

Índice

Artigo 1.º - Objeto e âmbito	1
Artigo 2.º - Instrumentos de comunicação interna e externa.....	2
Artigo 3.º - Regras de comunicação	6
Artigo 4.º - Planos de comunicação.....	9
Artigo 5.º - Gestão do Regulamento.....	9
Artigo 6.º - Gestão deste Documento.....	9

PREÂMBULO

O presente Regulamento resulta da necessidade de melhorar e de incrementar os circuitos de informação e comunicação (interna e externa) no interior da Organização, em particular no que diz respeito à gestão da oferta de Educação e Formação Profissional, otimizando e sistematizando o trabalho que vem sendo desenvolvido no âmbito dos Serviços de Comunicação e Imagem.

A escola é uma organização complexa e, como tal, a comunicação interna assume uma importância fundamental, não apenas ao nível da gestão, mas também, e sobretudo, no alinhamento das pessoas com o pensamento estratégico da organização e no incremento das relações de trabalho, para além de reforçar a imagem do agrupamento perante a comunidade escolar. Por sua vez, a comunicação exterior assume-se como crucial para a consolidação da imagem de escola, de modo a atrair novos públicos e a evitar circunscrever-se ao seu perímetro.

Numa época conturbada em que a comunicação assume uma especial importância, importa definir muito claramente quem e como se informa e com que objetivos. A comunicação deve ser eficaz para que cumpra os seus propósitos:

- Melhorar o funcionamento interno da Organização,
- Incrementar a boa visibilidade,
- Captar a atenção.

Pretende-se que este documento reforce e associe uma imagem de dinamismo e qualidade e que permita ao agrupamento melhorar as relações com a comunidade local.

Artigo 1.º - Objeto e âmbito

1. O presente regulamento estabelece os princípios e as regras de comunicação a serem seguidas nas comunicações no Agrupamento de escolas Águeda Sul (AEAS).
2. Tem como objetivos:
 - 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;
 - Potenciar e dotar o agrupamento de ferramentas que permitam uma comunicação mais eficaz e célere entre a comunidade escolar e educativa;
 - Promover a colaboração e cooperação entre os diferentes agentes educativos;
 - 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;
 - Projetar o agrupamento no exterior com a divulgação de notícias e eventos escolares.
3. O presente regulamento aplica-se nos vários estabelecimentos do AEAS nas comunicações internas e externas.

Artigo 2.º - Instrumentos de comunicação interna e externa

1. Comunicação oral e escrita

- a) **Telefone** – o agrupamento dispõe de um sistema de comunicação, constituído por telemóveis distribuídos por todos os elementos da Direção, bem como telefones fixos, que permitem contactos imediatos:
- 234600540: número geral sedado na ES Marques de Castilho, escola sede do agrupamento, que permite reencaminhamento de chamadas para os elementos da Direção, Serviços de Administração Escolar ou outros, consoante o assunto a tratar;
 - 934060037: número de telemóvel do Diretor.
- b) **Reuniões presenciais** – as reuniões das diferentes estruturas intermédias permitem a divulgação de informação e a partilha de novas ideias, motivando e promovendo o trabalho colaborativo e cooperativo;
- c) **Reuniões por videoconferência** – realizadas utilizando as plataformas *Google Meet* ou *Zoom*, em contexto de teletrabalho. A periodicidade destas reuniões depende da dinâmica de trabalho do órgão, estrutura ou serviço, podendo realizar-se uma vez por período, mensalmente ou quinzenalmente.
- d) **Placares/Vitrinas** – os placares de informação disponibilizados encontram-se organizados e distribuídos pela escola, de acordo com as necessidades das diversas estruturas intermédias e educativas. Na escola sede, a localização e conteúdo dos placares de informação é a seguinte:

Localização	Conteúdo
Átrio principal	Informação genérica, material de divulgação

Zona de atendimento a encarregados de educação	Informações, avisos e ordens de serviço relativas a matrículas, Ação Social Escolar
Corredor de acesso do átrio à sala de convívio dos alunos	Local de estilo da escola destinado à afixação de pautas de avaliação, exames e informação sobre concursos de PD e PND
Zona do <i>Point of Service</i> (POS): carregamento de cartões, marcação de refeições	Ementas, avisos relativos a Bufete e Refeitório
Bufete e Refeitório	Informação sobre ementas, preçários
Placares junto ao Bufete e sala de convívio dos alunos	Informação sobre concursos para alunos, Orçamento Participativo, Associação de Estudantes
Sala de pausa de professores	Informação institucional e sindical
Sala de pausa de funcionários	Informação institucional e sindical
Corredores e escadas de acesso aos pisos superiores	Divulgação de conteúdos de natureza cívica e científica de interesse para os alunos
Biblioteca Escolar	Divulgação de eventos e atividades de interesse para os alunos (internas e externas)
Centro Qualifica	Horários e contactos da equipa e organização do serviço do centro

- e) **A Bateira de Fermentelos** – Jornal escolar em papel com conteúdos de divulgação de trabalhos dos alunos da Escola Artur Nunes Vidal, de Fermentelos.
- f) **Imprensa local** – Soberania do Povo e Região de Águeda, divulgação de atividades e eventos no âmbito do Plano Anual de Atividades do Agrupamento.
- g) **Rádio local** – Radio Soberania, divulgação de atividades e eventos de maior dimensão no âmbito do Plano Anual de Atividades do Agrupamento.
- h) **Imprensa regional** – Diário de Aveiro, divulgação de atividades e eventos de maior dimensão no âmbito do Plano Anual de Atividades do Agrupamento.
- i) **Formatação de documentos, *lettering* e logotipo** – o Agrupamento dispõe de um conjunto de princípios de gestão documental que assenta na normalização e codificação de modelos e formulários, a partir de uma folha timbrada tipo.
- j) **Logotipo do Agrupamento** – O Logotipo representa o “rosto” do Agrupamento de Escolas de Águeda Sul (AEAS). Na sua elaboração foram integrados elementos das três unidades de gestão que lhe deram origem, o que permite contribuir para a consolidação do “sentimento de pertença”. As suas cores dominantes (preto e branco), pretendem simbolizar a cor académica por excelência e a união, numa alusão à luz branca como resultado da junção de todas as cores. A diáspora do agrupamento é visível nas cores principais dos antigos logotipos.



2. Comunicação eletrónica

- a) **Correio eletrónico** – o agrupamento dispõe de correio eletrónico institucional para todos os docentes, técnicos especializados, assistentes técnicos e operacionais, encarregados de educação e alunos, permitindo e agilizando o fluxo e a eficácia da informação. De acordo com o Regulamento Interno, toda a documentação institucional, ordens de serviço, avisos, convocatórias e atas de reuniões, é enviada através do correio eletrónico, tendo eficácia normativa.
- b) **Plataforma E360** – Plataforma do Ministério da Educação que centraliza os processos de gestão do aluno, desde a educação pré-escolar ao ensino secundário. O objetivo é disponibilizar numa só plataforma toda a informação de carácter administrativo relativa aos alunos. Com o E-360 pretende-se ainda facilitar a interação de todos os intervenientes no processo educativo do aluno (encarregados de educação, professores, dirigentes escolares e pessoal administrativo e organismos da administração educativa) o que resultará numa maior colaboração e troca de informação mais célere e eficaz, garantindo a segurança de informação.
- c) **SIGE** – tratando-se de uma plataforma de aplicativos que faculta o acesso a diferentes bens e serviços, é uma ferramenta de gestão e de comunicação essencial. A utilização do cartão SIGE, que exige a introdução de um PIN pessoal, permite:
- Controlo de acessos nas escolas sede e EB 2/3;
 - Aquisição de produtos e serviços no interior das escolas;
 - Carregamento do cartão em *Kiosk* ATM ou diretamente na papelaria/reprografia;
 - Consulta de ementas e a marcação de refeições no próprio *Kiosk*, ou *online* através da página do agrupamento, em: <http://sige.esmcastilho.pt/>, ou pela app *Unicard* SIGE.
 - Controlo de saldos e movimentos do cartão por parte do encarregado de educação, em <http://sige.esmcastilho.pt/>, ou pela app *Unicard* SIGE.
- d) **Moodle e/ou Owncloud e/ou Google Classroom** – ocupam o papel de repositório de documentos aos quais todos os utilizadores no âmbito das suas estruturas acedem, de acordo com o nível de permissões de cada um.
- *Moodle*: oferece acesso gratuito e seguro; possibilita contacto com alunos e professores, facilitado pelo *chat* e fórum; permite a realização de tarefas em linha e submissão de trabalhos;
 - *Cloud*: exige baixo investimento; garante maior flexibilidade, dado que o espaço de armazenamento, a capacidade de processamento, o número de utilizadores e as funcionalidades podem ser ajustados em tempo-real conforme as reais necessidades da escola; e proporciona grande nível de segurança, uma vez que

está continuamente atualizada em relação às melhores práticas de segurança.

- *Google Classroom*: permite total disponibilidade com armazenamento ilimitado; oferece uma maior interação; assegura maior *feedback* e total segurança e privacidade.

- e) **Página Web do Agrupamento** – é uma referência no que respeita a informações prementes e documentos estruturantes. Assume-se como um meio de divulgação interno e externo, pelo que se trata de um meio dinâmico e de fácil acesso;

Objetivos	Conteúdos
Apresentar o agrupamento de escolas	Identificação dos elementos da direção; Localização e contactos das escolas;
Divulgar os documentos estruturantes	Regulamento Interno; Projeto Educativo, Projeto de Intervenção do Diretor; Plano Anual de Atividades; Organização do ano letivo; Estrutura organizacional
Reforçar a confiabilidade dos serviços e práticas do AEAS	Manual de acolhimento do AEAS
Proporcionar contacto direto com a secretaria ou correio eletrónico geral	Contacto através de correio eletrónico ou telefone
Divulgar informação importante para comunidade	Divulgação de eventos, projetos, atividades e trabalhos dos alunos; Oferta Educativa e Formativa
Servir de canal de comunicação com o exterior	Avisos de concursos, matrículas, ações sociais e atividades
Periodicidade	
Atualização semanal ou diária, se se justificar	

- f) **BioJornal** – Jornal escolar online com conteúdos de natureza científica, investigação e divulgação sobre atividades interna e externa.

- g) **Página no Facebook** – assume hoje um papel fundamental na divulgação da informação/comunicação, capaz de chegar aos alunos, pais e encarregados de educação e comunidade em geral de uma forma célere e eficaz.

Objetivos	Conteúdos
Divulgar atividades e trabalhos dos alunos	Vídeos das atividades e eventos dinamizados na escola
Divulgar informação importante para comunidade	Avisos e notícias. Divulgação da Oferta Educativa e Formativa
Periodicidade	
Atualização semanal ou diária, se se justificar	

3. Comunicação audiovisual

LCD – presente no átrio da escola sede, permite a divulgação de conteúdos relevantes destinados aos alunos e visitantes da escola, designadamente divulgação fotos e vídeos

de atividades/trabalhos/projetos realizados pelos alunos ;

Objetivos	Conteúdos
Divulgar atividades e trabalhos dos alunos	Cartazes de atividades e eventos
Reforçar a confiabilidade dos serviços e práticas do AEAS	Vídeos e/ou fotos de atividades e eventos
Divulgar informação importante para comunidade	Avisos; Calendário de Exames
Periodicidade	
Atualização semanal ou diária, se se justificar	

4. Comunicação complementar

O agrupamento pretende ser associado a uma imagem de qualidade, de dinamismo e de relação positiva com a comunidade, quer ao nível local quer ao nível nacional, recorrendo, em função do interesse, a formas de comunicação menos sistemáticas, nomeadamente:

- Organização e participação em eventos, seminários, ações de formação;
- Encontros de quadros e divulgação de boas práticas;
- Dinamização de oficinas de formação.

5. Monitorização e avaliação

A eficácia e o impacto destes instrumentos de comunicação serão monitorizados e avaliados regularmente através de:

- Inquérito *online* sobre o grau de satisfação das pessoas relativamente à comunicação interna e externa;
- Reuniões/entrevistas informais;
- Contador de acesso à Página *Web* e página de *Facebook*.

Artigo 3.º - Regras de comunicação

1. Sistema telefónico

- O AEAS dispõe de sistema comunicações de voz e dados para uso exclusivo da Direção e dos serviços, assente no chamado “telemóvel da escola”, cujas normas de funcionamento se encontram definidas por deliberação do Conselho Pedagógico..
- O uso de telefones pessoais não está autorizado no decurso das atividades letivas, salvo situações excecionais devidamente justificadas;
- No decorrer das atividades letivas, os telemóveis ou outros dispositivos tecnológicos podem ser utilizados como ferramenta de uso pedagógico, cabendo ao professor decidir o momento e o modo de utilização;

- O uso de telemóveis/telefones institucionais, por parte dos professores, deve ser efetuado em local próprio (gabinetes de atendimento e/ou salas de reuniões), a fim de preservar a confidencialidade das comunicações.

2. Correio eletrónico institucional

- O correio eletrónico institucional é o meio de comunicação formal por excelência no agrupamento, através do qual são enviadas convocatórias e atas de reuniões, avisos e ordens de serviço, sínteses das reuniões do Conselho Pedagógico e do Conselho Geral e documentos de trabalho;
- Todos os utilizadores devem aceder ao seu correio eletrónico pelo menos uma vez em cada dia útil;
- O correio eletrónico institucional pode ser usado para fins pessoais, desde que não veicule informação considerada atentatória do bom nome e da imagem do agrupamento; Esclarecimentos sobre o assunto podem ser observados em: <https://www.cnpd.pt/home/orientacoes/PRINCIPIOS-controloE-mails-telefones-Internet.pdf>

3. Mecanismos de comunicação formal (em suporte de papel ou eletrónico)

- O Aviso, a Ordem de Serviço, a Síntese do Conselho Pedagógico e do Conselho Geral são mecanismos de comunicação formal, com carácter deliberativo e normativo, utilizados na comunicação interna.
- Toda a comunidade escolar está obrigada ao cumprimento das disposições deles constantes, não podendo ser alegado o seu desconhecimento;

4. Placares e vitrinas

- As escolas do Agrupamento dispõem de placares e vitrinas para afixação de informação, localizados de acordo com os fins e o público a que se destinam;
- Os placares destinam-se a afixar informação institucional (resultados de concursos, pautas de avaliação, informação sobre exames, etc.), e de divulgação (cartazes, posters, panfletos, suportes publicitários, etc.)
- Compete à Direção e coordenadores de estabelecimento gerirem a utilização de painéis de informação nas escolas do Agrupamento;
- É proibida a afixação de informação nos suportes destinados ao efeito que não tenha sido previamente autorizada;
- É proibida a afixação de informação fora dos suportes destinados e autorizados para o efeito, designadamente paredes, vidros, portas ou janelas;
- O material afixado sem autorização será, por consequência, removido;
- O material deve ser afixado, sempre que possível, nos 8 dias que antecedem o evento ou ato administrativo e removido, sempre que possível, no dia seguinte ao evento.

5. Página do Agrupamento na Internet, página no Facebook e LCD da escola

- A publicação e gestão da informação nos suportes eletrónicos oficiais do agrupamento são responsabilidade dos Serviços de Comunicação e Imagem (SCI), de acordo com a linha editorial definida;
- Nos suportes eletrónicos é veiculada informação de natureza institucional e de divulgação.
- A publicação de informação institucional é da responsabilidade da Direção.
- A publicação de informação com fins de mera divulgação obedece a critérios de elaboração de notícias, definidos e veiculados pelos SCI.

6. Página web e imprensa regional

- A elaboração e envio de notícias para publicação na página web ou na imprensa local obedecem a formulário próprio.
- A publicação de notícias e de fotos ilustrativas devem respeitar os princípios constantes do Regulamento Geral de Proteção de Dados em vigor no AEAS.
- As notícias para publicação devem ser remetidas para soledadematos@esmcastilho.pt e fernandocordeiro@esmcastilho.pt.

7. Normas de formação documental:

- Formato - a documentação produzida, em formato digital ou impresso, deve obedecer a um formato A4, devendo, em caso de impressão, ocupar ambos os lados das folhas.
- Tipo de letra - recomenda-se a utilização do tipo de letra Verdana, tamanho 10 (tamanho 8 nas notas de rodapé), com espaçamento entre linhas de 1,5 (espaçamento simples nas notas de rodapé). O mesmo tipo de letra deve ser usado quer nos títulos quer no corpo do texto.
- Paginação - as páginas devem ser numeradas em numeração árabe, no canto inferior direito.
- Margens - as margens laterais não devem ser inferiores a 2,5 cm à esquerda e 2 cm à direita. As margens inferior e superior não devem ser inferiores a 2,5 cm.
- Parágrafo - o parágrafo deve ser definido com alinhamento justificado e com avanço de 1cm na primeira linha ou sem avanço e com espaçamento de 6 pt após cada parágrafo.
- Capítulos - cada capítulo ou parte do documento deverá iniciar em nova página, não se aplicando esta regra a subcapítulos.
- Siglas e acrónimos - no caso de termos muito extensos e/ou técnicos, as siglas ou acrónimos só podem ser usadas após o termo ter sido mencionado pela primeira por extenso, indicando de seguida, entre parêntesis, a sigla/acrónimo correspondente. Em caso algum devem ter forma de plural.

- Itálico - deve ser utilizado nas palavras de outros idiomas, com exceção para as expressões latinas.
- Negrito - utilizado para destacar títulos e subtítulos. Os títulos devem, por norma, ter um tamanho de letra 12 e os subtítulos 10, podendo ser diferentes em situações que esteticamente sejam requeridos outra apresentação.
- Legendas – sempre que se trate de tabelas, quadro, gráficos ou figuras inseridos no texto é necessário numerar, descrever e indicar a fonte do item inserido.
- Sublinhados – devem ser utilizados para demonstrar texto alterado em relação à versão anterior do documento.
- Endereços eletrónicos/hiperligações – podem ser assumidos nos documentos desde que funcionais e enquadrados na estrutura documental.

Artigo 4.º - Planos de comunicação

1. Com base nas instruções anteriores podem ser elaborados planos de comunicação setoriais que respondam a necessidades específicas e reforcem este regulamento geral.
2. Os planos referidos anteriormente devem ser aprovados pela mesma estrutura da aprovação dos Regulamentos do AEAS.

Artigo 5.º - Gestão do Regulamento

1. A Gestão deste Regulamento é da responsabilidade da direção do AEAS.

Artigo 6.º - Gestão deste Documento

Documento	Localização	Responsável
Original (digital)	Diretor	Diretor
Original (digital)	Site da Escola – Moodle	Diretor
Cópia	Permitidas a partir do site da Escola	Utilizadores

Aprovado em 20 de junho 2020