

REGULAMENTO DE FUNCIONAMENTO DA ATIVIDADE FORMATIVA

1. Disposições Gerais

O presente Regulamento de Funcionamento da Formação (RFF) estabelece as normas de funcionamento das ações formativas promovidas pela Octávio Moura LDA, adiante designada de ACADEMIA, entidade formadora certificada pela DGERT e especializada em formação à distância na área da Psicologia, com cursos acreditados pela Ordem dos Psicólogos Portugueses (OPP).

Este regulamento aplica-se a todos os intervenientes no processo formativo — formandos, formadores, coordenadores e equipa técnico-pedagógica — e constitui um instrumento de referência para garantir a transparência, qualidade e eficácia do processo de formação.

A utilização dos serviços formativos da ACADEMIA implica a aceitação integral do presente regulamento.

2. Missão, Visão e Valores

2.1 Missão

Promover o desenvolvimento profissional contínuo na área da Psicologia e áreas afins, através de formação à distância cientificamente rigorosa, tecnologicamente acessível e pedagogicamente eficaz.

2.2 Visão

Ser uma referência nacional na formação e-learning para psicólogos e restantes profissionais da saúde e educação (e.g., médicos, enfermeiros, terapeutas, professores/educadores), reconhecida pela qualidade dos conteúdos, pela adequação às exigências da Ordem dos Psicólogos Portugueses (OPP) e pela excelência do apoio ao formando.

2.3 Valores

- Excelência pedagógica
- Ética profissional
- Responsabilidade científica
- Baseada na mais recente evidência científica
- Inclusão e acessibilidade digital

- Inovação tecnológica
- Compromisso com a qualidade da DGERT e OPP

3. Oferta Formativa e Divulgação

3.1 Oferta Formativa

A ACADEMIA disponibiliza exclusivamente formação em formato **e-learning**, em regime síncrono e/ou assíncrono, dirigida sobretudo a profissionais e estudantes da área da Psicologia, Educação e Saúde.

3.2 Divulgação

A oferta é divulgada através do website oficial (<https://academia-pt.com>), redes sociais, parceiros institucionais, newsletters e plataformas de formação. Cada ação formativa contém:

- Objetivos gerais e específicos
- Conteúdos programáticos
- Modalidade e duração
- Público-alvo
- Regime de avaliação
- Reconhecimento e acreditação da OPP (quando aplicável)

4. Inscrição e Acesso

4.1 Procedimentos de Inscrição

A inscrição é realizada exclusivamente online. São exigidos os seguintes elementos:

- Ficha de inscrição preenchida
- Dados de Cartão de Cidadão
- Certificado de habilitações
- Número da Cédula Profissional da OPP (no caso dos Psicólogos)
- Pagamento do valor de inscrição (integral ou fracionada)

4.2 Validação da Inscrição

A inscrição apenas é considerada válida após:

- Verificação documental
- Validação dos requisitos de acesso ao curso
- Aceitação expressa deste Regulamento e dos Termos e Condições presentes no website (<https://academia-pt.com/termos-e-condicoes/>)
- Confirmação do pagamento

4.3 Requisitos Técnicos

O formando é responsável por garantir:

- Acesso a equipamento informático (computador ou tablet) e instalação do software necessário para o acesso às aulas síncronas (ex.: ZOOM)
- Ligação estável à Internet
- Navegador atualizado e capacidade de leitura de PDF

5. Condições de Frequência

5.1 Acesso à Plataforma

- O acesso à plataforma é individual, intransmissível e sujeito a credenciais de acesso (login encriptado através de email e senha);
- É proibida a partilha de acessos com terceiros, sob risco de exclusão da formação;
- O acesso aos conteúdos da formação (sessões síncronas e assíncronas) são disponibilizados nas 48 horas antes do início do curso (i.e., antes da primeira aula síncrona).

5.2 Assiduidade e Participação

A participação ativa é monitorizada através:

- Da frequência das sessões síncronas;
- Dos acessos à plataforma (são gerados *logs* de acesso);
- Do preenchimento da Folha de Presenças em formato online durante as aulas síncronas;
- Da realização dos exercícios, atividades e/ou casos práticos;
- Da entrega de atividades e/ou da realização do teste.

5.3 Direitos do Formando

- Acesso aos conteúdos de aprendizagem durante e após o período de realização do curso;
- Acompanhamento pedagógico pelo formador;
- Emissão de certificado de formação (nos termos da legislação aplicável);
- Apoio técnico e pedagógico.

5.4 Deveres do Formando

- Cumprir o calendário das aulas síncronas e das atividades propostas;
- Respeitar os prazos de realização do teste e da entrega dos trabalhos (quando aplicável);
- Manter comunicação respeitosa com colegas e equipa pedagógica;
- Não reproduzir ou divulgar os conteúdos formativos.

6. Formação à Distância — Plataforma, Organização e Acompanhamento Pedagógico

A ACADEMIA desenvolve a sua atividade formativa em regime de formação à distância, suportada por plataforma digital de aprendizagem (LMS), garantindo condições adequadas de organização, gestão e acompanhamento pedagógico.

a) Plataforma de Formação

A formação decorre em plataforma de aprendizagem à distância, que permite:

- Acesso aos conteúdos pedagógicos;
- Participação nas sessões síncronas e assíncronas;
- Submissão de trabalhos, realização de casos práticos e atividades de avaliação;
- Assistir à gravação das sessões síncronas (disponível durante uma semana);
- Comunicação entre formandos, formadores e coordenação pedagógica.

A ACADEMIA disponibiliza a formandos e formadores orientações claras e indicativas sobre o acesso e utilização da plataforma, incluindo:

- Credenciais de acesso;
- Instruções sobre a navegação e as regras de utilização da plataforma: <https://cloud.academia-pt.com/academia-acesso-cursos.pdf>;
- Canais de apoio técnico e pedagógico (email, WhatsApp, telefone).

b) Organização e Gestão da Formação à Distância

Cada ação de formação à distância é organizada com base num cronograma previamente definido, no qual constam:

- Datas e horários das sessões síncronas (a totalidade dos conteúdos programáticos são abordados durante as sessões/aulas síncronas, as sessões assíncronas são para aprofundamento dos conteúdos abordados nas sessões síncronas através da leitura de artigos científicos, visualização de vídeos complementares e resolução de casos práticos disponíveis na plataforma);
- Momentos de avaliação e prazo para a realização do teste;
- Prazos de entrega de atividades (quando aplicável);
- Duração total da ação.

Qualquer alteração ao cronograma ou aos horários será comunicada aos formandos com a maior antecedência possível, através da plataforma e/ou correio eletrónico, salvaguardando-se o normal funcionamento da ação formativa.

c) Alterações de Horários e Cronograma

As alterações de horários ou cronograma podem ocorrer por motivos pedagógicos, técnicos ou de força maior, sendo sempre:

- Devidamente justificadas;
- Comunicadas atempadamente aos formandos por diversas vias (plataforma, email, WhatsApp);
- Articuladas com o formador e a coordenação pedagógica.

As alterações não comprometem a carga horária total nem os objetivos da ação formativa (ex.: as sessões síncronas serão reagendadas para uma outra data, após articulação com o formador e formandos).

d) Serviços Pedagógicos e Acompanhamento Tutorial

A ACADEMIA assegura serviços pedagógicos permanentes ao longo da formação, garantindo o acompanhamento dos formandos através de:

- Formadores responsáveis pela condução pedagógica da ação;
- Coordenação pedagógica / gestão da formação;

- Apoio técnico e administrativo.

O acompanhamento pedagógico inclui:

- Esclarecimento de dúvidas de âmbito pedagógico;
- Monitorização da participação dos formandos;
- Apoio à utilização da plataforma;
- Recolha de feedback ao longo da ação.

e) Atividades dos Formadores

Compete aos formadores:

- Conduzir as sessões síncronas;
- Orientar pedagogicamente os formandos;
- Promover a participação ativa;
- Desenvolver e acompanhar os formandos durante a realização de casos práticos ou atividades formativas;
- Esclarecer dúvidas;
- Avaliar as aprendizagens de acordo com os critérios definidos.

Sempre que aplicável, os formadores são apoiados pela coordenação pedagógica, garantindo coerência metodológica e alinhamento com os objetivos da formação.

f) Canais de Apoio e Comunicação

O apoio aos formandos é assegurado através de vários canais, nomeadamente:

- Plataforma de formação;
- Correio eletrónico (email), WhatsApp, telefone;
- Outros meios de comunicação definidos para cada ação (ex.: grupos de apoio).

A ACADEMIA compromete-se a responder às solicitações dos formandos com a maior brevidade possível, dentro do horário de funcionamento definido.

7. Avaliação e Certificação

7.1 Avaliação das Aprendizagens

Cada curso define os seus métodos de avaliação, que podem incluir:

- Avaliação diagnóstica (opcional);
- Avaliação contínua: exercícios, resolução de casos práticos, etc.;
- Avaliação final: teste final ou trabalho individual.

A classificação é expressa em termos quantitativos (0-20 valores ou 0-100%) ou qualitativos (Aprovado ou Não Aprovado), de acordo com a tipologia do curso.

7.2 Certificados

Serão emitidos certificados de formação:

- Certificado ao abrigo da Portaria n.º 474/2010 (Certificado de Formação Profissional), quando aplicável;
- Certificado de conclusão, com menção expressa à acreditação da Ordem dos Psicólogos Portugueses, sempre que essa acreditação esteja atribuída.

Os certificados serão enviados por via digital até 15 dias úteis após a conclusão do curso.

8. Pagamento, Desistências e Reembolsos

8.1 Modalidades de Pagamento

O pagamento pode ser feito por:

- Cartão de crédito
- Paypal
- Transferência bancária

8.2 Desistências

A desistência deverá ser comunicada por e-mail para geral@academia-pt.com. Só haverá lugar a reembolso total do valor pago em casos devidamente justificados, até 5 dias antes do início da formação, conforme a política em vigor no website: <https://academia-pt.com/termos-e-conditions>

[condicoes/](#). Em desistências entre os 5 e os 3 dias antes da data de início do curso, o formando será reembolsado em 50% do valor pago. Não haverá lugar a qualquer reembolso para desistências que ocorram nos 2 dias anteriores à data de início do curso.

8.3 Cancelamento pela ACADEMIA

A ACADEMIA poderá cancelar ou adiar a formação por motivos justificados, comprometendo-se a:

- Informar os inscritos com a maior brevidade possível;
- Reembolsar integralmente os valores pagos ou permitir o reagendamento sem custos.

9. Proteção de Dados

A ACADEMIA garante a proteção dos dados pessoais dos formandos nos termos do Regulamento Geral de Proteção de Dados (RGPD). Os dados recolhidos destinam-se exclusivamente à gestão pedagógica e administrativa da formação e não são partilhados com terceiros sem consentimento. A política de privacidade encontra-se devidamente destacada no website: <https://academia-pt.com/politica-de-privacidade/>

10. Queixas e Reclamações

Os formandos poderão apresentar queixas, sugestões ou reclamações:

- Através do Livro de Reclamações em papel e no formato eletrónico disponível no website;
- Por email para geral@academia-pt.com;
- Através de formulário próprio disponibilizado na plataforma.

A ACADEMIA compromete-se a responder num prazo máximo de 15 dias úteis.

11. Responsabilidade da Entidade Formadora

A ACADEMIA assume como responsabilidade:

- Garantir a qualidade pedagógica e técnica das ações;
- Disponibilizar apoio permanente ao formando;
- Cumprir os requisitos legais de certificação da formação;
- Avaliar e melhorar continuamente os seus processos;
- Assegurar a acreditação junto da OPP, quando aplicável.

12. Intervenientes no Processo Formativo

O processo formativo promovido pela ACADEMIA envolve diferentes intervenientes, cujas funções e responsabilidades estão definidas de forma clara e objetiva, com vista a assegurar a qualidade da formação, o cumprimento das normas legais e a eficácia pedagógica dos cursos.

12.1 Gestor de Formação e Coordenador Pedagógico

A Gestão de Formação da ACADEMIA assegura a gestão pedagógica global das ações de formação. Compete-lhe:

- Planear, organizar e supervisionar a atividade formativa;
- Garantir o cumprimento da legislação aplicável e dos referenciais da DGERT e da OPP;
- Assegurar a qualidade científica e pedagógica dos conteúdos programáticos;
- Supervisionar a seleção, recrutamento e acompanhamento dos formadores;
- Validar programas, cronogramas, metodologias e instrumentos de avaliação;
- Acompanhar o funcionamento da plataforma e-learning e resolver eventuais constrangimentos pedagógicos;
- Analisar e responder a queixas ou reclamações dos formandos;
- Monitorizar a execução do plano de atividades formativas e elaborar relatórios de avaliação interna;
- Representar a entidade junto da DGERT, da Ordem dos Psicólogos Portugueses (OPP) e outras entidades reguladoras.

12.2 Formadores

Os formadores da ACADEMIA são profissionais devidamente certificados (com CCP válido) e, quando aplicável, reconhecidos pela Ordem dos Psicólogos Portugueses (OPP).

São responsáveis por:

- Preparar e estruturar os conteúdos da formação, de acordo com os objetivos pedagógicos definidos;
- Conceber e disponibilizar materiais didáticos na plataforma;
- Participar na definição dos critérios de avaliação;
- Acompanhar e apoiar os formandos no decorrer da ação formativa;
- Avaliar os formandos, respeitando os critérios previamente definidos;
- Participar em reuniões com a Direção Técnica para melhoria contínua da formação;
- Propor melhorias metodológicas e/ou conteúdos adicionais sempre que necessário;
- Garantir a atualização científica das matérias lecionadas;
- Zelar pelo cumprimento da ética de ensino e pela confidencialidade da informação dos formandos.

12.3 Equipa de Apoio Técnico e Administrativo

Esta equipa assegura o suporte logístico, informático e administrativo necessário ao bom funcionamento da formação. Tem como funções:

- Apoiar o processo de inscrição e validação de documentação dos formandos;
- Emitir faturas, recibos e certificados de formação;
- Disponibilizar e manter atualizada a documentação dos cursos na plataforma (fichas técnicas, cronogramas, etc.);
- Gerir os acessos à plataforma e-learning;
- Responder a questões técnicas dos formandos com celeridade;
- Manter os registos obrigatórios para efeitos legais e de certificação.

12.4 Formandos

Os formandos são os principais beneficiários da formação, tendo direitos e deveres no decorrer do processo. As suas responsabilidades incluem:

- Participar ativamente nas atividades propostas no curso;
- Cumprir os prazos definidos para entrega de trabalhos e realização de testes;
- Garantir que têm os meios técnicos necessários para frequentar a formação online;
- Tratar os colegas, formadores e equipa com respeito e profissionalismo;
- Reportar qualquer anomalia técnica ou pedagógica à entidade formadora;
- Não divulgar nem reproduzir os conteúdos do curso, respeitando os direitos de autor;
- Aceitar e cumprir o presente Regulamento de Funcionamento da Atividade Formativa.

13. Disposições Finais

Este regulamento poderá ser revisto sempre que necessário. Quaisquer situações omissas serão analisadas pela Direção Pedagógica da ACADEMIA, que tomará as decisões adequadas em conformidade com a legislação em vigor.