

# REGULAMENTO DA FORMAÇÃO DE ATIVOS

“É importante a vontade de aprimorar o conhecimento: Tudo é motivo para aprendizagem e crescimento. Nunca perca a curiosidade e a vontade de progredir, independente de sua idade.”

**Perfect Liberty**

## ÍNDICE

Preâmbulo-----	4
Artigo 1.º - Objetivos da formação-----	4
Artigo 2.º - Plano de formação-----	4
Artigo 3.º - Inscrições-----	5
Artigo 4.º - Processo de seleção dos formandos-----	5
Artigo 5.º - Desistência das ações de formação-----	6
Artigo 6.º - Substituição do/a formando/a-----	6
Artigo 7.º - Participação nas ações de formação-----	6
Artigo 8.º - Formadores e calendarização da formação-----	7
Artigo 9.º - Seguro do/a formando/a-----	7
Artigo 10.º - Direitos dos formandos-----	8
Artigo 11.º - Deveres dos formandos-----	8
Artigo 12.º - Direitos dos formadores-----	11
Artigo 13.º - Deveres dos formadores-----	12
Artigo 14.º - Visitas de estudo-----	13
Artigo 15.º - Assiduidade-----	14
Artigo 16.º - Avaliação-----	15
Artigo 17.º - Igualdade de oportunidades e género-----	15
Artigo 18.º - Mecanismos para a prossecução dos objetivos da Igualdade de Género-----	16
Artigo 19.º - Disposições finais-----	16

## Preâmbulo

O presente regulamento, parte integrante do regulamento interno do INETESE – Instituto de Educação Técnica, doravante designado de escola, é tido como suporte documental de referência na formação de ativos ministrada na escola.

A informação vertida nos artigos seguintes tem como propósito contribuir para o devido esclarecimento dos agentes implicados, direta e indiretamente, na supracitada formação. Atendendo à sua importância, o regulamento encontra-se disponível para consulta na página web, [www.ineteseacores.pt](http://www.ineteseacores.pt)

## Artigo 1.º

### Objetivos da formação

1. Proporcionar formação aos ativos, empregados e desempregados, com vista ao aperfeiçoamento, à reciclagem e reconversão profissional.
2. Participar na modernização e competitividade das empresas e demais organizações, designadamente através das aprendizagens realizadas e competências adquiridas pelos ativos.
3. Responder às solicitações das entidades empregadoras, mediante percursos formativos pré-definidos e/ou desenhados de acordo com as suas especificidades.

## Artigo 2.º

### Plano de formação

1. A escola define anualmente o plano de formação para ativos.
2. O diagnóstico de necessidades de formação é feito através de inquérito dirigido às organizações, no sentido de aferir o grau de importância dos percursos formativos.
3. Sem prejuízo do estabelecido no número anterior, a escola pode ministrar formação proposta pelas organizações, contribuindo assim para o aperfeiçoamento, a reciclagem e reconversão profissional dos seus recursos humanos.
4. As ações de formação são divulgadas na página web ([www.inetese.acores.pt](http://www.inetese.acores.pt)), sem prejuízo de outros meios tidos como idóneos.

5. A operacionalização dos planos de formação está dependente do financiamento e da inscrição do número mínimo de formandos definido por ação de formação.

### **Artigo 3.º**

#### **Inscrições**

1. A inscrição nas ações de formação faz-se mediante preenchimento do formulário disponibilizado pela escola.
2. As inscrições podem ser feitas presencialmente junto dos serviços administrativos ou *online* ([www.ineteseacores.pt](http://www.ineteseacores.pt)).
3. Os prazos de inscrição são definidos e divulgados pela escola.
4. Para efeitos de formalização da inscrição, nos prazos fixados, cumpre ao /à formando/a apresentar nos serviços administrativos da escola:
  - a. O formulário a que se refere o número 1, no caso de a inscrição ser efetuada presencialmente;
  - b. O Cartão de Cidadão;
  - c. Uma fotografia ou cópia a cores;
  - d. Outros documentos exigidos por via da legislação e dos normativos aplicáveis às ações de formação.
5. Sem prejuízo do referido nos números anteriores, a validação das inscrições depende do pagamento do valor definido pela escola para a frequência da ação de formação, se aplicável.
6. O valor a que se refere o número anterior é entregue nos serviços administrativos, no prazo estabelecido e comunicado pela escola.

### **Artigo 4.º**

#### **Processo de seleção dos formandos**

1. A seleção dos formandos por ação de formação é feita pela ordem de inscrições formalizadas, sem prejuízo de poder ser acautelada a distribuição equitativa e proporcional de vagas entre as diferentes entidades de proveniência dos candidatos a formandos.
2. A haver candidatos em número superior ao número de vagas estabelecido por ação de formação, elaborar-se-á a lista de formandos efetivos e suplentes, sendo que estes se poderão tornar efetivos caso se verifiquem desistências comunicadas, por escrito, à escola dentro do prazo fixado nos termos do artigo seguinte.

**Artigo 5.º****Desistência das ações de formação**

1. O cancelamento da frequência das ações de formação é um direito que assiste aos formandos/às entidades, sendo que lhes cumpre preencher e entregar, nos serviços administrativos, o formulário a solicitar à escola.
2. Após a tomada de decisão dos formandos/das entidades, a desistência das ações de formação deve ser comunicada à escola nos cinco dias úteis, no mínimo, que antecedem o arranque da ação de formação, de modo a não comprometer a ocupação das vagas pelos candidatos a formandos, que se encontram na condição de suplentes.
3. Perante ações de formação que impliquem o pagamento do valor de frequência, este não será devolvido aos formandos e/ou às entidades. A não ser que a desistência seja comunicada com cinco dias úteis de antecedência, no mínimo, considerada a data de início da ação de formação.
4. A desistência ou a não comparência nas ações, que não estejam sujeitas ao pagamento aludido no número anterior, tem como consequência o possível impedimento de os formandos/as entidades serem considerada a manifestação de interesse na frequência de futuros percursos formativos.

**Artigo 6.º****Substituição do/a formando/a**

1. Em caso de necessidade, as entidades podem substituir o/a funcionário/a inscrito/a numa dada ação de formação por outro/a, desde que façam chegar essa informação, por escrito, à escola com dois dias úteis de antecedência, no mínimo, considerada a data de início da ação.

**Artigo 7.º****Participação nas ações de formação**

1. Nenhum/a formando/a pode repetir a mesma ação de formação financiada pelo Fundo Social Europeu, ou seja, a Unidade de Formação de Curta Duração (UFCD) com o mesmo código atribuído no âmbito do Catálogo Nacional de Qualificações (CNQ).
2. Em conformidade com o exposto no número anterior, é dever de cada formando/a e/ou da entidade controlar a frequência das ações de formação.

3. Perante o incumprimento do estabelecido nos números anteriores, a escola reserva-se ao direito de ser ressarcida, pelo/a formando/a e/ou entidade, de todas as despesas apuradas em resultado da frequência indevida da ação de formação.

#### **Artigo 8.º**

##### **Formadores e calendarização da formação**

1. A escola disponibilizará, com a possível antecedência, informação respeitante ao/à formador/a, aos dias e horários da ação de formação.
2. Entre outros motivos inimputáveis à escola, esta poderá cancelar a ação devido ao facto de o número de inscrições ficar aquém do exigido na lei e/ou nos normativos aplicáveis à formação.
3. Cancelada a formação em consequência do exposto no número anterior, a escola, à exceção do estabelecido no número seguinte, fica isenta de qualquer pagamento/ressarcimento ao/à formando/a e/ou à entidade, bem como da indemnização por danos ou prejuízos causados.
4. Admitida a possibilidade de cancelamento da ação, ao/à formando/a e/ou à entidade será devolvido na íntegra o valor de inscrição, se aplicável.
5. Em caso de alteração, comunicada pela escola, do cronograma e/ou dos horários da ação, assiste ao/à formando/a e/ou à entidade o direito de cancelar a participação na mesma, desde que o faça, por escrito, no prazo de dois dias úteis a contar a partir da data de comunicação efetuada pela escola.
6. A verificar-se o incumprimento do exposto no número anterior, aplica-se o estabelecido no número 4 do artigo 5.º, sem prejuízo de o valor de frequência da ação de formação não ser devolvido ao/à formando/a e/ou à entidade, quando aplicável.
7. A haver dúvidas acerca do cronograma, dos horários e do local da formação, é dever do/a formando/a e/ou da entidade solicitar, atempadamente, os esclarecimentos tidos por convenientes.

#### **Artigo 9.º**

##### **Seguro do/a formando/a**

1. Durante o período de realização das ações de formação, os formandos têm de estar cobertos pelo seguro de acidentes de trabalho.

**Artigo 10.º****Direitos dos formandos****1. São direitos dos formandos:**

- a. Ver reconhecidos e valorizados o mérito, a dedicação e o esforço em prol das aprendizagens;
- b. Dispor de materiais didático-pedagógicos disponibilizados pela escola, no âmbito do processo de ensino e aprendizagem;
- c. Ser tratados com respeito e correção por qualquer membro da comunidade educativa;
- d. Ver salvaguardada a segurança na escola e respeitada a integridade física e psíquica;
- e. Ser assistidos, de forma pronta e adequada, em caso de acidente, doença súbita ou agudização de doença crónica ocorrida ou manifestada no decorrer das atividades escolares;
- f. Ver garantidas a confidencialidade dos elementos e as informações constantes dos processos individuais, de natureza pessoal ou familiar;
- g. Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento da escola e ser ouvidos quer pelos formadores, quer pelos órgãos de gestão da escola em todos os assuntos que justificadamente sejam do seu interesse;
- h. Usufruir de instalações com boas condições de higiene e salubridade;
- i. Conhecer, cumprir e fazer cumprir o presente regulamento;
- j. Ver afixada nos placares toda a informação com interesse para o percurso escolar;
- k. Conhecer o plano de formação, nomeadamente os objetivos e conteúdos associados, bem como a metodologia de avaliação das aprendizagens a realizar durante o percurso formativo;
- l. Beneficiar dos direitos constantes do contrato de formação celebrado com a escola.

**Artigo 11.º****Deveres dos formandos****1. São deveres dos formandos:**

- a. Respeitar os formadores;
- b. Cumprir com as regras de disciplina adequadas ao espaço escolar;
- c. Estudar, empenhando-se na formação integral;
- d. Ser assíduos e pontuais;
- e. Seguir as orientações/recomendações dos formadores, no que ao processo de ensino e aprendizagem diz respeito;

- f. Contribuir para a sã convivência escolar e para a plena integração de todos os formandos na escola;
- g. Participar, de forma empenhada, nas atividades educativas e/ou formativas promovidas pela escola;
- h. Respeitar a integridade física, moral e psicológica de todos os membros da comunidade educativa;
- i. Prestar auxílio e assistência aos restantes membros da comunidade educativa, por dever de solidariedade, nomeadamente em circunstâncias de perigo para sua integridade física, psicológica e moral;
- j. Zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, do material didático e do mobiliário escola, fazendo uso correto dos mesmos;
- k. Manter padrões de higiene e asseio pessoal;
- l. Respeitar a propriedade dos bens de todos os membros da comunidade educativa;
- m. Conhecer, cumprir e fazer cumprir as normas de funcionamento da escola;
- n. Subscrever a declaração de aceitação do presente regulamento e o compromisso de o cumprir integralmente;
- o. Cumprir com a proibição de possuir e consumir substâncias aditivas, nomeadamente drogas, tabaco e bebidas alcoólicas, e de promover qualquer forma de tráfico, facilitação e consumo das mesmas;
- p. Cumprir com a proibição de utilizar quaisquer equipamentos tecnológicos, designadamente telemóveis (devem permanecer desligados ou no modo de silêncio), equipamentos, programas ou aplicações informáticas, nos locais onde decorrem aulas ou outras atividades, exceto quando a utilização de qualquer dos meios acima referidos esteja diretamente relacionada com as atividades a desenvolver e seja expressamente autorizada pelo/a formador/a ou pelo/a responsável pela direção ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso;
- q. Cumprir com a proibição de captar sons ou imagens, designadamente de atividades letivas e não letivas, sem autorização prévia dos formadores, dos responsáveis pela direção da escola ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso, bem como, quando for o caso, de qualquer membro da comunidade escolar ou educativa cuja imagem possa, ainda que involuntariamente, ficar registada;

- r. Cumprir com a proibição de difundir, na escola ou fora dela, nomeadamente via Internet ou através de outros meios de comunicação, sons ou imagens captados nos momentos letivos, sem autorização da direção técnico-pedagógica;
- s. Cumprir com a proibição de trazer ou utilizar, na escola ou noutros locais onde decorre a formação, objetos suscetíveis de colocar em perigo a integridade física da comunidade educativa ou de qualquer pessoa em geral;
- t. Respeitar os direitos de autor e de propriedade intelectual;
- u. Responsabilizar-se pelos danos por si causados a qualquer membro da comunidade educativa, indemnizando os lesados relativamente aos prejuízos causados;
- v. Responsabilizar-se pelos danos por si causados em equipamentos ou instalações da escola ou outros que resultem de quaisquer atividades decorrentes da vida escolar e, não sendo possível ou suficiente a reparação, indemnizar os lesados relativamente aos prejuízos causados;
- w. Controlar o número de faltas dadas, de modo a não comprometer a conclusão do percurso formativo com aproveitamento;
- x. Abster-se de quaisquer atitudes ou comportamentos que possam perturbar o ambiente favorável ao processo de ensino e aprendizagem;
- y. Abster-se de comportamentos indecorosas ou chocantes, não só nas instalações escolares, mas também nos espaços que lhes são contíguos;
- z. Cumprir o preceituado no contrato de formação celebrado com a escola;
- aa. Fazer-se acompanhar do material escolar necessário à realização das aprendizagens previstas no plano de estudos;
- bb. Responsabilizar-se pelos seus pertences;
- cc. Cumprir com todos os prazos e procedimentos legais e legítimos, definidos pelos formadores e pela direção da escola;
- dd. Rejeitar liminarmente qualquer tipo de linguagem sexista e não inclusiva;
- ee. Manter atualizadas as vacinas previstas ao abrigo do Plano Regional de Vacinação, exceto quando, por razões de saúde devidamente justificadas, delas deva ser dispensado mediante declaração emitida pela autoridade de saúde concelhia;

**Artigo 12.º****Direitos dos Formadores****1. São direitos dos formadores:**

- a. Ser respeitados, enquanto pessoas, na sua autoridade, nas ideias e funções, pelos formandos e demais membros da comunidade educativa;
- b. Participar na construção da identidade da escola, visando a organização, o funcionamento e um sistema de ensino de qualidade, através do estudo, da reflexão e da discussão crítica nos órgãos escolares adequados para o efeito;
- c. Ser informados, em devido tempo, pela direção da escola, não só das disposições legais que lhe dizem respeito, mas também acerca de outras matérias inerentes ao exercício de funções de formador/a;
- d. Exigir o ambiente favorável ao desenvolvimento do processo de ensino e aprendizagem;
- e. Dispor de materiais e equipamentos em efetivas condições de utilização e adequados à lecionação das aulas;
- f. Ser apoiados no exercício da sua atividade profissional pelos órgãos e serviços escolares;
- g. Utilizar os recursos materiais, os equipamentos e os serviços, nas condições regulamentadas;
- h. Dispor de um expositor para afixação de documentos e informações de interesse;
- i. Receber as remunerações de acordo com o estabelecido no contrato de prestação de serviço docente;
- j. Receber o apoio e a cooperação ativa dos demais formadores, da direção da escola e do pessoal não docente em ordem a potenciar o bem-estar, a assiduidade, a pontualidade e o aproveitamento escolar dos formandos;
- k. Usufruir de autonomia técnica e científica e de liberdade de escolha dos métodos e dos meios auxiliares de ensino, no respeito pelos currículos e pelas orientações programáticas ou pedagógicas em vigor;
- l. Participar na avaliação sistémica de resultados escolares orientados por critérios de qualidade e inovação;
- m. Definir os critérios de avaliação das aprendizagens, sem prejuízo de cumprir as orientações emanadas dos programas curriculares e/ou da direção técnico-pedagógica;
- n. Ser ouvidos sobre os assuntos do seu interesse;
- o. Conhecer os regulamentos e orientações em vigor na escola;
- p. Beneficiar de apoio pedagógico, técnico e documental e de segurança na atividade profissional;

- q. Beneficiar dos direitos definidos no contrato de prestação de serviços celebrado com a Escola.

### Artigo 13.º

#### Deveres dos Formadores

##### 1. São deveres dos formadores:

- a. Pautar a atividade profissional pelo respeito, pela justiça, compreensão, responsabilidade, transparência e competência no cumprimento dos deveres;
- b. Rejeitar liminarmente qualquer tipo de linguagem sexista e não inclusiva;
- c. Manter a disciplina, o bom ambiente de trabalho e o bom relacionamento com os formandos quer na escola, quer fora dela, sobretudo no decorrer das atividades formativas;
- d. Promover o processo de ensino e aprendizagem orientado pela formação integral dos formandos, de modo a que, além dos conhecimentos e das competências visados pela ação de formação, corporizem atitudes, valores e comportamentos dignificantes da pessoa - liberdade de expressão; solidariedade; tolerância; autonomia; civismo; espírito crítico; respeito; justiça; igualdade de oportunidades; responsabilidade;
- e. Utilizar estratégias de ensino e aprendizagem e instrumentos de avaliação pautados pela diversidade, qualidade e ajustamento à realidade do grupo de formandos;
- f. Conhecer e executar as orientações emanadas dos programas curriculares, com benefício para a qualidade do ensino e das aprendizagens;
- g. Cumprir as obrigações assumidas contratualmente com a escola;
- h. Ser assíduos e pontuais, faltando apenas em caso de força maior, sem prejuízo de comunicar à escola com 48 horas de antecedência, no mínimo, caso a falta seja previsível. Caso contrário, a não comparência na aula ou nas reuniões deverá ser comunicada com a maior brevidade através dos meios ao seu alcance;
- i. Participar nas reuniões para as quais venham a ser convocados atempada e devidamente;
- j. Comunicar, por escrito, à direção pedagógica, todas as ocorrências ou anomalias suscetíveis de prejudicar o regular funcionamento da escola e/ou o bom ambiente de aprendizagem;
- k. Guardar sigilo profissional de toda a informação a que tiverem acesso enquanto formadores da escola;

- l. Conhecer, cumprir e fazer cumprir o presente regulamento, bem como as orientações emanadas dos órgãos escolares;
- m. Sensibilizar os formandos para a importância de colaborarem na conservação das instalações, do mobiliário e do material escolar;
- n. Esgotar o tempo de aula - 60 minutos -, não sendo permitido antecipar a saída dos formandos, a menos que para tal estejam autorizados pela direção técnico-pedagógica;
- o. Levantar o livro de ponto e a chave à guarda da funcionária a fim de abrir e fechar a sala, ficando encarregues de os devolver após o término da aula;
- p. Verificar a assinatura ou rubrica dos formandos no registo diário de presenças disponibilizado pela escola;
- q. Zelar pela conservação dos materiais e equipamentos cedidos pela escola;
- r. Dar a conhecer aos formandos, na primeira aula da ação de formação, os objetivos e conteúdos programáticos, bem como os instrumentos de avaliação e as respetivas ponderações;
- s. Preparar, aplicar e corrigir os testes, os trabalhos ou outros instrumentos de avaliação das aprendizagens;
- t. Entregar nos serviços administrativos as pautas e demais documentos resultantes da ação de formação, até ao quinto dia útil a contar da data de término da mesma;
- u. Cumprir e fazer cumprir a proibição do consumo de estupefacientes, tabaco e bebidas não permitidas por lei;
- v. Elaborar e preencher, corretamente, nos prazos estabelecidos, toda a documentação e formulários inerentes às funções de formador/a;
- w. Manter atualizado o manual de apoio da ação de formação, sem prejuízo de serem cumpridas as orientações pedagógicas transmitidas para o efeito.

#### **Artigo 14.º**

##### **Visitas de estudo**

1. As visitas de estudo são atividades de complemento curricular que se desenvolvem em espaços fora da escola, com duração e âmbito geográfico variável e com objetivos de aprendizagem bem definidos, visando complementar os conhecimentos teórico-práticos previstos nos conteúdos programáticos de matérias constantes do currículo escolar dos formandos.

2. Compete à direção técnico-pedagógica aprovar a realização de visitas de estudo, qualquer que seja a sua duração ou destino.
3. A participação dos formandos nas visitas de estudo é de carácter obrigatório, desde que aprovadas pela direção técnico-pedagógica.
4. Durante as visitas de estudo, os formandos devem:
  - a. Dar testemunho do sentido de responsabilidade; interesse; compromisso com a realização de novas aprendizagens e aquisição de competências; cumprimento das recomendações dos formadores, bem como dos responsáveis pelas entidades e pelos locais visitados;
  - b. Apresentar-se com material de escrita necessário à recolha de informação relevante para o percurso formativo;
  - c. Desligar os telemóveis ou colocá-los em modo de silêncio;
  - d. Utilizar vestuário e calçado adequados, evitando o uso de bonés ou gorros.
5. Em resultado do definido previamente pelos formadores, cumpre aos formandos entregar o relatório, ou questionário ou outro, no prazo estabelecido, sob pena de serem prejudicados no processo de avaliação.
6. No âmbito das visitas de estudo, cumpre aos formadores:
  - a. Contactar os responsáveis pelas entidades e pelos espaços a visitar, elucidando-os acerca da duração, dos objetivos, dias, e horário da visita de estudo.
  - b. Preencher e entregar, nos serviços administrativos, com dois dias úteis de antecedência, no mínimo, o formulário com vista à solicitação e consequente aprovação da visita de estudo;
  - c. Entregar, nos serviços administrativos, no prazo de três dias úteis, a contar da data de realização, o relatório da visita de estudo;
  - d. Reportar à direção técnico-pedagógica ocorrências que suscitem a sua intervenção junto dos formandos e/ou das entidades visitadas.

#### **Artigo 15.º**

#### **Assiduidade**

1. O limite de faltas por ação de formação é 10% da carga horária total;
2. Não conclui com aproveitamento a ação de formação o/a formando/a que venha a ultrapassar o limite de faltas referido no número anterior, pelo que não lhe é emitido o certificado de conclusão.

**Artigo 16.º****Avaliação**

1. A avaliação das aprendizagens realizadas e competências adquiridas é um requisito obrigatório.
2. Em conformidade com o exposto no número anterior, cumpre ao/à formando/a submeter-se aos momentos de avaliação definidos e comunicados previamente pelo/a formador/a.
3. A ausência aos momentos de avaliação só pode ser justificada mediante apresentação de declaração médica a entregar, nos serviços administrativos, até ao quinto dia útil subsequente à verificação da mesma.
4. Justificada a ausência ao momento de avaliação nos termos do número anterior, cumpre ao/à formador/a encontrar outra data e hora de modo a garantir a sua realização.
5. Sem prejuízo do referido no número 3, a não comparência a qualquer momento de avaliação impede o/a formando/a de concluir a ação de formação com aproveitamento.

**Artigo 17.º****Igualdade de oportunidades e género**

1. Consagrada na Constituição da República como direito fundamental, a Igualdade de Género é referencial incontornável no Projeto Educativo da escola.
2. Observados os Direitos Humanos expressos na Declaração Universal proclamada pelas Nações Unidas, em 1948, a Igualdade de Género tem como objetivos:
  - a. Aprender a olhar e ver quer a desigualdade, quer a discriminação entre homens e mulheres;
  - b. Promover a eliminação da segregação segundo o género;
  - c. Fomentar a Igualdade efetiva entre homens e mulheres, na família, na vida profissional e pública;
  - d. Contribuir para a eliminação dos estereótipos de género;
  - e. Inculcar a importância de conciliar a vida privada e profissional, no respeito pela Igualdade de Género;
  - f. Integrar no processo de ensino e aprendizagem referências explícitas ao domínio da Igualdade de Género;
  - g. Promover linguagem não sexista e inclusiva;
  - h. Percecionar o direito da Igualdade de Género como instrumento para o equilíbrio de poder entre mulheres e homens na organização social.

**Artigo 18.º****Mecanismos para a prossecução dos objetivos da Igualdade de Género**

1. Para cumprir os objetivos, a escola:
  - a. Promove a Igualdade de Género no âmbito da Componente de Cidadania e Desenvolvimento, que passou a integrar os itinerários curriculares das ações de formação de nível 4;
  - b. Por via do disposto na alínea anterior, as diferentes componentes de formação e, por consequência, os formadores e formandos estão implicados na realização de aprendizagens sobre a temática da Igualdade de Género, sendo que os formandos são chamados a dar testemunho dos conhecimentos adquiridos, desde logo mediante a realização de trabalhos e atividades relevantes para o exercício da cidadania informada, esclarecida e responsável;
  - c. Convida organizações com conhecimento e experiência, de modo a promover sessões acerca da importância da Igualdade de Género na sociedade, que se pretende justa e promotora de igualdade de oportunidades entre mulheres e homens.
  - d. Adota uma linguagem não sexista e inclusiva, repudiando qualquer tipo de discriminação.

**Artigo 19.º****Disposições finais**

1. Em tudo o que o presente regulamento for omissivo, recorrer-se-á à legislação, aos normativos aplicáveis e ao bom senso.

Lagoa, 19 de março de 2019