

# ORÇAMENTO PARTICIPATIVO DA ESCOLA



ESCOLA PROFISSIONAL AGRÍCOLA QUINTA DA LAGEOSA

A Lei de Bases do Sistema Educativo assume como princípio organizativo do sistema, na alínea l) do artigo 3.º, «contribuir para desenvolver o espírito e a prática democráticos, através da adoção de estruturas e processos participativos na definição da política educativa, na administração e gestão do sistema escolar e na experiência pedagógica quotidiana, em que se integram todos os intervenientes no processo educativo, em especial os alunos, os docentes e as famílias».

## Desenvolvimento das propostas

1 - As propostas são elaboradas por estudantes do 3.º ciclo do ensino básico e/ou do ensino secundário identificam claramente uma melhoria pretendida na escola, através da aquisição de bens e/ou serviços que sejam necessários ou convenientes para a beneficiação do espaço escolar e/ou da forma da sua utilização ou destinados a melhorar os processos de ensino-aprendizagem e do qual possa beneficiar ou vir a beneficiar toda a comunidade escolar.

## ETAPAS E PRAZOS

- a) Desenvolvimento e apresentação de propostas - até ao **final do mês de fevereiro**;
- b) Divulgação e debate das propostas - **nos 10 dias úteis anteriores à votação**;
- c) Votação das propostas - no **dia 24 de março**, ou num dia útil anterior a esta data, caso aquele dia não seja dia útil ou coincida com interrupção letiva;
- d) Apresentação dos resultados - **até cinco dias úteis após a votação**;
- e) Planeamento da execução - **até ao final do maio**;
- f) Execução da medida - até ao final do respetivo ano civil.

**PARTICIPA!**



Legenda que descreve a imagem ou gráfico.

### Título do bloco interior

Este bloco pode conter entre 150 e 200 palavras.

Uma das vantagens de utilizar o boletim como veículo promocional é o facto de poder reutilizar conteúdos de outro material de marketing, tais como comunicações à imprensa, estudos de mercado e relatórios.

Apesar de o objectivo principal da distribuição de um boletim ser a venda do produto ou serviço, o segredo para o

sucesso de um boletim é torná-lo útil para os leitores.

Um modo excelente de adicionar conteúdo útil a um boletim é desenvolver e escrever os seus próprios artigos, incluir um calendário de eventos futuros ou uma oferta especial que promova o produto.

Também poderá encontrar artigos para o boletim acedendo à World Wide Web. Pode escrever sobre vários tópicos,

mas não crie artigos demasiado longos.

Grande parte do conteúdo do boletim pode ser utilizado no Web site. O Microsoft Publisher fornece um modo simples de converter um boletim numa publicação da Web. Deste modo, quando tiver terminado de o escrever, pode convertê-lo num Web site e publicá-lo.

**“Para chamar a atenção do leitor, coloque uma frase interessante ou uma citação do bloco aqui.”**

### Título do bloco interior

Este bloco pode conter entre 100 e 150 palavras.

Os temas que podem aparecer nos boletins são virtualmente ilimitados. Pode incluir histórias sobre tecnologias ou inovações actuais na sua área de negócios.

Também poderá indicar tendências comerciais ou económicas ou fazer previsões para os seus clientes.

Se o boletim for distribuído internamente, poderá falar de novos procedimentos ou melhorias registadas na empresa. Os valores de vendas ou lucros indicarão o crescimento da empresa.

Alguns boletins incluem uma coluna que é actualizada em todas as edições, tal como uma coluna de conselhos, uma crítica a livros, uma carta do presidente ou um

editorial. Também poderá apresentar novos funcionários ou os melhores clientes ou fornecedores.

### Título do bloco interior



Legenda que descreve a imagem ou gráfico.

Este bloco pode conter entre 75 e 125 palavras.

A selecção de imagens ou gráficos é uma parte importante da adição de conteúdo ao boletim.

Pense no seu artigo e pergunte a si próprio se a imagem suporta ou melhora a mensagem que está a tentar transmitir. Evite seleccionar imagens que pareçam

estar fora do contexto.

O Microsoft Publisher inclui milhares de imagens de ClipArt que poderá seleccionar e importar para o seu boletim. Existem ainda várias ferramentas que poderá utilizar para desenhar formas e símbolos.

Após ter seleccionado uma imagem, coloque-a perto do artigo. Certifi-

que-se de que coloca a legenda perto da imagem.

## Título do bloco interior

Este bloco pode conter entre 150 e 200 palavras.

Uma das vantagens de utilizar o boletim como veículo promocional é o facto de poder reutilizar conteúdos de outro material de marketing, tais como comunicações à imprensa, estudos de mercado e relatórios.

Apesar de o objectivo principal da distribuição de um boletim ser a venda do produto ou servi-

ço, o segredo para o sucesso de um boletim é torná-lo útil para os leitores.

Um modo excelente de adicionar conteúdo útil a um boletim é desenvolver e escrever os seus próprios artigos, incluir um calendário de eventos futuros ou uma oferta especial que promova o produto.

Também poderá encontrar artigos para o boletim acedendo à World

Wide Web. Pode escrever sobre vários tópicos, mas não crie artigos demasiado longos.

Grande parte do conteúdo do boletim pode ser utilizado no Web site. O Microsoft Publisher fornece um modo simples de converter um boletim numa publicação da Web. Deste modo, quando tiver terminado de o escrever, pode convertê-lo num Web site e publicá-lo.



Legenda que descreve a imagem ou gráfico.

## Título do bloco interior

Este bloco pode conter entre 100 e 150 palavras.

Os temas que podem aparecer nos boletins são virtualmente ilimitados. Pode incluir histórias sobre tecnologias ou inovações actuais na sua área de negócios.

Também poderá indicar tendências comerciais ou económicas ou fazer previsões para os seus clientes.

Se o boletim for distribuído internamente, poderá falar de novos procedimentos ou melhorias registadas na empresa. Os valores de vendas ou lucros indicarão o crescimento da empresa.

Alguns boletins incluem uma coluna que é actualizada em todas as edições, tal como uma coluna de conselhos, uma crítica a livros, uma carta do presidente ou um

editorial. Também poderá apresentar novos funcionários ou os melhores clientes ou fornecedores.

**“Para chamar a atenção do leitor, coloque uma frase interessante ou uma citação do bloco aqui.”**

## Título do bloco interior

Este bloco pode conter entre 75 e 125 palavras.

A selecção de imagens ou gráficos é uma parte importante da adição de conteúdo ao boletim.

Pense no seu artigo e pergunte a si próprio se a imagem suporta ou melhora a mensagem que está a tentar transmitir. Evite seleccionar imagens que pareçam

estar fora do contexto.

O Microsoft Publisher inclui milhares de imagens de ClipArt que poderá seleccionar e importar para o seu boletim. Existem ainda várias ferramentas que poderá utilizar para desenhar formas e símbolos.

Após ter seleccionado uma imagem, coloque-a perto do artigo. Certifi-

que-se de que coloca a legenda perto da imagem.



Legenda que descreve a imagem ou gráfico.

## **ESCOLA PROFISSIONAL AGRÍCOLA QUINTA DA LAGEOSA**

Endereço da Empresa Principal  
Linha de Endereço 2  
Linha de Endereço 3  
Linha de Endereço 4

Tel: 219-235-401  
Fax: 219-235-401  
Correio electrónico:

Este é um bom local para incluir um pequeno parágrafo sobre a organização. Pode incluir o objectivo da organização, a missão, data de fundação e um pequeno historial. Também pode incluir uma breve lista dos tipos de produtos, serviços ou programas que a organização fornece, a cobertura geográfica (por exemplo, os mercados nacionais ou europeus) e um perfil dos tipos de clientes ou membros a servir.

Também é útil incluir um nome de contacto para que os leitores possam obter mais informações sobre a organização.



### **Organização**

**Estamos na Web!**

**example.com**

## **Título do bloco da página de contracapa**



Legenda que descreve a imagem ou gráfico.

Este bloco pode conter entre 175 e 225 palavras.

Se o boletim for dobrado e enviado pelo correio, este bloco irá aparecer na parte de trás. Por este motivo, deve torná-lo fácil de ler de relance.

Uma sessão de perguntas e respostas é um bom meio para

atrair a atenção dos leitores. Poderá compilar as perguntas que recebeu desde a última edição ou resumir algumas perguntas genéricas que sejam frequentemente colocadas sobre a sua organização.

Uma lista de nomes e cargos dos gestores da organização é um modo de dar um toque pessoal ao boletim. Se a organização for pequena, poderá indicar os nomes de todos os funcionários.

Se tiver preços de produtos ou serviços padrão, poderá incluí-los aqui. Poderá indicar aos leitores outras formas de comunicação que tenha criado para a organização.

Poderá também utilizar este

espaço para lembrar aos leitores de que devem marcar nos calendários um determinado evento regular, tal como uma reunião ao pequeno-almoço de fornecedores que ocorre todas as terças-feiras de cada mês ou um leilão de caridade bienal.

Se tiver espaço, pode inserir uma imagem de ClipArt ou qualquer outro gráfico.