
PLANO DE COMUNICAÇÃO



Agrupamento de Escolas de Alfena

Índice

Introdução	3
Objetivos	3
Missão	3
Plano de Comunicação Interna	4
Público-Alvo	4
Objetivos Estratégicos	4
Âmbito de Intervenção	4
Meios de Comunicação	5
Meios de Comunicação Específicos	8
Organograma da Comunicação Interna	9
Plano de Comunicação Externa	10
Público-alvo	10
Objetivos Estratégicos	10
Âmbito de Intervenção	10
Meios de Comunicação	11
Meios de Comunicação Específicos	12
Organograma da Comunicação Interna	12

Introdução

A comunicação entre os elementos da comunidade educativa é uma necessidade essencial ao funcionamento do Agrupamento de Escolas de Alfena.

Este plano de comunicação visa definir uma estratégia, fundamentalmente digital, que permita que a informação circule de forma eficaz e atempada entre todos os intervenientes.

Para que exista esta comunicação é necessário que todos percebam como deverá funcionar o processo de comunicação. Assim, o presente documento afigura-se como uma orientação para a implementação de ações conducentes com o desenvolvimento do referido processo.

A comunicação será feita de forma simples, objetiva, de fácil entendimento e aplicação, realista e reconhecida por todos. Desta forma, pretende-se que este documento seja apropriado por todos, pois é indispensável a todos os intervenientes da comunidade educativa.

Objetivos

Com este Plano de Comunicação pretende-se:

- Reforçar a comunicação interna;
- Facilitar a comunicação externa;
- Reforçar e dotar a escola de ferramentas que permitam uma comunicação mais eficiente, útil e célere entre os seus intervenientes;
- Desenvolver a cooperação e a colaboração entre todos os atores educativos;
- Projetar a escola para o exterior.

Missão

O Plano de Comunicação do Agrupamento de Escolas de Alfena tem como objetivo definir um plano de comunicação eficiente, baseado em qualidade e melhoria contínua, inclusão de todos, compromisso, responsabilidade e trabalho de equipa.

O Plano de Comunicação Interno garantirá a toda a comunidade educativa uma comunicação interna eficaz e capaz de satisfazer as necessidades comunicacionais da escola, assentando a sua elaboração num diagnóstico da comunicação atual, resultado da auscultação dos diversos atores educativos.

O Plano de Comunicação Externa orientará a interação entre os públicos-alvo, articulando a ação da escola com a sociedade educativa.

Plano de Comunicação Interna

Público-Alvo

- Alunos
- Pessoal docente e Técnicos especializados
- Pessoal não docente
- Pais e encarregados de educação

Objetivos Estratégicos

- Garantir uma comunicação interna eficaz
- Confirmar a celeridade e eficiência da circulação da informação
- Articular a ação dos recursos humanos no âmbito do Plano Ação Digital

Âmbito de Intervenção

- Meios de Comunicação e Ferramentas Digitais
- Mecanismos Digitais de Interação entre a Comunidade Educativa
- Comunicação entre os Estabelecimentos Escolares do AEA
- Articulação entre órgãos, estruturas e serviços

Meios de Comunicação

1. **Afixação de documentos:** é um meio de comunicação simples, de fácil gestão e adequado, sobretudo para informação sobre aspetos legais, convocatórias, avisos e atividades do agrupamento.

São locais próprios para afixação de informação, os placards das salas de professores dos respetivos estabelecimentos de ensino, bem como as vitrines e placards existentes nos corredores e átrios das respetivas escolas.

2. **Comunicação interna/avisos:** transmite uma informação muito precisa e permite uma comunicação mais dirigida. É mais utilizada para comunicação com o pessoal docente, pessoal não docente e alunos (comunicação interna) e com pais e encarregados de educação (avisos).

3. **Contacto telefónico/telemóvel:** transmite uma informação imediata com interlocutores com responsabilidade na organização e gestão. É também um meio de comunicação direta entre o diretor de turma/professor titular/educador e os encarregados de educação/pais.

4. **E-mail institucional:** o Agrupamento conta com um serviço de e-mail institucional ...@age-alfena.net que garante uma conta de correio eletrónico a todos os docentes, alunos, funcionários e serviços, e que integra as ferramentas Google Workspace. O e-mail é composto pelo número do aluno, professor ou funcionário antecedido das letras a, p, f, por exemplo, a000@age-alfena.net; p000@age-alfena.net; f000@age-alfena.net.

De forma a otimizar a comunicação foram criados de grupos de endereços eletrónicos, nomeadamente:

- Direção (direcao@age-alfena.net)
- Serviços administrativos (serv.admin@age-alfena.net)
- Coordenação da EB Alfena (ebalfena@age-alfena.net)
- Coordenação da EB Barreiro (ebbarreiro@age-alfena.net)
- Coordenação da EB Cabeda (ebcabeda@age-alfena.net)
- Coordenação da EB Codiceira (ebcodiceira@age-alfena.net)
- Coordenação da EB Lombelho (eblombelho@age-alfena.net)
- Equipa saúde (saude@age-alfena.net)

- Equipa EMAEI (emaei@age-alfena.net)
- Equipa da avaliação interna (eai@age-alfena.net)
- Equipa educativa profissional (epprof@age-alfena.net)
- Equipa EQAVET (eqavet@age-alfena.net)
- equipa PADDE (padde@age-alfena.net)
- Equipa de SPO (spo@age-alfena.net)
- Biblioteca escolar (biblioteca.alfena@age-alfena.net)
- Equipa SADD (sadd@age-alfena.net)
- Reprografia EB (reprografia.eb@age-alfena.net)
- Reprografia ES (reprografia.es@age-alfena.net)
- Apoio aos utilizadores do email institucional (suporte@age-alfena.net)
- Horários de docentes (aea_horarios@age-alfena.net)
- Coordenação de projetos (projetos@age-alfena.net)
- Coordenação da formação (formacao@age-alfena.net)
- Docentes - Geral (professores@age-alfena.net)
- Educadoras (edu@age-alfena.net)
- Docentes do 1º ciclo (1eb@age-alfena.net)
- Docentes dos 2º e 3º ciclo e secundário (23eb@age-alfena.net)
- Funcionários (funcionarios@age-alfena.net)
- Equipas pedagógicas por ano (epano@age-alfena.net)
- Alunos ano/turma (anoturma@age-alfena.net)
- Conselho de turma (CTanoturma@age-alfena.net)
- Departamento (dsigladodepartamento@age-alfena.net)
- Grupo disciplinar (codigogruppo@age-alfena.net)
- DTs (secundário) – dtsecundario@age-alfena.net
- DTs (básico) - dtbasico@age-alfena.net

5. Portal do agrupamento – <https://age-alfena.net>

Tem como função informar a comunidade (documentos orientadores, legislação, avaliação interna, serviços, projetos, órgãos de gestão, notícias avisos, biblioteca escolar, atividades do PAA, entre outros), integra outras plataformas alojadas noutras aplicações. É através do portal que se faz o acesso à Plataforma Inovar (alunos, profissional, consulta EE, PAA, etc.) e o acesso à Plataforma SIGA.

6. Redes Sociais: Facebook (<https://www.facebook.com/AEAlfena>) e Instagram (<https://www.instagram.com/aealfena/>) – têm a função de divulgar atividades e a ação do agrupamento.

Sítio Biblafena Biblioteca Escolar (<https://bibalfena0.webnode.pt/>), com a função de promover a leitura, divulgar as atividades e a ação da Biblioteca e apoiar alunos, professores e encarregados de educação.

7. Plataforma Inovar: ferramenta digital eficaz e célere na comunicação entre direção/docentes/alunos/crianças/EE.

8. Ferramentas do Google Workspace

Permite a rápida circulação de informação e agiliza o processo ensino aprendizagem. Para otimização destas ferramentas todos os professores deverão criar salas no **Classroom** para todas as turmas, privilegiar a utilização de REDs e fazer a partilha nas respetivas salas.

Foi criado um repositório no **drive**, pela equipa PADDE com dois objetivos, a saber:

- Organização, compilação e partilha de documentos pedagógicos por Ano letivo/departamento/grupo disciplinar;
- Colocação e partilha entre docentes de recursos didático pedagógicos digitais, organizados por ano/disciplina. É de salientar que neste repositório apenas devem constar os recursos produzidos e/ ou adaptados pelos docentes.

O **google Meet** deve ser a ferramenta a privilegiar no ensino a distância e no ensino misto, bem como em reuniões não presenciais.

9. Reuniões: é um dos meios mais eficazes para comunicação. As reuniões são realizadas através de convocatórias afixadas na sala de professores do respetivo estabelecimento de ensino e/ou enviadas aos destinatários via e-mail. Sempre que a reunião é a distância, o presidente da reunião é responsável pelo envio do *link* de acesso à reunião.

O registo das ausências deve ser entregue, pelo presidente da reunião, nos serviços administrativos.

10. Questionários: permitem a expressão da opinião da comunidade escolar e/ou avaliar o grau de satisfação relativamente aos diferentes serviços. São inquiridos os professores, alunos os encarregados de educação e os parceiros.

Meios de Comunicação Específicos

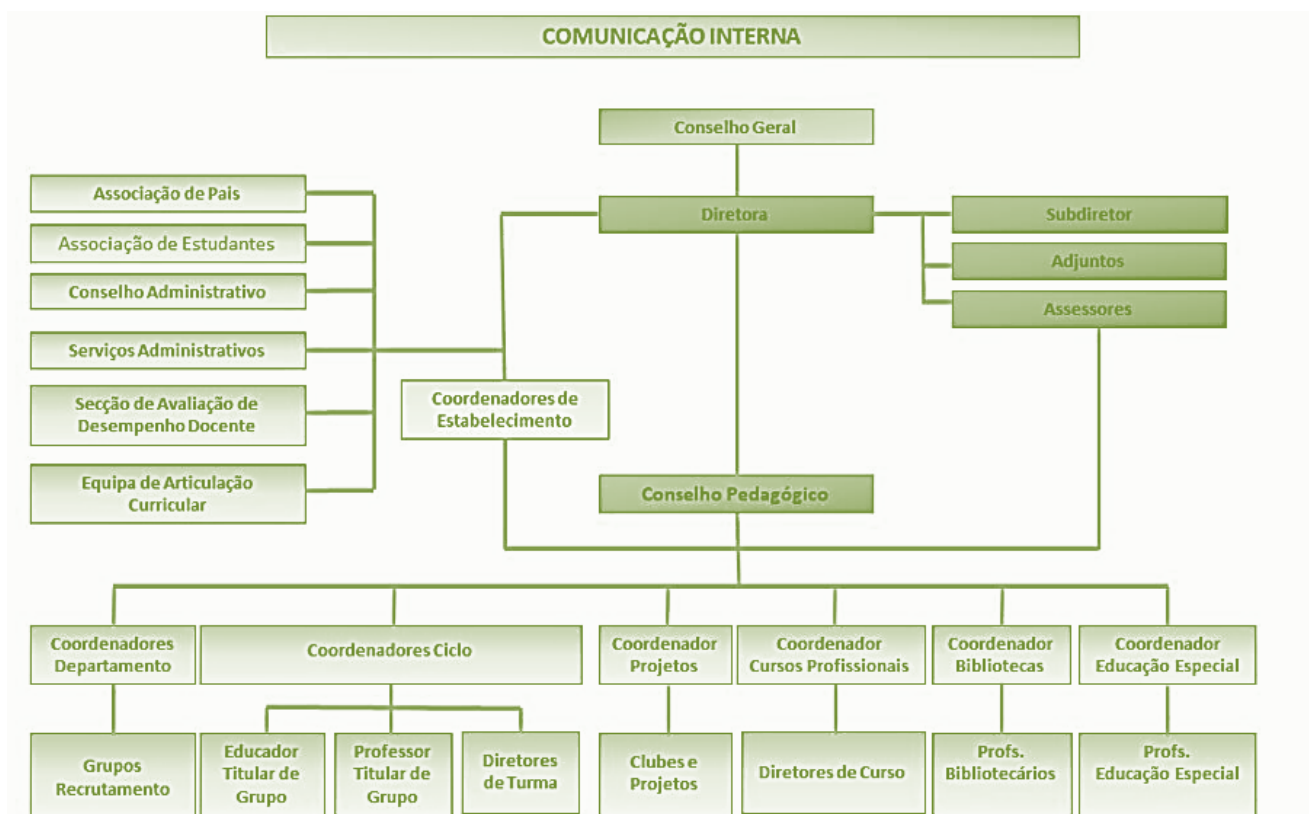
Direção: a comunicação da direção com a comunidade escolar faz-se através do e-mail institucional (direcao@age-alfena.net), por contacto direto, por via telefónica, em situações com carácter de urgência e por comunicações internas e/ou avisos.

Serviços Administrativos: a comunicação com os serviços administrativos faz-se por contacto direto e através do e-mail institucional (serv.admin@age-alfena.net).

As relações de necessidades são entregues, pelo responsável de cada setor, nos serviços administrativos.

Reprografia: a comunicação com a reprografia faz-se através do e-mail institucional da escola secundária (reprografia.es@age-alfena.net) e da escola básica (reprografia.eb@age-alfena.net) ou por contacto direto.

Organograma da Comunicação Interna



Plano de Comunicação Externa

Público-alvo

- Alunos
- Pais e encarregados de educação (EE)
- Pessoal docente e técnicos especializados
- Pessoal não docente
- Parceiros
- Comunidade

Objetivos Estratégicos

- Manter e/ou melhorar a imagem de qualidade do agrupamento
- Reforçar a participação ativa dos pais e Encarregados de educação
- Assegurar uma política de transparência na comunicação com a comunidade
- Melhorar a relação da escola com o meio envolvente

Âmbito de Intervenção

- Melhorar a imagem do Agrupamento de Escolas de Alfena
- Aproximar a escola da comunidade
- Realizar uma comunicação publicitária através da página e redes sociais (Facebook e Instagram)
- Fomentar a ampla utilização das novas tecnologias de informação e comunicação

Meios de Comunicação

1. O Agrupamento conta com um serviço de **e-mail institucional** ...@age-alfena.net que garante uma conta de correio eletrónico a todos os alunos/crianças, através da qual é feita a comunicação com os alunos/crianças.
2. A comunicação entre o Agrupamento e os **pais/encarregados de educação** dos alunos/crianças é efetuada via email, para o endereço pessoal dos pais/encarregados de educação e/ou por contacto telefónico dos mesmos, constantes nos dados recolhidos na plataforma Inovar.
3. **Portal do agrupamento** – <https://site.age-alfena.net>
Tem uma função informar a comunidade (documentos orientadores, legislação, avaliação interna, serviços, projetos, órgãos de gestão, notícias avisos, biblioteca escolar, atividades do PAA, entre outros), integra outras plataformas alojadas noutras aplicações. É através do portal que se faz o acesso ao Inovar (alunos, crianças, profissional, consulta EE, PAA, etc.) e o acesso ao SIGA.
4. **Plataforma Inovar:** é uma ferramenta eficaz e célere na comunicação entre diretores de turma/educadores /professores titulares-alunos/crianças-encarregados de educação.
5. Ferramentas do **Google Workspace – Google Meet** – deverá ser utilizado nas reuniões entre alunos, pais/encarregados de educação, diretores de turma/professores titulares/educadores/diretores de curso, entre outras.
6. **Questionários:** permitem a expressão da opinião da comunidade escolar e/ou avaliar o grau de satisfação relativamente aos diferentes serviços. São os encarregados de educação e os parceiros.
7. **Gabinete de Comunicação:** utilizado para informar, divulgar e publicitar eventos, atividades e a oferta educativa do agrupamento através das **Redes Sociais (Facebook e Instagram)**.
8. **Órgãos de comunicação local e regional** das publicações produzidas pelo agrupamento (newsletter periódica e Jornal Novo Regional de Valongo – Espaço +Educação, entre outras.

Meios de Comunicação Específicos

Direção: A comunicação da direção com a comunidade educativa faz-se através do e-mail institucional (direcao@age-alfena.net), por contacto direto ou por contacto telefónico.

Serviços Administrativos: A comunicação externa com os serviços administrativos faz-se através do e-mail institucional (serv.admin@age-alfena.net), por contacto telefónico ou por contacto direto.

Stakeholders: a comunicação com os *stakeholders* faz-se através do e-mail institucional, do Google Meet e por contacto telefónico.

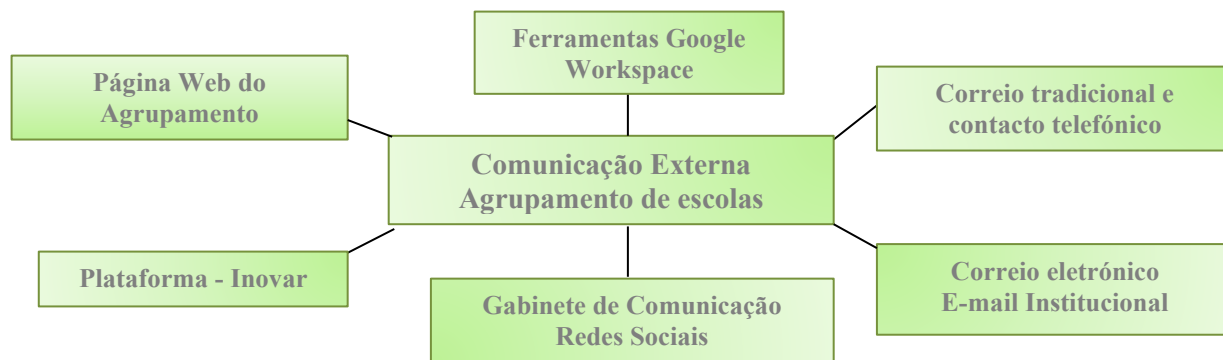
Autoridade Local de Saúde: Em situações excecionais é estabelecido um Plano de Contingência do Agrupamento de forma a promover uma comunicação rápida e articulada entre Encarregados de Educação - Diretores de Turma- Equipa Saúde - Autoridade Local de Saúde - Delegada de Saúde.

Tribunal, CPCJ e outros organismos com processos de alunos

O pedido e envio de informações sobre os alunos processa-se da seguinte forma:

1. O organismo envia à direção do agrupamento o pedido de envio de informações
2. A direção encaminha a mensagem para a educadora / professor titular de turma / diretor de turma.
3. Este elabora a informação e envia-a à entidade, com conhecimento da direção.

Organograma da Comunicação Interna



Revisto em 7 de setembro de 2026