

## REGULAMENTO INTERNO

### Anexo 18

# Plano de Comunicação



## I - Introdução

O AEM no seu “PE 22/26” identifica como uma área prioritária do seu eixo de Liderança e Gestão (pág. 12 e 13) a melhoria dos processos de comunicação interna e externa:

“(…) Implementar um plano de comunicação interna e externa do Agrupamento, adequando os canais de comunicação à informação a ser divulgada e ao público-alvo.

Melhorar a presença mediática do Agrupamento e a facilidade de acesso da comunidade educativa a notícias, informações e a documentos relevantes.”

Assim este Plano de Comunicação (doravante designado por PCAEM) pretende corresponder às necessidades comunicacionais do AEM, de modo a promover a interação, a participação, a celeridade, a exigência e o rigor, desejáveis numa comunicação que se pretende atualizada e eficaz.

Uma estratégia comunicacional eficaz permite aumentar o conhecimento, junto da comunidade educativa e local, e assume-se como um instrumento de mudança e motivação com vista à participação dos agentes educativos na vida do Agrupamento.

O Agrupamento, enquanto organização complexa, caracterizada pela diversidade social, geográfica, cultural e étnica dos seus intervenientes, bem como pela instabilidade, heterogeneidade e multiculturalidade, resultantes das constantes alterações que vão sendo introduzidas no sistema educativo, exige um modelo de comunicação interna que informe e reforce a imagem do Agrupamento perante os docentes, alunos e pessoal não docente. Por outro lado, a comunicação externa é essencial na consolidação da imagem do Agrupamento e na melhoria do seu relacionamento com a comunidade local. Assim é de particular importância definir muito claramente quem, como e com que objetivos se informa - pois uma comunicação eficaz permite aumentar o conhecimento, gerindo a mudança e levando os atores educativos a participar no Agrupamento, de forma mais esclarecida.

## II – Objetivos Gerais

Na definição dos objetivos para a política de comunicação ser facilmente executável, teve-se em consideração que o Plano de Comunicação deve ser realista, simples e transparente. Assim os objetivos gerais do Plano de Comunicação são os seguintes:

- 1) Agilizar a comunicação interna e externa;
- 2) Garantir a receção e uso articulado de informação relevante e atualizada por todos os setores do Agrupamento e respetiva comunidade educativa;
- 3) Potenciar e dotar o Agrupamento de ferramentas que permitam uma comunicação mais eficaz e célere entre a comunidade escolar e educativa;
- 4) Promover a colaboração e cooperação entre os diferentes agentes educativos;
- 5) Potenciar as relações de proximidade entre as diversas estruturas intermédias;
- 6) Melhorar as relações do Agrupamento com o meio local;
- 7) Divulgar o Agrupamento, as atividades/projetos, realizações e o seu impacto social;
- 8) Projetar o Agrupamento no exterior com a divulgação de notícias e eventos escolares;
- 9) Reforçar a imagem do Agrupamento como uma organização humanista, plural, dinâmica e de qualidade;
- 10) Promover uma envolvimento crescente nas atividades do Agrupamento.

### III – Público-Alvo

A divulgação da informação, projetos, eventos e notícias, é fundamental para a projeção do Agrupamento e visa os seguintes públicos:

- a) Crianças e alunos dos diferentes níveis de ensino regular e não regular;
- b) Pais/EE;
- c) Pessoal docente;
- d) Assistentes técnicos e operacionais;
- e) Técnicos especializados em serviço no Agrupamento;
- f) Parceiros do Agrupamento;
- g) Comunidade local.

### IV - Comunicação Interna e Externa

A Comunicação interna segue os princípios de uma comunicação vertical, descendente ou ascendente (conforme o caso), em que a comunicação respeita a hierarquização das estruturas [Exs.: a) O CP informa

os coordenadores de departamento e estes reportam aos Grupos Disciplinares, que por sua vez informam os professores respetivos – comunicação vertical descendente; b) os professores informam os DT que informam os coordenadores de DT que por sua vez informam o CP ou a Direção consoante o teor da informação - comunicação vertical ascendente)]. Cada estrutura tem as suas próprias competências para resolver determinadas situações, caso as situações extrapolem as suas competências a situação deve transitar para a estrutura superior e assim sucessivamente. Podem existir casos excecionais em que são ultrapassadas algumas estruturas no fluxo de informação (Ex: declarado conflito de interesses na relação entre quem comunica e a estrutura superior hierárquica seguinte). A comunicação externa é mais limitada em termos de estruturas envolvidas sendo filtrada pelas permissões de acesso às diferentes plataformas que informam exteriormente (Portal Web do Agrupamento; Plataforma AEMMoodle; Plataforma AEMComunidade).

Os meios de comunicação interna e externa do AEM são os seguintes:

**1. Comunicação Oral e Escrita**

a) Correio normal - Moradas das escolas que constituem o AEM

Escola Secundária de Mirandela (sede do Agrupamento)

Rua D. Afonso Terceiro,

5370 430, Mirandela

EB Luciano Cordeiro

Rua da Índia,

5370 341, Mirandela

EB de Torre de Dona Chama

Rua da Escola Básica,

5385 080, Torre de Dona Chama

EB do Convento

Praceta Dr. Damasceno de Campos,

5370 383, Mirandela

EB do Fomento

Bairro do Fomento F. Habitação

5370 223, Mirandela

EB de Pereira

Largo da Escola,

5370 610, Pereira, Mirandela

Jardim de Infância de Mirandela

R. Dr. José Bacelar,

5370 431, Mirandela

Jardim de Infância do Romeu

Rua Engenheiro Arantes e Oliveira,

5370 620, Mirandela

Jardim de Infância de Frechas

Rua D Manuel Primeiro N.º 144,

5370 135, Frechas, Mirandela

Jardim de Infância de Avidagos

5370 052, Avidagos, Mirandela

b) Telefone

O AEM dispõe de um sistema de comunicação, constituído por números telefónicos, que permitem contactos imediatos: 278 201 350: número geral da Escola Secundária de Mirandela, escola sede do AEM, que permite o reencaminhamento de chamadas para os elementos da Direção, Serviços de Administração Escolar ou outros, consoante o assunto a tratar.

Outras Escolas e Jardins de Infância:

- EB Luciano Cordeiro - 278 201 350, a chamada será reencaminhada a partir da escola sede (Escola Secundária de Mirandela).
- EB de Torre de Dona Chama – 278 312 231
- EB do Convento – 278 262 558
- EB do Fomento – 278 265 089
- EB de Pereira – 278969148
- Jardim de Infância de Mirandela – 278 200 263
- Jardim de Infância de Romeu – 932 715 237/278 939 279
- Jardim de Infância de Frechas – 932 715 238
- Jardim de Infância de Avidagos – 934 628 170

A escola sede possui ainda um sistema de extensões telefónicas internas para comunicação com os diferentes Blocos/Estruturas/Serviços representadas nas seguintes tabelas:

#### ESCOLA SECUNDÁRIA DE MIRANDELA

SECTOR	EXTENSÃO	SECTOR	EXTENSÃO
PBX	300	BLOCO 1	345
SECRETARIA ALUNOS	374	BLOCO 2	349
SECRETARIA PESSOAL	375	BLOCO 3	351
ASE/CONTABILIDADE	350	BLOCO 4/1	341
GAB. CONTABILIDADE	339	BLOCO 4/2	342
GAB. COORD. TÉCNICO	346	BLOCO 5	343
SALA PROFESSORES	344	BLOCO 6	356
REPROGRAFIA	340	BIBLIOTECA	359
DIRETOR/SUBDIRETORA	357	AUDITÓRIO	371
ADJUNTOS DIREÇÃO 1	355	CRTIC	356
ADJUNTOS DIREÇÃO 2	358	COZINHA	654

**ESCOLA BÁSICA LUCIANO CORDEIRO**

SECTOR	EXTENSÃO	SECTOR	EXTENSÃO
	O		O
SALA PROFESSORES	360	BLOCO C	365
GAB. CHEFE PESSOAL	361	BLOCO B	367
COORDENAÇÃO ESCOLA	362	BLOCO 1.º CICLO	369
BIBLIOTECA	363	BUFETE/BAR	368
PAPELARIA	364	PORTARIA	370

**ESCOLA BÁSICA DE TORRE DE DONA CHAMA**

SECTOR	EXTENSÃO	SECTOR	EXTENSÃO
PBX	20	BAR	31
SECRETARIA	24	BIBLIOTECA	32
SALA DOS PROFESSORES	30		

- c) 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.
- d) Reuniões por videoconferência – são realizadas utilizando a plataforma Google Meet, em contexto de teletrabalho. A periodicidade destas reuniões depende da dinâmica de trabalho do órgão, estrutura ou serviço.
- e) Placares/Vitrinas/Biombos articulados – os placares de informação disponibilizados encontram-se organizados e distribuídos pelas escolas, de acordo com as necessidades das diversas estruturas intermédias e educativas e disponibilidades físicas.
- ee) Regras de afixação - as presentes regras destinam-se a articular procedimentos que facilitem a afixação de informação – através de cartazes, posters, panfletos, suportes publicitários, etc... - e pretendem atuar como facilitadoras de uma veiculação correta das mensagens:

- 1) Não é permitida a afixação de qualquer material nas paredes, vidros, portas ou janelas à exceção dos autorizados excecionalmente pela Direção (Ex: Pautas e matrículas afixados nas laterais do Polivalente da ESM), o material afixado sem autorização será, por consequência, removido;
- 2) O material deve ser afixado, sempre que possível, nos 15 dias que antecedem o evento e removido, sempre que possível, no dia seguinte ao evento;
- 3) Todos os placares disponibilizados encontram-se organizados segundo as necessidades das diversas estruturas e temáticas da unidade educativa. Os placares destinam-se à afixação de conteúdos devidamente autorizados, por forma a evitar ruído à comunicação.

A localização e conteúdo dos placares, assim como os conteúdos/responsabilidade/autorização das informações afixadas é a seguinte: (nos Jardins de Infância e Escolas do 1.º ciclo, os conteúdos/autorização e localização das informações afixadas é da responsabilidade dos coordenadores dos estabelecimentos)

#### ESCOLA SECUNDÁRIA DE MIRANDELA

N.º	LOCALIZAÇÃO	CONTEÚDOS/RESPONSABILIDADE
1	ÁTRIO ENTRADA	Conselho Geral
2	ÁTRIO ENTRADA	Direção
3	ÁTRIO ENTRADA	Direção
4	POLIVALENTE	2 secções - Trabalhos dos alunos [professores/DT] 1 secção - Pautas Módulos Profissionais
5	POLIVALENTE	3 secções - Exames/Acesso Ensino Superior [Direção]
6	POLIVALENTE	2 secções - Trabalhos dos alunos [professores/DT]
7	POLIVALENTE/PAPELARIA	Menus Cantina
8	SALA PROFESSORES 1	Avisos/Convocatórias (DT/Grupos/Departamentos) + Informações Gerais [Direção]
9	SALA PROFESSORES 1	Clubes/Projetos
10	SALA PROFESSORES 1	Sindicatos
11	SALA PROFESSORES 2	Convocatórias/Avisos [Direção]
12	SALA PROFESSORES 2	Convocatórias/Avisos [Cursos Profissionais]
13	SALA DIRETORES DE TURMA	Diretores de Turma
14	2 - Biombos Móveis	Clubes/Projetos/Diretores de Turma

**ESCOLA BÁSICA LUCIANO CORDEIRO**

N.º	LOCALIZAÇÃO	CONTEÚDOS/RESPONSABILIDADE
1	Bloco A	Direção
2	Bloco A	Biblioteca
3	Bloco A Sala Professores	Sindicato
4	Bloco A	2 Medalhas Desporto Escolar
5	Bloco B	EVT
6	Bloco B	Outros professores
7	Bloco C	EVT
8	Bloco C	Outros professores
9	Bloco D refeitório (3)	Ementas
10	Bloco D Sala de Pessoal	Diversos
11	Pavilhão	Grupo de Educação Física
12	Placard Portátil (5)	Diversos

**ESCOLA BÁSICA DE TORRE DE DONA CHAMA**

LOCALIZAÇÃO	CONTEÚDOS/RESPONSABILIDADE
BLOCO A	Trabalhos dos alunos [professores]
BLOCO B	Trabalhos/Informações alunos [professores/Coordenação Estabelecimento]
GINÁSIO	Desporto [professores]
BAR/CANTINA	Bar/Cantina
ÁTRIO ENTRADA	Informações aos encarregados de educação e alunos [Coordenação Estabelecimento]
SALA PROFESSORES	Informações [Coordenação Estabelecimento]

f) Documentos/Modelos internos – os documentos relativos ao AEM são elaborados a partir de modelos, que contêm a identificação do AEM e todos os logotipos previstos (estes documentos/modelos estão disponíveis via pasta partilhada Google Drive - pasta “PASTA PARTILHADA PROFESSORES”; na plataforma AEMMoodle na “Área Reservada Professores” e no servidor interno através do atalho para a pasta de rede “PROFESSORES&Dir-Turma”).

## 2. *Comunicação Eletrónica*

O AEM utiliza um conjunto de aplicações e ferramentas da plataforma “Google Workspace for Education”, anteriormente conhecida por “G Suite for Education”, que permite aos seus utilizadores o acesso a um portfólio expandido de soluções educativas.

O AEM optou pela utilização do “Google Workspace for Education” pelas seguintes razões:

- 1) Maior interatividade entre alunos e professores;
- 2) Ferramentas baseadas na nuvem;
- 3) Incentivo à colaboração;
- 4) Fomentar a cultura do feedback;
- 5) Central de ajuda com tutoriais para os utilizadores;
- 6) Altos padrões de segurança.

Assim em termos de comunicação eletrónica o AEM possui os seguintes recursos:

- a) Correio eletrónico – o AEM dispõe de correio eletrónico institucional personalizado com a designação do domínio – aemirandela.pt, para todos os docentes; alunos e técnicos especializados, permitindo agilizar o fluxo e a eficácia da informação e dando acesso a várias plataformas/ferramentas da Google.

[Pretende-se, numa 2ª fase, alargar o universo a: assistentes técnicos e operacionais, serviços (SPO, reprografia, etc.)]

Os endereços de correio eletrónico institucionais obedecem a uma lógica simples e transparente que facilita a comunicação e que se baseia, no caso de alunos, no número de processo de cada aluno precedido da designação “aem” e (Ex: aem9999@aemirandela.pt), sendo, nos restantes casos baseados no nome da pessoa.

Existem ainda de endereços institucionais, que permitem contactos diretos com estruturas internas bem definidas, como, por exemplo:

- Direção - [direcao@aemirandela.pt](mailto:direcao@aemirandela.pt)
- Cursos Profissionais - [aem.cursos.profissionais@aemirandela.pt](mailto:aem.cursos.profissionais@aemirandela.pt)
- Ciência Viva - [ciencia.viva@aemirandela.pt](mailto:ciencia.viva@aemirandela.pt)
- CRTIC - [crtic@aemirandela.pt](mailto:crtic@aemirandela.pt)

Os endereços de correio eletrónico institucional são revistos, criados e extintos consoante as necessidades detetadas em cada ano letivo.

A secretaria do Agrupamento utiliza um correio eletrónico não institucional “[aemsecretaria@gmail.com](mailto:aemsecretaria@gmail.com)” por motivos de força maior relacionados com a antiguidade desse correio eletrónico e o seu registo em imensas plataformas, tornando-se de todo não justificável a sua atualização quer em termos temporais, quer em termos burocráticos.

Todas as contas de correio eletrónico institucionais do AEM dão acesso exclusivo a várias plataformas e ferramentas da empresa Google vocacionadas para a educação (Google email; Google Classroom; Google Drive; Google Meet; Google Calendário; Google Forms; Google Docs; Google Sheets; Google Slides; Google Tradutor; etc....).

[Não é autorizado o uso do correio eletrónico institucional para fins pessoais nem para atividades que não sejam de índole profissional.]

b) Google Classroom/Google Drive/Google Forms – plataformas/ferramentas às quais todos os utilizadores no âmbito das suas estruturas acedem, de acordo com o nível de permissões de cada um.

— Google Classroom: permite total disponibilidade com bastante armazenamento; oferece uma maior interação pois possibilita os contactos entre alunos e professores/formadores, facilitados pelos chat e fórum; assegura maior feedback, total segurança e privacidade, e permite a realização de tarefas e submissão de trabalhos. É a plataforma recomendada aos professores para o trabalho de proximidade com os alunos.

— Google Drive: permite a partilha e gestão colaborativa, professores/formadores, de documentos variados como planificações anuais das disciplinas, Domínios de Articulação Curricular, dossiers pedagógicos, etc...

— Google Forms: permite criar e partilhar facilmente formulários, quizzes, fichas (formativas; autoavaliação; etc....) e inquéritos online, e analisar as respostas em tempo real assim como fornecer Feedbacks.

[Pretende-se, reforçar a necessidade da utilização dessas plataformas/ferramentas pelos professores, avançando com ações de sensibilização e formação].

c) Portal Web do Agrupamento (<https://aemirandela.pt>) – é uma referência no que respeita ao acesso a acessos a plataformas/informações/documentos/contactos/etc..... Assume-se como um meio de divulgação interno e externo, pelo que se trata de um meio aglutinador, dinâmico e de fácil acesso. O portal está organizado para a otimização de acessos através de foco por grupos de utilização e hierarquização de links. Permite o acesso expedito às diferentes plataformas: AEMMoodle; AEMComunidade; Inovaralunos, Inovarconsulta, Sige e links mais solicitados (Alunos & E.E.; Documentos Públicos; Concursos; Kit Novo Professor; FAQs; Contactos do AEM; RGPD do AEM; etc.....).

d) Plataforma AEMMoodle – esta plataforma online serve várias funções, sobretudo relacionadas com repositório de documentos oficiais. Está organizada por categorias diferenciadas com vários níveis de acesso. Assim possui:

- Uma categoria de “Documentos Públicos” (acesso livre) onde estão disponíveis os documentos estruturantes do AEM de acesso público (Ex: PE; RI; Manuais Escolares; Critérios de Avaliação; diversos regulamentos; etc....). Nesta categoria existe ainda o acesso à “Autoavaliação do Agrupamento” (acesso livre) e à “EMAEI” (acesso livre).
- Uma categoria de Alunos e E.E. (acesso livre) onde estão disponíveis as informações mais relevantes sobre Provas de aferição; Provas Finais do Ensino Básico; Exames Nacionais; arranque do ano letivo; etc...
- Uma categoria de Concursos (acesso livre) onde estão disponíveis as listagens e informações sobre os concursos a nível de escola e os concursos de técnicos especializados.
- Uma categoria de Projetos (acesso livre) onde estão alojados variados projetos e clubes do AEM.
- Uma categoria de Serviços (acesso livre) onde está alojado o SPO.
- Uma categoria de Órgãos (acesso livre) onde estão alojados os acessos às áreas do CG; Conselho Pedagógico e Direção.
- Uma categoria de Professores (acesso condicionado) onde existem acessos a várias áreas: “Área Reservada Professores”; “Departamentos”; “DT”; “Cidadania e Desenvolvimento”; “PCT” e “Novos(as) Professores(as)” (acesso livre).
- Uma categoria de FAQs (acesso livre) onde estão alojados as orientações e respostas às perguntas e dúvidas mais frequentes dos utilizadores.

A plataforma é indexada, possuindo uma caixa de procura, para facilitar a pesquisa por termos e possui menus de acesso a todas as outras plataformas do AEM (nesta plataforma também estão alojados os dossiers Pedagógicos dos Cursos Profissionais).

e) Plataforma AEMComunidade – Plataforma do Agrupamento dedicada exclusivamente à divulgação de informação na comunidade escolar e extraescolar, onde estão centralizadas e alojadas as notícias e avisos mais relevantes do Agrupamento; o jornal escolar digital (akAdEMia); o Desporto Escolar; as atividades dos Clubes e Projetos (Cidadania; Clube Ciência Viva; etc....); as informações sobre os Cursos Profissionais; etc...

A plataforma é indexada, possuindo uma caixa de procura, para facilitar a pesquisa por termos.

As diferentes secções do AEMComunidade são dinamizadas por diversas estruturas, grupos e indivíduos, cada qual com acessos diferenciados e responsabilidades em diferentes áreas.

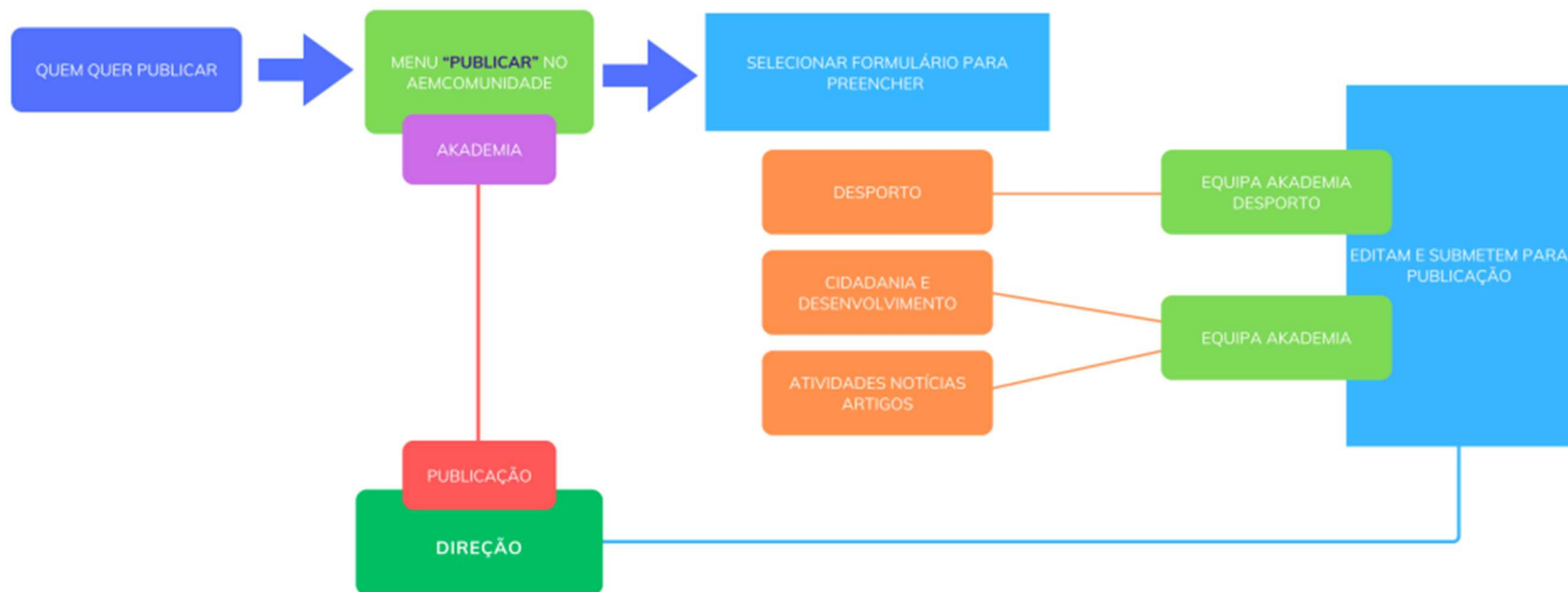
ee) aKAdEMia, o jornal digital do Agrupamento, tem disponíveis formulários para os interessados em publicar que podem ser acedidos em <https://comunidade.aemirandela.pt/comunidade/como-publicar-noticias-artigos-no-aemcomunidade/> com todas as informações necessárias para o efeito.

Todos os professores/educadores/técnicos do AEM (os alunos também o poderão fazer através dos seus professores) podem submeter uma notícia/artigo no âmbito escolar do Agrupamento utilizando os respetivos formulários.

A aceitação ou recusa da publicação dessa notícia/artigo será determinada pelos editores responsáveis tomando em consideração o teor, adequação e pertinência da notícia/artigo, assim como o respeito integral do RGPD do AEM. Exemplo: será considerada pertinente uma atividade desenvolvida por uma turma; a divulgação de uma exposição de uma turma ou de uma disciplina; a atividade de um clube do Agrupamento; a divulgação de um projeto ou iniciativa do Agrupamento; etc... Não serão consideradas como pertinentes quaisquer notícias/artigos que não reflitam atividades/iniciativas do Agrupamento através dos seus intervenientes e nessa qualidade.

Os procedimentos a seguir para conseguir publicar no jornal online akAdEMia estão expostos no seguinte fluxograma.

# Publicações AEMCOMUNIDADE



Regras simples ao redigir um artigo para ser publicado no aKAdEMia:

Título;

Foto/Imagem;

O quê (o que aconteceu, está ou vai acontecer); Quem (os agentes da ação);

Quando (dia da semana e do mês, horas); Onde (o local do acontecimento);

Como (as circunstâncias); Porquê (os motivos e as razões).

Os autores das notícias/artigos garantem deter todas as licenças e consentimentos necessários relativamente aos conteúdos submetidos para publicação, assumindo toda e qualquer responsabilidade associada a qualquer reclamação, ação legal e/ou queixa de terceiro(s), que tenha por base a violação dos direitos desse(s) terceiro(s), incluindo, mas sem limitação, dos seus direitos de propriedade intelectual.

[Todas as plataformas anteriores (Portal Web do Agrupamento; Plataforma AEMComunidade e Plataforma AEMMoodle) se regem pelo RGPD do AEM.]

f) Plataforma Inovar Alunos/Consulta – Plataforma de aplicativos que faculta o acesso a vários serviços e software, centralizando os processos de gestão dos alunos, desde a educação pré-escolar ao ensino profissional e secundário. É uma ferramenta essencial e primordial na comunicação do Agrupamento cujo objetivo é disponibilizar numa só plataforma toda a informação de carácter administrativo relativa aos alunos. Com esta plataforma pretende-se ainda facilitar a interação de todos os intervenientes no processo educativo do aluno (EE, formadores, professores, dirigentes escolares e pessoal administrativo e organismos da administração educativa) o que resultará numa maior colaboração e também uma troca de informação mais célere e eficaz, garantindo a segurança de informação.

A plataforma Inovaralunos – apresenta as seguintes vantagens:

- 1) Informação pessoal dos docentes disponível de forma simples e acessível;
- 2) Horários dos docentes e das turmas;
- 3) Informação para os docentes sobre turmas e alunos disponível de forma simples e acessível;
- 4) Sumários;



- 5) Horários das turmas;
- 6) Permuta de aulas;
- 7) Marcação de testes;
- 8) Sínteses descritivas;
- 9) Avaliações (intercalares, final de período, exames, etc....);
- 10) Dados estatísticos por turma e ano de escolaridade;
- 11) Registo de ocorrências.

A plataforma Inovarconsulta –apresenta as seguintes vantagens:

- 1) Informação aos Pais/EE sobre o seu educando disponível de forma simples e acessível;
- 2) Horário da turma;
- 3) Avaliações;
- 4) Movimentos da portaria associados ao cartão;
- 5) Registo de faltas e impresso de justificação de faltas.

g) Plataforma 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, permite:

- Controlo de acessos nas escolas;
- Aquisição de produtos e serviços no interior das escolas;
- Carregamento do cartão em Kiosk ATM ou diretamente na papelaria;
- Consulta de ementas e a marcação de refeições no próprio Kiosk, ou online através do link para a plataforma Sige no portal do Agrupamento.

### **3. Comunicação Audiovisual**

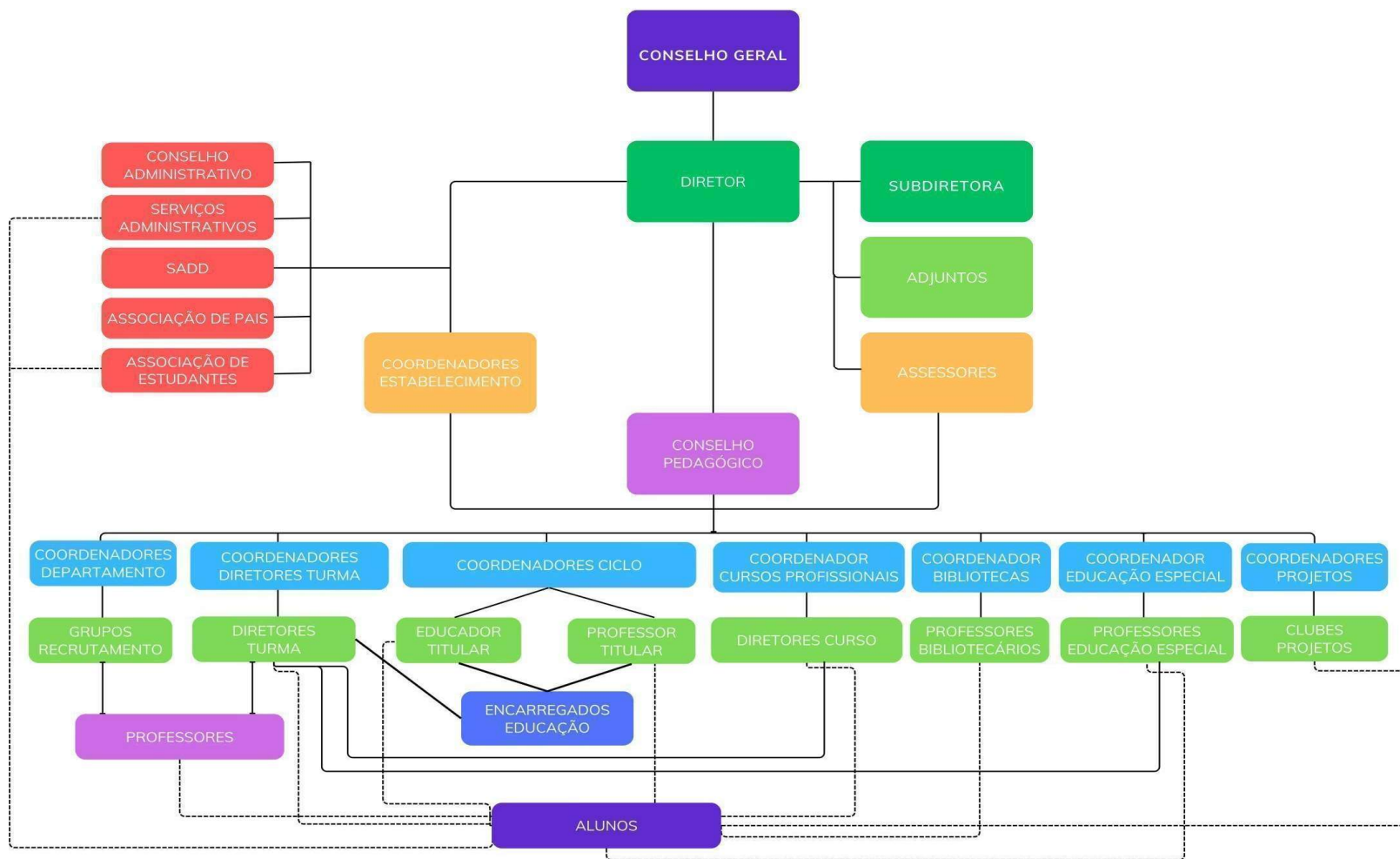
Um LCD, presente no polivalente da escola Secundária de Mirandela, permite a divulgação de conteúdos relevantes destinados aos alunos e visitantes da escola. Este suporte permite a

divulgação de fotos e vídeos de atividades/trabalhos/projetos realizados pelos alunos ou eventos nos quais os formandos participam.

#### **4. *Organograma Comunicação Interna***

Este organograma representa os canais de comunicação e a forma como as diversas estruturas comunicam internamente entre si, sem desrespeitar as competências inerentes às mesmas, conforme legislação em vigor (Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 julho).

# Comunicação Interna



## Organograma Comunicação Externa

Este organograma representa os canais de comunicação e a forma como o Agrupamento comunica com o exterior **através das suas plataformas**. Em algumas situações excecionais, a comunicação externa e interna entrelaçam-se e coexistem no mesmo canal de comunicação.



## V - Monitorização e Avaliação

Um bom plano ajuda a estruturar uma ação de comunicação concertada, definindo circuitos e apoiando a gestão das prioridades que a instituição quer comunicar, bem como a interação necessária entre os membros implicados. É importante que cada interveniente contribua assertivamente para que a comunicação siga os canais previstos, de forma ágil, célere e rigorosa.

Uma vez que o Plano de Comunicação não pretende ser meramente transmissor de informação ou mediador entre as várias estruturas intermédias e que o sucesso depende dos resultados alcançados, considera-se fundamental incluir um método de monitorização/avaliação que permita medir o impacto do plano de comunicação implementado.

A avaliação/monitorização da eficácia e do impacto destes instrumentos de comunicação será realizada através de ferramentas e métodos indiretos/diretos que permitam aferir o grau e efetividade dos veículos comunicacionais junto do público-alvo:

- a) Inquéritos específicos a pequenos grupos de pessoas, representantes dos diferentes públicos (*Focus Group*) sobre a comunicação interna e externa (avaliação/grau de efetividade/perceção/grau de satisfação/recolha de sugestões de melhoria/ etc.);
- b) Reuniões/entrevistas informais;
- c) Indicadores/quantificadores (*Analytics*) inerentes à utilização das plataformas AEMMoodle e Portal do Agrupamento;
- d) Análise de registos – referentes à participação e envolvimento dos diferentes atores nas ações, eventos e atividades desenvolvidas no Agrupamento.