

Comunicar para conectar, informar e inspirar.

Agrupamento de Escolas Dr.ª Laura Ayres

# Plano de Comunicação do Agrupamento

**2024-2027**



# PLANO DE COMUNICAÇÃO

Comunicação Interna e Externa

2024-2027

AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DR<sup>a</sup> LAURA AYRES-145336

## Ficha Técnica

**Título:** Plano de Comunicação do AESLA

**Entidade:** Agrupamento de Escolas Dr.<sup>a</sup> Laura Ayres – 145336

**Autores:** Diretora- Dalila Afonso e Equipa Comunicação e Imagem

**Data:** dezembro de 2024

### Contactos

Morada: Rua do Forte Novo 8125-214 Quarteira

Telefone: +351 289 301 863 | +351 937 405 216

Correio eletrónico: [gestao@esla.edu.pt](mailto:gestao@esla.edu.pt)

Página Web: [www.esla.edu.pt](http://www.esla.edu.pt)



*Comunicar para conectar, informar e inspirar.*



### Responsabilidade pelo documento

Versão	Data	Descrição da versão	Aprovado por
1.0	Até 03/12/2024	Redação do documento	
1.0	03/12/2024	Aprovação	Conselho Pedagógico

### Controlo das revisões do documento

Versão	Data	Secção Revista	Descrição da revisão

### Lista de abreviaturas

AE	Agrupamento Escolas
AESLA	Agrupamento Escolas Dr <sup>a</sup> Laura Ayres
CCH	Cursos Científico-Humanísticos
CP	Conselho Pedagógico
CG	Conselho Geral
DGE	Direção Geral de Educação
EMAEI	Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva
GAAF	Gabinete de Apoio ao Aluno e à Família
PAA	Plano Anual de Atividades
PA TEIP	Plano de Ação TEIP
PE	Projeto Educativo
PD	Pessoal Docente
PND	Pessoal Não Docente
SPO	Serviços de Psicologia e Orientação
UO	Unidade Orgânica



## Conteúdo

Lista de abreviaturas.....	2
1. Introdução .....	4
2. Funções da comunicação.....	5
3. Análise SWOT.....	6
4. Objetivos do Plano de Comunicação .....	7
5. Destinatários do Plano de Comunicação .....	8
6. Identificação das informações essenciais para cada público-alvo .....	9
7. Identidade Visual .....	11
7.1. Logomarca .....	11
7.2. Estilo e tamanho da letra.....	11
7.3. Paleta de Cores .....	12
7.4. Elementos gráficos .....	12
7.5. Assinatura de e-mail .....	13
8. Meios de comunicação .....	13
8.1. Comunicação Verbal.....	13
8.2. Comunicação impressa.....	14
8.3. Comunicação eletrónica .....	14
9. Regulamento da utilização dos suportes de comunicação .....	18
Submissão de Artigos.....	20
Submissão de Imagens e Multimédia.....	20
Jornal 100 Comentários.....	21
10. Ações Estratégicas de Comunicação .....	22
12. Equipa de Comunicação e Imagem .....	24
ANEXO I.....	25
ANEXO II.....	26
ANEXO III - Configurar o office com as cores da logomarca.....	27



## 1. Introdução

A sociedade contemporânea enfrenta rápidas e profundas transformações impulsionadas pela globalização e pelo acelerado avanço tecnológico. Nesse contexto dinâmico, a escola desempenha um papel vital na preparação dos alunos para os desafios atuais e futuros, promovendo a aquisição de competências essenciais que os capacitem a prosperar numa era de incerteza e imprevisibilidade.

No âmbito do projeto de intervenção da Diretora, foi elaborado um sistema de gestão da informação para promover a eficiência e eficácia da comunicação interna e externa da unidade orgânica, considerando o atual paradigma educativo e as suas exigências funcionais. Embora as práticas estabelecidas e rotineiras já desempenhem um papel crucial no funcionamento harmonioso das atividades regulares e na visibilidade pública do Agrupamento, o crescente número de iniciativas e o dinamismo de um Agrupamento que reúne mais de 3000 pessoas – entre alunos, docentes e funcionários – aumentaram a necessidade de atenção aos processos de circulação de informação.

Atualmente, a comunicação é um fator decisivo para a imagem pública de uma instituição e para a sua relação com a comunidade. No contexto institucional interno, é fundamental para a boa articulação entre pessoas e setores, para a consolidação da cultura organizacional e para o compromisso com a missão, visão e valores da instituição. Desenvolver uma estratégia de comunicação eficaz requer uma planificação cuidadosa que vá além das respostas imediatas às necessidades diárias, projetando-se no médio e longo prazo com um pensamento estratégico e uma política integrada de comunicação.

A criação de um Plano de Comunicação responde à necessidade de todos os elementos da comunidade educativa, inserida na exigente sociedade da comunicação e da informação, promovendo a interação, participação, celeridade, exigência e rigor na comunicação atualizada. A dinamização e utilização de canais privilegiados de comunicação visam fomentar a colaboração dos membros da comunidade educativa, permitindo um maior envolvimento de todos nos resultados das práticas de autoavaliação e nas ações de melhoria.

Este documento tem como objetivo identificar as insuficiências e problemas nas práticas de comunicação e delinear um plano de ação que melhore o fluxo de informação, respondendo aos desafios atuais. O Plano de Comunicação para 2024-27 define e especifica os procedimentos para a divulgação de informação, incluindo os objetivos do plano, a caracterização dos responsáveis e dos destinatários, os recursos humanos e físicos necessários e a priorização dos canais de comunicação existentes no Agrupamento, como fator essencial para alcançar os objetivos pedagógicos e de interação social. Este plano é um documento orientador, flexível e sujeito a revisões conforme a experiência e as necessidades evoluam. A sua execução deve garantir o cumprimento das regras do RGPD (Regulamento Geral de Proteção de Dados) para alunos, pais, encarregados de educação e professores.



Figura 1- Elementos Essenciais da comunicação estratégica

## 2. Funções da comunicação

A comunicação desempenha várias funções cruciais em diversos contextos numa organização, sendo fundamental para o seu sucesso e funcionamento eficiente. As principais funções da comunicação numa organização incluem

1. **Informativa:** Transmitir informações relevantes e precisas para diferentes públicos, incluindo alunos, pais, professores, funcionários e a comunidade externa.
2. **Instrutiva:** Orientar e instruir membros da comunidade escolar sobre procedimentos, regras, eventos e outros assuntos importantes.
3. **Motivacional:** Inspirar e motivar alunos, professores e funcionários, promovendo um ambiente positivo e incentivando o desempenho e o envolvimento.
4. **Relacional:** Fortalecer relações interpessoais e institucionais, criando um senso de comunidade e colaboração entre todos os membros da comunidade escolar.
5. **Persuasiva:** Influenciar atitudes e comportamentos, incentivando a adoção de boas práticas, a participação em eventos e o apoio a iniciativas da escola.
6. **De feedback:** Facilitar a troca de feedback, permitindo que alunos, professores, pais e outros membros da comunidade compartilhem suas opiniões e sugestões para a melhoria contínua.
7. **De Coordenação:** Coordenar ações e esforços entre diferentes departamentos e indivíduos, garantindo que todos estejam alinhados e trabalhando em direção a objetivos comuns.
8. **De identidade:** Reforçar a identidade e os valores da escola, promovendo a cultura escolar e criando um sentido de pertença entre todos os membros da comunidade.
9. **De imagem:** Desenvolver e transmitir uma imagem positiva da organização para o público interno e externo.
10. **De divulgação:** Promover eventos, atividades e conquistas da escola, tanto internamente quanto para a comunidade externa, fortalecendo a imagem e a reputação da instituição.



Estas funções destacam a importância da comunicação interna como uma ferramenta estratégica que vai além da simples troca de informações, desempenhando um papel fundamental na gestão, no desenvolvimento organizacional e na promoção de um ambiente de trabalho saudável e produtivo.

### 3. Análise SWOT

O Agrupamento tem inscrito, desde 2018, no seu Plano Plurianual de Melhoria TEIP uma ação específica para a comunicação – *Diz-me quem és*, e tem atualmente uma Equipa de Comunicação e Imagem, que representa uma força na dinamização e promoção das suas atividades. Contudo são ainda perceptíveis algumas dificuldades neste âmbito. Na Figura 1, apresenta-se em esquema a análise SWOT da atuação do Agrupamento neste domínio.

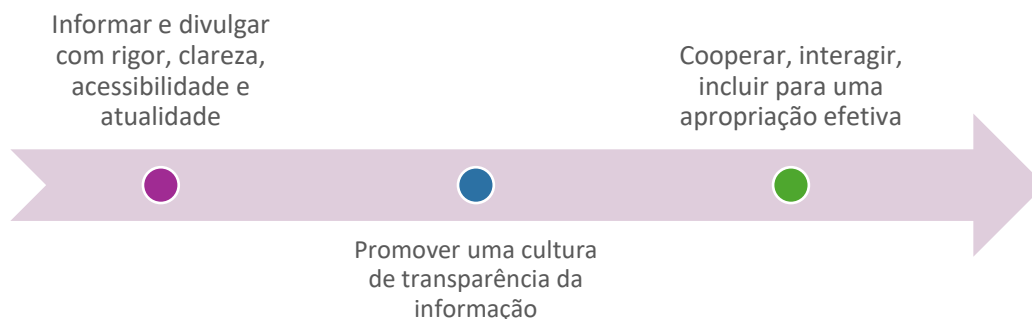


Figura 2- Análise SWOT no domínio da comunicação





## 4. Objetivos do Plano de Comunicação



Definem-se como objetivos de políticas e práticas de comunicação interna e externa:

- 1. Agilizar a Comunicação interna e externa:** Estabelecer canais de comunicação rápidos e eficientes para facilitar o fluxo de informações dentro da escola e entre a escola e a comunidade externa.
- 2. Melhorar a Eficiência das Ferramentas de Comunicação:** Implementar e otimizar ferramentas tecnológicas que permitam uma comunicação clara e acessível entre todos os membros da comunidade escolar.
- 3. Assegurar a Precisão e Clareza na Divulgação de Informações:** Garantir que todas as comunicações sejam precisas, claras e acessíveis a todos os membros da comunidade escolar de forma a evitar a desinformação.
- 4. Promover a Colaboração e Cooperação entre os Atores Educativos:** Fomentar um ambiente colaborativo que encoraje a partilha de conhecimentos e experiências entre professores, alunos, pais e outros membros da comunidade educativa.
- 5. Fortalecer as Relações de Proximidade:** Criar e manter relações próximas e de confiança entre as diversas estruturas e níveis hierárquicos dentro da escola.
- 6. Projetar a imagem do Agrupamento para o Exterior:** Divulgar as atividades e eventos do Agrupamento para a comunidade externa de forma a reforçar a imagem positiva da escola e atrair novas parcerias.
- 7. Incentivar a Participação Ativa e Informada:** Estimular a participação ativa e bem informada dos alunos, pais, professores e funcionários nas decisões e atividades escolares.
- 8. Diversificar os Canais de Comunicação:** Utilizar uma variedade de canais de comunicação (e-mails, redes sociais, plataformas digitais, reuniões presenciais) para alcançar diferentes públicos de forma eficaz.



9. **Garantir a Transparência e Responsabilidade:** Assegurar que todas as comunicações sejam transparentes e que haja clareza sobre responsabilidades e expectativas dentro da comunidade escolar.
10. **Melhorar as Relações com a Comunidade Local:** Estabelecer canais de comunicação eficientes e regulares com parceiros e com a comunidade local
11. **Digitalizar Procedimentos Administrativos e Pedagógicos:** Implementar a digitalização dos processos administrativos e pedagógicos para aumentar a eficiência, reduzir a pegada ecológica e facilitar o acesso à informação.

## 5. Destinatários do Plano de Comunicação

*A comunicação eficaz é a base de todas as relações.*

Para uma organização, é fundamental ter um conhecimento aprofundado dos públicos com os quais interage, de modo a satisfazer completamente as expectativas de todos os interessados. As estratégias de comunicação e imagem devem ser concebidas de forma a englobar a maioria desses públicos, com o objetivo de alcançar um impacto comunicativo amplo e profundo.

São seis os grupos de públicos: Órgãos e Estruturas Pedagógicas, docentes; pessoal não docente; alunos e formandos; Famílias, pais e Encarregados de Educação, Autarquia, entidades parceiras e comunidade.



Figura 3- Público alvo no domínio da comunicação



## 6. Identificação das informações essenciais para cada público-alvo

Para garantir a eficácia da comunicação no Agrupamento de Escolas, é fundamental identificar as informações essenciais que precisam ser comunicadas a cada público-alvo. A seguir, são apresentadas as informações prioritárias para cada grupo, sem prejuízo de outras que possam ocorrer:

### 1. Pessoal Docente

- ☑ **Ordens de serviço e avisos:** Informações sobre procedimentos administrativos, novas políticas e atualizações.
- ☑ **Convocatórias para reuniões:** Convocatórias para reuniões de departamento, conselhos de turma, serviço de exames, avaliação de desempenho, entre outras.
- ☑ **Formação Contínua:** Formações e oportunidades de desenvolvimento profissional.
- ☑ **Avaliação do Desempenho:** Critérios, procedimentos e resultados da avaliação do desempenho docente.
- ☑ **Provas Finais e Exames Nacionais:** Instruções sobre vigilância, calendários e regulamentos.
- ☑ **Oferta formativa:** Informações sobre a oferta formativa do agrupamento.
- ☑ **Documentos Estruturantes:** Regulamentos internos, projeto educativo e diretrizes pedagógicas.
- ☑ **Legislação de referência:** Legislação relevante e respetivas atualizações.
- ☑ **Entre outros**

### 2. Pessoal Não Docente

- ☑ **Ordens de serviço e avisos:** Instruções sobre rotinas diárias e mudanças operacionais.
- ☑ **Convocatórias para reuniões:** Reuniões de coordenação e sessões de formação.
- ☑ **Formação:** Formações e oportunidades de desenvolvimento profissional.
- ☑ **Avaliação do Desempenho:** Critérios, procedimentos e resultados da avaliação do desempenho não docente
- ☑ **Oferta formativa:** Informações sobre a oferta formativa do agrupamento.
- ☑ **Documentos Estruturantes:** Normas de funcionamento, políticas internas e instruções de trabalho.
- ☑ **Legislação de Referência:** Legislação relevante e respetivas atualizações.
- ☑ **Entre outros**



### 3. Alunos

- ☑ **Horários e Calendários:** Informações sobre horários das aulas, exames e eventos escolares.
- ☑ **Avaliações e Resultados:** Datas e procedimentos de avaliação, resultados de provas e exames.
- ☑ **Regulamentos e Normas:** Regras de conduta, direitos e deveres.
- ☑ **Oferta formativa:** Informações sobre cursos, projetos e atividades extracurriculares.
- ☑ **Provas Finais e Exames Nacionais:** Inscrições, calendários e regulamentos.
- ☑ **Matrículas:** Informações sobre datas de matrículas, documentos necessário.
- ☑ **Manuais escolares e Escola Digital:** Informações sobre requisição e devolução dos manuais escolares e kit da escola digital.
- ☑ **Ementas:** Informações sobre os menus das refeições servidas na cantina escolar, incluindo opções diárias, semanais e detalhes sobre dietas especiais ou restrições alimentares.
- ☑ **Ação Social Escolar:** informações sobre candidaturas subsídio escolar e a bolsa de mérito
- ☑ **Convocatórias:** Convocatórias para a Assembleia Geral de Alunos; Assembleia de Delegados e Subdelegados;
- ☑ **Comunicações diversas:** Comunicações sobre concursos, projetos do Agrupamento, Clubes, orçamento participativo, Parlamento dos Jovens, Assembleia Municipal Jovem, entre outros;
- ☑ **Comunicações urgentes:** Alterações de última hora, cancelamentos e avisos importantes.
- ☑ **Entre outros**

### 4. Pais e Encarregados de Educação

- ☑ **Horários e Calendários:** Informações sobre o calendário escolar, reuniões de pais e eventos.
- ☑ **Avaliações e Resultados:** fichas de avaliação, feedback sobre o progresso dos alunos.
- ☑ **Regulamentos e Normas:** Regulamentos internos, projeto educativos, procedimentos de disciplina e segurança.
- ☑ **Oferta formativa:** Informações sobre cursos, projetos e atividades extracurriculares.
- ☑ **Matrículas:** Informações sobre datas de matrículas, documentos necessário.
- ☑ **Manuais escolares e Escola Digital:** Informações sobre requisição e devolução dos manuais escolares e kit da escola digital.
- ☑ **Ementas:** Informações sobre os menus das refeições servidas na cantina escolar, incluindo opções diárias, semanais e detalhes sobre dietas especiais ou restrições alimentares.
- ☑ **Ação Social Escolar:** informações sobre candidaturas subsídio escolar e a bolsa de mérito.
- ☑ **Participação e Envolvimento:** Oportunidades de envolvimento, reuniões de pais e comissões de acompanhamento.



- ☑ **Convocatórias:** Convocatórias para a Assembleia Geral de Pais e Encarregados de Educação, entre outras;
- ☑ **Comunicações urgentes:** Alterações de última hora, cancelamentos e avisos importantes.
- ☑ **Informações urgentes:** Avisos sobre emergências, alterações de horários e eventos importantes.
- ☑ **Entre outros**

## 5. Entidades Externas

- ☑ **Parcerias e Colaborações:** Convites para projetos conjuntos, protocolos de cooperação.
- ☑ **Eventos e Atividades:** Informações sobre eventos escolares, convites para conferências e workshops.
- ☑ **Relatórios e Resultados:** Resultados de avaliações externas, relatórios de desempenho e atividades realizadas.
- ☑ **Entre outros**

## 7. Identidade Visual

*A forma como comunicamos constrói a nossa identidade.*

### 7.1. Logomarca

- ☑ **Descrição:** A logomarca do agrupamento de escolas deve ser utilizada em todas as comunicações oficiais, incluindo cartas, e-mails, apresentações, materiais impressos e digitais.
- ☑ **Versões:** A logomarca possui versões para fundos claros e escuros, bem como variações em cores e monocromáticas, conforme manual de normas gráficas.
- ☑ **Utilização correta:** devem ser seguidas as diretrizes presentes no manual de normas gráficas e os modelos disponibilizados para garantir a consistência visual.

### 7.2. Estilo e tamanho da letra

- ☑ **Fonte principal:** A fonte principal utilizada nos documentos e comunicações oficiais é **Calibri**, escolhida por sua legibilidade e aparência profissional.
  - **Corpo do texto:** utilizar tamanho 11pt, espaçamento entre linhas 1,5.
  - **Títulos e Subtítulos:** Para títulos, utilizar tamanho 16pt em negrito; para subtítulos, utilizar tamanho 14pt em negrito.
  - **Notas de rodapé:** Para notas de rodapé ou informações secundárias, utilizar tamanho 10pt.



- ☑ **Fonte Secundária:** A fonte secundária, que pode ser utilizada para materiais promocionais ou elementos gráficos, são **Rubrik** e **Decima Mono Round**.

### 7.3. Paleta de Cores

**Cores primárias e secundárias:** Utilizar as cores oficiais da escola para manter a identidade visual. Pode consultar no **Anexo III** deste documento as instruções para alterar o código de cores no Microsoft Office.





	COR: #6A52A2
	COR: #E6AE53
	COR: #029F4A
	COR: #ED6944

Figura 4- Códigos das cores oficiais do Agrupamento

### 7.4. Elementos gráficos

- ☑ **Cabeçalhos e Rodapés:** Todos os documentos oficiais devem incluir cabeçalhos e rodapés padronizados, em conformidade com a identidade visual da escola. (Vide Modelo A e B, em anexo).
- ☑ **Ícones e ilustrações:** Utilizar um conjunto específico de ícones e ilustrações que estejam em conformidade com a identidade visual da escola.
- ☑ Os documentos relacionados com o Plano de Ação TEIP 4 devem incluir, no rodapé, os logotipos das seguintes entidades: **TEIP, União Europeia; Portugal 2030; Algarve 2030**.
- ☑ Todos os documentos do programa Erasmus+ devem identificar claramente o logotipo oficial do programa.



Figura 5- Logotipos das entidades a incluir nos documentos do Plano de Ação TEIP 4

- ☑ As comunicações oficiais devem seguir as diretrizes estabelecidas para uniformizar a apresentação e reforçar a identidade do agrupamento.



## 7.5. Assinatura de e-mail

Para garantir coerência e uniformidade na identidade do Agrupamento, todos os e-mails enviados pela Direção e pelos serviços administrativos e técnicos deverão seguir o modelo de assinatura apresentado na figura 4. Embora cada membro tenha a liberdade de optar por uma configuração diferente, recomenda-se que as assinaturas individuais se alinhem, tanto quanto possível, com o modelo sugerido, fazendo as adaptações necessárias para cada situação.



Figura 6- Modelo de assinatura para contas de correio eletrónico de serviços (os ícones contêm hiperligações para o site e para as páginas do Facebook e do Instagram)

## 8. Meios de comunicação

*Uma comunicação eficaz gera um ambiente de confiança e respeito.*

Os instrumentos de comunicação interna e externa do agrupamento são os seguintes:

### 8.1. Comunicação Verbal

#### A. Comunicações telefónicas

As escolas do Agrupamento possuem um sistema de comunicação constituído por telemóveis e telefones fixos, permitindo contactos imediatos com interlocutores com responsabilidade na organização e na sua gestão.

#### B. Reuniões presenciais ou por videoconferência

As reuniões das diferentes estruturas estabelecem a comunicação nos dois sentidos, permitindo a divulgação de informação, partilha de novas ideias, motivando e promovendo o trabalho



colaborativo e cooperativo. O Agrupamento utiliza a plataforma Google Meet como ferramenta principal para realização das reuniões online.

## 8.2. Comunicação impressa

### A. Vitrinas e Placares

Os placares disponibilizados encontram-se organizados e distribuídos pela escola, de acordo com as necessidades das diversas estruturas intermédias e educativas. Localizados em áreas estratégicas da escola para comunicar informações importantes de forma acessível e visível.

### B. Roll-Ups, flyers, cartazes

Materiais promocionais e informativos impressos usados para eventos, campanhas e divulgação de informações importantes.

## 8.3. Comunicação eletrónica

A comunicação eletrónica estabelece-se em vários suportes, a saber:

### A. Correio eletrónico:

Agrupamento dispõe de correio eletrónico institucional para o pessoal docentes e não docente, alunos e serviços, permitindo e agilizando o fluxo e a eficácia da informação.

### E-mail Institucional- domínio @esla.edu.pt

Descrição	Conteúdos	Destinatários	Responsáveis pelo conteúdo
Para comunicações de carácter oficial com as diferentes estruturas internas do Agrupamento e para comunicações com os Encarregados de Educação ou entidades externas ao Agrupamento.	De acordo com o Regulamento Interno (RI), toda a documentação institucional, ordens de serviço, avisos, convocatórias e atas de reuniões, enviada através do correio eletrónico tem eficácia normativa.	Direção Docentes Pessoal não docente Alunos Pais e EE Entidades Externas	Direção Docentes Pessoal não docente Alunos Pais e EE Entidades Externas





## B. Plataforma G Suite for Education (Google)

Nesta plataforma, o Agrupamento dispõe de diversos produtos de software de produtividade e serviços baseados em nuvem, de propriedade da Google. Focada no trabalho colaborativo e na segurança, engloba serviços online como Google Drive, Google Meet, Formulários e Classroom.

Drive: permite a partilha e gestão colaborativa, entre formadores, de documentos variados como planificações anuais das disciplinas, planificação do projeto PES, Domínios de Articulação Curricular, dossiers pedagógicos.

A Classroom é uma plataforma de trabalho colaborativo amplamente utilizada no Agrupamento pelas várias estruturas pedagógicas, incluindo Departamentos Curriculares, Conselho de Diretores de Turma, Equipa de Autoavaliação do Agrupamento, Equipa do Projeto Educativo, Conselhos de Turma, entre outros. Serve como meio para divulgar informações, promover o trabalho colaborativo e funcionar como base de dados documental. Desde a pandemia de Covid-19, tornou-se um dos principais meios de comunicação no Agrupamento.

Para agilizar o fluxo de informações de forma eficaz e eficiente, a Direção do Agrupamento assegura a comunicação com o pessoal docente e não docente através de duas Classroom. Nestas, são colocadas diversas informações que anteriormente eram afixadas nos locais habituais do Agrupamento. A utilização generalizada desta plataforma tem permitido reduzir os gastos com papel, cópias e impressões, contribuindo também para a redução da pegada ecológica.

Classroom- Direção	Conteúdos	Destinatários	Responsáveis pelo conteúdo
É o meio privilegiado de comunicação da Direção com os docentes, sendo utilizado para divulgar documentos e informações de interesse de carácter geral. É um placard virtual para afixação de toda a informação relevante.	De acordo com o RI, toda a documentação institucional aqui colocada tem eficácia normativa: Documentos estruturantes Ordens de serviço, avisos, comunicações e informações. Convocatórias para reuniões de carácter geral Oferta Formativa Avaliação do Desempenho docente Provas Finais e Exames Nacionais, incluindo o serviço de vigilâncias. Legislação de referência, entre outros	Docentes	Diretora Subdiretora Adjuntas



<b>Classroom- Pessoal Não Docente</b>	<b>Conteúdos</b>	<b>Destinatários</b>	<b>Responsáveis pelo conteúdo</b>
É um dos meios privilegiado de comunicação da Direção com pessoal não docente. É um placard virtual para afixação de toda a informação relevante.	De acordo com o RI, toda a documentação institucional aqui colocada tem eficácia normativa: Ordens de serviço, avisos, comunicações e informações. Convocatórias para reuniões Oferta Formativa Avaliação do Desempenho Documentos estruturantes Legislação de referência	Pessoal não docente	Diretora Subdiretora Adjuntas Coordenadora Técnica

### C. PLATAFORMAS DE GESTÃO E ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR

De entre as plataformas de gestão e administração que o Agrupamento usa, destacam-se o DCS- Horários e a respetiva App, bem como o INOVAR, devido à sua capacidade de facilitar a transmissão eficiente de informações entre diferentes partes interessadas, como direção, professores, alunos e pais, promovendo assim uma comunicação mais eficaz e o acesso a informações atualizadas.

<b>DCS- Horários e APP DCS- Horários</b>	<b>Conteúdos</b>	<b>Destinatários</b>	<b>Responsáveis pelo conteúdo</b>
Software de apoio à construção dos horários dos docentes e das turmas, à gestão escolar, nomeadamente, gestão de calendários de reuniões de avaliação e de exames.	Envio, por e-mail: <ul style="list-style-type: none"><li>• dos horários dos docentes e das turmas;</li><li>• do calendário das reuniões intercalares e de avaliação de cada docente;</li><li>• do serviço de vigilância de provas finais/ exames nacionais de cada docente.</li></ul>	Docentes	Diretora Subdiretora Adjuntas

<b>INOVAR PAA</b>	<b>Conteúdos</b>	<b>Destinatários</b>	<b>Responsáveis pelo conteúdo</b>
Plataforma que visa facilitar a elaboração, monitorização e avaliação do plano anual de atividades.	Apresentação de propostas de atividades Aprovação das propostas Organização das atividades em grelha-resumo Avaliação das atividades Balanço do PAA	Docentes Direção Coordenador dos projetos	Docentes Coordenador dos projetos



INOVAR ALUNOS	Conteúdos	Destinatários	Responsáveis pelo conteúdo
Plataforma que fornece acesso a diversas funcionalidades e informações relacionadas à gestão escolar.	Matrículas, constituição de turmas, registo de assiduidade alunos e docentes, horários avaliações, sumários, dados estatísticos, registos de ocorrências, registo biográfico do aluno, calendarização dos momentos de avaliação, entre outros. Permuta de aulas.	Direção Docentes Serviços administrativos	Docentes Serviços administrativos

INOVAR CONSULTA	Conteúdos	Destinatários	Responsáveis pelo conteúdo
Plataforma que fornece acesso a diversas funcionalidades e informações que permitem acompanhar o percurso escolar do aluno, em tempo real.	Horários, faltas, avaliações, sumários, registos de ocorrências, calendarização dos momentos de avaliação, entre outros	Alunos e Encarregados de Educação	Docentes Serviços administrativos

UNICARD SIGE	Conteúdos	Destinatários	Responsáveis pelo conteúdo
O Portal Unicard SIGE é uma plataforma online que tem como funções a consulta de informação do utilizador e a realização de operações no sistema.	Conectado ao cartão da escola, permite consultar: Registos de entrada e saída, ementa do refeitório, os horários, as notas e as faltas. Ao nível das operações, o Portal permite efetuar a marcação e desmarcação de refeições.	Docentes Pessoal Não Docente Alunos Pais/ Encarregados de Educação	Serviços administrativos

#### D. Jornal 100 Comentários

- ☑ O jornal 100 Comentários tem uma componente informativa, no que concerne às atividades do Plano Anual de Atividades e de outros acontecimentos relevantes. Inclui, também um espaço de divulgação de produções literárias de professores e alunos (contos, crónicas, ensaios, etc.).
- ☑ O jornal tem uma periodicidade trimestral.
- ☑ O Jornal tem edição online, a divulgar em todas as plataformas digitais do Agrupamento.



## E. Website Institucional

<https://www.esla.edu.pt>

É a principal plataforma para disseminar informações sobre o Agrupamento, incluindo notícias, eventos, documentos orientadores, entre outros. Assume-se como um meio de divulgação interno e externo, pelo que deverá ser dinâmica e funcional

## F. REDES SOCIAIS

### FACEBOOK E INSTAGRAM



As plataformas Facebook e Instagram desempenham um papel crucial na divulgação de informações e elementos facilitadores da comunicação e interação dentro com a comunidade. Estas ferramentas permitem-nos alcançar alunos, pais, encarregados de educação e a comunidade em geral de forma rápida e eficaz, garantindo uma comunicação célere e eficiente.

Conteúdos	Periodicidade de atualização	Responsáveis pela gestão das atualizações
Atividades e eventos dinamizados no AE Avisos e notícias para a comunidade Divulgação da Oferta Educativa e Formativa Divulgações Diversas	Atualização semanal ou diária, se se justificar	Equipa de comunicação e Imagem do AE

## 9. Regulamento da utilização dos suportes de comunicação

Estão definidos os seguintes procedimentos e normas de comunicação interna e externa

### Comunicações telefónicas

- ☑ O uso de telemóveis/telefones institucionais, por parte dos professores, deve ser efetuado em local próprio (gabinetes de atendimento, PBX e/ou salas de reuniões), a fim de preservar a confidencialidade das comunicações.



- ✔ O uso de telefones pessoais não está autorizado durante o decurso das atividades letivas, salvo em situações excecionais, que deverão ser devidamente justificadas e comunicadas à Direção ou aos Coordenadores de Estabelecimento
- ✔ Durante as atividades letivas, telefones móveis ou outros dispositivos tecnológicos poderão ser utilizados como ferramentas pedagógicas, sendo da responsabilidade do professor decidir sobre o momento e a forma de utilização, respeitando sempre o contexto pedagógico e as diretrizes do Agrupamento.

## Correio eletrónico

Com a implementação das contas de correio institucionais, são estabelecidas as seguintes normas:

- ✔ **Acesso Regular:** Os utilizadores devem procurar aceder à sua caixa de correio eletrónico, sempre que possível, num período de 24 horas.
- ✔ **Utilização Obrigatória:** Nas comunicações institucionais, é obrigatória a utilização do e-mail institucional.
- ✔ **Finalidade Exclusiva:** O uso do correio eletrónico institucional serve única e exclusivamente para a divulgação de iniciativas de índole profissional.

## Placares e Vitrinas

- ✔ **Competência de Gestão:** Compete à Direção e aos Coordenadores de Estabelecimento gerir a utilização dos painéis de informação nas escolas do Agrupamento.
- ✔ **Competência de autorização:** A Direção, os Coordenadores de Estabelecimento e a Coordenadora Técnica, no que diz respeito aos serviços administrativos, são as únicas entidades com competência para autorizar a afixação de qualquer tipo de material nos espaços comuns.
- ✔ **Autorização:** É proibida a afixação de qualquer informação nos suportes destinados a esse fim sem a prévia autorização da Direção ou dos Coordenadores de Estabelecimento. Todos os conteúdos a serem afixados nos espaços comuns devem ser entregues com a devida antecedência, para que possam ser devidamente analisados e autorizados.
- ✔ **Prazos para Afixação e Remoção:** O material deve ser afixado, sempre que possível, nos 8 dias que antecedem o evento ou ato administrativo e removido, sempre que possível, no dia seguinte ao evento.
- ✔ **Local de Afixação:** É desaconselhada a afixação de informação fora dos suportes destinados e autorizados para o efeito, designadamente em paredes, vidros, portas ou janelas.



## Página web do Agrupamento e redes sociais

### Gestão e Responsabilidades

Compete à Equipa de Comunicação e Imagem a gestão da página web e das redes sociais do Agrupamento.

### Critérios de Publicação

- ☑ **Relevância e Qualidade:** A decisão de publicar no website será baseada na relevância e qualidade do conteúdo. Ao não ser publicada no website pode ser nas redes sociais.
- ☑ **Linha Editorial:** A linha editorial visa divulgar e promover a dinâmica do Agrupamento, abrangendo várias vertentes e atividades.
- ☑ **Proteção de Dados:** A publicação de notícias e fotografias ilustrativas deve respeitar os princípios constantes do Regulamento Geral de Proteção de Dados do Agrupamento (RGPD).
- ☑ **Direitos de Autor:** A proteção dos direitos de autor deve ser assegurada para todos os tipos de conteúdos, em especial imagens e vídeos, publicados na página web e nas redes sociais do Agrupamento.

### Submissão de Artigos

- ☑ **Envio de Artigos:** Os artigos devem ser remetidos para o e-mail: comunicacao@esla.edu.pt.
- ☑ **Título:** Deverá incluir um título da notícia.
- ☑ **Formatação do Texto:** O título do artigo e o corpo do texto devem ser enviados em documento Word, anexo ao e-mail, formatados à esquerda com tipo de letra "Calibri", tamanho 11. O texto/conteúdo da notícia, na sua formatação no website, seguirá o layout/template já definido. Surgirá como "texto corrido" sem destaques nem outras formatações.
- ☑ **Assinatura dos Autores:** Os artigos devem contemplar a assinatura do(s) autor(es). No caso de alunos, devem incluir apenas o primeiro e o último nome, turma e estabelecimento de ensino.
- ☑ **Sugestões de Legendas:** O documento deve incluir, no final do texto, sugestões de legendas para eventuais imagens.

### Submissão de Imagens e Multimédia

- ☑ **Imagens:** Devem ser enviadas no máximo 3 fotografias, separadas do documento Word, também em anexo. A equipa editorial reserva-se o direito de não publicar fotografias de baixa resolução. As



imagens deverão incluir uma imagem horizontal no formato mínimo de 800px x 600px que será a imagem de destaque da notícia.

- ✔ **Direitos de autor:** Serem livres de direitos de autor.
- ✔ **PDFs e Vídeos:** Qualquer documento PDF ou vídeo que ilustre a notícia deve ser enviado separadamente do documento Word, em anexo ao e-mail.
- ✔ **Número de Imagens:** A equipa editorial decidirá sobre o número de imagens a publicar, em função da importância que a atividade representa para a comunidade educativa.
- ✔ **Autorizações para uso de imagem:** A publicação de fotografias e/ou vídeos de alunos exige o consentimento expresso do encarregado de educação ou do próprio aluno, caso seja maior de idade.

## Jornal 100 Comentários

### Submissão de Artigos

- ✔ **Envio de Artigos:** Os artigos devem ser remetidos para o e-mail: 100comentarios@esla.edu.pt.
- ✔ **Formatação do Texto:** O título do artigo e o corpo do texto devem ser enviados em documento Word ou Google Docs, anexo ao e-mail, o texto deverá ser formatado com o tipo de letra Times New Roman, tamanho 10, espaçamento de 1,5 e cor preta. Não deverá incluir negritos, sublinhados nem itálicos. O alinhamento do texto deverá ser o justificado
- ✔ **Assinatura dos Autores:** Os artigos devem contemplar a assinatura do(s) autor(es). No caso de alunos, devem incluir apenas o primeiro e o último nome, turma e estabelecimento de ensino.
- ✔ **Imagens:** As imagens só deverão ser incluídas no ficheiro de Word, ou Google Docs, se for necessário que na notícia a publicar estejam associadas a um parágrafo específico do texto. Em todo o caso, todas as imagens deverão ser incluídas como anexo do e-mail a enviar
- ✔ **Sugestões de Legendas:** O documento deve incluir, no final do texto, sugestões de legendas para eventuais imagens.
- ✔ **Autorizações para uso de imagem:** A publicação de fotografias e/ou vídeos de alunos exige o consentimento expresso do encarregado de educação ou do próprio aluno, caso seja maior de idade.



## 10. Ações Estratégicas de Comunicação

Objetivo estratégico	Ação estratégica	Metas	Indicadores de Consecução	Meios de verificação
OE1. Melhorar a Eficiência da Comunicação Interna	☑ Criar e-mail institucional para os todos os assistentes operacionais.	OE1.M1. Garantir que todos os assistentes operacionais possuem o e-mail institucional, até ao dezembro de 2024. OE2.M2. Atingir um grau de satisfação com a comunicação interna de 80% até ao final de 2025.	☑ Número de e-mails institucionais ativos ☑ Taxa de satisfação do pessoal não docente	☑ Relatórios do sistema de e-mail com estatísticas de envio, entrega e leitura. ☑ Inquéritos de satisfação sobre a clareza, eficácia e eficiência das comunicações.
	☑ Aquisição de ecrãs digitais para a realização de iniciativas de promoção e divulgação informações em tempo real.	OE1.M3. Instalar ecrãs digitais em todos os pontos estratégicos definidos até ao final do ano letivo 2026-27.	☑ Número de ecrãs instalados e em funcionamento	☑ Verificação física dos ecrãs instalados.
OE2. Melhorar a Eficiência da Comunicação externa	☑ Criar um e-mail institucional no-reply para o envio de comunicações de interesse geral dirigidas a pais, encarregados de educação e alunos.	OE1.M2. Implementar um e-mail institucional no-reply até ao final do 1.º semestre de 2024-25. OE1. M3. Garantir que todas as comunicações enviadas alcancem pelo menos 90% dos destinatários das comunicações. OE2.M2. Atingir um grau de satisfação com a as comunicações de interesse geral de 80% até ao final de 2025.	☑ Criação e validação do e-mail institucional no-reply ☑ Taxa de entrega e leitura das mensagens enviadas ☑ Taxa de satisfação do pais/EE e alunos	☑ Relatórios do sistema de e-mail com estatísticas de envio, entrega e leitura ☑ Inquéritos de satisfação sobre a clareza, eficácia e eficiência das comunicações.
	☑ Revisão da página web do Agrupamento, tanto em termos de conteúdos como em termos de configuração gráfica.	OE2. M1. Melhorar a navegabilidade e acessibilidade da página web do Agrupamento.	☑ Número de acessos à página do Agrupamento relativamente à base line. ☑ Grau de satisfação dos utentes	☑ Relatórios de análise de tráfego do site ☑ Inquéritos de satisfação
	☑ Utilizar redes sociais para divulgação de atividades e informações do Agrupamento.	OE2. M1. Aumentar o alcance das comunicações externas e o envolvimento da comunidade.	☑ Número de seguidores nas redes sociais	☑ Relatórios de atividade nas redes sociais





Objetivo estratégico	Ação estratégica	Metas	Indicadores de Consecução	Meios de verificação
OE3. Promover uma cultura de transparência e de prestação de contas	☑ Divulgar na página do AE os documentos de prestação de contas.	OE4. M1. Publicar, anualmente, na página do AE todos os documentos de prestação de contas.	☑ Número de documentos publicados por ano letivo	☑ Registo digital das publicações feitas no website.
	☑ Criar na página do AE o <i>Espaço Cidadão -Faça-nos um elogio, faça-nos uma sugestão.</i>	OE4. M2. Implementar o <i>Espaço Cidadão -Faça-nos um elogio, faça-nos uma sugestão.</i> até ao final do ano letivo 2024-25.	☑ Percentagem de interações positivas (elogios em relação ao total de interações)	☑ Registo digital (sistema ou base de dados) das submissões feitas pelos utilizadores no Espaço Cidadão.
OE4. Fortalecer a identidade e a imagem do agrupamento.	☑ Desenvolver uma linha de produtos de merchandising que inclui t-shirts, blocos de notas, capas entre outros itens, com o logotipo e cores do agrupamento.	OE4. M2. Implementar a linha de produtos de merchandising até ao final de 2025.	☑ Número de feedback positivos sobre a identidade visual e reconhecimento da identidade e a imagem do agrupamento.	☑ Questionários de satisfação e reconhecimento da identidade e imagem do agrupamento.



## 11. Monitorização e avaliação

A monitorização e avaliação do Plano de Comunicação serão realizadas de forma contínua para garantir a eficácia das iniciativas implementadas. Esses processos serão fundamentais para ajustar e melhorar as práticas de comunicação ao longo do tempo, assegurando que as metas e objetivos sejam alcançados de maneira eficiente e alinhada com os propósitos institucionais.

Será adotada uma abordagem de monitorização regular para acompanhar o desempenho dos meios de comunicação, o que incluirá o acompanhamento regular da receção das mensagens pelos públicos-alvo, a análise do feedback recebido e a observação de métricas de desempenho dos diferentes canais de comunicação utilizados.


A avaliação dos resultados será conduzida anualmente para comparar o desempenho atual com as metas definidas no plano de comunicação.

Com base nos resultados obtidos, serão implementados, caso se justifique, ajustes no plano de comunicação para otimizar a eficácia das comunicações, nomeadamente a adaptação dos canais de comunicação e a introdução de novas iniciativas para melhor atender às necessidades da comunidade escolar e garantir uma comunicação eficaz e alinhada com as expectativas dos diferentes públicos.

Este processo de monitorização e avaliação garantirá que o plano de comunicação não apenas cumpra os seus objetivos estratégicos, mas também contribua significativamente para fortalecer a comunicação interna e externa do agrupamento, promovendo uma maior transparência e envolvimento com todos os membros da comunidade escolar.

## 12. Equipa de Comunicação e Imagem

**E-mail geral da Equipa:** comunicacao@esla.edu.pt

Nome	Responsabilidades	 E- mail
António Gonçalves	Redes sociais (Facebook)	antonio.goncalves@esla.edu.pt
Fátima Joaquim	Redes sociais e 100Comentários	fatima.joaquim@esla.edu.pt
Luís Reis	Conteúdos Website	luis.reis@esla.edu.pt
Marisa Mártires	100Comentários e outros	marisa.martires@esla.edu.pt
Miguel Taxa	Website, Logomarca	jose.lopes@esla.edu.pt
Milene Martins	100Comentários	milene.martins@esla.edu.pt



## ANEXO I

### Modelo A- Cabeçalho e Rodapé

The image shows a template for a communication plan header and footer. The header includes the ESLA logo (AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DRª LAURA AYRES) and the Portuguese Republic logo (REPÚBLICA PORTUGUESA) with the motto 'Escola, cultura e inovação'. Below the logos, a list of schools is provided: EE de Fátima Novo, EE nº3 de Quarteiras, EE1/20 de Alentejo, EE1 nº2 de Quarteiras, EE1/21 de Ponte Santa, EE1 de Ponte Santa 2, EE23 de Quarteiras, and EE Drª Laura Ayres. The footer contains contact information for Escola Sede (Rua do Fátima Novo, 4220-114 Quarteiras, Tel: 289 300 300, Fax: 289 300 343, www.esla.edu.pt) and logos for FEIF, Erasmus+, ANQEP, and the 2030 Agenda for Sustainable Development (ALGARVE).



## ANEXO II

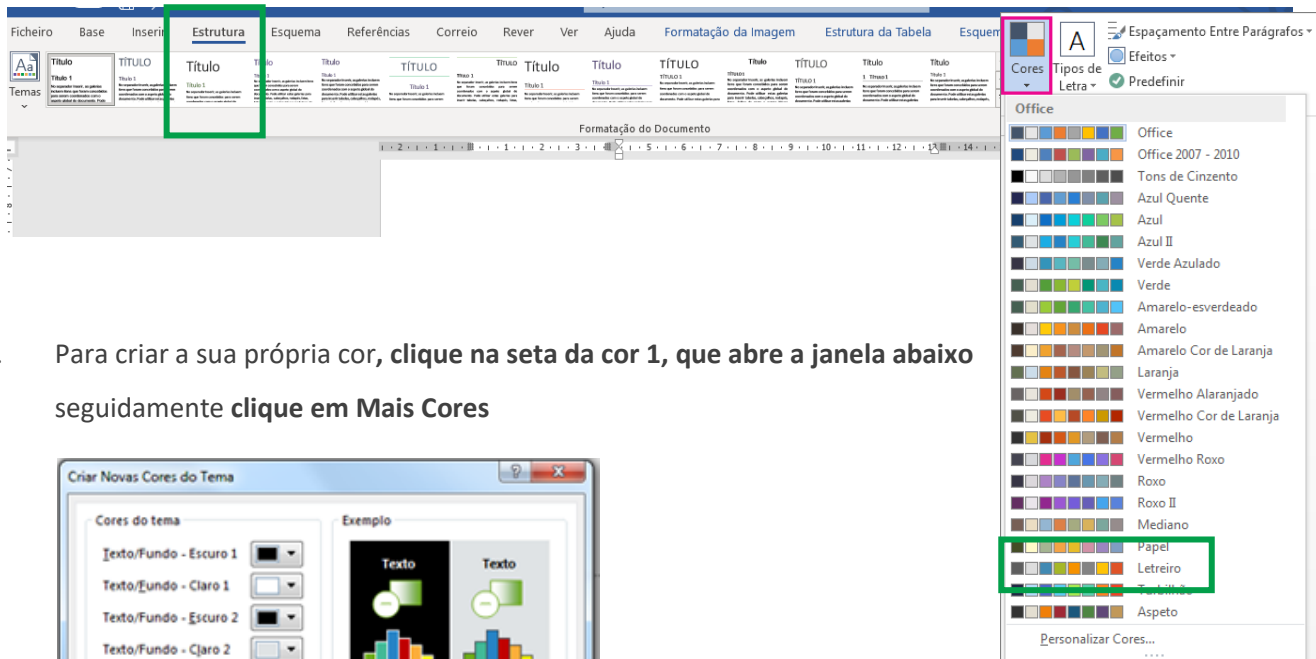
### Modelo B- Cabeçalho

The image shows a header template for a communication plan. It features the ESLA logo on the left, which includes the text 'esla' and 'AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DRª LAURA AYRES'. On the right, there are logos for the 'REPÚBLICA PORTUGUESA' and 'SECRETARIA REGIONAL DE EDUCAÇÃO'. Below these logos is a list of schools: '21 de Fátima Novo - 21 nº3 de Quarteira - 081/02 de Alentejo - 081 nº2 de Quarteira - 081/21 da Fonte Santa - 081 da Fonte Santa 2 - 0831 de Quarteira - 01 Drª Laura Ayres'. A large, light gray watermark reading 'EXEMPLO' is diagonally placed across the center of the page.

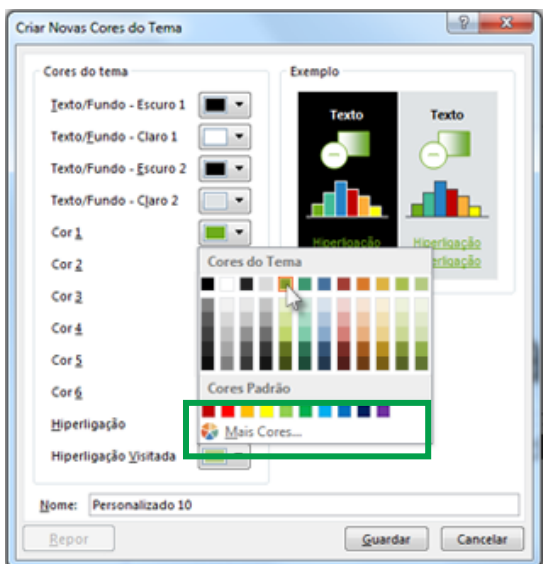


## ANEXO III - Configurar o office com as cores da logomarca

1. No separador **Estrutura** no Word ou no separador **Esquema de Página** no Excel, clique em **Cores** e em seguida, **Personalizar Cores**.



2. Para criar a sua própria cor, clique na seta da cor 1, que abre a janela abaixo seguidamente clique em **Mais Cores**



### Cores Logomarca



COR: #6A52A2



COR: #E6AE53



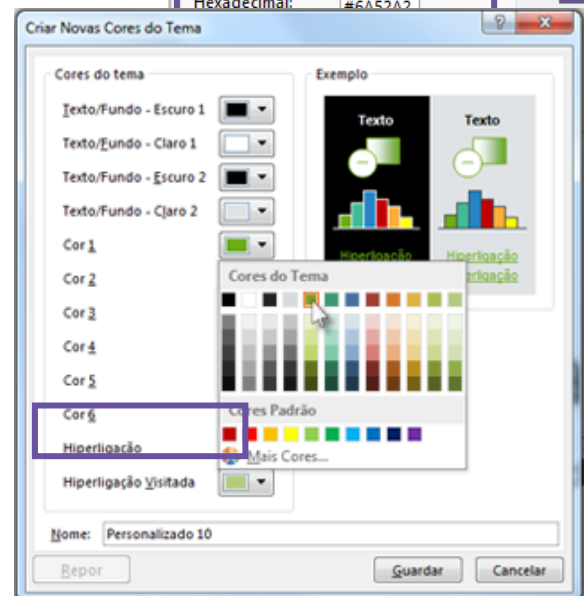
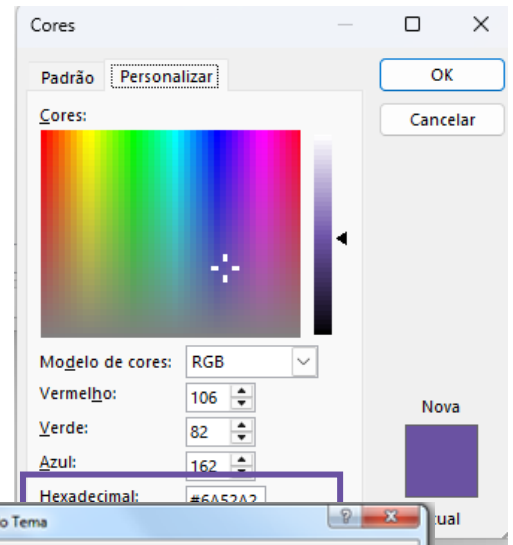
COR: #029F4A



COR: #ED6944



- Este procedimento abre uma janela como a do lado, na qual no campo HEXADECIMAL deve inserir o código de cor da logomarca. Quando terminar clique em OK.
- Repita os procedimentos 2 e 3 para alterar sucessivamente a Cor 2, 3 e 4 introduzindo em cada uma delas os códigos das restantes cores.
- Na caixa **Nome**, introduza um nome para as novas cores de tema, por exemplo ESLA, e clique em **Guardar**.





### Guardar um tema personalizado para ser reutilizado

1. No separador **Estrutura** no Word ou **Esquema de Página** no Excel, clique em **Temas > Guardar Tema Atual**.
2. Após guardar o seu tema, pode configurá-lo para que seja utilizado em todos os novos documentos. No separador **Estrutura**, clique em **Predefinir**.

