

# 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](http://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](mailto:coord.pedagogica.lisboa@lsd.pt) ou [coord.pedagogica.porto@lsd.pt](mailto:coord.pedagogica.porto@lsd.pt) ou [coord.pedagogica.faro@lsd.pt](mailto: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 comunicação 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/ inovação (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](http://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 permite ao Aluno/Formando fazer a gestão da sua inscrição e, nos casos aplicáveis, a solicitar a troca de turma e/ou horário, a solicitar a interrupção/reingresso e/ou a formalizar a desistência do Curso/Ação de Formação;

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 próprio aluno no início e conclusão de cada Aula/Sessão, através de interação com QR Code colocado em espaço na proximidade da sala de aula;

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 conclua 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;

10.13 - Cumprir e fazer cumprir o Código de Conduta da LSD (em anexo) por todos os envolvidos no processo de formação – Alunos/Formandos, Professores/Formadores, funcionários e eventuais Stakeholders;

#### 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) e/ou não cumprimento de qualquer um dos artigos presentes no Código de Conduta da LSD – em anexo;

#### 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 restantes funcionários, bem como os restantes Alunos/Formandos, e agir em conformidade com o Código de Conduta da LSD (em anexo);

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 do 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;

13.12 - Exigir o cumprimento do Código de Conduta da LSD por parte dos restantes Alunos/Formandos, Professores/Formadores, funcionários e eventuais Stakeholders;

#### 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 telefónico, 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 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;

16.5 – 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 máximo 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 só pode ser solicitada pelo Aluno/Formando nas situações em que o mesmo já tenha frequentado pelo menos 1 módulo do respetivo Curso/Ação de Formação sujeito a avaliação e tenha obtido avaliação positiva;

20.3 - Nos casos previstos na alínea anterior, o Aluno/Formando 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;

20.4 - 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;

20.5 - 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;

20.6 - 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;

20.7 - 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;

20.8 - 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;

20.9 - 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 momento da referida 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 myLSD e/ou através do envio de e-mail para 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 - À 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](mailto: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;

## CÓDIGO DE CONDUTA - INCLUSÃO, RESPEITO E SEGURANÇA

### 01. INTRODUÇÃO

A LSD - Lisbon School of Design está comprometida em proporcionar um ambiente educacional inclusivo, respeitoso e seguro para todos os membros da sua comunidade escolar, incluindo Alunos/Formandos, Professores/Formadores, Funcionários e visitantes.

Este Código de Conduta visa estabelecer diretrizes claras para promover o respeito mútuo, a diversidade e a integridade em conformidade com a legislação portuguesa e da União Europeia.

### 02. NÃO DISCRIMINAÇÃO E INCLUSÃO

2.1. A LSD é um espaço multicultural onde não é tolerada qualquer forma de discriminação com base em raça, género, origem étnica, orientação sexual, religião, crença, deficiência, ou qualquer outra característica protegida por lei.

2.2. É proibido qualquer comportamento que crie barreiras físicas, religiosas, de orientação sexual e/ou política, e que prejudiquem a inclusão e a igualdade de oportunidades.

### 03. ASSÉDIO E BULLYING

3.1. É proibida qualquer forma de assédio, incluindo assédio sexual, assédio moral, ou qualquer conduta que crie um ambiente intimidante, hostil ou ofensivo.

3.2. É proibido o bullying, incluindo o cyberbullying. A LSD é um espaço onde todos devem sentir-se seguros, protegidos e respeitados.

### 04. RESPEITO E COMUNICAÇÃO

4.1. Todos os membros da comunidade LSD devem tratar-se com respeito, cortesia e consideração.

4.2. A comunicação entre todos deve ser feita numa base construtiva de honestidade e respeito, e não é permitido o uso de linguagem ofensiva, difamatória ou abusiva.

### 05. SEGURANÇA FÍSICA E EMOCIONAL

5.1. A LSD está comprometida com a segurança física e emocional de todos. É proibida qualquer ameaça à segurança ou bem-estar dos membros da comunidade LSD.

### 06. CONSEQUÊNCIAS DO NÃO CUMPRIMENTO DESTES CÓDIGO DE CONDUTA

6.1. A violação deste Código de Conduta poderá resultar na suspensão ou exclusão da LSD.

6.2. A exclusão será aplicada a todos aqueles que colocarem em causa o ambiente seguro, respeitoso e inclusivo da LSD.

### 07. METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO DO CURSO/AÇÃO DE FORMAÇÃO

7.1. Qualquer incidente de assédio, bullying ou violação deste Código de Conduta deve ser imediatamente comunicado para um dos seguintes endereços de mail [coord.pedagogica.lisboa@lsd.pt](mailto:coord.pedagogica.lisboa@lsd.pt) ou [coord.pedagogica.porto@lsd.pt](mailto:coord.pedagogica.porto@lsd.pt) ou [coord.pedagogica.faro@lsd.pt](mailto:coord.pedagogica.faro@lsd.pt).

7.2. A LSD assegurará um processo de denúncia confidencial e não retaliatória para proteção dos denunciantes.

Este Código de Conduta reflete os valores da LSD - Lisbon School of Design e assegura um ambiente que permite a todos os membros da sua comunidade escolar serem Designers, independentemente das suas características e/ou crenças pessoais.

O respeito, a inclusão e a segurança são fundamentais para o compromisso da LSD com a excelência educacional e o desenvolvimento pessoal.

A Direção da LSD.  
Setembro de 2023