



**INETE**  
Instituto de Educação Técnica

ANO LETIVO  
**2025/2026**

# GUIA

## PARA PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

Funcionamento da Escola

Regulamento e Faltas

Contactos e Links Úteis

*"A educação é um trabalho conjunto entre escola e casa, onde todos possuem papéis importantes e indispensáveis."*



**INETE**

## MENSAGEM DA DIRETORA

### **Bem-vindos a um Novo Ano Letivo**

Queridas famílias,

É com enorme alegria que abrimos as portas a um novo ano letivo. Cada recomeço traz consigo a promessa de novas oportunidades, desafios e descobertas – e é com esse espírito que acolhemos todos os nossos alunos e encarregados de educação.

No INETE, acreditamos que educar é muito mais do que transmitir conhecimentos: é despertar potencial, cultivar valores e construir comunidades humanas. Queremos que cada estudante cresça não só como futuro profissional competente, mas também como pessoa íntegra, solidária e capaz de contribuir positivamente para o mundo que o rodeia.

Neste novo ciclo, reafirmamos o nosso compromisso com o bem-estar, a inclusão e a inovação. Continuaremos a investir na criação de um ambiente escolar onde todos se sintam reconhecidos, valorizados e apoiados.

Aos pais e encarregados de educação, deixo um convite sincero: partilhem connosco esta missão. A relação entre escola e família é uma das chaves mais poderosas para o sucesso dos alunos. Contamos convosco para dialogar, participar, sonhar e construir uma comunidade cada vez mais forte, participativa e inspiradora. obrigada por fazerem parte desta jornada!

A v/ Diretora,



# ÍNDICE

- 1** INETE – Breve história
- 3** Perfil do Aluno  
Perfil do Aluno do INETE
- 7** Plano de Estudos: Organização Curricular
- 10** Regulamento Interno: aspetos relevantes  
Capítulo 5 – Direitos e Deveres dos alunos  
Capítulo 8 – Encarregados de Educação  
Capítulo 10 – Assiduidade
- 19** Plataformas Digitais  
Webportal inete.net  
Microsoft 365  
eCommunity  
Plataforma moodle  
Refeitório
- 23** Procedimentos e Informações  
Cartão de Aluno  
Justificação de Faltas  
Recuperação de Módulos  
Serviços de Apoio  
Calendário Escolar

## INETE – Breve história

Criado em 21 de setembro de 1989 como parte integrante do Grupo ENSINUS – Estudos Técnicos e Profissionais, SA, o INETE – INSTITUTO DE EDUCAÇÃO TÉCNICA é um estabelecimento de ensino e formação profissional de natureza privada, estando reconhecido e autorizado a funcionar como escola profissional nos termos da legislação que regula a criação, a organização e o funcionamento das escolas e dos cursos profissionais no âmbito do ensino não superior.

Integrando a rede de entidades formadoras do sistema nacional de qualificações, presta um serviço público de educação, desenvolvendo a par do ensino profissional, atividades conexas ou complementares daquele ensino, nomeadamente nos domínios da formação e do desenvolvimento profissional, da consultoria e da prestação de serviços à comunidade.

Desde a sua criação, o INETE pretende afirmar-se como Uma Escola Diferente que tem como grande objetivo o desenvolvimento integral dos jovens, procurando implementar uma pedagogia de sucesso centrada no aluno. Em paralelo com a preparação para o perfil profissional escolhido, pretende proporcionar ao aluno um melhor conhecimento de si e o desenvolvimento de um conjunto de valores, atitudes e competências transversais, que lhe permitam a concretização de um projeto pessoal. A escola constituiu como princípios orientadores do seu modelo pedagógico Aprender a Aprender, Aprender Fazendo e Aprender com as Novas Tecnologias, princípios integrados curricularmente nos planos de estudo de todos os cursos profissionais de planos próprios que desenvolveu.

Em janeiro de 1998 o INETE foi certificado pela DGERT como entidade formadora nos domínios: conceção de intervenções, programas, instrumentos e suportes formativos; organização e promoção de intervenções ou atividades formativas; desenvolvimento/execução de intervenções e atividades formativas.

Desde a sua criação foram formados mais de 3100 jovens em várias áreas profissionais, cujo desempenho profissional tem sido pautado pelo profissionalismo e responsabilidade. Este trabalho conta com o apoio de uma série de agentes que funcionam como elementos de suporte e, muitas vezes, como catalisadores de mudança, crescimento e sucesso.

No ano de 2019 celebraram-se os 30 anos das escolas profissionais, e da criação do INETE, que foi a 1ª escola profissional de Lisboa. Atenta às necessidades de inovação educativa das suas escolas, a ENSINUS, enquanto entidade titular do INETE, lançou-se num processo de transformação educativa desde 2017, iniciando um processo de reflexão e transformação para lançar as bases de um novo modelo pedagógico que responda às necessidades dos alunos e da sociedade. Numa sociedade em constante mudança, a escola tem de estar atenta às necessidades do mercado, adaptar os perfis profissionais e melhorar continuamente a qualidade da formação que ministra.

Numa escola que coloca a educação e o desenvolvimento da pessoa no centro do processo educativo, importou definir o perfil do aluno do INETE, com base no documento Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória e para além de todas as competências específicas dos diferentes perfis profissionais, é pretendido formar alunos Autónomos e Flexíveis, Analíticos e Reflexivos, Criativos, Comunicativos e Cooperantes.

A escola que foi sonhada pretende ser humanista, consciente da comunidade em que se insere e dos desafios da sua contemporaneidade que coloque o aluno no centro do processo de ensino-aprendizagem e proporcione a construção de sólidos projetos de vida pessoais e profissionais. Neste contexto, a aposta em projetos internacionais, que possibilitem intercâmbios de alunos e professores, tem sido uma prática regular. Ao longo dos anos, foram muitos os alunos que participaram em estágios no estrangeiro e estiveram envolvidos em projetos com alunos de outras escolas europeias.

A qualidade da formação ministrada sempre foi uma prioridade da nossa ação, nesse sentido foi apresentada uma candidatura à Certificação EQAVET – Quadro de Referência Europeu de Garantia da Qualidade para o Ensino e Formação Profissional, importante reconhecimento a nível europeu. A Certificação da Qualidade foi atribuída em novembro de 2020 e renovada em julho de 2024, por um período de 3 anos.



## Perfil do Aluno

O Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória, homologado pelo Despacho n.º 6478/2017, 26 de Julho, afirma-se como referencial para as decisões a adotar por decisores e atores educativos ao nível dos estabelecimentos de educação e ensino e dos organismos responsáveis pelas políticas educativas, constituindo-se como matriz comum para todas as escolas e ofertas educativas no âmbito da escolaridade obrigatória, designadamente ao nível curricular, no planeamento, na realização e na avaliação interna e externa do ensino e da aprendizagem.

*Despacho n.º 6478/2017, 26 de Julho*

Os princípios que orientam, justificam e dão sentido ao Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória são:



A Visão de aluno integra desígnios que se complementam, se interpenetram e se reforçam num modelo de escolaridade que visa a qualificação individual e a cidadania democrática. Pretende-se que o jovem, à saída da escolaridade obrigatória, seja um cidadão:

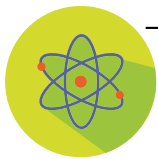


— munido de **múltiplas literacias** que lhe permitam **analisar e questionar criticamente a realidade**, avaliar e selecionar a informação, formular hipóteses e **tomar decisões** fundamentadas no seu dia a dia.

— **livre, autónomo, responsável e consciente de si próprio e do mundo que o rodeia.**



— capaz de lidar com **a mudança e com a incerteza num mundo em rápida transformação.**



— que **reconheça a importância e o desafio oferecidos conjuntamente pelas Artes, pelas Humanidades e pela Ciência e a Tecnologia** para a sustentabilidade social, cultural, económica e ambiental de Portugal e do mundo.

— **capaz de pensar crítica e autonomamente, criativo**, com competência de **trabalho colaborativo** e com capacidade de **comunicação.**



— apto a continuar a **aprendizagem ao longo da vida**, como fator decisivo do seu desenvolvimento pessoal e da sua intervenção social.



— que conheça e respeite os **princípios fundamentais da sociedade democrática e os direitos, garantias e liberdades** em que esta assenta.

— que valorize o **respeito pela dignidade humana**, pelo exercício da **cidadania plena**, pela **solidariedade** para com os outros, pela **diversidade cultural** e pelo **debate democrático**. que rejeite todas as formas de discriminação e de exclusão social.



## Perfil do Aluno do INETE

A nossa ação pedagógica e formativa visa trabalhar um conjunto de competências essenciais, que distinguem os nossos alunos enquanto cidadãos e profissionais.

Seguindo os princípios orientadores do Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória, o INETE definiu, como competências do Perfil do Aluno do INETE, para o triénio 2025/2028:

- Comunicativo
- Analítico e Reflexivo
- Cooperante
- Autónomo e Flexível
- Criativo.

---

### COMUNICATIVO



A comunicação é uma das competências mais valorizadas, seja na vida pessoal ou no ambiente de trabalho. Uma pessoa comunicativa tem facilidade de relacionamento interpessoal e destaca-se dos seus pares. Sabe escutar, conhece-se a si própria e é autoconfiante. Ser comunicativo é também ser um cidadão global, ser capaz de interagir e entender diferentes pontos de vista, utilizando diferentes canais e diferentes ferramentas.

---

### ANALÍTICO E REFLEXIVO



Uma pessoa analítica e reflexiva é capaz de observar e estar atenta ao mundo. Tem como objetivo participar na resolução de problemas e na construção de soluções. É curiosa e questiona a informação, assumindo uma posição crítica perante a mesma. Tem gosto pelo saber e pelo desafio. Analisa a sua própria ação: sabe fazer e sabe refletir sobre o que faz.

---

### COOPERANTE



*“Sozinhos vamos mais rápido, juntos vamos mais longe.”*

Ser cooperante implica trabalhar em equipa, ser solidário, tolerante, empático, comprometido e gostar de partilhar. Esta capacidade de integrar equipas diferentes exige uma educação que potencie o trabalho colaborativo e em rede, essenciais ao desenvolvimento do projeto de vida e do projeto profissional dos alunos. O aluno cooperante é aquele que respeita as diferentes opiniões, visões e formas de ser.

---



### AUTÓNOMO E FLEXÍVEL

A autonomia pessoal é uma característica essencial num mundo em mudança. Formar pessoas autónomas implica ter cidadãos capazes de agir por si próprios, de se automotivar para a ação e de tomar decisões. Ser flexível implica autoconhecer-se e estar atento ao mundo que o rodeia num processo de aprendizagem constante. Uma pessoa flexível adapta-se facilmente a novas situações, é persistente, resiliente e é capaz de lidar com o erro.



### CRIATIVO

A criatividade define-nos e distingue-nos como seres humanos. Uma pessoa criativa é capaz de gerar novas ideias, novas soluções, criar novos cenários como resposta a realidades cada vez mais complexas. Não tem medo de arriscar e ousar; tem iniciativa e empreende. Desenvolver a criatividade significa olhar para perspetivas alternativas e deixar a imaginação fluir, procurando novas experiências e novas soluções.

## Plano de Estudos: Organização Curricular

Os Cursos Profissionais integrados no Catálogo Nacional de Qualificações têm duração de três anos, com uma carga horária que varia entre 3100 e 3440 horas, e estão organizados em quatro componentes de formação (Portaria n.º 235-A/2018, de 23 de Agosto):

**Formação Sociocultural** – estruturada em disciplinas comuns a todos os cursos, visa contribuir para a construção de identidade pessoal, social e cultural dos alunos;

**Formação Científica** – estruturada em duas ou três disciplinas, visa proporcionar uma formação científica consistente com a qualificação a adquirir;

**Formação Tecnológica** – organizada em UFCD – Unidades de Formação de Curta Duração, visa a aquisição e desenvolvimento de um conjunto de competências técnicas necessárias ao exercício profissional;

**Formação em Contexto de Trabalho** – é realizada em empresas ou noutras organizações, em períodos de duração variável ao longo ou no final da formação, e visa a aquisição e o desenvolvimento de competências técnicas, relacionais e organizacionais relevantes para a qualificação profissional. Estes cursos culminam com uma apresentação e defesa, perante um júri, de um projeto, designado por PAP – Prova de Aptidão Profissional, na qual são demonstradas as competências e os conhecimentos que desenvolveram ao longo da formação.

Destinam-se a alunos com o 9º ano de escolaridade ou com frequência do ensino secundário (sem conclusão) e idade inferior a 25 anos. Estes cursos preparam, simultaneamente, para uma profissão e para o prosseguimento de estudos, sendo constituídos por uma forte vertente prática.

Nos cursos ministrados no INETE a carga horária predominante é:



Os conteúdos temáticos das diferentes disciplinas estão organizados por Módulos em que, tal como nas UFCD, a matéria está distribuída por blocos com uma carga horária específica. Os alunos são avaliados durante a duração do respetivo módulo/UFCD, estando a sua classificação final compreendida entre 0 e 20 valores. *Sempre que a nota alcançada for inferior a 10 valores, o aluno terá que se submeter a nova avaliação até alcançar um resultado positivo.*

**A transição para o ano seguinte só é possível se o aluno obtiver aproveitamento positivo em pelo menos 2/3 do total dos módulos/UFCD's previstos em cada ano letivo.**

Para mais informações do curso do seu educando solicite-as ao Orientador Educativo e *clique* no **PLANO DE ESTUDOS** do respetivo curso:



### TC — Técnico de Contabilidade

O Técnico/a de Contabilidade:

- regista operações contabilísticas utilizando aplicações informáticas;
- recolhe dados para relatórios periódicos;
- prepara documentos para o cumprimento de obrigações legais;
- analisa a informação constante das peças contabilísticas;
- auxilia o contabilista certificado (CC).

**PLANO DE ESTUDOS**



### TG — Técnico de Gestão

O Técnico/a de Gestão:

- prepara informação contabilística e financeira;
- organiza ações de *marketing* e publicidade;
- apoia a gestão de recursos humanos;
- identifica necessidades de aproveitamento;
- colabora no apoio à administração/direção.

**PLANO DE ESTUDOS**



### TSJ — Técnico de Serviços Jurídicos

O Técnico/a de Serviços Jurídicos é o profissional qualificado apto a desempenhar tarefas administrativas e processuais, de apoio à atividade desenvolvida nos Tribunais/Julgados de Paz, nos Cartórios Notariais, nas Conservatórias de Registos, nos Escritórios de Advogados e Solicitadores e nos Gabinetes Jurídicos das Empresas/Instituições.

**PLANO DE ESTUDOS**



### TOO — Técnico de Ótica Ocular

O Técnico/a de Ótica Ocular:

- atende e aconselha clientes de acordo com a prescrição;
- monta, adapta e repara artigos destinados a compensar problemas visuais;
- vende lentes oftálmicas, armações e lentes de contacto.

**PLANO DE ESTUDOS**



### TEAC — Técnico de Eletrónica, Automação e Comando

O Técnico/a de Eletrónica, Automação e Comando:

- monta, repara e faz a manutenção de automatismos industriais;
- projeta e realiza protótipos com eletrónica discreta e eletrónica programada;
- elabora esquemas elétricos, pneumáticos e hidráulicos utilizando software específico;
- projeta e realiza pequenos automatismos industriais;
- gere equipamentos e sistemas de automação, instrumentação e robótica;
- coopera no planeamento e no controlo da produção.

**PLANO DE ESTUDOS**



### TGPSI — Técnico de Gestão e Programação de Sistemas Informáticos

O Técnico/a de Gestão e Programação de Sistemas Informáticos:

- instala, configura e efetua a manutenção de computadores, sistemas operativos, redes e servidores para a *internet*;
- analisa sistemas de informação;
- concebe, implementa e efetua a manutenção de bases dados;
- desenvolve aplicações informáticas e aplicações *WEB*.

PLANO DE ESTUDOS



### TM — Técnico de Mecatrónica

O Técnico/a de Mecatrónica:

- repara elementos mecânicos, elétricos e eletrónicos em equipamentos e sistemas automatizados;
- programa sistemas robotizados;
- concebe e realiza peças mecânicas com processos convencionais e tecnologias CAD/CAM/CIN;
- opera com máquinas CNC e sistemas flexíveis de produção.

PLANO DE ESTUDOS



### TMA — Técnico de Mecatrónica Automóvel

O Técnico/a de Mecatrónica Automóvel procede à manutenção, diagnóstico de anomalias e efetua reparações nos diversos sistemas mecânicos, elétricos e eletrónicos de automóveis ligeiros de acordo com os parâmetros e especificações técnicas definidas pelos fabricantes e com as regras de segurança e de protecção ambiental aplicáveis.

PLANO DE ESTUDOS



### MAMV — Mecânico de Aeronaves e Material de Voo

O Mecânico/a de Aeronaves e de Material de Voo é o profissional qualificado, apto a desenvolver, a orientar e a verificar atividades na área da manutenção preventiva e corretiva de aeronaves, identificando avarias ou anomalias, procedendo ao seu diagnóstico e realizando a substituição, a reparação e a regulação dos equipamentos ou componentes dos sistemas mecânicos, elétricos, eletrónicos e estruturas, em conformidade com procedimentos e técnicas adequadas, segundo o plano de fabrico. Executa a conservação, a reconversão e a assistência técnica de sistemas, visando a melhoria da sua condição funcional, de acordo com as normas de segurança, saúde e ambiente, e regulamentos específicos em vigor.

PLANO DE ESTUDOS

## Regulamento Interno: aspetos relevantes

### Capítulo 5 – Direitos e Deveres dos alunos

#### Artigo 13º – Normas Gerais

- 1 – Promover o são convívio, no respeito mútuo, na disciplina e no espírito de solidariedade.
- 2 – Abster-se de atitudes e comportamentos que possam comprometer o bom nome da Escola ou de qualquer dos seus elementos, quer no recinto da escola ou no espaço envolvente, quer nas atividades promovidas pelo INETE.
- 3 – Manter, no espaço escolar, um ambiente saudável e organizado.
- 4 – Ser pontual assíduo e diligente no cumprimento de tarefas que lhe forem cometidas e nos prazos de execução das mesmas.
- 5 – Manter limpo e cuidado todo o espaço escolar, utilizando convenientemente os recipientes de lixo nele existentes.
- 6 – Zelar pela boa conservação dos edifícios, dos equipamentos e de todo o material escolar, abstenendo-se de, por qualquer forma, contribuir para a sua degradação.
- 7 – Ver salvaguardada a sua segurança e a sua integridade física e moral na escola.
- 8 – Receber assistência em casos de acidente ou indisposição.
- 9 – Utilizar os serviços e espaços nas condições regulamentadas.
- 10 – Conhecer e cumprir os regulamentos e procedimentos específicos que lhe digam respeito.

### Capítulo 8 – Encarregados de Educação

#### Artigo 21º – Responsabilidade dos Pais ou Encarregados de Educação

- 1 – Aos pais ou encarregados de educação incumbe uma especial responsabilidade, inerente ao seu poder-dever de dirigirem a educação dos seus filhos e educandos no interesse destes e de promoverem ativamente o desenvolvimento físico, intelectual e cívico dos mesmos.
- 2 – **Nos termos da responsabilidade referida no número anterior, deve cada um dos pais ou encarregados de educação, em especial:**
  - a) Acompanhar ativamente a vida escolar do seu educando;
  - b) Promover a articulação entre a educação na família e o ensino na escola;
  - c) Diligenciar para que o seu educando beneficie, efetivamente, dos seus direitos e cumpra rigorosamente os deveres que lhe incumbem, nos termos do Estatuto do Aluno/formando, procedendo com correção no seu comportamento e empenho no processo de ensino;
  - d) Contribuir para a criação e execução do Projeto Educativo e do Regulamento Interno da escola e participar na vida da escola;

- e) Cooperar com os professores/formadores no desempenho da sua missão pedagógica, em especial quando para tal forem solicitados, colaborando no processo de ensino dos seus educandos;
  - f) Reconhecer e respeitar a autoridade dos professores/formadores no exercício da sua profissão e inculcar nos seus filhos ou educandos o dever de respeito para com os professores/formadores, o pessoal não docente e os colegas da escola, contribuindo para a preservação da disciplina e harmonia da comunidade educativa;
  - g) Contribuir para o correto apuramento dos factos em procedimento de índole disciplinar instaurado ao seu educando, participando nos atos e procedimentos para os quais for notificado e, sendo aplicada a esta medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, diligenciar para que a mesma prossiga os objetivos de reforço da sua formação cívica, do desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa e do seu sentido de responsabilidade;
  - h) Contribuir para a preservação da segurança e integridade física e psicológica de todos os que participam na vida da escola;
  - i) Integrar ativamente a comunidade educativa no desempenho das demais responsabilidades desta, em especial informando-a e informando-se sobre todas as matérias relevantes no processo educativo dos seus educandos;
  - j) Comparecer na escola sempre que tal se revele necessário ou quando para tal for solicitado;
  - k) Conhecer o Estatuto do Aluno, bem como o Regulamento Interno da escola e subscrever declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;
  - l) Indemnizar a escola relativamente a danos patrimoniais causados pelo seu educando;
  - m) Manter constantemente atualizados os seus contactos telefónico, endereço postal e eletrónico, bem como os do seu educando, quando diferentes, informando a escola em caso de alteração.
- 3 – Os pais ou encarregados de educação são responsáveis pelos deveres dos seus filhos e educandos, em especial, quanto à assiduidade, pontualidade e disciplina.
- 4 – **Considera-se encarregado de educação quem tiver menores a residir consigo ou confiado aos seus cuidados:**
- a) Pelo exercício de responsabilidades parentais;
  - b) Por decisão judicial;
  - c) Pelo exercício de funções executivas na direção de instituições que tenham menores, a qualquer título, à sua responsabilidade;
  - d) Por mera autoridade de facto ou por delegação, devidamente comprovada, por parte de qualquer das entidades referidas nas alíneas anteriores.
- 5 – Em caso de divórcio ou de separação e, na falta de acordo dos progenitores, o encarregado de educação será o progenitor com quem o menor fique a residir.
- 6 – Estando estabelecida a residência alternada com cada um dos progenitores, deverão estes decidir, por acordo ou, na falta deste, por decisão judicial, sobre o exercício das funções de encarregado de educação.

- 7 – O encarregado de educação pode ainda ser o pai ou a mãe que, por acordo expresso ou presumido entre ambos, é indicado para exercer essas funções, presumindo –se ainda, até qualquer indicação em contrário, que qualquer ato que pratica relativamente ao percurso escolar do filho é realizado por decisão conjunta do outro progenitor.

### **Artigo 22º – Incumprimento dos Deveres por Parte dos Pais e/ou Encarregados de Educação**

- 1 – O incumprimento consciente e reiterado pelos pais ou encarregado de educação de alunos/formandos menores de idade dos deveres estabelecidos pode ainda determinar por decisão da comissão de proteção de crianças e jovens ou do Ministério Público, na sequência da análise efetuada após a comunicação prevista, a frequência em sessões de capacitação parental, a promover pela equipa multidisciplinar do agrupamento de escolas ou escolas não agrupadas, sempre que possível, com a participação das entidades mencionadas no Estatuto do Aluno.
- 2 – Nos casos em que não existam equipas multidisciplinares constituídas, compete à comissão de proteção de crianças e jovens ou, na sua inexistência, ao Ministério Público dinamizar as ações de capacitação parental a que se refere o número anterior, mobilizando, para o efeito, a escola ou agrupamento, bem como as demais entidades a que se refere o artigo 53.º do Estatuto. Constitui incumprimento especialmente censurável dos deveres dos pais ou encarregados de educação:
  - a) O incumprimento dos deveres de matrícula, frequência, assiduidade e pontualidade pelos filhos e ou educandos, bem como a ausência de justificação para tal incumprimento;
  - b) A não comparência na escola sempre que os seus filhos e ou educandos atinjam metade do limite de faltas injustificadas, ou a sua não comparência ou não pronúncia, nos casos em que a sua audição é obrigatória, no âmbito de procedimento disciplinar instaurado ao seu filho ou educando;
  - c) A não realização, pelos seus filhos e ou educandos, das medidas de recuperação definidas pela escola, das atividades de integração na escola e na comunidade decorrentes da aplicação de medidas disciplinares corretivas e ou sancionatórias, bem como a não comparência destes em consultas ou terapias prescritas por técnicos especializados.
- 3 – O incumprimento reiterado, por parte dos pais ou encarregados de educação, dos deveres a que se refere o número anterior, determina a obrigação, por parte da escola, de comunicação do facto à competente comissão de proteção de crianças e jovens ou ao Ministério Público.
- 4 – No âmbito das respetivas atribuições, as autoridades competentes a que se refere o número anterior, sem prejuízo da prioridade na promoção dos direitos e proteção das crianças e jovens, darão especial atenção a eventuais necessidades de intervenção relacionadas com o desempenho do exercício do poder paternal e ou de implementação de programas de educação parental.
- 5 – Tratando-se de família beneficiária de apoios sociofamiliares concedidos pelo Estado, o facto é também comunicado aos serviços competentes, para efeito de reavaliação, nos termos da legislação aplicável, dos apoios sociais que se relacionem com a frequência escolar dos seus educandos e não incluídos no âmbito da ação social escolar ou do transporte escolar recebidos pela família.
- 6 – O incumprimento por parte dos pais ou encarregados de educação do dever de comparência, no âmbito de procedimento disciplinar, presume-se a sua concordância

com as medidas aplicadas ao seu filho ou educando, exceto se provar não ter sido cumprido, por parte da escola, qualquer dos procedimentos obrigatórios previstos no Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

### Artigo 23º – Contraordenações

- 1 – A manutenção da situação de incumprimento consciente e reiterado por parte dos pais ou encarregado de educação de aluno/formandos menores de idade dos deveres a anteriormente referidos, aliado à recusa, à não comparência ou à ineficácia das ações de capacitação parental determinadas e oferecidas nos termos do referido artigo, constitui contraordenação.
- 2 – As contraordenações previstas são punidas com coima de valor igual ao valor máximo estabelecido para os alunos do escalão B do ano ou ciclo de escolaridade frequentado pelo educando em causa, na regulamentação que define os apoios no âmbito da ação social escolar para aquisição de manuais escolares.
- 3 – Sem prejuízo do disposto no número seguinte, quando a sanção prevista no presente artigo resulte do incumprimento por parte dos pais ou encarregados de educação dos seus deveres relativamente a mais do que um educando, são levantados tantos autos quanto o número de educandos em causa.
- 4 – Na situação a que se refere o número anterior, o valor global das coimas não pode ultrapassar, na mesma escola ou agrupamento e no mesmo ano escolar, o valor máximo mais elevado estabelecido para um aluno do escalão B do 3.º ciclo do ensino básico, na regulamentação que define os apoios no âmbito da ação social escolar para a aquisição de manuais escolares.
- 5 – Tratando-se de pais ou encarregados de educação cujos educandos beneficiam de apoios no âmbito da ação social escolar, em substituição das coimas previstas, podem ser aplicadas as sanções de privação de direito a apoios escolares e sua restituição, desde que o seu benefício para o aluno não esteja a ser realizado.
- 6 – A negligência é punível.
- 7 – Compete ao Diretor-Geral da Administração Escolar, por proposta do Diretor da escola, a elaboração dos autos de notícia, a instrução dos respetivos processos de contraordenação, sem prejuízo da colaboração dos serviços inspetivos em matéria de educação, e a aplicação das coimas.
- 8 – O produto das coimas aplicadas nos termos dos números anteriores constitui receita própria da escola.
- 9 – **O incumprimento, por causa imputável ao encarregado de educação ou ao seu educando, do pagamento das coimas a que se referem os n.ºs anteriores ou do dever de restituição dos apoios escolares estabelecidos, quando exigido, pode determinar, por decisão do diretor da escola ou agrupamento:**
  - a) No caso de pais ou encarregados de educação aos quais foi aplicada a sanção alternativa prevista, a privação, no ano escolar seguinte, do direito a apoios no âmbito da ação social escolar relativos a manuais escolares;
  - b) Nos restantes casos, a aplicação de coima de valor igual ao dobro do valor previsto, consoante os casos.
- 10 – Em tudo o que não se encontrar previsto no presente diploma em matéria de contraordenações, são aplicáveis as disposições do Regime Geral do Ilícito de Mera Ordenação Social.

## Capítulo 10 – Assiduidade

### Artigo 26º – Disposições Gerais

- 1 – A assiduidade implica para o aluno/formando quer a presença e a pontualidade na sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar, quer uma atitude de empenho intelectual e comportamental, quer a comparência com o material e equipamento necessários ao desenvolvimento das atividades letivas.
- 2 – Os pais ou encarregados de educação dos alunos/formandos menores de idade são responsáveis, conjuntamente com estes, pelo cumprimento dos deveres referidos no número anterior.

### Artigo 27º – Faltas e sua Natureza

- 1 – A falta é a ausência do aluno/formando a uma aula ou a outra atividade de frequência obrigatória ou facultativa caso tenha havido lugar a inscrição, a falta de pontualidade ou a comparência sem o material didático ou equipamento necessários.
- 2 – As faltas são registadas pelo professor/formador responsável pela aula ou atividade em suportes administrativos adequados.
- 3 – Após a tolerância, de 10 minutos ao primeiro tempo da manhã e da tarde e de 5 minutos nos restantes, o professor/formador pode não autorizar a entrada do aluno/formando na sala de aula.
- 4 – O abuso do horário de tolerância é considerado incumprimento do dever de assiduidade, podendo ser sujeito a medida disciplinar.
- 5 – É obrigatório o registo, pelo professor/formador, da falta do aluno/formando no sistema disponibilizado para o efeito.
- 6 – **É considerado falta:**
  - a) A não comparência do aluno/formando a uma aula ou atividade de complemento curricular na qual esteja envolvido.
  - b) A comparência do aluno/formando a uma aula ou atividade de complemento curricular com atraso superior a dez minutos no primeiro tempo de cada turno ou de cinco minutos nos restantes.
  - c) A comparência sem o material específico para as aulas de Educação Física e para as aulas práticas de Física e Química, oficinas e laboratórios.
- 7 – A comparência sem o material didático ou equipamento necessário dará lugar à marcação de falta de material. Após três faltas de material a uma disciplina, o professor/formador registará uma falta de presença.
- 8 – A participação em visitas de estudo previstas no plano de atividades da escola não é considerada falta relativamente às disciplinas ou áreas disciplinares envolvidas, considerando-se dadas as aulas das referidas disciplinas previstas para o dia em causa no horário da turma.
- 9 – O aluno/formando pode ser dispensado temporariamente das atividades de Educação Física ou desporto escolar por razões de saúde, devidamente comprovadas por atestado médico, que deve explicitar claramente as contra-indicações da atividade física.

- 10 – Sem prejuízo do disposto no número anterior, o aluno/formando deve estar sempre presente no espaço onde decorre a aula de educação física.
- 11 – Sempre que, por razões devidamente fundamentadas, o aluno/formando se encontre impossibilitado de estar presente no espaço onde decorre a aula de Educação Física deve ser encaminhado para um espaço em que seja pedagogicamente acompanhado.

### **Artigo 28º – Faltas Justificadas**

- 1 – **São consideradas justificadas as faltas que se devam, comprovadamente, a um dos seguintes motivos:**
  - a) Doença do aluno/formando, devendo esta ser informada por escrito pelo encarregado de educação ou pelo aluno/formando quando maior de idade quando determinar um período inferior ou igual a três dias úteis, ou por médico se determinar impedimento superior a três dias úteis, podendo, quando se trate de doença de caráter crónico ou recorrente, uma única declaração ser aceite para a totalidade do ano letivo ou até ao termo da condição que a determinou;
  - b) Isolamento profilático, determinado por doença infetocontagiosa de pessoa que coabite com o aluno/formando, comprovada através de declaração da autoridade sanitária competente;
  - c) Falecimento de familiar, durante o período legal de justificação de faltas por falecimento de familiar previsto no regime do contrato de trabalho dos trabalhadores que exercem funções públicas;
  - d) Nascimento de irmão, durante o dia do nascimento e o dia imediatamente posterior;
  - e) Realização de tratamento ambulatorio, em virtude de doença ou deficiência, que não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas;
  - f) Assistência na doença a membro do agregado familiar, nos casos em que, comprovadamente, tal assistência não possa ser prestada por qualquer outra pessoa;
  - g) Comparência a consultas pré-natais, período de parto e amamentação, nos termos da legislação em vigor;
  - h) Ato decorrente da religião professada pelo aluno/formando, desde que o mesmo não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas e corresponda a uma prática comumente reconhecida como própria dessa religião;
  - i) Participação em atividades culturais e desportivas reconhecidas, nos termos da lei, como de interesse público ou consideradas relevantes pelas respetivas autoridades escolares;
  - j) Preparação e participação em atividades desportivas de alta competição, nos termos legais aplicáveis;
  - k) Cumprimento de obrigações legais que não possam efetuar-se fora do período das atividades letivas;
  - l) Outro facto impeditivo da presença na escola ou em qualquer atividade escolar, desde que, comprovadamente, não seja imputável ao aluno/formando e considerado atendível pelo Orientador Educativo/Responsável Pedagógico;
  - m) As decorrentes de suspensão preventiva aplicada no âmbito de procedimento disciplinar, no caso de ao aluno/formando não vir a ser aplicada qualquer medida disciplinar sancionatória, lhe ser aplicada medida não suspensiva da escola, ou na parte em que ultrapassem a medida efetivamente aplicada;

- n) Participação em visitas de estudo previstas no plano de atividades da escola, relativamente às disciplinas ou áreas disciplinares não envolvidas na referida visita.
  - o) Por decisão da Direção Pedagógica, sob proposta do Orientador Educativo/Responsável Pedagógico, e tendo em conta o percurso escolar do aluno/formando, podem ser justificadas faltas ocasionais dadas por motivos que se considerem pertinentes.
- 2 – Para cada falta tem de ser apresentada a respetiva justificação.
  - 3 – A justificação escrita é feita pelo Encarregado de Educação e entregue na secretaria ou registada no eSchooling até ao 3º dia útil subsequente à verificação da mesma, acompanhada de documento comprovativo.
  - 4 – O Orientador Educativo analisa os motivos de falta e respetivos comprovativos e procede à sua justificação.
  - 5 – O Orientador Educativo da turma pode solicitar os comprovativos adicionais que entenda necessários à justificação de qualquer falta.

### **Artigo 29º – Faltas Injustificadas**

- 1 – **As faltas são consideradas injustificadas quando:**
  - a) Não tenha sido apresentada justificação nos termos do presente Regulamento;
  - b) A justificação tenha sido entregue fora de prazo;
  - c) A justificação não tenha sido aceite;
  - d) A marcação de faltas resulte da aplicação da ordem de saída da sala de aula ou de medida disciplinar sancionatória.
- 2 – A apresentação de falsas declarações na justificação de faltas do aluno/formando implica a aplicação da medida disciplinar sancionatória de suspensão da frequência da escola entre um a doze dias úteis, prevista no presente Regulamento.
- 3 – Quando não for apresentada justificação ou quando a mesma não for aceite, deve tal facto, ser comunicado pelo Orientador Educativo aos pais e Encarregados de Educação ou, quando maior de idade, ao aluno/formando no prazo máximo de três dias úteis, pelo meio mais expedito.
- 4 – A não aceitação da justificação apresentada deve ser devidamente fundamentada.

### **Artigo 30º – Limite de Faltas**

- 1 – Nos CP a assiduidade do aluno não pode ser inferior a 90% da carga horária de cada disciplina nas componentes de formação sociocultural e científica.
- 2 – Nos CP a assiduidade do aluno não pode ser inferior a 90% da carga horária do conjunto das UFCD/módulos da componente de formação tecnológica anual.
- 3 – Os 10% da componente de formação tecnológica serão distribuídos pelas disciplinas em vigor no plano de estudos, de acordo com a carga horária anual das mesmas.
- 4 – Nos Cursos de Educação Formação a assiduidade do aluno não pode ser inferior a 90% da carga horária total de cada disciplina ou domínio.
- 5 – Na Formação em Contexto de Trabalho deve ser cumprida a totalidade da carga horária prevista.

- 6 – Em situações excepcionais, quando a falta de assiduidade do aluno/formando/formando for devidamente justificada, a escola assegura o prolongamento das atividades até ao cumprimento do número total de horas de formação ou o desenvolvimento de mecanismos de recuperação.
- 7 – As compensações de horas são efetuadas em épocas pré-definidas anualmente. As faltas do 1º trimestre são compensadas durante o período de interrupção do Natal e as do 2º trimestre no período de interrupção da Páscoa. As faltas do 3º trimestre serão compensadas após a conclusão da componente letiva anual.
- 8 – Só em situações excepcionais, devidamente autorizadas, os alunos/formandos poderão compensar horas fora do período definido.
- 9 – Caso as horas não estejam compensadas no final do ano letivo, o aluno/formando encontra-se em situação de retenção.
- 10 – Caso o aluno/formando esteja abrangido pela escolaridade obrigatória deverá frequentar o percurso até ao final do ano letivo, ainda que tenha ultrapassado o limite de faltas.

#### **Artigo 31º – Excesso de Faltas**

- 1 – O aluno/formando encontra-se na situação de excesso de faltas quando ultrapassa os limites de faltas justificadas e/ou injustificadas.
- 2 – Quando for atingido metade dos limites de faltas previstos nos números anteriores, os pais ou o encarregado de educação ou o aluno/formando maior de idade são convocados à escola, pelo meio mais expedito, pelo Orientador Educativo.
- 3 – A notificação referida no número anterior tem como objetivo alertar para as consequências da violação do limite de faltas e procurar encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de assiduidade.
- 4 – Caso se revele impraticável o referido nos números anteriores, por motivos não imputáveis à escola, e sempre que a gravidade especial da situação o justifique, a respetiva comissão de proteção de crianças e jovens em risco deve ser informada do excesso de faltas do aluno/formando menor de idade, assim como dos procedimentos e diligências até então adotados pela escola e pelos encarregados de educação, procurando em conjunto soluções para ultrapassar a sua falta de assiduidade.

#### **Artigo 32º – Ultrapassagem do Limite de Faltas**

- 1 – A ultrapassagem dos limites de faltas injustificadas constitui uma violação dos deveres de frequência e assiduidade e obriga o aluno/formando faltoso ao cumprimento de medidas de recuperação e ou corretivas específicas, podendo ainda conduzir à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias.
- 2 – O previsto nos números anteriores não exclui a responsabilização dos pais ou encarregados de educação do aluno/formando.
- 3 – Todas as situações, atividades, medidas ou suas consequências previstas são obrigatoriamente comunicadas, pelo meio mais expedito, ao encarregado de educação ou ao aluno/formando, quando maior de idade, pelo Orientador Educativo e registadas no processo individual do aluno/formando.
- 4 – A ultrapassagem do limite de faltas estabelecido no Regulamento Interno da escola relativamente às atividades de apoio ou complementares de inscrição ou de frequência facultativa implica a imediata exclusão do aluno/formando das atividades em causa.

**Artigo 33º – Medidas de Recuperação e Integração**

- 1 – A violação dos limites de faltas obriga ao cumprimento de atividades, a definir pela escola, que permitam recuperar atrasos na aprendizagem e/ou a integração escolar e comunitária do aluno/formando e pelas quais os alunos/formandos e os seus encarregados de educação são corresponsáveis.
- 2 – As atividades de recuperação da aprendizagem, quando a elas houver lugar, são decididas pelo professor/formador.
- 3 – As atividades de recuperação de atrasos na aprendizagem e integração, bem como as medidas corretivas previstas no presente artigo ocorrem após a verificação do excesso de faltas e apenas podem ser aplicadas uma única vez no decurso de cada ano letivo.
- 4 – Sempre que cesse o incumprimento do dever de assiduidade por parte do aluno/formando, são desconsideradas as faltas em excesso.
- 5 – O incumprimento das medidas previstas no artigo anterior ou a sua ineficácia determinam, tratando-se de aluno/formando menor de 18 anos, a comunicação obrigatória do facto à respetiva comissão de proteção de crianças e jovens, de forma a procurar encontrar, com a colaboração da escola e, sempre que possível, com a autorização e corresponsabilização dos pais ou encarregados de educação, uma solução adequada ao processo formativo do aluno/formando e à sua inserção social e socioprofissional, considerando, de imediato, a possibilidade de encaminhamento do aluno/formando para diferente percurso formativo.
- 6 – O incumprimento reiterado do dever de assiduidade determina a retenção do aluno/formando no ano de escolaridade que frequenta.
- 7 – Quando o aluno/formando for menor de 18 anos, caso haja lugar à retenção do aluno/formando, serão definidos um horário e atividades a realizar.

## Plataformas Digitais

Quer alunos, quer colaboradores do INETE têm acesso a um conjunto de serviços digitais e aplicações informáticas que, no dia a dia, complementam o funcionamento das diversas atividades escolares.

### Webportal inete.net

O WEBPORTAL INETE.NET agrega um conjunto de *links* de utilização quotidiana na comunidade do INETE: alunos, colaboradores não docentes e docentes.



Website do Instituto de Educação Técnica

<https://www.inete.pt/>



Refeitório (Acesso interno)

*Reserva de refeições e consulta de movimentos.*

<http://www.inete.net:8081>



Refeitório (Acesso externo)

*Reserva de refeições e consulta de movimentos.*

<https://inete.unicard.pt>



Página do INETE no Facebook.

<https://www.facebook.com/inete.pt>



Página do projeto OPTIBEST.

<http://www.inete.net/optibest>



Portal para Encarregados de Educação e Alunos.

<https://alunosinete.eschoolingserver.com/Account/LogOn>



Microsoft 365

Serviço de E-mail da Microsoft | INETE

<https://portal.microsoftonline.com>

**MOODLE**

Plataforma de e-learning.

<https://moodle.inete.pt/login/index.php>

eSchooling – Portal de gestão escolar.

<https://inete.eschoolingserver.com/login.aspx>

Portfolio - PAFC

Autonomia e Flexibilidade Curricular | INETE

<http://www.inete.net/pafc>

Projeto F3 — Fitter Minds, Fitter VET, Fitter Jobs

<https://fitter3mindsvetjobs.wordpress.com/>

Projeto Coding My Future

<http://www.inete.net/cmfc>

## Microsoft 365

Os alunos do INETE têm acesso a um conjunto de serviços e aplicações disponibilizados pelo Microsoft 365, de entre as quais:

**EXCEL****ONEDRIVE****OUTLOOK****POWERPOINT****TEAMS****WORD**

**O acesso faz-se em [portal.office365.com](https://portal.office365.com) introduzindo as credenciais fornecidas nas aulas de TIC: endereço de e-mail (<utilizador>@inete.net) e respetiva *password*.**

**Iniciar sessão**

E-mail, telefone ou Skype

Nenhuma conta? [Crie uma!](#)

Não consegue aceder à sua conta?

Anterior

Seguinte

## eCommunity

O eCommunity é a plataforma que o INETE utiliza para que os alunos e respetivos encarregados de educação façam o acompanhamento do percurso escolar. É também através desta plataforma que serão recebidas informações e/ou mensagens da Direção da Escola, da Secretaria, da Orientação Educativa e do RUMO.

O acesso faz-se em <https://alunosinete.eschoolingserver.com/Account/LogOn> introduzindo as credenciais fornecidas pelo Orientador(a) Educativo(a): utilizador e respetiva *password*.

São várias as informações que podem ser consultadas, nomeadamente, o horário escolar, avaliações, assiduidade e justificação de faltas, ocorrências, entre outras:

The screenshot shows the eCommunity platform interface. On the left is a navigation menu with options: Utilizador, Notícias, Informações Gerais, Informações do Aluno, Avaliações, Matrículas, Faltas, TPCs, Ocorrências, and Conta Corrente. The main area displays several informational callouts:

- NOTÍCIAS**: são mostradas notícias de carácter geral da escola.
- INFORMAÇÕES GERAIS**: são publicadas e disponibilizadas informações gerais da escola: - regulamento interno,...
- MATRÍCULAS**: são mostradas informações relativas às matrículas.
- FALTAS**: são mostradas as faltas. É também a partir daqui que se faz a sua justificação.
- TPCs**: permite ver os trabalhos de casa marcados pelos professores.
- OCORRÊNCIAS**: são mostradas as ocorrências, quer as de atraso, quer as disciplinares.
- CONTA CORRENTE**: permite ver os movimentos financeiros efetuados ou a efetuar com a escola.

On the right, there are two detailed callouts:

- INFORMAÇÕES DO ALUNO**: Tem 4 submenus que permitem consultar e/ou alterar as respetivas informações. No 'Plano Curricular' está a lista de disciplinas e respetivos módulos e profes- (text is partially cut off).
- INSCRIÇÕES ÉPOCAS DE EXAME**: Inscrevo-me aqui para poder efetuar as avaliações nas épocas do Natal, da Páscoa e do Final do Ano Letivo.

Quer o encarregado de educação, quer o aluno tem acesso a plataforma. No entanto tal acesso é efetuado com credenciais distintas. A justificação de faltas só pode ser realizada pelo encarregado de educação.

Digitalize o QR Code ou carregue no texto abaixo para ver o vídeo

**Vídeo explicativo sobre a utilização do eCommunity**

The video thumbnail shows a woman speaking in front of a laptop displaying the eCommunity website. The website interface includes the INETE logo, a Facebook link, and the eCommunity logo. A smartphone next to the laptop also displays the eCommunity app interface.

## Plataforma moodle

A plataforma moodle é uma plataforma de suporte à aprendizagem que permite aos conteúdos e tarefas das diferentes disciplinas do curso.

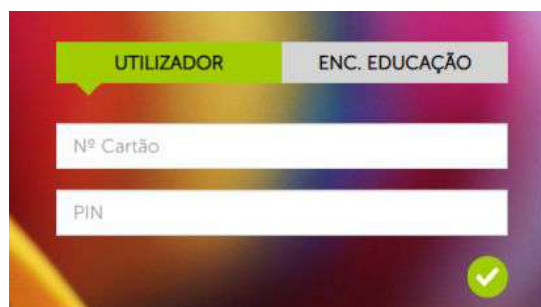
**O acesso faz-se em <https://moodle.inete.pt/login/index.php> introduzindo as credenciais fornecidas nas aulas de TIC: nome de utilizador e respetiva *password*.**



## Refeitório

Plataforma digital que permite aceder à ementa semanal do refeitório do INETE, para marcação e pagamento antecipado de refeições.

**O acesso interno faz-se em <http://www.inete.net:8081> e o acesso externo em <https://inete.unicard.pt> introduzindo: número do cartão de aluno e respetivo PIN.**



## Procedimentos e Informações

### Cartão de Aluno



Os alunos devem ser portadores do seu cartão de aluno e **registarem todas as entradas e saídas do INETE**. Só deste modo poderão ser validadas as autorizações de saída da escola fornecidas pelo encarregado de educação e também, caso seja necessário, proceder à ativação do Seguro Escolar.

**O registo de entradas ou saídas pode ser realizado quer na Entrada Travessa Escola Araújo ou na Entrada da Rua Alexandre Braga 25-B**

### Justificação de Faltas

A justificação de faltas é efetuada na plataforma eCommunity ou através do Formulário de «Justificação de Faltas» que pode ser adquirido na Secretaria do INETE. **Quando necessário é anexado o respetivo comprovativo do motivo da falta.**

<b>Justificação de Faltas</b>			
Curso: _____		Ano Letivo ____/____	
O (a) aluno(a) _____		Aceite <input type="checkbox"/> Não aceite <input type="checkbox"/>	
n.º _____ da turma _____ do ano ____ faltou pelo motivo seguinte: _____		Motivo _____	
_____		_____	
_____		_____	
Dias / Mês	Horas	Disciplina(s) / ( Módulo(s)	
____/____	____/____	_____	
____/____	____/____	_____	
____/____	____/____	_____	
____/____	____/____	_____	
Data	Assinatura do Encarregado de Educação	Data	Rubrica do Funcionário
____/____	_____	____/____	_____
		Dia ____/____ Nome _____ O(A) Orientador(a) Educativo(a) _____ ____/____	
Form.026.0			
✂ _____			
Recebi uma justificação de faltas do(a) aluno(a) _____ ano ____º, turma _____, n.º _____ <small>(Carimbo com data de entrada e rubrica da funcionária)</small>			

**A justificação de faltas deverá ser realizada no prazo de 3 dias úteis.**  
As faltas podem ser consideradas justificadas ou injustificadas.


## Recuperação de Módulos

Quando um aluno não obtém sucesso na frequência de um módulo este fica em atraso. Nesta situação **poderá ser marcada pelo professor** da disciplina uma *Recuperação em Apoio*.

**Nesta situação, o professor informa o aluno das datas dos apoios em que irão ser realizadas as atividades necessárias para a sua recuperação. Se o aluno faltar injustificadamente aos apoios destinados à recuperação, esta é considerada como realizada, continuando o aluno com o módulo em atraso.**

Se, após esta primeira etapa de recuperação gratuita, o aluno continuar com o módulo em atraso poderá recuperá-lo através de um pedido de *Avaliação Extraordinária* ou nas *Épocas de Recuperação*.

**Avaliação Extraordinária:** é solicitada pelo aluno ao professor da disciplina. Terá que ser preenchido o formulário «Avaliação Extraordinária Fora da Época de Recuperação».



**INETE**  
Instituto de Educação Técnica

**Avaliação Extraordinária Fora da Época de Recuperação**

ANO LETIVO \_\_\_\_/\_\_\_\_

NOME \_\_\_\_\_
Nº \_\_\_\_\_
TURMA \_\_\_\_\_

1. A recuperação de módulos em épocas diferentes das previstas e com caráter excepcional, deve ser solicitada à Direção Pedagógica, pelo aluno ou encarregado de educação.
2. A marcação da avaliação deve resultar do acordo entre o aluno e o professor, exigindo a rúbrica do professor.
3. O requerimento é entregue na secretaria e a sua receção é aceite com o pagamento da taxa em vigor e com as datas das avaliações definidas.
4. O pedido deve ser entregue com 3 dias úteis de antecedência relativamente à data da primeira avaliação solicitada.

Avaliação Solicitada				
Disciplina	Módulo	Data	Hora de avaliação	Rubrica do professor
		_/_/___	__h__	
		_/_/___	__h__	
		_/_/___	__h__	
		_/_/___	__h__	
		_/_/___	__h__	




**Épocas de Recuperação:** nas Épocas de Recuperação do Natal (módulos do 1º Trimestre), da Páscoa (módulos do 2º Trimestre) e do Final do Ano Letivo (módulos do 3º Trimestre), de acordo com o Calendário de Recuperações definido pela Direção Pedagógica. Neste caso deverá o aluno inscrever-se nos módulos que pretende recuperar através do eCommunity.

*Os módulos identificados no Calendário de Recuperações como sendo a 1ª Recuperação Gratuita não requerem inscrição no eCommunity.*

**Época Especial de Setembro:** em situações excecionais poderão ser recuperados até 4 módulos na Época de Setembro, mediante pedido escrito entregue na Secretaria em data a definir durante o mês de Julho.

## Serviços de Apoio


### PORTARIA

 Entrada Travessa Escola Araújo  400  
 07h45 –  19h00

#### Colaboradores:

Maria João Pereira .....  [mpereira@inete.net](mailto:mpereira@inete.net)





*Em períodos de pausa letiva poderá funcionar das 9h00 às 18h00*

 Entrada Alexandre Braga  423  
 08h00 –  16h00

#### Colaboradores:

Leonel Silva .....  [lsilva@inete.net](mailto:lsilva@inete.net)

*Em períodos de pausa letiva poderá estar encerrada.*

 Alexandre Braga 25/B  417  
 07h30 –  19h00








#### Colaboradores:

Eliana Souza .....  [esouza@inete.net](mailto:esouza@inete.net)

Mafalda Pereira .....  [mpereira@inete.net](mailto:mpereira@inete.net)

Maria João Moreno .....  [mmoreno@inete.net](mailto:mmoreno@inete.net)

### SECRETARIA

 213 110 991/213 110 992  
 2ª F e 4ª F:  09h00 –  14h00 | 3ª F e 5ª F:  13h00 –  17h45  
 6ª F:  08h30 –  16h30

#### Colaboradoras:

Lucila Pedrozo .....  [lpedrozo@inete.net](mailto:lpedrozo@inete.net)

Susana Rosa .....  [srosa@inete.net](mailto:srosa@inete.net)

#### Serviços prestados:

Apoio aos Encarregados de Educação e Alunos. Gestão do processo do aluno. Pagamento de taxas e emolumentos. Carregamento do cartão do INETE.

Contacto para informações .....  [secretaria@inete.net](mailto:secretaria@inete.net)

## REPROGRAFIA

🕒 07h30 – 🕒 12h00 | 🕒 13h00 – 🕒 16h30

**Colaboradora:**

Isabel Sanches

**Serviços prestados:**

Fotocópias de documentação e materiais de apoio. Carregamento do cartão do INETE.

## PAPELARIA PEDAGÓGICA

🕒 09h00 – 🕒 13h00 | 🕒 14h00 – 🕒 17h45

**Colaboradora:**

Susana Raposo

**Serviços prestados:**

Requisição de salas de aula, material didático e audiovisual. Carregamento do cartão do INETE.

## BIBLIOTECA, CENTRO DE DOCUMENTAÇÃO, MEDIATECA

🕒 08h30 – 🕒 17h30

**Coordenadora:**

Cristina Basílio

**Colaboradora:**

Paula Teixeira

**Serviços prestados:**

Consulta e/ou requisição de livros, periódicos, vídeos, CD-ROM, utilização da computadores, impressão, digitalização de texto e imagem.

## CENTRO DE TECNOLOGIAS DE INFORMAÇÃO

🕒 08h30 – 🕒 17h30

**Coordenador:**

Jorge Carvalho

**Colaboradores:**

Hélder Cardoso

**Serviços prestados:**

Assistência aos utilizadores internos, assistência e manutenção de equipamentos informáticos, manutenção da rede informática, instalação de *software*, atribuição de área e *password* nos servidores da escola.

**RUMO**

🕒 09h00 – 🕒 13h00 | 🕒 14h00 – 🕒 18h00

**Coordenador:**Rui Dão ..... 📧 [rdao@inete.net](mailto:rdao@inete.net)**Psicólogas:**Carolina Santos ..... 📧 [csantos@inete.net](mailto:csantos@inete.net)Joana Silva ..... 📧 [jfsilva@inete.net](mailto:jfsilva@inete.net)Raquel Cruz ..... 📧 [rcruz@inete.net](mailto:rcruz@inete.net)**Professor de Educação Especial:**João Santos ..... 📧 [jlsantos@inete.net](mailto:jlsantos@inete.net)**Serviços prestados:**Avaliação e acompanhamento psicológico de alunos. Apoio psicopedagógico.  
Orientação escolar e profissional.**GABINETE DE PROJETOS INTERNACIONAIS**

🕒 08h00 – 🕒 17h30

**Projetos Internacionais:**Ricardo Andrade ..... 📧 [randrade@inete.net](mailto:randrade@inete.net)**BAR, CANTINA, SALA DE CONVÍVIO**

🕒 07h45 – 🕒 17h00

**Colaboradoras:**Dulce Machado ..... 📧 [dmachado@inete.net](mailto:dmachado@inete.net)Filipa Mendes ..... 📧 [fmendes@inete.net](mailto:fmendes@inete.net)Paula Barreira ..... 📧 [pbarreira@inete.net](mailto:pbarreira@inete.net)**Serviços prestados:**

Cafetaria, refeitório e bar.

## Calendário Escolar

### CALENDÁRIO ESCOLAR 2025/2026 CURSOS PROFISSIONAIS

	Set	Out	Nov	Dez	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul
1			Dia de Todos-os-Santos	Restauração da Independência	ANO NOVO	S18	S21	RM/CH	Dia do Trabalhador		
2			S8								RM/CH
3								6ª Feira Santa	S28		RM/CH
4					S14					Corpo de Deus	
5		S4						SP Páscoa	Wellness INETE		
6		Celebração do Dia do Professor									RM/CH
7				S13						S33	
8				Imaculada Conceição		S19	S22				
9			S9								
10		Dia Mundial da Saúde Mental							S29	Dia de Portugal	
11			Dia de São Martinho		S15	Dia da Internet Segura	Futurália				
12	RNA	S5					Futurália	S25			
13			Emoções que inspiram				Futurália			Santo António	
14	S1			SN		Dia de São Valentim	Futurália			S34	
15						SC	S23				
16			S10				Início dos Estágios 12º ano				
17									S30		Entrega PAP
18				RM/CH	S16						
19		S6		RM/CH		IL		S26			
20						IL					
21	S2									S35	Apresentação PAP
22				RM/CH		S20	S24				Apresentação PAP
23			S11					Dia Mundial do Livro			Apresentação PAP
24					Dia Internacional da Educação				S31		Apresentação PAP
25			Dia Europeu da Justiça	NATAL	S17			Dia da Liberdade			
26		S7						S27			
27		IL Canoagem (12º)					Dia Aberto				Apresentação PAP
28	S3	IL Canoagem (12º)	Wellness INETE		Wellness INETE					S36	
29							SP				
30			S12				RM/CH			Festa Final Ano	
31							RM/CH		S32		

<b>RNA</b>	Receção aos Novos Alunos	<b>IL</b>	Interrupção Letiva	<b>RM/CH</b>	Pausa Letiva
	Atividades Letivas		Feriado		Recuperação de módulos Compenção de horas
	Aniversário INETE: 36 anos @ 21/set Celebração do Aniversário @ 25/set		Implantação da República Dia Mundial do professor		Dia Internacional da Mulher



*Ensinar é um exercício de imortalidade.*

*De alguma forma continuamos a viver naqueles cujos olhos aprenderam a ver o mundo pela magia da nossa palavra.*

*O professor, assim, não morre jamais.*

**Rubem Alves**

