

## Plano de Comunicação



*"Rumo a uma Escola de Futuro e com Futuro!"*

Projeto Educativo 2025/2028

## ÍNDICE

---

1.	INTRODUÇÃO .....	4
2.	OBJETIVOS.....	4
3.	PÚBLICO-ALVO .....	5
4.	CANAIS DE COMUNICAÇÃO.....	5
5.	REGRAS DE COMUNICAÇÃO.....	6
	5.1. Correio Eletrónico .....	6
	5.2. Plataforma de comunicação e ensino aprendizagem - <i>Microsoft TEAMS</i> .....	8
	5.3. Plataforma GIAE .....	9
	5.4. Página do Agrupamento.....	10
	5.5. Newsletter «7 Partilhas» .....	10
	5.6. Placards e vitrines .....	10
	5.7. Sistema telefónico .....	11
6.	MONITORIZAÇÃO E AVALIAÇÃO .....	11

## 1. INTRODUÇÃO

---

O presente plano de comunicação decorre da necessidade de sistematizar e melhorar os processos de comunicação digital, tanto internos como externos, do Agrupamento de Escolas de Azeitão, de forma a garantir que as mensagens e informações sejam transmitidas de maneira clara, consistente e direcionada aos públicos corretos.

Num contexto educativo cada vez mais exigente, marcado pela diversidade de intervenientes e pela constante evolução tecnológica, torna-se essencial assegurar uma comunicação digital, eficaz, entre todos os elementos da comunidade educativa (alunos, docentes, pessoal não docente, encarregados de educação, parceiros institucionais e comunidade envolvente).

A comunicação assume um papel estratégico na construção de uma cultura organizacional sólida, no reforço da identidade do Agrupamento e na promoção de um ambiente colaborativo, transparente e participativo. Este plano visa estabelecer linhas orientadoras claras para a comunicação institucional, definindo objetivos, públicos-alvo, canais e regras que promovam uma informação acessível e pertinente.

## 2. OBJETIVOS

---

Os objetivos do Plano de Comunicação são os seguintes:

- ✓ 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;
- ✓ Apoiar a implementação do Projeto Educativo, assegurando que as suas ações, metas e resultados são amplamente conhecidas;
- ✓ Potenciar e dotar o Agrupamento de ferramentas que permitam uma comunicação mais eficaz e célere entre a comunidade escolar e educativa;
- ✓ Reforçar o sentido de pertença e a identidade do Agrupamento;
- ✓ Potenciar as relações de proximidade entre as diversas estruturas intermédias;
- ✓ Melhorar as relações do agrupamento com o meio local;
- ✓ Divulgar o agrupamento, as atividades/projetos, realizações e o seu impacto social.

### 3. PÚBLICO-ALVO

---

O presente plano destina-se aos seguintes públicos:

**a) Internos:**

- Alunos;
- Docentes;
- Pessoal não docente;
- Órgãos de gestão e coordenação.

**b) Externos:**

- Encarregados de educação;
- Comunidade local;
- Autarquias e instituições públicas;
- Entidades parceiras e patrocinadoras;
- Comunicação social.

Cada grupo requer abordagens específicas, canais adequados e linguagens ajustadas às suas características e necessidades.

### 4. CANAIS DE COMUNICAÇÃO

---

Para garantir uma comunicação eficaz e coerente com todos os públicos-alvo, o nosso Agrupamento adotará os canais adequados às características e necessidades de cada grupo.

**Canais Internos:**

- Correio eletrónico institucional;
- Plataforma de gestão escolar (GIAE, entre outras);
- Reuniões presenciais e online;
- Assembleia de Turma / Ano / Ciclo
- Avisos/informações/Circulares internas;
- Placards e vitrines informativos nas escolas;
- Grupos de trabalho.

#### Canais Externos:

- Website institucional do Agrupamento (atualizado regularmente);
- Newsletter digital dirigida à comunidade educativa;
- Participação em eventos locais e ações de divulgação;
- Comunicação com órgãos de comunicação social locais e regionais.

## 5. REGRAS DE COMUNICAÇÃO

---

### 5.1. Correio Eletrónico

O correio eletrónico institucional constitui o meio principal de comunicação oficial no Agrupamento. Através deste canal são enviadas e recebidas informações relevantes sobre o funcionamento do Agrupamento, incluindo comunicações administrativas, pedagógicas e organizacionais.

O Agrupamento dispõe de correio eletrónico institucional para o pessoal docentes e não docente, alunos e serviços, permitindo e agilizando o fluxo e a eficácia da informação, com o domínio [@aeazeitao.pt](mailto:@aeazeitao.pt)

#### Regras específicas:

- ✓ Deve ser utilizado exclusivamente para fins institucionais e profissionais;
- ✓ Todas as mensagens devem ser redigidas com clareza, correção linguística e adequação ao destinatário, e enviadas, preferencialmente, durante o horário letivo;
- ✓ O campo "Assunto" deve refletir claramente o conteúdo da mensagem;
- ✓ Evitar o envio de mensagens em cadeia (forward/encaminhar sucessivo) ou de carácter pessoal.
- ✓ Não responder a todos os destinatários da mensagem e apenas ao remetente, quando o conteúdo da mensagem é apenas de cariz informativo;
- ✓ Garantir o cumprimento das normas de privacidade e proteção de dados, especialmente ao usar os campos "CC" e "BCC";
- ✓ É recomendável, para o pessoal docente e não docente, o uso de assinaturas institucionais com identificação do remetente, cargo e contactos;
- ✓ Por uma questão de coerência institucional, todos os e-mails enviados através dos endereços institucionais devem incluir a assinatura recomendada, conforme o modelo apresentado na Figura 1.

Nome

Professor(a) de xxxx

Agrupamento de Escolas de Azeitão

Rua António Maria de Oliveira Parreira,

Vila Nogueira de Azeitão,

2929-501 Azeitão

Tel. 212 197 170

Site: <https://aveazeitao.pt/>



Figura 1- Modelo de assinatura para as contas de e-mails

✓ O endereço de correio eletrónico institucional é intransmissível e destina-se exclusivamente ao uso do seu titular. Em caso de esquecimento da palavra-passe, deverá ser contactado o Administrador através do endereço: [secretaria@aeazeitao.pt](mailto:secretaria@aeazeitao.pt)

Por último, referir que para as informações:

- da Direção para docentes e não docentes, o remetente é: [assessoria@aeazeitao.pt](mailto:assessoria@aeazeitao.pt)
- que a Direção divulga sobre ações/entidades externas, o remetente é:  
[comunicação.externa@aeazeitao.pt](mailto:comunicação.externa@aeazeitao.pt)
- para os Alunos e Encarregados de Educação, o remetente é:  
[comunicação.externa@aeazeitao.pt](mailto:comunicação.externa@aeazeitao.pt) ou [secretaria@aeazeitao.pt](mailto:secretaria@aeazeitao.pt)

Solicita-se que a comunicação com os Serviços Administrativos do Agrupamento ou com a Direção seja feita utilizando o email [secretaria@aeazeitao.pt](mailto:secretaria@aeazeitao.pt). Não deverá ser utilizado o endereço [comunicação.externa@aeazeitao.pt](mailto:comunicação.externa@aeazeitao.pt).

## 5.2. Plataforma de comunicação e ensino aprendizagem - *Microsoft TEAMS*

O *Microsoft TEAMS* é uma plataforma digital de apoio à comunicação, organização e acompanhamento do trabalho escolar. A Plataforma *Teams* permite não só a partilha de materiais junto dos alunos, como também promove a colaboração e cooperação entre os diferentes agentes educativos.

A criação das equipas das disciplinas do Conselho de Turma é da responsabilidade dos Diretores de Turma/Professores e Educadores Titulares.

A inscrição dos Alunos ou dos Docentes nas equipas é da responsabilidade de quem solicita a criação da equipa.

Regras específicas:

- ✓ O acesso à plataforma deve ser feito exclusivamente com as credenciais institucionais fornecidas pelo Agrupamento;
- ✓ Cada turma, disciplina ou projeto deve ter uma Equipa virtual gerida por um docente responsável;
- ✓ Os conteúdos partilhados devem ser relevantes para a aprendizagem e organizados de forma clara e acessível;
- ✓ Os alunos devem:
  - Participar com regularidade nas atividades propostas;
  - Respeitar os prazos definidos para entrega de trabalhos;
  - Utilizar a plataforma com linguagem apropriada e atitude colaborativa;
  - Evitar mensagens irrelevantes ou repetitivas nos comentários.
- ✓ Os professores devem:
  - Zelar pela atualização e clareza da informação partilhada;
  - Responder a dúvidas e acompanhar os progressos dos alunos;
  - Utilizar a plataforma como complemento, e não substituto, do contacto pedagógico presencial.
- ✓ Todas as interações estão sujeitas às regras de conduta e respeito definidas no Regulamento Interno e no Estatuto do Aluno.



Além disso, a *Microsoft Teams* também é a ferramenta institucional de videoconferência utilizada para reuniões, sessões síncronas de ensino à distância, atividades colaborativas e atendimento à comunidade educativa. A sua utilização deve garantir um ambiente seguro, respeitador e produtivo.

Regras específicas:

- ✓ O acesso às sessões deve ser feito com as credenciais institucionais fornecidas pelo Agrupamento;
- ✓ Os *links* de acesso devem ser partilhados apenas com os participantes autorizados;
- ✓ Os participantes devem:
  - Ingressar na sessão com pontualidade;
  - Identificar-se com o nome real;
  - Manter o microfone desligado quando não estiverem a intervir;
  - Usar a câmara ligada sempre que solicitado pelo docente ou responsável da reunião;
  - Participar de forma respeitosa e colaborativa, seguindo as orientações do moderador.
- ✓ Não é permitida a gravação, captação ou partilha de imagem, som ou vídeo das sessões;
- ✓ As sessões devem ocorrer em contexto apropriado, livre de ruído, distrações ou conteúdos impróprios;
- ✓ Em caso de comportamento inadequado, poderá ser restringido o acesso à sessão ou aplicadas medidas disciplinares, conforme o Regulamento Interno e o Estatuto do Aluno.

### 5.3. Plataforma GIAE

A plataforma GIAE é o sistema oficial de gestão escolar do Agrupamento, utilizada para fins administrativos, pedagógicos e de comunicação com a comunidade educativa. O seu uso deve obedecer a critérios de segurança, responsabilidade e confidencialidade.

Regras específicas:

- ✓ O acesso à plataforma é feito com credenciais institucionais, pessoais e intransmissíveis;
- ✓ É proibido divulgar ou partilhar dados pessoais de alunos, encarregados de educação ou colaboradores fora do âmbito estritamente profissional;
- ✓ Os registos (faltas, avaliações, sumários, etc.) devem ser feitos com rigor, clareza e dentro dos prazos definidos;

- ✓ A consulta da informação disponibilizada na plataforma deve respeitar os limites de acesso atribuídos a cada perfil (docente, não docente, encarregado de educação, aluno);
- ✓ Qualquer anomalia no funcionamento da plataforma deve ser comunicada aos serviços administrativos;
- ✓ Os encarregados de educação devem ser incentivados a aceder regularmente à plataforma para acompanhar o percurso escolar dos seus educandos;
- ✓ O uso da plataforma deve estar em conformidade com o Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados (RGPD) e o Regulamento Interno do Agrupamento.

#### 5.4. Página do Agrupamento

A página do Agrupamento constitui um canal oficial de comunicação e informação pública, onde se disponibilizam conteúdos institucionais, documentos relevantes, notícias e recursos para toda a comunidade educativa. A manutenção e atualização dos conteúdos da página são da responsabilidade de uma equipa designada pela Direção;

#### 5.5. Newsletter «7 Partilhas»

A *newsletter* do Agrupamento é um canal de comunicação regular que visa divulgar, de forma estruturada e atrativa, informações relevantes sobre as ações do Agrupamento, promovendo o envolvimento da comunidade educativa.

Regras específicas:

- ✓ A produção e edição da *newsletter* é da responsabilidade do responsável designado pela Direção;
- ✓ As notícias para publicação deverão ser remetidas para o endereço de e-mail do responsável designado pela Direção; até ao último dia útil, de cada mês.
- ✓ Todos os documentos devem estar corretamente identificados e em formato acessível;
- ✓ A publicação de notícias, fotografias e vídeos, devem respeitar os Direitos de Autor e os princípios constantes do Regulamento Geral de Proteção de Dados.
- ✓ A *newsletter* deve ser enviada para a comunidade, preferencialmente, no dia 7 de cada mês.

#### 5.6. Placards e vitrines

Os placards e vitrines localizados nas diferentes escolas do Agrupamento são meios complementares de comunicação visual, utilizados para divulgar informações institucionais, atividades escolares, avisos e produções da comunidade educativa.

Regras específicas:

- ✓ Cada espaço deve ter uma afetação clara: institucional, por departamento, por órgão, por turma, por projeto ou clube, ...;
- ✓ A afixação de materiais deve ser autorizada pela Direção ou por um responsável designado (por exemplo: coordenador de estabelecimento, ...);
- ✓ O conteúdo afixado deve ser legível, atualizado e adequado ao contexto escolar;
- ✓ Não é permitida a afixação de materiais com linguagem imprópria, conteúdos publicitários externos ou mensagens de cariz político-partidário;
- ✓ A informação desatualizada ou danificada deve ser removida atempadamente;
- ✓ Os placards e as vitrines devem manter-se organizados, com exposição cuidada e rotatividade dos conteúdos, valorizando os trabalhos dos alunos e iniciativas do Agrupamento.

#### 5.7. Sistema telefónico

O sistema telefónico do Agrupamento é um meio essencial de contacto direto com os vários serviços e estruturas da escola. Deve ser usado com profissionalismo, garantindo um atendimento eficaz, respeitoso e orientado para a resolução de problemas.

Regras específicas:

- ✓ O atendimento deve iniciar-se com a identificação da escola e do(a) colaborador(a) que atende;
- ✓ A comunicação deve ser clara, cordial e objetiva, respeitando a confidencialidade da informação;
- ✓ Sempre que necessário, o pedido deve ser registado e encaminhado para o setor competente;
- ✓ Evitar transferências desnecessárias e garantir o seguimento das solicitações efetuadas;
- ✓ As chamadas devem ser atendidas durante o horário de funcionamento da escola;
- ✓ Em caso de impossibilidade de resposta imediata, deve ser facultada uma alternativa (contacto por e-mail ou agendamento de retorno);
- ✓ Não devem ser prestadas informações sensíveis sem validação adequada da identidade do interlocutor.

## 6. MONITORIZAÇÃO E AVALIAÇÃO

---

O plano será atualizado sempre que se justificar, quer por adequação ao Projeto Educativo ou a orientações do MECI, quer por sugestões dos intervenientes aprovadas em Conselho Pedagógico.