

# MANUAL DE PRÁTICAS DE ACOLHIMENTO E RECEÇÃO AOS NOVOS PROFESSORES



## ÍNDICE

|                                                                          | Página |
|--------------------------------------------------------------------------|--------|
| <b>Introdução</b>                                                        | 2      |
| <b>Objetivos</b>                                                         | 2      |
| <b>Carta da Diretora</b>                                                 | 2      |
| <b>1. Procedimentos Iniciais de Acolhimento e Integração</b>             | 3      |
| 1.1. Serviços de Administração Escolar (SAE)                             | 3      |
| 1.2. Direção: Apresentação, Criação de Credenciais e Endereço Eletrónico | 3      |
| 1.3. Coordenadores de Estabelecimento                                    | 3      |
| 1.4. Coordenadores de Departamento Curricular                            | 3      |
| <b>2. Diretora e Equipa Executiva</b>                                    | 4      |
| <b>3. Rede de Coordenadores de Estabelecimento</b>                       | 4      |
| <b>4. Dinâmica e Constituição do Conselho Pedagógico</b>                 | 4      |
| 4.1. Presidência: A Diretora do AEAAA                                    | 4      |
| 4.2. Estrutura de Coordenadores de Departamento                          | 4      |
| 4.3. Outras Coordenações e Projetos                                      | 5      |
| <b>5. Quadro de Documentos de Referência Pedagógica</b>                  | 5      |
| <b>6. Roteiro de Estabelecimentos e Organização de Serviços</b>          | 6      |
| 6.1. Mapa de Estabelecimentos de Ensino do Agrupamento                   | 6      |
| 6.2. Guia Prático de Serviços e Recursos                                 | 6      |
| 6.2.1. Reprografia e Impressões: Normas de Utilização                    | 6      |
| 6.2.2. Requisição de Consumíveis e Recursos Didáticos de Sala de Aula    | 6      |
| 6.2.3. Funcionamento do Bar do Aluno, do Pessoal e Refeitório            | 7      |
| 6.2.4. A Rede de Bibliotecas Escolares (BE): Apoio ao Docente            | 7      |
| 6.2.5. Ecossistema Digital: Inovar, Teams e Suporte Informático          | 7      |
| <b>7. Circulação, Atualização e Divulgação do Manual</b>                 | 7      |

## Introdução

Chegar a uma nova escola é sempre o início de uma grande viagem. Este *Manual de Acolhimento e Receção* foi pensado e preparado com um carinho especial: o de responder a todas as dúvidas e inquietações que naturalmente surgem quando abraçamos um novo projeto.

Mais do que um guia formal, este documento nasce no seio de uma das nossas grandes prioridades: a nossa *Gestão e Cultura Organizacional*, definida no Projeto Educativo do Agrupamento (PEA). O nosso verdadeiro propósito é que este manual seja um facilitador, um braço direito que torne a sua chegada e a sua integração na nossa família educativa o mais simples, tranquila e feliz possível.

## Objetivos

Com este guia, damos vida e cumprimento às metas que traçámos no nosso Plano Estratégico de Ação. Mas, acima de tudo, o nosso grande objetivo é humano: queremos garantir que, enquanto novo elemento da equipa do Agrupamento de Escolas António Alves Amorim (AEAAA), se sinta verdadeiramente acolhido e apoiado desde o primeiro segundo.

Queremos que este seja um espaço seguro e aberto, onde se sinta totalmente confortável para partilhar as suas ideias, apresentar as suas dúvidas e trazer as suas sugestões. A sua voz e a sua energia são fundamentais para nós!

## Carta da Diretora

Caro(a) Colega,

As páginas que se seguem nascem de um desejo profundo: o de garantir que a sua integração na nossa comunidade seja o início de uma etapa feliz e realizada. Este manual não pretende, de forma alguma, substituir o calor do contacto humano. Por isso, lembre-se de que tanto eu, como a minha equipa e as restantes estruturas da escola, estaremos sempre por perto para o apoiar e responder a qualquer dúvida.

É o nosso maior desejo que encontre aqui as condições ideais para dar vida aos seus projetos e sonhos profissionais, e que a sua energia deixe uma marca positiva e duradoura em toda a nossa comunidade educativa.

Para que possa conhecer melhor o dinamismo do AEAAA e aceder a informações mais detalhadas, convido-o a explorar o nosso espaço digital em [www.aeaaamorim.pt](http://www.aeaaamorim.pt).

Espero, genuinamente, que sinta este Agrupamento como a sua nova casa profissional e que aqui possamos crescer, juntos, todos os dias.

Votos de excelente trabalho e um bom ano letivo,

Mónica Almeida  
Diretora do AEAAA

## 1. Procedimentos Iniciais de Acolhimento e Integração

*O acolhimento no Agrupamento de Escolas António Alves Amorim visa garantir uma transição célere, informada e humanizada para todos os docentes que integram a nossa equipa neste ano letivo.*

*Bem-vindo(a)!*

### 1.1. Serviços de Administração Escolar (SAE)

No momento da sua chegada, o docente deve dirigir-se prioritariamente aos Serviços de Administração Escolar (localizados na Escola Sede). Este passo é essencial para formalizar a sua entrada e garantir a regularização da sua situação:

- **Validação Contratual:** Assinatura de ata de apresentação / início de funções e validação do destacamento ou colocação.
- **Entrega de Documentação:** Atualização do registo biográfico (comprovativos de habilitações, registo criminal para fins escolares, dados bancários e dados de contacto).
- **Cartão Eletrónico:** Requisição ou ativação do cartão magnético do agrupamento, indispensável para o controlo de acessos, utilização da reprografia e carregamento de saldo para refeições.

### 1.2. Direção: Apresentação, Criação de Credenciais e Endereço Eletrónico

Após os trâmites administrativos, o docente será encaminhado para a equipa da Direção para o acolhimento institucional e atribuição das ferramentas digitais de trabalho:

- **Identidade Digital:** Atribuição do e-mail institucional oficial (geralmente sob o formato primeiro e segundo [nomeapelido@aeaaaamorim.pt](mailto:nomeapelido@aeaaaamorim.pt)). Para este efeito, deverão solicitar a colaboração do Assistente Técnico Fábio Costa. Toda a comunicação formal do agrupamento será feita por esta via.
- **Acesso a Plataformas:** Entrega das credenciais de acesso ao sistema de gestão escolar (**Inovar**), à plataforma de comunicação colaborativa (**Microsoft Teams**) e à rede Wi-Fi interna da escola. Para este efeito, deverão solicitar a colaboração do Assistente Técnico Fábio Costa.
- **Componente Letiva:** Entrega e esclarecimento do horário de trabalho (letivo e não letivo) e indicação das turmas atribuídas. Para este efeito, deverão solicitar a colaboração do professor Miguel Ribeiro, adjunto da Diretora.

### 1.3. Coordenadores de Estabelecimento

Caso o docente tenha turmas ou horas atribuídas a escolas do 1.º Ciclo ou Jardins de Infância do agrupamento, deve apresentar-se formalmente ao respetivo Coordenador de Estabelecimento. Este responsável assegurará:

- A visita guiada às instalações da respetiva escola.
- A apresentação à equipa docente local e aos assistentes operacionais.
- A partilha das rotinas diárias específicas do estabelecimento (horários de pátio, portões, vigilâncias e procedimentos de emergência locais).

### 1.4. Coordenadores de Departamento Curricular

A integração científico-pedagógica inicia-se com o contacto direto com o Coordenador do seu Departamento Curricular. Neste momento, ser-lhe-ão transmitidas orientações fundamentais sobre:

- **Planificações e Metas:** Consulta das planificações anuais acordadas e articulação com as Metas Curriculares / Aprendizagens Essenciais.

- **Avaliação:** Entrega e explicação dos Critérios de Avaliação específicos do departamento e modelos de grelhas de registo adotados.
- **Manuais Escolares:** Identificação dos manuais adotados para cada nível de ensino e partilha de recursos didáticos comuns (matrizes de testes, portefólios ou recursos digitais).

## 2. Diretora e Equipa Executiva

A Direção é o órgão de administração e gestão do AEAAA nas áreas pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial.

- **Diretora:** Mónica Almeida
- **Subdiretora:** Odília Pinho
- **Adjuntos do Diretor:** Miguel Ribeiro – Gestão de Horários/Alunos.  
Rosa Oliveira – Gestão do Pré-escolar e 1.º ciclo

**Contacto Geral da Direção:** [direcao@aeaaamorim.pt](mailto:direcao@aeaaamorim.pt)

**Horário de Atendimento:** Todos os dias, exceto quinta à tarde.

## 3. Rede de Coordenadores de Estabelecimento

Para garantir a proximidade e o bom funcionamento de cada unidade orgânica, a Direção delega competências nos Coordenadores de Estabelecimento:

|                        | Coordenador/a               | E-mail                                                                                 |
|------------------------|-----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|
| EB1/JI Aldeia Nova     | Natália Maria Alves Sousa   | <a href="mailto:nataliasousa@aeaaamorim.pt">nataliasousa@aeaaamorim.pt</a>             |
| EB1/JI Casalmeão       | Angelina Monteiro Regadas   | <a href="mailto:angelinaregadas@aeaaamorim.pt">angelinaregadas@aeaaamorim.pt</a>       |
| EB1 Dr. Sérgio Ribeiro | Sandra Marlene M. Oliveira  | <a href="mailto:sandraoliveira@aeaaamorim.pt">sandraoliveira@aeaaamorim.pt</a>         |
| EB1/JI da Fonte Seca   | Mónica A. Gomes de Almeida  | <a href="mailto:monicagomesalmeida@aeaaamorim.pt">monicagomesalmeida@aeaaamorim.pt</a> |
| EB1/JI de Prime        | Lúcia Cristina Neto         | <a href="mailto:lucianetocoelho@aeaaamorim.pt">lucianetocoelho@aeaaamorim.pt</a>       |
| EB1/JI do Sobral       | Fernanda M. Pinto da Costa  | <a href="mailto:fernandadacosta@aeaaamorim.pt">fernandadacosta@aeaaamorim.pt</a>       |
| EB1 da Vergada         | Suzete Mónica Correia Neves | <a href="mailto:monicaneves@aeaaamorim.pt">monicaneves@aeaaamorim.pt</a>               |

## 4. Dinâmica e Constituição do Conselho Pedagógico

O Conselho Pedagógico é o órgão de coordenação e supervisão pedagógica e orientação educativa do agrupamento.

### 4.1. Presidência: A Diretora do AEAAA

O Conselho Pedagógico é presidido pela Diretora do Agrupamento, Mónica Almeida.

### 4.2. Estrutura de Coordenadores de Departamento

O conselho integra os coordenadores dos departamentos curriculares, que representam a articulação vertical das dinâmicas pedagógicas:

| Departamentos              | Coordenadores                            |
|----------------------------|------------------------------------------|
| Educação Pré-Escolar       | Maria de Fátima                          |
| 1.º Ciclo do Ensino Básico | Mónica Alexandra Almeida e Natália Sousa |
| Departamento de Línguas    | Maria da Purificação Católico            |

| Departamentos                                   | Coordenadores       |
|-------------------------------------------------|---------------------|
| Departamento de Ciências Exatas e Experimentais | Maria Antónia Cunha |
| Departamento de Ciências Sociais e Humanas      | Marina da Graça     |
| Departamento de Expressões                      | Carla Cardoso       |
| Departamento de Educação Especial               | Patrícia Martins    |

#### 4.3. Outras Coordenações e Projetos

Estruturas e equipas transversais que detêm assento ou articulam diretamente com o Conselho Pedagógico:

| Coordenadores                                             |                                     |
|-----------------------------------------------------------|-------------------------------------|
| Coordenadora dos Diretores de Turma (2.º Ciclo)           | Teresa Mesquita                     |
| Coordenadora dos Diretores de Turma (3.º Ciclo)           | Fernanda Ramos                      |
| Coordenador do Plano Anual de Atividades (PAA)            | Miguel Ribeiro                      |
| Representante da equipa de Cidadania e Desenvolvimento    | Odília Pinho                        |
| Coordenadora do Desporto Escolar                          | Denise Morais                       |
| Coordenadora do GID (Gabinete de Intervenção Disciplinar) | Marina Coelho                       |
| Coordenadora Hora H                                       | Rosário Cruz                        |
| Coordenador do Plano Digital                              | Miguel Ribeiro                      |
| Coordenador de Instalações                                | Miguel Ribeiro                      |
| Coordenadora do Programa de Educação para Saúde (PES)     | Marina Coelho                       |
| Coordenadora da Biblioteca da EB23                        | Manuela Feiteira                    |
| Coordenador das Instalações Desportivas                   | Joaquim César Rodrigues             |
| Coordenadora da Formação                                  | Marina Coelho                       |
| Coordenadora Eco-Escolas                                  | Odília Pinho e Maria de Fátima Rios |
| Coordenadora das Tutorias                                 | Sara Pacheco                        |
| Coordenadora da Equipa de Autoavaliação                   | Filomena Vieira                     |
| Coordenadora Secretariado de Exames                       | Sónia Cecília Silva                 |
| Presidente do Conselho Geral                              | Maria Oliveira e Silva              |

#### 5. Quadro de Documentos de Referência Pedagógica

A atividade letiva e organizacional no AEAAA fundamenta-se num conjunto de documentos estruturantes que o docente deve consultar obrigatoriamente na área reservada do portal do agrupamento ou na sala de professores:

- **Projeto Educativo do Agrupamento (PEA):** Documento que consagra a visão, as metas estratégicas e os valores fundamentais que o agrupamento assume para o quadriénio.

- **Regulamento Interno (RI):** Reúne as normas de funcionamento do agrupamento, definindo com clareza os direitos e deveres dos alunos, pessoal docente e não docente, bem como o regime disciplinar.
- **Plano Anual de Atividades (PAA):** Planeamento dinâmico de todas as atividades de enriquecimento curricular, visitas de estudo, comemorações e projetos agendados para o ano letivo.
- **CrITÉrios Gerais de Avaliação:** Documento normativo, aprovado pelo Conselho Pedagógico, que estabelece as ponderações, instrumentos de avaliação (testes, trabalhos, atitudes) e os perfis de aprendizagem para cada ano de escolaridade.

## 6. Roteiro de Estabelecimentos e Organização de Serviços

### 6.1. Mapa de Estabelecimentos de Ensino do Agrupamento

Centralizando na Escola-Sede os serviços administrativos e a Direção, o AEAAA distribui-se geograficamente pelas seguintes unidades de ensino:

|                                                  |  |  |
|--------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>EB 2,3 António Alves Amorim (escola-sede)</b> | Rua Escola C+S, n.º 175<br>4535-082 Lourosa                                       | 227 419 180<br>964 319 837                                                          |
| <b>EB1/JI Aldeia Nova</b>                        | Rua dos Malmequeres, n.º 2690<br>4535-012 Lourosa                                 | 964 319 866                                                                         |
| <b>EB1/JI Casalmeão</b>                          | Rua do Côvo, n.º 895<br>4535-014 Lourosa                                          | 227 457 413                                                                         |
| <b>EB1 Dr. Sérgio Ribeiro</b>                    | Avenida das Cruzes, n.º 348<br>4535-013 Lourosa                                   | 227 455 315                                                                         |
| <b>EB1/JI da Fonte Seca</b>                      | Rua da Escola, Fonte Seca<br>4520-621 São João de Ver                             | 256 365 847<br>964 319 135                                                          |
| <b>EB1/JI de Prime</b>                           | Rua do Rapigo, n.º 486<br>4535-205 Mozelos VFR                                    | 964 319 132                                                                         |
| <b>EB1/JI do Sobral</b>                          | Rua de Mozelos de Trás, n.º 11<br>4535-187 Mozelos VFR                            | 964 319 146                                                                         |
| <b>EB1 da Vergada</b>                            | Travessa Dr. Manuel Laranjeira, n.º 119,<br>Vergada, 4535-242 Mozelos VFR         | 964 319 133                                                                         |

### 6.2. Guia Prático de Serviços e Recursos

#### 6.2.1. Reprografia e Impressões: Normas de Utilização

- **Acesso:** Realizado através do Cartão Eletrónico do docente.
- **Impressões:** O docente pode enviar trabalhos para impressão a partir de qualquer computador da escola ou via rede interna, levantando as folhas na máquina da reprografia.
- **Prazos para grandes quantidades:** Testes ou fichas de avaliação devem ser entregues na reprografia com uma antecedência mínima de 48 horas (dias úteis).

#### 6.2.2. Requisição de Consumíveis e Recursos Didáticos de Sala de Aula

- **Material Corrente:** Canetas de quadro e/ou apagadores devem ser solicitados aos funcionários de cada bloco. O restante material deve ser requisitado na Secretaria no início do ano letivo ou sempre que necessário.

- **Equipamento Audiovisual/Laboratorial:** A requisição de videoprojetores portáteis, computadores extra, kits de ciências ou salas específicas (laboratórios), espaços para exposições é feita através do preenchimento da folha de requisição no PBX junto da Encarregada das AO, Ana Moreira.

#### 6.2.3. Funcionamento do Bar e Refeitório

- **Almoços:** A reserva de refeições para o refeitório deve ser efetuada até às [10:00] do próprio dia (ou no dia anterior com tarifa normal) nos quiosques digitais utilizando o saldo do Cartão Eletrónico.
- **Bar:** Espaço reservado a alunos, docentes e funcionários, em funcionamento das 9:30 às 11:15 e das 14:45 às 16:30. O pagamento só pode ser feito por Cartão Eletrónico.
- **Papelaria:** Espaço reservado a alunos, docentes e funcionários, em funcionamento das 9:00 às 12:00 e das 14:00 às 17:00. Todos os pagamentos são feitos com Cartão Eletrónico.

#### 6.2.4. A Rede de Bibliotecas Escolares: Apoio ao Docente

- As Bibliotecas Escolares (biblioteca da escola sede; EB Prime; EB Sobral; EB Casalmeão; EB Dr. Sérgio Ribeiro) são um parceiro pedagógico ativo. Os professores podem articular com as professoras bibliotecárias (Maria Silva e Manuela Feiteira) a requisição de fundos documentais (malas de leitura, livros de leitura orientada) para a sala de aula.
- **Coarticulação:** É possível agendar aulas na biblioteca para o desenvolvimento de literacias digitais, de informação ou atividades de leitura conjunta, bastando para isso proceder à marcação prévia no calendário da BE.

#### 6.2.5. Ecossistema Digital: Inovar, Teams e Suporte Informático

- **Plano Inovar:** Plataforma central de gestão de alunos. É obrigatório o registo informático diário de sumários, faltas de alunos, apoios e avaliações intercalares/finais.
- **Microsoft Teams:** Canal oficial para reuniões pedagógicas à distância, partilha de ficheiros de trabalho nos Conselhos de Turma ou Departamentos e comunicação direta com alunos/encarregados de educação (se aplicável).
- **Suporte Técnico (PTE):** Em caso de avaria ou dificuldade técnica com computadores de sala de aula, quadros interativos ou redes, o docente deve abrir um pedido de assistência através do e-mail [suporte@aeaaaamorim.pt](mailto:suporte@aeaaaamorim.pt) ou requisitar um docente responsável, se este estiver disponível.

### 7. Circulação, Atualização e Divulgação do Manual

Este manual assume um carácter dinâmico e focado na melhoria contínua das nossas práticas de acolhimento:

- **Disponibilização:** O documento é facultado em formato digital (PDF) a todos os docentes aquando da sua colocação e permanece acessível para consulta na página Web oficial do AEAAA e no canal geral do Teams dos docentes.
- **Atualização:** Este manual é revisto anualmente pela equipa da Direção e pelo Conselho Pedagógico no final de cada ano letivo, garantindo que todas as alterações orgânicas, legislativas ou tecnológicas sejam devidamente integradas para o ciclo letivo seguinte.

Votos de excelente trabalho!