



Regulamento de Funcionamento da Formação

BL Consulting – empresa de trabalho Temporário, SA



ÍNDICE

Preâmbulo	3
Princípios orientadores.....	4
Capítulo I – Estrutura e funções na gestão da formação.....	5
Artigo 1.º – Funções e Responsabilidades.....	5
Capítulo II – Condições de funcionamento da atividade formativa	7
Artigo 2.º – Horários, Locais e Cronograma	7
Artigo 3.º – Interrupções e Reposições.....	7
Artigo 4.º – Requisitos de acesso, seleção e formas de inscrição	7
Artigo 5.º - Limitações Quantitativas.....	8
Artigo 6.º - Divulgação	8
Artigo 7.º - Pagamentos.....	8
Capítulo III – Avaliação, Assiduidade e Certificação	9
Artigo 8.º – Avaliação da Aprendizagem	9
Artigo 9.º – Assiduidade.....	9
Artigo 10.º - Pontualidade	9
Artigo 11.º – Certificação	9
Capítulo IV – Direitos e Deveres	10
Artigo 12.º – Direitos dos/as Formandos/as	10
Artigo 13.º – Deveres dos/as Formandos/as	10
Artigo 14.º – Direitos dos/as Formadores/as.....	11
Artigo 15.º – Deveres dos/as Formadores/as.....	11
Capítulo V – Tratamento de Reclamações.....	13
Artigo 16.º – Procedimentos de reclamações.....	13
Capítulo VI – Proteção de dados	14
Artigo 17.º – Tratamento de dados.....	14
Capítulo VII - Disposições Finais.....	16
Artigo 18.º – Revisão e Atualização do Regulamento	16
Artigo 19.º – Aprovação e Entrada em Vigor	16

Preâmbulo

O presente **Regulamento de Funcionamento da Formação (RF)** define as normas de organização, funcionamento e participação aplicáveis às ações formativas desenvolvidas pela **BL Consulting – Empresa de Trabalho Temporário, SA (NIF 510953484)**.

A **BL Training**, enquanto marca registada da **BL Consulting**, dedica-se em exclusivo à linha de serviço de Formação Profissional, tendo como missão desenvolver soluções formativas que potenciem pessoas e organizações, com vista ao cumprimento dos objetivos e à obtenção dos melhores resultados.

O presente regulamento encontra-se alinhado com a legislação em vigor, designadamente a Portaria n.º 851/2010, de 6 de setembro, com as alterações introduzidas pela Portaria n.º 208/2013, de 26 de junho, que regulamenta o sistema de certificação de entidades formadoras gerido pela Direção-Geral do Emprego e das Relações de Trabalho (DGERT).

O RF será disponibilizado para consulta nas instalações da BL Consulting e nos locais de realização das ações de formação externas, bem como no sítio eletrónico da formação profissional (www.bltraining.pt).

Princípios orientadores

Em consonância com os compromissos internacionais para um desenvolvimento sustentável e inclusivo (União Europeia, ONU e UNESCO), a BL Consulting orienta a sua atividade por princípios que promovem uma sociedade mais justa, equilibrada e preparada para os desafios contemporâneos.

Enquanto entidade prestadora de serviços na área dos Recursos Humanos, a formação profissional, dinamizada pela BL Training, desempenha um papel estratégico na transformação de comportamentos, incentivando pessoas e organizações a adotar práticas responsáveis e sustentáveis.

Princípios orientadores da atividade formativa da BL Consulting:

Sustentabilidade ambiental

Promovemos o uso responsável dos recursos naturais, através da redução do consumo excessivo, da reutilização e reciclagem de materiais, da aposta em energias renováveis e da preservação da biodiversidade.

Inclusão

Comprometemo-nos a eliminar barreiras estruturais que limitam a participação plena de grupos vulneráveis, assegurando que todas as pessoas, independentemente da sua idade, género, deficiência, etnia, origem, religião ou condição económica, tenham igualdade de acesso a oportunidades formativas.

Igualdade de género

Defendemos o princípio da equidade em todos os domínios da vida — educação, mercado de trabalho e cargos de decisão — combatendo diariamente estereótipos e discriminações. Promovemos medidas como a igualdade salarial e a conciliação entre vida pessoal, familiar e profissional.

Competências digitais

Num contexto de acelerada transformação tecnológica, incentivamos o desenvolvimento de competências digitais para o uso crítico, criativo e seguro das tecnologias, potenciando a cidadania ativa, a inclusão social e a empregabilidade.

Capítulo I – Estrutura e funções na gestão da formação

Artigo 1.º – Funções e Responsabilidades

1. Gestor/a da Formação:

- a) Planear as intervenções formativas, através de levantamentos de necessidades de formação e/ou resposta a Plano de Formação solicitados, prevendo os recursos físicos, financeiros e humanos necessários;
- b) Organizar e promover a formação;
- c) Avaliar o processo e os efeitos da formação, através da conceção e aplicação de modelos e instrumentos de avaliação da formação;
- d) Elaborar e validar todos os documentos necessários para o funcionamento da formação;
- e) Gerir as relações institucionais com entidades parceiras, certificadoras ou financiadoras;
- f) Avaliar e rever sistematicamente a prestação de serviços de formação, introduzindo as melhorias necessárias;
- g) Tratar as reclamações, de acordo com a legislação aplicável, aproveitando-as como oportunidade de melhoria;
- h) Cumprir e fazer cumprir o presente Regulamento de Funcionamento da Formação.

2. Coordenador/a Pedagógico/a:

- a) Planear, desenvolver e avaliar as ações de formação;
- b) Acompanhar e supervisionar pedagogicamente das ações;
- c) Prestar apoio a formandos/as e formadores/as;
- d) Elaborar e manter atualizados os Dossiês Técnico-Pedagógicos (DTP);
- e) Apoiar o/a gestor/a de formação no desempenho das suas responsabilidades;
- f) Definir o perfil de competências de formadores/as e de outros agentes da atividade formativa;
- g) Organizar os processos da atividade formativa (candidaturas, dossiês de certificação/homologação, entre outras);
- h) Validar recursos didáticos;
- i) Organizar as reuniões da equipa formativa para garantir a execução adequada;
- j) Coordenar a equipa formativa fazendo cumprir os percursos formativos e a eficácia das ações;
- k) Articular com a Administração, Coordenação Financeira e demais intervenientes para monitorização da execução física e financeira;
- l) Assegurar a comunicação com entidades externas (Programas Operacionais, IEFP, Segurança Social, entre outros);
- m) Prestar esclarecimentos às Entidades Reguladoras e outros intervenientes, quando solicitado;
- n) Recrutar e selecionar formadores/as e formandos/as;
- o) Implementar ações de melhoria.

3. Formador/a:

- a) Preparar de forma adequada e prévia cada ação de formação tendo em conta programa/referencial, objetivos, destinatários/as e metodologias;
- b) Desenvolver a formação, conceber a documentação e suportes didáticos, instrumentos de avaliação, bem como participar em atividades de natureza interdisciplinar e pontos de situação intercalares para eventuais reajustamentos no desenvolvimento da ação;
- c) Gerir o processo de ensino-aprendizagem, no âmbito dos programas definidos, em conformidade com o presente regulamento e as orientações da Gestão de Formação e Coordenação Pedagógica;
- d) Autorizar a cedência gratuita dos conteúdos e recursos didáticos por si produzidos, para distribuição pelos/as formandos/as ou utilização em atividades da BL Consulting;

- e) Participar em reuniões da equipa formativa sempre que for convocado/a, com a finalidade de planear, organizar, acompanhar e avaliar cada ação de formação;
- f) Cooperar com a BL Consulting e demais intervenientes, cumprindo prazos de planificação e avaliação;
- g) Promover um ambiente de confiança e respeito mútuo;
- h) Assegurar sigilo sobre informações da BL Consulting e dos/as formandos/as;
- i) Zelar pela adequada utilização dos recursos atribuídos.

4. Técnico/a Administrativo/a e de Atendimento:

- a) Proceder ao atendimento ao público por qualquer meio (presencialmente, por telefone, fax, email, fórum...), esclarecendo ou encaminhando as dúvidas ao agente de formação mais adequado;
- b) Elaborar e reproduzir a documentação para formandos/as e formadores/as;
- c) Prestar apoio logístico e administrativo;
- d) Gerir os processos administrativos, incluindo reportes de execução;
- e) Identificar as necessidades logísticas de cada ação/cursos de formação;
- f) Organizar e manter atualizados os processos técnico-pedagógicos, em conformidade com os normativos legais;
- g) Apoiar na divulgação da oferta formativa.

Capítulo II – Condições de funcionamento da atividade formativa

Artigo 2.º – Horários, Locais e Cronograma

- a) O local e o horário de formação são definidos previamente, apresentados em cronograma e devidamente divulgados;
- b) O adiamento do início de uma ação de formação pode ocorrer, devendo os/as intervenientes serem avisados com pelo menos 3 dias úteis de antecedência;
- c) As alterações de local de formação devem ser comunicadas aos/às intervenientes com pelo menos 5 dias úteis de antecedência;
- d) As alterações ao cronograma carecem da aceitação prévia de todos os/as envolvidos/as.

Artigo 3.º – Interrupções e Reposições

- a) Por motivos operacionais, de logística ou por indisponibilidade dos/as formadores/as, a BL Consulting pode efetuar ajustamentos (interrupções, substituições, alterações) em termos de horários e locais de formação, devidamente comunicados;
- b) Caso tal inviabilize a frequência da ação, é assegurada integração em nova turma ou restituição, quando a reposição não seja possível.

Artigo 4.º – Requisitos de acesso, seleção e formas de inscrição

- a) Os/As candidatos/as devem efetuar a pré-inscrição na ação de formação pretendida no sítio eletrónico da BL Consulting ou por outro meio;
- b) A inscrição definitiva depende do resultado do processo de seleção dos/as candidatos/as;
- c) Posteriormente, os/as candidatos/as serão contactados/as para completarem o seu processo de inscrição entregando toda a documentação necessária à sua formalização: dados pessoais e profissionais; certificado de habilitações e/ou outros que se apliquem em função da tipologia de formação;
- d) A inscrição é confirmada após comunicação oficial da BL Consulting, preferencialmente de forma escrita;
- e) Em função da tipologia e/ou modalidade da formação, poderão ser definidas condições de acesso e critérios de seleção específicos. Todas as informações serão oportunamente divulgadas aos/às candidatos/as.
- f) Na seleção dos/as candidatos/as é respeitada a ordem de chegada das inscrições, bem como o cumprimento dos requisitos específicos de cada tipologia, podendo ser utilizados critérios de seleção;
- g) Os/As candidatos/as não selecionados/as são informados/as por qualquer meio. Serão informados/as posteriormente sempre que se realizem ações de formação de natureza semelhante à pretendida;
- h) A recolha de dados destina-se exclusivamente à gestão administrativa do processo técnico-pedagógico;
- i) Na recolha e gestão da informação, será respeitada a legislação em vigor relativa à proteção de dados pessoais. Os dados podem ser facultados às entidades reguladoras e/ou financiadoras, com o consentimento expresso dos/as candidatos/as.

Artigo 5.º - Limitações Quantitativas

1. A frequência das ações está sujeita a número máximo e mínimo de participantes, em função das condições pedagógicas, logísticas e dos espaços e equipamentos disponíveis, podendo ser imposto outro tipo de limitação quantitativa de acordo com a modalidade ou tipologia de formação.
2. As ações só decorrem se o número mínimo de participantes for atingido e o número máximo não for ultrapassado, de forma a garantir a eficiência e eficácia da formação.

Artigo 6.º - Divulgação

1. A divulgação da oferta formativa é multicanal, de forma a garantir um amplo acesso à informação. Em função da tipologia/modalidade de formação e das características do público-alvo, poderemos privilegiar determinados canais em detrimento de outros. A BL Consulting dispõe dos seguintes:
 - I. Sítio eletrónico - www.bltraining.pt;
 - II. Redes Sociais - sendo a BLTraining uma marca da empresa, as redes sociais são as da BL Consulting;
 - III. Presencial - Atendimento ao público nos dias úteis, entre as 09h00m e as 18h00m, nas instalações da sede: Quinta do Alvito, Lote 1, Loja C, 6200-251 Covilhã;
 - IV. Telefone – O contacto telefónico a privilegiar é 275 249 747;
 - V. Correio eletrónico – os endereços de email a privilegiar são geral@bltraining.pt e formacao@bltraining.pt;
 - VI. Cartazes e panfletos: afixação de cartazes em lugares estratégicos e/ou distribuição de panfletos.

Artigo 7.º - Pagamentos

- a) A inscrição definitiva pode estar sujeita ao pagamento, sendo os valores a pagar fixados pela Administração ou Gestão de Formação, aquando da divulgação;
- b) Em ações sujeitas a pagamento por parte do/a participante, aplica-se o seguinte:
 - I. Para ações de média/longa duração (carga horária superior a 50 horas): pagamento até 4 prestações;
 - II. Para ações de curta duração (carga horária inferior a 50 horas): pagamento em 1 ou 2 prestações;
- c) O documento de quitação é emitido após pagamento;
- d) Em formação para empresas/organizações, as condições de pagamento são definidas no contrato;
- e) A certificação dos/as formando/as e a entrega do DTP à empresa/organização cliente está dependente do pagamento integral;
- f) Em caso de interrupção da ação de formação por parte da BL Consulting sem que lhe seja dada continuidade, não há lugar a qualquer indemnização, procedendo à devolução imediata do valor já pago, se aplicável;
- g) Interrupção/cancelamento de determinada ação de formação pode ocorrer em caso de: ausência do/a formador/a, número insuficiente de formandos/as ou resultado da de reclamações;
- h) No caso de desistência efetuada por parte do/a formando/a, a BL Consulting procede da seguinte forma:
 - I. Até 5 dias úteis antes da data de início da ação: retenção de 35%;
 - II. A menos de 5 dias úteis do início da ação: retenção de 50%;
 - III. Após o início da ação: retenção total, salvo força maior aceite pela BL Consulting, permitindo a reinscrição em nova ação no prazo máximo de 1 ano.

Capítulo III – Avaliação, Assiduidade e Certificação

Artigo 8.º – Avaliação da Aprendizagem

- a) A seleção do método e a definição dos critérios de avaliação é determinada pela equipa pedagógica, de acordo com os objetivos, destinatários/as, tipologia e modalidade de formação, sendo divulgada, no início de cada ação;
- b) Em termos gerais, a avaliação das aprendizagens compreende três momentos:
 - I. Diagnóstica - realiza-se no início de cada ação e serve para verificar o nível de conhecimentos dos/as formandos/as face aos conteúdos, de modo que o/a formador/a proceda à adequação do processo formativo;
 - II. Formativa - é feita ao longo da formação e tem uma finalidade a regulação da aprendizagem dos/as formandos/as e da ação do/a formador/a, permitindo o diagnóstico das dificuldades e a introdução de medidas corretivas;
 - III. Sumativa - é realizada no final da formação e visa determinar em que medida os objetivos da formação foram atingidos e serve de base para a certificação.
- c) Podem ser adotadas estratégias específicas de avaliação, em função das necessidades de empresas/organizações clientes, ou por regulamentação oficial.

Artigo 9.º – Assiduidade

- a) É obrigatória a frequência mínima de 90% da carga horária. O limite máximo de faltas permitido (justificadas e não justificadas) não pode exceder os 10% do total das horas de formação;
- b) A assiduidade é registada em formulário próprio (físico ou eletrónico);
- c) A ausência do/a formando/a, durante o período normal de formação definido no cronograma da ação, é considerada falta;
- d) Ao atingir metade das faltas injustificadas, o formando/a será convocado para uma reunião com o/a coordenador/a pedagógico/a para encontrar as soluções mais adequadas para superar o absentismo;
- e) Ultrapassar o limite de faltas estabelecido na alínea a) implica a exclusão do/a formando/a da ação de formação, sem aviso prévio e com perda de todos os direitos e benefícios;
- f) As justificações são entregues previamente ou até ao 5.º dia útil após a falta;
- g) Serão consideradas justificadas, as faltas dadas por doença, luto, tratamento médicos, motivos legais ou outros aceites pelo/a coordenador/a pedagógico;
- h) Serão consideradas injustificadas: faltas sem apresentação de justificação, entrega fora de prazo ou expulsão disciplinar.

Artigo 10.º - Pontualidade

- a) Atrasos superiores a 15 minutos, na primeira hora de formação, são contabilizados como faltas.

Artigo 11.º – Certificação

- a) A conclusão com aproveitamento confere direito a certificado gratuito emitido pelo SIGO.
- b) A segunda via do certificado implica pagamento de taxa administrativa, no valor de 10 euros.
- c) A certificação exige aproveitamento, cumprimento da assiduidade e liquidação integral do valor devido (se aplicável).

Capítulo IV – Direitos e Deveres

Artigo 12.º – Direitos dos/as Formandos/as

Os formandos/as têm direito a:

- a) Ser tratados/as com respeito, igualdade e urbanidade por toda a equipa formativa e administrativa, bem como com qualquer outra pessoa com quem se relacionem durante e por causa da formação;
- b) Obter uma formação de acordo com os programas, metodologias e processos definidos;
- c) Aceder, em tempo útil, à informação relativa ao seu percurso formativo e às competências adquiridas;
- d) Usufruir de condições de segurança, higiene e conforto nas instalações formativas;
- e) Receber os materiais de apoio necessários à realização das atividades formativas, preferencialmente em suporte digital;
- f) Ter acesso ao seu processo individual e ver garantida a confidencialidade dos dados pessoais e formativos;
- g) Beneficiar de seguro de acidentes pessoais durante e por causa da formação, quando aplicável;
- h) Apresentar sugestões e reclamações sobre a formação e a atuação dos/as formadores/as, ou de qualquer outro agente formativo de forma anónima ou identificada;
- i) Obter, gratuitamente, o certificado de formação ou declaração de frequência, conforme a situação;
- j) Recusar atividades que não se enquadrem nos objetivos definidos para a formação;
- k) Eleger representantes dos/as formandos/as, quando aplicável, para articulação com a entidade formadora.
- l) Conhecer previamente os critérios de avaliação;
- m) Avaliar a qualidade da prestação de serviço da BL Consulting, dos/as formadores/as e dos/as coordenadores/as;
- n) Ser informados/as, por escrito e de forma fundamentada, das sanções disciplinares que eventualmente lhe sejam aplicadas;
- o) Beneficiar de apoios legais previstos, quando aplicável;
- p) Para além destes direitos, gozar ainda do disposto no contrato de formação.

Artigo 13.º – Deveres dos/as Formandos/as

Constituem deveres dos/as formandos/as:

- a) Comparecer pontualmente às sessões de formação, participando de forma ativa nas atividades pedagógicas;
- b) Submeter-se às avaliações de aprendizagem previstas;
- c) Cumprir as normas de segurança, saúde e higiene estabelecidas para os espaços formativos;
- d) Utilizar corretamente os equipamentos de proteção individual e coletiva, quando aplicável;
- e) Zelar pela boa conservação dos equipamentos, espaços e materiais utilizados, responsabilizando-se por danos causados por uso indevido ou negligência;
- f) Responsabilizar-se pelos seus próprios bens;
- g) Garantir o uso adequado de dispositivos eletrónicos, apenas quando autorizados e exclusivamente para fins pedagógicos;
- h) Não instalar, reproduzir, modificar ou eliminar qualquer software ou material didático sem autorização da entidade formadora;
- i) Abster-se de captar, divulgar ou partilhar imagens ou conteúdos das sessões sem autorização da entidade formadora;

- j) Agir com respeito e cortesia perante colegas, formadores/as, pessoal da entidade formadora e todos/as os/as intervenientes no processo formativo;
- k) Abster-se de comportamentos que possam perturbar o bom funcionamento da formação ou prejudicar a imagem da entidade formadora;
- l) Não frequentar as ações formativas sob efeito de álcool, drogas ou substâncias ilícitas, nem promover ou facilitar o seu consumo;
- m) Guardar lealdade institucional, não divulgando informações internas confidenciais, em especial as obtidas em contexto prático;
- n) Entregar atempadamente toda a documentação solicitada para efeitos administrativos e de apoios sociais, quando aplicável;
- o) Informar a entidade de qualquer alteração relevante relativa a dados pessoais, situação profissional ou estatuto junto da Segurança Social e Instituto de Emprego e Formação Profissional;
- p) Devolver quaisquer apoios indevidamente recebidos, nos termos da legislação aplicável;
- q) Responder com diligência a pedidos de informação ou preenchimento de inquéritos por parte da entidade formadora e demais entidades reguladoras;
- r) Informar a entidade formadora sobre eventual frequência de outra ação ou curso de formação cofinanciado noutra entidade, especialmente se existir sobreposição de datas ou horários, ainda que em períodos distintos;
- s) Comunicar previamente à BL Consulting caso já tenha realizado, com aproveitamento, algum dos módulos/UFCD integrados na ação de formação, sob pena de perda de certificação e/ou apoios sociais;
- t) Reger a sua conduta por critérios de integridade ética e moral, conhecer e cumprir as normas e procedimentos instituídos no presente regulamento de formação;
- u) Cumprir o contrato de formação.

Artigo 14.º – Direitos dos/as Formadores/as

Os/as formadores/as têm direito a:

- a) Ser tratados/as com respeito, dignidade e equidade por parte dos/as formandos/as, colegas e entidade formadora;
- b) Dispor de condições adequadas ao desenvolvimento das suas funções, incluindo acesso a materiais, equipamentos e espaços de formação em boas condições;
- c) Solicitar à entidade formadora apoio logístico, técnico ou documental sempre que necessário ao desempenho das suas funções;
- d) Receber informação clara sobre os objetivos da ação, o público-alvo e o plano de formação;
- e) Participar na construção e melhoria do processo formativo, apresentando propostas e sugestões;
- f) Ter acesso ao seu contrato de prestação de serviços e a todos os documentos necessários ao exercício das suas funções;
- g) Ser remunerados/as nos termos acordados contratualmente e de acordo com a legislação em vigor;
- h) Ver reconhecidas e respeitadas as suas competências técnicas e pedagógicas;
- i) Ser apoiados/as pela equipa técnico-pedagógica da entidade formadora, de modo a assegurar o melhor desempenho das suas funções;
- j) Receber, mediante solicitação, uma declaração de experiência formativa com indicação da duração e domínio de intervenção pedagógica.

Artigo 15.º – Deveres dos/as Formadores/as

Constituem deveres dos/as formadores/as:

- a) Possuir as competências técnicas, pedagógicas e relacionais adequadas ao exercício das suas funções;

- b) Preparar e conduzir as sessões formativas com rigor, atualidade e metodologias adequadas;
- c) Promover um ambiente de respeito, inclusão e participação durante a formação;
- d) Avaliar o desempenho dos/as formandos/as de forma objetiva, justa e transparente;
- e) Assegurar a articulação com a coordenação pedagógica e colaborar no acompanhamento do percurso formativo;
- f) Cumprir e fazer cumprir o regulamento de formação e demais normativos aplicáveis;
- g) Cumprir as normas de Segurança e Saúde no trabalho;
- h) Apresentar quaisquer documentos solicitados pela entidade formadora ou pelas entidades reguladoras;
- i) Participar nas reuniões que forem definidas pela BL Consulting;
- j) Desenvolver os materiais didáticos tendo em conta o programa/referencial, os objetivos, os destinatários, os métodos de avaliação e metodologias mais adequadas;
- k) Contactar a equipa técnica com uma antecedência de 3 dias úteis para a organização dos materiais a apresentar em suporte informático para edição do mesmo;
- l) Comparecer pontualmente nas sessões e comunicar atrasos ou ausências, quando aplicável;
- m) Manter atualizados todos os documentos de sua responsabilidade no dossiê técnico-pedagógico;
- n) Planear e verificar previamente os meios audiovisuais a utilizar na formação;
- o) Zelar pela adequada utilização dos meios materiais e técnicos postos à sua disposição;
- p) Assegurar a confidencialidade de dados e acontecimentos relacionados com o processo de formação e respetivos/as intervenientes;
- q) Autorizar a cedência livre e gratuita dos conteúdos e recursos didáticos por si produzidos, para distribuição aos/as formandos/as ou utilização em qualquer atividade promovida ou organizada pela BL Consulting;
- r) Elaborar a avaliação da ação mediante formulários fornecidos pela BL Consulting;
- s) Entregar a avaliação final da ação no prazo máximo de 5 dias úteis após a última sessão de formação, salvo indicação diferente da coordenação pedagógica.

Capítulo V – Tratamento de Reclamações

Artigo 16.º – Procedimentos de reclamações

- a) BL Consulting dispõe de Livro de Reclamações, disponível nos formatos eletrónico, no sítio eletrónico www.blconsulting.pt e em formato físico, nas instalações da sede: Quinta do Alvito, Lote 1, Loja C, 6200-251 Covilhã. O tratamento de reclamações é efetuado de acordo com estabelecido no Decreto-Lei n.º 156/2005, de 15 de setembro e alterações subsequentes.
- b) Sempre que a formação decorra em espaço externo ao da BL Consulting, o procedimento de registo, análise e tratamento de reclamações segue as seguintes regras:
 - I) A reclamação deve ser apresentada por escrito, em documento disponibilizado no DTP para o efeito, ou para o endereço eletrónico geral@blconsulting.pt;
 - II) A apresentação da reclamação deve ocorrer no prazo máximo de 5 dias úteis após a ocorrência;
 - III) A BL Consulting deve responder por escrito, no prazo máximo de 15 dias úteis após a receção da reclamação;
 - IV) A responsabilidade de resposta às reclamações cabe ao/à Gestor/a de Formação.

Capítulo VI – Proteção de dados

Artigo 17.º – Tratamento de dados

1. O tratamento dos dados recolhidos é efetuado de acordo com os princípios gerais enunciados no Regulamento Geral de Proteção de Dados (RGPD) e demais legislação referente à proteção de dados. A BL Consulting assegura que:
 - a) Os dados serão tratados de forma lícita, leal e transparente (Princípio da Licitude, Lealdade e Transparência);
 - b) Os dados recolhidos são destinados a finalidades determinadas, explícitas e legítimas e não serão posteriormente tratados de uma forma incompatível com essas finalidades (Princípio da Limitação das Finalidades);
 - c) Apenas são tratados os dados adequados, pertinentes e limitados ao estritamente necessário às finalidades para as quais são tratados (Princípio da Minimização dos Dados);
 - d) Serão adotadas medidas adequadas para que os dados inexatos sejam apagados ou retificados sem demora (Princípio da Exatidão);
 - e) Os dados serão conservados apenas durante o período necessário às finalidades para as quais são tratados (Princípio da Conservação);
 - f) Os dados são tratados de forma segura, incluindo proteção contra o tratamento não autorizado ou ilícito, perda, destruição ou danificação accidental, mediante adoção de medidas técnicas ou organizativas adequadas (Princípio da Integridade e Confidencialidade).
2. A BL Consulting conserva os dados apenas pelo intervalo de tempo necessário à execução das finalidades para as quais foram recolhidos. Contudo, a BL Consulting poderá ser obrigada a conservar determinados dados por um período mais longo, nomeadamente para:
 - i. Obrigações legais, de conservação de dados por períodos pré-definidos;
 - ii. Respeito de prazos de prescrição, ao abrigo da lei em vigor;
 - iii. Cumprimento de obrigações perante entidades terceiras financiadoras;
 - iv. Resolução definitiva de eventuais litígios;
 - v. Cumprimento de orientações emitidas pelas autoridades de proteção de dados.Em regra, e para efeitos de cumprimento das normativas legais, a informação será conservada por um período de 5 anos após o termo do programa de formação a que respeita.
3. Os dados podem ser partilhados com empresas prestadoras de serviços à BL Consulting, exclusivamente para os fins especificamente estabelecidos, estando estas entidades proibidas de os tratar para qualquer outra finalidade, própria ou de terceiros. Em cumprimento de obrigações legais e/ou contratuais, os dados poderão ainda ser transmitidos a entidades reguladoras, financiadoras, nacionais, comunitárias ou internacionais.
4. O/A titular dos dados tem direito de acesso, retificação, limitação, portabilidade, apagamento e oposição ao tratamento, nos seguintes termos:
 - a) O/A titular tem o direito a receber informações claras, transparentes e compreensíveis sobre a utilização dos seus dados e sobre os respetivos direitos;
 - b) A BL Consulting poderá recusar a prestação da informação solicitada quando tal implique a divulgação de dados de terceiros ou prejudique os seus direitos;
 - c) O/A titular tem o direito de solicitar à BL Consulting a retificação de dados incorretos ou incompletos;
 - d) O/A titular pode solicitar o apagamento dos seus dados, exceto quando existam fundamentos legais válidos para a sua conservação. É igualmente garantido o direito de retirar o consentimento,

quando este for o fundamento de legitimidade do tratamento, sem prejuízo da validade do tratamento efetuado até à data da retirada;

- e) O exercício destes direitos pode ser exercidos a qualquer momento, através dos seguintes meios:
 - i. Via postal para Quinta do Alvito, Lote 1, Loja C, 6200-251 Covilhã;
 - ii. Correio eletrónico: geral@blconsulting.pt.
- 5. A BL Consulting compromete-se a responder, por escrito (incluindo por meios eletrónicos), ao pedido do/a titular dos dados no prazo máximo de 1 mês a contar da receção, podendo este prazo ser prorrogado em situações de especial complexidade.
- 6. O/A titular dos dados é informado/a de que a não autorização do tratamento poderá implicar a anulação da inscrição e a impossibilidade de estabelecimento de relação contratual.
- 7. O/a titular declara tomar conhecimento dos princípios e disposições previstos no RGPD e na Lei n.º 7/2007, de 5 de fevereiro, prestando o seu consentimento de forma livre e esclarecida, conforme declarado na Ficha de Inscrição. Este consentimento pode ser revogado a qualquer momento, mediante solicitação expressa, sem prejuízo da validade do tratamento anteriormente realizado.

Capítulo VII - Disposições Finais

Artigo 18.º – Revisão e Atualização do Regulamento

- a) O regulamento pode ser atualizado sempre que necessário, designadamente em função de alterações legislativas, operacionais ou pedagógicas.
- b) As alterações serão comunicadas a todos/as os/as intervenientes da formação pelos meios mais adequados.

Artigo 19.º – Aprovação e Entrada em Vigor

- a) O regulamento entra em vigor na data da sua aprovação pela Administração da BL Consulting – Empresa de Trabalho Temporário, SA.
- b) As situações omissas serão analisadas pela Gestão de Formação e/ou pela Administração.

Aprovado em: 06/ 01/2025

A Administração