



Agrupamento de Escolas do Monte de Caparica

Manual de Acolhimento e Integração 2026/2027



Plano Anual de Atividades
EcoMonte: por um futuro sustentável



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



Agrupamento



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



Escola Básica N.º 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

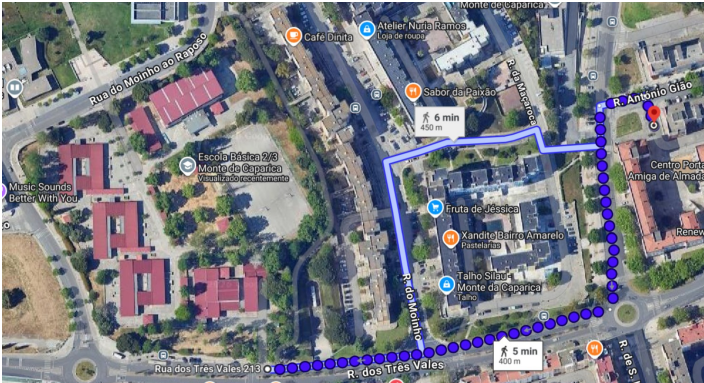


Escola Básica N.º 3 do Monte de Caparica (EB3MC)
Rua Chafariz Público,
2825-066 Caparica

Oferta Educativa e Formativa

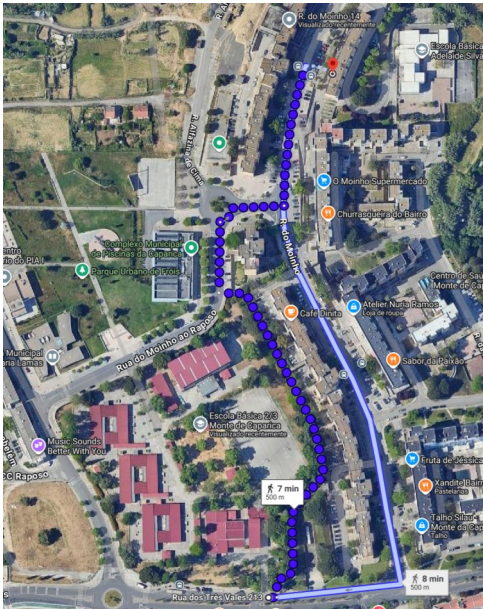
Nível/Ciclo	Escolas	N.º de Turmas
Pré-escolar	EBRR, EB1MC, EB3MC, JIFS	9
1.º Ciclo	EBRR, EB1MC, EB3MC	27
2.º Ciclo	EBMC	12
3.º Ciclo	EBMC	17*
Cursos EFA	-	3

*1 turma do Ensino Articulado da Música.



Centro Social e Paroquial do Cristo Rei
 Praceta António Gião,
 2825-003 Caparica

Centro Comunitário PIA II
 R. do Moinho, 7 a 11
 2825-016 Caparica



Calendário Escolar

Concelho de Almada (AP12)

04/jun — Términus 9.º

11/jun — Términus 5.º, 6.º, 7.º e 8.º anos

30/jun— Términus Pré, 1.º Ciclo

CALENDÁRIO ESCOLAR 2026/2027

Concelho de ALMADA - AP 12

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

 Pausa letiva

 Avaliação intercalar / final 1.º semestre

 1º semestre

 2º semestre

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 (2026/2027)

Relatório de Autoavaliação (2024/2026)

Plano de Ação TEIP IV (2024/2027)

Plano de Melhoria do Agrupamento (2026/2027)

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.

Eixos de Intervenção, Domínios e Objetivos Estratégicos

Eixo 1. GESTÃO CURRICULAR E PEDAGÓGICA		
Domínio 1.1	Resultados académicos	
	OE 1.1.1	Melhorar o sucesso escolar de todos os alunos, promovendo aprendizagens de qualidade.
Domínio 1.2	Prestação do serviço educativo	
	OE 1.2.1	Gerir o currículo de forma articulada.
	OE 1.2.2	Implementar metodologias inovadoras de gestão da sala de aula e das aprendizagens dos alunos.
Domínio 1.3	Monitorização e avaliação do ensino e das aprendizagens.	
	OE 1.3.1	Valorizar o caráter formativo da avaliação pedagógica.
Eixo 2. LIDERANÇA E GESTÃO		
Domínio 2.1	Liderança	
	OE 2.1.1	Promover a abertura do AEMC às artes, à cultura e à comunidade.
Domínio 2.2	Gestão	
	OE 2.2.1	Garantir a eficiência e a eficácia na gestão dos recursos materiais e financeiros.
Domínio 2.3	Autoavaliação e melhoria	
	OE 2.3.1	Desenvolver uma cultura de autoavaliação visando a melhoria contínua do desempenho do AEMC.
Eixo 3. CLIMA DE ESCOLA		
Domínio 3.1	Resultados sociais	
	OE 3.1.1	Promover a melhoria do clima de escola e das relações sociais, combatendo a indisciplina e as incivildades.

Plano de Ação TEIP (2024-2027)

Ações		Responsáveis	Destinatários	Breve síntese da ação
1	Programa Ancoragem	Madalena Pessanha	Alunos do 1.º e 2.º anos	Intervenção precoce nas dificuldades de leitura e escrita, através de diferenciação pedagógica, trabalho em pequenos grupos e articulação entre docentes.
2	Plano de Ação para a Matemática	Paula Morais	Alunos do 1.º, 2.º e 3.º ciclos	Promoção do sucesso a Matemática: coadjuvação na sala de aula no 1.º, 2.º e 3.º ciclos; GPS; “A explicar também se aprende”; Oficina da Matemática e articulação entre ciclos.
3	Promoção do Ensino Experimental	Patrícia Marta	Pré-escolar e alunos do 1.º, 2.º e 3.º ciclos	Desenvolvimento das competências científicas: Combinação total das disciplinas de Ciências Naturais e Físico-Química (DAC anual), Atividades experimentais no pré-escolar, no 1.º e 2.º ciclos, e com os alunos da Valência de Ensino Estruturado.
4	Colaborar para o Sucesso	Dina Santos	Alunos do 1.º, 2.º e 3.º ciclos	Equipa educativa: definição de estratégias pedagógicas diversificadas e adequadas ao grupo-turma, avaliação formativa, interdisciplinaridade e utilização de recursos digitais.
5	Promoção da Cidadania e do Bem-Estar	Sandra Franganito	Pré-escolar, alunos do 1.º, 2.º e 3.º ciclos e famílias	Promoção do bem-estar, inclusão e cidadania e prevenção do absentismo e da indisciplina: SPO, SATA e Assembleias de Alunos.
6	Ludoteca – A Divertir Também se Aprende	Conceição Marques	Alunos do 2.º e 3.º ciclos	Espaço de ocupação dos tempos livres, integração e promoção do bem-estar: atividades lúdicas, artísticas e culturais.
7	Escola Aberta aos Pais	Miguel Duarte Madalena Pessanha Patrícia Marta	Alunos do 1.º, 2.º e 3.º ciclos e pais/EE	Promoção da participação das famílias na vida escolar: Dia Aberto aos Pais, Academia Digital Para Pais, Dia do Agrupamento, Receção, Cerimónia dos Diplomas de Mérito, Festa de Natal e de encerramento do ano letivo, entre outros.
8	Acolher Incluindo	Maria do Carmo Machado	Alunos do 2.º e 3.º ciclos—alunos migrantes/PLNM	Promoção da inclusão e do sucesso dos alunos migrantes: PLNM, imersão linguística, mentorias e tutorias.
9	Juntos pela Comunidade	Ângela Santos	Alunos do 2.º e 3.º ciclos e famílias	Articulação com parceiros da comunidade para apoio educativo, psicológico e social, promoção do bem-estar e prevenção do absentismo e abandono escolar.

Projetos e Clubes



Academia Digital Para Pais

Pais e Encarregados de Educação - Coordenadora: Patrícia Marta

Clube de Ciências Experimentais

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

Clube de Croché

2º e 3º Ciclos - Maria do Castelo Fernandes/CRE

Clube de Teatro

2º e 3º Ciclos - Conceição Marques/Joana Ideias/Ludoteca

Clube de Fotografia

2º e 3º Ciclos - Joana Ideias/Ludoteca

Clube de Costura

2º e 3º Ciclos - Maria Alexandra Coelho

Clube Europeu

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

Horta Pedagógica

2º e 3º Ciclos - Responsável: Rita Silva

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 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...).

Coordenadores de Departamento

Departamento de Pré-escolar—Susana Oliveira

Departamento do 1.º Ciclo—Madalena Pessanha

Departamento de Línguas—Maria Cristina Gaspar

Departamento de Matemática e Ciências Experimentais—Paula Morais

Departamento de Ciências Sociais e Humanas—Maria Preciosa Marques

Departamento de Expressões—Marco Geraldes

Departamento de Educação Especial—Natércia Luz

SPO

Serviço de Psicologia e Orientação



2 Psicólogas

- Dra. Ângela Santos
- (Em contratação)

Serviço Social

- Dra. Marta Figueiredo

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

Imagem 1

frete

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

DESCRIÇÃO 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 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

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.

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.

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."

Imagem 2

Diretor de Turma, Educador e Professor Titular

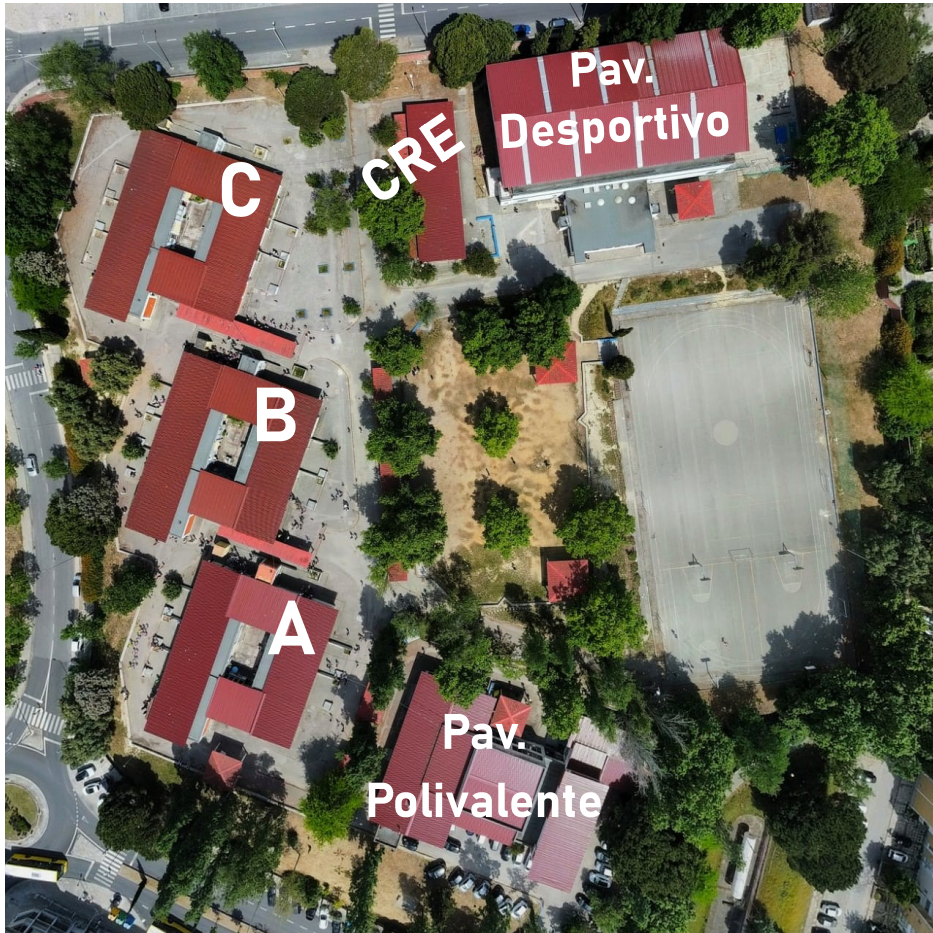
Coordenadoras: Madalena Pessanha (1.º Ciclo), Camila Gaffney (2.º Ciclo) e Dina Santos (3.º Ciclo)

Tarefas iniciais

ADMINISTRATIVAS	PEDAGÓGICAS
• 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.	<u>Com os professores:</u> • 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. <u>Com os alunos:</u> • 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. <u>Com os encarregados de educação:</u> • 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

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.



Comandos dos projetores das salas de aula: devem ser levantados junto do funcionário do pavilhão, no início da aula, e devolvidos no final.

Código para desbloquear os projetores das salas de aula (se necessário): 0000

Marcação de aulas no CRE: pode ser feita junto do funcionário ou no calendário do Outlook.

Marcação da sala LED: deve ser feita no calendário do Outlook.

Marcação da sala EVB (TIC): deve ser feita junto do funcionário do pavilhão B.

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 _____ blocos(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 ☐
Data de entrega: ____/____/____	Não Justificada ☐
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.
c) Preencher o que não interessa ou indicar a legislação aplicável.

ECD - Estatuto do Carreira 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	07:55 – 17:00
Refeitório	12:00 – 14:00
Reprografia	09:45 – 12:15, 14:00 – 16:15
Secretaria	09:30 – 16:30
Papelaria	09:45 – 10:15, 11:35 – 13:20, 15:30 – 16:45