

1. INTRODUÇÃO

A PAULO FIGUEIREDO, LDA. (WellXProSchool), é uma empresa de consultoria e formação, que desenvolve atividade nas seguintes áreas: realização de atividades desportivas e de tempos livres e animação turística, comercialização de equipamentos, publicidade desportiva, consultoria e formação na área do desporto. Tem como missão promover ações de formação avançada que satisfaçam os requisitos de todos os clientes e que preencham lacunas na oferta formativa disponível para o sector do desporto e prática de exercício físico.

2. NATUREZA E CONTEÚDO DO REGULAMENTO

- a) O presente regulamento estabelece as normas consideradas como fundamentais pela WellXProSchool, para o desenvolvimento do serviço – formação;
- b) Deverá ser aceite antes do início da ação de formação, pelos envolvidos no processo de formação: formador(a), formando(a) e/ou empresa cliente e parceiros.

3. CONCEITO DE FORMAÇÃO

Entende-se por formação o processo através do qual as pessoas se preparam para o exercício de uma atividade profissional, pela aquisição e desenvolvimento de capacidades e/ou competências cujos resultados possibilitam a adoção de comportamentos adequados ao desempenho profissional e à valorização pessoal e profissional.

4. ÂMBITO DAS INTERVENÇÕES FORMATIVAS

A formação profissional desenvolvida pela WellXProSchool visa, fundamentalmente, contribuir para o aumento de competências dos seus beneficiários, sejam pessoas individuais sejam clientes institucionais, assumindo fundamentalmente as seguintes vertentes organizativas:

- Individual
- Intra empresas

Em termos de população alvo e caracterização da formação, a sua intervenção dirige-se para formandos, ativos e/ou desempregados, promovendo-se as seguintes tipologias de formação:

- Formação profissional de ativos: formação certificada.

5. FORMAÇÃO INDIVIDUAL

5.1. Inscrições

A inscrição na ação de formação pretendida deve ser efetuada por escrito, através do preenchimento da Ficha de Inscrição. No ato de inscrição dever-se-ão ter em conta: a) os campos de preenchimento obrigatório constituem uma informação indispensável para a gestão do processo de formação, sem a qual a inscrição não será considerada; b) e a entrega dos documentos obrigatórios (solicitados juntamente com a ficha de inscrição – caso aplicável). As fichas de inscrição terão de ser entregues por email através dos contatos divulgados e disponíveis para o efeito. A inscrição só se torna definitiva após o envio do comprovativo de pagamento da mesma (quando aplicável) e o envio do Título Profissional (TPTEF, TPDT e/ou TPTD) e/ou Certificado de Habilitações (quando aplicável).

5.2. Prazo para a receção de inscrições e condições

A receção de inscrições serão aceites por ordem de chegada, até o número limite das vagas abertas para a ação. Só é considerada a inscrição após o respetivo pagamento e receção da ficha de inscrição, do comprovativo de pagamento e do Título Profissional e/ou Certificado de Habilitações.

- O pagamento da inscrição na ação deverá ser efetuado até 30 dias antes da data de realização do mesmo;

- Se o pagamento da inscrição na ação for efetuado entre 29 e 15 dias antes da data de início do mesmo, haverá lugar a um acréscimo de 10% sobre o valor anunciado para o curso.
- Se o pagamento da inscrição na ação for efetuada entre 14 e 4 dias antes da data de início do curso, haverá um acréscimo de 20%. Nos 3 dias anteriores à data de início do curso, haverá um acréscimo de 30%. No dia de formação haverá um acréscimo de 40%.
- Os prazos e o investimento financeiro poderão variar em função do local da formação (nestes casos, serão anunciados na respetiva página de informação do curso).
- A inscrição na ação carece do envio de um email para geral@wellxproschool.com, a confirmar o pagamento da respetiva taxa e enviando o respetivo comprovativo, caso esta tenha sido feita por transferência bancária; caso a inscrição tenha sido feita por pagamento em numerário ou por cheque, será entregue uma confirmação da inscrição.

5.3. Desistências, não comparências ou cancelamentos

- O formando poderá pedir a desistência ou interrupção da ação, enviando um email para geral@wellxproschool.com, utilizando para o efeito o email indicado na ficha de inscrição, nas seguintes condições:
 - Se a desistência ocorrer até à confirmação da realização da formação e devida inscrição: a desistência implica a restituição integral dos valores pagos durante o período de inscrição reduzida (1º prazo de inscrição). Será retido o valor correspondente à diferença entre o valor pago e valor da inscrição no momento do pedido de desistência (valor dos períodos seguintes), caso a desistência ocorra durante um período de inscrição com valor acrescido.
 - Se a desistência ocorrer após a confirmação da realização da ação e devida inscrição, e até ao início da formação: a desistência implica a perda dos montantes entregues até à data do pedido de desistência, com exceção de situações de alteração de condições laborais ou doença grave (devidamente comprovadas, com declaração da entidade patronal ou atestado médico, respetivamente) que impeça temporariamente a frequência da ação, sendo, nestes casos creditado o valor do investimento para inscrição noutra ação futura no período de um ano, de acordo com as vagas existentes e devida confirmação, não lhe sendo restituído qualquer reembolso dos valores pagos até à data da interrupção.
 - Em caso de desistência durante o decorrer da ação: se a desistência tiver uma justificação válida (situações de alteração de condições laborais ou doença grave, devidamente comprovadas, com declaração da entidade patronal ou atestado médico, respetivamente) que implique a interrupção da frequência da ação, será creditado o valor do investimento correspondente ao período não frequentado (usufruído), para inscrição noutra ação futura no período de um ano, de acordo com as vagas existentes e devida confirmação, não lhe sendo restituído qualquer reembolso dos valores pagos até à data da interrupção.
- A justificação válida referenciada nos parágrafos anteriores relativamente à desistência deverá ser enviada pelo formando e recebida na morada da WellXProSchool no prazo máximo de 8 dias úteis após a receção do pedido de desistência. A não receção desta justificação no período previsto, assim como a não frequência da ação, por desistência ou por outros motivos para além dos referenciados nos parágrafos anteriores, não dá ao formando o direito a reembolso de qualquer montante pago até à data da desistência, seja a que título for.

5.4. Cancelamentos por parte da WellXProSchool

A WellXProSchool reserva-se o direito de adiar ou cancelar qualquer ação programada até 5 dias úteis antes da data prevista para o seu início, entre outros motivos por verificar que não tem o número mínimo de participantes ou por qualquer outro motivo de gestão, sem que tal confira direito a qualquer indemnização por esse facto. Nessa situação, a WellXProSchool informará com a antecedência possível a nova data da ação ou, caso seja cancelada, reembolsará a inscrição quando o cancelamento tenha ocorrido.

5.5. Preços, Pagamentos e Condições / Requisitos de Participação

- O preço, as condições de pagamento e as condições/requisitos de participação serão indicados em cada ação de formação.
- O preço inclui documentação (em formato digital) e certificado de formação ou frequência de formação profissional.

5.6. Número mínimo de formandos necessários para a realização das ações de formação

As ações de formação só se realizarão se para elas estiver inscrito um número mínimo de 6 formandos, cujas inscrições serão registadas pela sua ordem de chegada. O número máximo de formandos é definido de acordo com a ação a desenvolver. Todas as inscrições que ultrapassem o número máximo definido serão colocadas em lista de espera, podendo vir a ser consideradas caso, até ao início da ação de formação, ocorram desistências. Sempre que os objetivos e metodologias da ação o exijam, o número mínimo de participantes pode ser alterado.

5.7. Critérios de seleção

A seleção dos participantes em cada ação de formação será efetuada por ordem de inscrição e, concomitantemente, tendo em análise os pré-requisitos específicos, caso existam.

Estes pré-requisitos poderão estar associados aos seguintes fatores:

- Detentores de certificação profissional;
- Detentores de licenciatura em área específica;
- Detentores de pós-graduação em área específica;
- Experiência profissional mínima em área específica.

6. FORMAÇÃO INTRA EMPRESA

A formação intra empresa é realizada mediante solicitação do cliente, sendo expressas as condições de prestação de serviço na proposta de formação. Esta será elaborada de acordo com as disposições gerais do presente regulamento, devendo ser adjudicada pela entidade cliente, por escrito, no prazo máximo de 60 dias.

7. RECURSOS HUMANOS**7.1. Internos**

Para todo o ciclo formativo a WellXProSchool dispõe de uma equipa de recursos humanos devidamente qualificada e dimensionada para o efeito, que atuará sempre em conformidade com o presente regulamento.

As funções inerentes a cada um dos recursos Humanos são as seguintes:

Gestor da formação: assegurar apoio na gestão dos recursos afetos à formação; assegurar a execução do plano de atividades, no que à formação externa diz respeito; assegurar o cumprimento dos requisitos de certificação e a ligação ao sistema; conceber o plano anual de formação da WellXProSchool; gerir a formação de âmbito nacional e especial.

Coordenador de formação: diagnosticar as necessidades de formação; planejar as intervenções formativas; conceber intervenções, programas, instrumentos e suportes formativos; garantir a organização de intervenções formativas; desenvolver intervenções formativas; apoiar no acompanhamento e avaliação das intervenções formativas; cumprir e fazer cumprir todas as normas relativas à ação; acompanhar todos os trabalhos desenvolvidos pelos formadores; assegurar a adequabilidade pedagógica e preparação do local de formação (mobiliário, equipamento, entre outros); assegurar que os formadores informem os formandos da necessidade de avaliar o formador e a formação através do preenchimento do inquérito; verificar, com uma periodicidade máxima de um mês, se as folhas de presenças encontram-se devidamente preenchidas; contribuir de forma pró ativa para o valor dos projetos e atividades transversais em que participarem, através de sugestões, propostas, etc.

7.2. Externos

A WellXProSchool assegurará em qualquer intervenção formativa que os recursos humanos envolvidos, nomeadamente formadores, consultores, coordenadores pedagógicos têm as competências adequadas e comprovadas pela experiência e/ou formação académica/pedagógica.

8. CONDIÇÕES DE FUNCIONAMENTO DA FORMAÇÃO

8.1. Local da formação

Na formação intra empresa a formação decorrerá nas instalações do cliente. Nas situações em que tal não possa ocorrer, proceder-se-á ao aluguer de um espaço próximo da localização da entidade cliente. Na formação inter empresas ou direcionada a individuais a formação decorrerá em espaços alugados, tendo-se em consideração o tipo/área referente à ação de formação ministrar.

8.2. Material Pedagógico

A WellXProSchool distribuirá documentação de apoio às ações desenvolvidas. A Informação contida na documentação disponibilizada destina-se unicamente a apoiar a formação a ministrar pela WellXProSchool não podendo ser dado qualquer outro uso senão o referido, não podendo nomeadamente ser reproduzida, distribuída, divulgada, publicada ou utilizada para qualquer outro fim que não para utilização na ação de formação respetiva.

8.3. Alterações

A WellXProSchool reserva-se o direito de proceder a alteração de formadores ou local da ação, desde que isso não inviabilize os objetivos da ação, ou não conflitue com o contratualizado com o Cliente, expresso em proposta/contrato de formação, comprometendo-se nestes casos a comunicar as alterações ocorridas com a antecedência possível.

9. AValiação

A avaliação constitui elemento integrante da formação fazendo parte do dossier técnico-pedagógico, englobando a avaliação das reações, a avaliação das aprendizagens e a avaliação do impacto de formação (empregabilidade dos formandos).

9.1. Avaliação das Reações dos Formandos

A avaliação das reações da ação de formação, em particular no que se refere à consecução dos objetivos propostos e ao nível técnico-pedagógico evidenciado, será efetuada através de questionário respondido pelo formando no final de cada ação de formação.

9.2. A Avaliação das Aprendizagens

A avaliação das aprendizagens será realizada de acordo com os objetivos específicos de cada ação, podendo para o efeito, serem utilizados diferentes instrumentos de avaliação, nomeadamente provas de conhecimento, metodologias de dinâmicas de grupo, estudo de casos, entre outros. Caso se aplique, o formando poderá pedir a revisão da sua avaliação. Esta terá o pagamento associado de 85,00€ e tem de ser realizada nas instalações da sede da WellXProSchool. Em caso de falta de aproveitamento, o formando poderá solicitar a realização de uma nova avaliação (recurso) – 2ª fase de avaliação (prática e/ou teórica, que poderá ser realizada até 30 dias após a entrega da nota de avaliação). O formando ainda poderá requerer uma 3ª fase de avaliação, caso não tenha aproveitamento na 2ª fase (que poderá ser realizada até 30 dias após a entrega da nota de avaliação da 2ª fase). A inscrição na 2ª ou 3ª fase de avaliação implica o pagamento adicional de 85,00€ por cada prova a realizar (teórica ou prática). A prova teórica será realizada nas instalações da WellXProSchool e a prática em instalações a combinar consoante a necessidade de equipamentos para avaliação. Caso o formando não tenha aproveitamento na 3ª fase de avaliação, terá acesso a nova inscrição no curso, com redução de 50% no valor de inscrição no mesmo.

9.3. A Avaliação do Impacto da Formação

A avaliação do impacto da formação será realizada seis meses após o término da formação de acordo com critérios previamente definidos para cada ação. Será realizada através de contatos via email ou via conferência telefónica, solicitando o feedback dos (ex.) formandos sobre a formação que frequentaram e o impacto que teve ao nível da sua atividade profissional (desempenho de funções associadas às competências adquiridas) e/ou empregabilidade.

10. CERTIFICAÇÃO

Toda a formação ministrada é certificada sendo atribuído o respetivo documento comprovativo (Certificado WellXProSchool - Paulo Figueiredo-Formação e Actividades Desportivas, Lda.).

Dependendo das formações ministradas serão emitidos dois tipos de documentos:

- Certificado de Formação Profissional: sempre que o formando tenha a assiduidade mínima (75% de assiduidade) e realize com aproveitamento a avaliação da ação;
- Declaração de Participação: sempre que o formando tenha a assiduidade mínima, mas não realize a avaliação prevista para a ação ou não tenha aproveitamento na mesma.

Os Certificados WellXProSchool são entregues presencialmente. Em caso de solicitação de envio do certificado por correio, este será enviado por correio registado, sujeito a pagamento das despesas de envio (10,00€ para o território nacional e 15,00€ para o estrangeiro).

11. ASSIDUIDADE E PONTUALIDADE

- a) A assiduidade e pontualidade constituem fatores indispensáveis ao bom funcionamento das sessões de formação e ao global aproveitamento dos conteúdos ministrados.
- b) Os/as formadores/as como os/as formandos/as estão obrigados à assiduidade e pontualidade.

12. FORMADORES

- a) Entende-se por formador o indivíduo que, reunindo os requisitos científicos, técnicos, profissionais e pedagógicos necessários, está apto a desenvolver e conduzir ações pedagógicas conducentes à melhoria dos conhecimentos e nível técnico dos formandos, de acordo com os objetivos e programa previamente definidos.
- b) São deveres do formador:
 - Comprovar estar habilitado para o exercício de atividade de formador;
 - A aplicação dos objetivos gerais e específicos da ação de formação e elaboração dos planos das sessões respetivos;
 - A monitorização das ações / módulos;
 - Preenchimento do sumário e confirmação das presenças e ausências, anotando todas as ocorrências pertinentes e proceder à avaliação da aprendizagem dos formandos, aplicando os adequados instrumentos para o efeito;
 - Apresentação, no local onde decorrem as sessões formativas a tempo de verificar se estão reunidas as condições necessárias, designadamente em termos de equipamentos, materiais de apoio e pedagógicos.
- c) O formador fica obrigado a guardar sigilo sobre todos os dados obtidos durante o processo de formação no âmbito do projeto em curso, não transmitindo, nem fazendo uso das informações sobre gestão e procedimentos do programa, bem como de informações e dados da WellXProSchool ou da entidade cliente de que venha a tomar conhecimento por ocasião de realização das atividades contratadas.
- d) O formador deverá manter uma relação cordial e de respeito perante formandos e coordenador pedagógico.
- e) O formador deverá zelar pela integridade de todos os equipamentos pedagógicos postos à sua disposição.

13. FORMANDOS

- a) Formandos são os indivíduos que frequentam uma ação de formação profissional, durante determinado período de tempo, adquirem os conhecimentos, aptidões e atitudes requeridas para o exercício de uma profissão/atividade.
- b) Os formandos terão os seguintes direitos e deveres:
 - Receber a formação com qualidade e de acordo com os objetivos, programa, metodologia e calendário estabelecidos para a respetiva ação de formação;
 - Ter acesso aos recursos didáticos e equipamento necessário à frequência da ação de formação.

- c) O controlo da assiduidade é registado em folha de presença específica para a ação formativa, referenciada a cada uma das sessões, sendo o formando responsável pela sua assinatura. O controlo das presenças é feito pelo formador.
- d) Para efeito de confirmação de falta será considerada uma tolerância de 15 minutos.
- e) Para que o formando tenha direito a certificado de frequência não poderá ultrapassar 25 % de faltas sob o número total de horas da ação formativa.
- f) São exceções ao ponto anterior as ações de formação com regulamentos próprios, em termos de assiduidade.
- g) Só são aceites justificações por motivos de força maior, aquelas que sejam entregues ao formador no dia de regresso à ação de formação ou diretamente ao coordenador de formação. As justificações são anexadas no dossier pedagógico.
- h) Os formandos deverão manter uma relação cordial e de respeito perante outros formandos, formadores e coordenador pedagógico.
- i) Os formandos deverão zelar pela integridade de todos os equipamentos pedagógicos postos à sua disposição.

14. 5. PROCEDIMENTO RELATIVO A QUEIXAS E RECLAMAÇÕES

- a) Qualquer reclamação deverá ser formalizada por escrito, apresentando as razões do descontentamento e enviada no prazo até 48 horas após o fecho da ação, ao cuidado do coordenador pedagógico, que deverá informar superiormente a reclamação, utilizando a Ficha de Reclamações.
- b) A WellXProSchool compromete-se a responder por escrito no prazo máximo de 8 dias úteis após a receção da queixa ou reclamação sempre que o seu objeto seja da sua responsabilidade direta. Este prazo poderá ser prorrogado quando, fundamentadamente, a recolha de elementos o justifique.
- c) A WellXProSchool tem à disposição o Livro de Reclamações, podendo este ser solicitado sempre que necessário.

15. 6. CONFIDENCIALIDADE E PRIVACIDADE

- a) Todos os dados pessoais necessários e recolhidos para o desenvolvimento de uma ação de formação serão inseridos numa base de dados e exclusivamente destinados ao tratamento e processamento de informações relacionados com as ações de formação em causa, não podendo ser utilizadas para outros fins.
- b) A WellXProSchool é responsável pelo tratamento e confidencialidade dos dados pessoais contidos nessa base de dados.
- c) O formando compromete-se a não publicar os conteúdos do curso de forma integral, parcial ou derivada em livros, revistas, manuais, DVD, ou qualquer outra forma de publicação, sem a autorização expressa dos respetivos autores e da WellXProSchool.
- d) O formando aceita não utilizar a informação do curso em apresentações, workshops, conferências, cursos, seminários, nos setores do exercício, desporto, reabilitação, nutrição clínica ou desportiva, treino personalizado, fitness, que vierem a ser por si lecionados, aceitando igualmente não informar de forma direta ou indireta outros preletores dos ditos sectores.
- e) O formando pode utilizar a informação do presente curso para atividades de informação interna dos colaboradores da entidade à qual está vinculado.
- f) O formando cede à WellXProSchool, de forma gratuita e definitiva, os direitos de qualquer imagem obtida durante o curso.
- g) Não é permitida a captação de qualquer registo de imagem ou som durante o curso, estando incluído o espaço e equipamentos utilizados no mesmo.

16. DISPOSIÇÕES FINAIS

As dúvidas e casos omissos neste regulamento serão objeto de decisão por parte da direção da WellXProSchool.