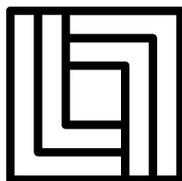


# POLÍTICA DE COMUNICAÇÃO



**Crescer com sentido(s)... sentir o saber!**



## FICHA TÉCNICA

---

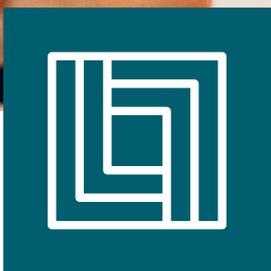
**Autor:** Agrupamento de Escolas de Ferreira do Zêzere

**Título:** Política de Comunicação

**Série:** Documentos orientadores

**Edição:** Agrupamento de Escolas de Ferreira do Zêzere - 2023

© Todos os direitos reservados



- 1 OBJETIVOS

---

- 2 INSTRUMENTOS DE COMUNICAÇÃO

---

- 3 REGULAMENTO DOS INSTRUMENTOS DE COMUNICAÇÃO

---

- 4 MONITORIZAÇÃO

---

- 5 OPERACIONALIZAÇÃO DA COMUNICAÇÃO

---

- 6 EQUIPA DO GABINETE DE COMUNICAÇÃO

---

- 7 ANEXOS

---

# OBJETIVOS

---

## A IMPLEMENTAÇÃO DO PRESENTE PLANO DE COMUNICAÇÃO TEM COMO PRINCIPAIS OBJETIVOS:

---

- I) Regular a comunicação do Agrupamento;
- II) Dotar o Agrupamento de procedimentos que assegurem uma comunicação mais eficiente entre os intervenientes da comunidade educativa;
- III) Garantir a receção e uso articulado de toda a informação por toda a comunidade educativa;
- IV) Divulgar o Agrupamento, as notícias e eventos escolares;
- V) Clarificar os tipos e as formas de comunicação no Agrupamento;
- VI) Gerir e articular os conteúdos do *site* do Agrupamento e as respetivas redes sociais;
- VII) Consolidar a imagem do Agrupamento, junto da comunidade educativa.





---

# INSTRUMENTOS DE COMUNICAÇÃO

---

- Boletim Pedagógico
- Reuniões
- Despachos internos
- Exposições
- Placares
- Sistema de telefone
- TV interna
- Rádio Escola
- ABC Escolas
- Microsoft Office 365
  - Correio eletrónico (e-mail)
  - Teams
  - SharePoint
  - One-Drive
  - Calendário
- GIAE
- Portal do Agrupamento /Facebook/Instagram

# REGULAMENTO DA UTILIZAÇÃO DOS INSTRUMENTOS DE COMUNICAÇÃO



## BOLETIM PEDAGÓGICO

- O boletim do CP é divulgado no máximo 48h depois deste ter reunido, sempre que possível.;
- Será disponibilizado em formato digital aos coordenadores e afixado no placard da sala dos professores;
- Os coordenadores de departamento disponibilizá-lo-ão aos elementos que coordenam.

- Todas as reuniões serão convocadas, com no mínimo 48h de antecedência, pelo coordenador da estrutura responsável ou pela Diretora;
- A convocatória de qualquer reunião extraordinária terá de ser requerida por e-mail dirigido à Diretora, a qual dará o devido provimento;
- As convocatórias serão realizadas obrigatoriamente utilizando o e-mail institucional, dando conhecimento à Diretora;
- Das reuniões de grupo semanais/quinzenais é elaborado um memorando que fica arquivado na respetiva pasta do grupo no SharePoint
- Das reuniões de Conselho de Ano de Avaliação é lavrada uma ata que depois de aprovada será impressa e entregue na Direção devidamente assinada pelo Diretor de Turma e Secretário e arquivada na respetiva pasta no SharePoint;
- Das reuniões de CA quinzenais é lavrado um memorando, que se anexa ao PCA.



## REUNIÕES

**Nota:** Mais especificações sobre estas encontram-se nos regimentos internos de cada estrutura que as convoca.



## DESPACHOS INTERNOS

- A divulgação de qualquer despacho interno terá de ser autorizada pela diretora;
- A mesma pode ser feita por leitura em todas as turmas ou utilizando e-mails.



## EXPOSIÇÃO NO ÁTRIO INTERIOR DAS ESCOLAS

---



## PLACARES

---

- Cabe à Direção a decisão sobre a pertinência da exposição e do local a expor, mediante preenchimento do requerimento para o efeito;
  - A montagem e desmontagem da exposição é da responsabilidade dos seus promotores;
  - As exposições deverão ter uma duração máxima de 2 semanas.
- 
- A distribuição dos placares existentes nas escolas será feita no início do ano letivo, pela Direção, ou pelos Coordenadores de Estabelecimento, no caso de se tratar dos Centros Escolares;
  - A Diretora e a sua equipa são os únicos que procederão à autorização da afixação de qualquer tipo de material nos espaços comuns;
  - Nos átrios e corredores, não é permitido afixar qualquer material nas paredes, vidros, portas ou janelas, sem autorização da Direção;
  - O material afixado sem autorização será removido;
  - O material deve ser afixado, sempre que possível, nos 15 dias que antecedem o evento e removido, no dia seguinte ao evento.



## SISTEMA TELEFÓNICO

---

- A escola tem telefones de rede fixa e de rede móvel (telemóveis);
- Existem telefones fixos para comunicação interna entre a Escola E.B.2,3/SPedro Ferreiro (EPF), o Centro Escolar de Ferreira do Zêzere (CEFZ), o Centro Escolar de Areias (CEA) e o Município. Assim, existe telefone de comunicação interna:
  - Na EPF – na sala dos professores, na sala dos DT, no bar, na biblioteca, na secretaria, no Centro de Ocupação Juvenil (COJ), na cozinha, no gabinete da Diretora, na sala da direção, no gabinete da biblioteca, no gabinete desportivo, no gabinete de psicologia, na papelaria, no pavilhão, na receção 2, no refeitório, na reprografia e na sala dos apoios/ e no CAA;
  - No CEFZ - na sala de isolamento, no jardim escola, na portaria e nareceção;
  - No CEA na sala de isolamento e na receção.
- As comunicações para rede fixa deverão ser realizadas com os telefones fixos e as para rede móvel com os telemóveis;
- As comunicações para rede fixa, feitas para o exterior, são realizadas apenas na receção;
- O uso de telemóveis /telefones institucionais, por parte dos professores, deve ser efetuado em local próprio, a fim de preservar a confidencialidade das comunicações;



- Comunicações internacionais só se poderão realizar com autorização da Diretora;
- O uso de telefones pessoais, por parte de professores e alunos, não está autorizado no decurso das atividades letivas, salvo como ferramenta pedagógica.



### **TV INTERNA**

- É um meio de divulgação interna de informações e atividades, da responsabilidade do docente Carlos Duarte.
- As publicações deverão ser enviadas para: [carlosduarte@afzezere.edu.pt](mailto:carlosduarte@afzezere.edu.pt), com conhecimento, ao adjunto Pedro Branco [pedrobranco@afzezere.edu.pt](mailto:pedrobranco@afzezere.edu.pt), seguindo o
- formato disponibilizado no SharePoint, na pasta “documentos oficiais”;
- As publicações deverão ser atuais;
- Cabe aos responsáveis a decisão da pertinência da publicação.



### **RÁDIO ESCOLAR**

- Espaço cuja dinamização é da responsabilidade da associação de estudantes para difusão musical e informativa;
  - Emissão permitida apenas nos intervalos;
- NOTA: Mais especificações sobre funcionamento encontram-se no regimento interno desta.



### **ABC ESCOLAS**

- Divulgação no jornal regional de artigos respeitantes ao Agrupamento de Escolas;
- Os artigos serão enviados para a responsável do ABC Escolas, a docente Etelinda Vieira, pelo email [etelindavieira@afzezere.edu.pt](mailto:etelindavieira@afzezere.edu.pt), com conhecimento ao adjunto da direção, o docente Pedro Branco;
- O envio dos artigos deverá cumprir os prazos estipulados na calendarização afixada no placar da sala dos professores;
- Cabe aos responsáveis do clube ABC Escolas a decisão de publicação dos artigos assim como a sua correção;
- Algumas recomendações indispensáveis nos artigos a enviar:
- As imagens deverão ser em formato JPEG todas legendadas;
- Os direitos de autor têm de ser respeitados;
- Os artigos devem contemplar o nome do autor;
- Ter em atenção os alunos que não têm autorização para divulgação de imagem.

## Microsoft Office 365 – nas suas várias valências nomeadamente:

- Correio eletrónico institucional (*E-mail* institucional)
- Teams
- SharePoint

A comunicação interna entre docentes, alunos, encarregados de educação deverá ser realizada com recurso a estas ferramentas.

- Meio de comunicação privilegiado do Agrupamento;
- Cada aluno matriculado no Agrupamento receberá um e-mail institucional composto pelo seu número de processo e pelo domínio aefzezere.edu.pt. Será enviada, através do email pessoal do aluno e/ou através do diretor de turma, a *password* de acesso, que terá de ser obrigatoriamente alterada no primeiro acesso ao *e-mail* institucional;
- Todos os Docentes, Assistentes Técnicos, Assistentes Operacionais e Técnicos Superiores a desempenhar funções no Agrupamento receberão um *e-mail* institucional composto pelo seu primeiro nome seguido do apelido e pelo domínio aefzezere.edu.pt. Será enviada, através do *e-mail* pessoal a *password* de acesso, que terá de ser obrigatoriamente alterada no primeiro acesso ao *e-mail* institucional;
- O *e-mail* institucional, será utilizado em todas as comunicações internas e serviços, bem como nas várias ferramentas da Microsoft Office 365, enquanto pertencerem ao Agrupamento.
- Todo o serviço docente será divulgado através do *e-mail* institucional;
- Para efeitos de “prazos” será considerada a hora de envio de *e-mail*;
- Com exceção da reprografia, os *e-mails* devem ser enviados durante as horas de expediente, tendo o cuidado de os agendar para uma hora de expediente, caso sejam compostos fora desse intervalo.

Nota: Horas de expediente - das 8:30h às 19:00h.

Os utilizadores devem consultar o e-mail institucional diariamente. É da sua

- responsabilidade serem portadores da informação enviada desta forma;
  - Não é autorizado o uso do correio eletrónico para divulgação de iniciativas que não sejam profissionais;
  - Apenas os Diretores de Turma/Titulares de Turma poderão enviar *e-mails* para os Encarregados de Educação. Quando se tratarem de questões disciplinares ou no caso de o DT considerar necessário, deverá enviar com conhecimento à Diretora.
- Convites a entidades externas são obrigatoriamente enviados à Diretora, que reencaminhará para o destinatário/externo.



**CORREIO ELETRÓNICO  
INSTITUCIONAL  
(E-MAIL  
INSTITUCIONAL)**



## PLATAFORMA TEAMS.

---

- Plataforma privilegiada para reuniões *online*, criação de dinâmicas pedagógicas com os alunos, atribuição de tarefas, esclarecimento de dúvidas e avaliações, mesmo em ensino presencial;
- A criação das equipas e a sua desativação são da responsabilidade do administrador de cada estrutura (ex.: coordenador de Diretores de Turma (DT), Coordenador de Departamento, DT ou professor):
- As regras de utilização destas equipas são definidas pelas respetivas estruturas;
- Sempre que um evento (reunião, aula...) seja marcado de forma contínua, no final do ano letivo o responsável terá de o anular;
- As equipas que já não são válidas terão de ser inativadas ou apagadas pelos seus responsáveis.



## SHAREPOINT

---

- Os documentos disponibilizados nesta plataforma são da responsabilidade dos responsáveis das equipas da plataforma Teams.
- Plataforma oficial de disponibilização de documentos;
- Todas as estruturas intermédias cumprem o esquema de apresentação dos seus documentos (Anexo 1);
- O responsável pela estrutura deverá definir com quem partilhar esses documentos.



## CALENDRÁRIO DA MICROSOFT OFFICE

---

- Os processos de recolha de informação para classificação serão todos marcados neste calendário, no CA respetivo (ver Tutorial Calendário);
- As requisições de salas de aulas de informática: 13A e 26; de trabalho de Projeto: 6, Audiovisual: 40; da biblioteca (com 10 computadores e 2 mesas redondas) e dos *Tablets* (6 de 8 polegadas e 11 de 10 polegadas) são feitas neste calendário, até ao dia anterior à sua utilização. Se for feito no próprio dia não será tido em conta. (ver Tutorial Requisições).



## GIAE

---

- A consulta de informações, por parte do Encarregado de Educação sobre horário, avaliações, faltas, consumos, far-se-á pelo GIAE, com as credenciais enviadas pela escola.
- Caso seja detetado algum problema ou esquecimento de *password*, deverá ser enviado um *e-mail* para a Subdiretora, a docente Sara Diogo (saradiogo@aezfezere.edu.pt), a solicitar nova *password*, indicando os seguintes dados do aluno/educando: nome, número do processo, ano e turma.



PORTAL DO AGRUPAMENTO/  
FACEBOOK / INSTAGRAM

- Um dos meios privilegiados de vinculação de informação para o exterior, quer das atividades, quer de informações prementes, de documentos orientadores e de acesso às plataformas GIAE, EQAVETe blogues.
- Os artigos (notícias, eventos e informações) a publicar são da responsabilidade do Gabinete de Comunicação (pertinência da publicação, formato, número de fotos, vídeo, prazos, entre outros).
- Os artigos devem ser remetidos para comunicacao@aezere.edu.pt, o texto em *Word* ou no texto do *e-mail*, e cada imagem ou foto, sempre legendada, em ficheiro separado e em formato JPEG.
- Os artigos relacionados com atividades poderão ser de divulgação destas e/ou uma notícia sobre a atividade.
- Se for uma divulgação, esta será publicada no mínimo com 48h de antecedência.
- Se for uma notícia, esta terá de ser publicada no próprio dia ou no dia a seguir à realização da atividade.
- Em qualquer um dos casos, o artigo (texto e imagens) é elaborado e enviado pelo docente responsável pela atividade.
- Algumas recomendações indispensáveis nos artigos a enviar:
  - As imagens deverão ser todas legendadas.
  - Os direitos de autor têm de ser respeitados.
  - Os artigos devem contemplar o nome do autor.
    - Ter em atenção os alunos que não têm autorização para divulgação de imagem.

# MONITORIZAÇÃO

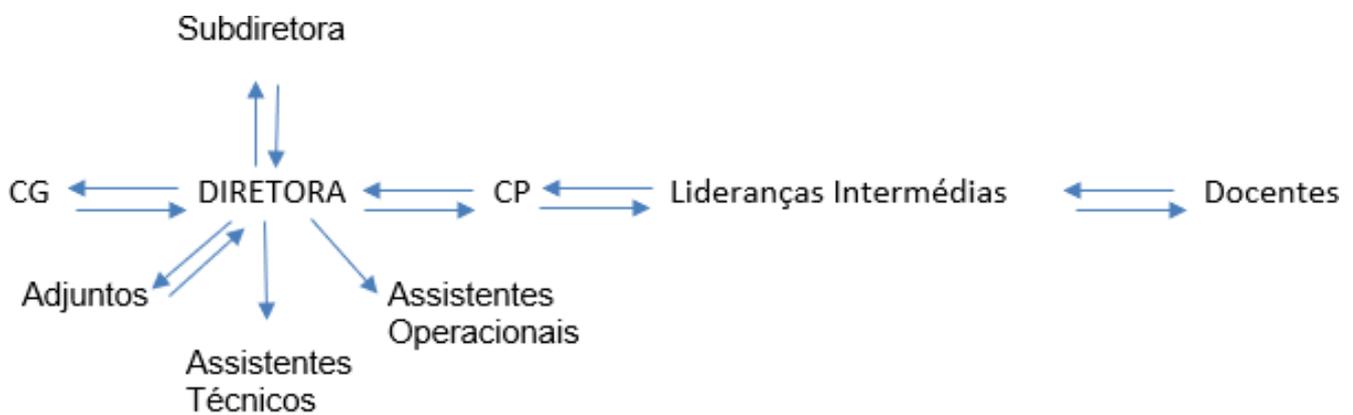
Para a monitorização e avaliação da Política de Comunicação serão considerado(s):

- ◆ Inquéritos *online*;
- ◆ Análise de dados das comunicações de *e-mail* através da plataforma de administração do Office 365;
- ◆ Contador de acesso da Página de Internet do Agrupamento e redes sociais (Facebook e Instagram).

A monitorização da Política de Comunicação basear-se-á na informação disponível ao nível da:

- ◆ Quantidade;
- ◆ Qualidade e Fiabilidade;
- ◆ Transparência;
- ◆ Legibilidade;
- ◆ Adequação ao grupo-alvo.

# OPERACIONALIZAÇÃO DA COMUNICAÇÃO



|

# EQUIPA DO GABINETE DE COMUNICAÇÃO

---

**Diretora  
Lina Serra**

## DOCENTES

---

**Carlos  
Duarte**

**Etelinda  
Vieira**

**Pedro  
Branco**

**Sara Diogo**

**Docente  
TIC**

**Enc. Oper.  
Fátima Pêgas**

**Aluno  
da AE**

# ANEXO 1



---

## Organização das pastas no SharePoint

### DEPARTAMENTO

Atas  
Aprendizagens Essenciais  
Operacionalização dos  
Critérios  
Balanço da avaliação  
Horários  
PAA departamento  
Boletim informático  
Documentos Diversos  
Grupos

### GRUPO

Planos curriculares  
Memorandos  
PAA  
Material diverso

### CONSELHO DE ANO

Caracterização da turma  
Estratégia de intervenção  
Plano de Gestão Curricular  
Atividades de complemento ao  
Currículo  
Avaliação/Classificação  
Atas  
Outros documentos