



---

PLANO DE COMUNICAÇÃO AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DE ALMODÔVAR

---

**Por um todo, como um só; na diversidade, uma educação global.**

*Paula Lagarto*

**Iniciado em maio 2024 no âmbito GDleP - DGE**

**Aprovado em Conselho Pedagógico de 11 de dezembro de 2024**



## Índice

### Conteúdo

<b>PLANO DE COMUNICAÇÃO DO AEA</b>	<b>2</b>
Objetivos	2
<b>EQUIPA DE COMUNICAÇÃO E IMAGEM</b>	<b>3</b>
<b>PLANO DE COMUNICAÇÃO INTERNA</b>	<b>3</b>
<b>PÚBLICO-ALVO</b>	<b>3</b>
<b>OBJETIVOS ESTRATÉGICOS</b>	<b>3</b>
<b>ÁREAS-CHAVE DE INTERVENÇÃO</b>	<b>3</b>
<b>MEIOS DE COMUNICAÇÃO/ FERRAMENTAS</b>	<b>3</b>
1 - Manual de Acolhimento (Folheto)	3
2 - Email institucional - ...@aealmodovar.org (Google Apps)	4
3 - Portal do agrupamento – <a href="https://aealmodovar.edu.gov.pt/site/">https://aealmodovar.edu.gov.pt/site/</a>	4
4 - Drive do Agrupamento (Google Apps)	4
5 - Classroom (Google Apps)	5
6 – Locais de Afixação	5
7 – Ordem de Serviço	5
8 - Reunião	5
9 - Questionários	6
10 – Focus group	6
<b>MEIOS DE COMUNICAÇÃO DA DIREÇÃO</b>	<b>6</b>
<b>SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS</b>	<b>6</b>
<b>ORGANOGRAMA DO AGRUPAMENTO</b>	<b>8</b>
<b>ORGANOGRAMA DOS SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS</b>	<b>9</b>
<b>PLANO DE COMUNICAÇÃO EXTERNA</b>	<b>10</b>
<b>PÚBLICO-ALVO</b>	<b>10</b>
<b>OBJETIVOS ESTRATÉGICOS</b>	<b>10</b>
<b>ÁREAS-CHAVE DE INTERVENÇÃO</b>	<b>10</b>
<b>COMUNICAÇÃO E DIVULGAÇÃO DE INFORMAÇÃO</b>	<b>10</b>
<b>PLANO DE COMUNICAÇÃO EM SITUAÇÃO DE EMERGÊNCIA</b>	<b>12</b>
<b>PLANO DE COMUNICAÇÃO</b>	<b>12</b>
<b>COMUNICAÇÃO E INFORMAÇÃO</b>	<b>12</b>
<b>MONITORIZAÇÃO &amp; AVALIAÇÃO</b>	<b>13</b>



## **PLANO DE COMUNICAÇÃO DO AEA**

### **Objetivos**

#### **Melhorar a Comunicação Interna:**

- Estabelecer canais eficazes de comunicação entre professores, alunos, funcionários e a direção, promovendo a transparência e o fluxo contínuo de informações.

#### **Fortalecer a Comunicação Externa:**

- Melhorar a relação com os pais e encarregados de educação, assegurando que estes sejam constantemente atualizados sobre o desempenho e as necessidades dos seus filhos.
- Estabelecer vínculos mais fortes com a comunidade local, incluindo parcerias com outras instituições, empresas e organizações sociais.

#### **Desenvolver Estratégias de Comunicação Inclusiva:**

- Criar estratégias de comunicação que atendam a todos os membros da comunidade escolar, considerando diferentes necessidades, como a acessibilidade para pessoas com deficiências, e a utilização de diversas plataformas e formatos (digitais e não digitais).

#### **Otimizar a Utilização de Meios de Comunicação:**

- Identificar e implementar os canais de comunicação mais eficazes (e-mail, site da escola, redes sociais, etc.), garantindo que as mensagens cheguem a todos os públicos de maneira oportuna e eficiente.



## **EQUIPA DE COMUNICAÇÃO E IMAGEM**

- Diretora do Agrupamento de Escolas de Almodôvar
- Responsável pelo Facebook
- Coordenadora da Biblioteca Escolar
- Responsável pelo *site*
- Coordenadora dos Estabelecimentos Escolares do Pré-Escolar e 1ºCiclo
- Coordenadora da Supervisão Pedagógica

## **PLANO DE COMUNICAÇÃO INTERNA**

### **PÚBLICO-ALVO**

- Alunos/as
- Pessoal docente
- Pessoal não docente
- Pais e encarregados de educação

### **OBJETIVOS ESTRATÉGICOS**

1. Garantir a celeridade e eficácia da informação
2. Garantir a participação ativa de toda a comunidade educativa
3. Melhoria dos serviços prestados

### **ÁREAS-CHAVE DE INTERVENÇÃO**

- Meios de comunicação /Ferramentas
- Mecanismos de interação entre a população escolar
- Comunicação entre os estabelecimentos escolares do AEA
- Articulação entre órgãos, estruturas e serviços

### **MEIOS DE COMUNICAÇÃO/ FERRAMENTAS**

- 1 - Manual de Acolhimento (Folheto)

Público-Alvo: População escolar em geral



No início de cada ano letivo, é elaborado um manual de acolhimento que faz a apresentação da unidade orgânica, do pessoal docente e não docente, dos órgãos, estruturas e serviços, e dos seus principais procedimentos, de modo a facilitar a integração dos novos elementos na comunidade escolar.

## 2 - Email institucional - ...@aealmodovar.org (Google Apps)

Público-Alvo: População escolar em geral

- É atribuído a todos os elementos da comunidade escolar um email institucional que é o veículo de comunicação privilegiada, no AEA (docentes, não docentes, alunos).
- Procedeu-se à criação de grupos de endereços eletrónicos que otimizam a comunicação.

## 3 - Portal do agrupamento – <https://aealmodovar.edu.gov.pt/site/>

Público-Alvo: Comunidade educativa

É um elemento aglutinador e estruturante que tem uma função puramente informativa.

Apresenta facilidade de integração com outras plataformas:

É através do portal que se faz o acesso à gestão dos sumários eletrónicos:

- INOVAR - sumários - <https://aealmodovar.inovarmais.com/alunos/Inicial.wgx>
- INOVAR - aluno/EE - <https://aealmodovar.inovarmais.com/consulta/app/index.html#/login>
- SIGA - <https://siga.edubox.pt/auth>

## 4 - Drive do Agrupamento (Google Apps)

Público-Alvo: População escolar em geral

Permite a rápida circulação de informação e pode agilizar os processos mais burocráticos.

Para otimização desta ferramenta estão criadas disciplinas específicas, repositório de documentos e fóruns de discussão.

Podem ser criadas outras disciplinas de interesse para os diferentes setores da comunidade.

- PT - Digital - Pastas das Turmas
- Dts - Todos os documentos inerentes ao trabalho dos DT
- Documentos Estruturantes

- Pastas dos Departamentos - Toda a documentação partilhada para todos os docentes de cada departamento/grupos disciplinares e Conselho Pedagógico

#### 5 - Classroom (Google Apps)

Para otimização desta ferramenta estão criadas turmas com disciplinas específicas, partilha de documentos com os alunos, Diretores de turma.

#### 6 – Locais de Afixação

Público-Alvo: Comunidade educativa

É um meio de comunicação simples, de fácil gestão e adequado a todo o tipo de mensagens.

Indicado sobretudo para informação sobre aspetos legais, convocatórias, avisos e atividades do agrupamento.

#### **São locais de estilo (para afixação):**

- Escola Sede de Almodôvar: Sala de docentes, Sala dos Diretores de Turma, vitrines do Bloco Polivalente, A, B e C;
- Escola Básica de Almodôvar: Sala de docentes e placards;
- Restantes escolas: Sala de docentes.
- Coordenadora de estabelecimento...para enviar para outras escolas

#### 7 – Ordem de Serviço

Público-Alvo: População escolar

Transmite uma informação muito precisa e pertinente, dirigida à comunidade escolar.

#### 8 - Reunião

É um dos meios mais eficazes para articular a ação dos elementos da comunidade.

A convocatória é prioritariamente enviada por email institucional e/ou por afixação.

#### **São locais de estilo para as convocatórias de reuniões ordinárias:**

- Sala de docentes da escola sede
- Sala de docentes da respetiva escola para reuniões específicas desse estabelecimento escolar

As convocatórias são da responsabilidade do/a respetivo/a presidente da reunião. O registo das ausências deve ser entregue, pelo/a presidente da reunião, nos serviços administrativos.

## 9 - Questionários

Público-Alvo: Comunidade educativa

Permite a expressão da opinião da comunidade escolar e/ou avaliar o grau de satisfação relativamente aos diferentes serviços.

## 10 – *Focus group*

Público-Alvo: *Stakeholders* internos e externos

Visa a recolha de dados qualitativos através da interação do grupo sobre o(s) tópico(s) apresentado(s) pelo/a dinamizador/a do grupo de discussão.

É uma importante forma de “dar a voz” aos elementos da comunidade, permitindo a monitorização da ação e a sugestão de melhorias.

Ajudar a implementar canais de comunicação formais entre E.Educação.

## **MEIOS DE COMUNICAÇÃO DA DIREÇÃO**

A comunicação da direção com a comunidade escolar faz-se através de:

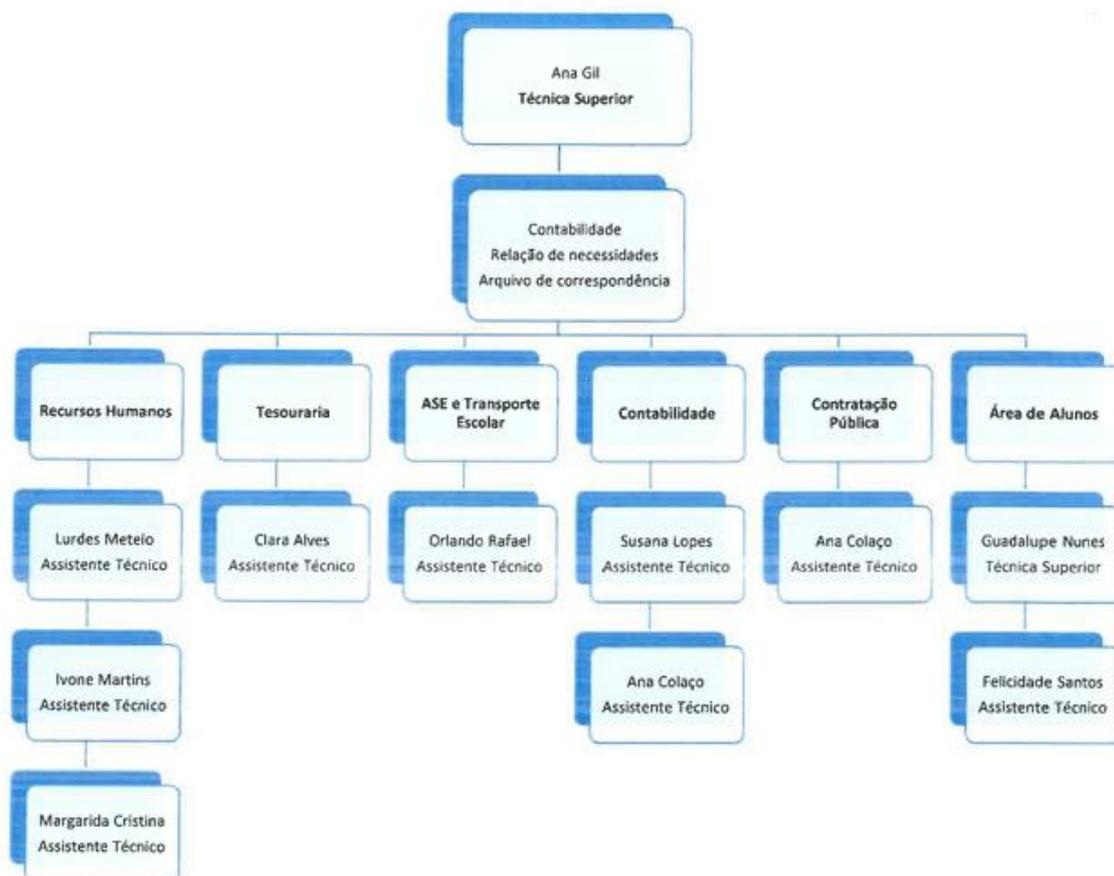
- Email institucional
- Pasta Documentos Estruturantes - Drive
- Contacto direto, por via telefónica, em situações com carácter de urgência
- Ordens de serviço

## **SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS**

- Assuntos de interesse pessoal ou profissional do pessoal docente e não docente são tratados com o respetivo gestor de processo;
- Assuntos específicos de funcionamento da respetiva escola, estrutura ou departamento, nomeadamente, relações de necessidade, são entregues, pelo responsável, nos serviços administrativos, na escola sede.



## ORGANOGRAMA DOS SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS



## **PLANO DE COMUNICAÇÃO EXTERNA**

### **PÚBLICO-ALVO**

- Parceiros
- Comunidade

### **OBJETIVOS ESTRATÉGICOS**

1. Criar uma imagem de qualidade do agrupamento
2. Garantir uma política de transparência e comunicação com a comunidade
3. Aproximar as perceções de valor acrescentado do AEA por parte da própria comunidade escolar e da sociedade

### **ÁREAS-CHAVE DE INTERVENÇÃO**

- Criação de uma imagem do Agrupamento de Escolas de Almodôvar
- Ligação de proximidade com o meio
- Comunicação mediática e publicitária
- Promoção e divulgação direta junto do público-alvo
- Comunicação editorial
- Utilização das novas tecnologias de informação e comunicação

### **COMUNICAÇÃO E DIVULGAÇÃO DE INFORMAÇÃO**

- Portal do AEA - <https://aealmodovar.edu.gov.pt/site/>
- Site Biblioteca Escolar - <https://www.bibliotecasaealmodovar.pt/>
- Blog do Agrupamento “Horizontes” - <https://horizontesaealmodovar.blogspot.com/>
- Diversificação das redes sociais disponíveis - Facebook do Agrupamento:  
<https://www.facebook.com/agrupamentodeescolasdealmodovar/>
- Instagram da Biblioteca Escolar -  
<https://www.instagram.com/bibliotecaescolaralmodovar/>
- canal youtube Biblioteca Escolar Almodôvar:  
<https://www.youtube.com/@bibliotecaescolaralmodovar>
- canal youtube Clube das Artes Interculturais  
<https://www.youtube.com/@all.wayskpopclub>



Criação de email específico para facilitar a comunicação entre a equipa gestora da página do Facebook e os elementos da comunidade que solicitem a divulgação de publicações por essa via: [escolaonline@aealmodovar.org](mailto:escolaonline@aealmodovar.org)

- Limite de 10 fotos por publicação de modo a agilizar o processo de edição e publicação.

## **PLANO DE COMUNICAÇÃO EM SITUAÇÃO DE EMERGÊNCIA**

A atuação célere e coordenada entre os diferentes agentes, em situação de emergência, é essencial para o controlo da situação e exige uma comunicação rápida e fluída.

## **PLANO DE COMUNICAÇÃO**

Perante os vários cenários possíveis, torna-se essencial garantir que todos/as conhecem e se apropriaram dos procedimentos previstos e dos fluxos de comunicação entre os diferentes agentes da comunidade educativa, constantes do Plano de Segurança Interno de cada escola do agrupamento e do Plano de Contingência.

## **COMUNICAÇÃO E INFORMAÇÃO**

- A comunicação deve seguir sempre os fluxos de informação definidos.
- Os canais de comunicação a utilizar serão adequados ao objetivo e urgência da comunicação/informação: *e-mail*, SMS, portal do agrupamento, afixação de posters, cartazes, publicações nas redes sociais e/ou outras publicações.
- Serão enviadas mensagens diretas, de acordo com os diferentes contextos e níveis de emergência, como por exemplo, orientações para o pessoal docente e/ou não docente, alterações à organização e funcionamento do AEA, aditamentos aos Planos de Contingência, etc.

## **MONITORIZAÇÃO & AVALIAÇÃO**

Será garantida uma monitorização regular e sistemática deste plano, que pressupõe o envolvimento e comprometimento dos diferentes setores da comunidade e a mobilização dos recursos humanos e materiais existentes.

A utilização do email institucional, o recurso às Google Apps, o n.º de respostas aos questionários, online ou em papel, o n.º de participantes nos fóruns de discussão, o n.º de visitas ao portal do agrupamento, o n.º de participantes nas atividades e eventos dinamizados serão indicadores de medida.

A avaliação da eficácia e do impacto do Plano de Comunicação será realizada quer a nível organizacional, quer a nível das equipas de trabalho, em articulação com a Equipa de Autoavaliação.