



Agrupamento de Escolas Cidade do Entroncamento



REPÚBLICA  
PORTUGUESA

EDUCAÇÃO, CIÊNCIA  
E INOVAÇÃO

# PLANO de COMUNICAÇÃO

Ano Letivo 2024/2027

Equipa de Comunicação e Imagem

Entroncamento, setembro de 2024

## Índice

Nota Prévia .....	3
Introdução .....	3
MISSÃO .....	4
PLANO DE COMUNICAÇÃO INTERNA .....	4
PÚBLICO-ALVO.....	4
OBJETIVOS ESTRATÉGICOS .....	4
ÁREAS-CHAVE DE INTERVENÇÃO.....	4
PLANO DE COMUNICAÇÃO EXTERNA .....	5
PÚBLICO-ALVO.....	5
OBJETIVOS ESTRATÉGICOS .....	5
ÁREAS-CHAVE DE INTERVENÇÃO.....	5
REGULAMENTO DA UTILIZAÇÃO DOS SUPORTES DE COMUNICAÇÃO .....	5
1 - Manual de acolhimento.....	5
2 - Email institucional - ...@aacentroncamento.pt.....	6
3 - Portal do agrupamento – <a href="https://www.aacentroncamento.pt">https://www.aacentroncamento.pt</a> .....	6
4 – Redes Sociais (Facebook; Instangram; Youtube) .....	6
5 – Microsoft Office 365 .....	6
6 - Plataforma Moodle.....	7
7 – INOVAR .....	8
8 – Placares e Vitruinas.....	8
9 - Telefone.....	9
10 – Folha Informativa.....	9
11 - Reunião.....	9
12 – Ecrãs Digitais .....	9
13 – Entrelinhas .....	10
MEIOS DE COMUNICAÇÃO DA DIREÇÃO .....	10
SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS.....	10
EQUIPA DE COMUNICAÇÃO E IMAGEM .....	11
Funções.....	11
A nível interno: .....	11
A nível externo:.....	11
Composição da Equipa.....	12
AVALIAÇÃO .....	13
NOTAS FINAIS .....	13
ANEXOS.....	14

## Nota Prévia

A comunicação é hoje, talvez como em nenhuma outra época, um campo decisivo para a imagem pública de uma instituição e para o relacionamento com os públicos e com a sociedade. No plano institucional interno, a comunicação é crucial para a boa articulação entre pessoas e setores de atuação, para a consolidação da cultura organizacional e para o comprometimento com a missão dos grupos e das comunidades. Uma estratégia de comunicação exige, cada vez mais, um apurado trabalho de planificação, o qual não se limita, de modo algum, a satisfazer a necessidade de dar resposta imediata ao quotidiano. Pelo contrário, é no horizonte de médio e longo prazo que se projeta a pertinência de um pensamento estratégico e de uma política integrada de comunicação.

Neste pressuposto, a existência de uma Equipa de Comunicação e Imagem, responsável pela divulgação das atividades desenvolvidas no âmbito do Plano Anual de Atividades (PAA) e pela gestão do portal do agrupamento, moodle, Office 365 e redes sociais, seja essencial, pelo contributo para que as práticas instituídas e de algum modo rotinizadas, e para a visibilidade pública do AECE.

Entende-se a necessidade da elaboração de um Plano de Comunicação alicerçado na convicção de que a comunicação é um processo crucial para o cumprimento dos objetivos, quer na perspetiva pedagógica, quer na interação com a comunidade. Pretende-se, com o Plano de Comunicação, integrar e envolver as várias partes interessadas no processo, ampliando a capacidade de interação e entendimento entre os diversos agentes que contribuem para o desenvolvimento do Projeto Educativo do Agrupamento, divulgando os responsáveis pela informação, os destinatários, os objetivos e os canais disponíveis para divulgação da mesma, com o intuito de promover num clima favorável e o sucesso do Agrupamento.

## Introdução

Tendo por base o Projeto de Intervenção da Diretora que contempla a elaboração de um plano de Comunicação Interna e Externa para “Melhorar a comunicação e o fluxo de informação”, a comunicação assume um papel fulcral no Agrupamento de Escolas Cidade do Entroncamento (AECE).

Uma comunicação eficaz garante uma interação positiva, reforçando o relacionamento interpessoal, de colaboração, respeito e confiança. Por outro lado, redes de comunicação mais eficazes conduzem a um melhor desempenho organizacional e a uma melhoria do serviço prestado.

A melhoria das estruturas de comunicação e da utilização das ferramentas de comunicação contribuem para um maior diálogo entre todos os elementos da comunidade e melhores mecanismos de envolvimento nas atividades do agrupamento, conduzindo à melhoria da ação e à promoção de estratégias que aumentam a participação.

A política de comunicação deve ser transparente, simples e de fácil execução, realista e reconhecida por todos. É também importante, identificar os suportes mais eficazes para tornar a comunicação uma

ferramenta do dia-a-dia.

Desta forma, o Plano de Comunicação do AECE é um documento, simples e objetivo, que deve ser apropriado por todos os elementos da comunidade.

## MISSÃO

O Plano de Comunicação do AECE visa definir um plano de comunicação eficaz, numa organização escolar baseada em princípios de qualidade e melhoria contínua, participação, implicação e compromisso, responsabilidade e trabalho de equipa.

O Plano de Comunicação Interna assegurará uma ação educativa de qualidade e elevados desempenhos de eficiência e eficácia do(s) serviço(s) prestado(s).

O Plano de Comunicação Externa conduzirá a uma melhor interação com os públicos-alvo, articulando a ação da escola com os stakeholders externos, valorizando a identidade e a imagem do agrupamento.

## PLANO DE COMUNICAÇÃO INTERNA

### PÚBLICO-ALVO

- Alunos/as
- Pessoal docente
- Pessoal não docente
- Serviços Especializados

### OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

1. Assegurar uma comunicação interna fluída
2. Garantir a celeridade e eficácia da informação
3. Articular a ação dos recursos humanos

### ÁREAS-CHAVE DE INTERVENÇÃO

- Meios de comunicação /Ferramentas
- Mecanismos de interação entre a população escolar
- Comunicação entre os estabelecimentos escolares do AECE
- Articulação entre órgãos, estruturas e serviços
- Dinamização das novas tecnologias da informação

## PLANO DE COMUNICAÇÃO EXTERNA

### PÚBLICO-ALVO

- Pais e encarregados de educação
- Associação de Pais/Encarregados de Educação
- Instituições
- Parceiros
- Comunidade
- Media

### OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

1. O reconhecimento do AECE como uma instituição pública de referência pela qualidade do ensino.
2. Garantir uma política de transparência e comunicação com a comunidade
3. Promover a projeção mediática e visibilidade pública

### ÁREAS-CHAVE DE INTERVENÇÃO

- Criação de uma imagem do AECE
- Ligação de proximidade com o meio
- Comunicação mediática e publicitária
- Promoção e divulgação direta junto dos público-alvo
- Comunicação editorial
- Ampla utilização das novas tecnologias de informação e comunicação

## REGULAMENTO DA UTILIZAÇÃO DOS SUPORTES DE COMUNICAÇÃO

### 1 - Manual de acolhimento

Público-Alvo: Pessoal docente, não docente e alunos.

Objetivo: Facilitar a integração dos novos elementos na comunidade escolar

No início de cada ano letivo é elaborado um manual de acolhimento que faz a apresentação do Agrupamento, dos órgãos, estruturas e serviços, horários de funcionamento, Regulamento Interno (síntese) e outras informações úteis.

## 2 - Email institucional - ...@aacentroncamento.pt

Público-Alvo: Pessoal docente, não docente e alunos.

É atribuído a todos os elementos da comunidade escolar um email institucional que é o veículo de comunicação privilegiado, no AECE.

Serão criados grupos de endereços eletrónicos que otimizam a comunicação.

De acordo com o Regulamento Interno (RI), toda a documentação institucional, ordens de serviço, avisos, convocatórias e atas de reuniões, é enviada através do correio eletrónico, tendo eficácia normativa.

- As dúvidas ou anomalias devem ser reportadas ao seguinte email: **apoioitic@aacentroncamento.pt**

## 3 - Portal do agrupamento – <https://www.aacentroncamento.pt>

Público-Alvo: Comunidade educativa

É um elemento aglutinador e estruturante (hub de comunicação). Apresenta o Agrupamento e projeta a sua imagem. Assume-se como um meio de divulgação interno e externo, dinâmico e de fácil acesso:

- Reúne todas plataformas utilizadas no Agrupamento: Inovar, moodle, SIGA, Office 365, etc.
- Acesso às páginas/Blogues internos (bibliotecas escolares; desporto escolar, Entrelinhas, clubes, etc.)
- Acesso às páginas externas: Ministerio da Educação, Município, etc.
- Repositório de documentos oficiais dos órgãos de gestão e supervisão (regulamento Interno, PAA, etc.)
- Noticia as atividades, projetos e trabalhos das escolas
- Avisos de concursos, matrículas, eventos, etc.
- Permite acesso: Facebook/Instagram, You Tube, outras redes sociais.

Tem uma atualização semanal ou conforme as necessidades do Agrupamento

- As sugestões ou críticas devem ser reportadas ao seguinte email: **site@aacentroncamento.pt**

## 4 – Redes Sociais (Facebook; Instangram; Youtube)

Público-Alvo: Comunidade educativa

É um elemento complementar ao Portal do Agrupamento. Assume-se como o meio de divulgação interno e externo, dinâmico e de fácil acesso na divulgação de:

- Avisos e alertas
- Notícia das atividades
- Streaming de eventos

## 5 – Microsoft Office 365

Público-Alvo: Pessoal docente e alunos.

É uma plataforma de comunicação e ensino/aprendizagem que faculta o acesso a vários serviços e softwares. Assume-se como ferramenta primordial da comunicação da escola. Agregar o correio eletrónico, automação de processos, gestão de informação e conversação on-line e viabiliza a colaboração e

cooperação entre os diferentes agentes educativos-

Assim, o Agrupamento rentabilizará as seguintes ferramentas do Office 365:

#### *Teams*

Com o Microsoft Teams no PC, Mac ou dispositivo móvel, pode realizar-se:

- Reuniões online (Conselho de Turma, departamento, grupos de trabalho, EMAEI, clube, projeto, etc.).
- Ações de Formação online formais ou informais de curta ou longa duração.
- Dinâmicas pedagógicas como os alunos através bloco de notas escolar ou do moodle,

#### *Sharepoint*

- Consultar a informação veiculada internamente (Direção, Departamentos, Turmas, Clubes, Projetos, etc)
- Guardar ficheiros para que possam ser partilhados nas suas Equipas/grupos/Turmas;
- Realizar trabalho colaborativo através da edição de ficheiros ao mesmo tempo de forma segura (ex: word online);
- Divulgar internamente o trabalho desenvolvido

#### *Outlook – correio eletrónico*

Utilizar preferencialmente o Outlook para comunicações de carácter oficial com as diferentes estruturas internas do Agrupamento e para comunicações com os Encarregados de Educação ou entidades externas ao Agrupamento.

#### *OneDrive*

O OneDrive é um serviços de armazenamento de arquivos em nuvem (cloud).

Instalado no PC, Mac ou dispositivo móvel, pode:

- Guardar os seus documentos em simultâneo no seu PC ou Mac e na “nuvem” ( até 100 MB)
- Aceder aos seus documentos, em qualquer dispositivo que tenha acesso à internet.
- Partilhar documentos, mesmo os de grande dimensão (vídeos) que não é possível enviar por mail.
- As dúvidas ou anomalias devem ser reportadas ao seguinte email: **apoiotic@acentroncamento.pt**

## 6 - Plataforma Moodle

Público-Alvo: pessoal docente e alunos.

Plataforma de Gestão Educacional, com acesso para todos os Alunos e Docentes. Assume-se como o um meio de divulgação e consulta interna no âmbito de uma comunidade escolar e de aprendizagem digital em complementaridade com o office 365.

- Repositório de documentos pedagógicos, de inetrção pedagógica entre professores e alunos e de receção e entrega de trabalhos.
- Espaço de publicação de documentos oficiais do órgão de gestão e dos órgãos de supervisão pedagógica (placard digital) em “Direção” antigo placard/recursos.

- As sugestões, dúvidas ou anomalias devem ser reportadas ao seguinte email:

**apoioitic@acentroncamento.pt**

## 7 – INOVAR

Público-Alvo: Comunidade educativa

É 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 valências:

– Informação para os docentes sobre turmas e alunos disponível de forma simples e acessível:

- sumários;
- horários das turmas;
- permuta de aulas;
- marcação de testes;
- documentos do Art. 54º (RTPs),
- sínteses descritivas;
- avaliações (intercalares, final de período, exames, ...);
- dados estatísticos por turma e ano de escolaridade;
- registo de ocorrências.
- atas de reuniões.

– 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.
- envio e receção de Mensagens/ Informações

## 8 – Placares e Vitrinas

Público-Alvo: Comunidade educativa

O Agrupamento dispõem de placares e vitrinas para afixação de informação, localizados em todas as escolas, de acordo com os fins e o público a que se destinam. Os placares destinam-se a afixar informação institucional (resultados de concursos, constituição de turmas, 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;
- Autorizar a afixação de qualquer tipo de material nos espaços comuns;



- Garantir a existência de um espaço próprio para divulgação sindical em todas as salas de professores e assistentes operacionais.
- Sempre que sejam afixada informação relevante nos placares/vitrinas deve ser dada essa informação nas plataformas digitais (web site/redes sociais)

## 9 - Telefone

- A escola possui um sistema de comunicação constituído por telemóveis e telefones fixos permitindo contactos imediatos com interlocutores com responsabilidade na organização e na sua gestão. O Agrupamento dispõe de um sistema de comunicação, constituído por telefones fixos, o qual permite contactos imediatos com a Direção e com os Docentes em cada Escola e Jardim de Infância.

## 10 – Folha Informativa

Público-Alvo: População escolar

Transmite uma informação muito precisa e permite uma comunicação mais dirigida.

É mais utilizada para comunicação com os alunos.

## 11 - Reunião

É um dos meios mais eficazes para articular a ação dos elementos da comunidade.

As reuniões das diferentes estruturas são instrumentos que juntam os diversos interlocutores da comunidade escolar, estabelecendo uma comunicação nos dois sentidos, permitindo a divulgação de informação, a partilha de novas ideias. Este mecanismo possibilita a motivação e a comunicação, assente numa cultura corporativa.

- A convocatória é obrigatoriamente enviada por email institucional
- Afixada nas salas de professores / sala de professores virtual (Teams/Sharepoint)/ Direção (Moodle)

As convocatórias são da responsabilidade do respectivo presidente da reunião.

## 12 – Ecrãs Digitais

Público-Alvo: Comunidade educativa

Plataforma de TV Indoor que hospeda informações e vídeos e facilita a partilha de conteúdos: Avisos, informações úteis, divulgação de vídeos sobre atividades desenvolvidas por alunos e docentes, etc.

Os ecrãs estarão em espaços comuns das escolas: plivalente, átrios, Bar, etc.

- Compete à Direção e coordenadores de estabelecimento gerirem os conteúdos dos ecrãs de informação nas escolas do Agrupamento;

## 13 – Entrelinhas

Público-Alvo: Comunidade educativa

O Entrelinhas é um projeto de jornalismo escolar em ambiente multiplataformas:

Entrelinhas TV – Telejornais, Emissões Streaming e produções vídeo

Entrelinhas Rádio – Emissões rádio, Podcast e gravações áudio

Entrelinhas online – jornal online na plataforma TRUE – Público

Entrelinhas Revista – Revista anual numa edição reduzida em papel (20 a 30 exemplares) e uma edição pdf a divulgar em todas as plataformas digitais do Agrupamento.

O Entrelinhas pretende envolver alunos (clube de Jornalismo) e professores num projeto de jornalismo, em articulação com as bibliotecas escolares, departamentos curriculares, escolas, associações de pais e alunos, etc., para a divulgação da atividades do PAA ou de outros acontecimentos relevantes, realização de entrevistas, artigos de natureza científica ou pedagógica, produções literárias de professores e alunos e promoção de eventos.

## MEIOS DE COMUNICAÇÃO DA DIREÇÃO

A comunicação da direção com a comunidade escolar faz-se através de:

- Portal do Agrupamento
- Redes sociais
- Email institucional
- Disciplina da “Direção” na plataforma Moodle
- Contacto direto, por via telefónica, em situações com carácter de urgência
- Folha informativa

## SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

- Assuntos de interesse pessoal ou profissional do pessoal docente e não docente são tratados com o respetivo gestor de processo;

- Assuntos específicos de funcionamento da respetiva escola, estrutura ou departamento, nomeadamente relações de necessidade, são entregues, pelo responsável, nos serviços administrativos, na escola sede.

## EQUIPA DE COMUNICAÇÃO E IMAGEM

O ECI é um gabinete de apoio, que tem por missão a definição de políticas e estratégias de comunicação e imagem, a nível interno e externo, em linha com as orientações da Diretora, de forma a garantir o fluxo interno de informação institucional e promover a notoriedade do AECE junto de públicos externos e da sociedade em geral.

### Funções

Compete ao GCI assegurar:

#### A nível interno:

- a definição de procedimentos relacionados com o fluxo de informação interna;
- a criação de um calendário que permita a gestão de uma agenda comum a todo o agrupamento e a sua partilha por todos os serviços e estruturas;
- a uniformização e revisão estrutural e linguística dos documentos orientadores produzidos no AECE;
- a gestão da informação noticiosa na página Web e nas redes sociais (envio para o endereço eletrónico [entrelinhas@aecentrncamento.pt](mailto:entrelinhas@aecentrncamento.pt)),
- criação/manutenção dos suportes de comunicação e imagem;
- a produção de questionários (de diagnóstico, planificação e monitorização) a aplicar a todos os intervenientes relevantes para a comunicação do agrupamento;
- a organização de atividades de *team-building*, que fortaleçam os laços de relacionamento interpessoal dos elementos do AECE;
- a disponibilização de um conselho consultivo para aconselhar qualquer elemento do agrupamento que procure auxílio relativamente a estratégias de comunicação (envio de dúvidas, solicitações ou sugestões relativas ao Plano de Comunicação para o endereço eletrónico do [eci@aecentrncamento.pt](mailto:eci@aecentrncamento.pt)).

#### A nível externo:

- a promoção da instituição junto de entidades externas, através do envio de informações institucionais;
- a organização e a divulgação atempada e oportuna de eventos institucionais abertos a públicos externos;
- a criação e a gestão de bases de dados de contactos das instituições parceiras;
- a criação de uma agenda de contactos estratégicos com os meios de comunicação locais e regionais para difusão de informações de destaque;
- a criação de painéis informativos para divulgação nos LCDs;

- a gestão da aquisição de novos equipamentos, sempre que se justificar, para a realização de iniciativas de promoção e divulgação;
- a seleção ou realização de ações de formação em áreas estratégicas de comunicação (a nível interno ou externo) que contribuam para o desenvolvimento das competências requeridas;
- a seleção e divulgação de informações de outras instituições, relevantes para os públicos internos;
- a participação em iniciativas e eventos promovidos por outras instituições de ensino, no âmbito da estratégia de aproximação.

### Composição da Equipa

- Constituem a Equipa de Comunicação e Imagem:
  - - Diretora ou elemento por ela designado
  - - Coordenadores das Plataformas Digitais
  - - Um Elemento da Equipa do Plano de Ação de Desenvolvimento Digital da Escola (PADDE)
  - - Um elemento da Equipa de Avaliação Interna
  - - Presidente da Associação de Estudantes ou elemento por ele designado

## AVALIAÇÃO

Enquanto documento orientador, aberto à necessidade de revisão e atualização periódicas, este plano prevê a monitorização da comunicação interna e externa, sobretudo a sistemática, e a sua avaliação anual.

A avaliação deste plano estratégico de comunicação pretende aferir o grau da eficácia dos meios e canais usados junto dos diferentes públicos, em função das áreas-chave de intervenção definidas.

Prevê-se, portanto:

- a aplicação de questionários online para aferir o grau de satisfação quanto às estratégias de comunicação interna e externa;
- a análise dos resultados e a divulgação das conclusões em relatório formal;
- reuniões da equipa que constitui o ECI para proceder às atualizações e reformulações necessárias.

## NOTAS FINAIS

a) Insistir na necessidade e pertinência do envio de notícias aos responsáveis pelos diferentes canais de comunicação para melhor serem divulgadas as inúmeras atividades que decorrem em todas as escolas do Agrupamento;

b) Persistir, junto de todos os elementos que colaboram na divulgação das atividades do Agrupamento, na necessidade de seguir as orientações que constam deste Plano, nomeadamente no que respeita a:

- Envio de imagens com o formato, tamanho e número adequados a cada publicação;
- Proteção dos dados pessoais das crianças e jovens no contexto da utilização dos meios informáticos em conformidade com as autorizações dadas pelos respetivos EE;
- Preservação dos direitos de autor, relativamente à audiovisuais para publicação nas redes sociais do Agrupamento.

c) Incentivar a participação de toda a Comunidade Escolar no processo de comunicação interna e externa do Agrupamento, incluindo os Pais/Encarregados de Educação;

d) Expandir e melhorar a comunicação externa, envolvendo todos os media locais do Concelho e da região.

## ANEXOS

**Portal do Agrupamento** (Público-alvo: Docentes, Não Docentes, Pais/Encarregados de Educação, Alunos, Comunidade e Parceiros)

	<b>Responsáveis</b>
Coordenação geral do Portal: <a href="http://www.aecentracionamento.pt">www.aecentracionamento.pt</a>	Margarida Costa
Coordenação geral da estrutura e conteúdos	Margarida Costa
Coordenação da plataforma wordpress	José Paulo Costa Cláudia Fernandes
Responsável da proteção de dados	Isilda Aguincha
Web designer	Magda Mourato

### **CONTEÚDOS**

Anúncios, Avisos e Alertas	Direção
Ementas	ASE
Notícias de eventos e atividades (blog)	Direção Equipa Entrelinhas Coordenador do Desporto Escolar
Documentos estruturantes (PI, PE, RI, etc.) e legislação	Direção
Oferta Educativa	Direção
Conselho Geral (Composição/Informações)	Presidente CG
Conselho Pedagógico (Composição/Informações)	Presidente CP
Serviços Administrativos (Informações e documentos)	Direção Chefe dos serviços
Horário dos SA/Biblioteca/Papelaria/Reprografia/Refeitórios	Direção Coordenadores de Estabelecimento
Páginas das Escolas	Coordenadores de Estabelecimento
Páginas das Bibliotecas	Professoras Bibliotecárias
Projetos e clubes	Coordenadores dos Clubes e Projetos
Páginas específicas (SPO, EMAEI, PES, APEE, AE, etc)	Coordenador/Responsável
Ligações Úteis / Contactos e parcerias	Direção
Críticas e sugestões	Comunidade educativa

**Office 365 / Email Institucional** (Público-alvo: Pessoal Docente e Não Docente)

	<b>Responsáveis</b>
Coordenação geral do Microsoft Office 365	Margarida Costa
Responsável pela gestão da plataforma Office 365	Augusto Formiga
Gestor da conta institucional:	Augusto Formiga
- Email; Teams / Sharepoint; Ondrive, etc.	Nelson Fernandes
- Equipas Teams/Sharepoint das Turmas	Diretor de Turma
- Equipas Teams/Sharepoint Sala de Professores	Direção
- Outras Equipas Teams/Sharepoint	Respetivo Coordenador

**Moodle** (Público-alvo: Pessoal Docente e alunos)

	<b>Responsáveis</b>
Coordenação geral da plataforma Moodle	Margarida Costa
Responsável pela gestão da plataforma: moodle	Isilda Aguincha

**CONTEÚDOS DE ACESSO GERAL**

- Publicação de documentos oficiais	Direção
- Anúncios, avisos e alertas	Isilda Aguincha
- Acesso a outras plataformas do AECE	

**CONTEÚDOS DE ACESSO RESTRITO**

<b>Direção</b>	
- Publicação de documentos internos, minutas, formulários, convocatórias, distribuição de serviço (antigo placard/recursos)	Direção
<b>Turmas / Formação</b>	
- Documentos pedagógicos, de ineração pedagógica entre professores e alunos	Diretor de Turma Professores das Disciplinas
- Receção e entrega de trabalhos	Professores e alunos

**Redes Sociais** (Público-alvo: Docentes, Não Docentes, Pais/Encarregados de Educação, Alunos, Comunidade e Parceiros)

	<b>Responsáveis</b>
Coordenação geral das plataformas	Margarida Costa
Responsável pela gestão das plataformas: Facebook, Instagram, Youtube, etc.	Direção Lurdes Gameiro
Anúncios, Avisos e Alertas	Direção
Notícias de eventos e atividades	Direção Coordenador do Entrelinhas Coordenador das Bibliotecas Coordenadores de Estabelecimento Coordenador do Desporto Escolar

**INOVAR** (Público-alvo: Pessoal Docente, Encarregados de Educação e alunos)

	<b>Responsáveis</b>
Coordenação geral da plataforma	Margarida Costa
Responsável pela gestão da plataforma: Inovar	Direção Augusto Formiga

**Inovar Consulta**

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informações aos Encarregados de educação</li> <li>• Informações aos alunos</li> </ul>	Direção Diretor de Turma Professores das disciplinas
--	--

**Inovar Alunos**

<ul style="list-style-type: none"> <li>• sumários;</li> <li>• horários das turmas;</li> <li>• marcação de testes;</li> <li>• documentos do Art. 54º (RTPs),</li> <li>• avaliações</li> <li>• registo de ocorrências.</li> <li>• atas de reuniões.</li> </ul>	Diretor de Turma Professores das disciplinas Coordenador da EMAEI Coordenadores de Departamento Coordenadores de C. de Docente Coordenadores de Grupo
--	--