

REGULAMENTO DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL CONDIÇÕES GERAIS

1 - 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);

2 – 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 - Todos aqueles que comprovem ter o 9º ano de Escolaridade e mais de 18 anos, 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 16.8 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 para o mail coord.pedagogica.lisboa@lsd.pt ou coord.pedagogica.porto@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.

3 - 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 – Excepcionalmente, em situações de doença comprovada e/ou no cumprimento de Protocolos COVID19, o Aluno/Formando poderá requerer o acesso à Aula/Sessão em “remote Learning”;

3.6 - Por motivos pedagógicos e/ou de enriquecimento curricular, poderão ser marcadas aulas fora das instalações da LSD, mediante marcação e divulgação prévia;

4 – 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 em documento 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;

5 - 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:

assiduidade/pontualidade;

empenho/motivação/participação;

conhecimentos/capacidades/competências adquiridas (domínio dos conhecimentos teórico-práticos e coesão na aplicação dos mesmos);

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;

6 - 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;

7 – Assiduidade

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

7.2 – Excepcionalmente, em situações de doença comprovada e/ou no cumprimento de Protocolos COVID19, o Aluno/Formando poderá ter acesso à Aula/Sessão em “remote Learning”;

7.3 – O controlo da assiduidade é efetuado pelo docente no início de cada Aula/Sessão e este é um dos fatores que concorrem para a avaliação final do módulo e do Curso/Ação de Formação;

7.4 – Considera-se “Falta” sempre que o Aluno/Formando estiver ausente da Aula/Sessão por um período superior a uma hora;

7.5 – 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 podem ser justificadas;

7.6 – 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) ou enviá-la para o mail coord.pedagogica.lisboa@lsd.pt ou coord.pedagogica.porto@lsd.pt;

7.7 – As “Faltas” por outros motivos ou sem a apresentação da justificação válida consideram-se injustificadas e não poderão ser aceites;

8 - Certificado de Formação Profissional - plataforma SIGO.

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

8.2 - 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%;

8.3 - A entrega do Certificado é ainda condicionada à verificação do pagamento da totalidade do valor do Curso/Ação de Formação;

8.4 - No caso dos Alunos/Formandos que ultrapassem o limite de faltas ou que não concluíam 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;

9 – Deveres da LSD

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

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

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

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

9.5 - Responder a reclamações associadas à atividade Formativa.

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

9.7 - Disponibilizar instalações, equipamento e material pedagógico adequado que permita garantir a qualidade do Curso/Ação de Formação;

9.8 - Analisar Relatórios de acompanhamento e avaliação da Formação, reclamações e sugestões que sejam apresentados, tendo em vista a melhoria do sistema de Formação;

9.9 - Supervisionar e acompanhar o cumprimento do programa de formação de cada Curso/Ação de Formação;

9.10 - Emitir Certificados de Formação Profissional, de acordo com a legislação em vigor;

9.11 - 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;

9.12 - Respeitar e garantir o cumprimento dos direitos do Aluno/Formando;

10 – Direitos da LSD

10.1 – Recusar a participação de Alunos/Formandos que não cumpram os requisitos estabelecidos para a sua inscrição;

10.2 - Solicitar a Alunos/Formandos informações imprescindíveis ao adequado desenvolvimento, gestão e avaliação dos Cursos/Ações de Formação promovidas;

10.3 - Ser ouvida e respeitada em todos os assuntos que lhe digam respeito;

10.4 – 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 16.8 do presente Regulamento de Formação Profissional);

11 – Deveres dos Alunos/Formandos

11.1 - Frequentar com assiduidade e pontualidade o Curso/Ação de Formação;

11.2 - Participar de forma interessada e dedicada no Curso/Ação de Formação e desenvolver espírito de cooperação nos trabalhos de equipa;

11.3 - Dar resposta aos projetos apresentados pelos Professores/Formadores em termos da avaliação de aprendizagens;

11.4 - Cumprir com o pagamento da Inscrição e do valor do Curso/Ação de Formação, de acordo com as condições de pagamento definidas;

11.5 - 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;

11.6 - Utilizar com responsabilidade os equipamentos e espaços da escola e contribuir para a sua conservação;

11.7 - 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;

11.8 – Ocupar o lugar que lhe for destinado e mantê-lo limpo;

11.9 - Não descarregar e/ou instalar qualquer tipo de software (“freeware” ou outro) sem permissão expressa dos Professores/Formadores;

11.10 - Não proceder à cópia, desinstalação e/ou apagamento de qualquer tipo de ficheiro/software das estações de trabalho sem permissão expressa dos Professores/Formadores;

11.11 - 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, declaração assinada pelo próprio ou por encarregado de educação, comunicando a data e os motivos justificativos da desistência;

11.12 - 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;

11.13 - Respeitar os direitos de autor, de propriedade intelectual e de proteção de dados pessoais;

11.14 - Cumprir com o disposto nos Regulamentos em vigor na LSD;

12 – Direitos dos Alunos/Formandos

12.1 – Ser informado de todos os Regulamentos em vigor na LSD;

12.2 - Assinar um Contrato de Formação Profissional;

12.3 - Participar no Curso/Ação de Formação e receber os ensinamentos em harmonia com os programas, metodologias e processos de trabalho definidos e divulgados;

12.4 - Ser informado sobre as atividades da LSD;

12.5 - Receber informação e orientação profissional sempre que o solicitar, durante o decurso do Curso/Ação de Formação;

12.6 - 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;

12.7 - Requerer a revisão da sua classificação final;

12.8 - 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;

12.9 - Ser tratado com respeito e correção pela LSD e demais agentes envolvidos no Curso/Ação de Formação;

12.10 – 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;

12.11 - Estar coberto por uma apólice de seguro de acidentes pessoais, durante as aulas do Curso/Ação de Formação;

13 – Utilização da imagem, dos trabalhos dos Alunos/Formandos e sua propriedade

13.1 – 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;

13.2 – 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;

13.3 - Os trabalhos curriculares entregues pelos Alunos/Formandos são propriedade da LSD que garante respeitar a sua integridade criativa;

13.2 - 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;

13.3 - No caso de propostas não curriculares, serão definidos, caso a caso, a propriedade e uso das mesmas;

14 – Condições de utilização das instalações, equipamentos e programas

14.1 - 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;

14.2 - A utilização das instalações para fins diferentes daqueles a que se destinam deverá ser alvo de autorização prévia da LSD;

14.3 - Pessoas estranhas só podem ter acesso às instalações da LSD após autorização prévia;

14.4 - Não é permitido fumar nas instalações da LSD;

14.5 – Não são permitidos comportamentos que promovam a perturbação da salubridade do espaço e o equilíbrio do ambiente letivo;

14.6 - 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;

14.7 - Todos os trabalhos a guardar nos discos rígidos devem ser identificados e guardados nas pastas destinadas para o efeito;

14.8 - O Aluno/Formando deverá ser responsável pelo “backup” dos seus trabalhos;

14.9 - A LSD pode, a qualquer momento, proceder à limpeza dos discos e das pastas;

14.10 - É interdita a instalação de programas, a prática de “downloads” ou alteração de configuração do software da LSD;

14.11 - Tratando-se de trabalhos de autor ou de software, é interdita qualquer cópia de material protegido com copyright;

14.12 - 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;

14.13 - 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;

14.14 – 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;

15 – Processo de Inscrição na LSD

15.1 - 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;

15.2 - A Inscrição pode ser feita diretamente no Site, através de contacto e.mail ou presencialmente e em qualquer uma das instalações da LSD;

15.3 - 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;

15.4 - Todos os dados pessoais recolhidos pela LSD aquando 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 – Pagamentos

16.1 - 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”;

16.2 - 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;

16.3 - O pagamento do Curso/Ação de Formação pode ser feito a pronto pagamento ou em mensalidades;

16.4 - 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;

16.5 - O pagamento do Curso/Ação de Formação em Mensalidades deverá ser efetuado até ao dia 8 de cada mês e, preferencialmente, por débito direto;

16.6 – Em casos excepcionais, e mediante aprovação da LSD, admitir-se-ão outras modalidades de pagamento;

16.7 – O não cumprimento dos prazos de pagamento implica uma penalização de dez euros (10,00€) por cada mês de atraso, a título de indemnização;

16.8 – 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;

16.9 - 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;

17 – Cancelamento da Inscrição

17.1 - Entende-se por cancelamento da Inscrição a comunicação da intenção de não iniciar o Curso/Ação de Formação;

17.2 - A LSD aceita o cancelamento de Inscrições e procede à devolução do valor pago a título de Inscrição nos casos em que a comunicação da desistência seja efetuada até 20 dias úteis anteriores à data anunciada para o início do Curso/Ação de Formação;

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

18 – Confirmação de Presença

18.1 – 25 dias antes da data anunciada para o início do Curso/Ação de Formação a LSD enviará ao Aluno/Formando já inscrito um e.mail a solicitar-lhe que este confirme a sua Presença;

18.2 – 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;

18.3 – A confirmação de Presença por parte do Aluno/Formando conduz à perda do direito à devolução do valor pago a título de Inscrição;

19 - Congelamento e Desistência do Curso/Ação de Formação

19.1 – 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 (Congelamento) ou desistir e solicitar a rescisão do Contrato de Formação Profissional;

19.2 – Quando o Aluno/Formando optar pelo “Congelamento”, este ingressará no Curso/Ação de Formação do ano seguinte e no início do módulo que se encontrava a frequentar;

19.3 – Nos casos previstos no número anterior, o ingresso do Aluno/Formando será acompanhado pelo registo das suas avaliações até ao momento da interrupção do Curso/Ação de Formação e pelo seu registo de faltas;

19.4 – Neste casos, e sempre que o pagamento do Curso/Ação de Formação seja efetuado em Mensalidades, o Plano de Pagamentos será retomado de acordo com o indicado no Contrato de Formação Profissional;

19.5 – A aceitação do “Congelamento” obriga o Aluno/Formando ao pagamento integral das mensalidades vencidas até ao momento da sua solicitação;

19.6 – Quando o Aluno/Formando optar pela Desistência do Curso/Ação de Formação, e nas situações em que o mesmo efetuou o pagamento da totalidade do seu valor, o Aluno/Formando tem direito à devolução de metade do valor pago e correspondente às mensalidades vincendas até ao final do Curso/Ação de Formação;

19.7 – Quando o Aluno/Formando optar pela Desistência do Curso/Ação de Formação, e nas situações em que o mesmo não tenha pago a totalidade do valor do Curso/Ação, este ficará obrigado ao pagamento das mensalidades vencidas até ao momento da desistência;

19.8 - 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;

20 – Alterações supervenientes e resolução contratual

20.1 - 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;

20.2 - 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;

20.3 - 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;

20.4 – A possibilidade indicada em 19.4 supra está dependente da aprovação da LSD;

20.5 - 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;

20.6 – À resolução contratual por factos referidos no número imediatamente supra aplicam-se as regras ínsitas no número 16.8 do presente Regulamento de Formação Profissional;

21 – Sugestões e Reclamações

21.1 - 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 coord.pedagogica.lisboa@lsd.pt ou coord.pedagogica.porto@lsd.pt;

21.2 – 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 ou coord.pedagogica.porto@lsd.pt). Seguindo estava, 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;

22 – Disposições finais

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

22.2 – 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;

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