# PLANO DE COMUNICAÇÃO




Unidos na diversidade pelo acesso à educação inclusiva

REPÚBLICA PORTUGUESA
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E INOVAÇÃO

## Equipa de Comunicação:

**(Ação de Melhoria 2)**

**Coordenação:** Isabel Aleixo

**Elementos da equipa:** Ana Domingues
Dénis Conceição
Filomena Soares
Isabel Aleixo
Marta Costa
Nádia Silva

# ÍNDICE


**ÍNDICE** 3

**Índice de abreviaturas** 4

**1. INTRODUÇÃO** 5

**2. PROJETO EDUCATIVO (Visão/ Missão/ Valores)** 6

**3. PLANO DE COMUNICAÇÃO** 7

**3.1. Vantagens** 7

**3.2. Objetivos** 7

**3.3. Público-Alvo** 8

**3.4. Intervenientes** 8

**3.5. Instrumentos** 8

**3.6. Monitorização e avaliação** 9

**4. TIPOS DE COMUNICAÇÃO** 9

**4.1. Comunicação direta** 9

**4.2. Materiais impressos** 12

**4.3. TIC (Tecnologias de Informação e Comunicação)//Normas de utilização** 13

**5. DEFINIÇÃO DE REGRAS E PROCEDIMENTOS DA COMUNICAÇÃO INTERNA E EXTERNA** 28

**5.1. Comunicação interna com a Direção** 28

**5.2. Circuito interno dos documentos** 29

**5.3. Biblioteca Escolar** 29

**6. ORGANOGRAMA DO AEA** 31

**7. MANUAL DE IDENTIDADE INSTITUCIONAL** 32

**7.1. Introdução** 32

**7.2. Princípios de comunicação** 32

**7.3. Linguagem institucional** 33

**7.4. Identidade visual** 33

**7.5. Formato de informação** 34

**7.6. Aplicação nos diferentes canais** 36

**7.7. Monitorização e atualização** 37

**8. CONCLUSÃO** 37

# ÍNDICE DE ABREVIATURAS

| | | | |
|---|---|---|---|
| **AA** | Autoavaliação | **EE** | Encarregados de Educação |
| **ADD** | Avaliação do Desempenho Docente | **EPE** | Educação Pré-Escolar |
| **AEA** | Agrupamento de Escolas de Águeda | **LCP** | Ler, Contar e Produzir |
| **AEC** | Atividades de Enriquecimento Curricular | **LED** | Laboratórios de Educação Digital |
| **ASE** | Ação Social Escolar | **NLI** | Núcleo Local de Inserção |
| **BE** | Biblioteca Escolar | **PC** | Plano de Comunicação |
| **CATIVAR** | Comunicar, Aceitar, Tolerar, Interagir, Valorizar, Alterar, Reajustar | **PE** | Projeto Educativo |
| **CDT** | Conselho de Diretores de Turma | **PD** | Pessoal Docente |
| **CEB** | Ciclo do Ensino Básico | **PND** | Pessoal Não Docente |
| **CeD** | Cidadania e Desenvolvimento | **SIGA** | Sistema Integrado de Gestão e Aprendizagem |
| **CP** | Conselho Pedagógico | **SPO** | Serviços de Psicologia e Orientação |
| **CPCJ** | Comissão de Proteção de Crianças e Jovens | **TIC** | Tecnologias de Informação e Comunicação |

# 1. INTRODUÇÃO



A implementação do processo de autoavaliação no Agrupamento de Escolas de Águeda (AEA), através do modelo CAF Educação (*Common Assessment Framework*), permitiu reforçar o processo de reflexão interna, identificando claramente o que a escola faz bem e as áreas que carecem de melhoria, de modo a incrementar a qualidade e a prestação do serviço educativo. Na sequência deste modelo adotado, foi projetado o Plano de Ação de Melhoria (PAM), visando introduzir e desenvolver uma cultura de excelência, conduzindo a sua organização para momentos de planeamento, execução, revisão e ajustamento (PDCA).

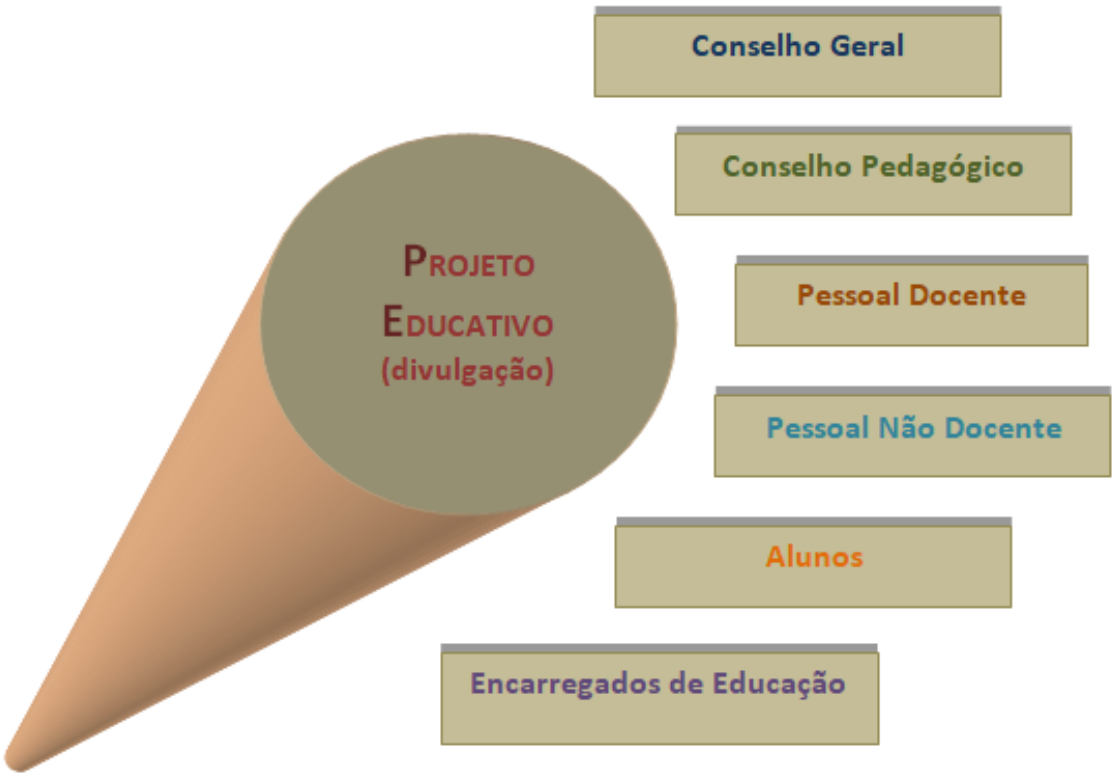
Neste âmbito, o PAM apresenta, como uma das ações prioritárias, "**Melhorar os circuitos de informação e comunicação (interna e externa) – AM2**". Para tal, foi criada uma equipa com a missão de elaborar um **Plano de Comunicação** (PC). Redes de comunicação mais eficazes conduzem a um melhor desempenho organizacional e a uma melhoria do serviço prestado. É importante identificar os suportes mais eficazes para tornar a comunicação uma ferramenta do dia-a-dia, fácil e eficiente. Desta forma, o Plano de Comunicação do AEA é um documento aberto, simples e objetivo, que deve ser apropriado por todos os elementos da comunidade. A nível interno, o Plano de Comunicação visa a eficácia e a qualidade do serviço prestado. A nível externo, valoriza a identidade e a imagem do Agrupamento, que se pretende dinâmica e de qualidade e que lhe permita melhorar as relações com o meio local.

# 2. PROJETO EDUCATIVO

O Projeto Educativo (PE) do AEA tem por base o lema "Reunidos pelas aprendizagens na diversidade", inspirado na Carta de Missão do Diretor e no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória.

Este documento pode ser consultado na página *web* do Agrupamento. A sua principal ambição é prestar um serviço de excelência à comunidade, procurando, assim, aperfeiçoar metodologias de intervenção que possam contribuir para a mudança, de modo a construir futuros alicerçados na **Visão** (uma escola de qualidade educativa, pedagógica e administrativa), na **Missão** (uma escola que promove a educação humanista, a competência digital e científica, o bem estar social, a valorização da responsabilidade, a cidadania ativa e o reconhecimento de esforço) e **Valores** (uma escola que defende: liberdade, igualdade, justiça, solidariedade, cooperação, tolerância, cidadania, paz e defesa do ambiente) do Agrupamento de Escolas.

O PE deve ser divulgado, integral ou parcialmente, aos diversos intervenientes da comunidade educativa.



# 3. PLANO DE COMUNICAÇÃO

O Plano de Comunicação (PC) do Agrupamento de Escolas de Águeda é uma ferramenta essencial para assegurar uma comunicação eficaz, coerente e transparente. Ao definir estratégias, responsabilidades e canais de comunicação, contribui para uma melhor organização, fortalece a relação entre a escola e a comunidade educativa e promove uma imagem institucional sólida e credível.

É um documento estratégico que define a forma como a escola comunica com os seus diferentes públicos, garantindo que a informação é transmitida de forma clara, coerente, atempada e eficaz.

## 3.1. Vantagens do Plano de Comunicação:

- **Comunicação organizada:** Define procedimentos, responsabilidades e canais de comunicação, evitando informações contraditórias ou duplicadas.
- **Maior eficiência:** Assegura que a informação chega ao público certo, no momento adequado e através do meio mais apropriado.
- **Valorização da imagem da escola:** Contribui para uma comunicação consistente e profissional, reforçando a confiança na instituição.
- **Gestão eficaz da informação:** Define prioridades e procedimentos para a divulgação de notícias, eventos e avisos.
- **Promoção da transformação digital:** Integra o uso de plataformas digitais, página *web*, redes sociais, correio eletrónico e outras ferramentas de comunicação.
- **Avaliação contínua:** Permite monitorizar a eficácia da comunicação e introduzir melhorias com base no *feedback* da comunidade educativa.

**A elaboração do Plano de Comunicação do Agrupamento de Escolas de Águeda**

## 3.2. Tem como OBJETIVOS (*Para que comunicamos?*):



## 3.3. Tem como PÚBLICO-ALVO (Para quem comunicamos?):

- Alunos
- Encarregados de educação
- Pessoal docente e não docente
- Parceiros e entidades locais
- Comunidade em geral

## 3.4. Tem como INTERVENIENTES (Com quem comunicamos?):

**INTERNA**

- Direção
- Docentes
- Técnicos especializados
- Assistentes técnicos e operacionais
- Alunos

**COMUNICAÇÃO**

**Conselho Geral**

**EXTERNA**

- Pais e Encarregados de Educação
- Associação de Pais
- Comunidade local
- Parceiros
- Autarquia
- Media

## 3.5. Usa os seguintes INSTRUMENTOS (Como comunicamos?):

**COMUNICAÇÃO DIRETA**

- Reuniões
- Telefone
- Placares/vitrinas
- Sinalética

**MATERIAIS IMPRESSOS**

- Brochuras
- Folhetos informativos

**TIC (Tecnologias de Informação e Comunicação)**

- Correio Eletrónico (*emails* institucionais)
- *Classroom*
- INOVAR
- *Moodle*
- Página *Web* do Agrupamento
- *Cloud (Google Drive)*
- *Facebook*
- Canal YouTube "AEÁguedaPlay"
- Clube Rádio Escolar
- Guiões de Acolhimento
- Anuário Digital (bianual)
- Caixa de Sugestões de Melhoria
- Livro de Reclamações
- Cartão Municipal SIGA (cartão escolar pré-pago)
- Jornais Regionais

### 3.6. Monitorização e Avaliação

O impacto da concretização do Plano de Comunicação será medido e avaliado através de inquéritos *online* sobre o grau de satisfação do público-alvo e da Caixa de Sugestões *online* no final de cada ano letivo.

Dependendo dos resultados das avaliações, e sempre que se justificar, o Plano de Comunicação será revisto e reajustado.

# 4. TIPOS DE COMUNICAÇÃO

## 4.1. COMUNICAÇÃO DIRETA

### REUNIÕES

As reuniões entre as diferentes estruturas (pessoal docente, pessoal não docente, alunos, pais e encarregados de educação, serviços especializados, parceiros e instituições) estabelecem a comunicação, permitindo a divulgação de informação e a partilha de novas ideias, motivando e promovendo o trabalho colaborativo.

### TELEFONE

O Agrupamento possui um sistema de comunicação constituído por telemóveis e telefones fixos que permitem contactos imediatos com as suas diferentes estruturas.

- O uso de telemóveis pessoais, pelos alunos, não está autorizado no decurso das atividades letivas, salvo situações excecionais, nomeadamente, como ferramenta de uso pedagógico. Contudo, o professor deverá ser assertivo no cumprimento da sua utilização.
- O uso de telemóveis/telefones institucionais, por parte dos professores, deve ser efetuado, sempre que possível, em local próprio (gabinetes de atendimento e sala de reuniões), a fim de preservar a confidencialidade das comunicações.

## Sistema telefónico interno

| SERVIÇOS | TELEFONES INTERNOS |
|---|---|
| Receção | 2200 |
| Reprografia | 2201 |
| Portaria de Cima | 2202 |
| Portaria de Baixo | 2203 |
| Ginásio | 2204 |
| Bufete | 2205 |
| Sala de Professores | 2207 |
| Biblioteca | 2208 |
| Refeitório | 2209 |
| Diretor | 2212 |
| Direção | 2213 |
| Secretaria - ASE | 2214 |
| Secretaria - CONTABILIDADE | 2217 |
| Secretaria | 2215 |
| Sala de trabalho de Professores | 2218 |
| 1º Piso | 2216 |

## PLACARES E VITRINAS

Estes meios encontram-se organizados e distibuídos pelas escolas do Agrupamento contendo informações úteis.

Compete à Direção e aos coordenadores de escola gerir a utilização de todos os painéis de informação do Agrupamento, sendo estes os únicos que podem proceder à autorização da afixação de qualquer tipo de material.

**NOTA:** Não é permitida a afixação de qualquer material nas paredes, vidros, portas ou janelas sem a respetiva autorização.

# SINALÉTICA

É um elemento essencial para o bom funcionamento de uma escola, servindo para orientar, informar e garantir a segurança de toda a comunidade educativa. Contribui para uma organização eficiente dos espaços e para um ambiente escolar mais acessível, sendo uma facilitadora da comunicação.

## OBJETIVOS:

- Orientar alunos, professores, funcionários e visitantes na circulação pela escola.
- Identificar salas, serviços, espaços comuns e equipamentos.
- Garantir a segurança através da sinalização de emergência, evacuação e prevenção de riscos.
- Facilitar o acesso aos diferentes serviços da escola.
- Promover o cumprimento das normas de utilização dos espaços.
- Melhorar a organização e a funcionalidade do ambiente escolar.
- Assegurar uma comunicação visual clara e eficaz.

## Vantagens:

- **Melhor orientação:** Facilita a localização de salas de aula, laboratórios, biblioteca, refeitório, reprografia, secretaria, direção e outros espaços.
- **Maior segurança:** Permite identificar rapidamente saídas de emergência, extintores, pontos de encontro e regras de segurança.
- **Aumento da autonomia:** Reduz a necessidade de pedir informações para encontrar os diferentes espaços.
- **Melhoria da organização:** Torna a circulação mais eficiente e evita confusões.
- **Comunicação rápida e eficaz:** Transmite informações importantes de forma simples e visual.
- **Acolhimento de novos alunos e visitantes:** Contribui para uma integração mais rápida na escola.
- **Melhoria da imagem institucional:** Demonstra uma escola organizada, segura e preocupada com o bem-estar da comunidade educativa.

### - SINALÉTICA MULTILINGUE

A sinalética multilingue facilita a orientação e a comunicação dentro da escola, assegurando que alunos, famílias, docentes, funcionários e visitantes de diferentes nacionalidades compreendem facilmente as informações essenciais.

A implementação de sinalética multilingue contribui para uma escola mais inclusiva, segura e acessível. Ao facilitar a comunicação e a orientação de pessoas de diferentes nacionalidades, promove a integração, reforça o sentimento de pertença e melhora a qualidade do acolhimento e dos serviços prestados à comunidade educativa.

## Objetivos específicos:

- Facilitar, aos alunos estrangeiros e famílias, a orientação nos espaços escolares.
- Reduzir as barreiras linguísticas na comunicação.
- Promover a inclusão de alunos e famílias de diferentes origens culturais e linguísticas.
- Valorizar a diversidade cultural e linguística da comunidade escolar.
- Contribuir para uma comunicação mais clara e eficaz.

**Vantagens:**

- **Integração mais rápida de novos alunos e famílias:** Facilita a adaptação ao ambiente escolar.
- **Cumprimento dos princípios de igualdade e inclusão:** Promove uma escola acessível para toda a comunidade educativa.
- **Maior acessibilidade e autonomia:** Facilita a localização/ utilização dos espaços escolares por pessoas que não dominam a língua portuguesa.
- **Melhor orientação:** Ajuda alunos, encarregados de educação e visitantes estrangeiros a localizar salas, serviços e equipamentos.
- **Promoção da inclusão:** Cria um ambiente mais acolhedor e respeitador da diversidade.
- **Redução de dificuldades de comunicação:** Evita mal-entendidos relacionados com informações importantes.
- **Melhoria da imagem da escola:** Demonstra o compromisso com a inclusão e a interculturalidade.

## 4.2. MATERIAIS IMPRESSOS

### BROCHURAS*/ FOLHETOS INFORMATIVOS

Canais de comunicação de informações/documentos importantes que podem ser uma alternativa à comunicação digital.

**Nota**: Há, no entanto, uma preocupação crescente do AEA com a redução do uso de papel, pelo que cada vez mais se preferem e utilizam os canais de comunicação digitais.

### *BROCHURAS MULTILINGUES

A utilização de brochuras multilingues constitui uma medida eficaz para promover uma escola mais inclusiva, acessível e intercultural. Ao facilitar a comunicação com alunos e famílias de diferentes origens, contribui para uma melhor integração, reforça a participação da comunidade educativa e promove um ambiente escolar baseado no respeito pela diversidade e na igualdade de oportunidades.

**OBJETIVOS:**

- Facilitar o acesso à informação por alunos e encarregados de educação de diferentes nacionalidades.
- Promover a inclusão e a igualdade de oportunidades.
- Melhorar a comunicação entre a escola e as famílias.
- Apoiar a integração de alunos e famílias recém-chegados.
- Divulgar os serviços, regulamentos, projetos e atividades da escola em várias línguas.
- Reduzir barreiras linguísticas e culturais.
- Promover o respeito pela diversidade cultural e linguística.

**Vantagens:**

- **Comunicação mais eficaz:** A informação chega de forma clara a toda a comunidade escolar.
- **Maior inclusão/ Facilidade na integração:** As famílias que não dominam a língua portuguesa sentem-se mais integradas ao compreender melhor o funcionamento da escola desde o primeiro contacto.
- **Redução de mal-entendidos:** Diminui erros de interpretação relacionados com normas, procedimentos e serviços.
- **Maior participação das famílias:** O acesso à informação incentiva uma maior colaboração nas atividades e na vida escolar.
- **Promoção da diversidade cultural:** Valoriza as diferentes culturas e línguas presentes na comunidade educativa.
- **Melhoria da imagem institucional:** Demonstra o compromisso da escola com a inclusão, a acessibilidade e o acolhimento.
- **Apoio ao sucesso educativo:** Uma comunicação eficaz entre a escola e as famílias favorece o acompanhamento do percurso escolar dos alunos.
- **Maior acessibilidade:** Garante que informações importantes estão disponíveis para um maior número de utilizadores.

## 4.3. TIC

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

O AEA cria *emails* institucionais para todos os docentes, alunos, técnicos especializados, assistentes técnicos e operacionais, permitindo uma rede de contacto que facilita e aumenta a eficácia da comunicação direcionada, potenciando o trabalho colaborativo.

O *e-mail* institucional é uma ferramenta oficial de comunicação que permite estabelecer uma ligação rápida, segura e organizada entre a escola, os alunos, os docentes, os funcionários e os encarregados de educação. Além de apoiar os processos administrativos e pedagógicos, promove a transformação digital da escola e reforça a qualidade dos serviços prestados.

**OBJETIVOS:**

- Facilitar a comunicação oficial entre a escola e a comunidade educativa.
- Garantir a transmissão rápida de informações, avisos e documentos.
- Promover uma comunicação segura e profissional.
- Centralizar as comunicações institucionais num único canal.
- Apoiar o ensino, a colaboração e o trabalho em equipa.
- Reforçar a identidade e a imagem institucional da escola.

**Vantagens:**

- **Comunicação rápida e eficiente:** Permite o envio imediato de informações importantes. Facilita o contacto entre alunos, professores, funcionários e direção.
- **Maior organização:** Todas as comunicações oficiais ficam concentradas numa conta institucional.
- **Segurança da informação:** Oferece maior proteção dos dados e das comunicações do que contas pessoais.
- **Facilidade no envio de documentos:** Possibilita a partilha de ficheiros, formulários, horários, regulamentos e outros documentos.
- **Registo das comunicações:** Mantém um histórico das mensagens enviadas e recebidas, facilitando consultas futuras.
- **Apoio ao ensino digital**: Permite o acesso a plataformas educativas, recursos pedagógicos e serviços *online* associados ao *e-mail* institucional.
- **Redução do uso de papel:** Contribui para a desmaterialização de processos administrativos e académicos.
- **Maior credibilidade e profissionalismo:** Reforça a identidade institucional e a confiança nas comunicações da escola.
- **Acesso em qualquer lugar:** Pode ser utilizado através de computador, *tablet* ou *smartphone*, facilitando a comunicação à distância.

## Normas de Utilização do E-mail Institucional

### Âmbito e Objetivos

O *e-mail* institucional (@domínio_da_escola.pt), disponibilizado via *Google Workspace for Education*, é uma ferramenta de trabalho e comunicação oficial do Agrupamento que se destina a docentes, pessoal não docente e órgãos de gestão para o desempenho das suas funções profissionais e pedagógicas.

### Atribuição e Propriedade

A conta é individual, pessoal e intransmissível, ficando associada ao vínculo do profissional com o Agrupamento; a conta e todos os dados nela contidos são da titularidade institucional do Agrupamento.

### Responsabilidade e Segurança de Acesso

- Credenciais: O utilizador é responsável por manter a confidencialidade da sua palavra-passe.
- Autenticação Segura: Recomenda-se o uso de palavras-passe fortes e a ativação da autenticação em dois fatores (2FA).
- Encerramento da sessão: O utilizador deve assegurar-se de que encerra a sessão (logout) após a utilização em computadores partilhados.
- Incidentes de Segurança: Qualquer suspeita de acesso não autorizado ou perda de credenciais deve ser comunicada de imediato à Direção.

### Regras de Utilização do E-mail

- Uso Exclusivamente Profissional e Pedagógico: Não é permitida a utilização da conta institucional para fins comerciais pessoais, promoção de negócios privados ou fins lucrativos.
- Linguagem e Tom de Comunicação: As mensagens devem respeitar os princípios da urbanidade, cortesia, civismo e respeito mútuo exigidos no meio escolar.
- Comunicação Oficial: O e-mail institucional deve ser o canal preferencial de comunicação interna e externa para todos os assuntos de serviço.

**Proteção de Dados e Confidencialidade (RGPD)**

- Dados de Menores e Alunos: Deve ser mantida reserva absoluta quanto a dados pessoais, notas, relatórios ou informações de saúde/comportamento de alunos.
- Destinatários Múltiplos: Ao enviar mensagens para encarregados de educação ou entidades externas com múltiplos destinatários, deve utilizar-se a opção Bcc (com cópia oculta) para proteger os endereços de e-mail.
- Partilha de Documentos (Google Drive): Documentos com dados sensíveis devem ser partilhados apenas com as pessoas estritamente necessárias, evitando ligações abertas a "qualquer pessoa com o link".

**Práticas Vedadas /Condutas Proibidas**

É expressamente proibido:

1. Enviar mensagens de caráter discriminatório, difamatório, ofensivo ou assediante.
2. Utilizar o e-mail para correio não solicitado (spam), correntes de e-mail ou angariações não autorizadas.
3. Partilhar conteúdos protegidos por direitos de autor sem a devida autorização.
4. Descarregar ou partilhar ficheiros executáveis de origem desconhecida ou potencialmente maliciosos.

**Encerramento e Desativação de Contas**

- Cessação de Funções: Em caso de aposentação, transferência ou fim do contrato de trabalho, a conta poderá ser suspensa ou desativada após aviso prévio, salvaguardando-se a transferência de documentos de serviço para a gestão do Agrupamento.
- Incumprimento: O não cumprimento destas normas pode levar à suspensão temporária ou definitiva do acesso à conta, sem prejuízo de eventuais procedimentos disciplinares aplicáveis.

## *CLASSROOM*

A *Classroom* (sala de aula virtual) é utilizada para apoiar o ensino, a aprendizagem e a comunicação entre professores, alunos e, em alguns casos, encarregados de educação.

É uma plataforma de comunicação entre professores e professores/alunos que permite reunir *online* e partilhar/submeter trabalhos.

Constitui um ambiente digital que torna o processo de ensino e aprendizagem mais organizado, colaborativo, flexível e eficiente, contribuindo para uma gestão pedagógica mais eficaz e para o desenvolvimento das competências digitais de toda a comunidade escolar.

**OBJETIVOS:**

- Centralizar os materiais e recursos de cada disciplina num único espaço digital.
- Facilitar a comunicação entre professores/professores e professores/alunos.
- Organizar tarefas, atividades e avaliações.
- Promover a aprendizagem colaborativa e autónoma.
- Disponibilizar conteúdos e recursos em qualquer momento e local.
- Acompanhar o progresso e a participação dos alunos.
- Complementar o ensino presencial.

## Vantagens:

- **Melhor organização:** Cada disciplina dispõe de um espaço próprio para documentos, vídeos, apresentações, exercícios e outros recursos.
- **Comunicação eficiente:** Permite divulgar avisos, esclarecer dúvidas e partilhar informações de forma rápida.
- **Gestão simplificada de tarefas:** Os professores podem criar, distribuir, recolher e avaliar trabalhos digitalmente.
- **Acompanhamento da aprendizagem:** Facilita a monitorização da participação, do cumprimento de prazos e do desempenho dos alunos.
- **Maior acessibilidade:** Os alunos podem consultar conteúdos e rever materiais sempre que necessário.
- **Colaboração:** Incentiva o trabalho em grupo, a partilha de documentos e a aprendizagem entre pares.
- **Redução do uso de papel:** A maioria dos materiais e trabalhos pode ser disponibilizada e entregue em formato digital.
- **Inclusão:** Permite adaptar materiais e disponibilizar recursos diversificados para responder às diferentes necessidades dos alunos.
- **Desenvolvimento de competências digitais:** Promove a literacia digital, a autonomia, a gestão do tempo e a utilização responsável das tecnologias.

## Benefícios para os diferentes intervenientes:

- **Professores:** Maior facilidade na organização das aulas, gestão das avaliações e comunicação com as turmas.
- **Alunos:** Acesso permanente aos conteúdos, maior autonomia e melhor acompanhamento das suas aprendizagens.
- **Escola:** Uniformização das práticas digitais, melhoria da comunicação e fortalecimento da transformação digital da instituição.

## INOVAR

INOVAR ALUNOS Sistema INOVAR Alunos | INOVAR CONSULTA Sistema INOVAR Consulta | INOVAR PAA Propostas Plano Anual Atividades

É uma plataforma que faculta o acesso a vários serviços, sendo uma ferramenta essencial na comunicação do Agrupamento. É um sistema de gestão escolar utilizado para apoiar a administração, a gestão pedagógica e a comunicação com a comunidade educativa.

Disponibiliza a informação de forma simples e acessível:

**Alunos:** Processo individual, horários, faltas, avaliações, sumários, agendamento de fichas, dados estatísticos, registos de ocorrências, ...

**Consulta:** Ementas, marcação e aquisição de refeição, saldo e movimentos do cartão escolar, movimentos da portaria, avaliações, faltas, calendarização das fichas de avaliação, ...

**PAA:** Listagem das atividades a realizar no Agrupamento, colocadas e posteriormente avaliadas pelos proponentes.

A plataforma Inovar contribui para uma gestão escolar mais eficiente, organizada e transparente, promovendo uma comunicação mais próxima entre todos os intervenientes da comunidade educativa e apoiando a transformação digital das escolas.

## OBJETIVOS:

- Centralizar a gestão administrativa e pedagógica da escola.
- Simplificar os processos de registo e acompanhamento dos alunos.
- Melhorar a comunicação entre escola, professores, alunos e encarregados de educação.
- Promover a digitalização e a desmaterialização dos processos escolares.
- Garantir um acesso rápido e seguro à informação escolar.

## Vantagens:

- **Gestão integrada:** Reúne, num único sistema, informação sobre alunos, turmas, horários, avaliações, assiduidade e outros dados relevantes.
- **Registo simplificado:** Permite aos professores lançar faltas, escrever sumários, proceder a avaliações e a observações de forma rápida e organizada.
- **Acompanhamento do percurso dos alunos:** Facilita a consulta do desempenho académico, da assiduidade e da evolução ao longo do ano letivo.
- **Comunicação eficaz:** Disponibiliza um canal de comunicação entre a escola e os encarregados de educação, permitindo o envio de informações, notificações e documentos.
- **Acesso à informação:** Professores, alunos e encarregados de educação podem consultar, de acordo com as respetivas permissões, horários, avaliações, faltas, calendários e outras informações relevantes.
- **Redução da burocracia:** Diminui o recurso a documentos em papel e automatiza diversos procedimentos administrativos.
- **Maior eficiência administrativa:** Facilita o trabalho dos serviços administrativos e dos órgãos de gestão através da centralização da informação.
- **Segurança e controlo de acessos:** Os dados são protegidos através de perfis de utilizador e níveis de acesso diferenciados.
- **Produção de relatórios:** Permite gerar estatísticas e relatórios úteis para a gestão pedagógica e administrativa da escola.
- **Conformidade legal:** Apoia o cumprimento das normas aplicáveis à gestão escolar e à proteção dos dados pessoais.

## Benefícios para a comunidade educativa:

- **Professores:** Gestão mais eficiente das turmas, das avaliações, da assiduidade e dos registos pedagógicos.
- **Alunos:** Consulta facilitada de horários, avaliações, faltas e outras informações académicas.
- **Encarregados de Educação:** Acompanhamento mais próximo do percurso escolar dos educandos, com acesso a informação atualizada.
- **Direção e Serviços Administrativos:** Maior controlo sobre os processos escolares, redução do trabalho administrativo e apoio à tomada de decisões.

## *MOODLE*

Plataforma de armazenamento e consulta de documentos dos departamentos e de outras estruturas intermédias.

### OBJETIVOS:

- Disponibilizar um ambiente virtual organizado e acessível.
- Centralizar recursos.
- Facilitar a comunicação.
- Incentivar a utilização de recursos digitais.

### Vantagens:

- **Organização dos conteúdos:** Permite estruturar disciplinas por temas ou módulos, facilitando o acesso aos materiais.
- **Diversidade de recursos:** Suporta documentos, vídeos, apresentações, ligações, questionários, fóruns, tarefas e outros recursos multimédia.
- **Aprendizagem colaborativa:** Disponibiliza fóruns, *wikis*, glossários, bases de dados e outras ferramentas que promovem o trabalho colaborativo.
- **Redução do uso de papel:** Favorece a entrega digital de trabalhos e a disponibilização eletrónica dos materiais.
- **Segurança e controlo de acessos:** Cada utilizador possui permissões específicas, garantindo a proteção dos conteúdos e dos dados.

## *CLOUD (Google Drive)*

É um armazenamento *online* seguro que promove o trabalho colaborativo, permitindo armazenar, gerir e partilhar informações e recursos digitais através da Internet, facilitando o acesso seguro aos dados.

A sua utilização constitui uma solução moderna e eficiente para a gestão da informação numa escola. Ao facilitar o armazenamento, a partilha e a colaboração, contribui para uma comunicação mais eficaz, para a inovação pedagógica e para a modernização dos processos administrativos, promovendo uma escola mais digital, sustentável e preparada para os desafios do futuro.

### OBJETIVOS:

- Disponibilizar documentos e recursos educativos em ambiente digital.
- Facilitar a partilha de informação entre alunos, professores e serviços administrativos.
- Promover o trabalho colaborativo em tempo real.
- Garantir o armazenamento seguro e organizado de ficheiros.
- Apoiar o ensino e a aprendizagem em ambientes digitais.
- Melhorar a gestão documental da escola.
- Favorecer a transformação digital dos processos educativos e administrativos.

**Vantagens:**

- **Acesso em qualquer lugar e a qualquer momento:** Os utilizadores podem consultar ficheiros através de computador, *tablet* ou *smartphone* com acesso à Internet.
- **Armazenamento seguro:** Reduz o risco de perda de documentos e permite a realização de cópias de segurança.
- **Partilha facilitada:** Possibilita a distribuição rápida de materiais pedagógicos e documentos administrativos.
- **Trabalho colaborativo:** Permite que várias pessoas editem o mesmo documento em simultâneo.
- **Atualização em tempo real:** As alterações ficam imediatamente disponíveis para todos os utilizadores autorizados.
- **Redução do uso de papel:** Promove a desmaterialização de documentos e processos.
- **Maior organização:** Facilita a gestão, pesquisa e arquivo de ficheiros.
- **Eficiência administrativa:** Simplifica a circulação de informação entre os diferentes serviços da escola.
- **Apoio ao ensino digital:** Favorece o acesso a conteúdos educativos, plataformas de aprendizagem e projetos colaborativos.
- **Redução de custos:** Diminui a necessidade de infraestrutura física para armazenamento e manutenção de servidores locais.

## PÁGINA *WEB* DO AGRUPAMENTO




Esta é uma ferramenta essencial para a comunicação institucional e a partilha de informação. Ao centralizar conteúdos, promover a transparência e facilitar o acesso aos serviços digitais, contribui para uma gestão mais eficiente, uma maior proximidade com a comunidade educativa e uma imagem institucional mais forte e dinâmica.

**OBJETIVOS:**

- Divulgar informação institucional da escola.
- Facilitar a comunicação com alunos, encarregados de educação, professores e restante comunidade.
- Disponibilizar documentos, regulamentos e informações úteis.
- Promover as atividades, projetos e iniciativas desenvolvidas pela escola.
- Divulgar um espaço para a difusão de boas práticas do AEA.
- Disponibilizar um portal multilingue para alunos e famílias migrantes.
- Reforçar a identidade, a imagem e a transparência da instituição.
- Servir como ponto de acesso a plataformas e serviços digitais da escola.

**Vantagens:**

- **Comunicação rápida e eficaz:** Permite divulgar notícias, avisos, calendários e outras informações importantes em tempo útil.
- **Acesso permanente à informação:** Os utilizadores podem consultar conteúdos a qualquer hora e em qualquer lugar.

- **Centralização de recursos:** Reúne documentos, formulários, contactos, regulamentos, projetos e ligações para outras plataformas utilizadas pela escola.
- **Promoção da escola:** Dá visibilidade às atividades, projetos, parcerias, prémios e boas práticas, valorizando o trabalho da comunidade educativa.
- **Transparência:** Facilita o acesso a informações institucionais, documentos oficiais e procedimentos administrativos.
- **Redução da utilização de papel:** Muitos documentos e comunicados podem ser disponibilizados em formato digital.
- **Melhoria da relação com a comunidade:** Aproxima a escola das famílias, alunos, parceiros e entidades externas.
- **Atualização contínua:** Os conteúdos podem ser facilmente revistos e atualizados sempre que necessário.
- **Integração com serviços digitais:** Pode disponibilizar acesso direto a plataformas como o *Moodle*, o Inovar, o correio eletrónico institucional e outros serviços.

## *FACEBOOK*

O *Facebook* é a página do AEA nas redes sociais com um papel fundamental na replicação da informação/ comunicação. É uma ferramenta útil para divulgar a atividade da escola, fortalecer a ligação com a comunidade educativa e promover uma imagem institucional positiva. Utilizado de forma responsável e complementando os canais oficiais de comunicação, contribui para uma maior proximidade entre a escola, as famílias e a comunidade envolvente.

### OBJETIVOS:

- Divulgar atividades, projetos e eventos da escola.
- Promover a comunicação com alunos, encarregados de educação e comunidade local.
- Dar visibilidade às iniciativas, conquistas e boas práticas da escola.
- Reforçar a identidade e a imagem institucional.
- Incentivar a participação da comunidade educativa nas atividades escolares.
- Divulgar informações e avisos de interesse geral.

### Vantagens:

- **Comunicação rápida:** Permite publicar notícias, avisos e informações de forma imediata.
- **Grande alcance:** Facilita a divulgação de conteúdos junto de alunos, famílias, parceiros e comunidade em geral.
- **Promoção da escola:** Valoriza projetos, atividades, visitas de estudo, concursos, eventos culturais, desportivos e científicos.
- **Maior interação:** Possibilita comentários, reações e partilhas, promovendo o envolvimento da comunidade educativa.
- **Divulgação de eventos:** Permite criar eventos, divulgar datas importantes e incentivar a participação.
- **Conteúdos multimédia:** Suporta fotografias, vídeos, transmissões em direto e álbuns, tornando a comunicação mais atrativa.

- **Reforço da identidade institucional:** Ajuda a divulgar a missão, os valores e as realizações da escola.
- **Baixo custo:** É uma ferramenta gratuita que complementa outros meios de comunicação da escola.
- **Proximidade com a comunidade:** Favorece uma relação mais próxima com famílias, parceiros e entidades locais.

### Boas práticas de utilização:

**Para que o *Facebook* seja uma ferramenta eficaz, deve-se:**

- publicar conteúdos relevantes, atualizados e de interesse para a comunidade;
- respeitar a privacidade dos alunos e cumprir a legislação sobre proteção de dados e direitos de imagem;
- garantir que as informações oficiais também são disponibilizadas nos canais institucionais da escola;
- definir regras para a gestão da página e a moderação de comentários.

**NOTA:** A Direção do AEA decidirá sobre a pertinência das publicações para divulgar e promover a dinâmica da escola nas suas múltiplas vertentes.

## JORNAL REGIONAL

A publicação de notícias da escola no jornal regional é uma estratégia eficaz para reforçar a comunicação institucional, divulgar as atividades, projetos e conquistas da comunidade educativa e fortalecer a ligação entre a escola e o meio envolvente. Esta prática contribui para uma imagem institucional mais sólida, promove o reconhecimento público do trabalho desenvolvido e incentiva uma maior participação da comunidade na vida escolar.

### OBJETIVOS:

- Divulgar as iniciativas, projetos e eventos desenvolvidos pela escola.
- Dar visibilidade ao trabalho realizado.
- Reforçar a comunicação entre a escola e a comunidade local.
- Valorizar a imagem e a reputação da escola.
- Estimular o envolvimento de famílias, instituições e parceiros locais.
- Incentivar o reconhecimento público das boas práticas educativas.

### Vantagens:

- **Maior visibilidade institucional:** Aumenta o reconhecimento da escola na comunidade e na região.
- **Valorização do trabalho da comunidade educativa:** Destaca projetos, sucessos e iniciativas.
- **Reforço da imagem da escola:** Transmite uma imagem de qualidade, inovação e dinamismo.
- **Aproximação à comunidade local:** Fortalece a relação com famílias, autarquias, empresas e outras entidades parceiras.

- **Promoção do sentimento de pertença:** A divulgação das atividades aumenta o orgulho e a motivação dos membros da comunidade escolar.
- **Divulgação de boas práticas:** Permite partilhar experiências de sucesso que podem inspirar outras escolas e instituições.
- **Maior participação da comunidade:** Incentiva o envolvimento da população nas atividades promovidas pela escola.
- **Reconhecimento público:** Contribui para destacar o papel da escola no desenvolvimento educativo, cultural e social da região.
- **Fortalecimento de parcerias:** Facilita a criação de novas colaborações com entidades públicas e privadas.
- **Arquivo histórico:** As notícias publicadas constituem um registo das atividades e da evolução da escola ao longo do tempo**.**

## CANAL *YOUTUBE "AEAguedaPlay"*

A criação de um canal *YouTube* constitui uma estratégia eficaz para fortalecer a comunicação, divulgar boas práticas e promover o sucesso dos projetos escolares. Além de apoiar o ensino e a aprendizagem, contribui para aumentar a visibilidade da escola, reforçar a ligação com a comunidade educativa e incentivar a inovação e a literacia digital.

É uma ferramenta de comunicação e divulgação que permite partilhar conteúdos educativos, informar a comunidade educativa e promover as atividades e projetos desenvolvidos pela instituição, através de vídeos, *podcasts*, entre outras apresentações.

### OBJETIVOS:

- Divulgar atividades, projetos e eventos do Agrupamento.
- Disponibilizar conteúdos educativos e de apoio à aprendizagem.
- Promover a comunicação com alunos, encarregados de educação e restante comunidade educativa.
- Valorizar o trabalho realizado por alunos, professores e funcionários.
- Promover a inclusão.
- Reforçar a imagem e a identidade da escola.
- Incentivar a utilização de recursos digitais no processo de ensino e aprendizagem.
- Promover a transparência e a aproximação da escola à comunidade.

### Vantagens:

- **Maior divulgação:** Permite alcançar um público alargado de forma rápida e gratuita.
- **Acesso permanente aos conteúdos:** Os vídeos podem ser visualizados a qualquer momento e em diferentes dispositivos.

- **Promoção dos projetos escolares:** Dá visibilidade aos trabalhos, concursos, atividades culturais, desportivas e científicas.
- **Reforço da comunicação:** Facilita a divulgação de mensagens, campanhas e informações importantes.
- **Valorização da comunidade educativa:** Reconhece e divulga o trabalho de alunos, docentes e funcionários.
- **Desenvolvimento de competências digitais:** Incentiva a criação de conteúdos audiovisuais e a utilização responsável das tecnologias.
- **Maior envolvimento da comunidade:** Aproxima a escola das famílias, alunos e parceiros.
- **Melhoria da imagem institucional:** Transmite uma imagem de escola inovadora, dinâmica e aberta à comunidade.
- **Preservação da memória da escola:** Cria um arquivo digital de eventos e iniciativas que pode ser consultado ao longo do tempo.

### Aspetos a ter em consideração:

**Para que um canal seja bem-sucedido, é importante**

- obter autorização para a utilização da imagem dos alunos;
- cumprir a legislação de proteção de dados e privacidade;
- garantir a qualidade e a adequação pedagógica dos conteúdos;
- moderar comentários para assegurar um ambiente seguro e respeitador.

## CLUBE RÁDIO ESCOLAR

O rádio escolar é um projeto de comunicação, em que os alunos produzem e apresentam programas informativos, educativos e culturais para a comunidade escolar. É uma ferramenta pedagógica que alia educação e comunicação e que torna o processo de ensino-aprendizagem mais participativo e significativo. Além de informar e entreter, contribui para o desenvolvimento de competências essenciais, como comunicação, criatividade, trabalho em equipa e cidadania.

Considera-se que este clube poderá afirmar-se como um excelente meio de comunicação interna da vida escolar e de divulgação de atividades.

Nesse sentido, há um conjunto de objetivos que se pretende atingir.

### OBJETIVOS:

- Promover a comunicação interna da escola, divulgando informações, projetos, atividades e eventos junto de toda a comunidade escolar.
- Estimular a participação ativa dos alunos na vida escolar, proporcionando-lhes um espaço de expressão, informação e colaboração na produção de conteúdos radiofónicos.
- Divulgar e valorizar as atividades pedagógicas, culturais, científicas, desportivas e solidárias desenvolvidas pela escola, reconhecendo o trabalho e o envolvimento dos alunos.
- Desenvolver competências de comunicação oral, escrita e digital, através da criação de notícias, entrevistas, reportagens e programas de rádio, promovendo uma comunicação clara e responsável.
- Desenvolver o pensamento crítico e a criatividade.
- Valorizar a cultura, a cidadania e o respeito pela diversidade.

**Vantagens:**

- Dá voz aos alunos, permitindo que expressem ideias, opiniões e talentos.
- Melhora a expressão oral, a dicção e a confiança ao falar em público.
- Incentiva a responsabilidade e a organização dos alunos.
- Favorece a integração entre estudantes, professores e a comunidade escolar.
- Desenvolve competências tecnológicas relacionadas com gravação, edição e comunicação.
- Contribui para a formação de cidadãos mais participativos e conscientes.

## GUIÕES DE ACOLHIMENTO DIGITAIS

Os guiões de acolhimento digitais são uma ferramenta importante para promover uma integração organizada de novos alunos, professores, funcionários e encarregados de educação, facilitar a comunicação e criar um ambiente escolar mais acolhedor, contribuindo para o bem-estar, a participação e o sucesso de toda a comunidade educativa.

**OBJETIVOS:**

- Facilitar a adaptação ao ambiente escolar.
- Apresentar a organização, os serviços e as normas da escola.
- Fornecer informações úteis sobre horários, espaços e contactos importantes.
- Incentivar um ambiente acolhedor, inclusivo e respeitador.
- Reduzir dúvidas e dificuldades nos primeiros dias de integração.
- Favorecer uma comunicação clara entre a escola e a comunidade educativa.

**Vantagens:**

- **Integração mais rápida e eficaz:** Os novos membros sentem-se mais seguros e orientados.
- **Redução da ansiedade:** Conhecer o funcionamento da escola diminui a insegurança inicial.
- **Melhoria da comunicação:** Disponibiliza informação organizada e de fácil consulta.
- **Maior autonomia:** Permite que alunos, docentes e funcionários encontrem respostas para as dúvidas mais frequentes.
- **Uniformização da informação:** Garante que todos recebem as mesmas orientações.
- **Promoção da inclusão:** Ajuda todos os novos elementos a sentirem-se acolhidos e valorizados.
- **Diminuição de erros e mal-entendidos:** Esclarece procedimentos, regras e responsabilidades.
- **Fortalecimento da cultura organizacional:** Transmite os valores, a missão e os princípios da escola.
- **Maior satisfação da comunidade escolar:** Uma boa receção contribui para um sentimento de pertença e para relações mais positivas.

**Nota:** Os guiões de acolhimento em língua portuguesa e multilingues podem ser consultados na página *web* do Agrupamento.

## ANUÁRIO DIGITAL *(bianual)*




O anuário digital serve para preservar a memória da comunidade escolar de forma acessível e interativa. É um arquivo vivo das atividades, conquistas e pessoas que marcaram o ano letivo, preservando a história do Agrupamento, fortalecendo os laços entre os seus membros e valorizando as aprendizagens e experiências vividas.

### OBJETIVOS:

- Documentar o percurso anual da escola.
- Reforçar o sentimento de pertença à comunidade escolar.
- Promover a identidade e a cultura da escola.
- Facilitar a comunicação e a partilha de experiências.
- Criar um património digital que possa ser consultado pelas gerações futuras.

### Vantagens:

- **Preservação da memória escolar:** Regista momentos importantes para alunos, professores e funcionários.
- **Acessibilidade:** Pode ser consultado a qualquer momento e a partir de qualquer lugar, na página *web*.
- **Conteúdo multimédia:** Além de fotografias e texto, pode incluir vídeos, gravações de áudio, apresentações e galerias de imagens.
- **Sustentabilidade:** Não consome papel ou outros recursos físicos, contribuindo para práticas mais ecológicas.
- **Redução de custos:** Elimina os custos de impressão e distribuição.
- **Divulgação da escola:** Pode servir como uma montra das atividades e projetos da escola, reforçando a sua identidade e valorizando o trabalho desenvolvido.

## CAIXA DE SUGESTÕES DE MELHORIA 

Uma caixa de sugestões de melhoria existe para dar voz à comunidade escolar e promover a melhoria contínua do ambiente educativo.

### OBJETIVOS:

- Recolher ideias e sugestões de alunos, professores, funcionários e encarregados de educação.
- Identificar problemas que podem passar despercebidos pela Direção.
- Incentivar a participação ativa de toda a comunidade escolar.
- Melhorar a qualidade dos serviços, das instalações e das atividades da escola.
- Promover uma cultura de diálogo, inovação e colaboração.
- Aumentar a satisfação e o bem-estar de quem frequenta a escola.

## Vantagens:

- **Maior envolvimento da comunidade escolar:** Todos podem contribuir para tornar a escola melhor.
- **Melhoria do ambiente escolar:** Pequenas sugestões podem resolver problemas do dia-a-dia.
- **Estímulo ao pensamento crítico e à cidadania:** Os alunos aprendem a identificar necessidades e a propor soluções.
- **Maior transparência:** Demonstra que a escola valoriza a opinião dos seus membros.
- **Identificação precoce de problemas:** Questões relacionadas com segurança, limpeza, convivência ou organização podem ser detetadas rapidamente.
- **Promoção da inovação:** Surgem novas ideias para projetos, eventos, atividades e utilização dos espaços.
- **Melhoria da comunicação:** Fortalece a relação entre a direção e a comunidade escolar.
- **Aumento do sentimento de pertença:** As pessoas sentem que fazem parte das decisões e da evolução da escola.

### Aspetos a ter em consideração

**Uma caixa de sugestões funciona melhor quando:**

- As sugestões são analisadas regularmente.
- Existe um retorno à comunidade sobre as ideias aceites e as medidas implementadas.
- As propostas são avaliadas de forma justa e transparente.

## LIVRO DE RECLAMAÇÕES DIGITAL

O livro de reclamações é um instrumento que permite, à comunidade escolar, apresentar reclamações de forma simples, acessível e transparente.

A disponibilização de um livro de reclamações eletrónico contribui para uma gestão mais eficiente e centrada no utilizador, reforçando a confiança da comunidade educativa e promovendo uma cultura de qualidade, responsabilidade e melhoria contínua dos serviços prestados pela escola.

## OBJETIVOS:

- Facilitar a apresentação de reclamações por via digital.
- Garantir o direito dos utilizadores a manifestarem a sua opinião sobre os serviços da escola.
- Promover a transparência e a responsabilização na prestação dos serviços.
- Identificar falhas e oportunidades de melhoria.
- Assegurar o tratamento e acompanhamento das reclamações de forma organizada.
- Contribuir para a melhoria contínua da qualidade dos serviços prestados.
- Reforçar a confiança entre a escola e a comunidade educativa.

**Vantagens:**

- **Acesso fácil e rápido:** Permite apresentar reclamações a qualquer momento, sem necessidade de deslocação.
- **Maior comodidade:** O processo é totalmente digital e pode ser realizado a partir de qualquer dispositivo com acesso à Internet.
- **Transparência:** As reclamações ficam registadas e podem ser acompanhadas de acordo com os procedimentos estabelecidos.
- **Melhoria contínua:** A análise das reclamações permite identificar problemas recorrentes e implementar medidas corretivas.
- **Maior eficiência administrativa:** Reduz o uso de papel e facilita a gestão e o arquivo dos registos.
- **Cumprimento legal:** Ajuda a escola a cumprir as obrigações legais aplicáveis em matéria de tratamento de reclamações, quando exigível.
- **Valorização da opinião dos utilizadores:** Demonstra que a escola está disponível para ouvir e melhorar os seus serviços.
- **Produção de indicadores de gestão:** Os dados recolhidos podem apoiar a tomada de decisões e o planeamento de ações de melhoria.

## CARTÃO MUNICIPAL *SIGA* (cartão escolar pré-pago)

Um cartão escolar pré-pago é um sistema que permite aos alunos, encarregados de educação, PD e PND efetuar pagamentos e aceder a determinados serviços dentro da escola, de forma segura e prática.

A sua implementação contribui para uma gestão mais moderna, eficiente e segura, proporcionando maior comodidade, ao mesmo tempo que melhora o controlo e a organização das operações do dia-a-dia.

**OBJETIVOS:**

- Facilitar os pagamentos na escola (refeitório, bar, papelaria, reprografia).
- Reduzir ou abolir a utilização de dinheiro em numerário no recinto escolar.
- Aumentar a segurança dos alunos e da comunidade escolar.
- Simplificar a gestão financeira dos serviços escolares.
- Permitir um melhor controlo das despesas pelos encarregados de educação.
- Agilizar o atendimento nos diferentes serviços da escola.

**Vantagens:**

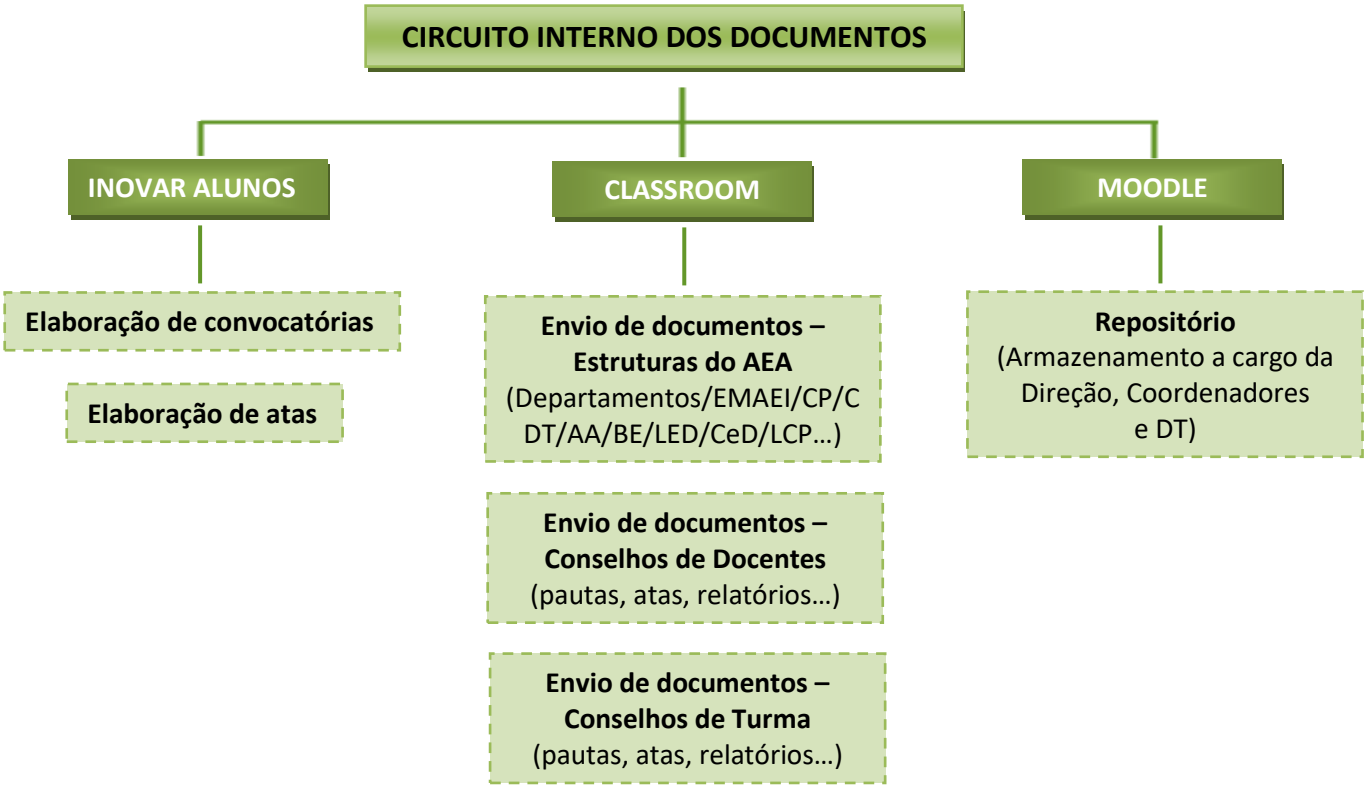
- **Maior segurança:** Diminui o risco de perda, roubo ou extravio de dinheiro.
- **Praticidade:** Basta utilizar o cartão para efetuar pagamentos.
- **Controlo de despesas:** Os encarregados de educação podem acompanhar os consumos e gerir os carregamentos.
- **Facilidade de carregamento:** O saldo pode ser carregado através dos meios disponibilizados pela escola.
- **Redução do manuseamento de dinheiro:** Melhora a higiene e simplifica a gestão financeira.
- **Registo das transações:** Todas as operações ficam registadas, aumentando a transparência.
- **Promoção da autonomia:** Os alunos aprendem a gerir o seu saldo e a fazer uma utilização responsável dos recursos.

# 5. DEFINIÇÃO DE REGRAS E PROCEDIMENTOS DE COMUNICAÇÃO INTERNA E EXTERNA:

## 5.1. COMUNICAÇÃO INTERNA COM A DIREÇÃO

| | |
|---|---|
| **Comunicação ao Diretor**<br>**diretor@aeagueda.pt** | **PD**<br>**PND**<br>**PROCEDIMENTOS DISCIPLINARES**<br>**CONSELHO ADMINISTRATIVO**<br>**ADD**<br>**PCE** |
| **Comunicação à Direção**<br>**subdiretor.denis@aeagueda.pt** | **EPE**<br>**1.º CEB**<br>**AEC**<br>**REFEITÓRIO**<br>**PROJETOS**<br>**PND**<br>**INOVAR** |
| **Comunicação à Direção**<br>**adjunto.luis@aeagueda.pt** | **2.º CEB**<br>**ESCOLA DIGITAL**<br>**AVALIAÇÃO EXTERNA**<br>**GAPSI**<br>**BIBLIOTECA**<br>**PIONEIROS** |
| **Comunicação à Direção**<br>**adjunta.marisa@aeagueda.pt** | **2.º CEB**<br>**AUTOAVALIAÇÃO**<br>**TRIBUNAL/CPCJ/NACIR ÁGUEDA**<br>**MANUTENÇÃO DE EDIFÍCIOS/EQUIPAMENTO**<br>**PARQUE INFORMÁTICO**<br>**BIBLIOTECA ESCOLAR**<br>**PLANO ANUAL DE ATIVIDADES** |

## 5.2. CIRCUITO INTERNO DOS DOCUMENTOS




## 5.3. BIBLIOTECA ESCOLAR




A biblioteca escolar é um importante centro de informação, aprendizagem e promoção da leitura, desempenhando um papel importante na comunicação interna e externa da instituição.

É um espaço fundamental para a educação, pois apoia o ensino, incentiva a leitura, promovendo a literacia e o acesso à informação e ao conhecimento. Ao desenvolver competências académicas, sociais e culturais, torna-se um recurso indispensável para a formação integral dos alunos e para a melhoria da qualidade da educação.

### OBJETIVOS:

- Promover o gosto pela leitura e pela aprendizagem.
- Apoiar o processo de ensino e aprendizagem.
- Desenvolver competências de pesquisa, seleção e utilização da informação.

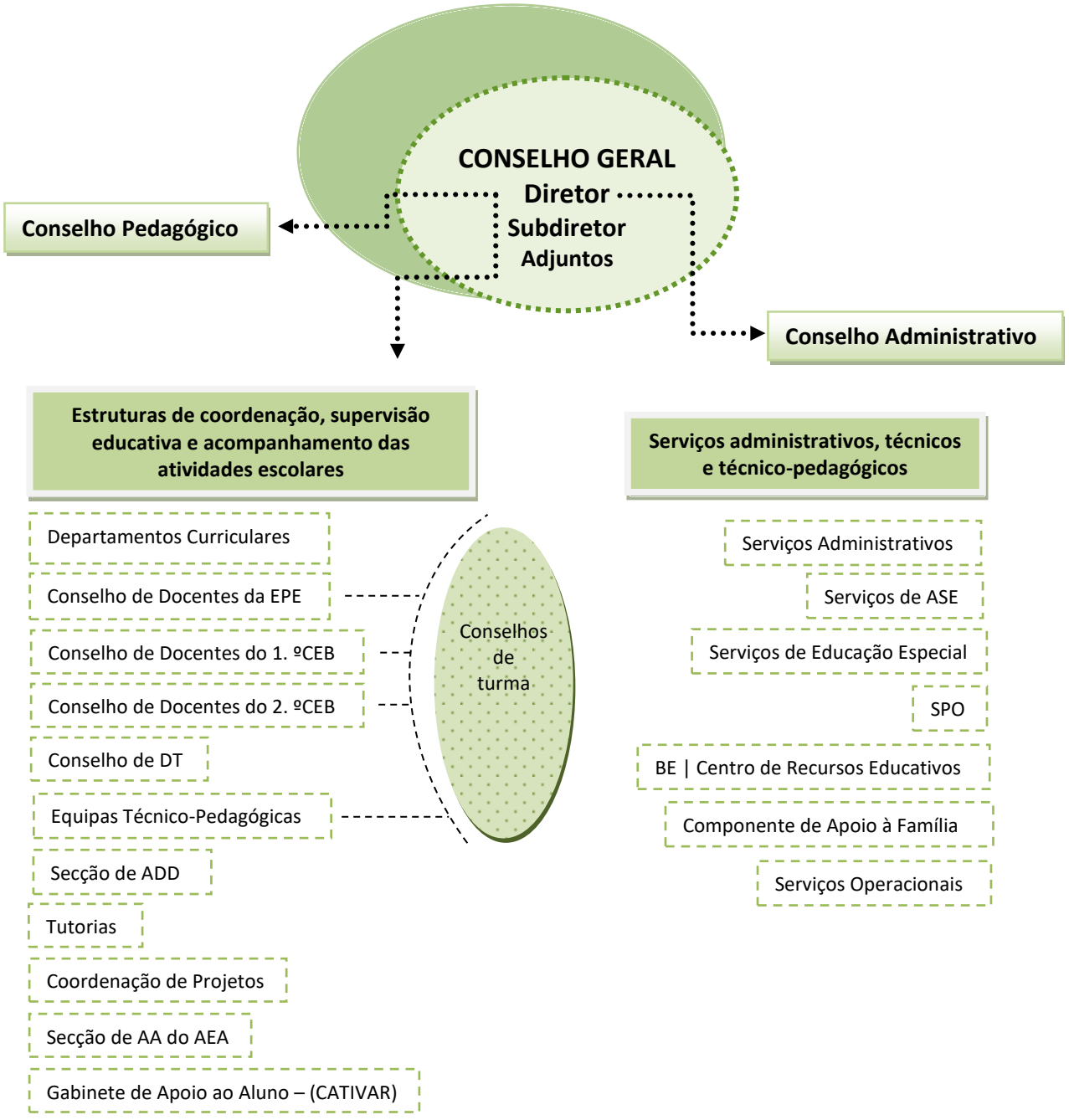
- Incentivar a leitura, a escrita e a literacia informacional e digital.
- Disponibilizar recursos educativos atualizados, em diferentes formatos (livros, revistas, recursos digitais, entre outros).
- Estimular a criatividade, o pensamento crítico e a autonomia dos alunos.
- Promover atividades culturais, científicas e educativas.
- Contribuir para a formação de cidadãos informados, responsáveis e participativos.
- Apoiar professores no desenvolvimento de atividades pedagógicas e projetos educativos.

## Vantagens:

- Melhora o desempenho académico dos alunos.
- Incentiva o hábito da leitura e o enriquecimento do vocabulário.
- Facilita o acesso à informação e ao conhecimento.
- Desenvolve competências de investigação e estudo.
- Proporciona um ambiente adequado para leitura, estudo e pesquisa.
- Favorece a aprendizagem autónoma e colaborativa.
- Promove a inclusão, oferecendo igualdade de acesso aos recursos educativos.
- Estimula a participação em atividades culturais e de incentivo à leitura.
- Reforça a integração entre alunos, professores, famílias e a comunidade escolar.
- Contribui para o desenvolvimento pessoal, social e intelectual dos estudantes.

| 1. RECURSOS HUMANOS | 2. SERVIÇOS |
|---|---|
| **1.1. Equipa da BE**<br>**1.1.1. Professoras bibliotecárias**<br>- Carla Esmerado (Coordenadora)<br>- Cristina Ramos<br>**1.1.2. Assistente técnica**<br>- Umbelina Castro<br>**1.1.3. Docentes**<br>- Ana Gomes<br>- Margarida Guerra<br>- Rosa Pires | **2.1. Requisições domiciliárias \| Distribuição de baús**<br>**2.2. Apoio aos utilizadores**<br>**2.3. Projetos**<br>**2.3.1. "Ler Fora da Escola"**<br>**2.3.2. "10 Minutos a Ler"**<br>**2.3.3. "Mentores de Leitura"**<br>**2.3.4. "Pod(es) Ler"**<br>**2.3.5. "Diário de Escritas"**<br>**2.3.6. MedInformaç@o**<br>**2.4. Apoio ao currículo**<br>**2.5. Articulação com as estruturas do AEA**<br>**2.5.1. Direção**<br>**2.5.2. Conselho Pedagógico**<br>**2.5.3. Departamentos**<br>**2.6. Parcerias**<br>**2.6.1. RBE**<br>**2.6.2. RBA**<br>**2.6.3. PNL**<br>**2.6.4. PNA/PCE**<br>**2.7. BE/Comunidade**<br>**2.7.1. "Ler Fora da Escola"**<br>**2.8. Divulgação**<br>**2.8.1. Página Web da BE/AEA/Facebook AEA** |

# 6. ORGANOGRAMA DO AEA



# 7. MANUAL DE IDENTIDADE INSTITUCIONAL

## 7.1. Introdução

A unificação da linguagem e da identidade institucional nas comunicações é o processo de garantir que uma escola comunica de forma coerente, consistente e reconhecível em todos os seus canais.

Em *e-mails*, redes sociais, *site*, cartazes, circulares ou reuniões, a instituição deve manter:

- A mesma linguagem — um tom de comunicação uniforme (formal, claro, próximo e respeitoso).
- A mesma identidade visual — uso consistente de logótipo, cores, tipografia, imagens e grafismo.
- A mesma mensagem institucional — valores, missão e objetivos alinhados em todas as comunicações.

Numa escola, a unificação ajuda a que PD, PND, alunos e encarregados de educação reconheçam facilmente a comunicação oficial e percebam uma imagem coerente de organização, confiança e profissionalismo.

### Vantagens da unificação:

- Melhora a clareza da informação;
- Evita mensagens contraditórias;
- Reforça a credibilidade da instituição;
- Fortalece o sentimento de pertença à comunidade escolar;
- Torna a escola mais facilmente identificável externamente.

O **Manual de Identidade Institucional** estabelece as normas de comunicação da instituição, assegurando coerência na linguagem, na imagem e no formato da informação**.** O objetivo é fortalecer a identidade institucional, promover reconhecimento e garantir clareza em todas as interações com a comunidade educativa. Este manual ajuda a garantir consistência em documentos, redes sociais, cartazes, *emails*, *site* e comunicações internas.

## 7.2. Princípios de Comunicação

**A comunicação institucional deve ser:**

- **clara** - transmitir informação de forma simples e objetiva
- **coerente** - manter uniformidade em todos os canais
- **inclusiva** - respeitar a diversidade da comunidade
- **credível** - basear-se em informação rigorosa e verificável
- **acessível** - adaptada a diferentes públicos

## 7.3. Linguagem Institucional

### 7. 3.1. Tom de comunicação

**A linguagem deve refletir os valores da instituição:**

- Profissional, mas próxima
- Formal, sem ser excessivamente rígida
- Positiva e construtiva
- Respeitosa e empática

### 7.3.2. Normas de escrita

- Utilizar português correto e atualizado (Novo Acordo Ortográfico)
- Evitar abreviaturas desnecessárias
- Preferir frases curtas e diretas
- Evitar linguagem ambígua
- Explicar siglas na primeira utilização

### 7.3.3. Adaptação ao público

**A comunicação deve adequar-se ao destinatário:**

- **Alunos** → linguagem clara e motivadora
- **Encarregados de educação** → linguagem objetiva e informativa
- **Docentes e funcionários** → linguagem precisa e técnica quando necessário
- **Comunidade externa** → linguagem institucional e representativa

## 7.4. Identidade Visual

### 7.4.1. Logótipo

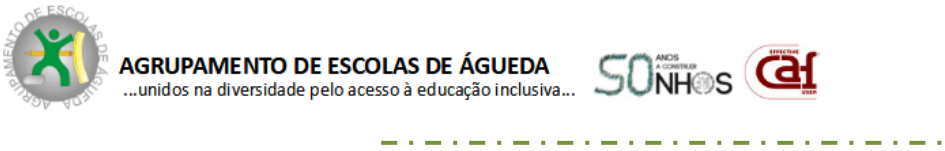
**O logótipo oficial do AEA deve:**

- Ser usado sem alterações
- Manter proporções originais
- Respeitar área de proteção visual

**Aplicações:**

- Apresentações
- Certificados
- Redes sociais
- *Website*
- Documentos internos e externos (digitais e/ou em papel)

**Cabeçalho:**




### 7.4.2. Paleta de cores

**Cores institucionais:**

- **Verde** - crescimento e aprendizagem
- **Amarelo** - otimismo, alegria, criatividade

### 7.4.3. Tipografia

**Fontes oficiais:**

- **Títulos:** *Calibri Bold*
- **Subtítulos:** *Calibri Bold*
- **Texto corrido:** *Calibri*

**Critérios:**

- Legibilidade
- Simplicidade
- Consistência

## 7.5. Formato da Informação

### 7.5.1. Estrutura de documentos

**Todos os documentos devem seguir uma organização padrão:**

1. Cabeçalho com identidade institucional
2. Título
3. Corpo do texto
4. Data / assinatura / contacto

### 7.5.2 Hierarquia visual

**A informação deve ser organizada por níveis:**

- Título principal
- Corpo de texto
- Destaques visuais

**Usar:**

- Negrito para títulos, subtítulos e informação essencial
- Listas para facilitar leitura
- Espaçamento adequado (1,15 em texto corrido)

### 7.5.3. Comunicação digital

**Na comunicação digital deve privilegiar-se:**

- Textos curtos
- Imagens de qualidade
- Boa leitura em telemóvel
- *Links* claros
- Acessibilidade

**Canais:**

- *E-mail*
- *Website*
- Redes sociais
- Plataformas escolares

### 7.5.4. Comunicação visual rápida

**Para cartazes, avisos e infografias:**

- Uma mensagem principal
- Pouco texto
- Destaque para datas e horários
- Elementos visuais apelativos

### 7.5.5. Normas para a redação de notícias a publicar na página *web* do AEA, no *Facebook* e/ou no jornal regional *Soberania do Povo*

A redação de notícias para divulgação nos vários canais de comunicação deve obedecer a determinados critérios/normas que são divulgadas por toda a comunidade educativa no início de cada ano letivo.

**Estrutura da notícia**

- A notícia deve incluir:
  - Título curto, informativo e apelativo. Ex.: "Alunos do 5.º ano participam em atividade de educação ambiental"
  - Texto objetivo e escrito na terceira pessoa.
  - Referência ao projeto, disciplina, clube ou departamento promotor, quando aplicável.

**Texto**

- Enviado em formato editável (Word, Google Docs ou corpo do e-mail).
- Deve ser redigido com fonte Calibri, tamanho 11 e extensão até 200 palavras.
- O texto deve responder, sempre que possível, às seguintes questões:
  »O quê? (atividade realizada) »Quem? (participantes) »Quando? »Onde?
  »Qual o objetivo ou impacto da atividade?

**Fotografias**

- 1 fotografia é obrigatória e podem ser enviadas até 5 fotografias no total.
- Formatos aceites: JPEG (.jpg) ou PNG (.png).
- As imagens devem ter boa qualidade e estar devidamente identificadas.
- Devem ser enviadas como anexos e não inseridas no documento de texto.
- Deve ser garantido o cumprimento das autorizações de captação e divulgação de imagem dos alunos.

**Prazos e meio de envio**

- As notícias devem ser enviadas, preferencialmente, até 5 dias úteis após a realização da atividade.
- Informações relativas a eventos futuros devem ser enviadas com a antecedência necessária para permitir a sua divulgação.
- As notícias e fotografias deverão ser enviadas para: am2@aeagueda.pt

**Observações**

- A equipa de comunicação reserva-se o direito de proceder a ajustes de redação, formatação e seleção de imagens para adequação aos diferentes canais de comunicação.
- O envio da notícia não garante a sua publicação integral.
- Sempre que necessário, poderão ser solicitadas informações adicionais ao responsável pela atividade.

**Síntese das principais orientações:**

- Texto até 200 palavras.
- 1 fotografia obrigatória e até 5 fotografias no total.
- Imagens em formato JPEG ou PNG.
- Envio até 5 dias úteis após a atividade.

## 7.6. Aplicação nos Diferentes Canais

### Comunicação interna

- Circulares
- *E-mails*
- Reuniões
- Plataformas digitais

### Comunicação externa

- *Website* institucional
- Redes sociais
- Imprensa
- Eventos

**NOTA:** Todos os canais devem refletir a mesma identidade.

## 7.7. Monitorização e Atualização

**O manual deve ser revisto periodicamente para:**

- Ajustar novas necessidades
- Atualizar formatos digitais
- Melhorar práticas comunicacionais
- Garantir coerência contínua

## 8. Conclusão

Uma identidade institucional sólida resulta da articulação entre **linguagem**, **imagem** e **formato da informação**. A consistência nestes três eixos fortalece a reputação da instituição e melhora a qualidade da comunicação com toda a comunidade.




… um Agrupamento de excelência!

**Plano de Comunicação revisto e atualizado em 14 de outubro de 2026**

**AM2**