**GUIÃO DE COMUNICAÇÃO AEAC**

**ÍNDICE**

1. [**Introdução**](#_heading=h.2wxut8i91r5g)**…………………………….………………………………..2**

**II.** [**Objetivos**](#_heading=h.e35lt85k8q1r)**……….……. ………………………………………………...2**

1. [**Publico-alvo**](#_heading=h.tnjp1jbi003x) **……….….……………………..………………………..3**
2. [**Comunicação interna e externa**](#_heading=h.n7ry6hxvbfpa) **….……………..………………3**
3. [**Comunicação Oral e escrita**](#_heading=h.675y8bho8puq) **……………………………………….3**

**a) Telefone/telemóvel**

**b) Reuniões presenciais**

**c) Reuniões por vídeo-conferência**

**d) Comunicação escrita Formal**

**e) Locais de afixação de informação**

**f) Formulários**

**g) Formatação de documentos**

**h) Logotipo**

[**2. Comunicação Eletrónica**](#_heading=h.nivcijpgewm0)**…………………………………………..7**

**a) Correio eletrónico**

**b) INOVAR**

**c) E360**

**d) SIGE**

**e)Plataformas Digitais**

**f) Página Web do Agrupamento**

**g)Newsletter**

**3.** [**Comunicação audio-visual**](#_heading=h.sg8gdpos3xdt) **…………………..………….………..12**

**4.** [**Proteção de dados**](#_heading=h.11npr32tz1ki)**………………………………………….…………13**

**5.** [**Monitorização e Avaliação**](#_heading=h.hxbt4pdp8osx)**….…………….………….…………….13**

**Anexos……………………………………………………………………………..14**

**1 –** [**Protocolo de comunicação telefónica**](#_heading=h.nsrebxqsqilg)

**2 –** [**Protocolo de comunicação para correio eletrónico**](#_heading=h.2vhqs9dvezhy)

**3 -** [**Locais de afixação de informação**](#_heading=h.z1s86x8kk59j)

**4 –** [**Normas para publicações na NewsLetter AEAC**](#_heading=h.q4bjgkufwh8)

**4 –** [**Normas para publicação dos PodCast AEAC**](#_heading=h.z268kwpe5h7h)

**6 -** [**Mapa do site**](#_heading=h.m34jmaqb5m3x)

[**Fontes**](#_heading=h.y4iigi9ac0m7)

# INTRODUÇÃO

O Guião de Comunicação resulta da necessidade de melhorar e de incrementar os

circuitos de informação e comunicação (interna e externa) no interior do AEAC.

A escola é uma organização complexa e, como tal, a comunicação interna é fundamental, ao nível da gestão, da organização, das relações de trabalho e das relações com a comunidade escolar. A comunicação externa é essencial na consolidação da imagem de escola e na melhoria do seu relacionamento com a comunidade local.

Por estes motivos, é de particular importância definir muito claramente quem, como e com que objetivos se informa. A comunicação deve ser eficaz para que cumprir os seus propósitos de melhorar o funcionamento interno da Organização, incrementar a boa visibilidade e captar a atenção.

# OBJETIVOS

Os objetivos do Guião de Comunicação são os seguintes:

* Agilizar a comunicação interna e externa;
* Garantir a receção e uso articulado de informação relevante e atualizada por todos os setores do agrupamento e respetiva comunidade educativa;
* 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.

# PÚBLICO-ALVO

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

* Docentes e técnicos especializados;
* Crianças, alunos e formandos;
* Pais e Encarregados de Educação;
* Assistentes técnicos e operacionais;
* Comunidade local.

# COMUNICAÇÃO INTERNA E EXTERNA

Os instrumentos de comunicação interna e externa do agrupamento são os seguintes:

## 1. COMUNICAÇÃO ORAL E ESCRITA

a) **TELEFONE / TELEMÓVEIS** - contactos imediatos:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Escola** | **Telefone** | **Telemóvel** | ***e-mail*** |
| Sede AEAC | 219 348 280 | 925 471 902 | [geral@es-odivelas.pt](mailto:geral@es-odivelas.pt) |
| ES Odivelas  ES Odivelas | [secretaria@es-odivelas.pt](mailto:secretaria@es-odivelas.pt) |
| [servicosadministrativos.alunos@agr-odivelas.pt](mailto:servicosadministrativos.alunos@agr-odivelas.pt) |
| [servicosadministrativos.pessoal@agr-odivelas.pt](mailto:servicosadministrativos.pessoal@agr-odivelas.pt) |
| EB Avelar Brotero | 219 348 860 |  | [eb23.ab@agr-odivelas.pt](mailto:eb23.ab@agr-odivelas.pt) |
| EB António Maria Bravo | 219 331 238 |  | [eb1.amb@agr-odivelas.pt](mailto:eb1.amb@agr-odivelas.pt) |
| EB Bernardim Ribeiro | 219 386 263 |  | [eb1.n5@agr-odivelas.pt](mailto:eb1.n5@agr-odivelas.pt) |
| EB D Dinis | 219 314 583 |  | [eb1.ddinis@agr-odivelas.pt](mailto:eb1.ddinis@agr-odivelas.pt) |
| EB Mª Máxima Vaz | 219 329 393 |  | [eb1.mmv@agr-odivelas.pt](mailto:eb1.mmv@agr-odivelas.pt) |
| JI Álvaro de Campos | 215 867 898 |  | [ji.ac@agr-odivelas.pt](mailto:ji.ac@agr-odivelas.pt) |
| JI Roque Gameiro | 219 340 786 |  | [ji.rg@agr-odivelas.pt](mailto:ji.rg@agr-odivelas.pt) |

**NORMAS:**

- O uso de telefones pessoais do PD e PND não está autorizado no decurso das atividades, salvo situações excecionais devidamente justificadas, como recurso pedagógico ou situações de emergência.

- No decorrer das atividades letivas, os telemóveis ou outros dispositivos tecnológicos dos alunos, 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.

- A comunicação telefónica deve respeitar as regras definidas no anexo 1.

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. A periodicidade destas reuniões está definida nos regimentos das diferentes estruturas.

c) **REUNIÕES POR VIDEOCONFERÊNCIA** – realizadas utilizando as plataformas de videoconferência disponíveis - *google meet; zoom; microsoft team* ou outra, em contexto de teletrabalho. Fora do regime de teletrabalho, as reuniões podem ser também realizadas por videoconferência, se for da conveniência do respetivo grupo de trabalho.

d) **COMUNICAÇÃO ESCRITA FORMAL**

- 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, tanto em suporte de papel como eletrónico. Estes documentos são afixados nos locais específicos e ficam disponíveis no site do AGR.

- Toda a comunidade escolar está obrigada ao cumprimento das disposições deles constantes, não podendo ser alegado o seu desconhecimento.

e) **LOCAIS DE AFIXAÇÃO DE INFORMAÇÃO**

Os locais específicos para afixar informação (Placares“P” / Vitrinas-**“VT”** /Vidros **“V”**) disponibilizados, encontram-se organizados e distribuídos pelas escolas, de acordo com as necessidades das diversas estruturas intermédias e educativas.

- Em cada local de informação deverá existir um **identificador** com a referência, tipo de informação, duração da informação e responsável pela mesma.

- Compete à Direção, coordenadores de estabelecimento e equipa de comunicação gerirem a utilização de painéis de informação nas escolas do Agrupamento.

- **Não é permitida** a fixação de informação nos suportes destinados ao efeito que **não tenha sido previamente** **autorizada pela Direção/coordenação**.

- **Não é permitida** a fixação de informação **fora dos suportes** destinados e autorizados para o efeito. O material afixado sem autorização será removido;

- O material deve ser **afixado,** sempre que possível, no **mínimo 8**

**dias antes** do evento ou ato administrativo e **removido, sempre que possível, nos 3 dias seguintes** ao evento. Cabe a quem fixa a informação e/ou à equipa de Comunicação a responsabilidade de a retirar.

-A descrição dos vários locais de informação encontra-se no Anexo 2.

f) **FORMULÁRIOS** O Agrupamento dispõe de um conjunto de princípios de gestão documental que assenta na normalização e codificação de modelos e formulários, a que podem aceder facilmente :

- Professores ([Formulários-AG4 (google.com)](https://sites.google.com/a/es-odivelas.pt/formularios-ag4/))

g) **FORMATAÇÃO DE DOCUMENTOS**

A formatação de outros documentos deve ser realizada de forma a conter os seguintes dados:

**Cabeçalho**

- logo do Ministério de Educação (esquerda)

- logo do AEAC (direita)

- logo de outras estruturas (centro)

- tipo de documento (se não estiver indicado no título);

- título do documento;

- código do documento (se tiver)

**Rodapé**

- dados da Escola Sede; (centro)

- logos a que o AEAC seja obrigado colocar (esquerda)

- identificação do impresso/modelo (quando se aplicar);

h) **LOGÓTIPO** do Agrupamento – O Logótipo é constituído pelas duas iniciais A e C representando a letra **A**, em destaque a azul, sobre a letra **C** a cinza, “Agrupamento” e “Adelaide”, nome da patrona – Adelaide Cabette,

Este logótipo foi o selecionado no concurso interno, lançado aos alunos de 9.º ano, na disciplina de Educação Visual.

A sua cor dominante - azul – foi uma das cores já existente no logótipo anterior da sede do Agrupamento). Uma cor espirituosa que proporciona calma e segurança, além de também poder simbolizar o sucesso e a confiança.

## 2. COMUNICAÇÃO ELETRÓNICA

a) **CORREIO ELETRÓNICO** (e-mail)– o Agrupamento dispõe de correio eletrónico institucional para todos os docentes, técnicos especializados, assistentes técnicos e operacionais 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.

|  |  |
| --- | --- |
| Setor | e-mail |
| Geral | Geral  [geral@es-odivelas.pt](mailto:geral@es-odivelas.pt) |
| Serviços Administrativos | Geral  [secretaria@es-odivelas.pt](mailto:secretaria@es-odivelas.pt) |
| Alunos  [servicosadministrativos.alunos@agr-odivelas.pt](mailto:servicosadministrativos.alunos@agr-odivelas.pt) |
| Pessoal  [servicosadministrativos.pessoal@agr-odivelas.pt](mailto:servicosadministrativos.pessoal@agr-odivelas.pt) |
| SASE | Serviços ASE  [sase@agr-odivelas.pt](mailto:sase@agr-odivelas.pt) |
| Biblioteca | Biblioteca ESO  [biblioteca@es-odivelas.pt](mailto:biblioteca@es-odivelas.pt) |
| Biblioteca D. Dinis  [bibliotecadd@agr-odivelas.pt](mailto:bibliotecadd@agr-odivelas.pt) |
| Biblioteca MM Vaz  [bibliotecammv@agr-odivelas.pt](mailto:bibliotecammv@agr-odivelas.pt) |
| Reprografia | Repro ESO  [repro@es-odivelas.pt](mailto:repro@es-odivelas.pt) |
| Equipa Multidisciplinar | Equipa Multidisciplinar Apoio Educação Inclusiva  [aeac.emaei@agr-odivelas.pt](mailto:aeac.emaei@agr-odivelas.pt) |
| Equipa +/EMAI.COMME  Equipa Multidisciplinar de Apoio e Integração da Comunidade Educativa Estrangeira | EMAI COMEE  [emai.comee@agr-odivelas.pt](mailto:emai.comee@agr-odivelas.pt) |
| *Newsletter* | Newsletter AEAC  [newsletter@agr-odivelas.pt](mailto:newsletter@agr-odivelas.pt) |
| Equipa de Comunicação | [equipacom@agr-odivelas.pt](mailto:equipacom@agr-odivelas.pt) |
| *…* |  |

**NORMAS:**

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 Memorandos do CG, documentos de trabalho; partilha de informação interna e externa, etc.

− Todos os utilizadores devem aceder ao seu correio eletrónico pelo **menos uma vez em cada dia útil**;

- Na resposta a *e-mails* dirigidos à Direção/coordenação por parte de docentes, Alunos, Assistentes, Pais/EE, a resposta ocorrerá no prazo máximo de dois/três dias úteis.

- Os *e-mails* devem respeitar as regras definidas no anexo 3.

b) **PLATAFORMA E360** – Plataforma do Ministério da Educação que centraliza os processos de gestão do aluno, desde o 2º ceb ao ensino secundário. É utilizada no Plano do Desporto Escolar.

c) **INOVAR** – tratando-se de uma plataforma de aplicativos, que faculta o acesso a vários serviços e *softwares,* é uma ferramenta essencial e primordial na comunicação do agrupamento, apresentando as seguintes vantagens:

* informação pessoal dos docentes disponível de forma simples e acessível:

-horários dos docentes e das turmas;

-faltas

-outras

* informação para os docentes sobre turmas e alunos disponível de forma simples e acessível:

-sumários;

-permuta de aulas;

-marcação de testes;

-sínteses descritivas;

-avaliações (intercalares, final de período, exames, …);

-dados estatísticos por turma e ano de escolaridade;

-registo de ocorrências.

* informação aos pais e encarregados de educação sobre o seu educando disponível de forma simples e acessível:

-horário da turma;

-avaliações;

-movimentos da portaria associados ao cartão;

-registo de faltas.

d) **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 online através da página do agrupamento, em:

<https://agr-odivelas.pt/> ou pela app Unicard SIGE.

- Controlo de saldos e movimentos do cartão por parte do encarregado de educação, em

<https://agr-odivelas.pt/>, ou pela app Unicard SIGE.

e) **PLATAFORMAS DIGITAIS** mais utilizadas para interação nos grupos disciplinares ou para interação com as turmas: **Classroom** e/ou **Teams**

Plataforma **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. Permite total disponibilidade com armazenamento ilimitado; oferece uma maior interação; assegura maior feedback e total segurança e privacidade.

- Plataforma **Teams** – ocupará o papel de repositório de documentos dos departamentos e de outras estruturas intermédias (Vantagens de utilizar a plataforma Teams: gratuito e seguro; contacto com alunos e professor facilitado, permite que se realize tarefas online e submeter trabalhos; possibilita a implementação do Ensino a Distância em ambiente escolar.)

f) **PÁGINA WEB DO AGRUPAMENTO** – é uma referência no que respeita a informações pertinentes 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, onde está disponível informação referente ao funcionamento do Agrupamento, nomeadamente:

- Identificação dos Orgãos de Gestão, da Estrutura Pedagógica e dos Estabelecimentos de Ensino;

- Caracterização da Oferta Educativa;

- Caracterização dos Serviços de Apoio (logístico e Técnico-pedagógico)

- Apresentação dos Documentos de referência;

- Caracterização dos Projetos Escolares;

- Partilha de informação sobre atividades realizadas e Boas práticas do AEAC;

- Partilha de Informações úteis sobre a vida escolar, concursos, etc

- Partilha de linKs úteis (internos e externos)

Encontra-se em **anexo 6** o mapa do site.

Esta página passou a dispor de motor de busca e caixa de elogios, sugestões e reclamações para agilizar a eficácia da comunicação nesta página.

Está ativo um contador de visitas que permite a análise regular da dinâmica mensal desta página, para efeitos de monitorização

**NORMAS:**

- Nos suportes eletrónicos é veiculada **informação de natureza institucional e de divulgação.**

- Os conteúdos da publicação e gestão da informação nos suportes eletrónicos oficiais do agrupamento são da **responsabilidade dos coordenadores**, de acordo com a linha editorial definida pela equipa da comunicação e a Direção;

- 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 pela Direção e/ou responsáveis pelas respetivas áreas (departamentos/grupos, clubes/projetos, bibliotecas, equipas multidisciplinares, etc)

- Os **documentos de caráter institucional devem apresentar as datas e orgãos que os aprovaram**

- a informação com fim de divulgação deve identificar datas de realização e respetivos responsáveis.

g) **NEWSLETTER** (NL) com conteúdos de divulgação de atividades realizadas no AEAC, é enviada a todos os professores, alunos, APEE e CMO e fica disponível no sítio do AEAC.

- As notícias para publicação na NewsLetter, devem ser remetidas para [newsletter@agr-odivelas.pt](mailto:newsletter@agr-odivelas.pt) ;

- Todas as propostas para publicação devem cumprir as normas específicas (definidas no anexo 4)

h) **PODCAST AEAC** visa a partilha de ideias, nas mais variadas áreas, ouvindo opiniões de vários elementos da comunidade escolar e o parecer de especialistas nas matérias em análise.

Os temas ou conteúdos poderão ser sugeridas por qualquer elemento da comunidade escolar de acordo com o regulamento específico (anexo 5)

- O envio de conteúdos ou ideias deve ser enviado para o email equipacom@agr-odivelas.pt

## 3. COMUNICAÇÃO AUDIOVISUAL

Quando for possível **,** colocar nas escolas do 2ºceb ao ES monitores que permitam a divulgação de conteúdos relevantes destinados aos alunos e visitantes da escola, designadamente:

* Informação útil (Avisos; Calendário de Exames; etc)
* Cartazes de divulgação de atividades e eventos;
* divulgação fotos e vídeos de atividades/trabalhos/projetos realizados pelos alunos com legendas em várias línguas (transmissão intranet);

- A informação partilhada deve ser referente ao mês em curso ou ao mês que se segue;

- A atualização deve ser preferencialmente semanal e em caso de necessidade diária;

- As normas referentes à publicação de informação serão idênticas às utilizadas na Página WEB do AEAC.

## 4. PROTEÇÃO E DADOS

- A publicação de notícias e de fotos ilustrativas devem respeitar os princípios

constantes do Regulamento Geral de Proteção de Dados.

## 5. MONITORIZAÇÃO E AVALIAÇÃO

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

−Inquérito CAF *online* sobre o grau de satisfação (de pais/EE, alunos, PD, PND) relativamente à comunicação interna e externa, a realizar em a cada quatro anos;

- Aplicação de questionário no início e no final do ano letivo sobres estratégias adotadas;

- Contador de acesso à Página Web a realizar mensalmente;

- Divulgação de resultados na página do agrupamento.

A equipa de Comunicação AEAC

Julho 2022

### ANEXO 1 – PROTOCOLO DE ATENDIMENTO (direto)

Atender é dar atenção a um problema/necessidade de uma Pessoa dedicando-lhe algum do seu tempo no sentido da superação.

Para atendermos bem deveremos considerar as setes “virtudes” do atendimento:

• Competência (conhecimento, experiência e segurança);

• Credibilidade (confiança e honestidade);

• Disponibilidade (predisposição para ajudar e servir);

• Comunicação (informação adequada e completa);

• Iniciativa (adaptação a situação novas);

• Cortesia (educação, respeito e cordialidade);

• Flexibilidade (nas atitudes);

A insatisfação é a diferença entre a expectativa duma pessoa e a realidade que ela constatou.

Tipos de Atendimento:

1. **ATENDIMENTO TELEFÓNICO**

-O atendimento telefónico transmite a primeira imagem da instituição. Deve por isso transmitir uma imagem profissional, de eficácia e capacidade de organização. A sua utilização requer um elevado sentido de responsabilidade e profissionalismo.

1.1. QUANDO CONTACTA ALGUÉM

-Deve ter claro o que vai dizer e com quem vai falar.

-Se o destinatário não atender e decidir deixar mensagem:

a) Identifique-se o melhor possível;

b) Deixe o seu contacto;

c) Deixe uma mensagem curta e clara;

d) Despeça-se com cortesia e agradeça.

-Lembre-se que o seu estado de espírito se transmite em simultâneo com a voz. Quem o está a ouvir perceberá o sentido das suas palavras conjugadas com esse estado de espírito.

1.2. QUANDO ATENDE UM TELEFONEMA

Um telefonema deve ser conduzido pelas mesmas regras de cortesia e eficiência do atendimento presencial, mas como a sua tradução é feita, apenas, através da voz, requer uma atenção particular:

a) Logo que possível atenda a chamada

b) Identifique a sua instituição e o seu serviço, o interlocutor precisa de saber se ligou para o sítio pretendido.

c) Procure saber a identificação do seu interlocutor

d) Utilize o seu estilo mais cortês no contacto

e) Não grite, não sussurre, não fale demasiado depressa, nem utilize bordões de linguagem

f) Nunca mastigue pastilha elástica, rebuçados ou outro qualquer alimento enquanto fala.

g) Transmita segurança e motivação

h) Comprove que está a escutar (evite os silêncios prolongados) com interjeições intercalares

i) Não interrompa o seu interlocutor

j) Preocupe-se com a articulação das palavras

k) Exprima-se com clareza e num português correto

l) Seja atencioso e amável

A cortesia é fundamental para atender todos os telefonemas. Seja agradável e educada dando-lhe atenção. Siga este princípio desde o início até ao momento de desligar, incluindo o modo como desliga e pousa o aparelho.

Não atenda o telefone, se estiver a manter outra conversa. Levantar o auscultador e continuar a conversa para o lado, traduz uma imagem de desrespeito e ineficiência.

Nunca dê informações confidenciais ou desnecessárias. Assegure-se de que todas as informações prestadas são corretas e adequadas.

Registe o conteúdo principal da informação num bloco para anotações, para que não se perca informação, pois não deve confiar na memória. Recolha todas as informações pertinentes da mensagem, confirmando nomes, moradas, emails e números que lhe sejam transmitidos. Recapitule com o interlocutor as informações, certificando-se do conteúdo fundamental.

Se tiver de encaminhar a chamada, indique ao interlocutor o nome e a categoria profissional da pessoa para quem vai passar a chamada; de seguida informe essa pessoa de quem pretende falar com ele.

Exemplos de abordagens corretas:

-“Com quem estou a falar, por favor”;

-“Desculpe, não ouvi corretamente. Pode repetir por favor?”;

-“Quem devo anunciar?/Pode dizer-me o seu nome?”;

-“Sim, ele/ela está. Deseja que lhe transfira a chamada?

1.3. SE A PESSOA COM QUEM O INTERLOCUTOR DESEJA FALAR, NÃO ESTÁ DISPONÍVEL

Exemplos de abordagens corretas:

-“Deseja que lhe transmita alguma mensagem, ou prefere deixar-me o seu nome e contacto para lhe ligar, logo que possível?”

-“Se não se importa de esperar um pouco, eu vou tentar localizá-lo”.

-“Desculpe, não consigo localizá-lo; mas posso transmitir-lhe uma mensagem”.

-“Vou tentar saber de imediato e depois entro em contacto consigo.

-“Quer deixar-me o seu contacto, para eu lhe transmitir a mensagem?”

**2- ATENDIMENTO PRESENCIAL**

O colaborador que preste atendimento a alguém que se apresenta representa o todo do serviço, sendo identificado com a qualidade do serviço que aí se presta. Os primeiros 20 segundos de perceção são primordiais no atendimento presencial, devendo o colaborador demonstrar simpatia, competência e profissionalismo.

No atendimento presencial há certos aspetos que são essenciais.

a) A expressão do rosto e toda a expressão corporal

b) A voz e o vocabulário

c) A aparência (a postura física, o vestuário, o penteado, higiene e outros.

d) Reconheça, o mais breve possível, a presença da Pessoas;

e) Se houver demora no atendimento, peça desculpas;

f) Se possível, trate a Pessoa pelo nome;

g) Demonstre que quer identificar e entender as necessidades da Pessoa;

h) Escute atentamente, analise bem a informação, apresente questões;

i) Olhe para a Pessoa diretamente e demonstre atenção;

j) Prenda a atenção do recetor;

k) Não escreva enquanto estiver a falar com a Pessoa;

Depois há que ter em conta alguns princípios:

**1. Princípio da competência**

A Pessoa que se apresenta no serviço espera que cada funcionário que o atenda detenha informações detalhadas sobre o funcionamento da organização e do setor que procura.

**2. Princípio da legitimidade**

A Pessoa deve ser atendida com ética, respeito, imparcialidade, sem discriminações, com justiça e colaboração.

**3. Princípio da disponibilidade**

O funcionário que atende representa, para o usuário, a imagem da organização. Assim, deve haver empenho para que a Pessoa não se sinta desamparada.

**4. Princípio da flexibilidade**

O funcionário deve procurar identificar claramente as necessidades da Pessoa e esforçar-se para ajudá-la, orientá-la, conduzi-la a quem possa ajudá-lo adequadamente.

### ANEXO 2 – PROTOCOLO DE COMUNICAÇÃO PARA O CORREIO ELETRÓNICO

Dedicar algum tempo a pensar na forma como gere o seu e-mail e como este surge aos olhos dos seus destinatários pode contribuir para um maior sucesso das mensagens que envia.

a. Seja claro e conciso

Domine a arte dos e-mails breves. Duas a três frases ou parágrafos no máximo. Escreva de modo conciso, seja claro, e não se iniba de recorrer a tópicos. Verifique como surgem as suas mensagens de correio eletrónico nos dispositivos móveis. Se for necessário fazer scroll down várias vezes é sinal de que o e-mail está demasiado longo.

b. Nunca responda zangado

Não responda a e-mails se estiver zangado. Tenha presente que as mensagens de correio eletrónico podem “durar para sempre”. Se estiver aborrecido com alguma situação, adie o envio de e-mails, de modo a evitar ser menos cordial do que seria numa situação normal.

E nunca escreva o texto com letras maiúsculas. De acordo com a net-etiqueta, isso é o equivalente ao gritar numa conversa. Muitas pessoas fazem-no quando estão zangadas.

c. Escreva de forma profissional

Tenha presente que os seus e-mails são um reflexo de si. Todas as mensagens de correio eletrónico que envia reforçam ou prejudicam a imagem que os outros têm de si. Assim, se os seus e-mails são confusos, desorganizados e apresentam gralhas ou erros, transmitirá a ideia de que é um profissional disperso, desorganizado e descuidado.

d. Crie uma rotina de leitura. Se responde os e-mails assim que os recebe, as pessoas estarão sempre à espera de resposta imediata.

e. E-mail para muita gente? Use a opção Bcc (ou equivalente)

Muitas pessoas recebem e-mails que acham interessantes e encaminham à sua lista de contatos. No entanto, fazem isso simplesmente separando os endereços por vírgula no campo Para (To) ou Cc. O problema desta abordagem é que todos que receberem a mensagem poderão ver os endereços das outras pessoas, situação que pode ser desconfortável para muita gente. Para evitar este tipo de problema, praticamente todos os serviços de e-mail contam com o campo Bcc (ou Cco). Ao utilizá-lo, todos receberão a mensagem, porém somente visualizarão o e-mail de quem a enviou.

f. Do mesmo modo se recebe e-mail destinado a um determinado grupo em que o seu endereço está incluído, não responda com o campo “responder a todos” mas antes o “responder”. Assim a sua resposta vai só para o e-mail remetente. Do outro modo todos os participantes no grupo recebem a sua mensagem.

g. Não apague o conteúdo anterior ao responder mensagens. Ao responder mensagens, muita gente apaga o texto original para deixar o e-mail menor ou menos confuso. No entanto, o destinatário muitas vezes pode não se lembrar sobre o que se trata aquela resposta e ser obrigado a procurar mensagens anteriores para compreendê-la.

Assim, ao responder e-mails, mantenha o conteúdo anterior e apague, no máximo, informações claramente irrelevantes ou as primeiras mensagens. Se houver muitas respostas, pode ser interessante criar mensagens com assuntos diferentes sempre que a conversa se desviar para outro caminho, para fins de organização.

h. Evite o uso de mensagens com imagens de fundo

Algumas pessoas gostam de "enfeitar" a mensagem utilizando imagens de fundo ou até pequenas animações. Esta é uma prática não recomendada, pois o destinatário pode tentar ler a mensagem via interface Web ou smartphone e ter a sua visualização comprometida por causa da figura.

Também é importante considerar que e-mails com imagens podem ficar maiores e atrapalhar quem estiver tentando visualizar a mensagem por meio de uma conexão lenta à internet. Assim, ao redigir e-mails, utilize sempre a forma mais simples de texto - imagens somente como anexos e apenas quando necessário.

i. Campo assunto claro

Ao redigir e-mails, procure sempre colocar no campo Assunto (Subject) frases que estejam diretamente relacionadas ao conteúdo da mensagem. Por exemplo, se você quer combinar para ir a um restaurante com seus amigos, coloque no campo assunto algo como "Restaurante mexicano na sexta-feira"; se você precisa de determinado documento, informe, por exemplo, "Relatório de vendas do dia 27/07" em vez de apenas "Relatório".

Colocar no campo Assunto frases pouco ou nada descritivas, como "Bom dia" e "Olá de novo!", ou até mesmo deixá-lo em branco pode dificultar a localização posterior da mensagem por parte do destinatário.

### ANEXO 3 – LOCAIS DE AFIXAÇÃO DE INFORMAÇÃO

Nos diferentes estabelecimentos de ensino, a localização, conteúdo e responsável pela informação é a seguinte:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **LOCAL DO PLACAR,**  **VITRINA OU JANELA** | **INFORMAÇÃO** | **RESPONSÁVEL** |
| **VITRINAS (V)** | | |
| **Vitrine 1** – Ao lado da Portaria | APEEESO | APEEESO |
| **Vitrine 2** – Biblioteca | Divulgação da atividade da Biblioteca | Bibliotecári@ ESO |
| **Vitrine 3** **A** - Entrada da sala de alunos (esquerda) | EFA/Cursos Noturnos | Coord. Cursos Noturnos/  Direção |
| **Vitrine 3** **B** - Entrada da sala de alunos (direita) | APEE AEAC | APEE AEAC |
| **Vitrine 4 A**– Ao lado do SASE (esquerda) | Secretaria | Secretaria |
| **Vitrine 4 B**– Ao lado do SASE (direita) | ASE | ASE |
| **Vitrine 5** **A**– Entrada do refeitório (esquerda) | Ementas | Direção |
| **Vitrine 5** **B** – Entrada do refeitório (direita) | Acolhimento | Equipa+/Direção |
| **Vitrine 6** – Palco/Bar | Associação de Estudantes ESO | Associação de Estudantes/ Direção |
| **Vitrine 7** – Saída sala de alunos | Exames | C.S. Exames /  Direção |
| **Vitrine 8** – Saída sala de alunos | Exames | C.S. Exames/  Direção |
| **Vitrine 9** – Saída sala de alunos | Informações EB e ES | Direção |
| **Vitrine 10** – Entrada do pav. A3 (exterior/direita) | Conselho Geral | Presidente do CG |
| **Vitrine 11** – Entrada do pav. A3 (exterior/esquerda) | Informações gerais para alunos | Direção |
| **Vitrine 12**  –Ao lado do SEAE pav. A3 (1ºpiso) | Informações dos serviços do SEAE | SEAE |
| **Vitrine 13**  –Ao lado da Inf2 pav. A3 (1ºpiso) | Informática | Informática |
| **Vitrine 14**– Saída do refeitório | CD/ Oficinas Básico ESO | Coord. CD  Coord. Ofic. ESO |
| **Vitrine 15 –** Saída do refeitório | CD Secundário | Coord. CD |
| **Vitrine 16 –** Saída do refeitório | PES / Saúde Escolar  arranjar canhão? | PES  Saúde Escolar |
| **Vitrine 17** – Entrada do pav. A3A (exterior) | Informações gerais para alunos | Direção |
| **Vitrine 18 –** Entrada do pav. A3A (interior) | Ensino Noturno / Qualifica | Direção |
| **Vitrine 19 –** Laboratórios de Biologia e Geologia | Grupo Biologia/Geologia | Coordenador(a) Biologia/Geologia |
| **Vitrine 20 –** Pav. Polidesportivo | Grupo EF | Coordenador(a) Educação Física |
| **PLACARES (P)** | | |
| **Placar 1 -** Sala de Professores | Geral | Direcção |
| **Placar 2 -** Sala de Professores | Ensino Profissional/  Cursos Noturnos | Coord.CP e  Coord. CN |
| **Placar 3 -** Sala de Professores | Direcção de Turma | Coordenadores DTB/ DTS |
| **Placar 4 -** Sala de Professores | Plano Anual e  Apoios Pedagógicos | Equipa PAA e  Direção |
| **Placar 5 -** Sala de Professores | Informações Várias | Direcção |
| **Placar 6 -** Sala de Professores | Projetos em Destaque | Coordenador de Projetos |
| **Placar 7 -** Sala de Professores | Informação Sindical  Pessoal Docente | Representante Sindical PD |
| **Placar 8 -** Sala de Professores | Serviços Administrativos | Coordenador Serviços Administrativos |
| **Placar 9 -** Sala de Professores | Exames | Coordenador do Secret. Exames |
| **Placar 10 -** Sala de Professores | JNE e IAVE | Coordenador do Secret. Exames |
| **Placar 11 -** Frente à Reprografia - pavilhão A3 (interior) | Informações gerais para alunos | Direção |
| **Placar 12-** Parede da LQ1 - pavilhão A3 (interior) | Grupo Física e Química | Sub-coord. 510 |
| **Placar 13 -** Parede Gabinete LQ2 pavilhão A3 (interior) | Grupo Física e Química | Sub-coord. 510 |
| **Placar 14 -** sala de alunos Parede ao lado do SASE | Informação Escolas do 1º Ciclo e Pré-escolar do Agrupamento | Serviços Administrativos |
| **Placar 15** – Secretaria | Informação institucional e sindical PND | Representante Sindical PND |
| **Placar 16** – Gab. Chefe dos AO | Informação institucional e sindical PND | Representante Sindical PND |
| |  | | --- | | **JANELAS (J)** | | | |
| **Janela 1/6 -** Sala Professores (ala norte – saída da sala de alunos) | **Listas de Turmas** Pré-escolar | Direção |
| **Janela 7/8 -** Sala Professores (ala norte – saída da sala de alunos) | **Listas de Turmas** 1.º CEB |  |
| **Janela 9/17-** Sala 12 (Pav.A3A) | **Listas de Turmas**  2.º CEB  3.º CE  ES-CCH | Direção |
| **Janela 18/19-** Sala OfA (Pav A3A) |
| **Janela 20/38 –** Refeitório |
| **Janela 9/17-** Sala 12 (Pav.A3A) | **Horários**  2.º; 3.º; CEF;ES-CCH  **Pautas de avaliação Interna**  2.º; 3.º; CEF; ES-CCH  **Pautas de avaliação Externa**  3.º; ES-CCH | Direção |
| **Janela 18/19-** Sala OfA (Pav A3A) |
| **Janela 20/38 –** Refeitório |
| **Janela 39/47** - Secretaria | **Exames**  Pautas de Chamada | Direção |
| **Janela 48/49** – Sala LF1 (Pav. A3) | **Classificações**  Cursos Profissionais | Coordenador(a) CP |
| **Janela interior 50 -** sala de professores | Orçamento Participativo, Associação de Estudantes | Direção |
| **Janela interior 51 -** sala de professores | Divulgação de conteúdos de natureza cívica e científica de interesse para os alunos | Direção |
| **Janela interior 52-** sala de professores | Divulgação de eventos e atividades de interesse para os alunos (internas e externas) | Direção |
| **EXPOSITORES (E)** | | |
| **Expositor 1 -**ao lado da LF1 pavilhão A3 | Desporto Escolar | Coord. DE |
| **Expositor 2 -**ao lado da LF2 pavilhão A3 | Desporto Escolar | Coord. DE |
| **Expositor 3 -** ao lado da LQ1 pavilhão A3 | Desporto Escolar | Coord. DE |
| **Expositor 4 -** ao lado da LQ2 pavilhão A3 | Museu ESO | Direção |
| **Expositor 5 -** ao lado da OfA pavilhão A3A | Exposição de trabalhos de Artes Visuais | Sub Coord. 600 |
| **Expositor 6 -** ao lado da OfA pavilhão A3A | Exposição de trabalhos de Artes Visuais | Sub Coord. 600 |
| **Expositor 7 -** ao lado da LB1 pavilhão A3A | Biologia e Geologia | Sub coord. 520 |
| **Expositor 8 -** ao lado do Gab. Gr. 520 - pavilhão A3A | Biologia e Geologia | Sub coord. 520 |
| **Expositor 9 -**ao lado da Biblioteca | Museu ESO | Direção |
| **OUTROS** | | |
| **Portas ou parede dos gabinetes**  **(SPO, EE, CQ Biblioteca) Escolar)** | Horários e contactos da equipa e organização dos serviços. | Responsáveis pelos serviços |
| **Gabinetes disciplinares** | Horários de funcionamento; e atendimento do subcoordenador | Coordenador do Grupo disciplinar |
| **“Kiosk” Junto à secretaria** | Zona do Point of Service (POS) - Leitura de cartões. | Cada utente faz a sua consulta com o cartão da escola |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **EB Avelar Brotero** | | |
| Portão da Entrada  **Vitrina 1** | Informações aos Pais | Coordenador de estabelecimento |
| **Janelas 1/2/3**  Corredor da Entrada (ext) | Turmas e Classificações 5.ºano | Coordenador de estabelecimento |
| **Janelas 4/5**  Corredor da Entrada (ext) | Turmas e Classificações 6.ºano | Coordenador de estabelecimento |
| **Janelas 6/7**  Corredor da Entrada (ext) | Turmas e Classificações 7.ºano | Coordenador de estabelecimento |
| **Janelas 8**  Corredor da Entrada (ext) | Turmas e Classificações 8.ºano | Coordenador de estabelecimento |
| **Janelas 9/10**  Corredor da Entrada (ext) | Informações Gerais | Coordenador de estabelecimento |
| **Janela 11**  Corredor da Entrada (ext) | Desporto Escolar | Coordenador de estabelecimento |
| **Janela 12**  Entrada para a rampa | Horários 5.ºano | Coordenador de estabelecimento |
| **Janela 13**  Entrada para a rampa | Horários 6.ºano | Coordenador de estabelecimento |
| **Janela 14**  Entrada para a rampa | Horários 7.º e 8.ºanos | Coordenador de estabelecimento |
| **Placar 1**  Sala dos Professores | Informações Institucionais; | Coordenador de estabelecimento |
| **Placar 2**  Sala dos Professores | Informações Sindicais. | Delegad@ Sindical |
| **EB António Maria Bravo** | | |
| **Placar 1**  sala de professores | Informações relevantes para os docentes | Coordenação |
| **Placar 2**  espaço destinado ao pessoal não docente | Informações destinadas ao PND | Coordenação |
| **Placar 3**  átrio de entrada | Informações destinadas aos alunos, E.E. e a toda a comunidade | Coordenação |
| **Vitrina 1**  junto ao portão da escola | Informações para o exterior | Coordenação |
| **EB Bernardim Ribeiro** | | |
| **Vidros**  salas que dão para o exterior | Informações para a comunidade escolar | Coordenação |
| **Portão** (micas) | Informação para o exterior | Coordenação |
| **Placar 1**  sala de docentes | Informações internas | Coordenação |
| **Placar 2**  hall de entrada  bloco Norte | Informações para pessoal não docente | Coordenação |
| **EB D Dinis** | | |
| **Placar 1**  sala de professores | Ordens de serviço, calendarização de reuniões, informações sindicais, planos de emergência | Coordenação |
| **Placar 2**  sala de trabalho partilhada entre pessoal docente e não docente | Informações de caráter geral, horário dos portões, contactos de emergência e informações sobre a saída de alunos. | Coordenação |
| **Vitrine exterior** | Informação para o exterior; contactos relevantes (Dir., CMO) e horário do estabelecimento. | Coordenação |
| **Vitrine exterior da A.P.E.E.** | Informações para os associados sobre eventos e AAAF e CAF. | APEE |
| **Portões** de acesso | Avisos diversos | Coordenação |
| **EB Mª Máxima Vaz** | | |
| **Vitrines interiores**  junto ao portão de entrada | Turmas, pautas | Coordenação |
| **Placar**  sala de professores | Informações sindicais, informações de projetos, visitas de estudo | Coordenação |
| **JI Roque Gameiro** | | |
| **Portões :**  Salas A e D - Portão da frente  Salas B e C - Portão lateral | Informação para o exterior | Coordenação |
| **Placar 1**  Gabinete da coordenação | Informações internas | Coordenação |
| **Placar 2**  Hall de entrada | Informações internas | Coordenação |
| **Placar 3**  Copa | Informações internas | Coordenação |
| **JI Álvaro de Campos** | | |
| **Portão** | Informação para o exterior | Coordenação |
| **Placar 1**  parede exterior ED. 1 | Informação Interna / externa | Coordenação |
| **Placar 2**  parede exterior ED. 2 | Informação Interna / externa | Coordenação |

### ANEXO 4 – Normas para publicações na Newsletter AEAC

Newsletter do AEAC

O QUE É?

É um **boletim informativo** que consiste na **divulgação periódica de atividades.**

Tem como principal objectivo divulgar informações/conteúdos atuais e de qualidade, realizados no âmbito do Projeto Educativo do AEAC, que possibilitem agregar valor a todos os elementos da comunidade escolar.

PERIODICIDADE

A Newsletter é enviada quinzenalmente.

PÚBLICO ALVO

A Newsletter destina-se a informar **todos os elementos da comunidade escolar** - Alunos; Docentes; Assistentes Técnicos; Assistentes Operacionais; Pais/Encarregados de Educação; Comunidade Local.

MEIO DE DIVULGAÇÃO

A Newsletter é enviada através de **email institucional**, para todos os elementos da comunidade escolar - Alunos; PD; PND; APEE dos vários estabelecimentos que compõem o AEAC, Autarquia e comunidade local. É ainda divulgada através da **página eletrónica do AEAC.**

TIPO de INFORMAÇÃO PARTILHADA

1. artigos específicos sobre atividades educativas, enviados por **autores identificados**.

Os artigos enviados devem respeitar os seguintes parâmetros:

1. **formato**: Título | Subtítulo (caso se aplique) | Autor(es) do texto | Área de Origem (individual, grupo, departamento, estabelecimento escolar, associação de estudantes, associação de pais, etc).
2. estar devidamente **identificados**;
3. quando a atividade envolve vários elementos, deve ser **comunicada apenas por um responsável** (por exemplo na comemoração de dias ou semanas temáticas)
4. Texto sintético (**no máximo ½ página A4, se for maior não será considerado**), que resuma a atividade a divulgar, em formato Word. Se houver vontade de publicar mais informação, a mesma poderá ser divulgada através de link ou **QRcode** no final do artigo.
5. **Imagens/Fotos:**
6. de **1 a 4 imagens** (máximo)
7. devem ser previamente **tratadas** pelos autores para assegurar a **privacidade** dos alunos que não querem ser reconhecidos (em especial os alunos do primeiro ciclo e Jardim de Infância).
8. Quando as fotos são enviadas em documentos Word, e têm **símbolos** para garantir o anonimato, os mesmos devem ser **AGRUPADOS**, de forma a assegurar a manutenção da configuração.

PRAZO DE ENTREGA DOS ARTIGOS

Os artigos devem ser enviados, até ao **final da quarta-feira anterior** à divulgação da Newsletter, em exclusivo para o seguinte endereço: [newsletter@agr-odivelas.pt](mailto:newsletter@agr-odivelas.pt).

ALTERAÇÕES

O AEAC reserva-se o direito de alterar unilateralmente a Newsletter, para a melhoria e eficácia da mesma, sempre que o considerar necessário e desejável, sem notificação prévia aos utilizadores, de forma a responder às exigências legais ou alterações de funcionamento.

### ANEXO 5 – Normas para publicação de PODCAST AEAC

O “PODCAST AEAC” visa a partilha de ideias, nas mais variadas áreas. Estas ideias poderão ser sugeridas por qualquer elemento da comunidade escolar.

A entidade organizadora do Podcast e responsável pelo tratamento dos dados e conteúdos, é o AEAC (equipa de Comunicação), com sede na ESO, localizada na Av. Prof. Dr. Augusto Abreu Lopes 23, 2675-300 Odivelas.

Se tiver quaisquer dúvidas ou comentários, poderá enviar uma mensagem de correio eletrónico para equipacom@agr-odivelas.pt

A QUEM SE DESTINA

Os conteúdos produzidos para o PODCAST são exclusivamente direcionados para a comunidade escolar.

OBJETIVOS

O objetivo dos PODCAST é divulgar informações atualizadas, isentas e equilibradas, sobre temas de interesse da Comunidade Escolar.

QUEM PODE PARTICIPAR

Qualquer elemento pertencente à comunidade escolar.

COMO PARTICIPAR

A inscrição é gratuita e está aberta a todos os elementos da comunidade escolar, bastando enviar a ideia ou proposta por mail.

TIPO DE CONTEÚDOS

Quem quiser produzir e/ou publicar um PODCAST, deve selecionar temas pertinentes e enviar propostas acompanhadas de consentimento para a utilização dos audios e/ou ideias para a equipa de comunicação AEAC.

Só serão publicados conteúdos apropriados.

Consideram-se conteúdos impróprios :

-Conteúdo considerado ilegal;

-Conteúdo que viole quaisquer direitos de propriedade intelectual;

-Conteúdo o que vise ofender, assediar ou ameaçar;

-Conteudo que incite a qualquer forma de violência ou discriminação;

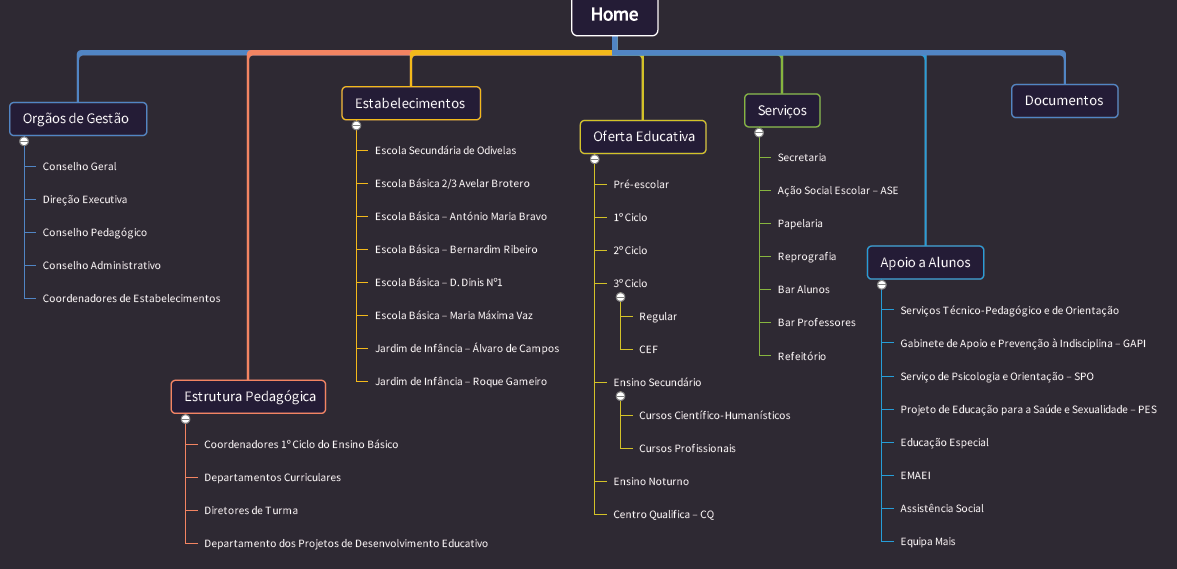
-Conteúdo usado como material promocional ou para envio de mensagens publicitárias não solicitadas.

O envio de conteúdos abusivos resultará na anulação da respetiva participação.

Para participar ou reportar situações de abuso, envie um email para equipacom@agr-odivelas.pt

Ao decidir participar no PODCAST, os participantes assumem implicitamente o acordo com o presente Regulamento.

### ANEXO 6 – Mapa do *site*



### Fontes

**Plano de Comunicação AEAS**

**Protocolo de email**

* https://bit.ly/3y7CmsL (Nova School of Science &amp; Technology)
* https://bit.ly/3QETXiL (FranklinCovey.com.br)
* https://bit.ly/3OAEHSy (Montepio.org)

**Protocolo de telefone**

* https://bit.ly/3bkXRNB (traininghouse.pt)
* https://bit.ly/3zQFSch (cm-mirandela.pt)

Junho 2022

Equipa de AM Comunicação