

escrever escrever

**Regulamento de Funcionamento
da Atividade Não Formativa Presencial
2025/2026**

ÍNDICE:

OBJETIVOS DO REGULAMENTO DE FUNCIONAMENTO DA ATIVIDADE NÃO FORMATIVA PRESENCIAL.....	2
FORMAS E MÉTODOS DE INSCRIÇÃO:.....	2
DIREITOS E OBRIGAÇÕES DO/A INSCRITO/A:	2
CONDIÇÕES DE FREQUÊNCIA:.....	3
REGIME DE PAGAMENTOS, POLÍTICA DE REEMBOLSOS DOS/AS INSCRITOS/AS, DESISTÊNCIAS, INTERRUPÇÕES E TRANSFERÊNCIAS DE INSCRIÇÃO:	4
CONDIÇÕES DE FUNCIONAMENTO DA ATIVIDADE.....	5
PROCEDIMENTOS DE QUEIXAS E RECLAMAÇÕES:	5
PROTEÇÃO DOS DADOS PESSOAIS:.....	6
DISPOSIÇÕES FINAIS:	7

OBJETIVOS DO REGULAMENTO DE FUNCIONAMENTO DA ATIVIDADE NÃO FORMATIVA PRESENCIAL

O presente Regulamento define as regras de funcionamento da **Escrever Escrever Lda.** (de agora em diante designada apenas por **Escrever Escrever ou EE**) — enquanto empresa que, de forma complementar à sua atividade formativa, desenvolve atividades não formativas tais como: conferências, seminários, retiros e experiências, aqui globalmente designados como atividade ou *workshop*, pelas quais se devem pautar as relações com todos/as os/as intervenientes nas atividades não formativas acima descritas.

A **Escrever Escrever** concebe atividades que visam o contacto com os mais diversos formatos de escrita nas suas diferentes expressões, técnicas e abordagens criativas.

FORMAS E MÉTODOS DE INSCRIÇÃO:

1. Os/as interessado(a)s no workshop realizam a inscrição através de um formulário preenchido no *site* da **Escrever Escrever**, disponível em: www.escreverescrever.com;
2. A inscrição pode ser feita através do *site*, por *e-mail* (info@escreverescrever.com), telefone ou presencialmente, nas instalações da **Escrever Escrever**, no horário de segunda a sexta-feira, das 9 h 00 às 13 h 00 e das 15 h 00 às 18 h 00, exceto em feriados;
3. A inscrição é confirmada por *e-mail*, sendo enviada a documentação e as informações sobre o workshop;
4. Os/as participantes deverão enquadrar-se no perfil dos destinatários e pré-requisitos definidos para cada *workshop*, identificados no site;
5. Se o número de vagas da ação do workshop estiver preenchido, o candidato ficará sujeito às desistências que possam ocorrer ou à eventual constituição de um novo grupo para o mesmo workshop. Em caso de situação de empate, constitui critério do processo de seleção a ordem de chegada das inscrições;
6. Deve ser sempre assegurada, pela **Escrever Escrever**, a confidencialidade de todos os dados recolhidos, no decorrer do presente processo.

DIREITOS E OBRIGAÇÕES DO/A INSCRITO/A:

Direitos do/a participante:

1. Receber a atenção e condições necessárias à concretização da atividade;
2. Obter gratuitamente, no final, uma Declaração de Participação, caso a solicite;
3. Ter instalações / espaços previstos apropriados;
4. Ser respeitado/a nas suas opiniões, recebendo seguimento de eventuais queixas ou reclamações.

Obrigações do/a participante:

1. Estar inscrito/a na atividade, confirmada através de pagamento da mesma;
2. Ser verdadeiro/a e fidedigno/a nas informações fornecidas na Ficha de Inscrição;

3. Frequentar a atividade com assiduidade e pontualidade, de acordo com o horário previamente estabelecido;
4. Demonstrar interesse, participando na aprendizagem e nas diversas dinâmicas propostas ao longo da atividade;
5. Apresentar-se nas sessões, em condições físicas e psíquicas para assistir às mesmas, não perturbando o seu normal funcionamento;
6. Respeitar as indicações que lhe serão transmitidas pelo/a dinamizador(a) ou outro/a interveniente no processo;
7. Informar sobre ausências, sempre que possível, antecipadamente;
8. Colaborar e manter-se atento/a no decorrer das atividades e desenvolver as tarefas indicadas pelo/a dinamizador(a).

CONDIÇÕES DE FREQUÊNCIA:

Assiduidade:

1. As eventuais faltas dadas pelo/a inscrito/a, mesmo que devidamente justificadas, não dão direito a sessões de compensação nem a qualquer tipo de devolução de pagamentos;
2. As eventuais faltas dadas pelo/a dinamizador(a) levarão à compensação das sessões, sendo estas remarcadas de acordo com a disponibilidade dos/as diferentes intervenientes no processo e, no caso de ações presenciais, das salas físicas;
3. Em caso de eventual atraso do/a dinamizador(a), este/a poderá proceder de forma imediata à compensação (equivalente ao tempo do seu atraso), desde que tal decisão não interfira na organização logística da **Escrever Escrever**. Esta decisão não poderá, em momento algum, trazer prejuízo aos/às inscritos/as, devendo, por isso, ser da sua aceitação;
4. A desistência do/a inscrito/a deverá ser comunicada por escrito à **Escrever Escrever**, pelo/a próprio/a. É considerado/a desistente o/a inscrito/a que não compareça a nenhuma sessão ou que, após frequência da primeira sessão da atividade, não compareça às restantes sessões, não tendo, em nenhum dos casos, apresentado a devida justificação. Em qualquer dos casos acima mencionados, o/a inscrito/a não terá direito à Declaração de Participação.

Interdições:

O/A inscrito/a poderá ser interditado/a de frequentar a atividade para a qual se inscreveu se:

1. As informações por si veiculadas não corresponderem à verdade;
2. Revelar desinteresse pela aprendizagem ou um comportamento prejudicial aos/às restantes inscritos/as;
3. Não respeitar repetidamente as indicações que lhe foram previamente comunicadas;
4. Não se apresentar no domínio das suas capacidades físicas ou psíquicas para frequentar a atividade;
5. Se recusar a cumprir o horário previamente acordado;
6. Recusar realizar as atividades indicadas pelo/a dinamizador(a) no decorrer da atividade;
7. Manifestar um comportamento inadequado no contexto da atividade.

Imp.06D	Versão: 7	Data: 2025/07/03
---------	-----------	------------------

REGIME DE PAGAMENTOS, POLÍTICA DE REEMBOLSOS DOS/AS INSCRITOS/AS, DESISTÊNCIAS, INTERRUPTÕES E TRANSFERÊNCIAS DE INSCRIÇÃO:

Inscrição individual ou interempresas:

1. O pagamento da inscrição pode ser efetuado através de uma das seguintes formas:
 - referência **Multibanco ou MBWAY** (disponíveis no formulário de inscrição no *site*);
 - **transferência bancária** para a conta com os seguintes dados:
IBAN PT50 0010 0000 3980 7180 001 15
SWIFT/BIC: BBPIPTPL
Banco BPI. Destinatário: Escrever Escrever, Lda.
Neste caso, o comprovativo da transferência deve ser enviado para info@escreverescrever.com
Pagamentos internacionais não SEPA: todas as taxas e despesas inerentes deverão ser pagas integralmente pelo/a ordenante, devendo para esse efeito ser selecionado o regime de despesas designado por OUR.
 - por **cheque da Edenred e Ticket Ensino**.

A vaga apenas fica garantida com o envio da inscrição e confirmação do respetivo pagamento.
2. Os dados para faturação devem ser enviados no prazo de cinco dias úteis após o pagamento. De contrário, a fatura será emitida como Consumidor Final;
3. À **Escrever Escrever** reserva-se o direito de cancelar o *workshop* até dois dias úteis antes da sua data de início, no caso de não ser possível realizar o *workshop* por qualquer motivo impeditivo, como, por exemplo, as inscrições com pagamento efetuado não atingirem um número mínimo previsto. O/A participante terá direito à devolução integral dos valores já pagos por transferência bancária para a conta que indicar;
4. Com exceção dos retiros, nos quais as desistências têm condições específicas divulgadas na comunicação geral, caso o/a participante comunique a desistência até oito dias úteis antes do início do *workshop*, poderá solicitar o reembolso de 80% do valor do pagamento efetuado ou a transferência da sua inscrição para uma edição futura do mesmo ou de outro *workshop*;
5. Qualquer desistência após oito dias úteis antes da data de início do *workshop*, não dará lugar a qualquer devolução, nem à transferência da inscrição para outro *workshop* ou nova edição do mesmo *workshop*, independentemente da data de inscrição;
6. A não comparecência a uma, ou mesmo à totalidade das sessões da atividade não dará lugar a qualquer tipo de reembolso nem à transferência da inscrição para uma nova edição da atividade em questão ou qualquer outra atividade.

Inscrição intraempresas:

1. Na atividade intraempresas, o regime de pagamentos, desistências, devoluções, interrupções e possibilidade de repetição da atividade é definido na proposta adjudicada;
2. O valor a pagar e a forma de pagamento são definidos na proposta adjudicada;
3. Em caso de desistência de algum(a) inscrito/a, a entidade cliente deverá avisar a **Escrever Escrever** com a máxima antecedência possível, por *e-mail*, não existindo qualquer devolução de valores pagos;

Imp.06D	Versão: 7	Data: 2025/07/03
---------	-----------	------------------

4. A não comparência dos/as participantes a uma, ou mesmo à totalidade das sessões, não dará lugar a qualquer tipo de reembolso nem ao reagendamento da mesma;
5. No caso de o/a inscrito/a não comparecer a uma ou mais sessões da atividade, a sua presença em sessões de outras edições da mesma atividade apenas poderá ser possível em função da decisão da Gestora de Formação e/ou Coordenação Técnico-Pedagógica da **Escrever Escrever**, comunicada à entidade cliente.

CONDIÇÕES DE FUNCIONAMENTO DA ATIVIDADE: (definição, alterações de horários, locais e cronograma)

Inscrição individual ou interempresas:

1. A **Escrever Escrever** possui duas salas físicas. Ambas dispõem de iluminação natural, sistema de climatização e mobiliário adequado, bem como material/equipamentos necessários à área de atividade que desenvolve;
2. Cada atividade é devidamente programada. Os horários, locais, meios que utiliza e respetivo cronograma são definidos previamente e comunicados através do site ou por *e-mail*;
3. Caso venham a verificar-se interrupções ou alterações de horário, de cronograma ou de local de realização por parte da **Escrever Escrever**, numa atividade previamente programada ou já iniciada, competirá ao Serviço de Atendimento dar conhecimento prévio ao/à inscrito/a por *e-mail*, comunicando-lhe a eventual alteração;
4. Caso o/a inscrito/a não tenha possibilidade de manter a sua inscrição ou participar na mesma devido a estas alterações, competirá à Gestora de Formação dar prioridade à sua inscrição em relação a outros/as interessados/as numa edição seguinte, ou devolver o valor já pago, caso o/a inscrito/a não pretenda inscrever-se noutra data.

Inscrição intraempresas:

1. Caso venham a verificar-se interrupções ou alterações de horário, cronograma ou local de realização por parte da **Escrever Escrever**, numa atividade previamente programada ou já iniciada, competirá à **Escrever Escrever** dar conhecimento prévio à entidade cliente por *e-mail*, comunicando-lhe a eventual alteração;
2. Dever-se-á chegar a comum acordo entre as partes quanto a quaisquer necessidades de alteração;
3. Quando, por razões alheias à sua vontade e a si não imputáveis, a **Escrever Escrever** não puder cumprir integralmente o plano previsto, poderá proceder aos necessários ajustamentos, devendo sempre justificar tal facto à entidade cliente.

PROCEDIMENTOS DE QUEIXAS E RECLAMAÇÕES:

Inscrição individual ou interempresas:

1. A **Escrever Escrever** fará todos os esforços para dar a qualquer queixa ou reclamação um tratamento célere e de acordo com as circunstâncias e legislação em vigor;
2. A **Escrever Escrever** possui o Livro de Reclamações oficial, cumprindo a legislação aplicável ao seu sector de atividade. Este livro está disponível nas nossas instalações e no nosso *website*;
3. Pode também ser enviado por *e-mail* (direcao@escreverescrever.com) ou carta e será seguido o procedimento descrito nos pontos seguintes;

Imp.06D	Versão: 7	Data: 2025/07/03
---------	-----------	------------------

4. O/A queixoso/a deverá enviar um *e-mail* ou carta ao cuidado da Gestora de Formação descrevendo o sucedido, no prazo máximo de 48 horas, após a verificação da ocorrência;
5. A Gestora de Formação deverá analisar a ocorrência, recolher toda a informação necessária e encontrar a solução para que a queixa seja resolvida. O/A queixoso/a será informado/a da tomada de decisão, num prazo máximo de 15 dias úteis;
6. A Gestora de Formação, posteriormente, dará conhecimento das decisões tomadas a todos/as os/as intervenientes.

Inscrição intraempresas:

1. No caso da atividade intraempresas, a entidade reclamante deverá efetuar a reclamação, no máximo, 48 horas após a verificação da ocorrência, por *e-mail*, à Gestora de Formação;
2. A Gestora de Formação deverá analisar a ocorrência, recolher toda a informação necessária e encontrar a solução para que a queixa seja resolvida. A entidade reclamante será informada da tomada de decisão, num prazo máximo de 15 dias úteis;
3. A Gestora de Formação, posteriormente, dará conhecimento das decisões tomadas a todos/as os/as intervenientes.

PROTEÇÃO DOS DADOS PESSOAIS:

1. Na recolha e gestão de informação sobre os intervenientes nas atividades, a Escrever Escrever atua respeitando a legislação em vigor relativa à proteção de dados pessoais, nomeadamente o Regulamento Geral Proteção de Dados – Regulamento (eu) 2016/679 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 27 de abril de 2016;
2. Os dados pessoais cedidos pelos/as inscritos/as destinam-se:
 - À organização e funcionamento das atividades, incluindo a comunicação com os/as inscritos/as no âmbito da atividade em que se inscrevem;
 - Ao processamento interno para efeitos administrativos e estatísticos, incluindo a emissão de declaração de participação;
 - À produção de histórico sobre as participações dos/as inscritos/as;
 - À divulgação de produtos e serviços da Escrever Escrever junto dos/as inscritos/as;
3. O tratamento dos dados é efetuado com base nos seguintes fundamentos de licitude:
 - **Interesse legítimo:** por razões de investigação histórica e organização internas, que consideramos do interesse dos/as inscritos/as, mantemos o seu nome e n.º de identificação na nossa BD de modo a rastrear o seu histórico nas atividades da Escrever Escrever (produzir histórico e, inclusivamente, a facilitar decisões sobre quais as atividades a frequentar no futuro);
 - **Consentimento:** outro tratamento de dados é apenas efetuado conforme o consentimento dos/as participantes;
4. Os dados pessoais dos/as inscritos/as podem ser divulgados a parceiros, prestadores de serviços, entidades fiscalizadoras e reguladoras, autorizadas a ter acesso aos mesmos no âmbito da atividade em questão e sempre no estrito cumprimento do RGPD (por exemplo: empresas que prestam serviços de apoio tecnológico à Escrever Escrever, organizações parceiras para a prestação dos serviços, consultores e dinamizadores das atividades);

5. Os/As titulares dos dados têm o direito de aceder, corrigir, limitar o processamento, revogar o consentimento, assim como o direito de oposição, ao esquecimento e à portabilidade de seus dados. Para exercer estes direitos, devem contactar direcao@escreverescrever.com. Poderão também apresentar uma reclamação junto da Comissão Nacional de Proteção de Dados (CNPD), caso considerem que os seus direitos à proteção de dados pessoais não foram respeitados;
6. A política de privacidade da Escrever Escrever pode ser consultada em www.escreverescrever.com.

DISPOSIÇÕES FINAIS:

1. A **Escrever Escrever** cumpre a política de privacidade e proteção de dados pessoais que sejam registados voluntariamente, ao abrigo da legislação em vigor;
2. Todos os dados recolhidos se destinam exclusivamente aos objetivos descritos;
3. O/A titular dos dados pessoais tem o direito de solicitar a atualização, retificação ou eliminação de quaisquer elementos, bastando que o comunique por escrito à **Escrever Escrever**;
4. À **Escrever Escrever** reserva-se o direito de alterar o presente regulamento a qualquer momento, assinalando a data de atualização no respetivo documento;
5. Os casos omissos no presente regulamento serão decididos pela Direção da **Escrever Escrever**, de acordo com a legislação em vigor.

Imp.06D	Versão: 7	Data: 2025/07/03
---------	-----------	------------------