

PLANO DE COMUNICAÇÃO

Junho 2023



AGRUPAMENTO DE ESCOLAS
ALCAIDES DE FARIA

Cofinanciado por:



“Para facilitar a leitura, e apenas quando não é possível adotar linguagem neutra, são utilizadas palavras no masculino para designar, indistintamente, os gêneros masculino e feminino. O termo “aluno” é utilizado como referência a todas as crianças e jovens que frequentam a escolaridade, bem como às crianças na educação pré-escolar. O termo “pais” é utilizado como referência a pais e encarregados de educação. O termo “escola” é utilizado como referência a agrupamentos de escolas e escolas não agrupadas, escolas profissionais e estabelecimentos de educação pré-escolar e do ensino básico e secundário das redes privada, cooperativa e solidária”. (Cf. “Para uma Educação Inclusiva, Manual de apoio à prática”)

ÍNDICE

INTRODUÇÃO	2
OBJETIVOS	2
PÚBLICO-ALVO	3
COMUNICAÇÃO INTERNA E EXTERNA	4
1. Comunicação oral e escrita	4
2. Comunicação eletrónica	6
3. Comunicação audiovisual	8
4. Comunicação complementar	9
5. Monitorização e avaliação	9
REGRAS DE COMUNICAÇÃO	10
1. Sistema telefónico	10
2. Correio eletrónico institucional	11
3. Mecanismos de comunicação formal	11
4. Placares e vitrinas	11
5. Página do Agrupamento na Internet, Facebook e LCD da escola	12
6. Página web e imprensa regional	12

Cofinanciado por:

INTRODUÇÃO

O presente Plano de Comunicação (doravante designado por PCAEAF), resulta da necessidade de melhorar e de incrementar os circuitos de informação e comunicação (interna e externa) da **nossa** Organização, em particular no que diz respeito à gestão da oferta de Educação e Formação Profissional, otimizando e sistematizando o trabalho que vem sendo desenvolvido no âmbito da Equipa de Comunicação (Eventos/Imagem).

A escola é uma organização complexa e, como tal, a comunicação assume uma importância fundamental, não apenas ao nível da gestão, mas também, no alinhamento das pessoas com o pensamento estratégico da organização e no incremento das relações de trabalho, para além de reforçar a imagem do Agrupamento **de Escolas Alcaides de Faria (doravante designado por AEAF)**. Por sua vez, a comunicação para o exterior assume-se como crucial para a consolidação da imagem da escola, de modo a atrair novos públicos e a evitar circunscrever-se ao seu perímetro.

Numa época conturbada em que a comunicação assume uma especial importância, importa definir muito claramente quem informa, como se informa, quando se informa, e com que objetivos. Para que a comunicação seja eficaz deverá cumprir os seguintes objetivos gerais:

- Melhorar o funcionamento interno da Organização;
- Melhorar a informação à comunidade (clareza, diligência e eficácia);
- Divulgar a oferta educativa (incluindo os cursos profissionais);
- Aumentar a abrangência da comunicação em termos de público;
- Aumentar a abrangência da comunicação em termos de território;
- Facilitar o acesso/inclusão de todos os membros da comunidade.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

São assim objetivos do **PCAEAF**:

- **Agilizar e clarificar toda a comunicação interna e externa;**
- **Garantir a receção e uso articulado** de informação relevante e atualizada por todos os setores do agrupamento bem como por toda a comunidade educativa;
- **Potenciar e dotar o agrupamento de ferramentas** que permitam uma comunicação mais eficaz e célere entre a comunidade escolar e educativa;
- **Promover a colaboração e cooperação** entre os diferentes agentes educativos;
- **Potenciar as relações de proximidade** entre as diversas estruturas intermédias **internas;**
- **Melhorar as relações do agrupamento com o meio local e nacional;**
- **Divulgar (nas redes sociais, entre outros) o impacto de todas as atividades e projetos;**

Cofinanciado por:

- Definir ações de divulgação da oferta educativa do AEAF (junto dos stakeholders externos, escolas da região, etc.).

PÚBLICO-ALVO

A divulgação da informação, projetos, eventos e notícias, é fundamental para a projeção do AEAF e visa tocar os seguintes públicos:

- Docentes/formadores e técnicos especializados;
- Crianças, jovens, formandos e alunos;
- Pais e Encarregados de Educação;
- Assistentes técnicos e operacionais;
- Stakeholders externos;
- Comunidade local.

Cofinanciado por:

COMUNICAÇÃO INTERNA E EXTERNA

Os meios de comunicação interna e externa do **AEAF** são os seguintes:

1. COMUNICAÇÃO ORAL E ESCRITA

a) **Correio normal** - Moradas das escolas que constituem o AEAF

Escola Secundária Alcaides de Faria
Av. João Duarte, 405
4750-175, Barcelos

Escola EB 2,3 de Manhente
Rua Manuel Maria Barbosa du Bocage nº 67 – Apartado 518
4750-909 Manhente, Barcelos

Escola Básica de Galegos – São Martinho
Rua da Escola, n.º 229
4750-492, Galegos São Martinho, Barcelos

Escola Básica de Areias
Rua de São Vicente, n.º 1401/1435
4750-249, Areias, Barcelos

Escola Básica de Galegos – Santa Maria
Rua da Escola, n.º 138/80
4750-463, Galegos Santa Maria, Barcelos

Escola Básica de Oliveira
Rua da Escola, n.º 113
4750-600, Oliveira, Barcelos

Escola Básica de Ucha
Rua do Cruzeiro, n.º 200
4750-769, Ucha, Barcelos

Escola Básica de Caminhos
Rua do Ribeiro das Regadias, n.º 284
4750-513, Lama, Barcelos

Jardim de Infância de Igreja, Manhente
Rua das Escolas, n.º 196
4750-553, Manhente, Barcelos

Jardim de Infância de Oliveira
Praceta Abel Eduardo Carvalho Fernandes, n.º 3
4750-592, Oliveira, Barcelos

b) **Telefone** – o AEAF dispõe de um sistema de comunicação, constituído por telefones fixos, que permitem contactos imediatos: 253 801 060: número geral da Escola Alcaides de Faria, escola sede do AEAF, que permite o reencaminhamento de chamadas para os elementos da Direção, Serviços de Administração Escolar ou outros, consoante o assunto a tratar;

Cofinanciado por:

- c) **Reuniões presenciais** – as reuniões das diferentes estruturas intermédias permitem a divulgação de informação e a partilha de novas ideias, motivando e promovendo o trabalho colaborativo e cooperativo;
- d) **Reuniões por videoconferência** – são realizadas utilizando as plataformas *Google Meet*, em contexto de teletrabalho. A periodicidade destas reuniões depende da dinâmica de trabalho do órgão, estrutura ou serviço, podendo realizar-se uma vez por período, mensalmente ou quinzenalmente.
- e) **Placares/Vitrinas** – os placares de informação disponibilizados encontram-se organizados e distribuídos pelas escolas, de acordo com as necessidades das diversas estruturas intermédias e educativas. Na escola sede, a localização e conteúdo dos placares de informação é a seguinte:

Localização	Conteúdo
Átrio principal	Informação genérica, material de divulgação. Informações, avisos e ordens de serviço relativas a matrículas, Ação Social Escolar. Afixação de pautas de avaliação, exames e informações sobre concursos de PD e PND. Afixação de divulgação dos projetos Erasmus.
POS no Polivalente	Ementas, avisos relativos a Bufete e Refeitório.
Bufete e Refeitório	Informação sobre ementas, preçários.
Placares junto ao Bufete e sala de convívio dos alunos	Informação sobre concursos para alunos, Orçamento Participativo, Associação de Estudantes.
Sala de professores	Informação institucional e sindical.
Sala de assistentes técnicos e operacionais	Informação institucional e sindical.
Biblioteca Escolar	Divulgação de eventos e atividades de interesse para os alunos (internas e externas).

- f) **Documentos internos** – os documentos relativos ao Ensino Profissional são elaborados a partir de modelos, que contêm a identificação do AEAF e todos os logotipos previstos (sendo estes obrigatórios, quando associados ao ensino profissional, estes documentos/modelos estão disponíveis via Google drive - pasta "COORDENAÇÃO EFP 2022-2023").

Cofinanciado por:

2. COMUNICAÇÃO ELETRÓNICA

a) **Correio eletrónico** – o AEAF dispõe de correio eletrónico institucional para todos os docentes, técnicos especializados, assistentes técnicos e operacionais, serviços (SPO, reprografia, etc), encarregados de educação e alunos, permitindo e agilizando o fluxo e a eficácia da informação. De acordo com o Regulamento Interno, toda a documentação institucional, ordens de serviço, avisos, convocatórias e atas de reuniões, é enviada através do correio eletrónico, tendo eficácia normativa.

Os endereços de email institucionais dos docentes, discentes, pais e encarregados de educação, e assistentes operacionais e administrativos, obedecem a uma lógica simples e transparente que facilita a comunicação e que se baseia, no caso de alunos e EE, no número de processo de cada aluno, sendo, nos restantes casos baseados no nome da pessoa.

Dispõe ainda de endereços institucionais, que permitem contactos diretos com estruturas internas bem definidas, como, por exemplo:

- Secretaria - geral@aeaf.edu.pt;
- Direção - direcao@aeaf.edu.pt;
- Serviços de Psicologia e Orientação - spo.af@aeaf.edu.pt;
- Biblioteca - biblioteca.esaf@aeaf.edu.pt;
- Clubes - exemplo:cpr@aeaf.edu.pt
- Áreas Disciplinares - exemplo: 550@aeaf.edu.pt
- Plano Nacional de Cinema - esafpnc@aeaf.edu.pt;

b) **Plataforma Inovar Consulta** – Plataforma que centraliza os processos de gestão do aluno, desde a educação pré-escolar ao ensino **profissional e** secundário. O objetivo é disponibilizar numa só plataforma toda a informação de carácter administrativo relativa aos alunos. Com esta plataforma pretende-se ainda facilitar a interação de todos os intervenientes no processo educativo do aluno (encarregados de educação, formadores, professores, dirigentes escolares e pessoal administrativo e organismos da administração educativa) o que resultará numa maior colaboração e também uma **troca de informação mais célere e eficaz, garantindo a segurança de informação.**

c) **SIGE** – tratando-se de uma plataforma de aplicativos que faculta o acesso a diferentes bens e serviços, é uma ferramenta de gestão e de comunicação essencial. A utilização do cartão SIGE, permite:

- Controlo de acessos nas escolas;
- Aquisição de produtos e serviços no interior das escolas;
- Carregamento do cartão em *Kiosk* ATM ou diretamente na papelaria/reprografia;
- Consulta de ementas e a marcação de refeições no próprio *Kiosk*, ou *online* através da página do agrupamento.

Cofinanciado por:

— Controlo de saldos e movimentos do cartão por parte do encarregado de educação, em <https://aeaf.edu.pt/>.

d) **Google Classroom / Google Drive** – ocupam o papel de repositório de documentos aos quais todos os utilizadores no âmbito das suas estruturas acedem, de acordo com o nível de permissões de cada um.

— *Google Classroom*: permite total disponibilidade com bastante armazenamento; oferece uma maior interação pois possibilita contacto com alunos e formadores/**professores**, facilitado pelo *chat* e fórum; assegura maior *feedback*, total segurança e privacidade e permite a realização de tarefas e submissão de trabalhos.

— *Drive*: permite a partilha e gestão colaborativa, entre **formadores**, de documentos variados como planificações anuais das disciplinas, Domínios de Articulação Curricular, *dossiers* pedagógicos, etc.

e) **Página Web do Agrupamento (<https://aeaf.edu.pt/>)** – é uma 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 meio dinâmico e de fácil acesso;

Objetivos	Conteúdos
Apresentar o agrupamento de escolas	Identificação dos elementos da direção e estruturas internas; Localização e contactos das escolas;
Divulgar os documentos estruturantes	- Regulamento Interno - Regulamentos dos Cursos Profissionais - Projeto Educativo - Relatório de Avaliação Externa - Critérios Gerais de Avaliação - Relatório de Avaliação Interna - Plano Anual de Atividades
Proporcionar contacto direto com a secretaria ou correio eletrónico geral	Contacto através de correio eletrónico ou telefone.
Divulgar informação importante para comunidade	Divulgação de eventos, projetos, atividades e trabalhos dos alunos; Oferta Educativa e Formativa.
Servir de canal de comunicação com o exterior	Avisos de concursos, matrículas, ações sociais e atividades.
Divulgar as parcerias com as empresas e instituições no âmbito da formação em contexto de trabalho	Divulgação/Promoção de experiências profissionais dos alunos com as empresas parceiras
Periodicidade	
Atualização semanal ou diária, se se justificar.	

Cofinanciado por:

f) **Página no Facebook** (<https://www.facebook.com/aealcaidesfaria>) – assume hoje um papel fundamental na divulgação da informação/comunicação, capaz de chegar aos alunos, pais e encarregados de educação e comunidade em geral de uma forma célere e eficaz.

Objetivos	Conteúdos
Divulgar atividades e trabalhos dos alunos	Vídeos e fotos das atividades e eventos dinamizados na escola.
Divulgar informação importante para comunidade	Avisos e notícias. Divulgação da Oferta Educativa e Formativa.
Periodicidade	
Atualização semanal ou diária, se se justificar.	

3. COMUNICAÇÃO AUDIOVISUAL

LCD – presente no *hall* da escola **Alcaides de Faria e das outras escolas**, permite a divulgação de conteúdos relevantes destinados aos alunos e visitantes da escola, reforçando a confiabilidade e a visibilidade dos serviços e práticas do AEAf. Este suporte permite a divulgação fotos e vídeos de atividades/trabalhos/projetos realizados pelos alunos ou eventos nos quais os formandos participam.

Cofinanciado por:

4. COMUNICAÇÃO COMPLEMENTAR

O AEAFA tem como objetivo a melhoria constante em termos de qualidade, de dinamismo e de relação positiva com a comunidade, quer ao nível local quer ao nível nacional, recorrendo, em função de cada objetivo, a formas de comunicação sistemáticas, como:

Divulgação da oferta educativa em escolas:

- na escola EB de Rates;
- no Agrupamento de Escolas Gonçalo Nunes;
- na escola EB de Cabreiros;
- na escola EB1 de Fragoso;

Divulgação da oferta educativa em feiras organizadas pela:

Câmara municipal de Barcelos

Exposições e divulgação de projetos realizados no âmbito dos cursos profissionais nomeadamente o projeto ECO SHELL MARATHON

Especificamente no âmbito da inclusão, o AEAFA tem como objetivo promover as seguintes ações no sentido de equilibrar o número de alunos de género feminino e de género masculino, particularmente nas turmas dos cursos profissionais:

- Organizar seminários/workshops/palestras exclusivamente com pessoas do género feminino, como, por exemplo: cientistas, profissionais de sucesso nas áreas abrangidas pelos cursos profissionais que a escola oferece, ex-alunas dos cursos profissionais (que poderão partilhar os seus testemunhos);
- Divulgar pela escola, de forma perene, casos de mulheres de sucesso, através de redes sociais, cartazes, etc.

5. MONITORIZAÇÃO E AVALIAÇÃO

A eficácia e o impacto destes instrumentos de comunicação será monitorizada e avaliada regularmente, segundo um cronograma específico, através de:

- Inquéritos *online* sobre o grau de satisfação das pessoas relativamente à comunicação interna e externa;
- Contador de acesso à Página *Web* e página de *Facebook*;
- Sondagens aos novos alunos de modo a aferir qual o impacto que as ações de divulgação tiveram no processo de escolha da escola e do curso.

Cofinanciado por:

REGRAS DE COMUNICAÇÃO

Estão definidas um conjunto de regras e procedimentos de comunicação interna e externa:

1. SISTEMA TELEFÓNICO

- O **AEAF** dispõe de sistema comunicação interna para uso exclusivo dos colaboradores do agrupamento, nomeadamente Direção, corpo docente, serviços administrativos, assistentes técnicos e operacionais;
- O uso de telefones pessoais não está autorizado no decurso das atividades letivas, salvo situações excecionais devidamente justificadas;
- No decorrer das atividades letivas, os telemóveis ou outros dispositivos tecnológicos podem ser utilizados como ferramenta de uso pedagógico, cabendo ao professor/a decidir o momento e o modo de utilização;
- 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.

Cofinanciado por:

2. CORREIO ELETRÓNICO INSTITUCIONAL

- O correio eletrónico institucional é o meio de comunicação formal por excelência no AEAf, através do qual são enviadas convocatórias e atas de reuniões, avisos e ordens de serviço, sínteses das reuniões do Conselho Pedagógico e do Conselho Geral e documentos de trabalho;
- Todos os utilizadores devem aceder ao seu correio eletrónico pelo menos uma vez em cada dia útil;
- O correio eletrónico institucional pode ser usado para fins pessoais, desde que não veicule informação considerada atentatória do bom nome e da imagem do AEAf.

3. MECANISMOS DE COMUNICAÇÃO FORMAL

- O Aviso, a Ordem de Serviço, a Síntese do Conselho Pedagógico e do Conselho Geral são mecanismos de comunicação formal, com carácter deliberativo e normativo, utilizados na comunicação interna;
- Toda a comunidade escolar está obrigada ao cumprimento das disposições deles constantes, não podendo ser alegado o seu desconhecimento.

4. PLACARES E VITRINAS

- As escolas do Agrupamento dispõem de placares e vitrinas para afixação de informação, localizados de acordo com os fins e o público a que se destinam.
- Os placares destinam-se a afixar informação institucional (resultados de concursos, pautas de avaliação, informação sobre exames, etc.), e de divulgação (cartazes, posters, panfletos, suportes publicitários, etc.).
- Compete à Direção e coordenadores de estabelecimento gerirem a utilização de painéis de informação nas escolas do Agrupamento.
- É proibida a afixação de informação nos suportes destinados ao efeito que não tenha sido previamente autorizada.
- É desaconselhada a afixação de informação fora dos suportes destinados e autorizados para o efeito, designadamente paredes, vidros, portas ou janelas.
- 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.

Cofinanciado por:

5. PÁGINA DO AGRUPAMENTO NA INTERNET, FACEBOOK E LCD DA ESCOLA

- A triagem e gestão da informação nos suportes eletrónicos oficiais do AEAF é da responsabilidade da Equipa de Imagem e do Serviço de Informática e Apoio Técnico.
- Nos suportes eletrónicos é veiculada informação de natureza institucional e de divulgação.
- A publicação de informação institucional é da responsabilidade da Direção.

6. PÁGINA WEB E IMPRENSA REGIONAL

- A publicação de notícias e de fotos ilustrativas devem respeitar os princípios constantes do Regulamento Geral de Proteção de Dados.
- As notícias para publicação devem ser remetidas para : gic@aeaf.edu.pt

Cofinanciado por: