



2016  
2018

# Plano de Comunicação



# Plano de Comunicação





## Índice

Nota introdutória	Pág. 4
I- Para quem?	Pág. 6
II- O que se pretende?	Pág. 6
III- Para quê?	Pág. 7
IV- Circuito	Pág. 9
V- Monitorização e Avaliação	Pág. 13



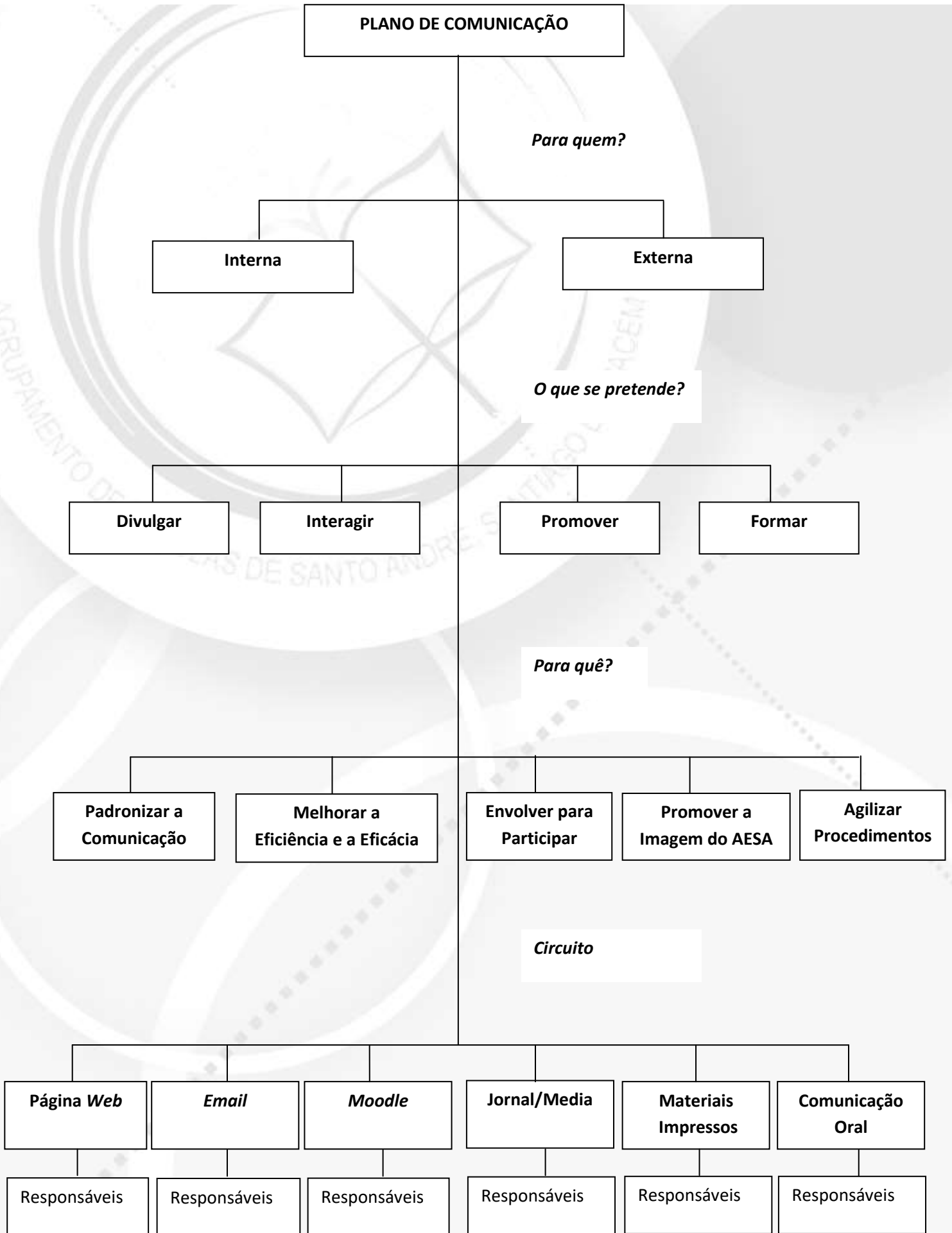
## Nota introdutória

No âmbito do projeto de Autoavaliação do Agrupamento de Escolas de Santo André, foi indicado no Plano de Melhorias, como essencial, ser implementado um sistema para a gestão da informação no Agrupamento, de forma a promover a eficiência e a eficácia da mesma, no âmbito do atual paradigma educativo e das suas exigências funcionais. Uma comunicação proativa e eficaz, permite aumentar o conhecimento, gerir a mudança, levando os atores educativos a participar na vida da Escola, de uma forma mais esclarecida e empenhada, num ambiente de confiança.

A criação de um Plano de Comunicação do Agrupamento vem, desta forma, responder a uma necessidade de todos os elementos que constituem a comunidade educativa, com o intuito de promover e potenciar a interação, a participação, a celeridade, a exigência e o rigor desejáveis numa comunicação atualizada, nesta exigente sociedade da comunicação e da informação.

A dinamização e a utilização de canais privilegiados de comunicação pretendem fomentar a colaboração dos membros da comunidade, permitindo assim um maior envolvimento de todos nos resultados das práticas de autoavaliação e nas ações de melhoria. Visa-se, deste modo, que as dificuldades sentidas possam ser superadas, através de uma maior interação assente em veículos comunicacionais, ao acesso de todos, privilegiando o exercício de uma cidadania participada, disponível para ultrapassar desafios.

Este Plano de Comunicação consiste na divulgação dos responsáveis pela informação com condições apropriadas, dos destinatários, dos objetivos e dos canais disponíveis para divulgação da mesma, com o intuito de, num clima favorável, promover o sucesso de uma instituição que se quer de todos e para todos. Assim, é possível integrar e envolver as várias partes interessadas no processo, ampliando a capacidade de interação e entendimento entre os diversos agentes que contribuem para o desenvolvimento do Projeto Educativo do Agrupamento, no seu propósito de formar cidadãos livres, responsáveis, autónomos, solidários e capazes de julgar, com espírito crítico e criativo.





## I- Para quem?

Comunicação Interna	Comunicação Externa
<ul style="list-style-type: none"><li>• Alunos</li><li>• Pessoal Docente</li><li>• Pessoal Não docente</li><li>• Serviços Especializados</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Pais/Encarregados de Educação</li><li>• Associação de Pais/Encarregados de Educação</li><li>• Parceiros</li><li>• Instituições</li><li>• Comunidade</li><li>• Media</li></ul>

## II- O que se pretende?

<b>Divulgar</b>	Documentos Estruturantes
	Oferta Formativa do Agrupamento
	Projetos
	Atividades
	Informações Genéricas
	Parcerias
<b>Interagir</b>	Partilhar ideias/conteúdos
	Acolher sugestões
	Debater assuntos/estratégias
<b>Promover</b>	Valores e princípios (Projeto Educativo)
	Agrupamento na Comunidade
	Atividades do Agrupamento
	Atividades das diferentes Estruturas Educativas
<b>Formar</b>	Dinamizar as novas tecnologias da informação na comunidade
	Apoiar a formação



### **III- Para quê?**

#### **1. Padronizar a comunicação**

- Definir quais os responsáveis pela comunicação, bem como os circuitos a utilizar.
- Promover ações para formação/esclarecimento sobre o *Moodle* como plataforma eletrónica de comunicação do Agrupamento.
- Gerir os conteúdos da comunicação e os recursos a ela associados.

#### **2. Melhorar a eficiência e a eficácia**

- Redesenhar a página *Web* do Agrupamento.
- Manter atualizados os conteúdos na página *Web* e no *Moodle* do Agrupamento.
- Promover a divulgação dos documentos estruturantes e serviços especializados do Agrupamento nomeadamente junto dos alunos e pais/encarregados de educação.
- Reforçar a utilização do *email* institucional, devendo este ser o único email utilizado para assuntos profissionais.
- Reforçar a utilização da plataforma *Google Drive/Google Docs*, de acordo com as necessidades.
- Favorecer o trabalho colaborativo intra e interdepartamental.
- Consolidar o processo de articulação das diferentes estruturas e níveis de ensino.
- Definir meios alternativos de comunicação, quando ocorram constrangimentos.

#### **3. Envolver para participar**

- Manter atualizada uma base de dados (programa de alunos).
- Intensificar o uso do *email* institucional.
- Promover a consulta periódica e a dinamização da página *Web* do Agrupamento.
- Fomentar a consulta regular e a utilização do *Moodle* do Agrupamento.
- Criar um espaço para sugestões/dúvidas na página *Web* do Agrupamento.





- Promover espaços para debate/discussão/esclarecimento/reuniões/*workshops*.
- Estimular uma maior articulação entre os diversos ciclos de ensino do Agrupamento.

#### 4. Promover a imagem

- Divulgar as atividades do Agrupamento junto da comunidade educativa/parceiros.
- Incentivar os membros da comunidade educativa/parceiros a consultarem mais assiduamente a página Web da escola.
- Divulgar a Oferta Educativa do Agrupamento através de todos os canais disponíveis.
- Publicar notícias e histórias de sucesso de alunos/professores/membros do Agrupamento.
- Divulgar as parcerias e os protocolos estabelecidos na página Web do Agrupamento.
- Participar/promover eventos desenvolvidos pela/na comunidade.
- Manter uma relação de proximidade e colaboração com os *media* locais.
- Criar um cartão de visita do Agrupamento.

#### 5. Agilizar Procedimentos

- Definir, junto do pessoal não docente, procedimentos de atendimento público.
- Disponibilizar na página Web do Agrupamento informação relativa a serviços administrativos tais como: matrículas, datas de provas, prazos de inscrição, requerimentos e outros.
- Divulgar aos alunos e pais/encarregados de educação, através da página eletrónica do Agrupamento, as planificações anuais, os critérios de avaliação e os documentos estruturantes do Agrupamento.
- Dinamizar/utilizar o *Moodle* como meio privilegiado de partilha de informação/documentos entre as diferentes estruturas, e o pessoal docente e não docente.
- Dinamizar/utilizar a página Web como meio privilegiado de partilha de informação/documentos entre as diferentes estruturas e alunos/pais e encarregados de educação/comunidade educativa.
- Implementar o arquivo digital de documentos das estruturas pedagógicas do Agrupamento.



**IV- Circuito**

**Página Web** (Público-alvo: Docentes, Não Docentes, Pais/Encarregados de Educação, Alunos, Comunidade e Parceiros)

	<b>Responsáveis</b>
Ligações de acesso a conteúdos alojados noutras aplicações.	Helena Freixo
Apresentação do Agrupamento	Direção
Informações de contactos das escolas	Direção
Horário dos SA/Biblioteca/Papelaria/Reprografia	Direção
Documentos estruturantes (PI, PE, RI)	Direção
Conselho Geral (Composição/Informações)	Presidente CG
Conselho Pedagógico (Composição/Informações)	Presidente CP
Direção (Composição/Funções/Informações)	Direção
Bibliotecas/ <i>Blog</i>	Professoras Bibliotecárias
Listagem dos Diretores de Turma/Horário de Atendimento	Direção
Projetos	Coordenadores de Projetos
Calendário Escolar	Direção
Planificações Trimestrais/Anuais	Direção
Critérios de Avaliação	Direção
Lista de parceiros	Direção
Destaques	Pessoal Docente
Ementas	ASE
Horários das turmas	Direção
Oferta Educativa	Direção
Mérito e Excelência	Direção
Legislação	Direção
Sugestões/Dúvidas	Comunidade Educativa



**Email Institucional** (Público-alvo: Pessoal Docente e Não Docente)

	<b>Responsáveis</b>
Comunicação direcionada/pessoal/individual.	Direção, Coordenadores e Serviços Administrativos
Comunicação externa recebida por <i>email</i> .	Direção, Coordenadores e Serviços Administrativos
Notificações de “eventos”/notícias/entradas no <i>Moodle</i> .	Resposta automática - <i>Moodle</i>

**Moodle** (Público-alvo: Pessoal Docente e Não Docente)

<b>Estrutura</b>		<b>Acesso</b>	<b>Responsáveis</b>
Conselho Geral	Convocatórias	Elementos CG	Presidente CG
	Documentação	Elementos CG	Presidente CG
	Informações	Elementos CG	Presidente CG
Conselho Pedagógico	Convocatórias	Elementos CP	Presidente CP
	Sínteses	Elementos CP	Presidente CP
	Documentação	Elementos CP	Presidente CP
Formulários	Modelos/Minutas	Pessoal Docente	Presidente CP
Avaliação de Desempenho	Informações	Elementos da SADD	Direção
	Minutas/formulários	Elementos da SADD	Direção
Direção	Convocatórias	Pessoal Docente	Direção
	Conselho Administrativo	Elementos do CA	Direção
	Informações	Pessoal Docente	Direção
Departamentos	Convocatórias	Elementos do Departamento	Coordenadores
	Informações	Elementos do Departamento	Coordenadores
	Relatórios	Elementos do Departamento	Coordenadores
	Grupos Disciplinares	Elementos do Grupo	Delegados
	Planificações Anuais/Mensais	Elementos do Grupo	Coordenadores



Ensino Profissionalizante	Convocatórias	Coordenadores de Curso	Coordenador	
	Informações	Coordenadores de Curso	Coordenador	
	Estágios	Coordenadores de Curso	Coordenador	
	Documentação	Coordenadores de Curso	Coordenador	
Coordenadores de Diretores de Turma	Convocatórias	Diretores de Turma	Coordenadores	
	Informações	Diretores de Turma	Coordenadores	
	Documentação	Diretores de Turma	Coordenadores	
	Plano de Turma	Elementos CT		Diretor de Turma
		Professor Titular		Professor Titular
		Educador JI		Educador
	Informações	Elementos CT		Diretor de Turma
		Professor Titular		Professor Titular
		Educador JI		Educador
Coordenadores de Escola	Convocatórias	Conselho de Docentes	Coordenador	
	Documentação (Listas turmas, listas, carenciados...)	Conselho de Docentes	Coordenador	
	Informações	Conselho de Docentes	Coordenador	
Projetos (Biblioteca, Desporto Escolar, PES, Pequenos Cientistas, Clube Europeu, ...)	Propostas	Professores participantes	Coordenador	
	Relatórios	Professores participantes	Coordenador	
	Calendarização	Professores participantes	Coordenador	
Serviços de Psicologia e Orientação	Informações	Coordenadores de Curso Diretores de Turma	Psicóloga	
Pessoal Não Docente (Assistentes Técnicos, Operacionais e Administrativos)	Convocatórias	PND	Direção, Chefe SA e Coordenador dos Assistentes operacionais	
	Informações	PND	Direção, Chefe SA e Coordenador dos Assistentes operacionais	
	Minutas/Mapas/Distribuição de serviço	PND	Direção, Chefe SA e Coordenador dos Assistentes operacionais	



### **Media**

	<b>Responsáveis</b>
Participação nos jornais da região/boletim municipal.	<b>Elemento a designar pela Direção.</b>
Participação em rádios locais.	<b>Elemento a designar pela Direção.</b>
Divulgação de atividades.	<b>Elemento a designar pela Direção.</b>

### **Materiais Impressos**

	<b>Responsáveis</b>
Informações pontuais e/ou relevantes	Direção
Brochuras/Regras/Regulamentos/Serviços	Direção
Folhetos Informativos/Oferta Educativa	Direção
Projeto Educativo e Regimento Interno	Direção
Atualização das informações dos placards	Direção



## Monitorização e Avaliação

Um bom plano ajuda a estruturar uma ação de comunicação concertada, definindo circuitos e apoiando a gestão das prioridades que a instituição quer comunicar, bem como a interação necessária entre os membros implicados. É importante que cada interveniente contribua assertivamente para a comunicação siga os canais previstos, de forma ágil, célere e rigorosa.

Como o sucesso depende dos resultados alcançados, é fundamental incluir um método de monitorização/avaliação que permita medir o impacto do plano de comunicação implementado.

A avaliação e a monitorização da eficácia e o impacto dos instrumentos de comunicação previstos será feita através de:

- **Inquéritos** – a realização de inquéritos de satisfação junto dos diferentes públicos determinará a necessidade de reformular o(s) processo(s);
- **Focus group** – serão efetuados inquéritos específicos a pequenos grupos de pessoas (representantes dos diferentes públicos) de modo a obter informações qualitativas sobre a comunicação no Agrupamento;
- **Análise de registos** – referentes à participação dos diferentes atores nas ações, eventos e atividades desenvolvidas no Agrupamento.
- **Indicadores/quantificadores** – inerentes à utilização do *email* institucional, da página Web do Agrupamento e do *Moodle* do Agrupamento.