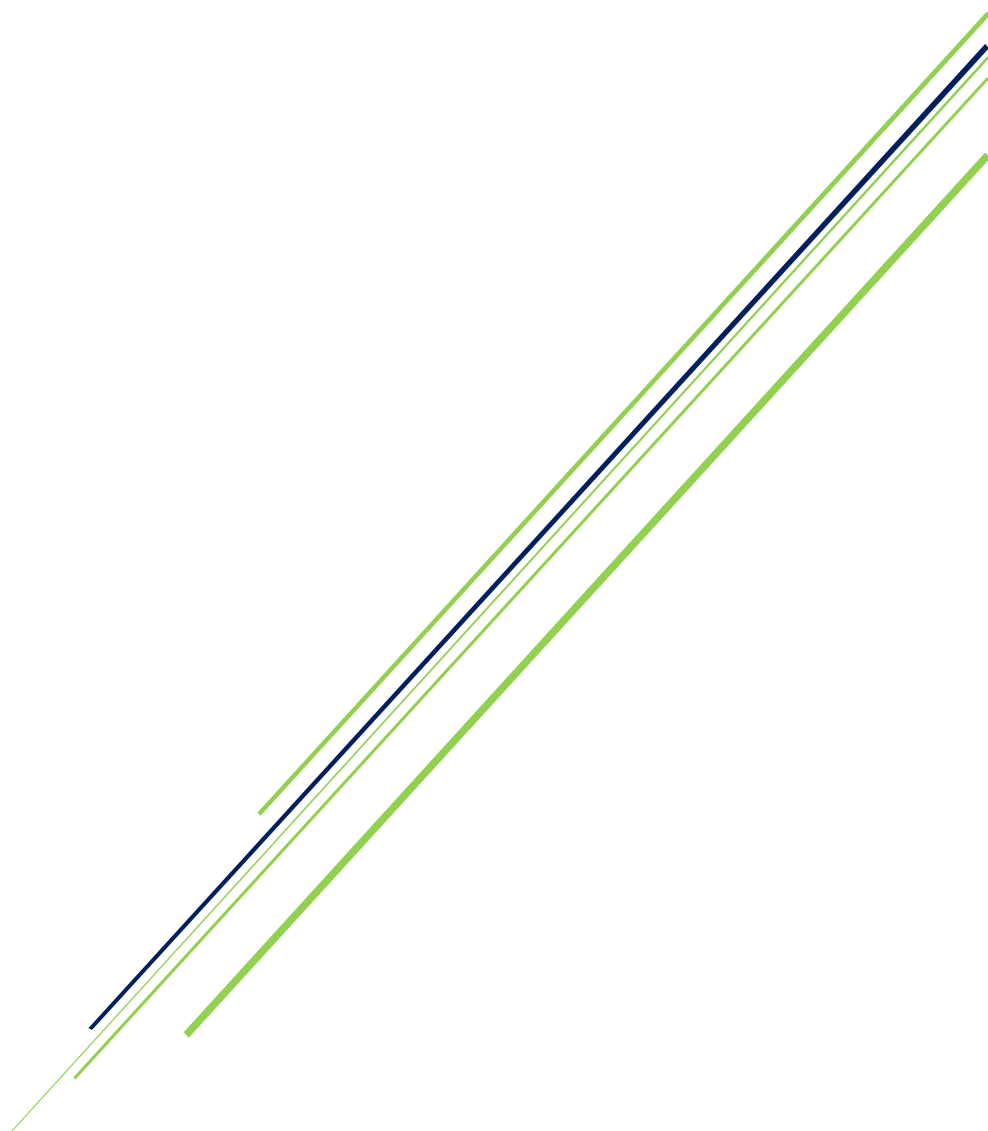




PLANO DE COMUNICAÇÃO 2019-2023



Índice

1.	INTRODUÇÃO	3
2.	OBJETIVOS	4
3.	A COMUNICAÇÃO NO AGRUPAMENTO	5
4.	FUNÇÕES DA COMUNICAÇÃO	6
5.	COMUNICAÇÃO INTERNA.....	7
5.1.	Comunicação oral e escrita.....	7
5.2.	Comunicação eletrónica	7
5.3.	Comunicação áudio visual	8
5.4.	Regulamentos da utilização dos suportes de comunicação	8
5.5.	Monitorização do Plano de Comunicação Interna	10
5.6.	Comunicação Interna do Agrupamento de Escolas Cidade do Entroncamento	10
6.	COMUNICAÇÃO EXTERNA DO AGRUPAMENTO DE ESCOLAS CIDADE DO ENTRONCAMENTO....	11
6.1.	Comunicação Externa	12
6.1.1.	Redes Sociais	12
6.1.2.	Plataforma Moodle	13
6.1.3.	Página Web Agrupamento	14
6.1.4.	Jornal “Entrelinhas”	15
7.	ANEXOS	16

1. INTRODUÇÃO

Tendo por base o Projeto de Intervenção da Diretora que contempla a melhoria do Plano de Comunicação interna/externa e a atualização da Equipa de Comunicação, assevera-se que a continuidade deste plano é essencial ao desenvolvimento da comunicação organizacional desta unidade educativa. Após o diagnóstico da comunicação atual, resultado da auscultação dos diversos atores educativos, torna-se essencial a elaboração/melhoria da comunicação interna e a capacidade de satisfazer as necessidades comunicacionais das escolas do Agrupamento.

2. OBJETIVOS

A implementação do presente Plano de Comunicação Interna visa:

- I) Agilizar a comunicação interna e externa.
- II) Potenciar e dotar as escolas de ferramentas que viabilizem uma comunicação mais eficiente, eficaz e célere entre os intervenientes da comunidade escolar.
- III) Potenciar dispositivos para uma melhor e mais rigorosa divulgação da informação e da comunicação entre a comunidade escolar.
- IV) Desenvolver a colaboração e a cooperação entre os atores educativos.
- V) Criar relações de proximidade entre as diversas estruturas intermédias.
- VI) Envolver todos os atores escolares e membros da comunidade educativa na inventariação dos problemas e na partilha de responsabilidade e sua resolução.
- VII) Melhorar as relações das escolas com o meio local.
- VIII) Projetar as escolas no exterior com a divulgação de notícias e eventos escolares.
- IX) Reforçar a participação ativa e esclarecida dos vários atores da comunidade educativa nas Escolas.
- X) Envolver diretamente a comunidade na construção dos documentos orientadores: projeto educativo, regulamento interno e plano anual de atividades.

3. A COMUNICAÇÃO NO AGRUPAMENTO

Numa política de comunicação global de uma organização, o envolvimento de todos os membros da organização num projeto comum é fundamental para que não exista um sentimento de desmotivação e de não pertença à organização. Assim, uma política de comunicação, centrada na partilha de informação, valores e objetivos, ajudará ao desenvolvimento de um sentimento de pertença e de comprometimento com o projeto da organização.

Portanto, pretende-se uma organização em rede, em que as relações hierárquicas se diluem e se substituem por mecanismos de conexão e dependências mais funcionais. O fluxo de comunicação que prevalece é o diagonal, em que todos se relacionam.

Definem-se então os objetivos de políticas e práticas de comunicação interna:

- I) Transmitir a informação e assegurar a sua difusão a todos os indivíduos da organização e que a obtenham em primeira mão para eliminar os rumores. Aquilo que se diz deve ser coerente e credível.
- II) Proporcionar os meios e as estruturas necessárias para canalizar as propostas e sugestões a todos os indivíduos. A estrutura tem que permitir que as sugestões se materializem em soluções concretas e operativas.
- III) Criar uma imagem corporativa.
- IV) Desenvolver uma política que sinta o clima social interno da organização.
- V) Sensibilizar para determinados aspetos da organização que esta considere importantes para a sua gestão.
- VI) Desenvolver uma política de informação.
- VII) Constituir uma rede de responsáveis que informe sobre o ambiente de trabalho.
- VIII) Organizar campanhas e sessões de comunicação interna.
- IX) Formar os indivíduos para aperfeiçoar as capacidades de comunicação interna.

Face a estas perspetivas sobre a comunicação interna, esta está ao serviço da gestão enquanto funciona como veículo de cultura corporativa/colaborativa, ferramenta de direção e administração e instrumento de comunicação externa.

4. FUNÇÕES DA COMUNICAÇÃO

No que diz respeito às funções da comunicação, deve-se fomentar a comunicação ao nível de sete funções:

I) A função informativa, transmitir o conhecimento de uma organização, essencial para não conduzir a mal-entendidos.

II) Função de integração, criar sentimento de pertença nos colaboradores.

III) Função de retroação, permitir o diálogo entre os colaboradores de vários níveis hierárquicos, onde a comunicação se torna uma relação de retorno e os colaboradores expressam o seu descontentamento ou satisfação.

IV) Função sinal, imagem da empresa (logo, cores, discursos, palavras-chave, comportamentos, atitudes, valores), transmissão da sua cultura.

V) Função comportamental ou argumentista, ordens claras e fundamentais, pedir explicitamente que se encaminhe numa direção específica.

VI) Função mudança, possibilita a mudança de imagem, mentalidades, atitudes e relações, motiva os colaboradores, cria retroação e motiva as relações, promove o diálogo entre o interior e o exterior da organização, fator favorável à mudança.

VII) Função imagem, transmitir ao público interno e externo uma imagem favorável da organização.

Pode-se afirmar que a implementação de uma política de comunicação interna visa a criação de um sentimento de pertença à organização, que exprima uma preocupação individual e coletiva perante a envolvente interna e externa.

5. COMUNICAÇÃO INTERNA

Os instrumentos de comunicação interna do Agrupamento de Escolas Cidade do Entroncamento são os seguintes:

5.1. Comunicação oral e escrita

Telefone – As escolas possuem um sistema de comunicação constituído por telemóveis e telefones fixos permitindo contactos imediatos com interlocutores com responsabilidade na organização e na sua gestão. Assim, a necessidade de contactos por telemóvel deverá ser efetuada na sala dos Diretores de Turma e para números fixos, o telefone fixo.

Reuniões – As reuniões das diferentes estruturas é um instrumento que junta os diversos interlocutores da comunidade escolar, estabelece a comunicação nos dois sentidos, permitindo a divulgação de informação, solicita novas ideias, motiva e comunica a cultura corporativa.

Placares – Todos os placares disponibilizados encontram-se organizados segundo as necessidades das diversas estruturas e temáticas da unidade educativa.

Avisos e despachos internos – Apresenta-se como sendo mais formal e exata, limitando a retroação.

5.2. Comunicação eletrónica

Office 365 – Tratando-se de uma plataforma de aplicativos que faculta o acesso a vários serviços e softwares, assume-se como ferramenta primordial da comunicação no Agrupamento. Esta ferramenta pode, e deve, assumir o papel de intranet, com as seguintes vantagens na sua utilização:

- I) Informação disponível de forma simples e acessível.
- II) Sendo uma rede interna, também permite comunicar através da internet fornecendo, assim, informação exterior à organização.
- III) Pode agregar correio eletrónico, automação de processos, gestão de informação e conversação on-line.
- IV) O tempo e espaço são vencidos. Em tempo real podem-se reunir colaboradores separados geograficamente, seja a nível nacional, ou internacional.
- V) Fomenta e viabiliza o espírito de trabalho em grupo/equipa.
- VI) Também é possível pôr em circulação, impressos para requisições, inquéritos de opinião, boletins informativos, manuais técnicos, entre outros.

Assim, numa primeira fase, as escolas rentabilizarão as seguintes ferramentas:

- I) Correio eletrónico.
- II) Calendário.
- III) OneDrive.

Facebook / Instagram – A disseminação das redes sociais assume um papel fundamental na replicação da informação / comunicação, bem como na divulgação célere e com maior capacidade de abarcar o público- comunidade educativa.

Página Web do Agrupamento - Apesar de assumir uma vertente de divulgação externa do Agrupamento, ele é uma referência no que concerne a informações prementes e de documentos orientadores.

Plataforma Moodle – Esta plataforma é uma ferramenta de ensino/trabalho colaborativo que deve ser um espaço de trabalho de docentes com docentes, com os alunos e com a comunidade escolar.

5.3. Comunicação áudio visual

Rádio – A rádio deve assumir uma componente informativa, no que concerne às atividades do Plano Anual de Atividades, com divulgação de atividades quer para o interior do Agrupamento, quer para o exterior, de iniciativas relevantes.

Televisão – Este sistema permite a veiculação de informações e orientações relevantes à comunidade escolar e ao exterior. Estão criados dois estúdios de televisão, um na Escola Secundária do Entroncamento e outro na EB 2,3 Dr. Ruy D'Andrade.

5.4. Regulamentos da utilização dos suportes de comunicação

Correio eletrónico – Meio de comunicação privilegiado para veiculação da informação nas escolas do Agrupamento.

Com a implementação das ferramentas do Office 365, nomeadamente das contas de correio institucionais, são estabelecidas as seguintes normas:

- I) Os utilizadores devem procurar aceder à sua caixa de correio, sempre que possível, num período de 24 horas.
- II) O uso do correio eletrónico institucional serve única e exclusivamente para a divulgação de iniciativas que sejam de índole profissional.
- III) Não são consideradas as informações veiculadas por endereços que não pertençam ao

domínio institucionalizado.

Placares – O presente regulamento destina-se a articular procedimentos que facilitem a afixação de informação – através de cartazes, posters, panfletos, suportes publicitários, etc..., e pretende atuar como facilitador de uma veiculação correta das mensagens.

- a) Compete à Diretora e à sua equipa, Subdiretor, Adjuntos da Direção e Coordenadores de Estabelecimento, gerir a utilização de todos os painéis de informação das escolas do Agrupamento.
- b) A Diretora e a sua equipa são as únicas entidades autorizadas a proceder à autorização da afixação de qualquer tipo de material nos espaços comuns.
- c) Todos os conteúdos destinados a afixação nos espaços comuns, com origem nos serviços, departamentos ou entidades externas deverão ser entregues, com antecedência, à Diretora ou à Direção do Agrupamento, para publicação.
- d) Os placares destinam-se à afixação de conteúdos devidamente autorizados, por forma a evitar ruído à comunicação.
- e) Os placares são dispostos estrategicamente, segundo o plano de comunicação interna.
- f) Não é permitida a afixação de qualquer material nas paredes, vidros, portas ou janelas, com exceção do que for devidamente autorizado.
- g) O material afixado à margem das diretrizes deste regulamento será considerado como não autorizado e será, por consequência, prontamente removido.

Página Web do Agrupamento e Facebook / Instagram – À Equipa de Comunicação caberá a gestão da Página Web do Agrupamento. Decidirá sobre a pertinência da publicação (eventos e atividades mais marcantes, trabalhos criativos em diferentes áreas, iniciativas e ações desenvolvidas de acordo com o projeto educativo), tendo em atenção a linha editorial definida, que engloba a divulgação e a promoção da dinâmica do Agrupamento, nas suas múltiplas vertentes.

Assim:

- I) Os artigos devem ser remetidos para ese_direccao@mail.telepac.pt.
- II) O título do artigo e o corpo do texto, em documento word, anexo ao email, deve estar formatado à esquerda com tipo de letra "*calibri*", tamanho 11.
- III) O documento, no fim do texto, deverá contemplar sugestões de legendas de eventuais imagens.
- IV) As imagens (no máximo 3 fotografias, reservando-se à equipa editorial o direito de não

publicação de fotografias de baixa resolução), pdf ou vídeos que ilustrem a notícia, deverão ser enviadas isoladas (fora) do documento word, também em anexo.

V) À equipa editorial cabe decidir sobre o maior número de imagens a publicar, em função da importância que a atividade representa para a comunidade educativa.

VI) Os artigos devem contemplar a assinatura do(s) autor(es); em caso dos alunos, apenas o primeiro e o último nome, turma e estabelecimento de ensino.

Sistema telefónico – O uso de telefones pessoais não está autorizado no decurso das atividades letivas, salvo situações excecionais, devidamente justificadas.

No decurso das atividades letivas os telemóveis ou outros dispositivos móveis podem ser autorizados como ferramentas de uso pedagógico.

O recurso aos telemóveis institucionais por parte dos professores e diretores de turma deve ser efetuada em local próprio, gabinetes de atendimento aos Encarregados de Educação, Sala dos Diretores de Turma e Sala de Reuniões, para preservar a confidencialidade das comunicações.

Comunicações internacionais podem ser efetuadas com autorização prévia da Diretora.

5.5. Monitorização do Plano de Comunicação Interna

Depois do que foi referido anteriormente, depreende-se que é de extrema importância efetuar avaliações ao estado da comunicação interna uma vez que os responsáveis pela mesma não pretendem ser meros transmissores de informação ou simples intermediários entre os vários órgãos ou pessoas.

Qualquer monitorização à política de comunicação interna de uma organização é efetuada através de ferramentas e métodos indiretos que permitam aferir o grau e efetividade dos veículos comunicacionais junto do público-alvo:

I) Inquérito online.

II) Análise de dados das comunicações de email através da plataforma de administração do Office 365.

III) Contador de acesso da Página Web do Agrupamento.

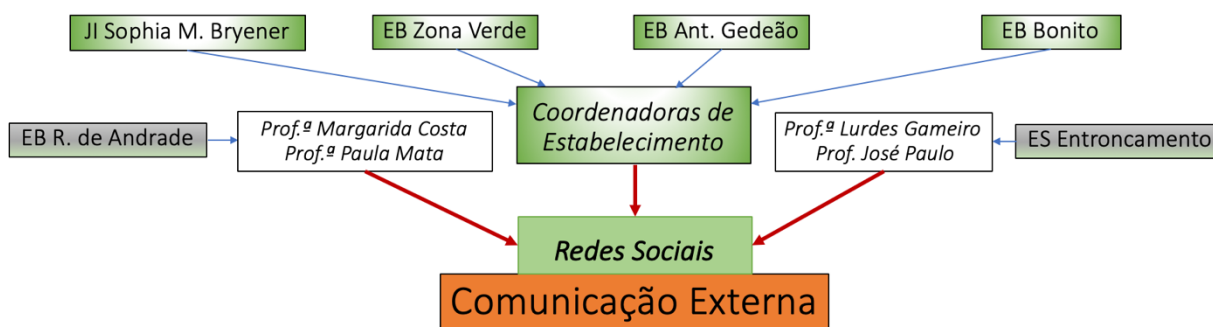
5.6. Comunicação Interna do Agrupamento de Escolas Cidade do Entroncamento

A eficácia da comunicação passa pelo estabelecimento de canais precisos de comunicação e pela articulação entre as diferentes lideranças e estruturas (professores, alunos, pais/encarregados

No “Organograma 1”, está contemplada toda a comunicação externa do Agrupamento de Escolas Cidade do Entroncamento. Neste, verificamos todos os canais de comunicação dos diferentes estabelecimentos de ensino, desde a fonte aos docentes responsáveis pela sua publicação nos diferentes meios de divulgação.

6.1. Comunicação Externa

6.1.1. Redes Sociais



Organograma 2- Redes Sociais

Regras de colocação de informação nas redes sociais

Jardins-de-infância e Escolas do 1º Ciclo

Os Coordenadores de Estabelecimento dos Jardins de Infância e Escolas do 1º ciclo são os únicos que poderão colocar informação de boas práticas nas redes sociais do Agrupamento (Facebook e Instagram) referente às suas escolas. Assim, os docentes destes estabelecimentos de ensino irão passar a mesma aos professores responsáveis pela colocação nas redes sociais.

JI Sophia de M. Breyner

EB Zona Verde

EB António Gedeão

EB Bonito

Escola EB 2,3 Dr. Ruy D´ Andrade e Escola Secundária do Entroncamento

A Escola EB 2,3 Dr. Ruy de Andrade e a Escola Secundária do Entroncamento, sempre que quiserem colocar informação de boas práticas realizadas nos seus estabelecimentos de Ensino, irão passar a mesma aos professores responsáveis pela colocação nas redes sociais, conforme consta no “Organograma 2 – Redes Sociais”.

Escola EB 2,3 Dr. Ruy de Andrade

Prof. Margarida Costa- email:

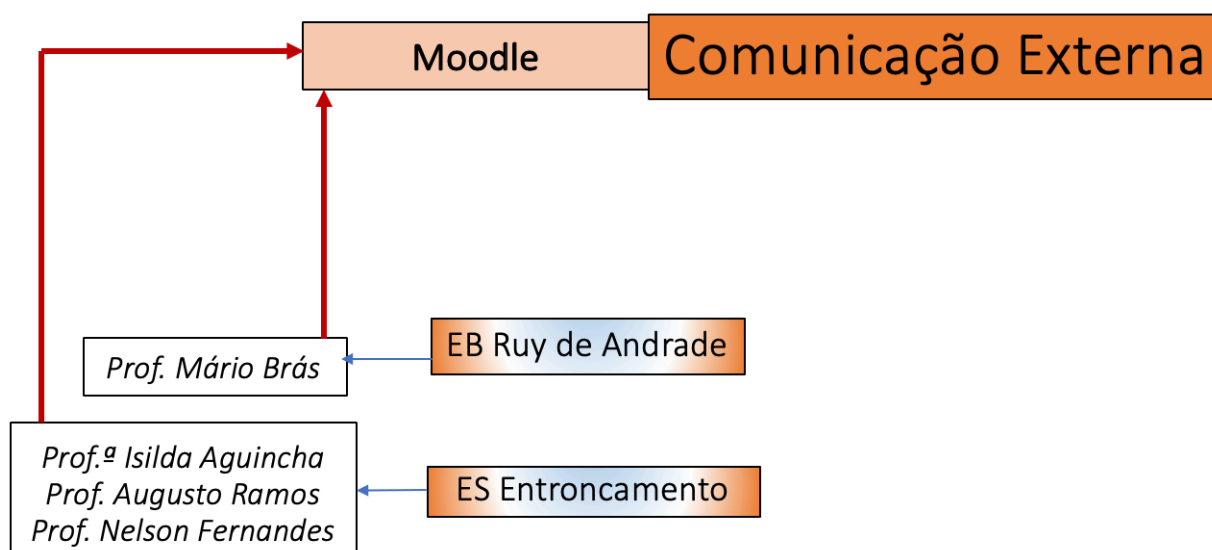
Prof. Paula Mata – email:

Escola Secundária do Entroncamento

Prof. Lurdes Gameiro- email:

Prof. José Paulo- email:

6.1.2. Plataforma Moodle



Organograma 3 – Moodle

Escola EB 2,3 Dr. Ruy de Andrade e Escola Secundária do Entroncamento

A Escola EB 2,3 Dr. Ruy de Andrade e a Escola Secundária do Entroncamento, sempre que quiserem colocar informação dos seus estabelecimentos de Ensino, irão passar a mesma aos professores responsáveis pela colocação na Plataforma Moodle, conforme consta no “Organograma 3 – Moodle”.

Escola EB 2,3 Dr. Ruy de Andrade

Prof. Mário Brás- email:

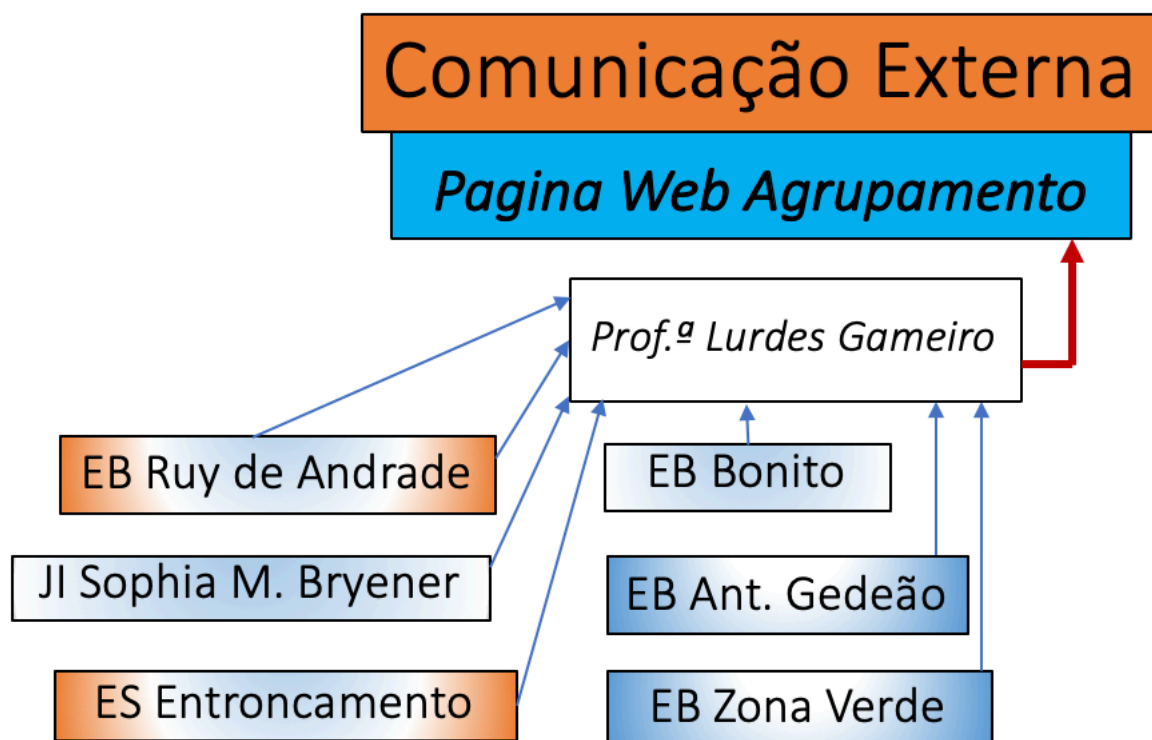
Escola Secundária do Entroncamento

Prof. Isilda Aguincha- email:

Prof. Augusto Ramos- email:

Prof. Nelson Fernandes- email

6.1.3. Página Web Agrupamento



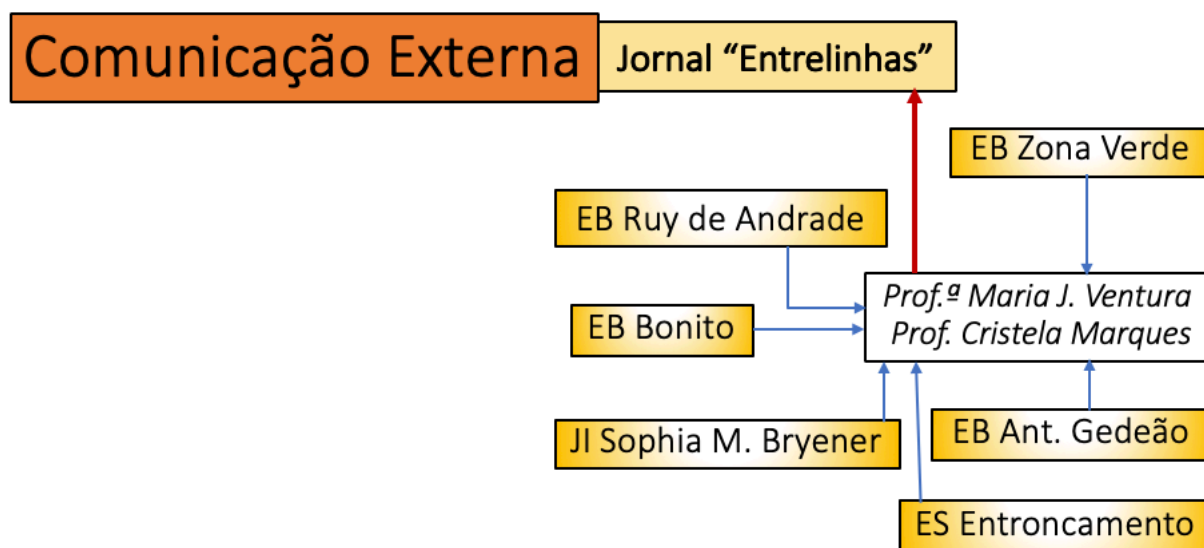
Organograma 4- Página Web Agrupamento

Escolas do Agrupamento de Escolas Cidade do Entroncamento

Todas as escolas do Agrupamento, sempre que quiserem colocar informação dos seus estabelecimentos de Ensino, irão passar a mesma aos professores responsáveis pela colocação da na Página Web do Agrupamento, conforme consta no “Organograma 4- página Web do Agrupamento”.

Prof. Lurdes Gameiro – email:

6.1.4. Jornal “Entrelinhas”



Organograma 5- Jornal “Entrelinhas”

Escolas do Agrupamento de Escolas Cidade do Entroncamento

Todas as escolas do Agrupamento, sempre que quiserem enviar informação dos seus estabelecimentos de Ensino, irão passar a mesma aos professores responsáveis do *Jornal Entrelinhas*, conforme consta no “Organograma 5 – Jornal “Entrelinhas”.

A informação a enviar será preenchida no documento que se encontra em anexo e enviada para o email: entrelinhas.aece.jornal@gmail.com

7. ANEXOS



Grelha de orientação

Descrição sumária das atividades

Nome da atividade:
Data:
Localidade:
Intervenientes/ responsáveis:
Público alvo:
Objetivos:
Breve descrição:
Outros: