

00.

Visão
estratégica

Necessidades
de
comunicação

Normalização
de práticas

Sobre o plano

O presente **Plano de Comunicação da ESCT** assenta no *Eixo Estratégico de Ação V: Comunidade Educativa – Liderança e Gestão* do Projeto de Intervenção do Diretor que continuará a privilegiar a **implementação de canais** que **permitam a sólida comunicação entre pares** e uma, cada vez maior, **aproximação a todos os agentes da sua comunidade e meio envolvente**, com a finalidade de **continuar a projetar a força da sua imagem de marca** – a do ensino de qualidade e de excelência.

Os responsáveis pela Comunicação e Promoção de Imagem da ESCT propõem a continuação da execução deste plano como fator fundamental para a **satisfação das diversas necessidades comunicativas da escola**, na era de uma exigente sociedade da comunicação e da informação, bem como para a **orientação de uma comunicação interna e externa mais eficaz**.

Este documento continua a ambicionar **normalizar a execução das práticas comunicativas da ESCT**, envolvendo todo o pessoal docente e não docente, alunos, pais e encarregados de educação e restante comunidade, por forma a estreitar laços entre todos os intervenientes, reforçando o bom clima de Escola, e simultaneamente, divulgar a identidade da ESCT, otimizando a notoriedade, a imagem e a reputação da instituição.

SU.

Sumário

01. Objetivos	4
02. A comunicação na Escola	5
03. Comunicação Interna e Externa	6
03.01 Comunicação oral, escrita e visual	6
03.02 Comunicação digital	7
03.03 Comunicação audiovisual	8
04. Normas gerais de utilização dos suportes de comunicação	9
04.01 Correio eletrónico	9
04.02 Placares	10
04.03 Expositores	11
04.04 Mesa Digital	12
04.05 Página Web	13
04.06 Redes Sociais: <i>Facebook</i> e <i>Instagram</i>	14
04.07 Endereço: <i>comunicacao@esct.pt</i>	15
04.08 Sistema telefónico	16
05. Monitorização do Plano de Comunicação Interna	17

01.

Objetivos

Com a implementação do Plano de Comunicação da ESCT pretende-se:

- Continuar a dotar a Escola de mecanismos e promover procedimentos, com a missão de facilitar a interação e a comunicação entre os diversos agentes educativos;
- Potenciar a utilização de diversos canais de comunicação para agilizar a comunicação interna e externa;
- Viabilizar uma melhor e mais rigorosa divulgação da informação aos diferentes públicos-alvo, de modo a aumentar os níveis de informação de toda a comunidade educativa;
- Promover a colaboração e a cooperação entre os atores educativos;
- Desenvolver uma cultura de divulgação das ações e iniciativas desenvolvidas e dos eventos ocorridos na Escola;
- Dar maior visibilidade às atividades desencadeadas pelas secções, departamentos, clubes e projetos da ESCT, projetando-as para o exterior;
- Estimular uma participação ativa e esclarecida dos vários atores na “vida” da Escola;
- Envolver diretamente a comunidade na construção do Plano Anual de Atividades;
- Aproximar a ESCT aos membros da comunidade envolvente.

02.

Compromisso
de todos

Comunicação
interna e
externa

Recurso a
canais de
comunicação
digitais

A Comunicação na Escola

Numa **cultura de comunicação global** de Escola **extensiva a toda a comunidade educativa**, materializada numa comunicação vertical e horizontal e difundida no exterior com recurso a diferentes meios, é essencial o **envolvimento de todos os seus membros na partilha de informação, objetivos, valores, missões e ações**, quer para a valorização da atividade da própria Escola, quer para o crescimento do sentido de pertença e a prevalência do comprometimento de todos com o seu projeto.

Afirma-se que “Uma **organização** não é um sistema isolado e **tem de comunicar com o exterior para sobreviver**. Mas a sobrevivência da organização também depende da capacidade que ela tem em colocar as pessoas a **comunicar eficientemente dentro dela própria**. É fundamental que elas saibam o que comunicar e de que forma fazê-lo” (Ana Pinto, 2013: 2), daí a importância vital que a comunicação, a interna e a externa, devem ter para a Escola e para todos os que nela trabalham ou dela dependem.

A ESCT continua a desenvolver os seus **próprios meios de comunicação**, estudando novas formas de potenciar a comunicação digital e interativa com os seus públicos, de modo a concretizar a sua **ampla difusão** tanto **no plano interno** como **externo**. Neste contexto, pretende-se que os sistemas de informação internos se consolidem, que a nova **página Web** da Escola e as suas **redes sociais** cresçam como instrumentos de conexão ao exterior e que todos estes canais funcionem em conjunto de forma saudável e interdependente.

03.

A Comunicação Interna e Externa

O conhecimento dos meios disponíveis para utilização na comunicação interna e externa da ESCT é de extrema importância, pois permite a seleção dos canais mais adequados, tendo em conta os objetivos da comunicação e o(s) público(s)-alvo.

03.01. Comunicação oral, escrita e visual

- Sistema telefónico – Sistema de comunicação constituído por telefones fixos e telemóveis, que otimizam contactos diretos e imediatos com diversos interlocutores e possibilitam o contacto com o exterior.
- Reuniões – As reuniões das diferentes estruturas da Escola são o ponto de encontro dos diversos intervenientes da comunidade escolar e estabelecem uma comunicação vertical e horizontal, consentindo a divulgação de informação, a apresentação de propostas, o trabalho colaborativo e o debate de ideias.
- Convocatórias, Avisos e Despachos Internos – Apresentam-se como uma forma de comunicação formal e exata.
- Placares – Os placares disponibilizados servem de veículos de informação das diversas estruturas da Escola, estando organizados segundo as suas necessidades.
- Expositores – Os expositores existentes são de utilização temporária, para a divulgação de eventos e exposições das atividades desenvolvidas de acordo com o Plano Anual de Atividades.
- Jornal Trigal (trimestral) e Anuário – Publicações periódicas produzidas na Escola, no âmbito da partilha de informação e divulgação da ESCT.

03.

A Comunicação Interna e Externa

03.02. Comunicação digital

- Correio eletrónico – Canal de comunicação horizontal e vertical, interno e externo, com recurso ao *Google Workspace*. | Apoio informático: helpdesk@esct.pt
- Inovar – Plataforma de gestão escolar com a missão de dinamizar a gestão pedagógica e administrativa da ESCT. | Versão Alunos e Recorrente
- Página Web da Escola – Assumindo-se como uma vertente de divulgação externa da Escola, constitui também uma referência no que respeita à partilha de documentos orientadores e divulgação de informações prementes com a comunidade global.
- Moodle – Plataforma de gestão de aprendizagem à distância da ESCT, ocupando igualmente a função de repositório de documentação interna e para consulta pública.
- Boletim informativo – Meio de divulgação mensal da legislação e informações gerais, publicadas em Diário da República, do interesse dos docentes.
- Agenda Digital Mensal – Veículo de informação mensal sobre as principais reuniões, sessões de trabalho e ações de formação do interesse dos docentes.

03.

A Comunicação Interna e Externa

03.02. Comunicação digital

- *Facebook* – Canal focado na disseminação de conteúdos fundamentalmente visuais, que dizem respeito a diversos tipos de informação e à divulgação de iniciativas desenvolvidas na Escola (comemorações, exposições, eventos, encontros, atividades de clubes, projetos, visitas de estudo, etc.), destinado à comunidade escolar, local e global.
- *Instagram* – Rede social que visa a partilha de conteúdos maioritariamente visuais, referentes a diversos tipos de informação e à divulgação de iniciativas desenvolvidas na Escola (comemorações, exposições, eventos, encontros, atividades de clubes, projetos, visitas de estudo, etc.), com o seu principal público-alvo, os alunos.

03.03. Comunicação audiovisual

- Mesa Digital - Sistema que permite a veiculação de informação relevante e a transmissão de mensagens significativas a toda a comunidade escolar, dada a localização de destaque que ocupa.

04.

Normas gerais de utilização dos suportes de comunicação

Este Plano de Comunicação, enquanto documento orientador, visa nortear o discurso da Escola junto dos seus públicos, permitindo gerar efeitos cognitivos, afetivos e comportamentais estáveis e duradouros nos que nela e com ela interagem, através da normalização da execução das suas práticas de comunicação dentro da instituição.

04.01. Correio eletrónico da ESCT

- Forma de comunicação a privilegiar para veiculação da informação na e através da Escola.
- Os utilizadores devem procurar aceder, sempre que possível, à sua caixa de correio num período de **48 horas úteis**.
- Não são consideradas veiculadas informações provenientes de endereços não pertencentes ao domínio esct.pt
- Não é aconselhado o seu uso para fins de carácter pessoal, bem como para a divulgação de iniciativas que não sejam de índole profissional.

04.

Normas gerais de utilização dos suportes de comunicação

04.02. Placares

Para articular procedimentos que facilitem a organização na afixação de informação, no âmbito das **estruturas e serviços** da Escola, propõe-se o seguinte:

- Ao Diretor e à sua equipa compete gerir a disposição estratégica dos placares informativos existentes na Escola e a atribuição dos mesmos às diferentes estruturas ou serviços da ESCT.
- A utilização dos placares e respetiva afixação de conteúdos é da responsabilidade dos coordenadores das estruturas ou serviços a que foram destinados.
- Os placares devem manter-se organizados e atualizados, por forma a evitar ruído na comunicação.

04.

Normas gerais de utilização dos suportes de comunicação

04.03. Expositores

Para articular procedimentos que facilitem a afixação de informação temporária e a divulgação de eventos e exposições, no âmbito das atividades desenvolvidas de acordo com o Plano Anual de Atividades, através de cartazes, posters, panfletos, suportes publicitários, etc... e, conseqüentemente, a partilha organizada e adequada das mensagens nos **espaços comuns da ESCT**, propõe-se o seguinte:

- Ao Diretor e à sua equipa compete a gestão da utilização dos locais de exposição comuns disponíveis na Escola.
- O Diretor e a sua equipa são as únicas entidades que podem proceder à autorização da afixação de qualquer tipo de material nestes locais.
- Todos os conteúdos destinados à afixação, com origem nos serviços, departamentos e outras estruturas da Escola ou entidades externas deverão ser dados a conhecer, com a devida antecedência, ao Diretor.
- Os espaços devem ser reservados atempadamente junto da equipa do Diretor.
- Não é permitida a afixação de qualquer material nas paredes, vidros, portas ou janelas.
- O material afixado à margem destas orientações será considerado como não autorizado e, por consequência, prontamente removido.

04.

Normas gerais de utilização dos suportes de comunicação

04.04. Mesa Digital

A Mesa Digital deve ser reservada atempadamente junto da equipa do Diretor e a informação a veicular deverá remetida para o endereço institucional comunicacao@esct.pt, com a antecedência mínima de **72 horas**, nos formatos que a seguir se elencam:

- Vídeo.
- Apresentação eletrónica.
- Uma fotografia/imagem inserida numa apresentação eletrónica [tamanho 16:9].

04.

Normas gerais de utilização dos suportes de comunicação

04.05. Página Web

Cabe à Direção e à sua equipa a gestão da página Web da ESCT.

As informações a divulgar na página Web da ESCT devem ser remetidas para o endereço institucional comunicacao@esct.pt, com a antecedência mínima de **48 horas**.

A informação a enviar referente à divulgação deverá incluir:

- a designação da notícia/projeto, etc;
- fotografias/imagens, em formato *.png* ou *.webp*, com o tamanho máximo de 500Kb;
- vídeos de curta duração [+/- 1 minuto];
- uma descrição a acompanhar as fotografias/vídeo.

Assiste à Direção e à sua equipa o dever de aferição da pertinência de cada publicação e do seu conteúdo, bem como dos critérios técnicos e de qualidade associados às imagens e aos direitos de autor.

04.

Normas gerais de utilização dos suportes de comunicação

04.06. Redes Sociais: Facebook e Instagram

As publicações a lançar nas redes sociais da ESCT, relativas a atividades planeadas e inseridas no âmbito do Plano Anual de Atividades, devem ser remetidas para o endereço institucional comunicacao@esct.pt, com a antecedência mínima de **48 horas**, para fins de divulgação e promoção de ações a desenvolver, e num curto espaço de tempo (até ao limite de 72 horas) após a realização das mesmas, sempre que a finalidade seja a sua disseminação. A informação a enviar referente à publicação deverá incluir:

- o seu âmbito (PROJETOS, CLUBES, ATIVIDADES,...)
- a designação da atividade (Encontro, Comemoração, Palestra, Evento, Exposição, etc);
- fotografias [no máximo de 10 para o *Instagram* e 20 para o *Facebook*] em formato *.jpeg* ou *.png*) ou vídeos de curta duração [+/- 1 minuto], que ilustrem a publicação;
- uma legenda, frase ou pequeno parágrafo a acompanhar as imagens/vídeo, se pertinente;
- a indicação das turmas e/ou alunos envolvidos (primeiro e o último nome, se se justificar).

Assiste, novamente, à Direção e à sua equipa o dever de aferição da pertinência de cada publicação e do seu conteúdo, bem como dos critérios técnicos e de qualidade associados às imagens e aos direitos de autor, tendo em atenção a linha editorial definida, que ambiciona a divulgação e a promoção da dinâmica da Escola, nas suas múltiplas vertentes.

04.

Normas gerais de utilização dos suportes de comunicação

04.07. Endereço: comunicacao@esct.pt

Produtos realizados pelos alunos (trabalhos de pesquisa e/ou investigação ou outros), cuja partilha se revele pertinente, sobretudo internamente, e/ou cujo formato não seja o mais adequado para publicação noutros meios de comunicação (ex. redes sociais ou página Web da ESCT) devem ser remetidos para o endereço institucional comunicacao@esct.pt, com a antecedência mínima de **48 horas**, com as seguintes informações:

- Identificação do remetente (nome e turma);
- Mensagem a acompanhar o produto final;
- Público(s)-alvo (alunos, pais e EE, docentes, pessoal não docente...).

Assiste, novamente, à Direção e à sua equipa o dever de aferição da pertinência da partilha e envio de cada mensagem.

04.

Normas gerais de utilização dos suportes de comunicação

04.08. Sistema telefónico

- O uso de telefones pessoais não está autorizado no decurso das atividades letivas, salvo situações excecionais, devidamente justificadas ao Diretor.
- Durante as aulas, telemóveis e/ou outros dispositivos móveis podem ser utilizados como ferramentas de uso pedagógico.
- O recurso aos telefones e telemóveis institucionais por parte dos docentes deve ser efetuado nos locais local próprios, de modo a preservar a confidencialidade das comunicações.
- Comunicações internacionais podem ser efetuadas com autorização prévia do Diretor.

05.

Monitorização do Plano de Comunicação

Compreendendo a comunicação como um vetor estratégico da sua existência e do seu desenvolvimento institucional, a ESCT continuará a efetuar avaliações ao estado da comunicação interna e a monitorizar os resultados das ações de comunicação externa, com recurso a ferramentas e métodos que permitam aferir o grau de efetividade dos veículos comunicacionais utilizados junto do(s) público(s)-alvo, nomeadamente:

- análise de estatísticas das plataformas digitais.

