÃO DE FORMAÇÃO

21.1 - A Desistência do Curso/Ação de Formação pode ser solicitada pelo Aluno/Formando ao longo de toda a extensão do Curso/Ação de Formação, para a qual deve apresentar justificação válida;

21.2 - Quando o Aluno/Formando optar pela Desistência e tiver efetuado o pagamento da totalidade do Curso/Ação de Formação, este tem direito à devolução do valor individual das aulas/horas não lecionadas até ao final do Curso/Ação de Formação, contadas a partir do início do mês seguinte ao da comunicação da Desistência, e calculado de acordo com a fórmula: Valor Hora = Valor do Curso contratado / Número de Horas;

21.3 - Quando o Aluno/Formando optar pela Desistência e se encontre a pagar o Curso/Ação de Formação em mensalidades, este ficará obrigado ao pagamento correspondente ao valor individual das aulas/horas lecionadas até ao fim desse mês da comunicação da desistência, e calculado de acordo com a fórmula: Valor Hora = Valor do Curso (sem Descontos ou Acréscimos provocados pelo número de mensalidades escolhido) / Número de Horas;

21.4 - Considera-se o momento da desistência a data do envio da respetiva comunicação para o mail coord.pedagogica.lisboa@lsd.pt ou coord.pedagogica.porto@lsd.pt ou coord.pedagogica.faro@lsd.pt.

22. ALTERAÇÕES SUPERVENIENTES E RESOLUÇÃO CONTRATUAL

22.1 - Quando, por razões alheias à sua vontade e a si não imputáveis a LSD se vir impossibilitada de cumprir integralmente o plano de formação previsto, procederá aos necessários ajustamentos devendo tal facto ser comunicado aos Alunos/Formandos com a devida justificação;

22.2 - A alteração ao plano de formação referido no número anterior será sempre efetuada com salvaguarda dos interesses dos Alunos/Formandos e garantirá a mesma qualidade do plano de formação original;

22.3 - A alteração ao plano de formação pelos motivos referidos nos números anteriores não confere ao Aluno/Formando o direito à devolução dos valores entretanto pagos nem a qualquer indemnização;

22.4 - A LSD reserva-se o direito de resolver o Contrato de Formação Profissional formalizado individualmente com cada aluno, no caso de se verificar a inobservância grave das regras estabelecidas no presente Regulamento ou em qualquer outro em vigor. A resolução do Contrato de Formação Profissional será comunicada ao aluno pela Coordenação da Escola através de e-mail e torna-se efetiva no dia seguinte;

22.5 - A resolução contratual por factos referidos no número imediatamente supra aplicam-se as regras insitas no número 17.8 do presente Regulamento de Formação Profissional;

23. SUGESTÕES E RECLAMAÇÕES

23.1 - As sugestões poderão ser apresentadas através dos seguintes meios:

- questionário de avaliação da formação (anónimo), o qual possui uma questão aberta que incentiva os Alunos/Formandos a deixarem as suas sugestões para melhoria da qualidade dos cursos futuros, bem como dos serviços prestados.
- comunicação aberta por e-mail para feedback@lsd.pt;

23.2 - As reclamações poderão ser apresentadas através dos seguintes meios:

- A apresentação de uma reclamação poderá ser concretizada em formato escrito, por e-mail (coord.pedagogica.lisboa@lsd.pt, coord.pedagogica.porto@lsd.pt ou coord.pedagogica.faro@lsd.pt). Seguindo esta via, as reclamações deverão ser apresentadas no prazo máximo de um mês após a ocorrência que as motiva.

- A LSD possui Livro de Reclamações, onde qualquer reclamação pode ser apresentada pelos Alunos/Formandos. O seu tratamento processa-se de acordo com o Decreto-Lei nº 156/2005, de 15 de Setembro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei nº 371/2007, de 6 de Novembro;

24. DISPOSIÇÕES FINAIS

24.1 - A LSD não se responsabiliza por objetos pessoais esquecidos no interior das suas instalações;

24.2 - A morada indicada pelo Aluno/Formando na Ficha de Inscrição e no Contrato de Formação Profissional será aquela que se considera válida para qualquer notificação ou citação, judicial ou extrajudicial. A alteração de morada só será considerada se for devidamente submetida na Plataforma MyLSD;

24.3 - As situações não contempladas pelo presente Regulamento serão tratadas casuisticamente de harmonia e em conformidade com Regulamentos ou Leis vigentes;

**A Direção da LSD.
Janeiro de 2023**