NeuroGime Academy

NeuroGime Academy

Regulamento da Atividade Formativa

02 de novembro de 2026

Entidade Formadora Certificada dgert

NeuroGime Academy

Índice

Capítulo I - Disposições Gerais....1

Artigo 1.° - Âmbito....1

Artigo 2.° - Identificação da Entidade....1

Artigo 3.° - Formas de Organização da Formação....1

Artigo 4.° - Local de Realização da Formação....1

Artigo 5.° - Destinatários da Formação....2

Artigo 6.° - Áreas de Educação e Formação....2

Artigo 7.° - Modalidades de Formação....2

Capítulo II - Requisitos de Acesso, Inscrição e Seleção de Participantes....2

Artigo 8.° - Requisitos de Acesso....2

Artigo 9.° - Inscrição nas Ações Formativas....3

Artigo 10.° - Proteção dos Dados Pessoais....3

Artigo 11.° - Pagamentos....4

Artigo 12.° - Devoluções....6

Artigo 12.°-A - Incumprimento, Exclusão e Reabertura do Processo....8

Artigo 12.°-B - Direito de Livre Resolução....8

Artigo 13.° - Seleção de Participantes e Constituição dos Grupos de Formação....9

Artigo 14.° - Adiamento e Cancelamento de Ações Formativas....11

Capítulo III - Condições de Funcionamento da Atividade Formativa....11

Artigo 15.° - Horários, Locais e Cronograma....11

Artigo 16.° - Interrupções e Repetição de Cursos....12

Artigo 17.° - Assiduidade....12

Capítulo IV - Critérios e Métodos de Avaliação da Formação....14

Artigo 18.° - Critérios e Métodos de Avaliação da Formação....14

Capítulo V - Funções e Responsabilidades no Âmbito da Formação....16

Artigo 19.° - Responsabilidades da Gestora da Formação e Coordenadora Pedagógica....16

Artigo 20.° - Responsabilidades da Gestora da Plataforma de Formação à Distância....18

Artigo 21.° - Direitos e Responsabilidades do Formador....18

Artigo 22.° - E-Formador....19

Artigo 23.° - Direitos e Responsabilidades dos Formandos....19

Artigo 24.º - Deveres da Entidade Formadora NeuroGime Academy.....22
Capítulo VI - Formação à Distância (E-learning).....23
Artigo 25.º - Condições de Frequência dos Cursos à Distância (E-learning).....23
Artigo 26.º - Funcionamento da Formação à Distância.....23
Artigo 27.º - Etapas do Desenvolvimento Pedagógico.....24
Capítulo VII - Ocorrências, Reclamações e Sugestões.....25
Artigo 28.º - Ocorrências, Reclamações e Sugestões.....25
Capítulo VIII - Disposições Finais.....26
Artigo 29.º - Prazos de Emissão de Documentos e Certificados.....26
Artigo 30.º - Dúvidas e Omissões.....27
Artigo 31.º - Legislação Aplicável.....27
Artigo 32.º - Entrada em Vigor e Versão Aplicável.....27

Capítulo I - Disposições Gerais

Artigo 1.º - Âmbito

1. O presente Regulamento é aplicável às iniciativas formativas promovidas pelo NeuroGime/NeuroGime Academy pelo que formandos e formadores e os recursos humanos do NeuroGime/NeuroGime Academy se encontram abrangidos pelo seu conteúdo. A participação nas ações desenvolvidas pelo NeuroGime/NeuroGime Academy pressupõe o conhecimento e a aceitação integral destas regras.

2. Toda a atividade formativa da responsabilidade da gerência do NeuroGime Academy é desenvolvida em estrita conformidade com a legislação aplicável em vigor.

Artigo 2.º - Identificação da Entidade

Designação Jurídica: NeuroGime, Unipessoal, Lda.
NIPC: 514 689 730
Designação Comercial: NeuroGime Academy

Artigo 3.º - Formas de Organização da Formação

A atividade formativa do NeuroGime Academy pode desenvolver-se em regime presencial, e-learning ou b-learning, podendo integrar sessões síncronas e/ou assíncronas, de acordo com a natureza, objetivos e metodologia pedagógica de cada ação formativa.

A formação presencial decorre em espaço físico adequado à ação. A formação e-learning decorre à distância, através da plataforma Moodle própria do NeuroGime Academy e/ou de outras ferramentas digitais adequadas. A formação b-learning combina momentos presenciais com momentos à distância.

Todas as ações formativas são desenvolvidas em conformidade com os requisitos aplicáveis à atividade de entidade formadora certificada pela DGERT.

Artigo 4.º - Local de Realização da Formação

As atividades de formação do NeuroGime Academy podem ocorrer nas próprias instalações, em outros pontos do país, ao abrigo de parcerias estabelecidas ou aluguer de salas de formação, sempre com especial preocupação com o rigor e qualidade dos profissionais envolvidos, equipamentos e recursos, bem como de todos os materiais pedagógicos colocados ao dispor dos formandos ou, como mencionado, numa plataforma Moodle.

Artigo 5.º - Destinatários da Formação

Participantes Individuais Externos – nomeadamente estudantes do curso superior de Psicologia que necessitem de formação complementar para otimizar as suas competências e saberes e, assim, melhorar a questão da sua empregabilidade. Para além destes, a formação é também destinada a profissionais de Psicologia (Psicólogos inscritos na Ordem Portuguesa dos Psicólogos [OPP]), numa perspetiva de aquisição e atualização de conhecimento, melhoria de competências que, por sua vez, contribuem para um contínuo desenvolvimento profissional e capacitação para que possam atuar da melhor forma nos seus contextos laborais. Outros profissionais, como professores, formadores, terapeutas, fisioterapeutas, nutricionistas, massagistas e o público em geral podem ser também considerados como destinatários.

Artigo 6.º - Áreas de Educação e Formação

De acordo com a Portaria n.º 256/2005, de 16 de março, e no âmbito da certificação DGERT, o NeuroGime Academy desenvolve ações formativas nas seguintes áreas de educação e formação:

- Área 090 – Desenvolvimento Pessoal
- Área 311 – Psicologia
- Área 726 – Terapia e Reabilitação

Artigo 7.º - Modalidades de Formação

A atividade formativa do NeuroGime Academy integra formação inicial e contínua de adultos, não inserida no Catálogo Nacional de Qualificações, orientada para o aperfeiçoamento de competências, atualização profissional e reciclagem de conhecimentos.

Capítulo II - Requisitos de Acesso, Inscrição e Seleção de Participantes

Artigo 8.º - Requisitos de Acesso

1. Pode inscrever-se nos cursos do NeuroGime Academy qualquer pessoa que se enquadre nos destinatários definidos no programa de formação.

2. São definidos pré-requisitos e condições especiais de acesso a determinadas ações formativas, devendo o participante ter em consideração a informação constante no programa de formação divulgado pelo NeuroGime Academy, nomeadamente os objetivos gerais e específicos da formação e o perfil dos destinatários.

3. O participante deverá comprovar o cumprimento dos requisitos de acesso, com o envio de toda a documentação solicitada pelo NeuroGime Academy após o preenchimento do formulário de inscrição.

Artigo 9.º - Inscrição nas Ações Formativas

1. A inscrição poderá ser realizada através do site, preenchendo um formulário disponibilizado na divulgação de cada ação de formação ou através do correio eletrónico ou, ainda, presencialmente nas instalações do NeuroGime.

2. As inscrições e toda a documentação associada devem ser formalizadas/enviadas ou entregues pessoalmente na sede do NeuroGime, até um máximo de 72 horas anteriores à data de início de cada ação de formação, sob pena da inscrição ser automaticamente anulada ou transitar para uma nova edição.

3. A inscrição é confirmada através do envio de uma mensagem de e-mail de confirmação da inscrição ou com recurso a outros meios de comunicação (e.g., contacto telefónico, envio de SMS, envio de carta, entre outros), sempre que se considere relevante.

4. A admissão dos participantes numa dada ação formativa implica obrigatoriamente a aceitação do presente regulamento e das condições da ação formativa no momento da inscrição, antes de qualquer pagamento, bem como a aceitação de um contrato de formação, que será disponibilizado após o preenchimento do formulário de inscrição e envio de toda a documentação necessária à avaliação dos requisitos de acesso. Este contrato tem como principal objetivo garantir o conhecimento e aceitação de todas as condições, direitos e deveres, inerentes à participação numa ação de formação do NeuroGime Academy.

5. A inscrição é pessoal e intransmissível. É feita em nome do participante e não da entidade que suporta o pagamento, não podendo, em caso algum, ser transmitida a outra pessoa.

Artigo 10.º - Proteção dos Dados Pessoais

1. A responsabilidade pela recolha e tratamento dos dados pessoais dos participantes pertence ao NeuroGime Academy.

2. Os dados são disponibilizados diretamente pelo seu titular, com conhecimento prévio da sua finalidade, dos direitos de acesso, portabilidade, retificação, oposição e cancelamento dos mesmos e consentimento para o seu tratamento.

3. Podem ser solicitados dados pessoais, tais como a identificação civil e fiscal, morada, contactos de telefone e/ou e-mail, enquadrados na finalidade do serviço prestado.

4. No tratamento de informação sobre os intervenientes no processo formativo, o NeuroGime Academy respeita a legislação em vigor em matéria de proteção de dados pessoais, destinando-se os dados pessoais recolhidos: (a) à organização e funcionamento da ação formativa, nomeadamente para efeitos de emissão de certificados de formação; (b) ao processamento interno para efeitos administrativos, estatísticos e avaliativos; (c) à utilização para efeitos de auditoria pela DGERT (Direção-Geral do Emprego e das Relações de Trabalho) no âmbito do sistema de certificação de entidades formadoras.

5. A política de privacidade do NeuroGime Academy tem em consideração o respeito pelas diretrizes nacionais e internacionais, no que concerne à proteção de dados, sendo o cumprimento da legislação monitorizado pela Comissão Nacional de Proteção de Dados (CNPD).

6. Os dados fornecidos online serão mantidos em segurança, numa base de dados em formato digital, à qual apenas acedem os profissionais autorizados pela gerência do NeuroGime Academy.

7. No que se refere aos dados recolhidos em formato de papel, os mesmos serão mantidos num arquivo, ao qual apenas poderão aceder os profissionais devidamente identificados e autorizados pela gerência do NeuroGime Academy.

8. Os dados serão conservados apenas durante o tempo necessário à prestação do serviço ou à finalidade para que foram requeridos.

Artigo 11.º - Pagamentos

1. Após a validação da pré-inscrição por parte do NeuroGime Academy, será enviada uma mensagem de e-mail ao futuro participante com indicação do valor a liquidar relativo à ação formativa em que se inscreve.

2. O pagamento deverá ser efetuado nas 48 horas seguintes à receção do e-mail, como forma de finalizar a inscrição, sem prejuízo dos lembretes de pagamento enviados aos 2 e aos 7 dias. Se o pagamento não for efetuado até ao 7.º dia, a inscrição pode ser anulada e a vaga libertada. Em alternativa, o formando poderá efetuar o pagamento em numerário, dirigindo-se presencialmente às instalações da sede do NeuroGime, dentro do horário de funcionamento da entidade, respeitando o prazo estipulado na mensagem de e-mail rececionada.

3. As formações com valor superior a 200€ poderão ser liquidadas em prestações, mediante plano prestacional definido pelo NeuroGime Academy. O número de prestações é determinado em função do valor total a liquidar, já com o acréscimo previsto no n.º 4: quando este for superior a 1000€, o pagamento é feito em 10 prestações; nos restantes casos, o número de prestações corresponde ao valor final da formação dividido por 125€, arredondado à unidade superior, até ao máximo de 10.

4. A opção pelo pagamento em prestações implica um acréscimo de 10% sobre o valor final da formação, após aplicação de eventuais descontos, correspondente aos custos administrativos e de gestão associados ao pagamento faseado.

5. O plano prestacional, incluindo o valor total a liquidar, o número de prestações, o valor de cada prestação e as respetivas datas de pagamento, será comunicado ao formando no ato da inscrição ou antes da formalização da mesma.

6. As prestações vencem-se até ao dia 8 de cada mês, mantendo-se a obrigação de pagamento nessa data quando esta não seja dia útil. A primeira prestação é paga nos termos do n.º 2. O não pagamento até à data de vencimento determina o bloqueio do acesso à formação, aos materiais pedagógicos e às atividades de avaliação, bem como à emissão de certificados e declarações, até à regularização dos valores em falta, e fica sujeito à taxa administrativa prevista na Tabela de Taxas Administrativas, aplicável uma só vez por cada prestação em atraso.

7. A emissão de documentos administrativos e pedagógicos, segundas vias, correções, declarações, certificados, bem como a prestação de serviços administrativos e pedagógicos extraordinários, encontra-se sujeita às taxas administrativas em vigor no NeuroGime Academy, quando aplicável. Os pedidos referidos no presente número são efetuados através da área do formando na plataforma, podendo o pagamento das taxas e das prestações ser efetuado pela mesma via.

8. No caso dos webinars, a emissão da Declaração de Participação e a disponibilização da Gravação constituem serviços opcionais, devendo ser solicitados pelo participante e estando sujeitos ao pagamento da taxa administrativa em vigor.

9. As taxas aplicáveis constam de tabela própria, designada Tabela de Taxas Administrativas do NeuroGime Academy, disponível para consulta no site institucional e/ou comunicada ao participante/formando no ato da inscrição ou no momento da solicitação do serviço.

10. A formalização da inscrição numa ação formativa implica a aceitação integral das condições de pagamento, do plano prestacional aplicável, quando exista, e das taxas administrativas em vigor. A aceitação é registada, com data e hora, no sistema de gestão da formação do NeuroGime Academy, servindo esse registo como prova da aceitação.

11. Os descontos aplicáveis a cada inscrição, incluindo campanhas promocionais e a utilização de pontos do programa de fidelização, não podem exceder, no seu conjunto, 30% do valor em vigor para a ação formativa. Quando exista desconto de campanha, os pontos só podem ser utilizados até ao limite que falte para atingir esse teto.

12. Nas ações formativas cujo pagamento seja efetuado por entidade terceira, designadamente ao abrigo de contrato celebrado com empresas, o formando não acumula pontos no programa de fidelização.

13. A inscrição constitui a aquisição de um serviço único e completo, que inclui a reserva de vaga na turma, não havendo lugar à redução do valor devido por frequência parcial.

14. As campanhas promocionais têm condições e períodos de vigência próprios, divulgados no site institucional. A cada inscrição aplica-se apenas o desconto da campanha em vigor na data em que é formalizada. O lançamento posterior de outra campanha, com desconto igual ou superior, não confere direito à aplicação desse desconto, à devolução da diferença nem a

qualquer outra compensação, independentemente do intervalo de tempo entre as duas campanhas. As campanhas não são cumuláveis entre si, sem prejuízo do disposto no n.º 11.

15. Os créditos, vales ou outras compensações atribuídos a título excecional pela Gerência, nos termos do Artigo 30.º, não são considerados para o limite previsto no n.º 11, não são convertíveis em dinheiro e ficam sem efeito caso a inscrição a que respeitam seja resolvida, nos termos do Artigo 12.º-B, ou objeto de desistência, nos termos do n.º 8 do Artigo 12.º.

Artigo 12.º - Devoluções

1. Sem prejuízo do disposto no Artigo 12.º-B, no n.º 3 do Artigo 14.º e no n.º 6 do Artigo 15.º, a possibilidade de devolução total do valor existe apenas quando a formação não se realizar, por qualquer constrangimento da responsabilidade do NeuroGime Academy.

2. O valor pago será devolvido por transferência bancária no prazo máximo de 5 dias úteis, após a data prevista para o início da formação, sendo que, para tal, o formando deve indicar o IBAN para efetuar a transferência. Nos casos previstos no Artigo 12.º-B, aplica-se o prazo aí definido. Na desistência prevista na alínea a) do n.º 3, a devolução é feita no prazo máximo de 14 dias a contar da receção da comunicação.

3. O formando que, por qualquer motivo, pretenda desistir da ação formativa em que se inscreveu deve comunicá-lo por escrito para academy@neurogime.pt, produzindo a desistência efeitos na data da sua receção, nos seguintes termos:

a) comunicada com 30 ou mais dias de antecedência relativamente à data de início da ação formativa, o formando pode optar entre a utilização da totalidade do valor pago noutra ação formativa do NeuroGime Academy ou a devolução do valor pago, deduzida da taxa administrativa de desistência prevista na Tabela de Taxas Administrativas;

b) comunicada com menos de 30 dias e até 72 horas de antecedência relativamente à data de início da ação formativa, o valor pago pode ser utilizado na sua totalidade noutra ação formativa do NeuroGime Academy, não havendo lugar a devolução;

c) comunicada com menos de 72 horas de antecedência ou após o início da ação formativa, não há lugar a devolução nem à utilização do valor pago noutra ação formativa, sem prejuízo do disposto nos n.ºs 6 e 7.

Nas ações formativas assíncronas, considera-se data de início da ação formativa a data do primeiro acesso do formando aos conteúdos na plataforma.

4. Se ocorrerem alterações no preço de uma nova edição do curso, a diferença de valor terá de ser paga aquando do pedido de reutilização da verba disponibilizada ao NeuroGime Academy para participação numa nova edição.

5. O valor disponibilizado para reutilização, nos termos dos n.°s 3 e 4, deve ser utilizado no prazo de 12 meses contados da data da comunicação ao NeuroGime Academy, caducando findo esse prazo.

6. Após o início da ação formativa, o formando que fique impedido de a concluir pode requerer, por escrito, a transferência da inscrição para uma edição seguinte da mesma formação, sujeita a aprovação da Gerência. A transferência implica a reabertura do processo do formando e o pagamento da taxa administrativa em vigor, bem como da diferença de preço, caso exista, antes da confirmação da nova inscrição.

7. A edição de destino tem de iniciar-se no prazo de 12 meses contados da data do pedido de transferência. A frequência anterior não é creditada na nova edição e não há lugar a certificado da edição abandonada.

8. Sem prejuízo do disposto nos n.°s 3 a 7 e no Artigo 12.°-B, a desistência não dispensa o pagamento das prestações vencidas até à data da sua receção, não sendo exigíveis as prestações vincendas. A ausência de comunicação, acompanhada de falta de frequência sem justificação, é considerada abandono, mantendo-se a obrigação de pagar as prestações vencidas e não havendo lugar a certificado. O formando que desista pode solicitar a declaração de frequência com o número de horas frequentadas, nos termos da Tabela de Taxas Administrativas.

9. Nos webinars e outros eventos de participação gratuita, em que o pagamento respeite exclusivamente à aquisição de serviços opcionais, designadamente Declaração de Participação, Gravação do evento ou outros materiais associados, os valores pagos não são, por norma, reembolsáveis quando a impossibilidade de participação decorra de motivo imputável ao participante.

10. A não comparência no webinar, por si só, não confere direito à devolução do valor pago por serviços opcionais previamente adquiridos.

11. Sempre que operacionalmente possível, o NeuroGime Academy poderá permitir a substituição do serviço adquirido por outro de valor equivalente, designadamente a troca da Declaração de Participação pela Gravação do evento.

12. Caso o webinar não se realize por motivo imputável ao NeuroGime Academy, os valores pagos por serviços opcionais são integralmente devolvidos, nos termos dos n.ºs 1 e 2.

13. A alteração do preço de uma ação formativa ou o lançamento de campanhas promocionais após a inscrição não constitui fundamento para a devolução, total ou parcial, do valor pago.

Artigo 12.º-A - Incumprimento, Exclusão e Reabertura do Processo

1. O formando pode ser excluído da ação formativa, com cessação da inscrição, nos seguintes casos: a) falsas declarações prestadas na inscrição; b) incumprimento grave ou reiterado dos deveres previstos neste regulamento; c) incumprimento do plano prestacional que se mantenha após aviso escrito de regularização e decorridos 15 dias sobre esse aviso; d) abandono, nos termos do n.º 8 do Art. 12.º; e) partilha de credenciais de acesso ou de ligações das sessões, ou gravação não autorizada de sessões síncronas, nos termos do Artigo 23.º, independentemente de aviso prévio.

2. A exclusão não confere direito à devolução do valor pago, mantém-se a obrigação de pagar as prestações vencidas até à data e não há lugar a certificado.

3. O formando que não conclua o seu processo formativo pode pedir a reabertura do processo no prazo máximo de um ano após o termo da ação, mediante pagamento da taxa de reabertura de processo prevista na Tabela de Taxas Administrativas. Decorrido esse prazo, não é possível a reabertura.

Artigo 12.º-B - Direito de Livre Resolução

1. Nas inscrições efetuadas através do site ou por outro meio à distância, o formando que atue na qualidade de consumidor, nos termos do Decreto-Lei n.º 24/2014, de 14 de fevereiro, pode resolver o contrato no prazo de 14 dias a contar da data da inscrição, sem necessidade de indicar o motivo.

2. O direito de livre resolução é exercido por comunicação escrita para academy@neurogime.pt ou através do formulário disponibilizado no site institucional, sendo a receção confirmada por e-mail.

3. Exercido o direito nos termos do n.º 1, o NeuroGime Academy devolve a totalidade dos montantes pagos no prazo máximo de 14 dias a contar da data de receção da comunicação, através do mesmo meio de pagamento utilizado pelo formando ou, quando tal não seja possível, por transferência bancária para o IBAN por este indicado.

4. Nas ações formativas assíncronas, cujos conteúdos são disponibilizados em formato digital na plataforma, o direito de livre resolução cessa com o início do acesso aos conteúdos, quando o formando tenha solicitado expressamente esse acesso durante o prazo previsto no n.º 1 e reconhecido que, com ele, perde o direito de livre resolução.

5. Nas restantes ações formativas, caso o formando solicite expressamente o seu início durante o prazo previsto no n.º 1 e venha depois a exercer o direito de livre resolução, paga o montante proporcional ao serviço prestado até à data da comunicação.

6. O direito de livre resolução deixa de existir quando a ação formativa tenha sido integralmente realizada, desde que o formando tenha solicitado expressamente o seu início durante o prazo previsto no n.º 1 e reconhecido que perde esse direito após a sua realização integral.

7. Decorrido o prazo previsto no n.º 1, aplica-se o disposto no Artigo 12.º.

Artigo 13.º - Seleção de Participantes e Constituição dos Grupos de Formação

1. O processo de seleção dos formandos é acompanhado pela Gestora da Formação e Coordenadora Pedagógica, em articulação com a Gerência sempre que necessário, assegurando o cumprimento dos critérios estabelecidos para a participação nas ações formativas.

2. O NeuroGime Academy considera elegíveis todos os participantes que correspondam ao perfil dos destinatários e aos requisitos definidos no programa da ação formativa.

3. No caso da formação presencial para o público em geral ou interempresa, são considerados, nomeadamente, os seguintes critérios:

    a) Ordem cronológica da inscrição;

    b) Entrega da documentação necessária para a inscrição;

    c) Aceitação do Regulamento da Atividade Formativa do NeuroGime Academy;

d) Pagamento da taxa de inscrição ou do valor definido para a ação formativa, quando aplicável;

e) Afinidade entre as funções desempenhadas, percurso académico ou profissional e os conteúdos definidos para a ação formativa.

4. No caso da formação à distância para o público em geral ou interempresa, são considerados, nomeadamente, os seguintes critérios:

   a) Adequação do perfil do participante aos destinatários definidos no programa da ação formativa;

   b) Entrega da documentação necessária para a inscrição;

   c) Aceitação do Regulamento da Atividade Formativa do NeuroGime Academy;

   d) Pagamento da taxa de inscrição ou do valor definido para a ação formativa, quando aplicável;

   e) Cumprimento dos requisitos técnicos mínimos necessários à frequência da formação à distância, quando aplicável.

5. O NeuroGime Academy considera, como referência, o número máximo de 15 participantes por ação formativa, reservando-se o direito de aumentar ou diminuir este número, desde que tal não prejudique a qualidade pedagógica da ação.

6. Em caso de excesso de inscrições, poderá ser definida uma nova data para a ação formativa, ficando a realização de novos grupos dependente das condições pedagógicas, logísticas e administrativas necessárias.

7. Nas ações formativas desenvolvidas à distância, o número de participantes é definido em função da natureza da ação, da metodologia pedagógica, dos objetivos formativos e das condições necessárias ao adequado acompanhamento dos formandos, assegurando-se sempre a qualidade do processo formativo.

8. Quando o participante cumpre os requisitos de seleção definidos, é integrado no grupo de formação, de acordo com as vagas disponíveis e as condições específicas da ação formativa.

9. Quando o participante não cumpre um ou mais requisitos de seleção, poderá não ser integrado no grupo de formação, sendo informado dessa decisão através dos meios de

contacto disponibilizados no processo de inscrição. Nesse caso, são devolvidos integralmente os valores pagos, no prazo máximo de 14 dias a contar da comunicação da decisão, por transferência bancária para o IBAN indicado pelo participante ou pelo meio de pagamento utilizado.

Artigo 14.º - Adiamento e Cancelamento de Ações Formativas

1. O NeuroGime Academy pode proceder ao adiamento ou cancelamento da realização de ações formativas para participantes externos, por não reunir o número suficiente de inscrições (mínimo 8 participantes por ação), por motivos de gestão, ou por quaisquer outros motivos imprevistos.

2. O cancelamento ou o adiamento de uma ação de formação é comunicado a todos os participantes ou ao cliente, consoante o caso, com a maior antecedência possível.

3. No caso de adiamento, os participantes são informados da nova data de realização da ação formativa e podem optar, no prazo de 10 dias úteis a contar dessa comunicação, por:

a) manter a inscrição na nova data;

b) utilizar a totalidade do valor pago noutra ação formativa do NeuroGime Academy, nos termos dos n.ºs 4 e 5 do Artigo 12.º;

c) obter a devolução total do valor pago, nos termos do n.º 2 do Artigo 12.º.

Na ausência de resposta dentro do prazo, considera-se que o participante mantém a inscrição na nova data.

4. O cancelamento da ação de formação dá lugar à devolução do valor já pago pelo participante, não implicando, no entanto, qualquer espécie de compensação ou indemnização.

Capítulo III - Condições de Funcionamento da Atividade Formativa

Artigo 15.º - Horários, Locais e Cronograma

1. As condições de funcionamento das ações formativas, designadamente o horário, datas, local, modalidade, duração, formador, cronograma e demais informações relevantes, são indicadas no programa da ação formativa, no cronograma da formação e/ou comunicadas aos participantes com a devida antecedência relativamente ao início da respetiva ação.

2. O cronograma da formação constitui um documento orientador da organização da ação formativa, podendo contemplar a distribuição temporal das sessões, módulos, conteúdos, modalidades, locais de realização e formadores envolvidos.

3. O cronograma, o horário e outras condições de funcionamento poderão ser ajustados por motivos imprevistos, de força maior ou sempre que tal se revele necessário para assegurar a qualidade pedagógica da ação formativa, sendo os participantes informados no mais curto espaço de tempo possível.

4. Poderão ainda constar do cronograma ou do programa da ação formativa regras operacionais específicas, nomeadamente relativas à participação nas sessões síncronas, períodos de tolerância, utilização de câmara, acesso à plataforma, realização de atividades assíncronas e outros aspetos relevantes para o adequado funcionamento da formação.

5. A substituição de um formador por outro com qualificação e perfil adequados, bem como o ajuste de datas, horários ou da ordem das sessões nos termos do n.º 3, não confere direito a devolução, total ou parcial, do valor pago.

6. Quando o ajuste implique a alteração de mais de 50% das sessões síncronas previstas no cronograma inicial, o formando pode optar, no prazo de 10 dias úteis a contar da comunicação, por manter a inscrição, utilizar o valor pago noutra ação formativa do NeuroGime Academy, nos termos dos n.ºs 4 e 5 do Artigo 12.º, transitar para a edição seguinte da mesma formação, sem pagamento de taxa administrativa, ou obter a devolução total do valor pago, nos termos do n.º 2 do Artigo 12.º. Na ausência de resposta, considera-se que mantém a inscrição.

Artigo 16.º - Interrupções e Repetição de Cursos

1. Uma ação formativa pode ser interrompida sempre que, por motivos imprevistos ou de força maior, seja temporariamente inviabilizada a sua prossecução.

2. Caso se verifique a impossibilidade de reinício ou repetição da ação de formação, serão devolvidos os valores pagos pelos participantes ou pela entidade cliente, consoante o caso, salvo se a interrupção se dever a ação ou omissão dos mesmos.

3. Se houver a possibilidade de repetir o curso, o participante terá prioridade, não havendo necessidade de se inscrever novamente.

Artigo 17.º - Assiduidade

1. A assiduidade nas ações formativas presenciais e/ou com sessões síncronas é verificada através dos meios definidos para cada ação, nomeadamente folha de presenças, relatórios da plataforma Moodle, relatórios da plataforma de videoconferência ou outro meio adequado.

2. Nas ações formativas com sessões síncronas e/ou presenciais, o formando deverá cumprir uma participação mínima de 80% da carga horária síncrona e/ou presencial prevista, salvo indicação específica em contrário no programa da ação formativa.

3. Para efeitos do número anterior, apenas serão contabilizadas como faltas as ausências não justificadas ou as faltas cuja justificação não seja aceite pela Gestora da Formação e Coordenadora Pedagógica.

4. Nas ações formativas assíncronas, não se aplica o controlo de assiduidade por presença em sessão. Nestes casos, a conclusão da formação depende do cumprimento do calendário/cronograma definido, da realização das atividades obrigatórias, da submissão dos elementos de avaliação previstos e da obtenção de aproveitamento, quando aplicável.

5. No caso das formações assíncronas, o formando deverá cumprir o calendário/cronograma definido no programa de formação e/ou roteiro pedagógico. Quando aplicável, poderá solicitar a extensão de acesso à formação, ficando sujeito à análise da entidade e à taxa administrativa em vigor.

6. O formando terá direito ao documento comprovativo aplicável à ação formativa frequentada desde que cumpra as condições de frequência, assiduidade, avaliação e aproveitamento definidas no programa da formação, quando aplicável.

7. O formando poderá justificar a sua ausência, sendo consideradas justificadas as faltas motivadas por factos não imputáveis ao formando, designadamente:

    a) Doença do próprio ou de ascendente/descendente;

    b) Falecimento de familiar de primeiro grau ou pessoa significativa;

    c) Isolamento profilático determinado por doença infetocontagiosa de pessoa que coabite com o formando, comprovado através de declaração da autoridade competente;

d) Realização de tratamento ambulatório, em virtude de doença ou deficiência, que não possa efetuar-se fora do período das atividades formativas;

e) Cumprimento de deveres legais ou outros motivos imprevistos não imputáveis ao formando, nomeadamente a condição de trabalhador-estudante;

f) Outros motivos cuja justificação seja aceite pela Gestora da Formação e Coordenadora Pedagógica.

8. A justificação de faltas deverá ser formalizada através do documento próprio disponibilizado pelo NeuroGime Academy para esse efeito, acompanhado de comprovativo adequado, sempre que aplicável, nos prazos definidos pela entidade.

9. O formando que pretenda que a sua condição de trabalhador-estudante seja considerada para efeitos de gestão da assiduidade e acompanhamento pedagógico deverá formalizar o pedido através do documento próprio disponibilizado pelo NeuroGime Academy, acompanhado da informação e documentação solicitada.

10. Compete à Gestora da Formação e Coordenadora Pedagógica analisar e validar os pedidos de justificação de faltas e os pedidos associados ao estatuto de trabalhador-estudante, considerando os motivos apresentados e a documentação submetida.

11. As faltas devidamente justificadas e aceites pela Gestora da Formação e Coordenadora Pedagógica não serão contabilizadas para efeitos de apuramento da assiduidade mínima exigida na ação formativa.

12. A aceitação da justificação de falta não dispensa o formando da realização das atividades de avaliação, tarefas obrigatórias ou outros requisitos de aproveitamento definidos no programa da ação formativa, quando aplicável.

13. Os registos de assiduidade, os pedidos de justificação de faltas, os pedidos relativos ao estatuto de trabalhador-estudante e respetiva documentação comprovativa, quando aplicável, serão integrados no processo formativo, de acordo com os procedimentos internos do NeuroGime Academy.

14. O formando que não cumpra a assiduidade mínima prevista no n.º 2 poderá solicitar a realização de uma avaliação extraordinária, destinada a colmatar esse incumprimento,

ficando o pedido sujeito à análise e aprovação da Gestora da Formação e Coordenadora Pedagógica e ao pagamento da taxa administrativa em vigor.

Capítulo IV - Critérios e Métodos de Avaliação da Formação

Artigo 18.º - Critérios e Métodos de Avaliação da Formação

Avaliação da Satisfação na Perspetiva do Formando – no final de cada ação de formação o formando preenche um questionário de satisfação. Este questionário pode ser anónimo e pretende avaliar a satisfação que o formando teve em relação ao curso que frequentou.

Avaliação Após Formação – Após terminar a formação, o NeuroGime Academy entra em contacto com o formando e aplica um questionário que pretende avaliar se o formando aplica as aprendizagens adquiridas após a frequência do curso.

Avaliação das Aprendizagens dos Formandos – a avaliação das aprendizagens dos formandos é definida de acordo com a natureza, objetivos, duração e forma de organização de cada ação formativa, sendo os critérios específicos comunicados no respetivo programa de formação.

Por norma, a avaliação organiza-se da seguinte forma:

Forma de organização	Tipo de avaliação	Critérios e ponderação
Formações assíncronas	Avaliação sumativa	A avaliação sumativa corresponde a 100% da classificação final. Dependendo da estrutura da ação formativa, poderá ser realizada através de um teste de avaliação final ou de um conjunto de testes de avaliação, nomeadamente um por módulo.
Formações síncronas	Avaliação formativa e avaliação sumativa	A avaliação formativa corresponde a 30% da classificação final e considera os seguintes critérios: assiduidade - 5%, pontualidade - 5%, relacionamento interpessoal - 10% e interesse e participação - 10%. A avaliação sumativa corresponde a 70% da classificação final e é realizada através de teste de avaliação, ou outro instrumento definido no programa da ação formativa.

Nos casos em que a ação formativa combine momentos síncronos, assíncronos e/ou presenciais, nomeadamente em regime b-learning, os critérios de avaliação serão definidos no programa da ação, respeitando a natureza, metodologia e objetivos pedagógicos da formação.

NOTAS:

- Os workshops, minicursos, webinars e outros eventos formativos com carga horária igual ou inferior a 8 horas, pela sua dimensão pedagógica reduzida, não terão, por norma, avaliação formal das aprendizagens dos formandos, salvo quando tal esteja expressamente previsto no programa da ação.
- Nas formações com duração igual ou inferior a 8 horas, com exceção dos webinars, quando cumpridas as condições de frequência definidas para a ação, é emitida uma Declaração de Participação.
- A Declaração de Participação contempla o nome completo do participante, conforme registado no momento da inscrição, a designação da ação formativa, a respetiva duração total e, quando aplicável, a classificação obtida.
- Nos webinars, a Declaração de Participação constitui um serviço opcional, devendo ser solicitada pelo participante e estando sujeita ao pagamento da taxa administrativa em vigor.
- Nas formações com duração superior a 8 horas, é emitido um Certificado de Conclusão do NeuroGime Academy, bem como o respetivo certificado através da plataforma SIGO, desde que o formando cumpra os requisitos definidos no programa da ação formativa.
- O formando, independentemente de ter obtido ou não aprovação, poderá solicitar a melhoria de nota de qualquer avaliação, sem limite de pedidos, até à emissão do respetivo documento comprovativo, estando cada pedido sujeito ao pagamento da taxa administrativa em vigor. Prevalece sempre a classificação mais elevada obtida.
- Nas formações cujo programa preveja a realização de projeto final, a sua submissão após o prazo definido está sujeita ao pagamento da taxa administrativa em vigor, por cada mês completo de atraso, até ao limite máximo de 3 meses. Decorrido esse limite, o projeto final não será aceite, considerando-se a formação concluída sem aproveitamento. Para efeitos de submissão do projeto final dentro deste limite, o formando poderá solicitar a extensão de acesso à formação, independentemente da forma de organização da ação formativa, estando o pedido sujeito à taxa administrativa em vigor.
- O formando pode solicitar a revisão de qualquer classificação no prazo de 15 dias após a sua publicação, através da área do formando ou por e-mail para

academy@neurogime.pt. Decorrido esse prazo, a classificação considera-se aceite. O pedido de revisão está sujeito à taxa administrativa em vigor, que é devolvida caso a revisão resulte em alteração da classificação a favor do formando. O pedido de revisão é respondido no prazo de 10 dias úteis.

Capítulo V - Funções e Responsabilidades no Âmbito da Formação

Artigo 19.º - Responsabilidades da Gestora da Formação e Coordenadora Pedagógica

1. Gerir toda a atividade formativa do NeuroGime Academy de forma a garantir uma eficiente execução de todos os processos subjacentes, designadamente no que se refere ao planeamento, desenvolvimento e avaliação;
2. Definir os objetivos estratégicos e orientadores de toda a atividade formativa, nomeadamente no que se refere às áreas de formação/educação abrangidas e respetivos destinatários;
3. Estabelecer a Política de Qualidade para a formação profissional, num modelo claro, congruente e que seja do conhecimento de todos os intervenientes no processo formativo;
4. Promover sinergias externas, nomeadamente através do estabelecimento de parcerias com outras entidades, de forma a contribuir para o crescimento e contínua melhoria de qualidade do setor da formação profissional do NeuroGime Academy;
5. Elaborar e validar o plano e o balanço anual para a atividade formativa, assegurando o planeamento, execução, monitorização e avaliação do cumprimento do plano de atividades para a formação;
6. Promover a adequada articulação e comunicação entre todos os intervenientes do processo formativo (Gerência, atendimento diário, Formadores e Formandos);
7. Zelar pelo adequado cumprimento da política de qualidade definida pela entidade, bem como pelo cumprimento dos critérios de certificação da entidade formadora junto da DGERT;
8. Implementar medidas de revisão e melhoria contínua de todos os processos inerentes à atividade formativa, em congruência com a política de qualidade estabelecida pela empresa;

9. Gerir pedagogicamente todo o processo formativo, coordenando e comunicando de forma integrada com formandos, equipa de formadores e restantes intervenientes nas ações formativas;

10. Coordenar e monitorizar a elaboração do diagnóstico de necessidades de formação;

11. Acompanhar pedagogicamente todas as fases das atividades formativas, desde a conceção dos programas de formação, à sua execução e respetiva avaliação da ação;

12. Responsabilizar-se pela monitorização do registo de reclamações e outras ocorrências, no decurso da realização das ações;

13. Validar os relatórios de avaliação dos formandos, bem como do impacto da formação, após cada ação formativa;

14. Recolher as opiniões de formandos e formadores relativamente à qualidade de cada ação, através da aplicação de um questionário de satisfação quando a mesma termina;

15. Participar na elaboração, implementação e avaliação do plano de formação e respetivo balanço anual do seu cumprimento.

Artigo 20.º - Responsabilidades da Gestora da Plataforma de Formação à Distância

1. Garantir a gestão, configuração e assistência da plataforma para o seu correto funcionamento;

2. Organizar a logística necessária ao funcionamento dos cursos e garantir a disponibilização de conteúdos;

3. Proceder à gestão e acompanhamento dos utilizadores da plataforma;

4. Dar apoio aos tutores/formadores e participantes no desenvolvimento das ações formativas.

Artigo 21.º - Direitos e Responsabilidades do Formador

1. Os formadores são parte fundamental de todo o processo formativo, sendo os mesmos responsáveis por preparar e desenvolver as ações formativas para as quais são recrutados, respeitando o regulamento interno do NeuroGime Academy e respetiva política de qualidade.

2. De entre as principais funções dos formadores, constam as seguintes:

- Participar no desenvolvimento do programa de formação, sendo responsáveis pela elaboração de recursos pedagógicos como planos de sessão, manuais, exercícios, apresentações e fichas de avaliação;
- Animar e dinamizar as ações de formação, aplicando os métodos e técnicas pedagógicas adequados ao público-alvo e objetivos da formação;
- Gerir todos os recursos disponíveis e necessários à adequada conceção e implementação das atividades formativas;
- Orientar todos os participantes durante o processo formativo, funcionando como facilitador da aprendizagem, mediando todo o processo em conjunto com a Gestora da Formação e Coordenadora Pedagógica;
- Avaliar os participantes de acordo com os objetivos gerais e específicos, estabelecidos para cada ação de formação, bem como considerando os conhecimentos e competências que os participantes devem promover.

3. Constituem direitos do formador:

- Ter o apoio técnico, material ou documental, dentro das possibilidades do NeuroGime Academy, que se revele necessário para o cumprimento dos objetivos fixados nos programas de formação;
- Ter as condições necessárias para o correto desenvolvimento da sua função;
- Apresentar propostas e solicitar os esclarecimentos necessários, com vista à melhoria das atividades formativas;
- Obter, previamente à realização da formação, informações sobre as condições de realização da ação formativa, nomeadamente as características do grupo de formação, os conteúdos a abordar, os objetivos pedagógicos a atingir e os recursos didáticos e meios audiovisuais disponíveis;
- Obter, no final da formação, documento comprovativo, emitido pela entidade formadora ou beneficiária da formação, da sua atividade enquanto formador em ações por ela desenvolvidas, do qual conste especificamente o domínio, a duração e a qualidade da sua intervenção.

Artigo 22.º - E-Formador

1. No âmbito da formação à distância, compete em especial ao tutor:

- Articular com a Gestora da Formação e Coordenadora Pedagógica a gestão do processo formativo;
- Participar na conceção e planificação da formação, produzindo os respetivos instrumentos de avaliação e documentação de apoio;
- Participar nas reuniões de acompanhamento da formação;
- Informar atempadamente a Gestora da Formação e Coordenadora Pedagógica de qualquer imprevisto ou ocorrência que possa perturbar o normal funcionamento da formação;
- Realizar o acompanhamento dos participantes e dinamizar as sessões virtuais;
- Promover e facilitar um elevado grau de atividade entre todos os elementos do ambiente formativo e facilitar os processos de comunicação;
- Articular o desenvolvimento das ações com a equipa técnico-pedagógica do NeuroGime Academy.

Artigo 23.º - Direitos e Responsabilidades dos Formandos

1. São direitos dos participantes:

- Frequentar a ação formativa na qual se inscreveu, de acordo com os conteúdos programáticos, as metodologias e o sistema de avaliação previamente definidos;
- Receber o adequado apoio pedagógico e documentação da ação que está a frequentar;
- Ver esclarecidas as suas questões e dúvidas;
- Beneficiar de um seguro de acidentes pessoais, quando aplicável, a celebrar pelo NeuroGime Academy ao abrigo da legislação em vigor;
- Aceder ao seu processo individual, que contém todas as informações relevantes, relacionadas com o percurso formativo de cada formando, numa determinada formação;

- Ver assegurada a proteção dos dados individuais disponibilizados ao NeuroGime Academy para efeitos de participação em ações de formação, em congruência com as diretrizes do Regulamento Geral de Proteção de Dados e restante legislação aplicável;
- Receber, no final da ação formativa, o documento comprovativo aplicável, de acordo com a duração e natureza da formação frequentada, nomeadamente Declaração de Participação, Certificado de Conclusão do NeuroGime Academy e/ou certificado emitido através da plataforma SIGO, desde que cumpra as condições de frequência, assiduidade, avaliação e aproveitamento definidas para a ação, quando aplicável;
- Apresentar ao formador, à Gestora da Formação e Coordenadora Pedagógica ou a outro elemento da equipa formativa, qualquer sugestão de melhoria e/ou reclamação que considere pertinente no âmbito do processo formativo.

2. Constituem responsabilidades dos formandos:

- Conhecer o regulamento da atividade formativa do NeuroGime Academy, assim como obter todas as informações ou esclarecimentos que considerar pertinentes;
- Proceder à entrega de toda a documentação necessária à formalização da inscrição numa ação formativa;
- Informar sobre qualquer alteração que possa vir a ocorrer aos dados fornecidos, no ato da inscrição numa formação;
- Tratar com urbanidade, respeito e tolerância todos os intervenientes no processo formativo (i.e., formadores e restantes profissionais da entidade; formandos, entre outros);
- Participar, pontual e diligentemente, nas ações formativas destinadas;
- Cuidar e zelar pelos recursos materiais, equipamentos e espaços da formação;
- Avaliar a ação de formação e o desempenho dos formadores;
- Dar conhecimento, com a necessária antecedência, de eventuais faltas ou desistências;
- Colaborar em tudo o que promova e garanta o normal funcionamento da atividade formativa;

- Assumir a responsabilidade por qualquer dano provocado deliberadamente nos espaços físicos, estruturas, equipamentos e outros recursos que possam vir a ser utilizados numa dada ação de formação;
- Assumir a responsabilidade por eventuais situações de plágio, relacionadas com os materiais pedagógicos disponibilizados pelo NeuroGime Academy, em conformidade com a legislação aplicável;
- Não descarregar, reproduzir, partilhar ou distribuir, total ou parcialmente, as gravações de webinars e demais conteúdos disponibilizados pelo NeuroGime Academy, sem autorização prévia e por escrito, sendo responsável pela sua utilização indevida nos termos da legislação aplicável, nomeadamente em matéria de direitos de autor;
- Utilizar o acesso à plataforma e às sessões síncronas de forma pessoal e intransmissível, não partilhando as credenciais de acesso nem as ligações das sessões com terceiros;
- Não gravar, captar ou transmitir, por qualquer meio, as sessões síncronas, nem a imagem ou a voz dos formadores e dos restantes participantes, sem autorização prévia e por escrito do NeuroGime Academy;
- Responder com celeridade às mensagens e contactos realizados pelos formadores, pela Gestora da Formação e Coordenadora Pedagógica ou por outros profissionais da entidade, envolvidos no ciclo formativo, durante a frequência de uma dada ação de formação;
- Respeitar os prazos definidos nos cronogramas, para a realização das avaliações e outras atividades inerentes a uma determinada ação formativa;
- Cumprir as demais diretrizes estabelecidas no contrato de formação, no programa da ação formativa, no roteiro pedagógico, no regulamento de utilização da plataforma, quando aplicável, e nos restantes regulamentos em vigor no NeuroGime Academy.

3. Para além das responsabilidades previstas no n.º anterior, no âmbito da formação à distância, compete em especial aos participantes:

- Cumprir as regras constantes do regulamento de utilização da plataforma do NeuroGime Academy;
- Realizar a formação de acordo com os prazos previstos e comparecer, em caso de sessões presenciais e/ou síncronas, nas datas e nos horários agendados;

- Participar ativamente em todas as atividades previstas no âmbito do curso, designadamente os chats e/ou fóruns.

Artigo 24.º - Deveres da Entidade Formadora NeuroGime Academy

1. Dar a conhecer aos formandos e restantes intervenientes nas ações formativas o regulamento da atividade formativa do NeuroGime Academy, assim como outros regulamentos específicos aplicáveis;

2. Zelar pelo cumprimento do presente regulamento, em estrita congruência com os direitos e deveres de todas as partes envolvidas no ciclo formativo;

3. Garantir o cumprimento das normas de higiene e segurança aplicáveis, de acordo com a legislação em vigor;

4. Responsabilizar-se pelo respeito por todas as condições estabelecidas nos contratos de formação, garantindo o cumprimento da estrutura de formação apresentada e respetivos cronogramas;

5. Garantir o acesso aos formandos, a todos os recursos e equipamentos necessários à participação numa dada ação de formação;

6. Disponibilizar todos os materiais didáticos (e.g. PowerPoint, manuais, documentação de apoio) aos formandos, previstos nas condições de participação numa determinada formação;

7. Responder atempadamente a todas as queixas e reclamações dos formandos, no sentido de contribuir para a garantia da qualidade dos serviços prestados;

8. Ter o cuidado de garantir urbanidade e respeito na interação com os formandos, contribuindo para um ambiente equitativo entre todos os intervenientes do processo formativo;

9. Emitir, no final de cada ação formativa, o documento comprovativo aplicável, de acordo com a duração, natureza e condições da ação frequentada, nomeadamente:

    a. Declaração de Participação, nas formações com duração igual ou inferior a 8 horas, com exceção dos webinars, desde que cumpridas as condições de frequência definidas;

b. Declaração de Participação em webinars, quando solicitada pelo participante e após regularização da taxa administrativa aplicável;

c. Certificado de Conclusão do NeuroGime Academy e respetivo certificado através da plataforma SIGO, nas formações com duração superior a 8 horas, desde que o formando cumpra os requisitos definidos no programa da ação formativa.

Capítulo VI - Formação à Distância (E-learning)

Artigo 25.º - Condições de Frequência dos Cursos à Distância (E-learning)

Para além das condições gerais definidas no presente regulamento e das condições específicas estabelecidas para cada ação formativa, a frequência de ações à distância implica a aceitação dos termos e condições constantes do regulamento de utilização e funcionamento da plataforma Moodle do NeuroGime Academy.

Artigo 26.º - Funcionamento da Formação à Distância

1. A formação à distância será realizada com recurso à plataforma Moodle do NeuroGime Academy, de acordo com o respetivo regulamento de funcionamento, onde são definidas as regras, designadamente, no que respeita a:

- Registo e condições de acesso e utilização da plataforma;
- Política de privacidade e dados pessoais dos utilizadores;
- Direitos de propriedade intelectual;
- Regras de conduta e responsabilidades do utilizador, designadamente no que respeita à disponibilização de conteúdos na plataforma;
- Suspensão e encerramento da plataforma.

2. Os cursos de formação à distância podem funcionar em regime e-learning, através de sessões síncronas e/ou assíncronas, de acordo com a natureza, objetivos e metodologia pedagógica definidos para cada ação formativa.

3. Nas sessões síncronas, a comunicação e colaboração são estabelecidas em tempo real, designadamente através de chat, videoconferência ou outras ferramentas digitais adequadas. Nas componentes assíncronas, o formando acede aos conteúdos, recursos e atividades

disponibilizados na plataforma Moodle, cumprindo os prazos e orientações definidos no programa e/ou roteiro pedagógico da formação.

4. Compete ao formando assegurar as condições técnicas necessárias à frequência da formação, designadamente equipamento, ligação à internet e, quando exigidos, câmara e microfone. As falhas técnicas imputáveis ao formando não conferem direito a devolução nem à repetição da sessão, sendo a ausência tratada nos termos do Artigo 17.º.

5. Quando uma sessão síncrona não se possa realizar ou seja interrompida por falha técnica imputável ao NeuroGime Academy ou ao formador, a sessão é reagendada ou, não sendo possível, é disponibilizada a respetiva gravação, não havendo lugar a devolução.

Artigo 27.º - Etapas do Desenvolvimento Pedagógico

1. Os programas de formação à distância serão realizados por etapas, nomeadamente através de um roteiro que tenha em consideração os objetivos gerais e específicos, os respetivos modelos pedagógicos, as características, estratégias e as tecnologias mais adequadas às necessidades do formador, dos participantes e do contexto formativo, incluindo a realização de atividades com o intuito de promover e avaliar a aprendizagem, a interação e a construção de conhecimento em grupo.

2. Na data de início de cada curso, os formandos recebem por email toda a informação necessária para aceder ao seu ambiente de aprendizagem online.

3. Após a criação do registo online, o formando tem acesso ao ambiente de aprendizagem online durante os seguintes períodos:

a) ações formativas assíncronas com duração inferior a 8 horas: 30 dias, contados da data de envio do e-mail com os dados de acesso;

b) ações formativas assíncronas com duração igual ou superior a 8 horas: 90 dias, contados da data de envio do e-mail com os dados de acesso;

c) restantes ações formativas, incluindo as Especializações Avançadas: desde o primeiro dia da ação formativa até 3 meses após o seu termo.

4. O formando é avisado por e-mail 5 dias antes do fim do período de acesso. Findo esse período, pode solicitar a extensão do acesso por períodos de 30 dias, mediante o pagamento da taxa administrativa prevista na Tabela de Taxas Administrativas, nos termos dos Arts. 17.º e 18.º.

5. O fim do período de acesso não confere direito a devolução nem a extensão gratuita, e não prejudica a emissão do certificado ou declaração a que o formando tenha direito pelas atividades concluídas dentro desse período.

6. O esclarecimento de dúvidas de carácter técnico e pedagógico está assegurado por e-mail.

7. Durante todo o percurso formativo, os participantes são acompanhados pela equipa pedagógica, nas seguintes etapas e de acordo com os seguintes objetivos: (a) No início da formação: dar as boas-vindas aos participantes, fazer a introdução ao curso e explicar as regras inerentes ao mesmo; encorajar a entrada nos módulos e esclarecer dúvidas técnicas; (b) Durante a formação: dar feedback sobre o progresso individual e/ou coletivo; intervir em caso de atraso na realização das atividades; dar apoio em caso de dúvida técnica ou de conteúdo; motivar para o conteúdo e para o processo, ajudando na transferência das aprendizagens; (c) No final da formação: fazer um balanço da formação; recolher o feedback com vista à melhoria da ação formativa.

Capítulo VII - Ocorrências, Reclamações e Sugestões

Artigo 28.º - Ocorrências, Reclamações e Sugestões

Qualquer interveniente na atividade formativa poderá proceder à realização de uma reclamação junto do NeuroGime Academy por intermédio de dois meios que lhe são disponibilizados:

(a) Preenchimento do Livro de Reclamações – disponível no espaço de atendimento e online através do site institucional.

(b) Preenchimento do Registo de Ocorrências – disponível no Dossier Técnico-Pedagógico durante a realização da ação formativa presencial, ou na área do curso na formação à distância. O tratamento das ocorrências faz parte da política de orientação para a melhoria contínua e para a satisfação das necessidades e das expetativas dos que participam nas ações formativas ministradas pelo NeuroGime Academy.

Assim, são respeitadas as seguintes etapas:

1. Qualquer colaborador que rececione uma reclamação deverá encaminhar a mesma para a gerência do NeuroGime Academy;
2. Deverá sempre ser disponibilizado ao cliente o preenchimento do Registo de Ocorrências ou do Livro de Reclamações;
3. A reclamação deverá ser sempre registada no Registo de Reclamações;
4. Após a receção da reclamação, esta deverá ser analisada de forma a determinar o seu fundamento, assim como a análise das suas causas;
5. Todas as reclamações deverão ser registadas, analisadas e respondidas por escrito ou por e-mail no prazo máximo de 15 dias a contar da data de receção;
6. Concluído o tratamento da reclamação, o cliente é sempre informado da resolução.
7. Depois de ouvidas as partes envolvidas, a apreciação das reclamações será efetuada pela Gestora da Formação e Coordenadora Pedagógica, sendo emitido o respetivo parecer, por escrito, no prazo máximo de 15 dias a contar da data de receção da participação;
8. As reclamações e sugestões recolhidas junto das partes interessadas são processadas e tratadas com vista à melhoria contínua da atividade formativa.

Capítulo VIII - Disposições Finais

Artigo 29.º - Prazos de Emissão de Documentos e Certificados

1. O prazo normal de emissão de documentos administrativos é de até 5 dias úteis, contados a partir da data de submissão do pedido, após a regularização de eventuais valores em dívida.
2. Nas formações com duração igual ou inferior a 8 horas, com exceção dos webinars, é emitida uma Declaração de Participação, desde que o participante cumpra as condições de frequência definidas para a ação formativa, no prazo previsto no n.º 7.
3. Nos webinars, a Declaração de Participação e a Gravação constituem serviços opcionais, devendo ser solicitados pelo participante e estando sujeitos ao pagamento da taxa administrativa em vigor. O prazo normal de emissão da Declaração de Participação e/ou de envio da Gravação é de até 3 dias úteis após a realização do evento, desde que o pedido

esteja formalizado, os dados necessários estejam validados e eventuais valores em dívida estejam regularizados. A Gravação é disponibilizada exclusivamente através de link de visualização, pessoal, intransmissível e não descarregável, válido pelo período de 6 meses a contar da data de envio, por motivos de proteção de direitos de autor.

4. Nas formações com duração superior a 8 horas, é emitido um Certificado de Conclusão do NeuroGime Academy, bem como o respetivo certificado através da plataforma SIGO, desde que o formando cumpra os requisitos definidos no programa da ação formativa.

5. Nas ações formativas com sessões síncronas e/ou presenciais, a emissão dos certificados referidos no número anterior depende, por norma, do cumprimento de uma participação mínima de 80% da carga horária síncrona e/ou presencial prevista, bem como da realização das atividades de avaliação e obtenção de aproveitamento, quando aplicável.

6. Nas ações formativas assíncronas, a emissão dos certificados referidos no n.º 4 depende da realização das atividades obrigatórias, da submissão dos elementos de avaliação previstos e da obtenção de aproveitamento, de acordo com os critérios definidos no programa da ação.

7. Com exceção dos webinars, o prazo normal de emissão dos documentos comprovativos de participação ou conclusão é de até 30 dias úteis, contados a partir da data de conclusão da formação com aproveitamento ou, nas formações sem avaliação, do seu término, desde que estejam reunidas as condições necessárias para a sua emissão.

8. Os prazos indicados poderão ser suspensos sempre que se verifique a necessidade de validação adicional, correção de dados, regularização de valores em dívida, emissão através de plataformas externas ou existência de informação incompleta por parte do participante/formando.

Artigo 30.º - Dúvidas e Omissões

1. Quaisquer dúvidas e omissões na interpretação do presente regulamento serão analisadas e resolvidas pela Gerência do NeuroGime Academy, de acordo com as circunstâncias de cada caso concreto.

2. Apenas vinculam o NeuroGime Academy as condições constantes deste regulamento ou formalizadas por escrito com o formando.

Artigo 31.º - Legislação Aplicável

1. O presente regulamento, a sua interpretação, execução e cumprimento, bem como tudo aquilo que for omisso, deve reger-se pela lei portuguesa.

2. Em caso de litígio de consumo, o formando pode recorrer ao CIAB (Centro de Informação, Mediação e Arbitragem de Consumo, Tribunal Arbitral de Consumo), em www.ciab.pt, ou a outra entidade de resolução alternativa de litígios de consumo indicada no Portal do Consumidor, em www.consumidor.gov.pt.

Artigo 32.º - Entrada em Vigor e Versão Aplicável

1. O presente regulamento entra em vigor na data da sua aprovação pela Gerência, indicada no rodapé e no histórico de revisões, e é publicado no site institucional e na área do formando.

2. A cada inscrição aplica-se a versão do regulamento em vigor na data da inscrição e aceite pelo formando nesse momento. A versão aceite, a data e a hora da aceitação ficam registadas no sistema de gestão da formação do NeuroGime Academy.

3. As versões posteriores não se aplicam às inscrições já realizadas, salvo:

a) quando a alteração resulte de imposição legal ou de entidade certificadora ou acreditadora;

b) quando a Gerência decida aplicar a inscrições anteriores disposições de versões posteriores que sejam mais favoráveis ao formando;

c) nas regras de natureza organizativa e operacional que não afetem o preço, as condições de pagamento, de desistência ou de devolução, nem os direitos do formando, sendo este informado da alteração.

4. As taxas administrativas aplicáveis a serviços solicitados após a inscrição são as constantes da versão da Tabela de Taxas Administrativas em vigor na data da inscrição e aceite pelo formando nesse momento.

5. O NeuroGime Academy conserva todas as versões do regulamento e da Tabela de Taxas Administrativas e disponibiliza ao formando, a seu pedido, as versões aplicáveis à sua inscrição.

Histórico de Revisões

Revisão	Data	Descrição das Alterações
05	15.06.2026	Versão anterior.
06	14.09.2026	Art. 11.°: clarificação da base de cálculo do acréscimo de 10% no pagamento em prestações (valor final, após descontos) e inclusão da Gravação nos serviços opcionais dos webinars. Art. 12.°: crédito válido durante 12 meses em caso de desistência (n.° 5) e regime dos serviços opcionais dos webinars. Art. 13.°: correção da numeração dos critérios de seleção (alíneas). Art. 14.°: mínimo de 8 participantes por ação (n.° 1). Art. 17.°: previsão da avaliação extraordinária por incumprimento de assiduidade (n.° 14). Art. 18.°: regras da melhoria de nota e da submissão do projeto final fora de prazo. Art. 23.°: utilização de gravações de webinars e demais conteúdos. Art. 29.°: prazo e modo de disponibilização da Gravação dos webinars. Art. 30.°: atribuição à Gerência da resolução de dúvidas e omissões. Uniformização da designação da Gestora da Formação e Coordenadora Pedagógica, concordâncias e pontuação.
07	19.10.2026	Art. 11.°: teto de 30% para o total de descontos, campanhas e pontos em conjunto (n.° 11) e não acumulação de pontos quando o pagamento é feito por entidade terceira (n.° 12).
08	19.10.2026	Art. 9.°: inscrição pessoal e intransmissível (n.° 5). Art. 11.°: prestações vencidas até ao dia 8, bloqueio e taxa de atraso (n.° 6), pedidos e pagamentos na área do formando (n.° 7), registo da aceitação (n.° 10), regra de aplicação dos pontos até ao limite do teto de 30% (n.° 11) e serviço único e completo (n.° 13). Art. 12.°: validade de 12 meses do valor para reutilização, contada da comunicação (n.° 5), transferência da inscrição para edição seguinte, com prazo de 12 meses contado do pedido (n.°s 6 e 7), e desistência e abandono, com declaração de horas frequentadas (n.° 8). Art. 12.°-A (novo): incumprimento, exclusão (com aviso escrito e prazo de 15 dias) e reabertura do processo, com taxa própria. Art. 17.°: extensão de acesso nas formações assíncronas (n.° 5). Arts. 18.°, 24.° e 29.°: exclusão dos webinars da Declaração de Participação das formações até 8 horas, prazo de 15 dias para pedir a revisão de classificações (Art. 18.°) e prazo de 30 dias úteis para os documentos de participação ou conclusão. Art. 27.°: remissão para a extensão de acesso (n.° 3). Art. 30.°: prevalência das condições escritas (n.° 2).

09	02.11.2026	Art. 9.°: aceitação do regulamento no momento da inscrição, antes de qualquer pagamento (n.° 4). Art. 11.°: regra do número de prestações (n.° 3), condições das campanhas promocionais e não aplicação retroativa de descontos (n.° 14), créditos e compensações atribuídos pela Gerência (n.° 15). Art. 12.°: ressalva do direito de livre resolução (n.°s 1, 2 e 8), desistência escalonada em função da antecedência, com crédito ou reembolso deduzido de taxa administrativa (n.° 3) e alteração de preços ou campanhas posteriores à inscrição (n.° 13). Art. 12.°-A: exclusão por partilha de acesso ou gravação não autorizada de sessões (n.° 1, alínea e)). Art. 23.°: acesso pessoal e intransmissível e proibição de gravar sessões síncronas. Art. 12.°-B: novo artigo sobre o direito de livre resolução, com regime próprio para as ações assíncronas (n.° 4). Art. 14.°: opções do participante em caso de adiamento (manter, crédito ou devolução) e prazo de resposta (n.° 3). Art. 15.°: substituição de formador e ajustes de cronograma sem direito a devolução (n.° 5) e opções do formando quando a alteração afete mais de 50% das sessões síncronas (n.° 6). Art. 26.°: responsabilidade por falhas técnicas do formando e do NeuroGime Academy (n.°s 4 e 5). Art. 27.°: períodos de acesso à plataforma por tipo de ação formativa, aviso de fim de acesso e extensão (n.°s 3 a 5). Art. 31.°: resolução alternativa de litígios de consumo (n.° 2). Art. 32.° (novo): entrada em vigor, versão aplicável a cada inscrição e às taxas administrativas, e conservação das versões.
10	02.11.2026	Art. 13.°: devolução integral dos valores pagos quando o participante não é integrado por não cumprir os requisitos de seleção (n.° 9).
11	03.11.2026	Art. 12.°: ressalva das devoluções previstas no n.° 3 do Art. 14.° e no n.° 6 do Art. 15.° (n.° 1) e prazo de 14 dias para a devolução na desistência com 30 ou mais dias de antecedência (n.° 2). Art. 15.°: opção de devolução total do valor pago quando a alteração abrange mais de 50% das sessões síncronas (n.° 6).