



Agrupamento de Escolas do Monte de Caparica

Manual de Acolhimento

e Integração

2025/2026





O presente Manual de Acolhimento, não sendo um documento exaustivo, pretende fornecer um conjunto de informações úteis sobre o AEMC, na expectativa de que possam contribuir para melhor integração.

# Agrupamento



Escola Básica Rogério Ribeiro (EBRR)  
R. dos Três Vales,  
2805-061 Almada



Escola Básica N°1 do Monte de Caparica (EB1MC)  
Rua do Raposo de Cima,  
2825-099 Caparica



Escola Básica do Monte de Caparica (EBMC)  
Escola sede  
Rua dos Três Vales,  
2829-505 Caparica

Escola Básica N°3 do Monte de Caparica (EB3MC)  
Rua Chafariz Público,  
2825-066 Caparica



---

## MISSÃO

---

*Prestar um serviço público de educação de qualidade, com respeito pelos princípios da inclusão, da equidade e da justiça de modo que todos os alunos atinjam o sucesso educativo, respeitando as suas características e o seu ponto de partida.*

---

## VISÃO

---

*Tornar o AEMC numa instituição de referência local, pela qualidade do serviço educativo prestado, pela abertura à comunidade, pelo respeito pela diversidade cultural, pela inovação, por ser capaz de responder aos desafios do século XXI.*

---

## VALORES

---

*Liberdade, equidade, justiça, cidadania e participação, cooperação, tolerância, responsabilidade e integridade, excelência e exigência, defesa do ambiente, reflexão, inovação, valorização das pessoas.*

# Oferta Educativa e Formativa

Nível/Ciclo	Escolas	N.º de Turmas
Pré-escolar	EBRR, EB1MC, EB3MC, JIFS	9
1.º Ciclo	EBRR, EB1MC, EB3MC	27
2.º Ciclo	EBMC	12*
3.º Ciclo	EBMC	17**
Cursos EFA	-	3

\*1 turma do Projeto Piloto de Manuais Digitais (PPMD).

\*\*2 turmas do Ensino Articulado da Música.

# Calendário Escolar 2025/2026

Concelho de Almada (AP12)

SETEMBRO					OUTUBRO					NOVEMBRO						
S	1	8	15	22	29	S	6	13	20	27	S	3	10	17	24	
T	2	9	16	23	30	T	7	14	21	28	T	4	11	18	25	
Q	3	10	17	24		Q	1	8	15	22	29	Q	5	12	19	26
Q	4	11	18	25		Q	2	9	16	23	30	Q	6	13	20	27
S	5	12	19	26		S	3	10	17	24	31	S	7	14	21	28
S	6	13	20	27		S	4	11	18	25		S	1	8	15	22
D	7	14	21	28		D	5	12	19	26		D	2	9	16	23
	1	2	3				4	5	6	7	8		9	10	11	12
DEZEMBRO					JANEIRO					FEVEREIRO						
S	1	8	15	22	29	S	5	12	19	26	S	2	9	16	23	
T	2	9	16	23	30	T	6	13	20	27	T	3	10	17	24	
Q	3	10	17	24	31	Q	7	14	21	28	Q	4	11	18	25	
Q	4	11	18	25		Q	1	8	15	22	29	Q	5	12	19	26
S	5	12	19	26		S	2	9	16	23	30	S	6	13	20	27
S	6	13	20	27		S	3	10	17	24	31	S	7	14	21	28
D	7	14	21	28		D	4	11	18	25		D	1	8	15	22
	13	14	14	16			17	18	19	20	21		22	23	24	25
MARÇO					ABRIL					MAIO						
S	2	9	16	23	30	S	6	13	20	27	S	4	11	18	25	
T	3	10	17	24	31	T	7	14	21	28	T	5	12	19	26	
Q	4	11	18	25		Q	1	8	15	22	29	Q	6	13	20	27
Q	5	12	19	26		Q	2	9	16	23	30	Q	7	14	21	28
S	6	13	20	27		S	3	10	17	24		S	1	8	15	22
S	7	14	21	28		S	4	11	18	25		S	2	9	16	23
D	1	8	15	22	29	D	5	12	19	26		D	3	10	17	24
	26	27	28	29			30	31	32	33	34		35	36	37	38
JUNHO					JULHO					AGOSTO						
S	1	8	15	22	29	S	6	13	20	27	S	3	10	17	24	
T	2	9	16	23	30	T	7	14	21	28	T	4	11	18	25	
Q	3	10	17	24	24	Q	1	8	15	22	29	Q	5	12	19	26
Q	4	11	18	25		Q	2	9	16	23	30	Q	6	13	20	27
S	5	12	19	26		S	3	10	17	24	31	S	7	14	21	28
S	6	13	20	27		S	4	11	18	25		S	1	8	15	22
D	7	14	21	28		D	5	12	19	26		D	2	9	16	23
	39	40	41	42												

Pausa letiva

Avaliação intercalar / final 1.º semestre

1º semestre

2º semestre

05/jun	Término 9.º, 11.º, 12.º anos
12/jun	Término 5.º, 6.º, 7.º, 8.º, 10.º anos
30/jun	Término Pré, 1.º ciclo

# Documentos de referência



Os documentos de referência encontram-se publicados

na página do Agrupamento: <https://aemontecaparica.edu.pt/web/>

Toda a atividade a desenvolver no Agrupamento terá como referenciais os documentos estruturantes da organização escolar:

**Projeto Educativo do Agrupamento (2025/2028)**

**Referencial de Avaliação (2025/2027)**

**Regulamento Interno (2023/2026)**

**Plano Anual de Atividades (2025/2026)**

**Observatório da Qualidade (2024/2025)**

**Plano de Ação TEIP IV (2024/2027)**

# Projetos e Clubes



**PARLAMENTO  
DOS JOVENS**  
básico



**Desporto Escolar**

## Academia Digital Para Pais

Pais e Encarregados de Educação - Coordenadora: Patrícia Marta

## Clube de Ciências Experimentais

1º, 2º e 3º Ciclos - Coordenadora: Patrícia Marta

## Clube Europeu

2º e 3º Ciclos - Coordenadora: Maria do Castelo Fernandes

## Desporto Escolar

2º e 3º Ciclos - Coordenador: Luís Caetano

## Plano Nacional das Artes

1º, 2º e 3º Ciclos - Coordenadora: Conceição Marques

## Plano Nacional de Cinema

1º, 2º e 3º Ciclos - Coordenadora: Dina Santos

## Programa Ancoragem

1º Ciclo - Coordenadora: Madalena Pessanha

## Programa Parlamento dos Jovens

2º e 3º Ciclos - Coordenadora: Dina Santos

## Projeto musical - A Outra Banda

2º e 3º Ciclos - Coordenador: Marco Geraldes

# Plataformas digitais



Microsoft Teams

Acesso: receção das indicações de acesso à conta de email institucional no email pessoal (colega Marco Geraldes).

- Meio privilegiado de comunicação
- Email institucional (Outlook)
- Pastas partilhadas
- Turmas

Acesso ao ambiente de trabalho (computadores da escola):

Utilizador: doc0000 (0000 = N.º funcionário)

Palavra-passe: NIF



Acesso: palavra-passe = NIF  
senha = NIF

- Sumários (prazo de 48h após a aula);
- Faltas dos alunos;
- Marcação de avaliações (testes, questões-aula...);
- Medidas do DL54;
- Avaliações dos alunos;
- Atas (de Conselho de Turma/Equipa Educativa, de Departamento e de Secção...).

# SATA

## Serviço de Atendimento a Alunos

É o serviço que faz o enquadramento dos alunos no seu quotidiano escolar, a mediação de conflitos entre alunos e outros elementos da comunidade educativa, o combate à falta de assiduidade e a prevenção de comportamentos de risco. O SATA é composto por uma equipa de docentes que cobre a totalidade do horário letivo.

### ENCAMINHAMENTO após expulsão da sala de aula

Sempre que um aluno é expulso da sala de aula, deverá ser encaminhado para o SATA por um funcionário ou, na sua ausência, pelo delegado da respetiva turma. O professor deve marcar "falta disciplinar" (INOVAR) e preencher a Ficha de Participação (imagem 1) com a descrição da ocorrência, que deve acompanhar o aluno. O aluno permanecerá no SATA até ao final do tempo letivo em que foi expulso da aula.

 AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DO MONTE DE CAPARICA  
Escola Básica 2,3 do Monte de Caparica  
Ano Letivo 2021/2022

*Sata* SERVIÇO DE ATENDIMENTO A ALUNOS

Ficha de Participação do Professor

Aplicação de medida disciplinar preventiva – Ordem de saída de sala de aula  
(nº. 2 do artigo 26º da Lei nº. 51/2012, de 5 de setembro)

Aluno \_\_\_\_\_ Nº. \_\_\_\_\_ Ano/Turma \_\_\_\_\_

Disciplina \_\_\_\_\_ Sala \_\_\_\_\_ Hora \_\_\_\_\_ Data \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Prof. SATA \_\_\_\_\_

verso

Imagem 1 frente

### ENCAMINHAMENTO Por motivos de saúde

Caso um aluno se revele indisposto durante uma aula e/ou tenha de tomar medicação, deverá ser enviado para o SATA, onde o professor de serviço entrará em contacto com o seu Encarregado de Educação. Serão tomadas as devidas diligências, conforme o que for acordado

DESCRIPÇÃO DA OCORRÊNCIA:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

O Professor

Descrição sucinta, detalhada e objetiva

Assinatura facilmente legível

Caso a gravidade da ocorrência o justifique, o professor que deu ordem de saída de sala de aula (e marcou a respetiva falta disciplinar ao aluno), deverá posteriormente redigir um relatório onde descreva mais detalhadamente a ocorrência. Esse relatório deverá ser entregue /enviado ao Diretor de Turma do(s) aluno(s) envolvido(s).

# SATA

## Serviço de Atendimento a Alunos

### Pedido de INTERVENÇÃO

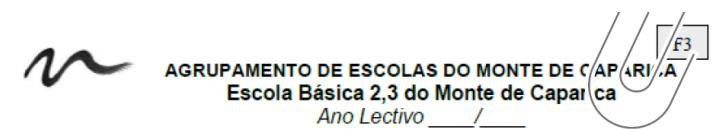
Qualquer elemento da comunidade educativa pode, e deve, dirigir-se ao SATA para participar numa ocorrência que tenha vivenciado ou assistido dentro da escola e cuja gravidade justifique a intervenção do serviço. Para tal, deverá relatar o incidente oralmente e /ou por escrito (imagem 2). O SATA fará a averiguação da situação e, caso se justifique, dará conhecimento da mesma à Direção. Situações de caráter não urgente, entre alunos da mesma turma, deverão ser tratadas de preferência com o Diretor de Turma da mesma.

### Procedimentos para ALUNOS AUSENTES DAS AULAS

Os alunos que se encontram no recinto escolar durante o seu horário letivo devem ser identificados e encaminhados para a respetiva sala, por qualquer membro da comunidade educativa.

Em caso de NÃO COMPARÊNCIA OU RECUSA, a situação deve ser imediatamente comunicada ao SATA, que fará chegar a informação ao respetivo EE e Diretor de Turma.

O professor da disciplina deverá marcar falta disciplinar no programa INOVAR e registrar a seguinte informação: "O aluno, apesar de se encontrar na escola, não compareceu à aula/recusou-se a comparecer à aula."



*Sata* SERVIÇO DE ATENDIMENTO A ALUNOS

#### Ficha de Participação

##### Participante

(Querioso)

- Aluno   
Professor   
Funcionário   
Encarregado de Educação   
Outro \_\_\_\_\_

##### Participado

(Acusado)

- Aluno   
Professor   
Funcionário   
Encarregado de Educação   
Outro \_\_\_\_\_

Nome	Nome
Nº.	Nº.
Turma:	Turma:

Nome	Nome
Nº.	Nº.
Turma:	Turma:

#### Descrição da Ocorrência:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Monte de Caparica, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_.

O Participante

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

O Professor do SATA

Imagen 2

# Diretor de Turma, Educador e Professor Titular

Coordenadoras: Madalena Pessanha (1.º Ciclo), Maria José Sousa (2.º Ciclo) e Dina Santos (3.º Ciclo)

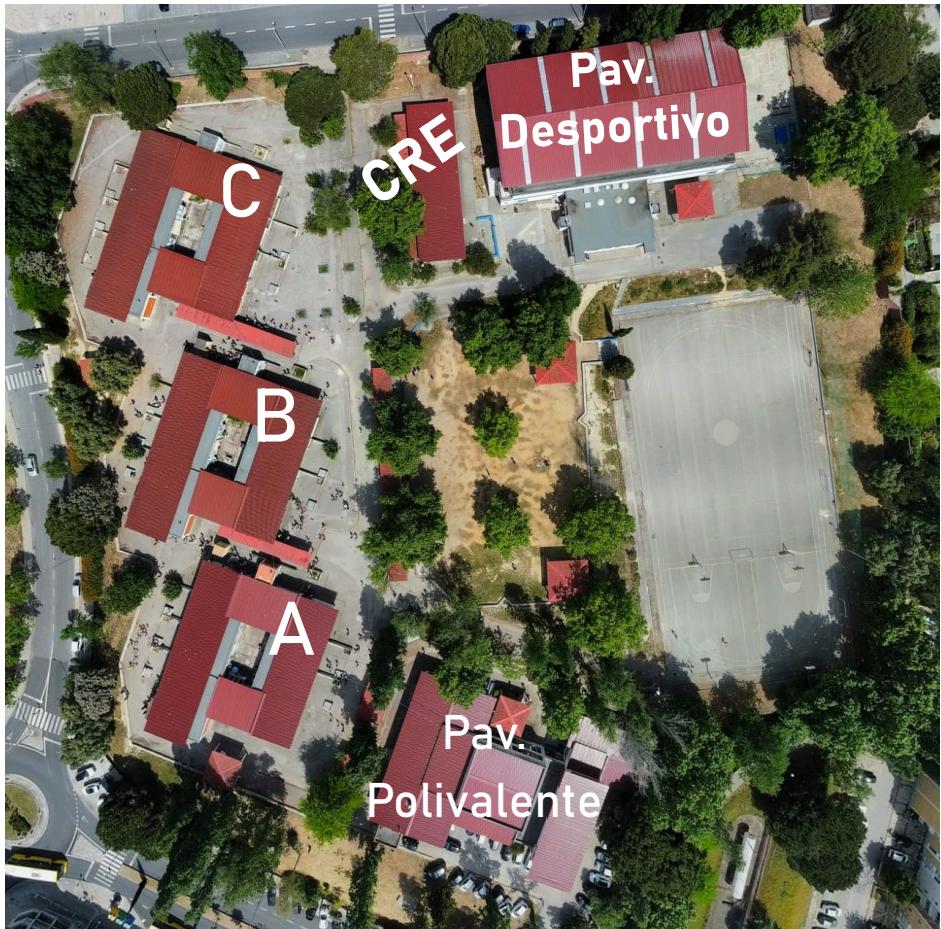
[madalena.pessanha@aemontecaparica.edu.pt](mailto:madalena.pessanha@aemontecaparica.edu.pt) / [m.jose.sousa@aemontecaparica.edu.pt](mailto:m.jose.sousa@aemontecaparica.edu.pt) / [dina.santos@aemontecaparica.edu.pt](mailto:dina.santos@aemontecaparica.edu.pt)



ADMINISTRATIVAS	PEDAGÓGICAS
<ul style="list-style-type: none"><li>• Organização do dossier de turma;</li><li>• Organização/ atualização dos processos dos alunos;</li><li>• Recolha de informações para um melhor conhecimento dos alunos/ caracterização da turma;</li><li>• Preparação/coordenação das reuniões de Equipa Educativa;</li><li>• Partilha de informações com todos os intervenientes no processo educativo;</li><li>• Preparação do primeiro contacto com Encarregados de Educação;</li><li>• Eleição dos representantes dos Encarregados de Educação;</li><li>• Marcação do dia e hora de atendimento;</li><li>• Eleição do delegado, subdelegado e embaixador da saúde;</li><li>• Divulgação do trabalho do Diretor de Turma junto dos alunos e Encarregados de Educação;</li><li>• Entrega de contactos telefónicos e autorizações de saída no SATA.</li></ul>	<p><u>Com os professores:</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• No 1º conselho de turma fazer o diagnóstico da turma e definir uma estratégia conjunta (analisar todos os documentos: PIA, DUA e PTT)</li><li>• Promover a interdisciplinaridade/utilização de meios digitais.</li></ul> <p><u>Com os alunos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Receção aos alunos (em moldes a definir);</li><li>• Facilitar a sua integração na vida escolar, estimulando para um melhor comportamento e aproveitamento;</li><li>• Fomentar o espírito de equipa e entreajuda.</li></ul> <p><u>Com os encarregados de educação:</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Desenvolver as relações entre a família e a escola para melhorar o percurso escolar do aluno;</li><li>• Prestar informações várias sobre o funcionamento da escola e de outras estruturas de apoio para onde o aluno possa ser encaminhado.</li></ul>

# Pavilhões—Salas de Aula

As aulas decorrem nos pavilhões A, B e C.



O professor é o primeiro a entrar na sala de aula e o último a sair, depois de verificar as condições de arrumação da mesma.

Códigos para desbloquear os projetores das salas de aula (se necessário):

0000

Os comandos dos projetores devem ser levantados junto do funcionário do pavilhão, no início da aula, e devolvidos no final.

A marcação de aulas no CRE pode ser feita junto do funcionário ou online.

# Justificação de Faltas

As faltas são justificadas em impresso próprio (adquirido na papelaria da escola sede-imagem 3) e entregue na secretaria, nos prazos estabelecidos por lei.

Se a falta for prevista, o docente deve, sempre que possível, permitar a aula com um colega do conselho de turma. O pedido de falta/permute deve ser dirigido à Direção do Agrupamento, com uma antecedência mínima de 48h.

Se a falta for imprevista, o docente deve avisar a escola, logo que possível.

**ESPECIMEN**

**COMUNICAÇÃO DE AUSÊNCIA  
PESSOAL DOCENTE**

**REPÚBLICA  
PORTUGUESA**  
EDUCAÇÃO, CIÉNCIA E INovação

a) \_\_\_\_\_  
Eu \_\_\_\_\_, docente  
do Quadro de Agrupamento de Escolas / do Quadro de Escola não Agrupada / do Quadro de Zona Pedagógica / Contratado/a<sup>b)</sup>, grupo \_\_\_\_\_, disciplina de \_\_\_\_\_, comunico que, cumprindo o determinado no art.º \_\_\_\_\_ do ECD / \_\_\_\_\_ (outro)<sup>b)</sup>,  esteve  ausu  estar impedido/a de comparecer dias \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ (s) seguintes(a)s: \_\_\_\_\_

**Disciplina**      **Ano**      **Turma**      **Horas**


correspondente a \_\_\_\_\_ dia(s), e/ou \_\_\_\_\_ bloco(s)/tempo(s)  
por motivo de \_\_\_\_\_

A descontar no período de férias  Não  Sim Ano \_\_\_\_\_  
Ass.: \_\_\_\_\_

<b>Informação dos Serviços Administrativos</b>	<b>Despacho do/a Diretor/a</b>
Ausências no mês em curso: _____ dia(s) e/ou _____ bloco(s)/tempo(s)	Justificada <input type="checkbox"/> Não Justificada <input type="checkbox"/>
Data de entrega: _____ / _____ / _____	
O/A Trabalhador/a dos S. A.: _____	Ass.: _____ Data _____ / _____ / _____

A.º de Outubro 2014 - Edital do Edifício do Ministério da Educação e Ciéncias  
<sup>b)</sup> Designação do Agrupamento de Escolas / Escola não Agrupada.  
<sup>c)</sup> Marcar o que não interessa ou indicar a legislação aplicável.

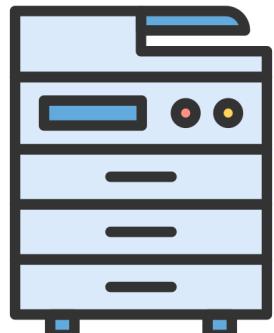
Sempre que possível devem privilegiar canais/ferramentas digitais.

# Fotocópias

---

Na escola sede:

- \* O pedido de fotocópias deve ser feito na reprografia com uma antecedência mínima de 48 horas.
- \* O exemplar do trabalho a ser fotocopiado pode ser impresso para a secretaria, através dos computadores que se encontram na sala de Diretores de Turma ou na sala de professores (“IMP\_SEC”).



Nas escolas do 1.º Ciclo:

- \* Deve consultar o Coordenador de Estabelecimento:
  - \* EB1MC - Miguel Duarte
  - \* EB3MC - Patrícia Brito
  - \* EBRR - Anabela Tavares

# Horários dos serviços

## Escola sede

Bar	8:10 - 16:45
Refeitório	12:00 - 14:00
Reprografia	10:00 - 12:30 e 14:30 - 16:15
Secretaria	09:30 - 16:30
Papelaria	10:00 - 10:30, 11:45 - 13:30, 15:30 - 16:45