

**escrever escrever**



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

## **ÍNDICE:**

OBJETIVOS DO REGULAMENTO: .....	2
POLÍTICA E ESTRATÉGIA: .....	2
FORMAS E MÉTODOS DE INSCRIÇÃO E SELEÇÃO DE FORMANDOS/AS: .....	2
DIREITOS E OBRIGAÇÕES DO/A FORMANDO/A: .....	3
CONDIÇÕES DE FREQUÊNCIA: .....	4
REGIME DE PAGAMENTOS, POLÍTICA DE REEMBOLSOS DOS/AS FORMANDOS/AS, DESISTÊNCIAS, INTERRUPÇÕES E TRANSFERÊNCIAS DE INSCRIÇÃO: .....	5
CONDIÇÕES DE FUNCIONAMENTO DA FORMAÇÃO: .....	6
PROCEDIMENTOS DE QUEIXAS E RECLAMAÇÕES: .....	7
CRITÉRIOS E MÉTODOS DE AVALIAÇÃO DA FORMAÇÃO: .....	7
DESCRIÇÃO DAS RESPONSABILIDADES DA EQUIPA FORMATIVA: .....	8
PROTEÇÃO DOS DADOS PESSOAIS: .....	9
DISPOSIÇÕES FINAIS: .....	10

## OBJETIVOS DO REGULAMENTO:

O presente Regulamento define as regras de funcionamento da **Escrever Escrever Lda.** (de agora em diante designada apenas por **Escrever Escrever**), enquanto entidade formadora, pelas quais se devem pautar as relações com todos os/as Intervenientes no processo formativo.

De realçar que, em alguns pontos do Regulamento, existem regras distintas para a formação intraempresas e para a formação interempresas, aplicáveis consoante os/as destinatários/as a que se dirige o presente Regulamento. Esclarecendo estes conceitos, classifica-se a formação intraempresas como a formação dinamizada para um grupo de colaboradores/as de uma entidade cliente da **Escrever Escrever**, sendo a formação interempresas a formação dinamizada para particulares.

## POLÍTICA E ESTRATÉGIA:

A política e estratégia da **Escrever Escrever** para a formação profissional assenta em três pilares: conceber, organizar e desenvolver ações de formação profissional. Estas visam a aquisição e o desenvolvimento de competências e atitudes, cuja síntese e integração possibilitem a adoção de comportamentos adequados a um crescimento pessoal e desempenho profissional, orientado para o desenvolvimento e domínio das várias técnicas de escrita e da criatividade.

Os nossos princípios orientadores da formação passam por:

1. Basearmo-nos na capacidade e no potencial dos/as formandos/as. A nossa principal tarefa pedagógica é proporcionar-lhes cursos/situações de aprendizagem em que as suas aptidões, nas mais diversas áreas da escrita, possam ser potencializadas. Desta forma, cabe ao/à formador(a) adaptar-se aos/às seus/suas formandos/as, na forma como comunica e estrutura os programas dos cursos, apoiando os/as formandos/as para que possam desenvolver as suas capacidades e competências ou a ultrapassar barreiras.
2. Responsabilizarmo-nos por:
  - Criar um ambiente propício à aprendizagem;
  - Adaptar, se necessário, a metodologia às necessidades de cada formando/a;
  - Aplicar métodos pedagógicos que promovam a interatividade e o desenvolvimento pessoal e profissional.

## FORMAS E MÉTODOS DE INSCRIÇÃO E SELEÇÃO DE FORMANDOS/AS:

### Formação interempresas:

1. Os interessados na formação realizam a inscrição através de um formulário preenchido no *site* da **Escrever Escrever**, disponível em: [www.escreverescrever.com](http://www.escreverescrever.com)
2. A inscrição pode ser feita através do *site*, por *e-mail* ([info@escreverescrever.com](mailto:info@escreverescrever.com)), telefone ou presencialmente, nas instalações da **Escrever Escrever**, no horário de segunda a sexta-feira, das 09 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 curso: Programa do Curso e Regulamento de Funcionamento da Formação;
4. Os/As formandos/as deverão ser sempre selecionados/as de acordo com o perfil dos/as destinatários/as e pré-requisitos definidos para cada curso, identificados no respetivo Programa de Curso;
5. A seleção dos/as formandos/as é efetuada com base na idade (maiores de 18 anos) e no domínio da língua portuguesa, confirmados no momento da inscrição;
6. Se o número de vagas da ação de formação estiver preenchido, o/a candidato/a ficará sujeito/a às desistências que possam ocorrer ou à eventual constituição de um novo grupo para o mesmo curso. Em caso de situação de empate, constitui critério do processo de seleção a ordem de chegada das inscrições;
7. No início da ação de formação, o/a formando/a deverá realizar os seguintes procedimentos sem os quais não é possível a emissão do Certificado Final: preenchimento e assinatura da Ficha de Inscrição e do Contrato de Formação;
8. Deve ser sempre assegurada, pela **Escrever Escrever**, a confidencialidade de todos os dados recolhidos, aquando do presente processo.

#### **Formação intraempresas:**

- 1) Para a formação intraempresas, é da responsabilidade da própria entidade a seleção e alocação dos/as formandos/as ao curso a desenvolver. Ainda assim, se aplicável, a **Escrever Escrever** disponibiliza-se a apoiar a entidade cliente neste processo, no sentido de garantir que o perfil dos/as formandos/as corresponde ao perfil definido no Programa do Curso da ação de formação que irão frequentar;
- 2) Para conclusão do processo na formação intraempresas, deverá ser celebrado o Contrato de Prestação de Serviços com a entidade cliente.

### **DIREITOS E OBRIGAÇÕES DO/A FORMANDO/A:**

#### **Direitos do/a formando/a:**

1. Receber a atenção e condições necessárias à concretização dos objetivos da formação, respetivos conteúdos programáticos e metodologias estabelecidas;
2. Obter sem quaisquer custos, no final da ação de formação, um Certificado de Formação Profissional, de acordo com a legislação em vigor, desde que tenha cumprido os critérios indicados no Programa do Curso;
3. Ter como formador(a) um(a) profissional tecnicamente qualificado/a e com aptidão pedagógica;
4. Ter instalações e equipamentos apropriados à formação presencial;
5. Ser respeitado nas suas opiniões, recebendo seguimento de eventuais queixas ou reclamações.

#### **Obrigações do/a formando/a:**

1. Estar inscrito/a na ação de formação, confirmada através de pagamento da mesma e do envio/ entrega da Ficha de Inscrição;
2. Ser verdadeiro/a e fidedigno/a nas informações fornecidas na Ficha de Inscrição;
3. Frequentar a formação com assiduidade e pontualidade, de acordo com o horário previamente estabelecido;

4. Assinalar a sua presença nas sessões no documento disponibilizado para o efeito;
5. Demonstrar interesse, participando na aprendizagem e nas diversas dinâmicas propostas ao longo do curso;
6. Apresentar-se nas sessões, nas devidas condições físicas e psíquicas para assistir às mesmas, não perturbando o seu normal funcionamento;
7. Respeitar as indicações que lhe serão transmitidas pelo/a formador(a) ou outro/a interveniente no processo (Gestão de Formação, Coordenação Técnico-Pedagógica, Assistente de Formação ou outro/a interveniente da **Escrever Escrever**);
8. Informar sobre ausências, sempre que possível, antecipadamente;
9. Colaborar e manter-se atento/a no decorrer das sessões de formação e cumprir as tarefas indicadas pelo/a formador(a);
10. Cumprir as demais obrigações decorrentes do Contrato estabelecido.

### CONDIÇÕES DE FREQUÊNCIA:

#### Assiduidade:

1. O critério de assiduidade varia em conformidade com a carga horária do curso, conforme definido no pronto CRITÉRIOS E MÉTODOS DE AVALIAÇÃO;
2. Será considerada falta sempre que se verificar uma situação de atraso superior a 15 minutos, de acordo com a hora prevista para o início das sessões;
3. As eventuais faltas dadas pelo/a formando/a, mesmo que devidamente justificadas, não dão direito a sessões de compensação nem a qualquer tipo de devolução de pagamentos;
4. Para efeitos de assiduidade, as faltas, num máximo de 25 % da carga horária da ação de formação, poderão não ser consideradas, desde que devidamente justificadas e nos seguintes casos: falecimento de cônjuge, parente ou afim; impossibilidades por motivo de assistência/urgência médica ou acidente; assistência urgente a filho/a, a neto/a ou a membro do agregado familiar;
5. As eventuais faltas dadas pelo/a formador(a) levarão à compensação das sessões, sendo estas remarcadas de acordo com a disponibilidade dos diferentes intervenientes no processo formativo (formador(a) e formandos/as) e, no caso de formação presencial, das salas de formação, respeitando as especificidades definidas no Programa do Curso;
6. Em caso de eventual atraso do/a formador(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 formandos/as, devendo, por isso, ser da sua aceitação;
7. A desistência do/a formando deverá ser comunicada por escrito à **Escrever Escrever**, pelo/a próprio/a. É considerado/a desistente o/a formando/a que, após frequência da primeira sessão de formação, não compareça às restantes sessões ou que não compareça a nenhuma sessão, não tendo, em nenhum dos casos, apresentado a devida justificação. Em qualquer dos casos, o/a formando/a não terá direito ao Certificado de Formação Profissional.

#### Interdições:

O/A formando/a poderá ser interditado/a de frequentar o curso de formação profissional para o qual se inscreveu se:

1. As informações veiculadas na Ficha de Inscrição não corresponderem à verdade;

Imp.06B	Versão: 6	Data: 2025/07/03
---------	-----------	------------------

2. Revelar desinteresse pela aprendizagem ou um comportamento prejudicial aos/às restantes formandos/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 as sessões;
5. Se recusar a cumprir o horário previamente acordado;
6. Se recusar a assinalar a sua presença, tendo estado presente e tendo assistido às sessões;
7. Recusar realizar as atividades pedagógicas indicadas pelo/a formador(a) no decorrer das sessões;
8. Manifestar um comportamento inadequado nas instalações da **Escrever Escrever** ou no decorrer da formação.

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

### Formação 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](mailto: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 de formação 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 a ação de formação até dois dias úteis antes da sua data de início, no caso de não ser possível realizar a ação de formação por qualquer motivo impeditivo, como, por exemplo, as inscrições com pagamento efetivado não atingirem um número mínimo previsto. O/A formando/a terá direito à devolução integral dos valores já pagos por transferência bancária para a conta que indicar;
4. Caso o/a formando/a comunique a desistência até oito dias úteis antes do início do curso, poderá solicitar o reembolso de 80% do valor do pagamento efetuado ou a transferência da sua inscrição para uma edição futura do mesmo curso ou de outro curso;
5. Qualquer desistência após oito dias úteis antes da data de início do curso não dará lugar a qualquer devolução, nem à transferência da inscrição para outro curso ou ação de formação do mesmo curso, independentemente da data de inscrição;
6. A não comparecência a uma, ou mesmo à totalidade das sessões, ou ultrapassar o limite de faltas definido, tal como descrito nos pontos anteriores, não dará lugar a qualquer tipo de reembolso nem transferência da inscrição para uma nova edição do curso ou qualquer outro curso.

### Formação intraempresas:

Imp.06B	Versão: 6	Data: 2025/07/03
---------	-----------	------------------

1. Na formação intraempresas, o regime de pagamentos, desistências, devoluções, interrupções e possibilidade de repetição de cursos é definido no Contrato de Prestação de Serviços;
2. O valor a pagar e a forma de pagamento são definidos na Proposta adjudicada e no referido Contrato;
3. Em caso de desistência de algum(a) formando/a, a entidade cliente deverá avisar a **Escrever Escrever** com a máxima antecedência possível, por *e-mail*, não existindo qualquer devolução de valores pagos;
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 formando/a não comparecer a uma ou mais sessões do curso, ou de ter ultrapassado o limite de faltas definido, a sua presença em sessões de outras edições do mesmo curso 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 FORMAÇÃO: (definição e alterações de horários, locais e cronograma)**

#### **Formação interempresas:**

1. A **Escrever Escrever** possui duas salas de formação aptas à realização de ações de formação. Ambas dispõem de iluminação natural, sistema de climatização e mobiliário adequado, bem como material/equipamentos necessários a cada curso que ministra;
2. Cada curso é devidamente programado com todo o detalhe pedagógico para que o sucesso seja garantido. Os horários, locais e respetivo cronograma são definidos previamente aquando da elaboração do Plano de Formação;
3. Caso venham a verificar-se interrupções ou alterações de horário, cronograma ou local de realização por parte da **Escrever Escrever**, numa ação previamente programada ou já iniciada, competirá ao Serviço de Atendimento ou Coordenação Técnico-Pedagógica dar conhecimento prévio ao/a formando/a por escrito, comunicando-lhe a eventual alteração;
4. Caso o/a formando/a não tenha possibilidade de manter a sua inscrição ou participar na mesma devido a estas alterações, competirá à Gestora da Formação dar prioridade à sua inscrição na próxima ação de formação em relação a outros/as interessados/as, ou devolver o valor já pago, caso o/a formando/a não pretenda inscrever-se noutra data.

#### **Formação intraempresas:**

1. Caso venham a verificar-se interrupções ou alterações de horário, cronograma ou local de realização por parte da **Escrever Escrever**, numa ação previamente programada ou já iniciada, competirá à **Escrever Escrever** dar conhecimento prévio à entidade cliente por escrito, 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:

### Formação interempresas:

1. A **Escrever Escrever** fará todos os esforços para dar a qualquer queixa ou reclamação um tratamento imediato 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* ou carta e será seguido o procedimento descrito nos pontos seguintes;
4. O/A queixoso/a deverá enviar um *e-mail* ou carta à Gestora da 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 queixoso será informado da tomada de decisão, num prazo máximo de 15 dias úteis;
6. A Gestora de Formação, posteriormente, dará conhecimento das decisões tomadas a todos os intervenientes.

### Formação intraempresas:

1. No caso da formação intraempresas, a entidade reclamante deverá efetuar a reclamação, no máximo, 48 horas após a verificação da ocorrência, por escrito (via *e-mail* ou carta), à Gestora da 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 os intervenientes.

## CRITÉRIOS E MÉTODOS DE AVALIAÇÃO DA FORMAÇÃO:

### Formação interempresas:

1. Sempre que aplicável, e no sentido de conferir total globalidade a cada processo de formação, a avaliação das aprendizagens dos/as formandos/as deve contemplar três dimensões que serão descritas nos pontos seguintes.
2. Avaliação inicial/diagnóstica: visa avaliar o nível de conhecimentos iniciais dos/as formandos/as relativamente aos conteúdos do curso. Esta avaliação é concretizada no início da primeira sessão de cada ação de formação, podendo ser feita através de testes de diagnóstico, perguntas orais ou exercícios prévios, tendo em conta os conteúdos e competências a desenvolver no curso.
3. Avaliação contínua/formativa: procura avaliar continuamente a compreensão e progresso dos/as formandos/as e fornece ferramentas para a autoavaliação e melhoria dos mesmos. No decorrer de cada processo formativo, o/a formador(a) deve avaliar continuamente os/as formandos/as através de estratégias diversas (perguntas, exercícios e sua correção, simulações, entre outras), dando-lhes sugestões para melhorar o trabalho, encorajando a autoavaliação e a melhoria contínua, em função dos resultados que vão sendo obtidos. A avaliação formativa tem uma ponderação no cálculo do

aproveitamento do/a formando/a, sendo que, no programa de cada curso, deve ser definida a valoração a atribuir a esta fase de avaliação.

4. Avaliação sumativa: tem como objetivo comparar os resultados atingidos pelos/as formandos/as com os objetivos estabelecidos para o curso. O/A formador(a) deve realizar a avaliação sumativa dos/as formandos/as por meio de um teste ou exercício final de consolidação, em função dos objetivos de aprendizagem previstos para o curso.
5. A avaliação final é, pois, a tomada de decisão sobre o aproveitamento ou não aproveitamento dos/as formandos/as, através da conjugação entre o resultado da avaliação formativa e o resultado da avaliação sumativa.
6. Na decisão sobre o aproveitamento do/a formando/a, deve verificar-se obrigatoriamente a assiduidade nas sessões, coerente com a carga horária do curso e com a distribuição dos conteúdos, de modo a evitar lacunas de conhecimentos face aos objetivos de aprendizagem. Assim, as taxas de assiduidade obrigatórias para que o/a formando/a tenha aproveitamento são as seguintes:
  - Cursos com carga horária igual ou inferior a 7 horas – 100% de assiduidade na componente síncrona;
  - Cursos com carga horária superior a 7 horas até 20 horas (inclusive) – 75% de assiduidade na componente síncrona;
  - Cursos com carga horária superior a 20 horas – 80% de assiduidade na componente síncrona.

O incumprimento dos limites de participação acima definidos obriga a que o/a formando/a seja considerado/a sem aproveitamento, mesmo que obtenha aprovação nos elementos de avaliação de aprendizagens realizados.

7. No caso de não cumprir o requisito de assiduidade definido, o/a formando/a poderá obter um Certificado de Frequência de Formação, com a indicação do número de horas que foram frequentadas, caso o solicite junto da Coordenação Técnico-Pedagógica da **Escrever Escrever**.

#### **Formação intraempresas:**

1. Na formação realizada à medida (formação intraempresas), a metodologia de avaliação das aprendizagens dos/as participantes na formação é definida em articulação com o cliente, seguindo, de forma geral, o formato definido na formação interempresas.

#### **DESCRIÇÃO DAS RESPONSABILIDADES DA EQUIPA FORMATIVA:**

1. A equipa formativa é composta, principalmente, pelos seguintes agentes: Direção, Gestão de Formação, Coordenação Técnico-Pedagógica, Assistentes de Formação e Formadores/as;
2. Os dados de contacto e respetivas responsabilidades são descritas de seguida.

**Direção** ([direcao@escreverescrever.com](mailto:direcao@escreverescrever.com)): Responsável pela definição das linhas mestras que regem a formação e pela sua coordenação geral;

**Gestão de Formação** ([gestaodaformacao@escreverescrever.com](mailto:gestaodaformacao@escreverescrever.com)): Responsável pela política de formação e pela sua gestão e coordenação geral;

**Coordenador/a Técnico-Pedagógico/a** ([pedagogia@escreverescrever.com](mailto:pedagogia@escreverescrever.com)): Responsável pelo apoio à gestão da formação e pela coordenação técnica e pedagógica da formação;

**Assistente de Formação: Inscrições e Atendimento Geral:** [info@escreverescrever.com](mailto:info@escreverescrever.com)

**Certificados e Pós-Formação:** [formacao@escreverescrever.com](mailto:formacao@escreverescrever.com)

Responsável pelo atendimento e pelas funções técnico-administrativas de suporte à formação a distância (inter e intraempresas);

O apoio administrativo é assegurado por um(a) Assistente de Formação e pela Gestora de Formação em acumulação. São responsáveis pelo Serviço de Atendimento e funções administrativas;

**Formadores/as:** bolsa de profissionais externos/as que possuem uma vasta experiência nas áreas de formação e especialização em que a Escrever Escrever pretende continuamente atuar. Responsáveis pela preparação e desenvolvimento pedagógico da formação.

**Apoio Administrativo** ([formacao@escreverescrever.com](mailto:formacao@escreverescrever.com)) Responsável por funções administrativas de suporte à formação a distância (inter e intraempresas);

### PROTEÇÃO DOS DADOS PESSOAIS:

1. Na recolha e gestão de informação sobre os/as 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 (UE) 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 (confirmação de dados, envio de questionários, etc.);
  - Ao processamento interno para efeitos administrativos, estatísticos e avaliativos, incluindo a emissão de certificados de participação;
  - À produção de histórico sobre as participações dos/as inscritos/as;
  - À divulgação de produtos e serviços junto dos/as formandos/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 formandos/as;
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](mailto: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](http://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.