



AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DE CASCAIS

ONBOARDING...



**CONSERVAR O PASSADO,
PROJETAR O FUTURO**

Índice

MENSAGEM DE BOAS-VINDAS	4
O AGRUPAMENTO.....	5
AS ESCOLAS DO AGRUPAMENTO.....	6
LOCALIZAÇÃO E CONTACTOS.....	7
HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO DAS ESCOLAS E SERVIÇOS.....	7
<i>Pré-escolar e 1.º ciclo</i>	7
<i>2.º e 3.º ciclos</i>	7
<i>Secundário</i>	8
ORGANOGRAMA	8
ORGÃOS DE DIREÇÃO, ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO	9
ASSEMBLEIA GERAL.....	9
DIREÇÃO	9
CONSELHO PEDAGÓGICO.....	10
ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO E SUPERVISÃO PEDAGÓGICA.....	11
COORDENADORES DE ESTABELECIMENTO	11
COORDENADORES DE DEPARTAMENTO E GRUPO DISCIPLINAR	11
<i>Matemática e Ciências Experimentais</i>	11
<i>Línguas</i>	11
<i>Expressões</i>	12
<i>Ciências Sociais e Humanas</i>	12
<i>Educação Pré-Escolar e 1.º Ciclo</i>	12
<i>Educação Especial</i>	13
COORDENADORES DE CICLO/ DIRETORES DE TURMA.....	13
DIRETORES DE INSTALAÇÕES	13
EMAEI	14
SERVIÇOS	15
SERVIÇO DE PSICOLOGIA E ORIENTAÇÃO	15
SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS	15
ASSISTENTES OPERACIONAIS.....	15
REPROGRAFIA	15
PLANO TECNOLÓGICO DIGITAL	15
CALENDÁRIO ESCOLAR 2025-2026	15
OFERTA FORMATIVA E EDUCATIVA.....	16
FUNCIONAMENTO ESCOLAR.....	18
ACesso e CIRCULAÇÃO	19
REQUISIÇÃO DE ESPAÇOS E MATERIAL AUDIOVISUAL	20
PROJETOS, CLUBES E OUTRAS ATIVIDADES	21
PROJETOS	21
DESPORTO ESCOLAR.....	22
CLUBES	22
PRIMEIRO DIA NO AECAS	22
DISTRIBUIÇÃO DE SERVIÇO E HORÁRIO ESCOLAR.....	23

APLICAÇÃO DIGITAL DE GESTÃO ESCOLAR.....	23
SOU DIRETOR DE TURMA. E AGORA?.....	24
CREDENCIAIS PARA INÍCIO DE SESSÃO NOS COMPUTADORES DA ESCOLA.....	24
REPROGRAFIA E PLAFOND DE FOTOCÓPIAS / IMPRESSÕES	25
FALTAS, PROCEDIMENTOS E JUSTIFICAÇÃO	26
<i>Docentes</i>	26
<i>Alunos</i>	27
PLANO DE COMUNICAÇÃO INTERNA	30
PLANO DE COMUNICAÇÃO EXTERNA.....	31
PLATAFORMA DE GESTÃO DOCUMENTAL	32
PLANO ANUAL DE ATIVIDADES (PAA).....	32
<i>VISITAS DE ESTUDO</i>	32
<i>VISITAS DE ESTUDO AO ESTRANGEIRO</i>	34
<i>ATIVIDADES E PROJETOS</i>	35

MENSAGEM DE BOAS-VINDAS

Bem-vindo(a) ao Agrupamento de Escolas de Cascais!

Temos todo o prazer em recebê-lo(a) nesta comunidade educativa e acreditamos que aqui encontrará um contexto profissional saudável e de qualidade.

Fazer parte do Agrupamento de Escolas de Cascais é integrar uma comunidade de referência, que privilegia a formação humanista e científica dos alunos, respeitando a individualidade de cada um. Gerações testemunham a boa relação entre professores e alunos e o saudável ambiente que nas nossas escolas se vive. Elegemos a dignidade humana, a criatividade, o espírito crítico, a inclusão e o conhecimento como valores estruturantes da educação

Da identidade que queremos preservar e da vontade de projetar o futuro, definimos como missão:

“Conservar o Passado, Projetar o Futuro”.

Este manual pretende dar um conjunto de informações e orientações quanto ao funcionamento da nossa escola, assumindo-se como um breve resumo dos aspetos mais relevantes de alguns documentos orientadores. O presente documento não retira a importância da leitura dos documentos orientadores constantes no site da escola.

A Diretora,

Inês Muller

O AGRUPAMENTO

A unidade orgânica, AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DE CASCAIS, foi constituída a 28 de junho de 2012, dando cumprimento ao Despacho nº 5634-F/2012 de 26 de abril que confere enquadramento ao processo de consolidação da reorganização da rede escolar pública do MEC, permitindo o adequado planeamento da rede de agrupamentos na área de jurisdição da DRELVT.

O Agrupamento é constituído pelo JI Torre, EB1/JI Areia-Guincho, EB1 Aldeia de Juso, EB1 Branquinho da Fonseca, Escola Básica de Cascais e Escola Secundária de Cascais. A sede do Agrupamento, a Escola Secundária de Cascais, criada em Diário da República nº121, 1ª Série, Suplemento, de 26 de Maio de 1975, foi inaugurada a 16 de Janeiro de 1975.

São ofertas educativas a Educação Pré-Escolar, os 1.º, 2.º e 3.º ciclos do Ensino Básico, o Ensino Secundário regular e profissional, a Educação e Formação de Adultos e Português Língua de Acolhimento.

O AEC possui, ainda, quatro valências de apoio especializado para alunos com Adaptações Curriculares Significativas (que não acompanham o currículo comum) :

- ✓ Sala de Ensino Estruturado para alunos de 1.º ciclo, na EB1 Branquinho da Fonseca
- ✓ Sala de Ensino Estruturado para alunos de 2.º e 3.º ciclo, na escola Básica
- ✓ Sala de Atividades Funcionais para alunos de 2.º e 3.º ciclo, na escola Básica
- ✓ Sala de Atividades Funcionais para alunos do ensino secundário, na escola Secundária

A atual escola secundária, construída em 1973, está em fase de substituição devido à sua condição degradada. Uma nova escola está em construção, com previsão de abertura em 2026. Este novo edifício, contará com 44 salas de aula, um auditório, uma biblioteca e um pavilhão polidesportivo, e tem capacidade para 1.320 alunos. A construção está planeada para ocorrer em duas fases, para que as aulas possam continuar sem interrupções.

O projeto da nova escola também inclui a revitalização de uma área de pinhal adjacente, que será transformada em uma zona verde, melhorando ainda mais o ambiente escolar para os alunos e a comunidade local.

AS ESCOLAS DO AGRUPAMENTO



Escola Secundária de Cascais (Poli) – Escola Sede

Escola Básica de Cascais (Básica 2/3 Pereira Coutinho)



EB1/JI Areia-Guincho

EB1 Aldeia de Juso



EB1 Branquinho da Fonseca

Escola JI da Torre



LOCALIZAÇÃO E CONTACTOS

Escola Sede: Escola Secundária de Cascais

Morada: Av. Pedro Álvares Cabral, Bairro do Rosário, 2754-513 Cascais

Email: secretaria@aecas.cascaisedu.pt

Telefone: +351 21 486 54 35

Página de internet: <https://aecascais.pt>

Facebook: <https://www.facebook.com/AgrupamentoEscolasdeCascais>

HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO DAS ESCOLAS E SERVIÇOS

Pré-escolar e 1.º ciclo

Funcionamento da escola	Das 08:00 às 18:00
AAAF (Pré-Escolar)	Das 08:00 às 08:45 e das 15:15 às 18:00
Complemento de Apoio à Família (1.º Ciclo)	Das 17:30 às 19:00
AEC's	Das 16:00 às 17:00

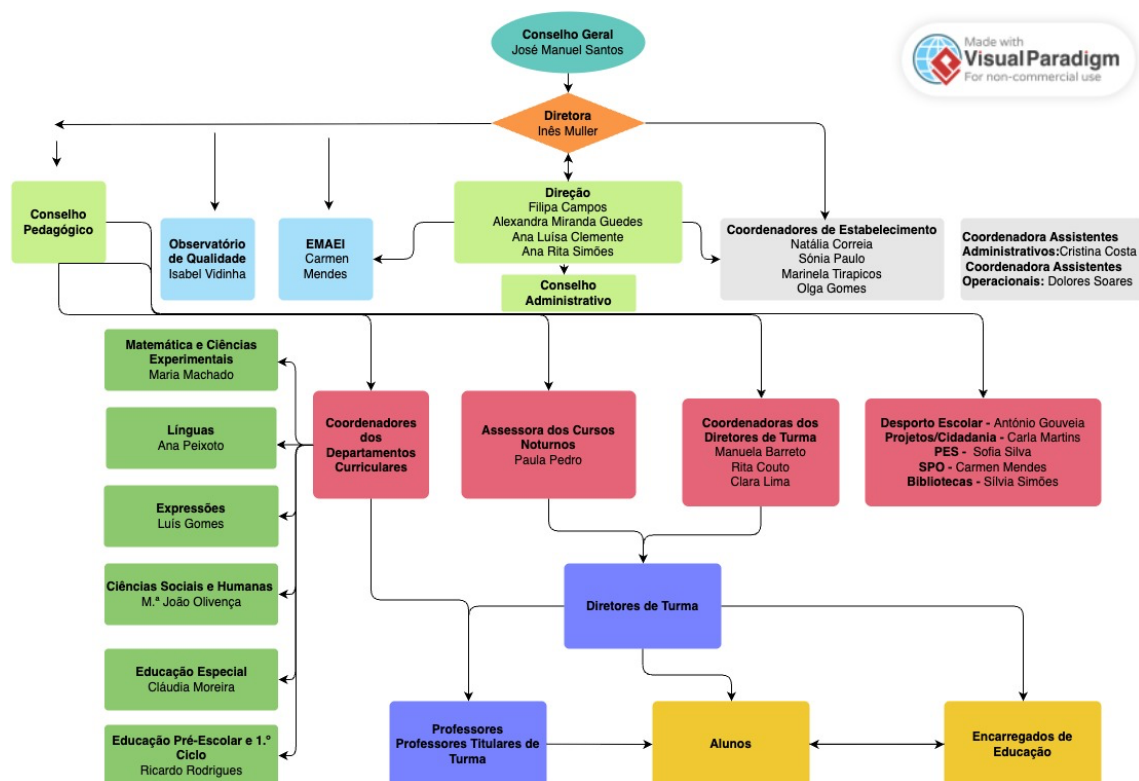
2.º e 3.º ciclos

Funcionamento da escola	Das 8:00 às 17:30
Reprografia	Das 08:15 às 15:30
Serviço de Psicologia e Orientação	Das 9:00 às 15:30
Bar	Das 08:00 às 11:35 e das 14:00 às 15:30
Refeitório	Das 12:00 às 14:30
Complemento de Apoio à Família	Das 14:30 às 18:30
Bibliotecas	Das 08:00 às 16:00

Secundário

Funcionamento da escola	Das 07:00 às 23:05
Serviços administrativos	Das 09:30 às 13:00 e das 14:00 às 16:00 (2. ^a , 4. ^a e 6. ^a) Das 9:30 às 13:00 (3. ^a e 5. ^a) Das 18:30 às 21:00 (última 5. ^a feira de cada mês)
Serviço de Psicologia e Orientação	Das 9:00 às 13:00 e das 14:00 às 16:00
Reprografia	Das 08:15 às 16:30
Bar	Das 08:00 às 15:00
Refeitório	Das 12:00 às 14:15
Bibliotecas	Das 08:00 às 16:00

ORGANOGRAMA



ORGÃOS DE DIREÇÃO, ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO

ASSEMBLEIA GERAL

Presidente	José Manuel Santos conselho.geral@aecascais.pt
Representantes dos Professores	Carlos Moreira Sofia Loureiro Ana Soares Fátima Candeias Olívia Magalhães Isabel Ferreira
Representante dos Pais e Enc. De Educação	Maria Mendia Avillez Laura Corte Real Joana Sousa Joana Marau
Representantes do Pessoal não Docente	Dolores Maria Soares Maria Fernanda Nunes
Representante dos Alunos	Rita Quartau Carlota Loureiro
Representantes da Câmara Municipal de Cascais e Junta de Freguesia de Cascais	Helena Assunção João Bento Vitorino Maria Emília Sabino
Representantes da Comunidade Local	Maria Eduarda Martins Ricardo Sousa Sílvia Pena

DIREÇÃO

Diretora	Inês Muller	ines.muller@aecas.cascaisedu.pt
Subdiretora	Ana Filipa Campos	subdiretora@aecas.cascaisedu.pt
Adjuntas	Alexandra Miranda Guedes Ana Luísa Clemente Ana Rita Simões	alexandra.guedes@aecas.cascaisedu.pt ana.clemente@aecas.cascaisedu.pt ana.rita.simoies@aecas.cascaisedu.pt
Assessora para a Educação e Formação de Adultos (ensino noturno)	Paula Pedro	paula.pedro@aecas.cascaisedu.pt

CONSELHO PEDAGÓGICO

Presidente	Inês Muller
Coordenadora do Departamento de Matemática e Ciências Experimentais	Maria Machado
Coordenadora do Departamento de Ciências Sociais e Humanas	M. ^a João Olivença
Coordenadora do Departamento de Línguas	Ana Peixoto
Coordenador do Departamento de Expressões	Luís Gomes
Coordenador do Pré-Escolar e do 1.º ciclo	Ricardo Rodrigues
Coordenadora do Departamento de Educação Especial	Cláudia Moreira
Coordenadora dos D.T. do 2.º ciclo	Manuela Barreto
Coordenadora dos D.T. do 3.º ciclo	Rita Couto
Coordenadora dos D.T. do ensino secundário	Clara Lima
Coordenadora dos percursos qualificantes e formação de adultos	Paula Pedro
Coordenadora de Promoção da Saúde	Sofia Silva
Representante do Serviço de Psicologia e Orientação	Carmen Mendes
Representante dos Serviços Técnico-Pedagógicos	Sílvia Simões
Coordenadora dos Projetos	Carla Martins
Coordenador do Desporto Escolar	António Gouveia

O Conselho Pedagógico reúne ordinariamente uma vez por mês.

ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO E SUPERVISÃO PEDAGÓGICA

COORDENADORES DE ESTABELECIMENTO

JI Torre	Margarida Cardoso	margarida.cardoso@aecas.cascaisedu.pt
JI/EB Areia-Guincho	Marinela Tirapicos	marinela.tirapicos@aecas.cascaisedu.pt
EB Aldeia de Juso	Olga Gomes	olga.gomes@aecas.cascaisedu.pt
EB Branquinho da Fonseca	Sónia Paulo	sonia.paulo@aecas.cascaisedu.pt
EB de Cascais	Natália Correia	natalia.correia@aecas.cascaisedu.pt

COORDENADORES DE DEPARTAMENTO E GRUPO DISCIPLINAR

Matemática e Ciências Experimentais

Coordenadora: Maria Machado maria.machado@aecas.cascaisedu.pt

Matemática e Ciências da Natureza – 2.º ciclo	Sofia Loureiro	sofia.loureiro@aecas.cascaisedu.pt
Matemática	Amin Bhudarally	amin.bhudarally@aecas.cascaisedu.pt
Biologia e Geologia	Aida Cornélio	aida.cornelio@aecas.cascaisedu.pt
Física e Química	Nélia Martins	nelia.martins@aecas.cascaisedu.pt
Informática	Carlos Moreira	carlos.moreira@aecas.cascaisedu.pt

Línguas

Coordenadora: Ana Peixoto ana.peixoto@aecas.cascaisedu.pt

Português – 2.º ciclo	Olívia Magalhães	olivia.magalhaes@aecas.cascaisedu.pt
Português e Francês	Alice Canena	alice.canena@aecas.cascaisedu.pt
Inglês	Susana Duarte	susana.duarte@aecas.cascaisedu.pt
Alemão	Cláudia Pereira	claudia.pereira@aecas.cascaisedu.pt
Espanhol	Ana Paula Amaral	ana.amaral@aecas.cascaisedu.pt

Expressões

Coordenador: Luís Gomes luis.gomes@aecas.cascaisedu.pt

Educação Visual – 2.º ciclo	José Manuel Santos	jose.santos@aecas.cascaisedu.pt
Música – 2.º ciclo	Fátima Vasques	fatima.vasques@aecas.cascaisedu.pt
Artes Visuais	Fátima Maia	fatima.maia@aecas.cascaisedu.pt
Educação Física (Esc. Básica) (Esc. Secundária)	Ana Sofia Monteiro	ana.sofia.monteiro@aecas.cascaisedu.pt
	José Aparício	jose.aparicio@aecas.cascaisedu.pt

Ciências Sociais e Humanas

Coordenadora: Maria João Olivença mjoao.olivenca@aecas.cascaisedu.pt

HGP – 2.º ciclo	Margarida Silva	margarida.silva@aecas.cascaisedu.pt
História	Cristina Lopes	cristina.lopes@aecas.cascaisedu.pt
Filosofia	José McCall	jose.mccall@aecas.cascaisedu.pt
Geografia	Joana Coelho	joana.coelho@aecas.cascaisedu.pt
Economia	Ana Trigo	ana.trigo@aecas.cascaisedu.pt

Educação Pré-Escolar e 1.º Ciclo

Coordenador: Ricardo Rodrigues ricardo.rodrigues@aecas.cascaisedu.pt

Representante da Educação Pré-Escolar:

Margarida Cardoso margarida.cardoso@aecas.cascaisedu.pt

Pré-Escolar	Margarida Cardoso	margarida.cardoso@aecas.cascaisedu.pt
1º ano de escolaridade	Catarina Campos	catarina.campos@aecas.cascaisedu.pt
2º ano de escolaridade	Sónia Malveiro	sonia.malveiro@aecas.cascaisedu.pt
3º ano de escolaridade	Sandra Dias	sandra.dias@aecas.cascaisedu.pt
4º ano de escolaridade	Susana Quaresma	susana.quaresma@aecas.cascaisedu.pt

Educação Especial

Coordenadora: Cláudia Moreira

claudia.moreira@aecas.cascaisedu.pt

COORDENADORES DE CICLO/ DIRETORES DE TURMA

1.º ciclo	Ricardo Rodrigues	ricardo.rodrigues@aecas.cascaisedu.pt
2.º ciclo	Fátima Candeias	fatima.candeias@aecas.cascaisedu.pt
3.º ciclo	Ana Sofia Monteiro	ana.sofia.monteiro@aecas.cascaisedu.pt
DT's 2.º ciclo	Manuela Barreto	manuela.barreto@aecas.cascaisedu.pt
DT's 3.º ciclo	Rita Couto	rita.couto@aecas.cascaisedu.pt
DT's Secundário	Clara Lima	clara.lima@aecas.cascaisedu.pt

DIRETORES DE INSTALAÇÕES

Biologia e Geologia	Nuno Coelho	nuno.coelho@aecas.cascaisedu.pt
Física e Química	Nélia Martins (Secundário)	nelia.martins@aecas.cascaisedu.pt
	Isabel Cruz (3.º ciclo)	isabel.cruz@aecas.cascaisedu.pt
Educação Física	Carlos Botelho (Secundário)	carlos.botelho@aecas.cascaisedu.pt
Ed. Visual e Tecnológica	José Manuel Santos	jose.santos@aecas.cascaisedu.pt
Artes Visuais	Fátima Maia	fatima.maia@aecas.cascaisedu.pt
Geografia	Joana Coelho	joana.coelho@aecas.cascaisedu.pt

Coordenadora: Carmen Mendes

emaei@aecas.cascaisedu.pt

A Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI) é constituída pelos seguintes elementos permanentes:

- ✓ Inês Muller – Diretora;
- ✓ Carmen Mendes – Psicóloga do SPO;
- ✓ Diogo Fazenda - Psicólogo do SPO;
- ✓ Cláudia Moreira – Coordenadora de Educação Especial;
- ✓ Fátima Candeias – Coordenadora de ciclo;
- ✓ Ricardo Rodrigues – Coordenador da Educação Pré-escolar e 1.º ciclo;
- ✓ Manuela Barreto – Coordenadora dos Diretores de Turma do 2.º Ciclo;
- ✓ Rita Couto – Coordenadora dos Diretores de Turma do 3º ciclo;
- ✓ Clara Lima – Coordenadora dos Diretores de Turma do Secundário;
- ✓ Ana Rosa Amorim – Professora do ensino noturno

Para um acompanhamento de proximidade com os diferentes níveis de ensino e respetivas escolas, a equipa está subdividida, de forma a permitir um esclarecimento mais imediato das questões que vão surgindo. Assim, os interlocutores em cada escola são os seguintes:

- ✓ Escolas de pré-escolar e 1.º ciclo: Ricardo Rodrigues
- ✓ Escola Básica: Manuela Barreto e Diogo Fazenda
- ✓ Escola Secundária: Clara Lima e Cláudia Moreira

Poderão contactar a EMAEI através do seguinte mail: emaei@aecas.cascaisedu.pt

São elementos variáveis: o educador de infância, o professor titular de turma (PTT), o diretor de turma (DT), outros docentes do aluno nomeadamente de educação especial, os pais ou encarregados de educação, técnicos do Centro de Recursos para a Inclusão (CRI) e outros técnicos envolvidos, consoante os casos.

SERVIÇOS

SERVIÇO DE PSICOLOGIA E ORIENTAÇÃO

Escola Secundária -	Carmen Mendes	carmen.mendes@aecas.cascaisedu.pt
Escola Básica -	Diogo Fazenda	diogo.fazenda@aecas.cascaisedu.pt
JI e Escolas 1.º ciclo	Renata Mansilha	renata.mansilha@aecas.cascaisedu.pt

SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

Coordenadora: Cristina Costa cristina.costa@aecas.cascaisedu.pt

ASSISTENTES OPERACIONAIS

Coordenadora: Dolores Soares dolores.soares@aecas.cascaisedu.pt

REPROGRAFIA

Escola Secundária - Responsável: Lurdes Silva	reprografia@aecas.cascaisedu.pt
Escola Básica – Responsável: Natacha Santos	reprografia.eb@aecas.cascais.pt

PLANO TECNOLÓGICO DIGITAL

Coordenadora: Sónia Teixeira escola.digital@aecas.cascaisedu.pt

CALENDÁRIO ESCOLAR 2025-2026

Semestre	Início	Termo
1.º	11 de setembro de 2025	26 de janeiro de 2026
2.º	2 de fevereiro de 2026	5 de junho de 2026 (9.º, 11.º e 12.º anos) 12 de junho de 2026 (5.º, 6.º, 7.º, 8.º e 10.º anos) 30 de junho de 2026 (Pré-escolar e 1.º ciclo)

Semestre	Datas das reuniões de avaliação	
1.º	Intercalares	13 a 14 de novembro de 2025
	Avaliação do 1.º S	27 a 30 de janeiro de 2026
2.º	Intercalares	30 de março de 2026
	Avaliação do 2.º S	A calendarizar

Interrupções Letivas	
Natal	22 de dezembro de 2025 a 2 de janeiro de 2026
Carnaval	16, 17 e 18 de fevereiro de 2026
Páscoa	30 de março a 10 de abril de 2026

OFERTA FORMATIVA E EDUCATIVA

Ano	N.º Turmas	Curso
Ed. Pré-Escolar	5	-----
1.º ano	14	Básico
2.º ano		Básico
3.º ano		Básico
4.º ano		Básico
5.º ano	9	Básico (inclui 2 turmas do Curso Básico de Teatro)
6.º ano		Básico
7.º ano	13	Básico (inclui 1 turma do Curso Básico de Teatro)
8.º ano		Básico
9.º ano		Básico

10.º ano	8	<u>Cursos Científico-Humanísticos</u>
		3 turmas – Ciências e Tecnologias (C1, C2 e C3)
		2 turmas – Socioeconómicas (E1 e E2)
		1 turma – Artes Visuais (A1)
		2 turmas – Línguas e Humanidades (H1 e H2)
11.º ano	9	<u>Cursos Científico-Humanísticos</u>
		3 turmas – Ciências e Tecnologias (C1, C2 e C3)
		2 turmas – Socioeconómicas (E1 e E2)
		2 turmas – Artes Visuais (A1 e A2)
		2 turmas – Línguas e Humanidades (H1 e H2)
2.º ano	1	<u>Cursos Profissionais</u>
		1/2 turma - Técnico de Organização de Eventos 1/2 turma - Técnico de Comunicação e Serviço Digital
12.º ano	8	3 turmas – Ciências e Tecnologias (C1, C2 e C3)
		2 turmas – Socioeconómicas (E1 e E2)
		1 turmas – Artes Visuais (A1)
		2 turmas – Línguas e Humanidades (H1 e H2)
3.º ano	1	<u>Cursos Profissionais</u>
		1 turma - Técnico de Organização de Eventos
		<u>Cursos Noturnos</u>
	3	Educação e Formação de Adultos (EFA)
	4	Português Língua de Acolhimento para Estrangeiros (PLA)

Total de Turmas	Total de Alunos
65	+/- 1400

FUNIONAMENTO ESCOLAR

Não existem toques e não é permitida a utilização do telemóvel no recinto escolar.

O ensino pré-escolar e o 1.º ciclo desenvolvem atividades letivas em horário misto (manhã e tarde); a Escola Básica desenvolve a sua atividade em dois turnos, manhã e tarde; a Escola Secundária em três, manhã, tarde e noite.

Não existe limite de tolerância à falta de pontualidade, à exceção do primeiro bloco da manhã e da tarde que é de dez minutos.

Grelha de Aulas Educação Pré-Escolar		
9:00	12:00	
Almoço		
13:15	15:15	

Grelha de Aulas 1.º Ciclo		
9:00	10:00	
10:00	11:00	
Intervalo da manhã		
11:30	13:00	
Almoço		
14:30	15:30	
Intervalo da tarde		
17:00	18:00	AEC

Grelha de Aulas Escolas Básica e Secundária		
08:15	09:00	
09:00	09:45	
1º INTERVALO MANHÃ		
20 min		9h45 - 10h05
10:05	10:50	
10:50	11:35	
2º INTERVALO MANHÃ		

10 min		11h35 - 11h45
11:45	12:30	
12:30	13:15	
ALMOÇO		
13:30	14:15	
14:15	15:00	
1º INTERVALO TARDE		
10 min		15h00 - 15h10
15:10	15:55	
15:55	16:40	
2º INTERVALO TARDE		
10 min		16h40 - 16h50
16:50	17:35	
17:40	18:25	
19:00	23:05	Ensino Noturno

ACESSO E CIRCULAÇÃO

Todos os membros da comunidade escolar afetos às Escolas Básica e Secundária são portadores de um cartão eletrónico recarregável (tipo porta-moedas multibanco) que lhes permite ter acesso a diversos serviços da escola.

Os alunos entram na sala de aula depois do professor e no final da aula saem primeiro que o professor, que tranca a porta.

Chaves das salas de aula:

- Na Escola Básica de Cascais, todas as salas de aula abrem com uma chave mestra; as salas específicas (laboratórios, oficinas, TIC, biblioteca, ...) têm chave própria e são abertas pelos assistentes operacionais em serviço. Para requisitar a chave mestra, terá de pagar uma caução de 2 euros nos Serviços Administrativos. A requisição da chave mestra não é obrigatória; caso não queira requisitá-la, as assistentes operacionais abrirão as portas.
- Na Escola Secundária de Cascais, as chaves das salas de aula encontram-se na sala de professores.

O professor deve ser pontual e demorar o menos possível a chegar à sala de aula. Os alunos devem aguardar junto à sala pelo professor e só podem sair se houver informação de uma assistente operacional de que o professor está a faltar e não há substituição.

Os alunos não podem, em qualquer circunstância, sair antes do fim da aula, mesmo que o professor tenha necessidade de o fazer, por motivo justificável. Sempre que o professor, por força maior, tenha de abandonar a aula deve comunicar ao assistente operacional e logo que possível, antes ou depois, à diretora.

REQUISIÇÃO DE ESPAÇOS E MATERIAL AUDIOVISUAL

Escola Básica de Cascais

- Para a requisição de salas de informática ou Sala de Inovação Educativa deve ser remetido um email à adjunta ana.clemente@aecas.cascaisedu.pt ou à coordenadora de estabelecimento natalia.correia@aecas.cascaisedu.pt.
- Para a requisição do espaço de biblioteca deve-se proceder ao seu agendamento junto da assistente operacional afeta a esse espaço.

Escola Secundária de Cascais

- A requisição da sala 31/Sala de Inovação Educativa efetua-se junto da coordenadora dos assistentes operacionais, Dolores Soares.
- Para a requisição de outros espaços/ equipamentos deve ser consultada a Subdiretora.

PROJETOS, CLUBES E OUTRAS ATIVIDADES

PROJETOS

	Responsável	Email
Um Aluno, um Voluntário	Carla Martins	carla.martins@aecas.cascaiedu.pt
Horta	José Manuel Santos	jose.santos@aecas.cascaiedu.pt
Robótica	Ondina Gonçalves	ondina.goncalves@aecas.cascaiedu.pt
Voz dos Jovens	Joana Coelho	joana.coelho@aecas.cascaiedu.pt
OP Jovem	Teresa Cardoso	teresa.cardoso@aecas.cascaiedu.pt
PADDE	Jorge Fernandes	jorge.fernandes@aecas.cascaiedu.pt
Plano Digital	Sónia Teixeira	sonia.teixeira@aecas.cascaiedu.pt
Encontro das Artes	Fátima Maia	fatima.maia@aecas.cascaiedu.pt
Newmanity	Carla Martins	carla.martins@aecas.cascaiedu.pt
Pensamento Computacional	Rita Couto	rita.couto@aecas.cascaiedu.pt
Cientistas de Palmo e Meio	Maria Machado	maria.machado@aecas.cascaiedu.pt
PLNM	Paula Bebianio	paula.bebiano@aecas.cascaiedu.pt
Sala de Estudo (E. Sec)	Isabel Ferreira	isabel.ferreira@aecas.cascaiedu.pt
Sala PAM (E. Básica)	Amin Bhudarally	amin.bhudarally@aecas.cascaiedu.pt
Sala PAM (E. Sec)	Henriette Ferreira	Henriette.ferreira@aecas.cascaiedu.pt
Sala de Inovação	Nuno Coelho	Nuno.coelho@aecas.cascaiedu.pt
Bem-Estar	Diogo Fazenda	diogo.fazenda@aecas.cascaiedu.pt
Bora ler!	Renata Mansilha Ricardo Rodrigues	renata.mansilha@aecas.cascaiedu.pt ricardo.rodrigues@aecas.cascaiedu.pt
Apple Education	Ana Rita Simões	Ana.rita.simoes@aecas.cascaiedu.pt
Projeto Solidário	Maria Machado	maria.machado@aecas.cascaiedu.pt

DESPORTO ESCOLAR

COORDENADOR	António Gouveia	antonio.gouveia@aecas.cascaisedu.pt
MODALIDADES		
Ténis de mesa	António Gouveia	antonio.gouveia@aecas.cascaisedu.pt
Vela	Natália Correia	natalia.correia@aecas.cascaisedu.pt
	Francisca Castilho	francisca.castilho@aecas.cascaisedu.pt
Vela Adaptada	Ana Sofia Monteiro	ana.sofia.monteiro@aecas.cascaisedu.pt
Canoagem	Ricardo Pombo	ricardo.pombo@aecas.cascaisedu.pt

CLUBES

	Responsável	Email
Literatura	Dina Botelho	dina.botelho@aecas.cascaisedu.pt
Leitura (Esc. Básica)	Olívia Magalhães	olivia.magalhaes@aecas.cascaisedu.pt
Teatro (Esc. Secundária)	Ana Franco	ana.franco@aecas.cascaisedu.pt
Docentes em Forma	Francisca Castilho	francisca.castilho@aecas.cascaisedu.pt

PRIMEIRO DIA NO AECAS

Caso já tenha lecionado no AEC no ano letivo transato, a apresentação na Direção é facultativa; caso contrário, deverá apresentar-se na Direção afeta à escola sede (Escola Secundária de Cascais). Deverá, ainda, apresentar-se nos Serviços Administrativos, preenchendo a documentação necessária. É neste serviço que deverá solicitar a emissão do cartão do professor que lhe permitirá consumir no bar/refeitório e reprografia.

Oportunamente, ser-lhe-á atribuído um **endereço de email institucional**, do qual tomará conhecimento, logo que seja criado pelo Departamento de Educação da Câmara Municipal de Cascais.

DISTRIBUIÇÃO DE SERVIÇO E HORÁRIO ESCOLAR

No dia 2 de setembro, a direção facultará ao coordenador de cada grupo disciplinar informação sobre a distribuição de serviço para o ano letivo 2025/2026. Em reunião de grupo disciplinar, os docentes tomarão conhecimento dos anos e turmas que irão lecionar e poderão elaborar as respetivas planificações.

Os docentes que lecionem os mesmos anos de escolaridade deverão trabalhar colaborativamente, quer ao nível das planificações, quer ao nível da aplicação dos instrumentos de avaliação, para que se minimizem discrepâncias entre turmas.

Os horários serão entregues na reunião de departamento curricular, a realizar no início do ano letivo. Dos horários fazem parte a componente letiva e a componente não letiva, as quais deverão ser sumariadas no Inovar. O tempo sobranter, será compensado no final do ano letivo em atividades a registar em documento próprio, em reunião de grupo disciplinar.

APLICAÇÃO DIGITAL DE GESTÃO ESCOLAR

A aplicação digital usada no AEC é o INOVAR:

1. **O INOVAR Alunos** harmoniza a recolha, o tratamento e a disponibilização de informação das atividades letivas e de tudo quanto daí decorre: caracterização da turma, planificações, sumários, faltas, registo de ocorrências, critérios de avaliação, notas, sínteses descritivas, pautas, análise estatística, sinalizações no âmbito do DL 54/2018, entre outros.

Os dados em sistema possibilitam manter pais e encarregados de educação a par da vida escolar dos seus educandos. Poderá aceder à aplicação através do link:

<https://aecascais.inovarmais.com/alunos/Inicial.wgx>

2. **O INOVAR Pessoal**

Poderá aceder à aplicação através do link:

<https://aecascais.inovarmais.com/pessoal/Inicial.wgx>

3. **O INOVAR PAA** – Plataforma onde o coordenador de grupo disciplinar regista todas as atividades propostas em reunião de grupo.

Poderá aceder à aplicação através do link:

<https://aecascais.inovarmais.com/paa/Inicial.wgx>

Credenciais de acesso:

Nome de utilizador - NIF

Palavra-passe – NIF

SOU DIRETOR DE TURMA. E AGORA?

Ao diretor de turma são atribuídos 90 minutos da componente letiva e 90 minutos da componente não letiva. Destes 180 minutos, deverá ser reservado 1t para atendimento aos encarregados de educação, a qual será cumprida no gabinete dos diretores de turma. O tempo sobranle, destinado às tarefas administrativas relacionadas com o cargo, será cumprido na sala de diretores de turma ou noulo local da escola.

No início do ano, deverá consultar os processos individuais dos alunos, disponíveis nos serviços administrativos, para confirmar e/ou atualizar dados.

A justificação das faltas deverá ser rigorosamente cumprida de acordo com o regulamento interno, Atenção aos prazos legais e à natureza das justificações. A assiduidade é um requisito do sucesso dos alunos.

Todas as reuniões realizadas com encarregados de educação carecem obrigatoriamente de registo em documento próprio, assinado pelo diretor de turma e pelo encarregado de educação com um pequeno texto resumo dos temas abordados. Este documento encontra-se no dossier digital do diretor de turma, o qual será disponibilizado pelas coordenadoras dos diretores de turma, no início do ano.

Orientações adicionais serão transmitidas pelas coordenadoras dos diretores de turma.

CREDENCIAIS PARA INÍCIO DE SESSÃO NOS COMPUTADORES DA ESCOLA

Caso já tenha lecionado no AEC, as credenciais utilizadas para o início de sessão nos computadores da escola são as mesmas. No caso de estar a lecionar pela primeira vez no AEC, as credenciais de acesso são:

Escolas do Pré-escolar e 1.º ciclo:

Nome de utilizador – Solicitar ao coordenador de estabelecimento

Palavra-passe – Solicitar ao coordenador de estabelecimento

Escola Básica de Cascais:

Nome de utilizador – Professor

Palavra-passe – Proebpc!

Escola Secundária de Cascais:

Nome de utilizador – Professor

Palavra-passe – Proaec!

REPROGRAFIA E PLAFOND DE FOTOCÓPIAS / IMPRESSÕES

Todos os trabalhos devem ser remetidos, via email, para a reprografia, consoante os estabelecimentos de ensino:

Escola Secundária de Cascais – reprografia@aecascais.cascaisedu.pt

Escola Básica de Cascais - reprografia.eb@aecascais.pt

Devendo respeitar os seguintes aspetos:

- Os documentos terão de ser enviados em formato PDF ou JPEG;
- Apenas serão impressos os documentos que respeitem esta formatação;
- Os documentos deverão ser enviados com 48 horas de antecedência (dias úteis);
- No assunto, aquando do envio do email, deverá constar a identificação do requisitante e do serviço pretendido (Manuel Francisco/Teste de Físico-Química).

No corpo do mail enviado, deverão ser discriminados os seguintes elementos:

- Identificação do requisitante (primeiro e último nome);
- Identificação e finalidade dos documentos;
- Número de fotocópias;
- Indicação do formato de impressão, a qual deverá ser em formato frente e verso (F/V), para assegurar uma maior eficácia na gestão de recursos e respeitar práticas sustentadas;
- Dia de levantamento das impressões;
- Exemplo (Manuel Francisco, Teste de Físico-Química; 120 cópias, em formato F/V a levantar no dia .../02/2026).

Todas as situações em que não se verifique o cumprimento dos pontos acima previstos, inviabilizarão a impressão.

- ⇒ As impressões a cores de qualquer tipo de documento (testes, questões-aula, folhetos informativos ou outros), carecem de autorização por parte da Diretora ou Subdiretora.
- ⇒ Cada docente usufrui de um plafond de 2000 fotocópias na reprografia e cada diretor de turma de 300 impressões na sala de diretores de turma.
- ⇒ O pedido de reforço de plafond é efetuado ao gestor de plafond, via email, para: jorge.fernandes@aecas.cascaisedu.pt

Relembra-se, igualmente, que com o objetivo de garantir o sigilo e confidencialidade, o acesso ao interior do balcão no espaço da Reprografia e Papelaria, apenas é permitido aos funcionários do setor e da assistência técnica.

FALTAS, PROCEDIMENTOS E JUSTIFICAÇÃO

Docentes

- O docente deve requerer à diretora do agrupamento, com a antecedência mínima de três dias úteis, autorização escrita para faltar. Se, comprovadamente, não o puder fazer com essa antecedência, é-lhe permitido participar oralmente tal pretensão no próprio dia devendo, contudo, reduzi-la a escrito na data em que regresse ao serviço.
- As faltas a serviço de exames, bem como a reuniões que visem a avaliação sumativa de alunos, apenas podem ser justificadas por casamento, por maternidade e paternidade, por nascimento, por falecimento de familiar, por doença, por doença prolongada, por acidente em serviço, por isolamento profilático e para cumprimento de obrigações legais, tal como regulado na lei.
- Sempre que um docente acompanhe os alunos numa visita de estudo não lhe será marcada falta na(s) turma(s) envolvida(s) na visita, sendo, no entanto, registada na(s) turma(s) que não participa(m) na atividade. O registo desta falta tem apenas carácter administrativo, ficando justificada logo que seja confirmada a presença do docente na visita de estudo.
- A organização do horário semanal de um docente pode sofrer ajustamentos a seu pedido ou para cumprir atividade nos tempos desocupados dos alunos, por ausência imprevista de um outro docente.
- É permitida a **permuta** da atividade letiva previamente programada entre os docentes da mesma turma. O pedido de permuta deverá ocorrer com antecedência mínima de 72 horas, sendo o pedido formalizado no Inovar, cabendo à diretora a respetiva autorização.

- É permitida a **alteração pontual dos horários** (reagendamento) dos alunos para efeitos de substituição das aulas resultante das ausências dos docentes, desde que os alunos e encarregados de educação sejam previamente informados. Para o efeito, o professor formaliza o pedido no Inovar, cabendo à diretora a respetiva autorização. O reagendamento deve ser efetuado num prazo de 15 dias a contar da falta. Administrativamente, ao docente é registada a falta, sendo eliminada quando se concretizar a aula reagendada.
- É permitida a **reposição** de aula (aula extra), desde que os alunos e encarregados de educação sejam previamente informados. Para o efeito, o professor formaliza o pedido no Inovar, cabendo à Diretora a respetiva autorização. A reposição deve ser efetuada num prazo de 15 dias a contar da falta. Administrativamente, ao docente, é registada a falta, sendo retirada quando se concretizar a reposição da aula.

Todos os pedidos feitos na plataforma INOVAR deverão ser acompanhados de email para a diretora, a qual autorizará, ou não, a permuta/ alteração de horário/ reposição de aula.

Alunos

As faltas dos alunos deverão ser registadas no Inovar. **Não há faltas de pontualidade, apenas faltas de presença. As faltas de material** didático ou outro equipamento indispensável ao desenvolvimento da atividade letiva **são registada no Inovar como falta de presença**. No Inovar regista-se falta de presença e simultaneamente falta de pontualidade / material. A tolerância do professor relativamente às faltas de pontualidade e/ou material de um aluno deve ter em consideração o perfil, contexto ou situações particulares deste.

As faltas resultantes da aplicação da ordem de saída da sala de aula ou de medidas disciplinares sancionatórias, consideram-se faltas injustificadas. Sempre que se verifique uma ordem de saída da sala de aula, o que implica a marcação de falta injustificada, o professor deve comunicar o ocorrido ao diretor de turma, através da criação de uma ocorrência no INOVAR. Na Escola Básica, o aluno deve ser encaminhado por um assistente operacional, transportando os seus pertences, para a Coordenação, a fim de realizar uma tarefa, diretamente relacionada com os conteúdos que estavam a ser lecionados e fazer prova da realização da mesma. Na Escola Secundária o aluno deverá dirigir-se para a Biblioteca e aí realizar a tarefa definida pelo professor.

No sentido de uniformizar procedimentos e atuações estão definidos 4 graus de ocorrência:

TIPIFICAÇÃO

Tipo	Comportamento/infração em sala de aula ou no recinto da escola	Medida Disciplinar
Pouco grave (1-2)	Atrasar-se para a aula.	Falta registada no Inovar
	Entrar e sair da sala de aula de forma imprópria.	Advertência da(o) docente ou assistente operacional.
	Intervir na aula a despropósito/levantar-se sem autorização.	
	Provocar os colegas.	
	Conversar / brincar em contexto de trabalho.	
	Não acatar uma ordem da(o) docente ou assistente operacional.	
	Usar boné ou capuz dentro da sala de aula.	Advertência da(o) docente. O aluno corrige o comportamento.
	Usar o telemóvel no recinto escolar.	Advertência da(o) docente ou assistente. O aluno desliga e guarda o telemóvel.
	Sujar a cadeira/mesa/sala/espço escolar.	Advertência da(o) docente ou assistente operacional. O aluno corrige o comportamento, limpando o que sujou.
	Reincidir nas atitudes que já foram alvo de advertência pela(o) docente/ assistente operacional ou recusar-se a acatar a ordem.	Marcação de falta disciplinar com ordem de saída da sala de aula e encaminhamento do aluno para a Coordenação / Biblioteca, com a possível indicação das tarefas a cumprir. Quando fora da sala de aula, repreensão escrita.
Grave (3-4)	Reincidir na utilização do telemóvel ou não acatar a ordem para o desligar e guardar.	Participação registada.
	Mais de duas reincidências em qualquer das infrações pouco graves.	O aluno realiza tarefas / trabalho de integração na comunidade, durante um período de tempo a definir ou 1 dia de suspensão.
	Usar linguagem imprópria/ desadequada ao contexto de trabalho.	Marcação de falta disciplinar com ordem de saída da sala de aula e encaminhamento do aluno para a Coordenação / Biblioteca, com a possível indicação das tarefas a cumprir.
	Violar bens pessoais de colegas, professores ou assistentes operacionais.	O aluno realiza tarefas na escola durante, pelo menos, 2 períodos livres ou 1 dia de suspensão.
	Sair da sala de aula sem autorização.	O aluno realiza tarefas na escola durante, pelo menos, 2 períodos livres ou 1 dia de suspensão.

	Danificar equipamento escolar (escrever no mobiliário ou paredes, estragar portas, fechaduras, vidros, material informático e outros). Sujar o equipamento escolar, recusando-se a limpar.	O aluno corrige o comportamento limpando o que sujou ou pagando o valor do material destruído e realiza tarefas de limpeza durante, pelo menos, 2 períodos livres ou 1 dia de suspensão.
	Utilizar, com captação de som ou de imagens, o dispositivo eletrónico não autorizado em contexto de trabalho.	Situação passível de, pelo menos, 1 dia de suspensão.
	Sair da escola sem autorização.	O aluno realiza tarefas na escola durante, pelo menos, 2 períodos livres ou 1 dia de suspensão.
	Recusar-se a cumprir as ordens de saída da aula e/ou ida para a Sala de Estudo.	Situação passível de, pelo menos, 1 dia de suspensão.
Muito grave (5)	Reincidir em qualquer das infrações graves.	Situação passível de, pelo menos, 2 dias de suspensão.
	Transportar, consumir ou facilitar o consumo de substâncias ilícitas (drogas, bebidas alcoólicas e tabaco).	Situação passível de, pelo menos, 3 dias de suspensão.
	Transportar quaisquer materiais, equipamentos tecnológicos, instrumentos ou engenhos passíveis de, objetivamente, perturbarem o normal funcionamento das atividades letivas, ou poderem causar danos físicos ou psicológicos aos alunos ou a qualquer outro membro da comunidade educativa.	Situação passível de, pelo menos, 3 dias de suspensão.
	Discriminar, difamar ou divulgar rumores ou mentiras (em presença ou através de redes sociais)	Situação passível de, pelo menos, 3 dias de suspensão.
	Difundir dentro do recinto escolar, nomeadamente, via Internet ou através de outros meios de comunicação, sons ou imagens captadas nos momentos letivos e não letivos, sem autorização do diretor da escola.	Situação passível de, pelo menos, 4 dias de suspensão. Abertura de Processo Disciplinar, irá resultar em Medidas Sancionatórias (suspensões, transferência escolar ou expulsão).
	Provocar / ameaçar/ intimidar/perseguir colegas, professores ou assistentes operacionais.	Situação passível de, pelo menos, 5 dias de suspensão. Abertura de Processo Disciplinar, irá resultar em Medidas Sancionatórias (suspensões, transferência escolar ou expulsão).
	Reagir agressivamente, por palavras ou por gestos, contra colegas, professores ou assistentes operacionais.	Suspensão imediata com carácter preventivo. Abertura de Processo Disciplinar, irá resultar em Medidas Sancionatórias (suspensões, transferência escolar ou expulsão).
	Agredir colegas na sala de aula ou no recinto escolar.	Situação passível de, pelo menos, 5 dias de suspensão. Abertura de Processo Disciplinar, irá resultar em Medidas Sancionatórias (suspensões, transferência escolar ou expulsão).

Roubar / furtar bens de colegas, professores ou assistentes operacionais e/ou equipamento escolar.	O aluno restitui o bem roubado / furtado. Abertura de Processo Disciplinar, que poderá resultar em Medidas Corretivas ou Sancionatórias (tarefas de integração na comunidade ou suspensões).
Destruir propriedade pessoal ou equipamento escolar.	O aluno restitui o valor do bem destruído. Situação passível de, pelo menos, 5 dias de suspensão. Abertura de Processo Disciplinar, irá resultar em Medidas Sancionatórias (suspensões, transferência escolar ou expulsão).
Recusar-se a cumprir qualquer sanção que seja aplicada a propósito de uma infração grave.	Situação passível de, pelo menos, 6 dias de suspensão. Abertura de Processo Disciplinar, irá resultar em Medidas Sancionatórias (suspensões, transferência escolar ou expulsão).
Recusar-se a cumprir qualquer sanção que seja aplicada a propósito de uma infração muito grave.	Situação passível de, pelo menos, 7 dias de suspensão. Abertura de Processo Disciplinar, irá resultar em Medidas Sancionatórias (suspensões, transferência escolar ou expulsão).
Reincidir em qualquer das infrações muito graves.	Situação passível de 8 a 12 dias de suspensão. Abertura de Processo Disciplinar, irá resultar em Medidas Sancionatórias (suspensões, transferência escolar ou expulsão).

Se o aluno acumular 2 ocorrências, independentemente da disciplina (grau 1 e/ou grau 2), o coordenador de ano/diretor de turma, deverá obrigatoriamente comunicar a situação à direção, para serem tomadas medidas, a fim de colmatar a situação. Cabe ao coordenador de ano/diretor de turma a verificação das acumulações dos graus de gravidade.

Nota: o uso não autorizado do telemóvel já consta como grau de ocorrência, sendo que **não está prevista** a colocação de telemóveis na secretária do professor, nem que o mesmo possa ser confiscado.

PLANO DE COMUNICAÇÃO INTERNA

O Plano de Comunicação Interna define um conjunto de ferramentas para satisfazer as necessidades comunicacionais da escola.

O Office 365 é uma plataforma de aplicativos que faculta o acesso a vários serviços e softwares, assumindo-se como ferramenta primordial da comunicação da escola. Para o efeito, todos os elementos da comunidade escolar possuem um email institucional com domínio aecas.cascaisedu.pt. Como forma de facilitar a cooperação/colaboração e a celeridade da

informação foram criadas listas de email. O email é o meio de comunicação privilegiado para veiculação da informação na escola, salientando-se os seguintes aspetos:

- Devem os docentes dar cumprimento ao preconizado no Regulamento Geral de Proteção de Dados não permitindo a criação de “mails de turma”.
- Os utilizadores devem procurar aceder à sua caixa de correio num período de 24 horas.
- Não é autorizado o uso do email para utilização de carácter pessoal, bem como para divulgação de iniciativas que não sejam de índole profissional.
- Não são consideradas as informações veiculadas por endereços que não pertençam ao domínio aecas.cascaisedu.pt

O **Teams** é a plataforma em uso para a promoção do trabalho autónomo.

A afixação de informação – através de cartazes, posters, panfletos, suportes publicitários, entre outros - obedece ao seguinte:

- Compete à diretora e à sua equipa gerir a utilização de todos os painéis de informação do agrupamento;
- A diretora e a sua equipa são as únicas entidades que podem autorizar a afixação de qualquer tipo de material nos espaços comuns;
- Todos os conteúdos destinados a afixação nos espaços comuns, com origem nos serviços, departamentos ou entidades externas deverão ser entregues, com antecedência, à diretora ou à sua equipa, para publicação;
- Os placares destinam-se à afixação de conteúdos devidamente autorizados, por forma a evitar ruído à comunicação;

PLANO DE COMUNICAÇÃO EXTERNA

No caso de querer divulgar uma atividade nas redes sociais da escola, deverá enviar um pequeno texto e 3 ou 4 fotografias para o seguinte endereço eletrónico: duarte.cortez@aecas.cascaisedu.pt, salvaguardando-se as situações de autorização de utilização de imagem e de fotografia.

Os artigos devem respeitar os seguintes aspetos:

- O título do artigo e o corpo do texto, em documento word, anexo ao email, deve estar formatado à esquerda com tipo de letra "calibri", tamanho 11;

- O documento, no fim do texto, deverá contemplar sugestões de legendas de eventuais imagens;
- As imagens (no máximo 3 fotografias) ou vídeos (pouco pesados) que ilustrem a notícia, deverão ser enviadas isoladas (fora) do documento word, também em anexo;
- Ao professor responsável pela comunicação digital cabe decidir sobre o maior número de imagens a publicar, em função da importância que a atividade representa para a comunidade educativa.
- Os artigos devem contemplar a assinatura do(s) autor(es); em caso dos alunos, apenas o primeiro e o último nome e turma.

PLATAFORMA DE GESTÃO DOCUMENTAL

A plataforma de Gestão Documental com recurso ao Office 365 permite o arquivo de documentos para posterior consulta e gestão. A sua implementação substitui o uso físico do papel, permitindo processos de funcionamento mais rápidos, dinâmicos, redução de custos de produtividade e consumíveis de impressão.

Cada coordenador de departamento, coordenador de grupo disciplinar, coordenador de equipa, ou outros é responsável pela criação da team, no Office 365. O acesso aos documentos faz-se por autenticação no Office 365 da escola, recorrendo às credenciais facultadas para o email.

PLANO ANUAL DE ATIVIDADES (PAA)

Todas as atividades do PAA requerem a apresentação de objetivos pedagógicos que revelem pertinência no currículo dos alunos. No fim de cada atividade, e para a respetiva avaliação, deverá ser realizado um pequeno questionário que evidencie a importância da mesma no desenvolvimento de competências cognitivas e metacognitivas dos alunos.

VISITAS DE ESTUDO

Todas as visitas de estudo e atividades a desenvolver carecem da aprovação do Conselho Pedagógico, pelo que deverão ser submetidas à sua aprovação pelos coordenadores dos departamentos curriculares. Para que as despesas possam ser cobertas pelo agrupamento, é imprescindível que sejam apresentadas até outubro, com previsão de datas e orçamentos.

No planeamento e organização de visitas de estudo em território nacional deve observar-se o seguinte:

- a) Obter a autorização prévia da diretora da escola;
- b) Obter o consentimento expresso do encarregado de educação;
- c) Respeitar as regras constantes da Lei n.º 13/2006, de 17 de abril, na sua redação atual, que estabelece o regime jurídico do transporte coletivo de crianças e de transporte escolar;
- d) Garantir o cumprimento do rácio de um professor por cada dez alunos, no pré-escolar, 1.º e 2.º ciclos do ensino básico, e de quinze alunos no caso do 3.º ciclo do ensino básico e do ensino secundário. Sempre que o número de crianças ou alunos seja, consoante o caso, inferior a vinte ou trinta a escola deve assegurar a presença de pelo menos dois educadores ou professores.
- e) Sempre que a duração das visitas de estudo em território nacional ultrapasse cinco dias úteis, as mesmas carecem de autorização da Direção Geral dos Estabelecimentos Escolares (DGEstE), a solicitar com a antecedência mínima de 15 dias úteis, a contar da data prevista para o seu início.
- f) As visitas de estudo estão sujeitas à apresentação obrigatória de um plano de atividades destinado aos alunos que, por circunstâncias excecionais, não podem participar na visita de estudo e para aqueles cujos professores nela participam. O plano de atividades destinado aos alunos que não podem participar na visita de estudo deve ser remetido para o diretor de turma, com 5 dias de antecedência, que articulará com as responsáveis da sala de estudo e biblioteca a concretização das atividades propostas. Os alunos serão acompanhados na realização das atividades por um docente da sala de estudo. Na impossibilidade de garantir o referido acompanhamento, os alunos ficarão sob orientação da responsável da biblioteca ou de qualquer um dos elementos da sua equipa.
- g) O(s) professor(es) dinamizador(es) da visita de estudo terão de enviar a ficha de organização para o email da diretora do AEC, ines.muller@aecas.cascaisedu.pt, e a lista dos alunos participantes para o email da administrativa do ASE, graziela.fiaes@aecas.cascaisedu.pt, 5 dias antes da sua realização.

VISITAS DE ESTUDO AO ESTRANGEIRO

A organização de **visitas de estudo que impliquem deslocações ao estrangeiro** estão dependentes de autorização da DGEstE, a solicitar com 30 dias úteis de antecedência, a contar da data prevista para o seu início, sendo o pedido da escola instruído com os seguintes elementos:

- a) local de destino e período da deslocação;
- b) fundamentação;
- c) acompanhantes responsáveis de acordo com o ratio previsto na legislação;
- d) turmas e alunos envolvidos;
- e) comprovativo da contratualização de um seguro de assistência em viagem;
- f) comprovativo da comunicação ao ministério dos negócios estrangeiros;
- g) declaração de autorização de saída do país, por quem exerce a responsabilidade parental, no caso de alunos menores de idade.

Em reunião de Conselho Pedagógico, dia 16 de outubro de 2024, foram definidos os seguintes critérios de exclusão:

1. Alunos com situações disciplinares verificadas neste ano letivo;
2. Alunos que tenham ultrapassado metade do limite de faltas injustificadas numa ou mais disciplina;
3. Alunos do 10.º ano, exceto em situações devidamente justificadas e aprovadas em Conselho Pedagógico.

Foram ainda definidos os seguintes critérios:

1. Por cada grupo de 10 alunos deverá haver um professor acompanhante;
2. O número máximo de alunos deverá ser de 40 por grupo. Excecionalmente, este número poderá ascender aos 50, mediante justificação e devida aprovação em Conselho Pedagógico.

ATIVIDADES E PROJETOS

A aprovação das atividades e projetos a incluir no PAA deve obedecer a um conjunto de ações que se descrevem seguidamente:

- Os proponentes (coordenadores de grupo disciplinar) preenchem o modelo existente no “INOVAR_PAA” - no separador "Dossier de Propostas - Propor atividade";
- O preenchimento das propostas de atividades é feito até 31 de outubro, no entanto, poderão ser programadas e autorizadas novas atividades, bem como reformuladas as existentes, desde que submetidas a aprovação com antecedência suficiente, para que os vários órgãos, implicados neste processo, se possam pronunciar em tempo útil;
- Deve ser indicada a data da realização da atividade, bem como as turmas participantes;
- As propostas de atividades depois de submetidas pelo proponente são aprovadas pelo Coordenador de Departamento;
- As atividades das Provas de Aptidão Profissionais (PAP) não devem constar do PAA e devem ser avaliadas pelos professores orientadores e júri das mesmas.
- As atividades que decorram do desenvolvimento de aulas deslocadas não serão inseridas no INOVAR_PAA. Considera-se a designação de aula deslocada, como sendo toda a atividade que irá decorrer dentro do horário da turma, no espaço exterior à escola e que não carece de meio de transporte. O(s) professor(es) dinamizador(es) de aulas deslocadas devem enviar a ficha de organização para o email da diretora do AEC, ines.muller@aecas.cascaisedu.pt, 5 dias antes da sua realização.

Cascais, 30 de setembro de 2025

A Diretora

Inês Muller