

Regulamento do Funcionamento da Formação



Lisbon
School
of Functional
Jaw Orthopedics

Referência	WSEI.LS.001
Versão	6 (atualização)
Em vigor desde	Janeiro 2022

Índice

Quem somos - enquadramento.....	3
Missão e estratégia	3
Horário de funcionamento e contactos.....	3
Âmbito e desenvolvimento	4
Cursos disponíveis e requisitos de acesso	4
Processo de candidatura, inscrição e seleção.....	4
Recrutamento e seleção de formadores	6
Igualdade de oportunidades.....	6
Regime de pagamentos	6
Devoluções	6
Locais de formação.....	6
Materiais e equipamentos específicos	7
Plataforma electrónica de aprendizagem.....	7
Horários e calendarização das formações	8
Assiduidade e pontualidade	8
Alterações e interrupções das ações de formação	8
Desistências, substituições, repetições	8
Avaliação da formação	9
Funções e responsabilidades.....	10
Reclamações.....	13
Sugestões	13
Proteção de dados.....	13
Imagem	14
Disposições finais	14

Quem somos - enquadramento

A Dentavis com o seu projeto formativo foi iniciado pela Dra. Carina Esperancinha, médica dentista pelo Instituto Superior de Ciências da Saúde - Sul, e especialista em Ortopedia Funcional dos Maxilares (OFM) pela Universidade Cruzeiro do Sul (São Paulo), que ao longo do seu percurso académico e profissional encontrou na Ortopedia Funcional dos Maxilares a solução para diferentes patologias relacionados com *a dentição decídua, mista, permanente, adultos e a disfunção temporo-mandibular*.

A Dra. Carina Pereira Leite Esperancinha, desde que se formou, em 2002, sempre fez pós-graduações na área da odontopediatria, ortodontia e ortopedia funcional dos maxilares. Após 5 pós-graduações nesta área, fez a especialidade durante 2 anos no Brasil em São Paulo tendo obtido o certificado de Especialista em Ortopedia Funcional dos Maxilares pela Universidade Cruzeiro do Sul – São Paulo – Brasil. Foi então convidada pela Dra. Wilma Simões, a principal médica a inovar e implementar as técnicas ortopédicas funcionais a nível mundial a fazer parte e representar Portugal no CEPECRAF – Centro de Ensino e Estudos em Crescimento Craniofacial e Ortopedia Funcional dos Maxilares Multidisciplinar- São Paulo – Brasil e a ensinar, divulgar e inovar esta técnica na Europa. A Dra. Carina sempre implementou nas suas consultas esta área e tratou já mais de 1000 crianças com problemas de crescimento e desenvolvimento dos maxilares e consequente posicionamento dos dentes. De todo esta experiência clínica e científica, surge a oportunidade de implementar o projeto de dar formação e divulgar esta área em Portugal e na Europa.

Assim, a Dentavis abriu em 2016 em Lisboa, outra clínica onde desenvolve também a parte formativa com um cenário inovador e tecnológico de ponta que se pretende que seja um centro de referencia europeu no ensino, divulgação e produção científica nesta área do conhecimento. A LISBON SCHOOL cria e regista a Lisbon School of Functional Jaw Orthopedics e o Lisbon Research Center of Functional Jaw Orthopedics com o objetivo de formação e investigação científica na área do crescimento cranio-facial e disfunções do sistema estomatognático.

A Dra. Carina, foi a promotora da criação da marca WSEI - Instituto Europeu Wilma Simões, cuja atividade e direitos são da Dentavis, existindo uma autorização da Dra. Wilma Simões para uso comercial do seu nome civil. A Lisbon School of Functional Jaw Orthopedics é a designação através da qual comunicamos e comercializamos os serviços de formação – e será doravante referida apenas por Lisbon School ou pela sua sigla LSFJO.

A Organização Mundial de Saúde (OMS) define a oclusopatia como sendo *um conjunto de anomalias dentofaciais que causam deformação ou impedem a função necessitando de tratamento*. Hoje em dia, as oclusopatias encontram-se no terceiro posto na escala de prioridades dos problemas dentários de saúde pública mundial (segundo dados da OMS), sendo apenas suplantadas pelas cáries e pelas doenças periodontais.

A **Ortopedia Funcional dos Maxilares**, surge enquanto especialidade na área da Medicina Dentária que procura precisamente *solucionar desequilíbrios ósseos, musculares e de funcionamento dos maxilares*, bem como *corrigir alinhamentos nos dentes e problemas de articulação temporo-mandibular* em pessoas de todas as idades, tendo por base a utilização de aparelhos removíveis que, através da força de pouca intensidade que exercem, estimulam os nervos sensoriais de forma a que o próprio sistema remodele as estruturas ósseas e musculares.

Ainda relativamente à Ortopedia Funcional dos Maxilares, é plena convicção da promotora deste projecto que, enquanto novidade no nosso país, esta deva começar a ser implementada em Portugal numa lógica *bottom-up*, isto é, que não deve ser um tema que comece a ser abordado em Congressos ou Simpósios, mas sim de forma menos formal, através da proximidade com formandos e profissionais de Medicina Dentária que demonstrem interesse pela OFM enquanto especialidade.

Com este projecto, pretendemos descentralizar a Ortopedia Funcional dos Maxilares, especialidade que embora tenha surgido na Europa, se tem vindo a desenvolver ao longo das últimas décadas sobretudo no Brasil. A imagem de marca do *Instituto Europeu Wilma Simões* pretende ser o novo rosto dessa descentralização, colocando também o nosso país no topo da inovação mundial nesta área, graças à utilização de tecnologia de ponta que contribuirá para o aprofundamento do conhecimento científico em matéria de Desenvolvimento Craniofacial e Ortopedia Funcional dos Maxilares, através do desenvolvimento de projectos de investigação em cooperação com outras entidades nacionais e internacionais que permitam, entre outras coisas, o desenvolvimento de novas terapêuticas para tratamento de oclusopatias.

Missão e estratégia

A missão é dotar profissionais de Medicina Dentária com novas competências técnicas, nomeadamente na especialidade de Ortopedia Funcional dos Maxilares, promovendo e apoiando simultaneamente projetos de investigação, individualmente ou em colaboração com outras instituições, tendo em vista a produção, o incremento e a difusão do conhecimento científico na área do crescimento e desenvolvimento craniofacial.

A Lisbon School of Functional Jaw Orthopedics pretende ser reconhecida como uma entidade de referência na área da Medicina Dentária, sendo o **formação** um dos pilares em que assenta o seu sucesso.

Horário de funcionamento e contactos

Com uma localização única, no centro do Parque das Nações, a Lisbon School of Functional Jaw Orthopedics está aberta de Segunda a Sexta e espelha um novo conceito de formação pelos seus espaços modernos e adaptados às exigências actuais e formativas numa lógica de “Live surgery”.

Contactos

- Rua Mar da China, Nº 1 – Piso 1.2
Parque das Nações
1990-137 Lisboa, Portugal
- Tels: (+351) 210 939 366 / 915 094 626
- info@wsei.org

Horário de Funcionamento

- Segunda a sexta-feira das 9:00 às 19:00 H
- Sábado das 9:00 às 18:00 H (Só abre quando existe formação agendada)

Âmbito e desenvolvimento

01. O presente regulamento define o funcionamento da atividade formativa da Lisbon School, destinando-se a ser aplicável a todos os intervenientes do processo formativo.
02. A elaboração assim como a revisão do presente regulamento é da competência da Gestão da Formação. O número da versão consta no cabeçalho de todas as páginas a seguir ao código do documento. A emissão do documento é a versão 1.
03. Qualquer contrato decorrente da realização das ações de formação não gera nem titula relações de trabalho subordinado e cessará por caducidade no momento de conclusão da ação de formação.
04. É assegurada a divulgação do presente regulamento através do sítio na Internet <http://wsei.org>, bem como a sua disponibilização a todos os agentes envolvidos no processo formativo da Lisbon School (colaboradores, formadores e formandos).^[1]^[2]^[3]
05. Wilma Simões European Institute é uma marca da Lisbon School, Lda que dentro da sua atividade promove cursos de formação profissional, comercializando os mesmos através da imagem Lisbon School of Functional Jaw Orthopedics. Contudo, e para uma direta referência à empresa, ao longo do documento a Entidade Formadora será apenas referida como “Lisbon School”.

Cursos disponíveis e requisitos de acesso

06. A LSFJO é especializada na formação em Ortopedia Funcional dos Maxilares, e organiza este curso nos formatos presencial (para nacionais e estrangeiros) e em em-learning (disponível em português e línguas estrangeiras). Este cursos são específicos para Médicos Dentistas.
07. Adicionalmente a LSFJO disponibiliza também cursos multidisciplinares em áreas decorrentes das problemáticas da dentária, sendo estes cursos para profissionais de outros ramos da Saúde, além da Medicina Dentária, como por exemplo Terapeutas da Fala.
08. No nosso site: <https://wsei.org/lsfjo/outros-cursos/> é possível consultar toda a estrutura curricular de cada curso, requisitos de acesso e ainda as datas disponíveis.
09. A frequência dos cursos presenciais é em dias seguidos, de acordo com a calendarização mensal ou bimensal de cada módulo – devidamente comunicado no programa de cada curso e na nossa página de internet.
10. O número mínimo e máximo de vagas é indicativo para cada curso, podendo casuisticamente ser alterado, sem nunca comprometer as condições de qualidade da frequência da formação, em termos de espaço e de capacidade pedagógica;
11. A inscrição em cada curso pressupõe a frequência de todos os módulos que compõem cada curso.
12. Admite-se a frequência modular em todos os cursos ou seja, frequentar apenas um ou mais módulos (sem ser o curso completo). Esta modalidade de frequência apenas se aplica a formandos que queiram repetir módulos já frequentados em ações anteriores, como forma de reciclar, atualizar os conhecimentos já obtidos. Aplica-se ainda aos formandos que por motivos de força maior e com justificação apresentada, não puderam concluir/frequentar um determinado módulo. Esta modalidade obriga à apresentação de documento comprovativo de formação previamente realizada na Lisbon School. Qualquer exceção será analisada casuisticamente, dependendo da autorização da Gerência da Lisbon School.
13. A Lisbon School no seguimento da promoção da saúde dentária e boas práticas no setor, promove gratuitamente workshops abertos à comunidade (público em geral e profissionais do setor da medicina dentária), sendo a sua divulgação feita através da nossa página de internet e redes sociais.

Processo de candidatura, inscrição e seleção

14. A Lisbon School comunica a calendarização de todos os cursos de formação para ano formativo no seu site. Aqui qualquer pessoa pode consultar o que está calendarizado, sendo que também o pode fazer nas nossas instalações, por telefone ou ainda por email utilizando os contactos referidos neste regulamento.
15. A Lisbon School publicita a sua atividade através do seu site, das redes sociais, plataforma SIGO, instalações, newsletter, congressos médicos, bem como beneficia da publicidade “word-of-mouth” motivada pela satisfação de quem já é cliente.
16. Todos os interessados podem manifestar o seu interesse e/ou fazer um pedido de contacto sobre os nossos cursos através do preenchimento de formulário on-line no nosso site, fornecendo os seus dados e condições/características do seu interesse/solicitação.
17. A Lisbon School dispõe de uma plataforma de gestão da formação e informação, na qual todos os clientes e potenciais clientes se podem inscrever isento de custos, através do link disponível no nosso site.

18. Todos os interessados podem candidatar-se a inscrição nos nossos cursos, desde que cumpram os requisitos indicados para os cursos (indicados no nosso site, bem como em cada Programa de curso) através da secretaria online acessível através do botão “inscrição” disponível no nosso site, bastando seguir os passos indicados. Podem também proceder à inscrição via telefone ou presencialmente através dos contactos referidos neste regulamento. A inscrição via telefone direciona sempre para a inscrição pela nossa secretaria online, e se optar pela inscrição presencial nas nossas instalações (presencialmente apenas é possível nas nossas instalações indicadas na morada no ponto “contactos”), uma de atendimento orientará na inscrição usando a secretaria online. A secretaria online é composta pelos seguintes passos:
- Confirmação do curso escolhido:** este passo contém as informações e condições gerais do curso, bem como o local e datas de realização e valor de reserva de inscrição.
 - Identificação do candidato:** este passo destina-se a fornecer dados pessoais essenciais para o registo na plataforma SIGO, onde são emitidos os Certificados de Formação Profissional.
 - Formalizar a inscrição:** indicação de dados e modos de pagamento, com competente emissão de referência para pagamento em multibanco.
 - Ficha de inscrição:** informação dos dados registados para a inscrição, devendo “imprimir” a ficha de inscrição – gera um documento word com os dados da ficha de inscrição, que em caso de ter campos por preencher (caso ainda não se tenha registado na plataforma da Lisbon School todos os seus dados) deve preencher os campos em falta e assinar a Ficha de Inscrição e entregar a mesma na Lisbon School, ou em alternativa enviar via CTT para a Lisbon School, sendo que em extremo poderá entregar a mesma no primeiro dia de formação.
 - Em alternativa ao processo da secretaria online, pode ser solicitado à Lisbon School o formulário “Ficha de inscrição” que pode ser preenchido presencialmente na Lisbon School ou enviado através de email.
19. A inscrição apenas é validada após contacto da Lisbon School, por isso é importante que no registo faculte um contacto móvel através do qual seja possível o contacto.
20. Todas as inscrições são alvo de análise do cumprimento dos requisitos e apenas são aceites as que cumpram com os requisitos. Assim sendo, deve qualquer pessoa interessada antes de se inscrever verificar se cumpre os requisitos especificados em cada programa de curso e em caso de dúvida contactar a Lisbon School.
21. Para a inscrição não é necessário adicionar cópias de documentos de identificação, devendo sim certificar-se que tem todos os seus dados pessoais (os indicados como obrigatórios na secretaria online) preenchidos de forma correta.
22. Apenas são aceites inscrições até três dias antes da data de início do curso, sendo que no caso do curso OFM em e-learning, e como a frequência é individual, não se aplicam prazos para a inscrição.
23. As/os candidatas/os são selecionadas de acordo com:
- Ordem de receção da inscrição (é considerada a data em hora em que realizou o pagamento do valor de reserva);
 - Cumprimento dos requisitos de cada curso comunicados no programa – verificável através de contacto telefónico ou entrevista pessoal se possível;
 - Habilitações literárias adequadas à frequência do curso, permitindo a compreensão das matérias;
 - Adequação do curso à realidade profissional e capacidades atuais do/a formando/a;
 - Motivação e interesse para a frequência do curso.
24. Após a seleção do candidato, este é contactado pela Lisbon School, enviando-lhe as credenciais de acesso (no caso de e-learning)
25. Os cursos presenciais e workshops têm, por defeito, um limite máximo de 18 participantes (devendo, no entanto, ser sempre consultada esta informação no Programa do curso). Sempre que uma ação tenha as vagas esgotadas, a Lisbon School fecha as inscrições para essa ação, não aceitando mais reservas para a ação já esgotada. Todas as pessoas interessadas que já não consigam garantir a sua vaga, são informadas de próximas ações.
26. Os cursos presenciais só iniciam com um mínimo de participantes, de acordo com o indicado em cada programa de curso, bem como nos pontos 06 a 10 deste regulamento.
27. Nos cursos presenciais sempre que o número de candidaturas não seja considerado suficiente, ou em casos de força maior, estas poderão ser transferidas para cursos a iniciar em data oportuna, após aviso prévio aos candidatos. A procura do melhor equilíbrio das sessões pode conduzir-nos a propor modificação de datas.
28. O curso OFM e-learning é de frequência individual não se aplicando os limites máximos ou mínimos das vagas.

Recrutamento e seleção de formadores

29. Todos os formadores devem ter no mínimo uma licenciatura em Medicina Dentária e para o curso de terapia da fala e ortopedia funcional dos maxilares deverão ter uma licenciatura em terapia da fala.
30. Os formadores deverão, preferencialmente, evidenciar experiência pedagógica (pelo menos 150h00) e experiência profissional (5 anos).
31. Todos os formadores devem ser detentores de Certificado de Competências Pedagógicas emitido pelo IEFP, ou de título que os isente.
32. Apenas serão selecionados formadores para uma determinada ação de formação, os formadores que tenham disponibilidade horária e de mobilidade para assegurar o cronograma definido e que tenham boas avaliações de desempenho, no caso de já terem dado formação na área.
33. A Lisbon School prima pela qualidade na sua atividade e nesse sentido, os cursos OFM contam com a participação de convidados especialistas, profissionais de prestígio internacional e em particular no mundo da Medicina Dentária.

Igualdade de oportunidades

34. A Lisbon School rege as suas práticas de seleção pelo princípio da igualdade de oportunidades, assegurando tratamento idêntico a todos os interessados na sua oferta formativa, seja na frequência seja na colaboração como formadores/as, nomeadamente a não discriminação por ascendência, idade, género, orientação sexual, estado civil, situação familiar ou profissional, capacidade de trabalho reduzida ou deficiência, nacionalidade ou origem étnica, religião, convicções políticas ou ideológicas.

Regime de pagamentos

35. Todos os serviços de formação (cursos e respetivos módulos) da Lisbon School estão sujeitos a pagamento (excetuando-se os workshops devidamente comunicados, que são gratuitos), devendo todos os interessados consultar os mesmos no programa de cada curso, disponibilizado pela Lisbon School, bem como no nosso site de outros instrumentos de divulgação.
36. Os pagamentos podem ser feitos das seguintes formas:
 - a. Presencialmente nas nossas instalações em numerário, multibanco ou cartão de crédito.
 - b. À distância através do pagamento por transferência bancária, para o IBAN indicado na ficha de inscrição ou por paypal no caso de pretenderem pagar por cartão de crédito. No caso de transferência bancária e paypal devem enviar sempre o comprovativo para sabermos quem efetuou o pagamento. Os dados de IBAN ou paypal serão enviados pessoalmente por email.
 - c. Apenas são aceites pagamentos dos valores enquanto houver vagas para o curso, podendo caso o/a candidato/a deseje, proceder à reserva para uma próxima ação de formação do mesmo curso.
37. Todos os pagamentos feitos à Lisbon School são alvo de emissão de recibo, emitido de acordo com os dados fornecidos no campo faturação no processo de inscrição.
38. Os valores apresentados são isentos de IVA nos termos da alínea 10 do artigo 9º do CIVA.

Devoluções

39. Serão devolvidos 100% dos valores pagos sempre que uma ação de formação não seja executada por motivos imputáveis à Lisbon School.
40. Serão devolvidos todos os valores pagos e não frequentados relativamente a cursos que sejam interrompidos e/ou re-calendarizados por motivos imputáveis à Lisbon School a todos os formandos que não possam frequentar a ação nas novas datas agendadas.
41. Não há lugar a devolução dos valores pagos no ato de inscrição nos casos em que o formando comunique a desistência/impossibilidade de frequentar a ação e/ou um módulo dessa ação, mas o participante poderá frequentar numa próxima ação isento de custos, e desde que exista vaga.
42. Nos casos em que se verifique a ausência da/o formanda/o na ação de formação ou o seu abandono, sem qualquer comunicação feita à Lisbon School, não se fará qualquer devolução das quantias pagas nem se procede à autorização para frequentar uma próxima ação de formação.

Locais de formação

43. As ações de formação presenciais decorrem na Lisbon School, Rua Mar da China N.1 Piso 1.2 – Parque das Nações – Lisboa;

44. Todos os locais assegurados para a realização de formação estão sempre devidamente identificados, e possuem todos os recursos pedagógicos e mobiliário em conformidade. Na sala de formação é sempre garantido que:
- Exista iluminação natural e artificial (como reforço da luz natural);
 - Condições de higiene e segurança em conformidade;
 - Conforto acústico e climatização;
 - Mesas retangulares e cadeiras confortáveis;
 - Quadro branco e Flipchart;
 - Posto de formador (mesa, palanque com computador incorporado)

Materiais e equipamentos específicos

45. Para as sessões práticas disponibilizamos os seguintes equipamentos:
- Gabinete médico com Cadeira de estomatologia com 2 câmaras de teto com grande capacidade de zoom e nitidez
 - 2 Microfones auriculares wireless com sistema de som no auditório e gabinete médico
 - 2 écrans LED no auditório de 55 polegadas
 - 1 écran LED no auditorio de 84 polegadas com 4 entradas
 - Sistema Multicam para gestão das imagens captadas
 - Material consumível médico (luvas, máscaras, babetes, copos, pinças médicas, etc..)
 - Máquina fotográfica profissional Canon
 - Material de laboratório (torres, fio, acrílico, modelos de gesso, alicates, réguas, cera, peça de mão, etc...)

Plataforma electrónica de aprendizagem

46. O curso OFM existe também na forma e-learning, sendo que a Lisbon School recorre à plataforma Moodle, como ferramenta de suporte à gestão, organização e execução de atividades formativas. O curso OFM e-learning (bem como demais cursos a organizar futuramente) rege-se pelas seguintes normas:
- O modelo pedagógico permite uma aprendizagem mais independente e flexível, adaptado ao ritmo de cada formando (podendo assim ser individual), com orientação, acompanhamento e avaliação por parte da Lisbon School;
 - As funcionalidades da Moodle permitem uma eficaz gestão, organização e execução da atividade formativa, desde a promoção das ações, às inscrições, à distribuição de conteúdos, materiais e informações, à gestão da interação entre Lisbon School e Formandos nas diversas atividades com suporte de tutoria ativa, orientação e apoio de formandos, à apresentação de sugestões, reclamações;
 - Os conteúdos inseridos na plataforma para as aprendizagens a realizar durante as ações de formação, seguem a norma SCORM, de modo a que seja assegurado que todos os conteúdos são acessíveis, legíveis, permitindo interação entre os conteúdos e o utilizador, flexíveis e autónomos permitindo que o formando aprenda ao seu ritmo. Assim, além das atividades realizáveis na plataforma, o formando tem sempre a possibilidade de fazer o download dos manuais e textos de suporte;
 - Os conteúdos e atividades na plataforma asseguram um contínuo feedback ao formando sobre o seu estado de evolução na aprendizagem. Além de existirem atividades autónomas que fornecem feedback sobre os conhecimentos adquiridos (como por exemplo questionários no final de um tema), os formadores mantêm um nível constante de dar o feedback aos formandos;
 - A Lisbon School aposta num sistema de tutoria ativa, quer ao nível da coordenação, quer ao nível da formação:
 - A Coordenação acompanha todo o processo de satisfação do formando com o sistema de formação e nível de desempenho da Lisbon School, através da comunicação via email, mensagens na plataforma e sempre que possível via telefone. O contacto com os clientes é a melhor forma que a Lisbon School considera de garantir qualidade no serviço. A coordenação acompanha e monitoriza os relatórios de atividades na Moodle, da mesma forma que faz nas sessões presenciais, procedendo à avaliação de desempenho do formador, da satisfação dos formandos e formadores. A Coordenação esclarece os clientes acerca do programa, método pedagógico bem como da utilização da plataforma e dos recursos disponíveis.

- ii. O (s) Formador (es) são os responsáveis pelo acompanhamento e condução das atividades formativas promotoras das aprendizagens, promovendo aprendizagem colaborativa sempre que possível. São responsáveis pelo controlo das aprendizagens dos formandos, assegurando que os mesmos atinjam os objetivos, gerindo e motivando à participação nas atividades, orientando e esclarecendo o funcionamento das sessões síncronas e assíncronas, avaliando e dando feedback aos formandos.
47. A Lisbon School tem um sistema de recolha e transmissão de vídeo, permitindo o live streaming para as sessões clínicas à distância que sejam calendarizadas.
48. Os formandos têm acesso à formação na plataforma moodle, desde a data de início da formação até um mês após a conclusão da mesma.

Horários e calendarização das formações

49. Os horários e calendarizações são definidos pela Lisbon School e publicados no site no início do ano.
50. Os cursos decorrem por norma aos dias de semana, podendo ocorrer ao sábado de modo a ir ao encontro das disponibilidades dos interessados.
51. Os horários de funcionamento dos cursos presenciais iniciam às 9:00H e terminam o mais tardar às 20:00, sendo que cada curso tem sempre indicado o horário. No e-learning há flexibilidade nas horas de acesso à plataforma, podendo o formando aceder a qualquer hora e em qualquer lugar desde que tenha ligação de internet e que cumpra com as orientações fornecidas no cronograma. No caso de existirem sessões síncronas, as mesmas têm horário definido comunicado na plataforma.

Assiduidade e pontualidade

52. Os formandos e formadores devem ser assíduos e pontuais, cumprindo com os horários estabelecidos, sendo que:
- a. Os formadores da Lisbon School devem comparecer na sala de formação com pelo menos 00h10 de antecedência nas sessões presenciais e nas sessões e-learning síncronas.
53. Os formandos devem cumprir com uma assiduidade de 80% das horas de cada curso, respeitando o mesmo em cada módulo.
54. Indicam-se os motivos admitidos como justificação de faltas: baixa por doença, casamento, e acompanhamento de terceiros doentes.
55. O processo de justificação de falta deve ser feito através de formulário próprio fornecido pela Lisbon School, ou ainda por e-mail ou por telefonema dirigido à coordenação pedagógica.
56. No curso OFM e-learning o regime de assiduidade aplica-se no caso de existirem sessões síncronas agendadas. O formando deve cumprir com todas as atividades obrigatórias definidas na plataforma.

Alterações e interrupções das ações de formação

57. A Lisbon School reserva-se ao direito de proceder a alterações no calendário dos cursos e dos formadores, assim como a anular ações/cursos para as quais não exista um número mínimo de participantes, ou por qualquer motivo de gestão, notificando todos os envolvidos com a antecedência possível e procedendo ao reembolso dos valores que tenham sido pagos referentes à sua frequência na ação de formação, não estando incluídos valores referentes a despesas de deslocação, estadia ou outras incorridas pelo formando, que são da sua responsabilidade.
58. No decorrer das ações dos cursos, sempre que surgirem impedimentos, por razões alheias à sua vontade e a si não imputáveis, e a ação/curso tenha que ser interrompida a Lisbon School reserva-se ao direito de proceder aos necessários ajustamentos, devendo sempre justificá-los aos formandos. Para os formandos que estejam impossibilitados de frequentar a ação nas novas condições, assim que seja realizada uma nova ação desse curso, a Lisbon School possibilita a sua integração, sem custos acrescidos.
59. Sempre que se verifique a necessidade de interromper a ação de formação, a Lisbon School empreenderá todos os esforços para retomar a normal execução do curso, garantindo o cumprimento da duração do curso bem como as condições para que todas as pessoas que estão a frequentar a ação, a possam concluir com aproveitamento.

Desistências, substituições, repetições

60. No caso de desistência da inscrição é dever do formando comunicar à Lisbon School, por escrito, esse facto e as razões que motivaram a desistência. A comunicação deve ser feita através do preenchimento do formulário "Ficha de desistência" (cedido pela Lisbon School) e entregue à coordenação

pedagógica de forma presencial, por correio ou por email dirigido à coordenação pedagógica. No entanto, a/o formanda/o é livre de utilizar outro meio que entender, devendo fazer chegar a/o mesmo à Coordenação Pedagógica.

61. O candidato que aquando da sua desistência, pretenda que a sua vaga seja preenchida por pessoa do seu conhecimento, tem direito a propor essa pessoa para sua substituição, devendo fazer essa menção na sua comunicação de desistência. Tal comunicação deverá ser feita até três dias úteis antes do início do curso. A comunicação deve ser feita através do email para info@wsei.org. Todavia, a nova pessoa candidata passará pelo processo de seleção de modo a verificar os requisitos de acesso, e a sua elegibilidade para a vaga da pessoa que deseja ser substituída. No caso de formação em e-learning, visto as ações serem de frequência individual, não há lugar a substituições.
62. Sempre que se verifiquem vagas nos cursos presenciais, por desistências e/ou não validação de substituições, a Lisbon School comunica a existência de vaga a eventuais candidatas/os que cumpram os requisitos de acesso, mas que não tenham sido selecionadas/os devido ao limite de vagas. As desistências não têm caráter revogatório.
63. Não são aceites substituições no decorrer da ação de formação, na medida em que não se garante o cumprimento do programa de curso. Todavia, toda e qualquer situação excecional é analisada e autorizada pela Coordenação Pedagógica.
64. O compromisso estabelecido via contrato de formação responsabiliza tanto a Lisbon School como o Cliente (Formando/a), na medida em que este deverá observar se dispõe das condições (sejam horárias, financeiras, etc) para a frequência do curso para o qual se inscreve. As/Os formandas/os que pretendam desistir no decorrer da formação, poderão fazê-lo, sendo que não poderão ser ressarcidos dos valores já pagos. Cabe à Gerência da Lisbon School decidir em contrário, mediante análise dos motivos de desistência e desde que não se verifique inviabilidade da continuidade da ação de formação.
65. Devem ter-se em consideração as condições para devoluções expressas no presente regulamento (ponto “Devoluções”);
66. É permitida a repetição de um ou mais módulos nos casos em que o/a formando/a não o pôde frequentar/concluir com aproveitamento, sendo que a repetição apenas poderá acontecer em ação futura calendarizada e desde que existam vagas.
67. As repetições apenas se aplicam aos cursos OFM, não cobrando a Lisbon School valores adicionais pela frequência do mesmo, na condição de que o mesmo tenha sido pago pelo formando na ação anterior.

Avaliação da formação

O sucesso da atividade formativa é avaliado sob diversas formas: de forma mais específica em cada ação de formação, através da verificação/mediação do sucesso das aprendizagens dos/as formandos/as, da satisfação dos formandos e dos formadores, bem como analisando o decorrer em geral da ação (ocorrências, desvios, reclamações, etc); e de uma forma mais geral, olhando olímpicamente para a atividade formativa, abrangendo o impacto das ações de formação. Cada ação de formação pode ser objeto das seguintes metodologias de avaliação, conforme procedimentos do sistema de gestão da formação da Lisbon School:

68. Avaliação diagnóstica: realizada no início da formação através de observações, perguntas orais. O objetivo é analisar/perceber que conhecimentos sobre a temática os/as formandas/os poderão já ter, contribuindo essencialmente para esclarecer muitas más-concepções e/ou vícios que por vezes os formandos já têm e que serão prejudiciais para as aprendizagens.
69. Avaliação formativa: aplicável no decurso da formação através da observação direta, colocação de perguntas, exercícios formativos com o objetivo de dar feedback, de corrigir as técnicas e as competências a aprender.
70. Avaliação sumativa: realizada no final de cada módulo e/ou do curso através de testes escritos e/ou testes práticos.
71. A classificação final é alcançada através de média ponderada dos seguintes critérios:
 - a. Assiduidade e pontualidade – 10%
 - b. Participação e empenho – 25%
 - c. Aquisição e aplicação das competências (média dos testes realizados) – 65%Podem ser definidos outros critérios e ponderações, sendo superior a informação constante em cada programa de curso.
72. A escala utilizada é composta por descrição qualitativa e quantitativa, sendo que no certificado de formação profissional apenas surge a menção quantitativa:
 - a. 1 valor – Muito insuficiente
 - b. 2 valores – Insuficiente
 - c. 3 valores – Suficiente
 - d. 4 valores – Bom

- e. 5 valores – Muito Bom
73. Todos os módulos dos cursos são alvo de avaliação, tendo uma classificação final de acordo com a escala referida.
 74. Considera-se que um/a formando/a concluiu o módulo com aproveitamento se obtiver uma classificação final igual ou superior a 3 (três) valores - suficiente.
 75. O curso tem uma nota final, resultante da média aritmética simples dos resultados de todos os módulos. Apenas é possível atribuir uma nota final de curso, no caso de todos os módulos serem concluídos com aproveitamento.
 76. Os/as formandos/as que não consigam concluir com aproveitamento, podem requerer uma declaração de frequência.
 77. Para cada curso procede-se ainda à avaliação da satisfação dos formandos e dos formadores através do preenchimento de um inquérito no final de cada módulo que visa aferir a reação/satisfação dos intervenientes com a organização e execução da ação de formação, incluindo as condições de realização, o desempenho dos recursos humanos intervenientes (equipa pedagógica e de suporte), a plataforma electrónica de aprendizagem no caso e-learning;
 78. O desempenho de cada formador/a é também avaliação a cada ação de formação pela coordenação pedagógica, em formulário próprio. O desempenho dos formadores é igualmente avaliado pelos formandos através do preenchimento dos inquéritos de satisfação.
 79. A Lisbon School procede também ao acompanhamento após a realização da formação de modo a perceber se as/os formandas/os conseguiram (ou tiverem oportunidade de) transferir as aprendizagens corretamente para o exercício da sua atividade profissional, bem como tentar avaliar o impacto que a formação teve, procedendo assim à aferição da satisfação, mas “a frio”, tendo já decorrido pelo menos 6 meses após a sua frequência da formação, através da aplicação de um questionário de avaliação pós-formação.
 80. A Lisbon School igualmente avalia e procede à revisão das suas práticas, com vista à melhoria contínua do sistema de formação e orientação para resultados e disseminação da qualidade da marca Lisbon School of Functional Jaw Orthopedics. Para tal implementa um plano de melhorias, procede a auditoria interna e/ou externa bem como resume e publica os resultados da sua atividade a cada ano formativo.

Funções e responsabilidades

81. Responsabilidades da Lisbon School: É a entidade formadora com competências de conceção e organização da formação profissional na área 724 – Ciências Dentárias, na área 726 – Terapia e reabilitação (terapia da fala) e na área 729 – Saúde, programas não classificados noutra área de formação (normalização da respiração). São suas responsabilidades:
 - a. Cumprir os contratos de formação celebrados com os formandos, formadores e demais fornecedores;
 - b. Proporcionar as instalações e suportes exigíveis ao bom funcionamento da atividade formativa (quer presencial quer à distância) e fomentar uma gestão de recursos didáticos que promova o equilíbrio entre o desenvolvimento da atividade e o ambiente, nomeadamente assegurando o bem-estar e as devidas condições de saúde, segurança e higiene no local da formação;
 - c. No final de cada ação/curso emitir gratuitamente aos formandos que concluírem com aproveitamento um Certificado de Formação Profissional ou outro, conforme legislação aplicável. No caso de formandos que não reúnam os requisitos para inscrição na plataforma SIGO, a Lisbon School fornece um Certificado com layout próprio e conteúdo de acordo com o Certificado de Formação Profissional;
 - d. Dar resposta a todas as reclamações, dúvidas e sugestões colocadas pelos formandos e formadores de modo a promover a melhoria contínua dos processos formativos.
 - e. Garantir o correto funcionamento da plataforma e-learning, bem como a sua disponibilidade para os formandos inscritos;
82. Responsabilidade da Gestora da formação
 - a. É a responsável pela política de formação e pela sua gestão e coordenação geral, assegurando: o planeamento, execução, acompanhamento, controlo e avaliação do plano de atividades; a gestão dos recursos afetos à formação; as relações externas relativas à mesma; a articulação com os responsáveis máximos da entidade e com os destinatários da formação; a promoção das ações de revisão e melhoria contínua e a implementação dos mecanismos de qualidade da formação.
 - f. Interlocutora privilegiado com o Sistema de Certificação - garante que as práticas formativas implementadas na Entidade estão em harmonia com os requisitos da certificação, sendo a responsável pela organização e submissão do processo de candidatura à Certificação DGERT, bem como pela manutenção da certificação.

- g. Estabelece parcerias contribuidoras para o desenvolvimento da atividade formativas
- h. Avalia a entidade formadora e atividade desenvolvida.

83. Responsabilidades dos coordenadores pedagógicos:

A Lisbon School conta com dois responsáveis para a coordenação pedagógica, sendo que um coordena todos os cursos presenciais e outro o curso OFM em e-learning. São funções transversais de ambos de acordo com a forma de organização da formação:

- a. São os responsáveis pela gestão pedagógica da mesma, assegurando: a articulação com a equipa de formadores na fase de conceção, acompanhamento pedagógico dos formandos e dos formadores na fase de execução da ação, a resolução de questões pedagógicas e organizativas das ações, entre outras.
- b. Procedem à abertura dos cursos, explicando as condições de realização do curso, apresentando o formador e distribuindo o regulamento de funcionamento a formandos e formadores.
- c. Procedem ao encerramento dos cursos, recolhendo o feedback dos formandos e formadores, por auscultação das suas opiniões e registo das mesmas num questionário de satisfação.
- d. São mediadores no processo de aprendizagem juntamente com todos os formadores envolvidos.
- e. Introduzem os dados das formações no SIGO e na plataforma de gestão da formação da Lisbon School, assegurando a organização de um Dossier Técnico Pedagógico por cada ação de formação.
- f. Coordenam e supervisionam todas as atividades relacionadas com o processo de formação e aprendizagem, bem como a promoção de uma tutoria ativa no caso do curso em e-learning.
- g. Coordenam e supervisionam todos os procedimentos de acompanhamento pós-formação, analisando os dados obtidos.
- h. Asseguram o cumprimento dos procedimentos definidos.

84. Responsabilidades das Responsáveis de Atendimento e Administrativo

- a. Assegurar o atendimento durante o horário de funcionamento de forma presencial nas instalações, telefónica e eletronicamente.
- b. Prestar todos os esclarecimentos solicitados por clientes sobre os cursos de formação.
- c. Apoiar no processo de inscrição.
- d. Fazer follow-up de todas as pré-inscrições de modo a formalizar as mesmas.
- e. Atualizar a coordenadora pedagógica sobre as inscrições para cada curso.
- f. Assessorar logística e administrativamente nos dias das sessões de formação, no local de realização do curso, conjuntamente com a coordenação.

85. Formadores/as

- a. São responsáveis pela preparação e desenvolvimento pedagógico das ações de formação, assegurando: a preparação do programa de formação, a elaboração de recursos pedagógicos para desenvolvimento do programa, como planos de sessão, manuais, exercícios, entre outros, a monitoria de ações de formação através da aplicação de métodos pedagógicos adequados aos destinatários e objetivos da formação, a aplicação de métodos e instrumentos de avaliação, garantindo a adequação ao grupo de formação com vista ao atingimento dos objetivos do curso.
- b. São direitos do/a formador/a:
 - i. apresentar propostas com vista à melhoria das atividades formativas;
 - ii. Estabelecer um contrato de prestação de serviço com a Lisbon School
 - iii. Ter as condições necessárias para o correto desenvolvimento da sua função, na sala de formação;
 - iv. Obter previamente informações sobre as condições de realização da ação/curso, nomeadamente características do grupo de formação, conteúdos a abordar, objetivos pedagógicos a atingir, recursos didáticos e meios audiovisuais disponíveis;
 - v. Apresentar à coordenação pedagógica quaisquer pedidos de esclarecimentos e/ou reclamações por e-mail.
- c. São deveres do/a formador/a
 - i. Comprovar estar habilitado com o Certificado de Competências Pedagógicas (CCP) emitido pelo Instituto de Emprego e Formação Profissional (IEFP) ou título que o isente;

- ii. Entregar toda a documentação pessoal à Lisbon School (currículo, certificado de habilitações e outros certificados pertinentes);
- iii. Preparar de forma adequada e prévia cada ação/curso de formação, elaborando os planos de sessão, documentação de apoio, instrumentos de avaliação atendendo às características dos destinatários e promovendo a melhoria contínua da formação.
- iv. Cumprir na íntegra o tempo destinado à formação, sendo o primeiro a entrar e o último a sair da sala de formação;
- v. Ser assíduo e pontual;
- vi. Cumprir a legislação e os regulamentos aplicáveis à formação;
- vii. Zelar pela boa conservação dos equipamentos e demais bens que lhe sejam confiados para efeitos de formação, podendo ser imputadas despesas de recuperação ou reparo por falta manifesta destes;
- viii. Praticar uma tutoria ativa no caso de curso e-learning, promovendo um uso adequado da plataforma, procurando dar resposta às solicitações dos formandos o mais tardar até 48h00 após comunicação do formando.
- ix. Tratar com respeito qualquer elemento da Lisbon School e assumir padrões comportamentais que favoreçam a conceção de um clima de confiança e compreensão.
- x. Ser simpático, comunicativo e criar empatia com o grupo de formação;

86. Formandos/as

- a. São os legítimos frequentadores dos cursos de formação e são responsáveis por uma conduta conducente com a frequência de adultos motivados para a aprendizagem de saberes profissionais a aplicar na sua realidade profissional.
- b. São direitos dos/as formandos/as:
 - i. Auferir de uma formação que vá ao encontro das suas expectativas de acordo com os programas, metodologias formativas e formas de organização definidos e divulgados;
 - ii. Receber toda a documentação de apoio relativa à ação/curso frequentada;
 - iii. Tomar conhecimento prévio e atempado das eventuais alterações efetuadas no cronograma da ação/cursos de formação;
 - iv. Ser tratado com respeito e educação por qualquer elemento da Lisbon School;
 - v. Apresentar sugestões e/ou reclamações no decorrer da formação, relativas ao funcionamento da Lisbon School de acordo com o procedimento em vigor;
 - vi. Obter resposta rápida e objetiva às suas reclamações ou pedidos de esclarecimento;
 - vii. Ter acesso às instalações, equipamentos e materiais compatíveis com a ação/curso;
 - viii. Receber no dia da formação o Kit de formação comunicado no programa de formação;
 - ix. Obter gratuitamente, em caso conclusão com aproveitamento, no final da ação/curso, um Certificado de Formação Profissional ou outro aplicável de acordo com o perfil do formando;
 - x. Assinar contrato de formação com a Lisbon School, beneficiando de seguro de acidentes pessoais durante o período em que está presente na formação – aplicável apenas às sessões presenciais;
 - xi. Confidencialidade dos dados pessoais fornecidos.
- c. São deveres dos/as formandos/as
 - i. Frequentar com assiduidade e pontualidade a ação/curso de formação (aplicando-se o mesmo às sessões síncronas em e-learning), participando ativamente nas sessões e realizando as provas de avaliação previstas pelo formador;
 - ii. Renunciar a prática de qualquer ato que origine prejuízo ou descrédito para a Lisbon School ou para a ação de formação;
 - iii. Ter uma conduta cívica tanto nas instalações da Lisbon School, como na plataforma Moodle quando em curso e-learning;
 - iv. Zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações assim como de todos os equipamentos e materiais didáticos postos à sua disposição; 

- v. Transmitir por escrito qualquer alteração dos dados fornecidos e constantes da sua ficha de inscrição;
- vi. Assinar o registo de presenças em todas as sessões presenciais;
- vii. Realizar todas as atividades propostas no curso e-learning;
- viii. Efetuar o pagamento dos cursos ou de outros custos associados (e comunicados) à frequência da ação/curso, nos períodos estabelecidos;
- ix. Cumprir com contrato de formação assinado com a Lisbon School

Reclamações

- 87. As reclamações são manifestações de desagrado que podem ser apresentadas clientes, colaboradores e fornecedores da Lisbon School.
- 88. As reclamações devem ser formalizadas por escrito, no prazo máximo de 5 dias úteis, após a ocorrência do facto que motivou a reclamação. Para tal a Lisbon School dispõe, nos termos legais, de um Livro de Reclamações (Decreto Lei nº156/2005 de 15 de Setembro, com redação dada pelo Decreto-Lei nº 74/2017 de 21 de junho – 6ª versão).
- 89. As reclamações podem também ser apresentadas com recurso a formulário próprio da Lisbon School, que consta de qualquer Dossier Técnico Pedagógico em sala de formação, bem como pode ser fornecido presencialmente, via email desde que solicitado ou ainda disponibilizado na plataforma Moodle, para as ações do curso em e-learning;
- 90. As reclamações devem ser endereçadas à gestora de formação: Sandra Moisés, para o email sandra.moises@wsei.org ou via CTT para a morada Rua Mar da China N.1 piso 1.2 - 1990-137 Lisboa ou ainda presencialmente preenchida/entregue nas instalações da Lisbon School.
- 91. O tratamento das reclamações será feito pela Gestora da Formação, que se compromete a dar uma resposta ao reclamante pelo mesmo meio utilizado para a apresentar a reclamação, no prazo máximo de 5 dias úteis a contar da data de reclamação, tenha a reclamação fundamento ou não.
- 92. Todas as respostas devem ser emitidas de uma forma imparcial zelando pelo bom funcionamento e qualidade de todo o processo formativo.
- 93. Todas as reclamações são do conhecimento da Gerência, e são registadas no plano de ações de melhorias da Lisbon School.
- 94. A Lisbon School encara as reclamações que lhe sejam apresentadas como uma oportunidade de crescimento e de melhoria, pois se não soubermos onde estamos a falhar, não podemos evoluir. Queremos sempre prestar o melhor serviço aos nossos clientes, parceiros, fornecedores.

Sugestões

- 95. Qualquer interveniente e participante nas ações de formação dos cursos da Lisbon School pode apresentar sugestões relativas a um melhor funcionamento da atividade formativa da Lisbon School ou sugerir novas ações de formação que entendam relevantes, preenchendo o formulário próprio da Lisbon School (solicitando o mesmo à Lisbon School). Todas as sugestões são analisadas pela Gestora da Formação, dando entrada no plano de ações de melhoria de cada ano formativo. Serão introduzidas e aplicadas as sugestões se se verificar que de facto são contribuidoras para o processo formativo e estão alinhadas com a estratégia da Lisbon School.

Proteção de dados

- 96. A Lisbon School cumpre uma política de proteção e privacidade de dados, pessoais e institucionais, que lhe sejam confiados em qualquer momento do ciclo de formação, dando assim cumprimento ao previsto no Regulamento Geral da Proteção de Dados (Regulamento (UE) 2016/679 do Parlamento Europeu e do Conselho de 27 de abril de 2016), em vigor em Portugal desde 25 de maio de 2018), relativa à proteção das pessoas singulares no que diz respeito ao tratamento dos dados pessoais e à livre circulação desses dados. Assim, nenhum colaborador pode ceder, partilhar ou usar dados e informações dos candidatos e clientes sem que sejam exclusivamente aos fins enunciados, não sendo disponibilizados em qualquer momento a terceiros, respeitando sempre a opção tomada por parte do cliente/candidato em matéria de autorização de partilha dos seus dados/informações. Os titulares dos dados têm o direito de solicitar atualizações, modificações e anulações de quaisquer elementos respetivos, devendo para o efeito contactar a Lisbon School.
- 97. A Lisbon School procede à inscrição de todos os formandos na plataforma SIGO, para efeitos de inscrição na ação de formação e emissão do Certificado de Formação Profissional.

Imagem

98. A Lisbon School procede à gravação de diversas sessões de formação numa lógica das melhores práticas formativas, constituindo informação de suporte para a aprendizagem contínua dos formandos aquando da transferência das aprendizagens. Igualmente a Lisbon School poderá, para motivos de divulgação da atividade formativa, usar imagens/excertos de vídeos no seu site e/ou plataformas. Contudo a utilização da imagem do grupo e de dos participantes nas sessões de formação, apenas acontece mediante consentimento expressado por cada formando. O cliente deve expressar a sua decisão sobre autorização de utilização de imagem aquando da sua inscrição (através de campo próprio na ficha de inscrição).

Disposições finais

99. Todos os formandos, formadores e outros intervenientes na formação têm direito à consulta do presente regulamento sempre que o solicitarem.
100. A Lisbon School reserva o direito de proceder em qualquer altura e sem aviso prévio, à alteração destas condições, visando o melhoramento e clareza nas condições de funcionamento, sendo as mesmas devida e prontamente comunicadas.
101. Qualquer situação que se encontre omissa no presente regulamento será interpretada pela Gerência da Lisbon School.
102. Em caso de dúvida não hesite em contactar a Gestora de Formação responsável pela redação, controlo e implementação do presente regulamento:
- Email: sandra.moises@wsei.org
 - Telemóvel (preferencial): 915 094 626
 - Telefone: (+351) 210 939 366
 - Morada: Rua Mar da China, n.º 1, 1.2 Parque das Nações, 1990-137 Lisboa
103. A Lisbon School é uma entidade formadora certificada pela DGERT nas áreas de educação e formação 724 – Ciências Dentárias, 726 – Terapia e Reabilitação e 729 – Saúde, programas não classificados noutra área de formação, desde 06 de junho de 2018.