



**PLANO DE
DESENVOLVIMENTO
DIGITAL DAS
ESCOLAS**

**PLANO DE COMUNICAÇÃO
2025-2028**

17 de dezembro de 2024.



ÍNDICE

ÍNDICE DE FLUXOGRAMAS.....	3
LISTA DE ACRÓNIMOS	3
1. INTRODUÇÃO.....	4
2. EQUIPA DE COMUNICAÇÃO.....	5
3. EQUIPA DE PADDE	5
4. OBJETIVOS	5
5. PÚBLICO-ALVO	6
6. COMUNICAÇÃO INTERNA E EXTERNA.....	6
6.1 Comunicação direta.....	8
6.2 Comunicação oral e escrita.....	9
6.2.1 Telefone.....	9
6.2.2 Formatação de documentos e logotipos.....	9
6.2.3 Logotipo do Agrupamento.....	9
6.2.4 Reuniões	10
6.2.4.1 Reuniões.....	10
6.2.4.2 Reuniões por videoconferência	10
6.2.4.3 Fluxograma das reuniões.....	11
6.2.5 Vitrinhas e Placares	11
6.2.5.1 Escola Básica Rio Novo do Príncipe (Escola Sede).....	11
6.2.5.2 Escola Básica da Póvoa do Paço.....	13
6.2.5.3 Escola Básica da Quintã do Loureiro.....	13
6.2.5.4 Escola Básica de Sarrazola	13
6.2.5.5 Escola Básica de Taboeira.....	13
6.2.5.6 Fluxograma das publicações nos espaços escolares	14
6.3 Comunicação eletrónica.....	14
6.3.1 Correio eletrónico	14
6.3.1.1 Envio de E-mails em massa.....	14
6.3.2 INOVAR.....	15
6.3.2.1 Inovar Alunos	15
6.3.2.2 Inovar Consulta	16
6.3.2.3 Inovar Pessoal.....	17
6.3.2.4 Inovar Correio.....	17



6.3.3	Plano Anual de Atividades.....	18
6.3.4	<i>Microsoft 365</i>	18
6.3.4.1	<i>Outlook</i>	18
6.3.4.2	<i>Teams</i>	19
6.3.5	SIGA.....	19
6.3.5.1	Serviços.....	20
6.3.6	Publicações nas plataformas digitais do Agrupamento, redes sociais, rádio Príncipe, Bibliotecas Escolares e Imprensa.....	20
6.3.6.1	Página <i>web</i> do Agrupamento.....	20
6.3.6.2	Redes sociais – <i>Facebook</i> e <i>Instagram</i>	22
6.3.6.3	Canal <i>Youtube</i>	22
6.3.6.4	<i>Newsletters</i>	23
6.3.6.5	RNP TV.....	23
6.3.6.6	Rádio Príncipe.....	24
6.3.6.7	Biblioteca Escolar.....	25
6.3.6.8	Imprensa local e nacional.....	25
6.3.6.9	Fluxograma de publicação nas plataformas digitais do Agrupamento, redes sociais, rádio Príncipe e Bibliotecas Escolares.....	25
6.3.6.10	<i>WhatsApp</i>	26
6.4	Comunicação audiovisual.....	26
6.5	Comunicação complementar.....	26
7.	<i>PRESS RELEASE</i>	27
8.	REGRAS DE COMUNICAÇÃO.....	27
8.1	Formas de comunicação formal.....	28
8.2	Sistema telefónico.....	28
8.3	Correio eletrónico institucional.....	28
8.4	Vitrinas e Placares.....	29
8.5	Situações omissas.....	29
9.	EFICÁCIA DAS PRÁTICAS DE COMUNICAÇÃO.....	29
10.	FORMATOS DE ENVIO.....	30
11.	PARTILHA DE MATERIAL DIDÁTICO.....	31
12.	METAS.....	31
13.	MONITORIZAÇÃO E AVALIAÇÃO.....	31



ÍNDICE DE FLUXOGRAMAS

Fluxograma 1 – Comunicação interna e externa.	6
Fluxograma 2 – Comunicação Externa.	6
Fluxograma 3 – Comunicação Interna.	7
Fluxograma 4 – Comunicação de reuniões.	11
Fluxograma 5 – Publicação nos espaços escolares.....	14
Fluxograma 6 – Comunicação Inovar Alunos.....	16
Fluxograma 7 – Comunicação através Inovar Consulta.	16
Fluxograma 8 – Comunicação entre SAE e pessoal docente e não docente.	17
Fluxograma 9 – Comunicação para publicação em plataformas digitais, rádio príncipe e Bibliotecas Escolares.....	25

LISTA DE ACRÓNIMOS

- AAAF** – Atividades de Animação de Apoio à Família
- AEC** – Atividades de Enriquecimento Curricular
- APEEAEC** – Associação de Pais e Encarregados de Educação do Agrupamento de Escolas de Cacia
- CAF** – Componente de Apoio à Família
- IGeFE** – Instituto de Gestão Financeira da Educação, I.P.
- EMAEI** – Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva
- LD** – Lista(s) de Distribuição
- MECI** – Ministério da Educação, Ciência e Inovação
- MISI** – Gabinete Coordenador do Sistema de Informação do Ministério da Educação
- PAA** – Plano Anual de Atividades
- PADDE** – Plano de Desenvolvimento Digital das Escolas
- PCG** – Presidente do Conselho Geral
- SAE** – Serviços de Administração Escolar
- SIGA** – Sistema Integrado de Gestão e Aprendizagem
- SIOE** – Sistema Integrado de Organização do Estado
- SPO.AS** – Serviços de Psicologia, Orientação e Ação Social

1. INTRODUÇÃO

Tendo por base o Plano de Ação do Projeto Educativo do Agrupamento, sobretudo no que concerne ao Domínio 2 – Liderança e gestão – D2.04 Comunicação interna e externa, no qual se identifica como área prioritária a melhoria dos processos de comunicação interna e externa, urge implementar um sistema de gestão da informação do Agrupamento que garanta a eficiência e a eficácia do mesmo, no âmbito das atuais exigências funcionais das organizações.

Uma comunicação eficaz desempenha um papel fundamental na ampliação do conhecimento, na gestão de mudanças e na promoção da participação ativa dos diversos atores educativos na vida escolar, de maneira mais informada e comprometida.

Dada a complexidade organizacional das escolas, a comunicação interna é essencial para informar, estabelecer relações e fortalecer a imagem do Agrupamento junto de docentes, alunos e pessoal não docente. Por outro lado, a comunicação externa visa projetar uma nova imagem do Agrupamento, mais ajustada às exigências da globalização atual, atraindo novos públicos e superando a visão de comunidade educativa, como unidade socialmente isolada que não integra e acompanha, de forma colaborativa, as dinâmicas inerentes às transformações socioeducativas.

Nesse contexto, torna-se imprescindível a elaboração de um Plano de Comunicação que atenda às necessidades atuais e emergentes do Agrupamento, promovendo e potencializando a interação, a participação, a eficiência, a exigência e o rigor, características estas essenciais para uma comunicação moderna e eficaz.

Assim sendo, para melhor compreensão e operacionalização do Plano de Comunicação, o mesmo irá refletir o fluxo de comunicação existente no Agrupamento, com o objetivo de garantir quatro dimensões essenciais:

- **Eficiência:** Garantir uma comunicação eficiente que reduz significativamente a desinformação disseminando, de forma célere, informações importantes e precisas.
- **Colaboração:** Facilitar a colaboração entre os diferentes atores da comunidade escolar e educativa, assim como com parceiros, instituições, entre outros.
- **Tomada de Decisão:** Permitir que a gestão escolar conheça as necessidades e desafios existentes na escola, permitindo tomar decisões mais informadas.
- **Envolvimento:** Facilitar o envolvimento significativo de docentes, não docentes, alunos e encarregados de educação no processo educacional.

Para garantir que as dimensões acima identificadas sejam observadas, o fluxo comunicacional será realizado em dois sentidos:

1. Fluxo vertical, em que a comunicação ocorre nos seguintes formatos:

- a) *Comunicação Descendente:* Informações que vêm de cima para baixo, ou seja, da gestão (diretores, coordenadores) para os docentes, não docentes e alunos. (Exemplo: diretrizes administrativas, políticas escolares, atribuições e orientações pedagógicas).
- b) *Comunicação Ascendente:* Fluxo de informações proveniente da base da organização para a gestão, em que os docentes, não docentes e até mesmo os alunos, compartilham



feedback, relatórios ou preocupações com os gestores. (Exemplo: relatórios de desempenho, sugestões e reclamações).

Estes fluxos devem ser monitorizados no decurso da Autoavaliação Interna do Agrupamento. Para o efeito a Equipa de Autoavaliação do Agrupamento criará os instrumentos adequados.

2. **Fluxo Horizontal**, que ocorre entre membros do mesmo nível hierárquico, como professores trocando experiências, planeamento de atividades colaborativas, discussão de práticas pedagógicas, etc., sendo que tipo de comunicação é essencial para promover a colaboração e partilha entre pares. (Exemplo: reuniões entre coordenadores ou encontros entre professores de diferentes disciplinas).

Finalmente, acautelar que a publicação de notícias, de fotografias ilustrativas, de vídeo e som observa os princípios constantes do Regulamento Geral de Proteção de Dados, por forma a garantir a proteção da privacidade e dos direitos fundamentais dos indivíduos, assim como o armazenamento dos mesmos previsto na legislação aplicável.

2. EQUIPA DE COMUNICAÇÃO

COORDENAÇÃO	EQUIPA
<ul style="list-style-type: none"> Letícia Tavares 	<ul style="list-style-type: none"> Ana Paula Oliveira Anabela Araújo

3. EQUIPA DE PADDE

DIREÇÃO	EQUIPA
<ul style="list-style-type: none"> Jorge Gaspar 	<ul style="list-style-type: none"> Albano Assunção João Duarte José Guilherme Maria Carmo Nóbrega
COORDENAÇÃO	
<ul style="list-style-type: none"> Miguel Almeida 	

4. OBJETIVOS

Os objetivos deste Plano de Comunicação são:

- 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
- Potenciar e 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
- Melhorar as relações do Agrupamento com o meio local e municipal
- Divulgar o Agrupamento, as atividades/projetos, realizações e o seu impacto social
- Reforçar a imagem do Agrupamento como organismo plural de dinamismo e qualidade

5. PÚBLICO-ALVO

Torna-se imprescindível a projeção do Agrupamento com a divulgação de informação, projetos, eventos e notícias, os quais visam atender os seguintes públicos:

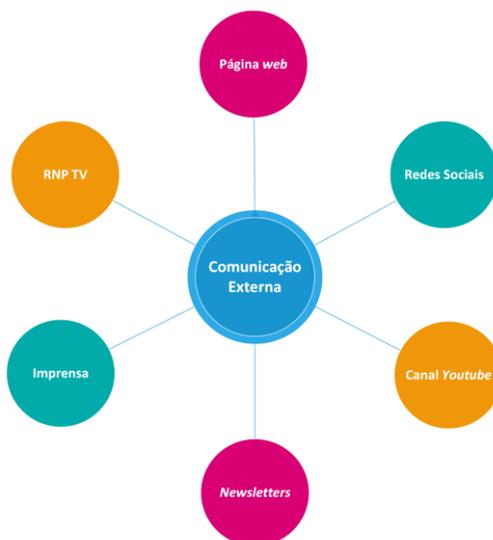
- Docentes, não docentes e técnicos especializados
- Alunos
- Pais e encarregados de educação
- Comunidade local, municipal, regional e nacional.

6. COMUNICAÇÃO INTERNA E EXTERNA

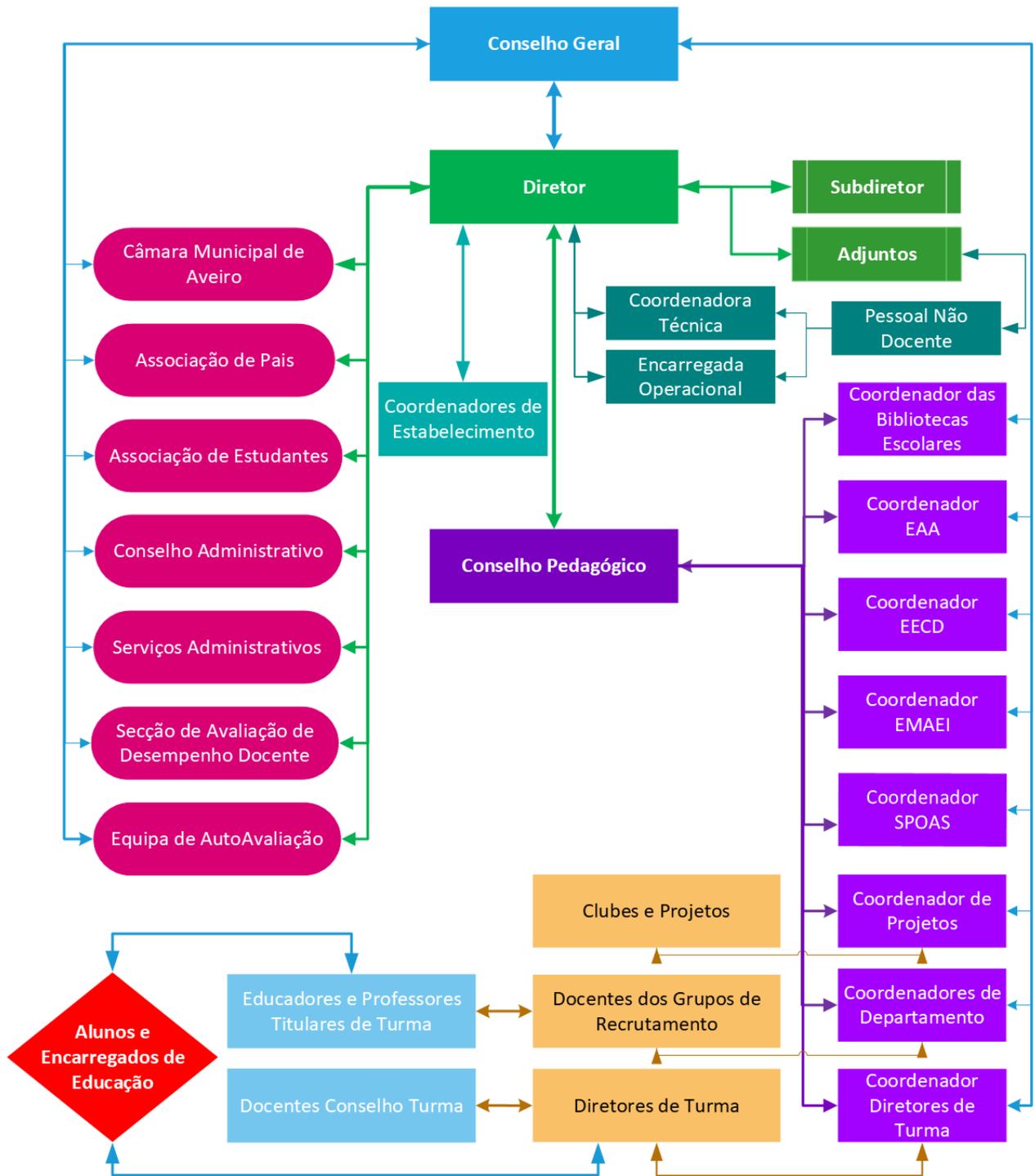
Os elementos de comunicação interna e externa do Agrupamento são os seguintes:



Fluxograma 1 – Comunicação interna e externa.



Fluxograma 2 – Comunicação Externa.



Fluxograma 3 – Comunicação Interna.



6.1 COMUNICAÇÃO DIRETA

A comunicação, em qualquer organização, desempenha um papel vital na consolidação de uma cultura colaborativa e eficiente. No contexto de um Agrupamento de escolas, onde as dinâmicas humanas e profissionais são multifacetadas, a escolha da forma de comunicação impacta diretamente a qualidade das relações, a eficiência operacional e, principalmente, o cumprimento da missão educativa. Nesse sentido, a **comunicação direta e pessoal**, quando adequadamente integrada nas práticas administrativas, revela-se insubstituível, ainda que deva coexistir harmoniosamente com a comunicação escrita, indispensável como meio de prova e registo formal.

A comunicação direta e pessoal possui uma dimensão humana e emocional que as palavras escritas, por mais bem elaboradas que sejam, não conseguem transmitir completamente. O contato presencial, ainda que eventualmente mediado por recursos tecnológicos, permite uma interpretação rica e precisa do discurso, ao integrar elementos como o tom de voz, a linguagem corporal e a expressão facial. Esses elementos reduzem o risco de mal-entendidos, promovem a empatia e fortalecem os vínculos interpessoais, indispensáveis no contexto educativo. A confiança mútua que emerge dessas interações torna as equipas mais coesas e motivadas, melhorando tanto o ambiente escolar quanto a capacidade de resolver problemas complexos.

Por outro lado, a comunicação escrita tem um papel igualmente crucial, especialmente no que se refere à organização e à rastreabilidade das informações. Num Agrupamento de escolas, onde as exigências legais e regulamentares são expressivas, as mensagens formais por escrito – sejam ofícios, relatórios ou circulares – garantem a documentação necessária para o cumprimento dos prazos e a prestação de contas. Contudo, limitar as interações a textos formais pode tornar a comunicação mecânica, gerando distanciamento e, até mesmo, tensões desnecessárias.

Adotar uma abordagem equilibrada e integrada entre comunicação direta e pessoal e comunicação escrita é essencial. A comunicação presencial deve ser a preferência quando a situação exige empatia, consenso ou tomada de decisão colaborativa, como em reuniões pedagógicas e consultivas, *feedbacks* de desempenho ou resolução de conflitos entre membros da comunidade escolar. Já a comunicação escrita deve ser utilizada para registar formalmente as conclusões dessas interações, garantindo clareza, transparência e suporte documental caso haja necessidade de revisão futura.

Neste cenário, torna-se imprescindível que o Agrupamento de escolas promova uma cultura comunicativa híbrida, que valorize tanto o calor das palavras faladas quanto a segurança do registo escrito. Portanto, é essencial que a comunidade educativa saiba priorizar uma abordagem sobre outra, sendo um pressuposto de influência direta na eficiência, no bem-estar de toda a comunidade e, conseqüentemente, no sucesso educativo e comunicacional. Assim, a comunicação direta e pessoal não é apenas uma prática recomendada, mas uma necessidade essencial para a promoção de uma cultura escolar forte e humana, sem negligenciar as necessidades formais, documentais e legais do Agrupamento.

6.2 COMUNICAÇÃO ORAL E ESCRITA

6.2.1 TELEFONE

O Agrupamento possui um sistema de comunicação, constituído por telemóveis e telefones fixos, que permite contactos imediatos e diretos:

- 234 913 573, número geral da Escola Sede do Agrupamento (Escola Básica Rio Novo do Príncipe), que possibilita o reencaminhamento de chamadas para os elementos da Direção, Serviços de Administração Escolar, e/ou outros tendo em consideração os assuntos a tratar
- 962 192 932, número móvel é atendido na central de chamadas da Escola Básica Rio Novo do Príncipe
- 925 664 391, Escola Básica da Póvoa do Paço
- 962 192 940, Escola Básica da Quintã do Loureiro
- 925 664 390, Escola Básica de Sarrazola
- 962 192 938, Escola Básica de Taboeira

	RESPONSÁVEL
Atendimento e reencaminhamento de chamadas	Assistente Operacional

6.2.2 FORMATAÇÃO DE DOCUMENTOS E LOGOTIPOS

Todos os documentos modelo a utilizar encontrar-se-ão insertos no Sistema de Gestão Documental e devem obedecer às regras nele instituídas. Estes documentos serão disponibilizados no Teams > Todos os Docentes > Material de aula > 00_Documentos_Modelo.

A uniformização da identidade visual fortalece a imagem e a credibilidade do Agrupamento, promovendo o reconhecimento, profissionalismo e confiança. Demonstra coesão na comunicação interna e externa, sendo uma estratégia essencial para construir uma imagem sólida e memorável, impactando positivamente a perceção da comunidade.

	RESPONSÁVEL
Sistema de gestão documental (em processo de elaboração)	José Guilherme Miguel Almeida Raquel Ferreira

O Sistema de Gestão Documental será elaborado durante o ano letivo de 2024/2025, pelo que o fluxograma será publicado à posteriori.

6.2.3 LOGOTIPO DO AGRUPAMENTO

O logotipo do Agrupamento, criado pelo docente João Duarte, foi o vencedor do Concurso “A Nossa Imagem...” promovido pelo Conselho Geral e cuja deliberação decorreu no dia 26 março de 2019. Seguidamente apresenta-se a memória descritiva do logotipo:



“A ideia surge da geometria de uma galáxia espiralada.

O núcleo: o agrupamento. Representado pelo círculo, é a força que pretende aglutinar tudo ao seu redor. É a relação que se estabelece com toda a comunidade, representada pelas franjas ao seu redor: As ondas, a água, o rio, as atividades da região ligadas à atividade agrícola. Poderá ainda ser considerado o fumo da *The Navigator Company*. Os sectores coloridos representam a indústria, o comércio, o património, a história que vem de longe.

Mas é também o olho que observa, que assimila o conhecimento. Como o sol, aquece e ilumina, torna claro o caminho a seguir.” [sic]

O uso do logotipo do Agrupamento é permitido exclusivamente para:

- Documentos oficiais emitidos pelos órgãos de direção, gestão ou administração do Agrupamento, assim como nos documentos insertos no Sistema de Gestão Documental.
- Materiais de divulgação oficial do Agrupamento, incluindo campanhas institucionais, eventos e publicações aprovadas pelos órgãos de direção, gestão ou administração.
- Eventos oficiais do Agrupamento, quando autorizados pelos órgãos de direção, gestão ou administração.
- Vestuário, placas, e materiais de identificação, desde que sejam criados ou aprovados pela escola.

6.2.4 REUNIÕES

6.2.4.1 Reuniões

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

No entanto, como uma das ações (D2.04) do Projeto Educativo tem como objetivo estratégico promover a eficácia dos circuitos de comunicação interna e externa, institui-se que sempre que, em sede de reunião presencial ou por videoconferência, for mencionado determinado órgão, instituição e/ou pessoa que compõem a comunidade escolar, o presidente da reunião deve, no imediato, mandar extrair um extrato da ata ou, sempre que se aplique, a transcrição da gravação para que seja dado a conhecer ao órgão competente, instituição ou pessoa mencionada, para o seu direito de resposta.

	RESPONSÁVEL
Convocatórias das reuniões	PCG, Diretor e Coordenadores

6.2.4.2 Reuniões por videoconferência

São realizadas na plataforma *Teams*, eventualmente, em contexto de teletrabalho, desde que em cumprimento do Regulamento Interno do Agrupamento.

Poderão ser utilizadas outras plataformas desde que os organizadores não sejam membros da Comunidade Escolar do Agrupamento.



Também, se aplica o inserto no segundo parágrafo do ponto 6.1.4.1.

	RESPONSÁVEL
Convocatórias das reuniões	PCG, Diretor e Coordenadores

6.2.4.3 Fluxograma das reuniões



Fluxograma 4 – Comunicação de reuniões.

6.2.5 VITRINAS E PLACARES

Os placares disponibilizados encontram-se organizados e distribuídos pelas escolas, de acordo com as necessidades das diversas estruturas intermédias e educativas. Todos os documentos afixados devem ser assinados por um dos elementos da Direção.

Excetuando-se as afixações do Conselho Geral, todas as restantes carecem de autorização do Diretor.

A informação deve ser retirada do espaço público no prazo de 15 dias após o término do interesse da publicação, sendo devidamente arquivada e mantida por cinco anos. (*p. ex., uma atividade que decorreu a 1 de janeiro deverá ser retirada a 15 do mesmo mês*)

6.2.5.1 Escola Básica Rio Novo do Príncipe (Escola Sede)

LOCALIZAÇÃO		CONTEÚDO
Átrio Principal (Zona PBX)	Vitrine 1	Informações do Conselho Geral, da APEEAEC,
	Vitrine 2	Informações
Vitrine (final da rampa, lado esquerdo)		Afixação de turmas, horários e pautas de avaliação, provas e exames.



LOCALIZAÇÃO		CONTEÚDO
Placard junto quadro elétrico principal		Afixação de informações de prova e exames.
Sala dos professores	Placard 1	Informação sindical e de editoras.
	Placard 2	Informação institucional
	Placard 3	Informação Erasmus
	Placard 4	Informação Autoavaliação Interna
Gabinete Diretores de Turma		Informação relativa aos Diretores de Turma.
Secretaria	Placard 1	Informação institucional.
	Placard 2	
Vitrine entre papelaria e bufete		Informação sobre concursos para alunos, Orçamento Participativo, Parlamento Jovem, Associação de Estudantes, entre outros.
Bufete		Preçários avisos relativos a Bufete e ementas do refeitório.
Papelaria		Preçários avisos relativos a Bufete e ementas do refeitório.
Sala Assistentes Operacionais		Informação institucional e sindical.
1.º Piso (Zona salas 9 a 15)		Divulgação de conteúdos de natureza cívica e científica de interesse para os alunos
1.º Piso (Zona salas 16 a 21)		
1.º Piso (Zona sala 22)		
1.º Piso (zona salas 23 a 26)		
Biblioteca Escolar		Divulgação de eventos e atividades de interesse para os alunos (internas e externas), no âmbito da Biblioteca Escolar.
Placares móveis		Exposição de trabalhos.
Pavilhão	Placard 1	Informação institucional.
	Placard 2	
	Placard 3	

▪ **Responsáveis pela publicação na Escola Básica Rio Novo do Príncipe**

	RESPONSÁVEL
Publicação na sala de professores	PCG, Direção, Sindicatos, Serviços de Administração Escolar e Coordenadores



Publicação na sala dos Diretores de Turma	PCG, Direção e Coordenador dos Diretores de Turma
Publicação nos Serviços de Administração Escolar	PCG, Direção e Coordenadora Técnica
Publicação na sala do pessoal não docente	Encarregada Operacional
Publicação nas vitrines	PCG, Associação de Pais, Direção
Publicação na Biblioteca	PCG, Direção, Professor Bibliotecário e Equipa da Biblioteca
Publicação nos placares móveis	Carece de autorização da Direção

6.2.5.2 Escola Básica da Póvoa do Paço

LOCALIZAÇÃO	CONTEÚDO
Vitrine exterior	Informação institucional.
Vidro da Portaria	Divulgação de eventos e atividades de interesse para os alunos (internos e externos).

6.2.5.3 Escola Básica da Quintã do Loureiro

LOCALIZAÇÃO	CONTEÚDO
Vitrine exterior	Informação institucional.
Sala Pessoal	Informação institucional e sindical.
Sala Professores	Informação institucional, sindical, de editoras e Autoavaliação Interna.
Vidro da Portaria	Informação institucional.

6.2.5.4 Escola Básica de Sarrazola

LOCALIZAÇÃO	CONTEÚDO
Vitrine portão de entrada	Informação institucional.
Placar interior r/chão	Informação institucional e sindical.

6.2.5.5 Escola Básica de Taboeira

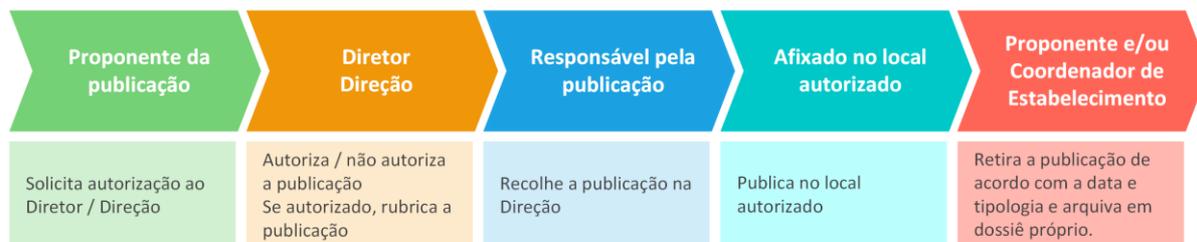
LOCALIZAÇÃO	CONTEÚDO
Vitrine portão de entrada	Informação institucional.
Placar zona do Pré-Escolar	Divulgação de eventos e atividades de interesse para os alunos (internos e externos).



- **Responsáveis pela publicação nas Escolas Básicas:**

ESCOLAS BÁSICA COM PRÉ-ESCOLAR E 1º CICLO	RESPONSÁVEL
Publicação de informação institucional	Coordenador de estabelecimento

6.2.5.6 Fluxograma das publicações nos espaços escolares



Fluxograma 5 – Publicação nos espaços escolares.

6.3 COMUNICAÇÃO ELETRÓNICA

6.3.1 CORREIO ELETRÓNICO

O Agrupamento disponibiliza e-mail institucional para todos os docentes, técnicos especializados, assistentes técnicos e operacionais, animadores, encarregados de educação e alunos, facilitando e acelerando o fluxo de informações e garantindo maior eficácia na comunicação. Toda a documentação oficial, como ordens de serviço, avisos, convocatórias, é enviada por meio do correio eletrónico, assegurando sua validade normativa.

Salvaguarda-se que, no caso dos alunos, a utilização desta ferramenta deverá ser supervisionada pelos respetivos encarregados de educação.

- Os emails de contacto direto são:

Geral geral@aernpcacia.edu.pt

Conselho Geral presidente.conselho.geral@aernpcacia.edu.pt

Direção direcao@aernpcacia.edu.pt

Secretaria secretaria@aernpcacia.edu.pt

Reprografia reprografia@aernpcacia.edu.pt

Comunicação Social comunicacao@aernpcacia.edu.pt

6.3.1.1 Envio de E-mails em massa

O envio de emails em massa permite que o Agrupamento envie **informações importantes** de forma rápida e eficiente para um grande número de destinatários.



Emails em massa serão utilizados para avisos, prazos importantes, reuniões, concursos, diretrizes, atividades, entre outras informações relevantes do Agrupamento. Para o efeito, serão criadas listas de distribuição segmentadas, de acesso limitado. Este envio é sempre efetuado em formato privado (Bcc).

6.3.2 INOVAR

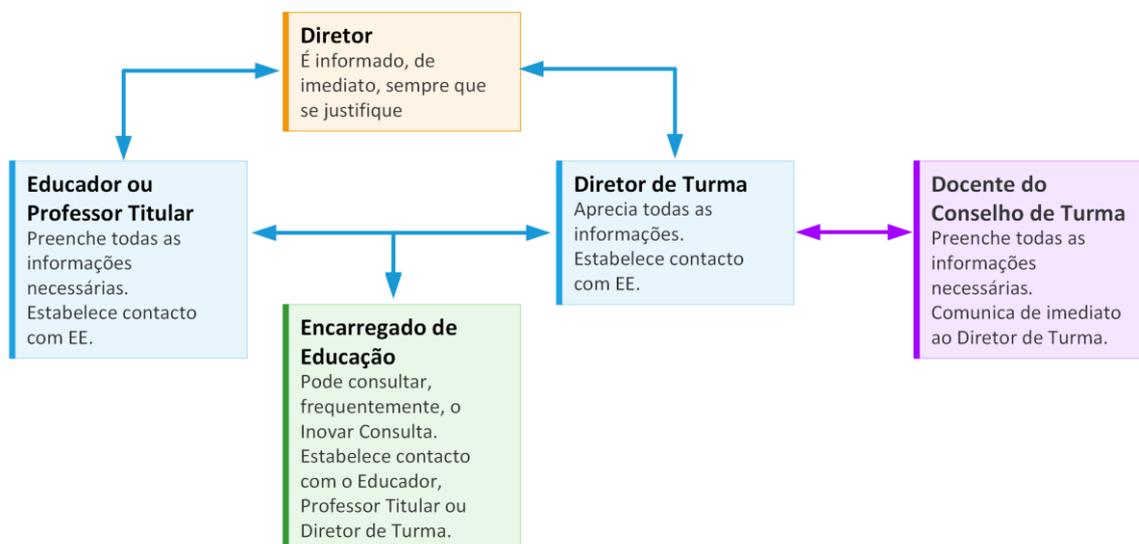
Tratando-se de uma plataforma de aplicativos, que faculta o acesso a vários serviços e *softwares*, é uma ferramenta essencial e primordial na comunicação do Agrupamento. Estes aplicativos são facultados ao Agrupamento, de forma gratuita, pelo Município de Aveiro ao Agrupamento. Assim, todas as sugestões e oportunidades de melhoria devem ser reportadas à Câmara Municipal de Aveiro.

6.3.2.1 Inovar Alunos

O Inovar Alunos é de uso exclusivo do pessoal docente e pessoal não docentes, de acordo com o(s) perfil(is) que é(são) atribuído(s). Permite um conjunto vasto de registos e emissão de comunicações, em tempo real, entre o Agrupamento e os encarregados de educação.

- ◆ Planificar e ativar ano letivo
- ◆ Gerir turmas e alunos
- ◆ Registrar avaliações e assiduidade
- ◆ Registrar sumários
- ◆ Registrar ocorrências
- ◆ Marcar testes
- ◆ Inserir tarefas
- ◆ Permutar aulas
- ◆ Gerir horários dos docentes
- ◆ Enviar convocatórias
- ◆ Comunicar com encarregados de educação
- ◆ Submeter atas
- ◆ Extrair dados estatísticos
- ◆ Matricular e transferir alunos
- ◆ Atualizar ficha de alunos
- ◆ Emitir Certificados de Habilitações
- ◆ Efetuar interligação com Inovar Consulta
- ◆ Exportar dados para o MECI, MISI e IGeFE
- ◆ Registrar reuniões com encarregados de educação

	RESPONSÁVEL
Manutenção e configuração da plataforma	Direção e Miguel Almeida
Menu “alunos”	Ana Almeirim
Supervisão do Menu “DL54”	Direção, EMAEI e SPO.AS
Comunicação com encarregados de educação	Diretores de Turma e docentes titulares de turma ou grupo



Fluxograma 6 – Comunicação Inovar Alunos.

6.3.2.2 Inovar Consulta

O Inovar Consulta facilita a interação de todos os intervenientes no processo educativo do aluno (encarregados de educação, diretores de turma, docentes titulares de turma e de grupo e alunos) o que resultará numa maior colaboração e troca de informação mais célere e eficaz, garantindo a segurança de informação.

- ◆ Atualizar dados pessoais
- ◆ Consultar horários da turma
- ◆ Consultar sumários
- ◆ Consultar avaliações
- ◆ Consultar faltas e submeter justificação
- ◆ Consultar ocorrências
- ◆ Responder a questionários
- ◆ Consultar tarefas
- ◆ Consultar atividades
- ◆ Consultar habilitações e documentos

	RESPONSÁVEL
Configuração de acesso à plataforma	Miguel Almeida



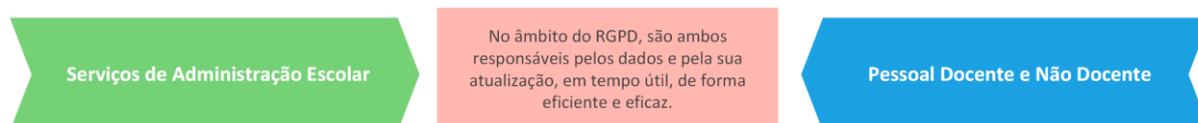
Fluxograma 7 – Comunicação através Inovar Consulta.

6.3.2.3 Inovar Pessoal

O Inovar Pessoal é uma plataforma que permite otimizar a gestão de informações e processos relacionados aos recursos humanos do Agrupamento. O Inovar Pessoal oferece diversas ferramentas que facilitam a administração do corpo docente e não docente.

- ◆ Gerir dados pessoais
- ◆ Controlar assiduidade
- ◆ Gerir horários
- ◆ Consultar registo biográfico
- ◆ Consultar recibos de vencimento
- ◆ Submeter pedido de autorização de falta(s)
- ◆ Submeter justificação de falta(s)
- ◆ Submeter planos de aula de substituição
- ◆ Exportação de vencimentos MECI
- ◆ Importação e exportação de dados IGeFE
- ◆ Extração dados para SIOE (trimestral)
- ◆ Balanço Social (anual)

RESPONSÁVEL	
Atualização de todos os dados de cada processo	Sónia Sousa
Processamento de vencimentos	



Fluxograma 8 – Comunicação entre SAE e pessoal docente e não docente.

6.3.2.4 Inovar Correio

O Inovar Correio oferece diversas funcionalidades que facilitam a comunicação e a gestão de informações. No entanto, no Agrupamento está a ser usado para as seguintes situações:

- ◆ Registrar entrada e saída de todos os ofícios que dão entrada nos SAE
- ◆ Registrar a entrada e saída de todos os processos individuais de docentes e alunos

RESPONSÁVEL	
Registrar entradas e saídas de documentação e processos	Isabel Lourenço



6.3.3 PLANO ANUAL DE ATIVIDADES

O PAA é o documento de planeamento, que define, em função do projeto educativo, os objetivos, as formas de organização e de programação das atividades e que procedem à identificação dos recursos necessários à sua execução.

No ano letivo de 2024-2025, as atividades serão inseridas através de um formulário elaborado no *Microsoft Forms*. Mensalmente será publicado na página *webp* do Agrupamento a versão atualizada.

	RESPONSÁVEL
Introdução de atividades	Direção, docentes e não docentes
Aprovação de atividades	Diretor ou Conselho Pedagógico
Configuração da estrutura base do ficheiro Excel	José Guilherme
Atualização do ficheiro Excel e publicação do PAA	Jorge Gaspar e José Guilherme

6.3.4 MICROSOFT 365

Tratando-se de uma plataforma de aplicativos, que faculta o acesso a vários serviços e *softwares*, é uma ferramenta essencial e primordial na comunicação do Agrupamento, apresentando as seguintes vantagens:

- **Colaboração em tempo real:** Ferramentas como o *Teams* e o *OneDrive* permitem que alunos, docentes, não docentes e técnicos especializados funcionários trabalhem simultaneamente em documentos e projetos, facilitando o trabalho colaborativo.
- **Acesso remoto:** Com base na nuvem, permite acesso a arquivos e ferramentas de qualquer dispositivo e local, promovendo a aprendizagem à distância e a flexibilidade.
- **Ferramentas diversificadas:** O pacote inclui aplicativos como *Word*, *Excel*, *PowerPoint*, *Outlook* e *OneNote*, que são amplamente utilizados e atendem a diversas necessidades pedagógicas e administrativas.
- **Segurança e conformidade:** O Microsoft 365 garante proteção de dados com medidas de segurança robustas, adequadas ao contexto educacional.
- **Integração:** Oferece integração com outras plataformas e soluções, otimizando a gestão escolar e a comunicação entre a comunidade educativa.

O Agrupamento apenas dispõe da versão gratuita, *online*, disponibilizada pela Microsoft®.

6.3.4.1 Outlook

A utilização do correio institucional no Agrupamento desempenha um papel fundamental na comunicação interna e externa entre docentes, não docentes, direção, alunos, encarregados de educação e outras entidades relacionadas com a educação.

	RESPONSÁVEL
Criação de emails dos docentes (f..)	Miguel Almeida

Criação de emails do pessoal não docente	Miguel Almeida
Criação de emails dos alunos (a...)	Ana Almeirim
Criação de emails dos encarregados de educação (ee...)	Miguel Almeida
Envio de minutas do Conselho Geral	Presidente do Conselho Geral
Envio de minutas do Conselho Pedagógico	Diretor
Convocatórias para o Conselho Geral	Presidente do Conselho Geral
Envio de informações	Diretor
Enviar comunicação direcionada/pessoal/individual	Direção, Coordenadores e Serviços de Administração Escolar
Enviar comunicação externa recebida por <i>email</i> (<i>exemplo: difundir email de editoras pelo departamento</i>)	Direção, Coordenadores e Serviços de Administração Escolar

6.3.4.2 Teams

Ocupará o papel de repositório de documentos dos departamentos e de outras estruturas intermédias. É ainda um meio de comunicação que oferece uma maior interação, pois possibilita contacto com alunos e docentes, facilitado pelos menus “conversa” e “publicações”; assegurando maior *feedback*, total segurança e privacidade, permitindo a realização de tarefas e submissão de trabalhos, entre outros.

É a plataforma utilizada para comunicação e envio de tarefas aos alunos.

	RESPONSÁVEL
Atualização de “ficheiros” na Equipa “todos docentes”	Direção
Atualização de “ficheiros” de outras equipas	Coordenadores designados
Atualização do menu “ficheiros”, nas equipas Departamento e canais de Subdepartamento	Coordenadores de Departamento Coordenadores de Subdepartamento
Atualização dos membros equipa	Proprietários das equipas
Criação da estrutura inicial e listas de distribuição	Miguel Almeida
Introdução de tarefas	Proprietários das equipas
Supervisão do menu “conversas”	Proprietários das equipas

6.3.5 SIGA

Sistema Integrado de Gestão e Aprendizagem é uma plataforma digital com várias valências: gestão de ação social escolar, gestão dos recursos humanos, requisição e assiduidade das refeições escolares, gestão de transportes escolares, gestão de fornecimento de leite escolar, gestão da Escola a Tempo Inteiro (AAAF, AEC e CAF).



O sistema é gerido pelo Município de Aveiro, responsável pela sua gestão e manutenção, provendo o suporte necessário ao Agrupamento. Em “sentido inverso”, o Agrupamento fornece os dados necessários para que o Município possa efetuar uma melhor gestão de refeições, transportes escolares, ação social escolar, candidaturas às Atividades de Animação e Apoio à Família (AAAF) e Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC).

6.3.5.1 Serviços

- ◆ Consultar ementas
- ◆ Marcar/desmarcar refeições
- ◆ Candidaturas às AAAF e AEC
- ◆ Requerimento do passe escolar
- ◆ Extrair Relatórios
- ◆ Carregar cartão escolar e pedidos de 2.ª via
- ◆ Consultar faturação de consumos
- ◆ Adquirir produtos e serviços no interior do Agrupamento

	RESPONSÁVEL
Gestão e manutenção da plataforma	Câmara Municipal de Aveiro
Facultar acessos aos EE	Ana Almeirim e Ana Oliveira
Controlo e confirmação de refeições marcas/consumidas	Isabel Lourenço

6.3.6 PUBLICAÇÕES NAS PLATAFORMAS DIGITAIS DO AGRUPAMENTO, REDES SOCIAIS, RÁDIO PRÍNCIPE, BIBLIOTECAS ESCOLARES E IMPRENSA

Salvaguarda-se que todas as publicações carecem de autorização do Diretor e/ou elemento que compõe a equipa diretiva.

6.3.6.1 Página *web* do Agrupamento

A página *web* do Agrupamento é a principal referência no que respeita a informações prementes e documentos orientadores. Assume-se como um meio de divulgação interno e externo, pelo que deverá ser dinâmica e funcional.

OBJETIVOS	CONTEÚDOS
Apresentar o Agrupamento	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Identificação dos órgãos de direção, gestão e administração do Agrupamento ▪ Localização e contactos das Escolas do Agrupamento
Divulgar os documentos estruturantes	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Regulamento Interno ▪ Projeto Educativo ▪ Relatórios de Avaliação Externa ▪ Critérios Gerais de Avaliação



	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Relatório de Avaliação Interna ▪ Plano Anual de Atividades ▪ Plano de Melhoria ▪ Planos de Emergência ▪ Estatuto do Aluno e Ética Escolar - Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro ▪ Estratégia de Educação para a Cidadania na Escola ▪ Regimento do Conselho Geral ▪ Regimento do Conselho Pedagógico ▪ Regimento dos Departamentos Curriculares ▪ Regulamento do Seguro Escolar ▪ Plano de Contingência (sempre que necessário)
Centralização de informação e acesso	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Disponibilização documentos institucionais, avisos, calendários, horários, manuais escolares e formulários de forma centralizada, facilitando o acesso e a consulta pela comunidade escolar. ▪ Acesso centralizado às diferentes plataformas do Agrupamento
Divulgar informação para a comunidade educativa e exterior	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Publicação de avisos, avisos de concursos, matrículas, ação social, oferta educativa e formativa, calendário escolar, lista de parceiros, entre outros. ▪ Notícias de atividades/projetos e trabalhos dos alunos e outros
Periodicidade	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conforme a concretização de atividades e as necessidades da escola, assim como a premência da informação

	RESPONSÁVEL
Apresentação do Agrupamento	Direção e José Guilherme
Divulgação dos documentos estruturantes	Direção e José Guilherme
Centralização de informação e acesso a plataformas	Direção e José Guilherme
Divulgação da informação para a comunidade educativa e exterior	Direção e José Guilherme



Divulgação de atividades e projetos	Responsável pela atividade e/ou Coordenadores
-------------------------------------	---

6.3.6.2 Redes sociais – Facebook e Instagram

Conjuntamente com a página *web* do Agrupamento, as redes sociais desempenham atualmente um papel essencial na disseminação de informações e comunicação, alcançando alunos, pais, encarregados de educação e a comunidade em geral de maneira rápida e eficiente.

No entanto, a observação destas redes sociais não dispensa a consulta da página *web* do Agrupamento.

OBJETIVOS	CONTEÚDOS
Divulgar informação para a comunidade educativa e exterior	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Publicar avisos, avisos de concursos, matrículas, ação social, oferta educativa e formativa, calendário escolar, lista de parceiros, entre outros ▪ Notícias de atividades/projetos e trabalhos dos alunos e outros

Periodicidade

- Conforme a concretização de atividades e as necessidades da escola, assim como a premência da informação

	RESPONSÁVEL
Divulgar informação para a comunidade educativa e exterior	Direção
Remeter as informações das atividades e projetos para a Equipa de Comunicação Social	Responsável pela atividade e/ou Coordenadores
Publicar a informação para a comunidade educativa e exterior (<i>Diretor encaminhará para o(s) responsáveis</i>)	Jorge Gaspar

6.3.6.3 Canal Youtube

O canal de Youtube do Agrupamento é a plataforma que hospeda vídeos e facilita a partilha de conteúdos, permitindo divulgar vídeos de atividades. Atualmente, qualquer pessoa terá acesso aos vídeos dessa plataforma, mas, sempre que se justificar, poderão existir publicações com acesso limitado.

Será ainda o espaço de publicação, por excelência, para o trabalho desenvolvido pela RNP TV.

	RESPONSÁVEL
Publicar a informação para a comunidade educativa e exterior	Direção



6.3.6.4 Newsletters

Estas *newsletters* constituem uma ferramenta eficaz para partilhar informações, promover iniciativas e reforçar a coesão e identidade da comunidade educativa.

Os principais objetivos das *newsletters* no Agrupamento de escolas são:

- **Divulgação de atividades e projetos:** Informar a comunidade escolar sobre eventos, projetos, concursos, e atividades realizadas pelos diferentes clubes, departamentos e serviços.
- **Fortalecimento da comunicação interna:** Facilitar o fluxo de informação entre os membros da comunidade escolar (docentes, não docentes, alunos, pais e encarregados de educação), promovendo a coesão e o alinhamento institucional.
- **Incentivo à participação e envolvimento:** encorajar a participação ativa de alunos, pais e encarregados de educação nas atividades da escola, promovendo uma cultura de colaboração e dinamismo.
- **Valorização das iniciativas escolares:** dar visibilidade às conquistas, projetos e boas práticas desenvolvidas no agrupamento, reforçando o sentimento de orgulho e pertença.
- **Criação de uma identidade institucional:** reforçar a imagem e a identidade do Agrupamento, destacando os valores e objetivos da instituição, e promovendo uma visão comum entre os diferentes intervenientes.
- **Integração da comunidade educativa:** promover o envolvimento de toda a comunidade, incluindo encarregados de educação e parceiros locais, nas dinâmicas escolares, fortalecendo a relação escola-comunidade.

	RESPONSÁVEL
Publicar a informação para a comunidade educativa e exterior	Diretor/Direção encaminhará para os responsáveis

6.3.6.5 RNP TV

A criação de um canal de televisão no Agrupamento de escolas tem os seguintes objetivos:

- **Promover a comunicação interna e externa:** facilita o fluxo de informação dentro da comunidade escolar e para o público externo, mantendo alunos, pais e encarregados de educação informados sobre eventos, atividades e notícias relevantes.
- **Desenvolver competências de comunicação:** estimula nos alunos habilidades essenciais, como expressão oral, escrita, capacidade de síntese e raciocínio crítico, além de competências tecnológicas e audiovisuais.
- **Fomentar a participação e o envolvimento:** incentiva a participação ativa dos alunos e professores, promovendo o sentido de pertença à escola e permitindo que os estudantes se envolvam diretamente na vida escolar.

- **Reforçar a identidade e imagem do Agrupamento:** ajuda a criar e projetar uma imagem positiva da escola na comunidade, destacando projetos, conquistas e iniciativas educativas.
- **Apoiar a interdisciplinaridade:** o telejornal pode ser uma ferramenta pedagógica que conecta várias disciplinas, promovendo uma abordagem integrada ao ensino.
- **Estimular a cidadania e o pensamento crítico:** ao trabalhar com a produção de conteúdos jornalísticos, os alunos são encorajados a refletir sobre temas atuais e a desenvolver um olhar crítico sobre a sociedade.
- **Incentivar a criatividade:** oferece um espaço para os alunos explorarem sua criatividade em diferentes formatos, seja na produção de reportagens, entrevistas ou outras formas de conteúdo audiovisual.

RESPONSÁVEL	
Publicar a informação para a comunidade educativa e exterior	Diretor/Direção encaminhará para os responsáveis Coordenadores do Laboratório de Educação Digital e <i>Tech Labs</i>

6.3.6.6 Rádio Príncipe

A criação de um canal de televisão no Agrupamento de escolas tem os seguintes objetivos:

- **Promover a comunicação e a partilha de informações:** facilita a divulgação de notícias, eventos e atividades escolares, mantendo a comunidade escolar bem informada de forma rápida e acessível.
- **Desenvolver competências de comunicação e expressão:** ajuda os alunos a melhorar habilidades como a comunicação oral, capacidade de síntese, criatividade e expressão artística, além de trabalhar a confiança na fala em público.
- **Fomentar a participação ativa dos alunos:** estimula o envolvimento dos estudantes em projetos extracurriculares, incentivando a colaboração e a tomada de decisões em grupo, além de dar voz às suas opiniões e ideias.
- **Incentivar o pensamento crítico e a cidadania:** oferece um espaço para discutir temas de relevância social, cultural e educativa, estimulando a reflexão crítica e promovendo o exercício da cidadania.
- **Fortalecer a identidade e coesão escolar:** pode ser um meio de reforçar a identidade do Agrupamento, criando um sentimento de pertença entre alunos, professores e a comunidade educativa.
- **Apoiar a interdisciplinaridade:** permite integrar várias disciplinas, proporcionando uma abordagem multidisciplinar ao ensino e aprendizagem.
- **Desenvolver competências tecnológicas:** os alunos têm a oportunidade de aprender a utilizar equipamentos e *softwares* de áudio, expandindo as suas competências digitais e técnicas.

- **Estimular a criatividade:** permite a criação de conteúdos variados, como entrevistas, debates, programas de música e contos, fomentando a imaginação e a inovação na criação de novos formatos de programação.

	RESPONSÁVEL
Publicitar a informação para a comunidade educativa	Associação de Estudantes Comunidade Escolar

6.3.6.7 Biblioteca Escolar

Anualmente, é atualizada a lista de alunos, não docentes e docentes da equipa “Biblioteca Escolar” no *Teams*. Esse, será o canal primordial da comunicação das Bibliotecas do Agrupamento.

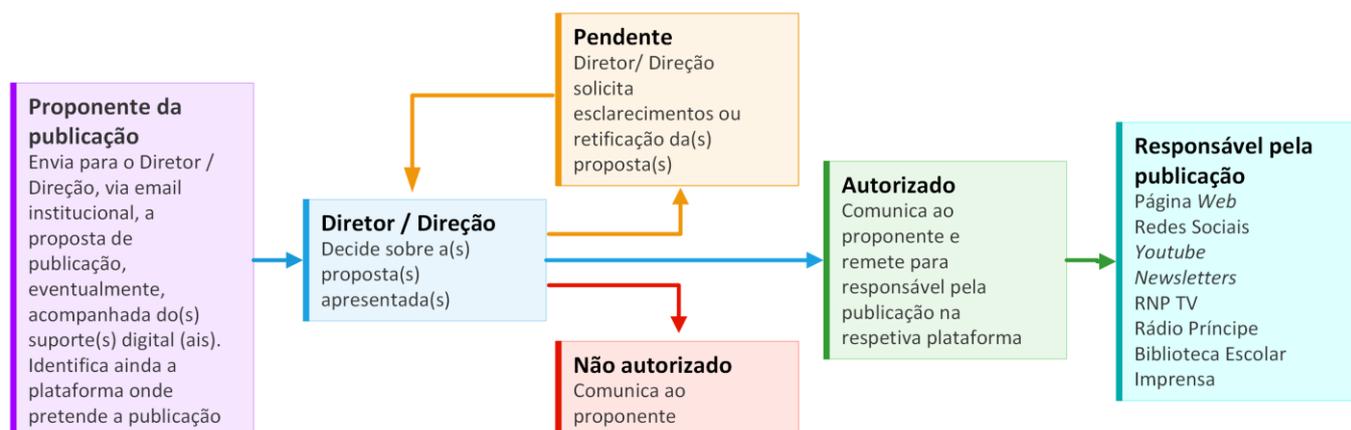
	RESPONSÁVEL
Divulgação e promoção de atividades	Professor Bibliotecário e Equipa da Biblioteca Escolar
Divulgação de recursos e serviços	

6.3.6.8 Imprensa local e nacional

Ecos de Cacia, Diário de Aveiro, Rádio Terranova, Jornal Público, entre outros, para divulgação de atividades e eventos no âmbito do Plano Anual de Atividades do Agrupamento e/ou publicação de avisos.

	RESPONSÁVEL
Publicação de informação institucional	Direção e Equipa de Comunicação Social

6.3.6.9 Fluxograma de publicação nas plataformas digitais do Agrupamento, redes sociais, rádio Príncipe e Bibliotecas Escolares



Fluxograma 9 – Comunicação para publicação em plataformas digitais, rádio príncipe e Bibliotecas Escolares.



Excetua-se do cumprimento do fluxograma n.º 9 o Conselho Geral do Agrupamento.

6.3.6.10 *WhatsApp*

A criação de grupos de *WhatsApp* entre encarregados de educação, docentes e/ou alunos, apesar de prática, acarreta riscos significativos, como mal-entendidos devido à sua informalidade, sobrecarga de trabalho para os docentes, problemas de privacidade, propagação de informações incorretas e possíveis conflitos.

Assim, o Agrupamento não se responsabiliza pela criação ou utilização de grupos de *WhatsApp* entre encarregados de educação, docentes e/ou alunos. Recomendamos vivamente o não uso desta ferramenta para a comunicação escolar, privilegiando os canais oficiais que garantem clareza, segurança e proteção de dados.

6.4 COMUNICAÇÃO AUDIOVISUAL

Divulgação audiovisual no átrio da escola – este meio permite a veiculação de informações relevantes aos discentes e a divulgação de fotos e vídeos de atividades/trabalhos/projetos realizados pelos alunos aos visitantes da escola, uma vez que se encontra localizado no átrio da escola sede.

	RESPONSÁVEL
Publicitar a informação para a comunidade educativa	Direção Responsável pela atividade e/ou Coordenadores

6.5 COMUNICAÇÃO COMPLEMENTAR

O Agrupamento pretende que seja associado a uma imagem de qualidade, dinamismo e de relação positiva com a comunidade, quer ao nível local quer ao nível nacional, recorrendo, em função do interesse, a formas de comunicação menos sistemáticas, nomeadamente:

- Organização e participação em eventos, seminários, ações de formação, palestras
- Divulgação de boas práticas
- *Workshops* temáticos
- Mobilidades Erasmus+

	RESPONSÁVEL
Publicitar a informação para a comunidade educativa	Direção, Responsável pela atividade e/ou Coordenadores



7. PRESS RELEASE

O *press release* será uma ferramenta essencial para remeter notícias para os órgãos de comunicação social.

Assim, o Diretor, a Direção ou a Equipa de Comunicação Social irão determinar quais as notícias que serão alvo de publicação nos órgãos de comunicação social externos ao Agrupamento.

No entanto, define-se que as mesmas devem ser:

- Claras e diretas - utilizando linguagem simples e objetiva.
- Relevantes - focada em assuntos de interesse para o público-alvo.
- Bem estruturadas:
 - ◆ Título atrativo: Deve resumir o tema de forma impactante.
 - ◆ No primeiro parágrafo, responder às perguntas principais (quem, o quê, onde, quando, como e porquê).
 - ◆ Corpo do texto: Inclua detalhes adicionais (dados, declarações, impacto na comunidade escolar).
 - ◆ Conclusão: Evitando que o texto termine de forma abrupta ou incompleta, o que pode causar confusão.



8. REGRAS DE COMUNICAÇÃO

A definição de regras de comunicação é fundamental para garantir que o circuito de informação seja harmonioso e seguro dentro de uma organização. Estabelecer normas claras promove a transparência, o respeito e a eficiência, além de criar um ambiente organizacional mais saudável e produtivo.

O Agrupamento dispõe de um sofisticado sistema de comunicação interna, destinado exclusivamente aos seus colaboradores, incluindo a direção, o docentes, os serviços administrativos, bem como o pessoal não docente.



Salvaguarda-se que a comunicação com os encarregados de educação é realizada pelo diretor de turma, professor titular ou educador, exceto em casos específicos em que se considere mais adequado e eficaz que um professor Tutor ou os SPO.AS faça essa intermediação.

8.1 FORMAS DE COMUNICAÇÃO FORMAL

- O aviso, a ordem de serviço, as minutas do Conselho Geral e do Conselho Pedagógico são mecanismos de comunicação formal, com carácter deliberativo e normativo, utilizados na comunicação interna, previstas nos diferentes instrumentos legais e que os regulam.
- Toda a comunidade escolar está obrigada ao cumprimento das disposições deles constantes, não podendo ser alegado o seu desconhecimento.

8.2 SISTEMA TELEFÓNICO

- O uso de telefones pessoais, durante o período das atividades letivas, é estritamente proibido para o pessoal docente e não docente, exceto em casos excecionais e devidamente justificados.
- Em ambiente pedagógico, dispositivos tecnológicos como telemóveis podem ser utilizados como recursos educativos, cabendo ao docente a responsabilidade de definir o momento oportuno e a forma apropriada de sua utilização.
- O uso de telemóveis ou telefones institucionais pelos docentes deve ocorrer em espaços designados, como gabinetes ou na sala de professores, assegurando, assim, a preservação da confidencialidade das comunicações.

8.3 CORREIO ELETRÓNICO INSTITUCIONAL

- É o meio de comunicação formal privilegiado para veicular informação na escola, através do qual serão enviadas ordens de serviço, convocatórias, avisos e minutas do Conselho Geral e Conselho Pedagógico.
- O envio de emails institucionais deve ter em consideração o período de descanso da comunidade escolar, sendo ressalvadas as situações de força maior. Para isso, solicita-se à comunidade educativa a configuração das notificações de acordo com o horário laboral (dias úteis/35 horas semanais).
- Os utilizadores devem aceder ao seu email institucional num período de 24 horas (dias úteis).
- Não é autorizado o uso do email institucional para fins pessoais, bem como para divulgação de iniciativas que não sejam de índole profissional, assim como de informações que possam comprometer o bom nome e a imagem do Agrupamento.
- Apenas têm acesso a todas as listas de distribuição de correio eletrónico o Presidente do Conselho Geral, o Diretor, o Subdiretor e Adjuntos.
- Têm acesso a listas de distribuição específicas de correio eletrónico a Encarregada Operacional (LD Assistentes Operacionais), a Coordenadora Técnica (LD Assistentes Técnicos), os Coordenadores de Departamento (LD Departamento...) e Coordenador de Diretores de Turma (LD Diretores de Turma).

- Tem ainda acesso a listas de distribuição específicas o SPO.AS, devidamente autorizadas pelo Diretor.
- A comunicação coletiva com pais e encarregados de educação, via email, é efetuada, necessariamente, em formato privado (Bcc). O mesmo se sucede quando é enviado um email para diversos destinatários em simultâneo, cujo endereço de email, não seja exclusivamente: ...@aernpcacia.edu.pt; ...@aluno.aernpcacia.edu.pt.
- A comunicação com entidades parceiras (Município, Juntas de freguesia, instituições e outras entidades parceiras) deve ser feita através da Direção. Excetuam-se desta regra o Conselho Geral, os Serviços de Administração Escolar, os SPO.AS e os membros da comunidade educativa em quem o Diretor delegar poderes, através de ordem de serviço.

8.4 VITRINAS E PLACARES

- 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 gerir a utilização de todos os painéis de informação do Agrupamento.
- Compete aos Coordenadores de Estabelecimento, em articulação com a Direção, gerir a utilização dos painéis de informação das Escolas Básicas do Agrupamento com ensinos Pré-Escolar e 1.º ciclo do ensino básico.
- A Direção é a única que pode proceder à autorização da afixação de qualquer tipo de material nas vitrines e placares. Excetuam-se os espaços destinados ao Conselho Geral e à Associação de Pais e Encarregados de Educação do Agrupamento de Escolas de Cacia.
- Não é permitida a afixação de qualquer material nas paredes, vidros, portas ou janelas.
- O material afixado sem autorização será, por consequência, removido.
- O material afixado deverá ser removido, sempre que possível, no dia seguinte ao evento.

8.5 SITUAÇÕES OMISSAS

Em todas as situações omissas a comunicação deve ser sempre enviada com conhecimento ao superior hierárquico, com conhecimento (Cc) à Direção do Agrupamento.

9. EFICÁCIA DAS PRÁTICAS DE COMUNICAÇÃO

Para a eficácia das práticas de comunicação urge:

- Reforçar a necessidade e a importância do envio de notícias aos responsáveis pelos diferentes canais de comunicação, a fim de garantir uma divulgação eficaz das várias atividades realizadas em todas as escolas do Agrupamento, contribuindo assim para uma imagem positiva da instituição.
- Reforçar, junto dos colaboradores responsáveis pela divulgação das atividades do Agrupamento, a obrigatoriedade de seguir as diretrizes estabelecidas neste Plano, especialmente no que diz respeito a:



- ◆ Envio de imagens com o formato, tamanho e quantidade apropriados para cada publicação;
- ◆ Proteção dos dados pessoais de crianças e jovens no uso de plataformas digitais (página *web*, *facebook*, *instagram* e *youtube*), em conformidade com as autorizações dos respetivos encarregados de educação;
- ◆ Respeito pelos direitos de autor na utilização de conteúdos audiovisuais para publicação nas redes sociais do Agrupamento.
- Incentivar a participação ativa de toda a comunidade escolar, incluindo Pais e Encarregados de Educação, no processo de comunicação interna e externa do Agrupamento.
- Ampliar e aprimorar a comunicação externa, envolvendo todos os meios de comunicação locais do concelho.

10. FORMATOS DE ENVIO

Para o envio de **notícias, informações e divulgação de eventos** devem ser tidos em consideração os pontos seguintes:

- Ser remetidas para: **comunicacao@aernpcacia.edu.pt**
- Indicar o título (curto);
- Identificar o autor/equipa de autores
- As fotografias, 6 no máximo, devem ter o tamanho máximo de 5MB e apresentar-se em formato .jpg, .jpeg ou .png;
- Referir qual a foto ou logotipo de destaque;
- No caso de logo de entidades exteriores ao AERNP, deve este ser enviado com a máxima qualidade ou referido o site da entidade.

A Equipa de Comunicação Social reserva-se o direito de não publicitar fotografias de baixa resolução; de proceder a ajustes necessários para publicação (redução, conversão, resumo).

Para o envio **vídeos e fotografias** devem ser tidos em consideração os pontos seguintes:

- Ser remetidos para: **comunicacao@aernpcacia.edu.pt**
- Conter indicação da atividade
- Apresentar-se em formato .avi, .wmp, .wmv, .wma, .mov, .mp4
- Ter o tamanho máximo de 100MB
- Podem ser enviadas apresentações em PowerPoint (.ppt ou .pptx) que serão depois convertidas em formato .pdf.

Antes de publicar deve ser garantida a existência do consentimento expresso do titular dos dados ou do seu representante legal, no caso de crianças menores de 13 anos para a recolha e tratamento de imagem ou vídeo.

11. PARTILHA DE MATERIAL DIDÁTICO

A partilha de material didático pode ser efetuada no *Teams*, nas equipas de cada Departamento e/ou canais das disciplinas.

12. METAS

D1.02 – Espaço Digital:

- Número de comunicações (emails, publicações na *webpage* redes sociais) realizadas com recurso ao digital - 10 comunicações realizadas com recurso ao digital, por turma, por ano letivo.

D1.03 – Sucesso 3C:

- Construção de dossiês digitais com os materiais utilizados.

D2.01 – Identidade do Agrupamento:

- Publicação e apresentação de um Hino.
- Aumentar em 5% o número de publicações mensais num órgão de comunicação social e/ou *webpage* do AERNP.
- Aumentar em 5% o número de ações para o envolvimento dos Pais e Encarregados de Educação, relativamente a 2023/2024.

D2.04 – Comunicação Interna e Externa:

- Reuniões de acordo com Regimento Equipa PADDE.
- Número de publicações mensais na página web 10.
- Plano de comunicação

D3.08 – Literacia Digital:

- Manter os recursos digitais em sala de aula 95% funcionais.

Uma notícia com evidências (fotos, poster, *Powerpoint* ou outros formatos) para cada atividade do PAA.

13. MONITORIZAÇÃO E AVALIAÇÃO

Depois do exposto, e uma vez que a Equipa de Comunicação Social não pretende ser meramente transmissora de informação ou mediadora entre as várias estruturas intermédias, considera-se de extrema importância efetuar avaliações ao estado da comunicação interna e externa. Assim, esta equipa deverá facultar todos os dados solicitado pela Equipa de Autoavaliação.

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 a eficácia da comunicação interna e externa;



- Recolha de informação/estatística das diversas plataformas: *facebook*, *instagram*, *youtube* e website (*Analytics*), entre outras.
- Taxa de envolvimento de cada subdepartamento na comunicação no *website* Agrupamento.
- Registo online de ocorrências.
- Outros criados pela Equipa de Autoavaliação do Agrupamento.

Cacia, 17 de dezembro de 2024

O DIRETOR

José Eugénio Santos Pereira Bartolomeu