

# PLANO DE COMUNICAÇÃO

## Agrupamento de Escolas de Salvaterra de Magos



Centro Escolar de Foros de Salvaterra e Várzea Fresca



Escola Básica e Secundária de Salvaterra de Magos



Centro Escolar de Salvaterra de Magos

## 1. Introdução

"A Comunicação Interna numa organização visa informar sobre os objetivos da organização, difundindo em toda a organização as principais mensagens, temas e notícias de interesse geral relacionados com os objetivos prosseguidos com a organização, motivar os membros da organização, já que a existência de uma comunicação bem estruturada ajuda a satisfação dos seus membros, ajuda na tomada de decisão, porquanto a tomada de decisão supõe informação, facilita a mudança organizacional, difundindo novos valores, proporciona e cria as condições para uma boa imagem externa à organização."

Graça *opud* Oliveira e Rocha (2007, p.96)

O Agrupamento de Escolas de Salvaterra de Magos tem vindo a identificar como área prioritária a melhoria dos processos de comunicação interna e externa, de forma a implementar um sistema de gestão da informação do Agrupamento que seja eficiente e eficaz.

Um processo de comunicação eficaz permite aumentar o conhecimento, junto da comunidade educativa e local, e assume-se como um instrumento de mudança e motivação com vista à participação dos agentes educativos na vida do Agrupamento.

A escola, enquanto organização complexa, caracterizada pela diversidade social, geográfica, cultural e étnica dos seus intervenientes, bem como pela instabilidade, heterogeneidade e multiculturalidade, resultantes das constantes alterações que vão sendo introduzidas no sistema educativo, exige um modelo de comunicação interna que informe e reforce a imagem do Agrupamento perante os docentes, alunos e pessoal não docente. Por outro lado, a comunicação externa assume-se como estímulo para a consolidação da imagem do Agrupamento.

Tendo presente o enunciado anteriormente, este plano de comunicação pretende corresponder às necessidades comunicacionais do Agrupamento, de modo a promover a interação, a participação, a celeridade, a exigência e o rigor, desejáveis numa comunicação que se pretende atualizada e eficaz.

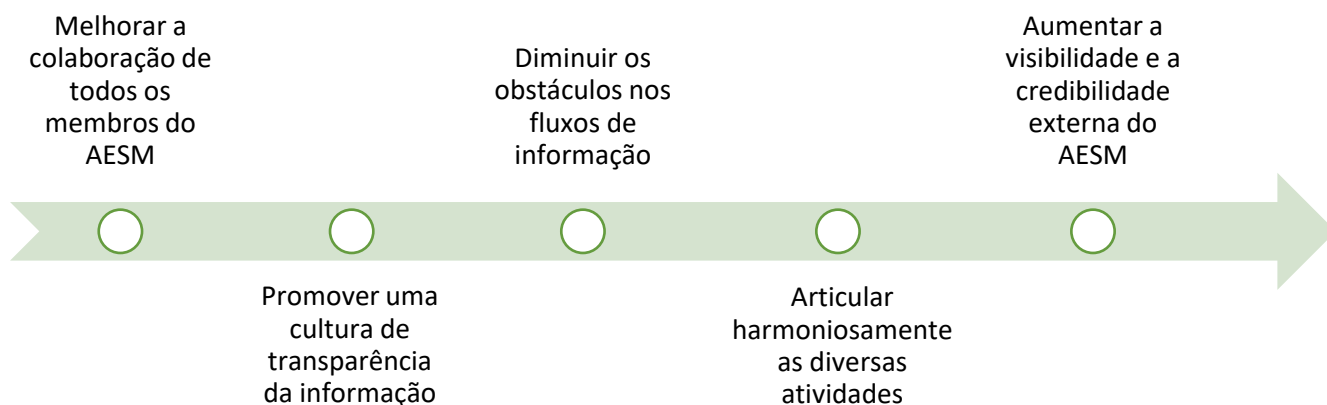
## 1. Objetivos

Assumem-se como objetivos essenciais deste Plano de Comunicação:

- Agilizar a comunicação interna e externa;
- Garantir a receção e uso articulado de informação relevante e atualizada por todos os setores do Agrupamento e respetiva comunidade educativa;
- Dotar o Agrupamento de ferramentas que permitam uma comunicação mais eficaz e célere entre a comunidade escolar e educativa;
- Potenciar as relações de proximidade entre as diversas estruturas intermédias;
- Promover a colaboração e cooperação entre os diferentes agentes educativos;

- Melhorar as relações do Agrupamento com o meio local;
- Divulgar o Agrupamento, as atividades/projetos, realizações e o seu impacto social;
- Reforçar a imagem do Agrupamento de Escolas de Salvaterra de Magos através da divulgação de notícias e eventos.

**Em suma**, o Plano de Comunicação aqui apresentado pretende contribuir para:



## 2. Destinatários

Com a implementação do presente plano de comunicação, o Agrupamento de Escolas de Salvaterra de Magos pretende proceder à divulgação de informações relevantes para a comunidade escolar bem como de projetos, eventos e notícias sobre a atividade dos estabelecimentos escolares que o integram, envolvendo:

- Pessoal Docente;
- Assistentes Técnicos e Operacionais;
- Técnicos especializados em serviço no Agrupamento;
- Crianças e alunos dos diferentes níveis de ensino regular e não regular;
- Pais e Encarregados de Educação;
- Comunidade Local;
- Parceiros do AESM.

## 3. Comunicação Interna e Externa

### 3.1. Comunicação Eletrónica

<p><b>Página WEB do Agrupamento</b></p>	<p>Local de referência no que respeita a informações prementes e documentos estruturantes. Assume-se como um meio de divulgação interno e externo, pelo que se trata de um instrumento dinâmico e de fácil acesso.</p> <p>Esta tem por objetivo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apresentar o Agrupamento de Escolas de Salvaterra de Magos;</li> <li>• Divulgar os documentos estruturantes do Agrupamento (Projeto Educativo, Regulamento Interno, PAA, ...);</li> <li>• Facultar informação considerada pertinente para a comunidade escolar e local;</li> <li>• Promover canais de comunicação exteriores ao Agrupamento, com informação relevante para os alunos, pessoal docente e não docente – ex. IAVE, DGE, DGESTE, ...</li> <li>• Servir de canal de comunicação com o exterior (divulgar projetos, atividades dinamizadas pelo Agrupamento, avisos de concursos, matrículas, ação social e demais informação considerada relevante para a comunidade escolar).</li> </ul> <p><b>Página Web do Agrupamento:</b> <a href="http://www.ae-salvaterra.pt/">http://www.ae-salvaterra.pt/</a></p>
<p><b>Facebook/ Instagram</b></p>	<p>A disseminação das redes sociais assume um papel fundamental na replicação da informação / comunicação, bem como na divulgação célere e com maior capacidade de abarcar a comunidade educativa.</p> <p><a href="https://www.facebook.com/FaceAESM/">https://www.facebook.com/FaceAESM/</a>  <a href="https://www.instagram.com/inst_aesm/">https://www.instagram.com/inst_aesm/</a></p>
<p><b>Canal Youtube</b></p>	<p>Plataforma que hospeda vídeos e facilita a partilha de conteúdos: divulgação de vídeos sobre atividades desenvolvidas por alunos e docentes das escolas do Agrupamento. Projeto a implementar ao longo deste ano letivo.</p>
<p><b>Office 365</b></p>	<p>Plataforma de aplicativos: acesso a vários serviços e softwares, assumindo-se como ferramenta primordial da comunicação no Agrupamento. A criação de e-mails institucionais para todos os docentes, técnicos especializados, serviços, equipas de trabalho e alunos, permite e agiliza o fluxo e a eficácia da informação.</p>

Assim, o Agrupamento rentabilizará as seguintes ferramentas do Office 365:

- Correio eletrónico;
- OneDrive;
- Plataforma Teams.

**Serviços:**

- Área de Pessoal: [peessoal.secretaria@ae-salvaterra.pt](mailto:peessoal.secretaria@ae-salvaterra.pt)
- Área dos Alunos (Básico): [alunosbasico.secretaria@ae-salvaterra.pt](mailto:alunosbasico.secretaria@ae-salvaterra.pt)
- Área dos Alunos (Secundário): [alunos.secretaria@ae-salvaterra.pt](mailto:alunos.secretaria@ae-salvaterra.pt)
- Ação Social Escolar: [ase.secretaria@ae-salvaterra.pt](mailto:ase.secretaria@ae-salvaterra.pt)
- Chefe dos Serviços Administrativos: [fatima.joaquim@ae-salvaterra.pt](mailto:fatima.joaquim@ae-salvaterra.pt)
- Reprografia: [reprografia@ae-salvaterra.pt](mailto:reprografia@ae-salvaterra.pt)
- Biblioteca: [biblioteca@ae-salvaterra.pt](mailto:biblioteca@ae-salvaterra.pt)
- Serviço de Psicologia e Orientação (SPO): [spo@ae-salvaterra.pt](mailto:spo@ae-salvaterra.pt)

**Direção:**

- **Diretora:** [diretoraesm@ae-salvaterra.pt](mailto:diretoraesm@ae-salvaterra.pt)

Atas de Departamento Curriculares, Coordenação de Diretores de Turma e outras estruturas com assento no Conselho Pedagógico; Docentes, ADD, bem como superintender todas as atividades do Agrupamento.

- **Subdiretor:** [subdiretor@ae-salvaterra.pt](mailto:subdiretor@ae-salvaterra.pt)

Atas de Grupo Disciplinar, de Conselhos de Turma do Ensino Secundário e das reuniões com os Encarregados de Educação; solicitações de alteração dos horários; sinalizações para o SPO; Pessoal Não Docente (em articulação com a Diretora).

- **Adjunto António Lourenço:** [adjunto.antoniolourenco@ae-salvaterra.pt](mailto:adjunto.antoniolourenco@ae-salvaterra.pt)

Atas de Conselhos de Turma do Ensino Não Regular e das reuniões com os Encarregados de Educação; assuntos relacionados com o Ensino Não Regular; edifício da escola-sede; Parque Informático; Escola Digital.

- **Adjunta Ana Chamusca:** [adjunta.anachamusca@ae-salvaterra.pt](mailto:adjunta.anachamusca@ae-salvaterra.pt)

	<p>Atas da Educação Pré-Escolar e 1º ciclo; assuntos relacionados com as Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC); funcionamento do Ensino Pré-Escolar e 1º ciclo; Pessoal Não Docente afeto ao 1.º ciclo, em articulação com as Coordenadoras de Estabelecimento.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Adjunta Sílvia Luís:</b> <a href="mailto:adjunta.silvialuis@ae-salvaterra.pt">adjunta.silvialuis@ae-salvaterra.pt</a></li></ul> <p>Atas de Conselhos de Turma do 2.º e 3.º ciclo e das reuniões com os Encarregados de Educação; assuntos relacionados com o Projeto dos Manuais Digitais; sinalizações para a EMAEI; sinalizações e/ou relatórios para a CPCJ (estes são enviados para a CPCJ – <a href="mailto:cpcj.SalvaterraMagos@cnpdpdj.pt">cpcj.SalvaterraMagos@cnpdpdj.pt</a>, com conhecimento à adjunta); Visitas de Estudo.</p>
<p><b>GIAE Online</b> <b>(interno e</b> <b>externo)</b></p>	<p>O GIAE Online é uma aplicação de Gestão Integrada para a Administração Escolar, que se encontra instalada no servidor do Agrupamento. Permite realizar uma gestão online de todos os processos e melhorar a comunicação entre a comunidade escolar, através de cartão. Funciona via intranet (acesso interno) ou internet (acesso externo) e os seus utilizadores podem fazê-lo a partir de <a href="http://netalunos.ae-salvaterra.pt/">http://netalunos.ae-salvaterra.pt/</a></p> <p>O GIAE Online é uma ferramenta essencial e primordial na comunicação do Agrupamento, apresentando as seguintes vantagens:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Informação útil para os docentes:<ul style="list-style-type: none"><li>○ Horários de Docentes e Turmas;</li><li>○ Sumários;</li><li>○ Horários das turmas;</li><li>○ Notificação rápida das ocorrências;</li><li>○ Permuta de aulas;</li><li>○ Marcação de testes;</li><li>○ Sínteses descritivas;</li><li>○ Avaliações;</li><li>○ Dados estatísticos por turma e ano de escolaridade;</li><li>○ Registo de ocorrências;</li></ul></li><li>• Informação aos Pais e Encarregados de Educação sobre o seu educando disponível de forma simples e acessível:<ul style="list-style-type: none"><li>○ Horário da turma;</li><li>○ Avaliações;</li></ul></li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Registo de faltas;</li> <li>○ Movimentos da portaria associados ao cartão;</li> <li>○ Consulta de ementas e marcação das refeições;</li> <li>○ Justificação de faltas;</li> <li>○ Limites de consumo;</li> <li>○ Consulta dos consumos dos alunos;</li> <li>○ Acesso à caderneta eletrónica do aluno;</li> <li>○ Envio e receção de mensagens/ informações.</li> </ul> <p>Todas as <b>dúvidas ou problemas com a Plataforma GIAE</b> Online devem ser reportados para o seguinte endereço eletrónico: <a href="mailto:netalunos@ae-salvaterra.pt">netalunos@ae-salvaterra.pt</a></p>
<p><b>Plataforma</b> <b>Microsoft Teams</b></p>	<p>A Plataforma Teams será utilizada pelos docentes das várias disciplinas para a partilha de materiais junto dos seus alunos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• A Equipa GP/TIC dá permissão ao Coordenadores de Estabelecimento/Departamento/Grupo e Diretores de Turma para a criação de equipas.</li> <li>• A criação das equipas das disciplinas do CT é da responsabilidade dos Diretores de Turma.</li> <li>• A inscrição dos alunos ou docentes nas equipas é da responsabilidade de quem solicita a criação da equipa.</li> <li>• A comunicação de alguma avaria nos equipamentos informáticos (computadores ou projetores das salas de aulas) é registada na <b>equipa "ApoioTeams"</b>, no canal <b>"Ajuda- Equipamento informático em sala de aula"</b>;</li> <li>• A criação de disciplinas no Moodle é solicitada na <b>equipa "ApoioTeams"</b>, no canal <b>"Criar disciplinas no Moodle"</b>.</li> </ul>
<p><b>Plataforma</b> <b>Moodle</b></p>	<p>Plataforma de gestão educacional, desenvolvida a partir de princípios pedagógicos, para permitir a criação de comunidades de aprendizagem digital:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• A utilizar no ensino a distância ou em sala de aula, como complemento às aulas presenciais.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Repositório de documentos oficiais do órgão de gestão e dos órgãos de supervisão pedagógica.</li></ul>
--	--

### 3.2. Comunicação oral ou escrita

#### Telefone

O Agrupamento dispõe de um sistema de comunicação, constituído por telemóveis e telefones fixos, que permite contactos imediatos com a Direção.

- **Telefone fixo**
  - **263 500 310** (Escola-sede), cujas chamadas serão reencaminhadas para os elementos da Direção, de acordo com o assunto a tratar.
  - **263 309 310** - Centro Escolar de Salvaterra de Magos.
  - **263 509 010** - Centro Escolar dos Foros de Salvaterra e Várzea Fresca.

#### Telemóveis

Os telemóveis institucionais encontram-se na Direção e são utilizados pelos Diretores de Turma no contacto com os Encarregados de Educação. As chamadas, por parte dos Professores, devem ser efetuadas nos gabinetes, a fim de preservar a confidencialidade das comunicações.

O uso de telefones pessoais não está autorizado nas atividades letivas, salvo situações excecionais, devidamente justificadas. Contudo, os telemóveis ou outros dispositivos móveis podem ser autorizados como ferramentas de uso pedagógico.

#### Reuniões

As diferentes estruturas intermédias estabelecem um processo dinâmico quanto ao fluxo da comunicação, permitindo, por um lado, a divulgação de informação e, por outro, a partilha de novas ideias, numa dinâmica colaborativa e cooperativa. A periodicidade das reuniões encontra-se estabelecida, no Regulamento Interno do Agrupamento e no Regimento Interno de cada estrutura.

**Vitrinas/Placares** – encontram-se organizados e distribuídos pela escola, de acordo com as necessidades das diversas estruturas intermédias e educativas:

- Destinam-se à afixação de conteúdos devidamente autorizados, de forma a evitar entraves à comunicação.



- Compete à Diretora e à sua equipa gerir a utilização de todos os painéis de informação das escolas do Agrupamento. O órgão de gestão é a única entidade que procede à autorização da afixação de qualquer tipo de material nos espaços comuns.
- Todos os conteúdos destinados a afixação nos espaços comuns deverão ser entregues, com antecedência, à Direção do Agrupamento, para publicação.
- O material deve ser afixado, sempre que possível, nos 8 dias que antecedem o evento e removido, sempre que possível, no dia seguinte à sua realização.
- São dispostos estrategicamente, segundo o plano de comunicação interna.
- Não é permitida a afixação de qualquer material nas paredes, vidros, portas ou janelas, com exceção do que for devidamente autorizado.
- O material afixado à margem das diretrizes deste Plano será considerado como não autorizado e, por consequência, prontamente removido.

Localização	Conteúdo
No interior da Secretaria	Avisos de abertura de concursos.
Na parede exterior do Auditório	Local de estilo da escola, destinado à afixação de pautas de chamada para provas/exames, pautas de avaliação, listagem nominal de turmas e horários das turmas.
Na sala do aluno (junto à Papelaria)	Atividades da Associação de Estudantes e Atividades/Projetos para os alunos.
No interior do Bloco E (rés-do-chão)	Atividades desenvolvidas pelos alunos.
Bibliotecas	Eventos e atividades de interesse para os alunos (internas e externas).
Sala de Professores	Informação institucional (listas de graduação, informação sobre a ADD, mapa de férias, ...) e sindical.
Sala das Assistentes Operacionais	Informação institucional e sindical.

### 3.3. Regulamentos da utilização dos suportes de comunicação

**Correio eletrónico** – Meio de comunicação privilegiado para veiculação da informação nas escolas do Agrupamento. Com a implementação das ferramentas do Office 365, nomeadamente das contas de correio institucionais, são estabelecidas as seguintes normas:

- Os utilizadores devem procurar aceder à sua caixa de correio, sempre que possível, num período de 24 horas.

- O uso do correio eletrónico institucional serve única e exclusivamente para a divulgação de iniciativas que sejam de índole profissional.
- Não são consideradas as informações veiculadas por endereços que não pertençam ao domínio institucionalizado.

### **3.4. Regulamento para a divulgação de conteúdos para a página do Agrupamento ou redes sociais**

Os conteúdos/notícias devem ser enviados para a equipa de Informação Comunicação, através do email: [eic@ae-salvaterra.pt](mailto:eic@ae-salvaterra.pt).

Idealmente deverão enviar os conteúdos a publicar **48h após a realização da atividade**, ou com **48h de antecedência**, no caso de pretenderem divulgar uma atividade que ainda não se realizou.

A informação no corpo do email para a Equipa de Informação e Comunicação deve pautar-se pela clareza e objetividade, constando o texto a publicar, evitando apenas indicar *urls* ou imagens:

- A explicitar a pretensão da publicação: quem, o quê, onde, para quando e com que objetivos. Os nomes dos responsáveis pela atividade ou conteúdos publicados deverão ser indicados em texto corrido nas respetivas publicações.
- Se a notícia for curta, utilizar o próprio corpo do email, sem anexar documentos.
- Se o texto for um documento específico, anexar em formato editável (WORD).
- Folhetos, brochuras, cartazes, poderão ser anexados em formato digital estático (PDF ou JPEG), para evitar desformatações.
- Se o Documento WORD tiver muitas formatações, será melhor incluir uma versão em PDF também.
- Caso se pretenda incluir imagens (no máximo 6 por notícia), estas devem ser, previamente, formatadas, de acordo com as normas gráficas para publicação de notícias na WEB. As imagens devem ser enviadas com as dimensões padronizadas e em formato JPEG ou PNG, distinguindo:
  - a imagem de destaque, que, como o nome indica, é a que acompanha sempre a notícia e que fica no topo (Website), sendo esta, por norma, a que se realça nas redes sociais. Deve ter uma resolução de 783×303 píxeis.
  - as restantes imagens a incluir no corpo de texto de uma notícia do Website e/ou nas redes sociais devem ter a resolução de 1000×667 píxeis.

- Escolher imagens de qualidade, bem focadas, de preferência originais e livres de direitos de autor ou identificar a fonte. Os vídeos podem ser partilhados por *url*, sendo que os *urls* de YouTube ou Vimeo revelam-se mais rápidos de publicar.
- Os ficheiros de áudio ou de vídeo devem ter o mesmo formato (ex. ficheiro de vídeo apenas .mp4).
- Os rostos dos alunos devem ser disfarçados, segundo a Lei de Proteção de Dados.
- Após a receção dos conteúdos, a Equipa de Comunicação revê e publica os conteúdos, no espaço que tiver sido indicado, podendo vir a solicitar esclarecimentos ou mais informações antes da publicação.

#### **4. Monitorização e Avaliação**

Pelo exposto, e uma vez que o Plano de Comunicação não pretende ser meramente transmissor de informação ou mediador entre as várias estruturas intermédias, considera-se de extrema importância efetuar avaliações ao estado da comunicação interna e externa.

A avaliação da eficácia e o impacto destes instrumentos de comunicação serão feitos através de ferramentas e métodos indiretos que permitam aferir o grau e efetividade dos veículos comunicacionais junto do público-alvo:

- Inquérito online sobre o grau de satisfação da comunicação interna e externa;
- Reuniões/entrevistas informais;
- Análise de dados das comunicações de email através da plataforma de administração do Office 365;
- Analytics da página Web.

## Fluxograma de Comunicação

