



Centro de Estudos de Fátima

POLÍTICA DE COMUNICAÇÃO

A definição da Política de Comunicação do Centro de Estudos de Fátima – CEF, além de pretender estabelecer a forma de comunicação interna, visa otimizar a imagem da Escola na comunidade e explicitar claramente a sua Missão e o seu Projeto Educativo.

Trata-se de uma ferramenta essencial, que permitirá facilitar a interação com os diferentes públicos, melhorando e fortalecendo o relacionamento institucional com toda a comunidade escolar e com a comunidade educativa, facilitando a interação entre os diferentes *stakeholders* internos (Alunos, Pais/EE, Professores e Pessoal não docente) e externos (Autarquia, Junta de Freguesia, Organizações Empresariais, Sociais, Desportivas e Culturais e Comunicação social).

A Política de Comunicação com todos os *stakeholders* assenta numa estratégia de melhoria de atuação a dois níveis, de acordo com a natureza do público alvo:

i) Comunicação Interna – visando a melhoria da comunicação organizacional e contribuindo para um melhor sentido de pertença. Para além da comunicação interna, inerente a momentos presenciais ou online, de cariz formal ou não formal da Direção e de outros órgãos ou estruturas, serão potenciadas ferramentas *web* tais como o correio eletrónico através de mailist e email institucional, as APP mobile Whatshapp/Messenger (com criação de grupos por estruturas) as plataformas *Learning Management System* (LMS) como Dossier Digital (moodle) e Classroom, a plataforma/APP mobile Inovar, os tutoriais vídeo, o FAQ's e o InforCef. Os placares físicos são também parte integrante da transferência de informação.

ii) Comunicação externa – visando a projeção da Escola na comunidade e contribuindo para uma melhor divulgação da sua oferta formativa/educativa e das suas iniciativas. Será potenciada através da página eletrónica da Escola, da plataforma LMS Dossier Digital, das redes sociais (*Facebook* e *Instagram*), das APP mobile Whatshapp (com criação de grupos por estrutura Turma), do InforCef e dos meios de comunicação social locais. A participação em eventos educativos, culturais e desportivos promovidos pelo CEF ou por outras instituições locais/nacionais/transnacionais são outras formas de comunicação externa.

Para a implementação e controle da Política de Comunicação, foram distribuídas tarefas às/aos seguintes docentes:

Classroom	António Carreira
Dossier Digital	Helena Reis
Inovar	Rui Ramos
Site CEF	Rui Ramos
Facebook CEF	Grupos disciplinares
Instagram CEF	Helena Reis
Inforcef	Cristina Carvalho
Gabinete de imagem com função de elaboração e tratamento da informação, essencialmente destinada às redes sociais. Equipa constituída pela professora Helena Reis e os alunos dos cursos profissionais de técnico de Multimédia e técnico de Comunicação e Serviço Digital.	

Normas para a utilização dos suportes de comunicação

Correio eletrónico – Meio de comunicação privilegiado para veiculação da informação interna da escola (*ver observações do diretor*), devendo:

- I) Os/as docentes aceder à sua caixa de correio, sempre que possível, num período de 24 horas.
- II) O uso do correio eletrónico institucional deve ser usado única e exclusivamente para a divulgação de informações e iniciativas que sejam de índole profissional.
- III) Não ser consideradas as informações veiculadas por endereços que não pertençam ao domínio institucionalizado.

Placares – Destinam-se à afixação de conteúdos devidamente autorizados, por forma a evitar ruído à comunicação. Assim:

- a) Compete à Direção e à Coordenação de ciclo e Departamentos gerir a utilização dos mesmos.
- b) Todos os conteúdos com informação externa à escola apenas poderão ser afixados se autorizados pela direção.

Não é permitida a afixação de qualquer material nas paredes, vidros, portas ou janelas, sem autorização da direção.

Site do CEF, Facebook /Instagram – Os/as responsáveis pela gestão decidirão sobre a pertinência da publicação (eventos e atividades mais marcantes, trabalhos criativos em diferentes áreas, iniciativas e ações desenvolvidas de acordo com o projeto educativo), tendo em atenção a linha editorial definida, que engloba a divulgação e a promoção da dinâmica da escola, nas suas múltiplas vertentes. Assim:

- I) Os artigos ou imagens a publicar devem ser remetidos para os/as responsáveis da gestão dos mesmos acompanhados de informação esclarecedora do que se pretende publicar.
- II) Além dos responsáveis pela gestão, estão autorizados a colocar informação das atividades da escola (visitas de estudo, eventos desportivos, palestras, outras atividades relevantes) um conjunto alargado de docentes (por norma os coordenadores de departamento e do PAE) que deverão sempre respeitar a linha editorial definida,
- III) Todas as publicações devem ter presente o estabelecido no RGPD (Regulamento Geral de Proteção de Dados).

Sistema telefónico/smartphones – O uso de telefones pessoais não está autorizado no decurso das atividades letivas, salvo situações excecionais, devidamente justificadas.

No decurso das atividades letivas os telemóveis ou outros dispositivos móveis podem ser autorizados como ferramentas de uso pedagógico.

O recurso aos telefones/telemóveis institucionais por parte dos professores e diretores de turma deve ser efetuada em local próprio, de forma a preservar a confidencialidade das comunicações, caso a situação o justifique.

Observações do Diretor

Utilização do correio eletrónico e telefone para assuntos profissionais

Sendo o correio eletrónico o meio de comunicação privilegiado para veiculação da informação interna da escola e para contacto com os encarregados de educação, chama-se a atenção à nossa “política” de proteção do bem-estar dos docentes e restantes colaboradores, e prevista na lei geral, no sentido de respeitar a sua vida familiar e o seu descanso e tempo de lazer a que todos temos direito, assim:

__ a não ser em situações extraordinárias e que os fins o justifiquem, não devem ser enviadas quer pela direção, quer pelos serviços administrativos, quer por qualquer outra estrutura da escola, informações por correio eletrónico aos docentes e colaboradores da escola, entre as 18h do final do dia e as 8.30h da manhã do dia seguinte, nem aos fins-de-semana e férias.

__ o mesmo se aplica a qualquer outro contacto (ex. telefone) a não ser que seja absolutamente necessário.

__ também os/as Diretores de turma devem informar os encarregados de educação desta norma de conduta e que em caso algum devem contactar diretores de turma no seu período de descanso com assuntos da escola. Os mesmos deverão respeitar a hora de atendimento aos EE's e se necessário contactar, por outros meios (email ou telefone se este/a decidiu facultar), o/a Dt entre as 9h e as 18h nos dias úteis. O EE poderá sempre contactar os serviços administrativos para solicitar reunião extraordinária com o/a Dt, em hora a acordar entre as partes, ou pedir para ser contactados telefonicamente pelos/as mesmos/as.

Tal não significa que não estejamos, como é a nossa matriz, totalmente disponíveis para as famílias, mas é absolutamente necessário garantir o descanso de todos para termos uma ação mais eficaz.

__ também os serviços de Psicologia estarão sempre disponíveis para receber e serem contactados pelos EE's respeitando-se, no entanto, estas indicações.

Atualizado em 12 de setembro de 2022

