





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



JI da Fonte Santa (JIFS)
Rua Bairro da Figueira,
2825-047 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 do Projeto Piloto de Manuais Digitais (PPMD).

**2 turmas do Ensino Articulado da Música.

Calendário Escolar 2025/2026

Concelho de Almada (AP12)

SETEMBRO						
S	1	8	15	22	29	
T	2	9	16	23	30	
Q	3	10	17	24		
Q	4	11	18	25		
S	5	12	19	26		
S	6	13	20	27		
D	7	14	21	28		
	1	2	3			

DEZEMBRO						
S		1	8	15	22	29
T		2	9	16	23	30
Q		3	10	17	24	31
Q		4	11	18	25	
S		5	12	19	26	
S	6	13	20	27		
D	7	14	21	28		
	13	14	14	16		

MARÇO						
S		2	9	16	23	30
T		3	10	17	24	31
Q		4	11	18	25	
Q		5	12	19	26	
S		6	13	20	27	
S	7	14	21	28		
D	1	8	15	22	29	
	26	27	28	29		

JUNHO						
S		1	8	15	22	29
T		2	9	16	23	30
Q		3	10	17	24	
Q		4	11	18	25	
S		5	12	19	26	
S	6	13	20	27		
D	7	14	21	28		
	39	40	41	42		

OUTUBRO						
S		6	13	20	27	
T		7	14	21	28	
Q	1	8	15	22	29	
Q	2	9	16	23	30	
S	3	10	17	24	31	
S	4	11	18	25		
D	5	12	19	26		
	4	5	6	7	8	

JANEIRO						
S		5	12	19	26	
T		6	13	20	27	
Q		7	14	21	28	
Q	1	8	15	22	29	
S	2	9	16	23	30	
S	3	10	17	24	31	
D	4	11	18	25		
	17	18	19	20	21	

ABRIL						
S		6	13	20	27	
T		7	14	21	28	
Q	1	8	15	22	29	
Q	2	9	16	23	30	
S	3	10	17	24		
S	4	11	18	25		
D	5	12	19	26		
	30	31	32	33	34	

JULHO						
S		6	13	20	27	
T		7	14	21	28	
Q	1	8	15	22	29	
Q	2	9	16	23	30	
S	3	10	17	24	31	
S	4	11	18	25		
D	5	12	19	26		

NOVEMBRO						
S		3	10	17	24	
T		4	11	18	25	
Q		5	12	19	26	
Q		6	13	20	27	
S		7	14	21	28	
S	1	8	15	22	29	
D	2	9	16	23	30	
	9	10	11	12		

FEVEREIRO						
S		2	9	16	23	
T		3	10	17	24	
Q		4	11	18	25	
Q		5	12	19	26	
S		6	13	20	27	
S	7	14	21	28		
D	1	8	15	22		
	22	23	24	25		

MAIO						
S		4	11	18	25	
T		5	12	19	26	
Q		6	13	20	27	
Q		7	14	21	28	
S	1	8	15	22	29	
S	2	9	16	23	30	
D	3	10	17	24	31	
	35	36	37	38		

AGOSTO						
S		3	10	17	24	31
T		4	11	18	25	
Q		5	12	19	26	
Q		6	13	20	27	
S		7	14	21	28	
S	1	8	15	22	29	
D	2	9	16	23	30	

 Pausa letiva  Avaliação intercalar / final 1.º semestre

 1º semestre  2º semestre

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

Documentos de referência



Agrupamento de Escolas do Monte de Caparica

PLANO DE AÇÃO PARA O DESENVOLVIMENTO DIGITAL DA ESCOLA

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



Abrace a Educação do seu Filho

**PARLAMENTO
DOS JOVENS**
básico



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 Gerales

Plataformas digitais



Microsoft Teams

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

- 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



inovaralunos

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...).

Serviço de Atendimento a Alunos

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 respectiva 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.

F 1



AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DO MONTE DE CAPARICA
Escola Básica 2,3 do Monte de Caparica
 Ano Letivo 202__/202__

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

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 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

[illegible]

Caso a gravidade da ocorrência o justifique, o professor que deu ordem de saída de sala de aula (e marcou a respectiva 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).

Serviço de Atendimento a Alunos

Pedido de INTERVENÇÃO

Qualquer elemento da comunidade educativa pode, e deve, dirigir-se ao SATA para participar uma 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 carácter 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 encontrem 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 respectivo 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."

F3

AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DO MONTE DE CAPARICA
Escola Básica 2,3 do Monte de Caparica
Ano Lectivo ____/____

SATA SERVIÇO DE ATENDIMENTO A ALUNOS

Ficha de Participação

<u>Participante</u> <i>(Queixoso)</i>	<u>Participado</u> <i>(Acusado)</i>
Aluno <input type="checkbox"/>	Aluno <input type="checkbox"/>
Professor <input type="checkbox"/>	Professor <input type="checkbox"/>
Funcionário <input type="checkbox"/>	Funcionário <input type="checkbox"/>
Encarregado de Educação <input type="checkbox"/>	Encarregado de Educação <input type="checkbox"/>
Outro _____ <input type="checkbox"/>	Outro _____ <input type="checkbox"/>

Nome	Nome
Nº.	Nº.
Turma:	Turma:

DESCRIÇÃO DA OCORRÊNCIA:

Monte de Caparica, ____ de _____ de 20 ____.

O Participante O Professor do SATA

Imagem 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)

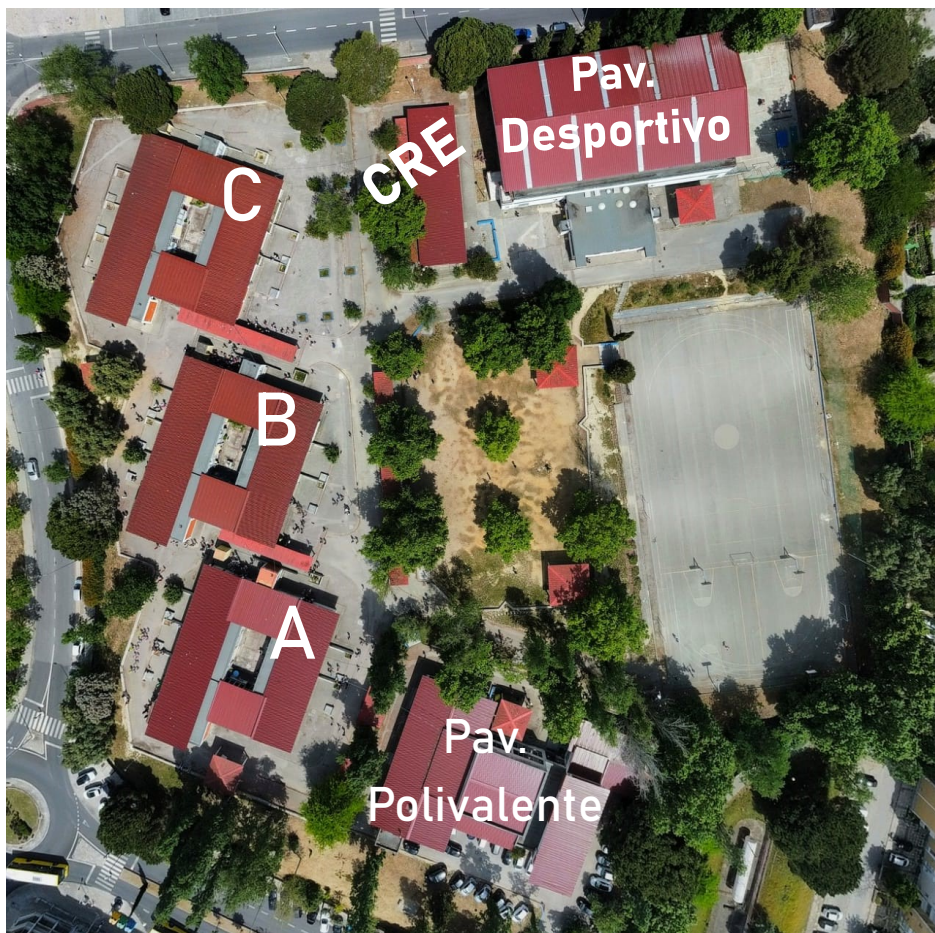
madalena.pessanha@aemontecaparica.edu.pt / m.jose.sousa@aemontecaparica.edu.pt / dina.santos@aemontecaparica.edu.pt

Tarefas iniciais

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

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, permutar a aula com um colega do conselho de turma. O pedido de falta/permuta 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.

COMUNICAÇÃO DE AUSÊNCIA
PESSOAL DOCENTE

 **REPÚBLICA PORTUGUESA**
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E INOVAÇÃO

n) _____
Eu, _____, docente
do Quadro de Agrupamento de Escolas / do Quadro de Escola não Agrupada / do Quadro
de Zona Pedagógica / Contratada/a^{b)}, grupo _____, disciplina de _____
_____, comunico que, cumprindo o determinado no art.º
do ECD / _____ (outro)^{b)}, ☐ estive ☐ estarei ☐ estarei impedido/a de
comparecer dias ____/____/____ a ____/____/____ (s) seguinte(s) aula(s).

Disciplina	Área	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. _____

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

A - 4.º de Outubro 1994 - Regulamento da Educação do Ensino Básico e Secundário
b) Designação do Agrupamento de Escolas / Escola não Agrupada.
b) Preencher o que não interessa ou indicar a legislação aplicável.

ECD - Estatuto do Carreio Docente.

Fotocópias

Sempre que possível devem privilegiar canais/ferramentas digitais.

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