PLANO DE AÇÕES DE MELHORIA

2022-2024

Data: 02/06/2022

Apoio:

1.

Designação da organização	Agrupamento de Escolas Águeda
Coordenador do PAM	Maria Irene Meireles
Contacto do Coordenador do PAM	m.irene.meireles@aeagueda.pt

2. Índice

Índice **2**

Índice de tabelas **3**

1. Sumário executivo **4**

2. Introdução e enquadramento **5**

3. Objetivos do PAM **6**

4. Resultados da autoavaliação **7**

5. Abrangência e relevância das ações de melhoria **11**

6. Ações de melhoria prioritárias **13**

6.1. Critérios de priorização 14
6.2. Priorização das Ações de melhoria 15
6.3. Fundamentação das ações de melhoria prioritárias 16

7. Melhorias a implementar de imediato (*quick wins*) **17**

8. As ações de melhoria **18**

8.1. Planeamento das ações de melhoria 19
8.2. Descritores das fichas das ações de melhoria 20

9. Apêndices: Fichas de Ações de Melhoria **21**

Ficha da Ação de Melhoria nº 1 22
Ficha da Ação de Melhoria nº 2 31
Ficha da Ação de Melhoria nº 3 41
Ficha da Ação de Melhoria nº 4 53

Anexos **62**

Anexo 1 - Ciclo PDCA 64
Anexo 2 – Metas, objetivos e indicadores 65
Anexo 3 – Tipos de indicador 66
Anexo 4 – Glossário (do Processo de Feedback Externo da CAF) 67

3. Índice de tabelas

Tabela 1 – Identificação das ações de melhoria 4
Tabela 2 – Lista de sugestões de melhoria, agregadas por propostas de intervenção abrangentes e quick-wins 7
Tabela 3 – Contributo das AM para a estratégia da organização 11
Tabela 4 - Critérios de priorização 14
Tabela 5 – Priorização das ações de melhoria 15
Tabela 6 – Fundamentação da pontuação das ações de melhoria 16
Tabela 7 - Cronograma de execução do Plano de Melhorias 19
Tabela 8 – Descrição dos campos das fichas das AM 20

1. Sumário executivo

O presente documento tem como objetivo apoiar a Direção do Agrupamento de Escolas Águeda (AEA) na implementação de um conjunto de ações que permitam melhorar o desempenho organizacional, através da definição de um Plano de Ações de Melhoria (PAM), contribuindo assim para uma maior qualidade, eficiência e eficácia da Escola. As dimensões que foram consideradas **Pontos Fortes** na autoavaliação podem também ser objeto de acompanhamento de modo a reforçar a competitividade e sustentabilidade dos esforços já realizados.

Os **Aspetos a Melhorar** identificados no Relatório CAF foram analisados pela equipa de autoavaliação e, de seguida, agrupados em ações abrangentes e relevantes, hierarquizados em função de um conjunto de critérios específicos explicados no capítulo 6.

Este exercício de sistematização deu lugar a um conjunto de 9 ações de melhoria que representam as áreas de intervenção prioritária, conforme apresentado em seguida.

Tabela 1 – Identificação das ações de melhoria

N.º	Origem[1]	Ações de melhoria
1	EAA	Dinamizar a cedência de instalações
2	PAIS/EE; PD; PARCEIROS/STAKEHOLDERS	Elaborar dispositivos pedagógicos inovadores e atualizar documentos estruturantes
3	EAA; PAIS-EE; PD; PND	Implementar procedimentos e desenvolver iniciativas para melhorar a comunicação interna e externa
4	EAA	Melhorar a gestão dos processos-chave
5	ALUNOS; PAIS-EE; EAA; PD; PND	Melhorar as competências do PD e PND
6	EAA; ALUNOS	Melhorar o acolhimento da comunidade educativa e a acessibilidade
7	EAA; PAIS-EE	Melhorar procedimentos internos para recolha e monitorização de dados
8	PD; PND	Promover o reconhecimento do mérito do PD e PND
9	ALUNOS; PAIS-EE; EAA; PD; PND; PARCEIROS/STAKEHOLDERS	Reforçar o envolvimento e a participação da comunidade educativa

[1] **EAA** – Equipa de Autoavaliação, Relatório CAF 2021; **ALUNOS** – Inquérito aos alunos realizado em 2021; **PAIS/EE** - Inquérito aos Pais/Encarregados de Educação realizado em 2021; **PD** - Inquérito ao Pessoal Docente realizado em 2021; **PND** – Inquérito ao Pessoal Não Docente realizado em 2021.

O PAM deverá ser integrado no planeamento estratégico do AEA, sendo fundamental a sua divulgação, efetiva implementação, monitorização e avaliação.

2. Introdução e enquadramento

O presente Plano de Ações de Melhoria (PAM) resulta do exercício de autoavaliação, com base no modelo *Common Assessment Framework* (CAF), realizado pelo Agrupamento de Escolas Águeda (AEA) durante o ano letivo 2021/2022 que culminou com a elaboração do Relatório CAF Educação 2022.

Para além das sugestões de melhoria apresentadas pela equipa de autoavaliação no Relatório CAF Educação, o PAM teve em conta as propostas de melhoria apresentadas pela comunidade educativa no âmbito dos inquéritos de satisfação realizados em 2021 aos alunos, pais/encarregados de educação, pessoal docente, pessoal não docente e parceiros.

Para a priorização das ações de melhorias foi considerado o previsto no Projeto Educativo 2021-2024 com vista a promover o alinhamento do PAM com a estratégia do AEA, valorizando as ações que contribuem para cumprir os objetivos estratégicos aí definidos os quais visam a concretização da missão e visão do Agrupamento.

Este PAM decorre ainda da aplicação do Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho que estabelece os princípios e as normas que garantem a inclusão, enquanto processo que visa responder à diversidade das necessidades e potencialidades de todos e de cada um dos alunos, através da melhoria da participação nos processos de aprendizagem e na vida da comunidade educativa bem como do Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho que estabelece o currículo dos ensinos básico e secundário, os princípios orientadores da sua conceção, operacionalização e avaliação das aprendizagens, de modo a garantir que todos os alunos adquiram os conhecimentos e desenvolvam as capacidades e atitudes que contribuem para alcançar as competências previstas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória (PASEO).

O PASEO pretende ser "uma matriz comum" para todas as escolas e vertentes de ensino, que define os valores, competências e princípios que devem orientar a intencionalidade educativa dos professores, rumo à desejada aprendizagem dos alunos. Mais do que um documento burocrático, entendemos que o PASEO desafia os docentes a desenvolver um conjunto de competências para que os nossos alunos sejam mais aptos, mais sabedores, mais cooperantes, mais interventivos e críticos na sociedade. Para isso, a comunidade de pais, alunos, docentes e não docentes, e outras partes interessadas, deverão compreender os desafios que se colocam aos nossos alunos e entender as práticas da nossa escola à luz do PASEO, que valoriza, para além dos conteúdos, a interligação de conhecimentos, capacidades e atitudes cuja interação se manifesta na construção de competências fundamentais. Este é desafio que deve ser prosseguido no desenho das ações de melhoria, em articulação com as várias necessidades identificadas.

3. Objetivos do PAM

O presente PAM tem como objetivo apoiar a organização na implementação de um conjunto de ações que permitam melhorar a eficácia, eficiência e qualidade da organização. A eficácia está muito relacionada com a necessidade de os alunos adquirirem o perfil de competências previsto no Perfil do Aluno à saída da escolaridade obrigatória (PA); a eficiência, com a otimização dos recursos e celeridade dos processos; e, por fim, a qualidade prende-se com a necessidade de corresponder às expectativas dos alunos, dos pais/EE e de toda a comunidade educativa.

Os **Pontos Fortes** identificados durante a autoavaliação serão objeto de acompanhamento de modo a garantir a sua sustentabilidade. Por outro lado, as **Áreas a Melhorar** mobilizam toda a comunidade educativa para um esforço (permanente e necessário) de mudança e melhoria.

Não sendo possível a implementação simultânea de todas as propostas de ações de melhoria identificadas durante o diagnóstico, foi realizada uma priorização, com base em critérios bem definidos.

O PAM deve ser integrado no planeamento estratégico da escola e a sua implementação decorrer nos anos de 2022/2023 e 2023/2024.

4. Resultados da autoavaliação

A análise das respostas dos diversos públicos inquiridos nesta aplicação da CAF Educação, é evidente a preocupação (mais de 50% das sugestões de melhoria) com as áreas de comunicação interna e externa, envolvimento e participação e ainda no que diz respeito às instalações (conservação e inclusão), conforme observamos no gráfico seguinte:

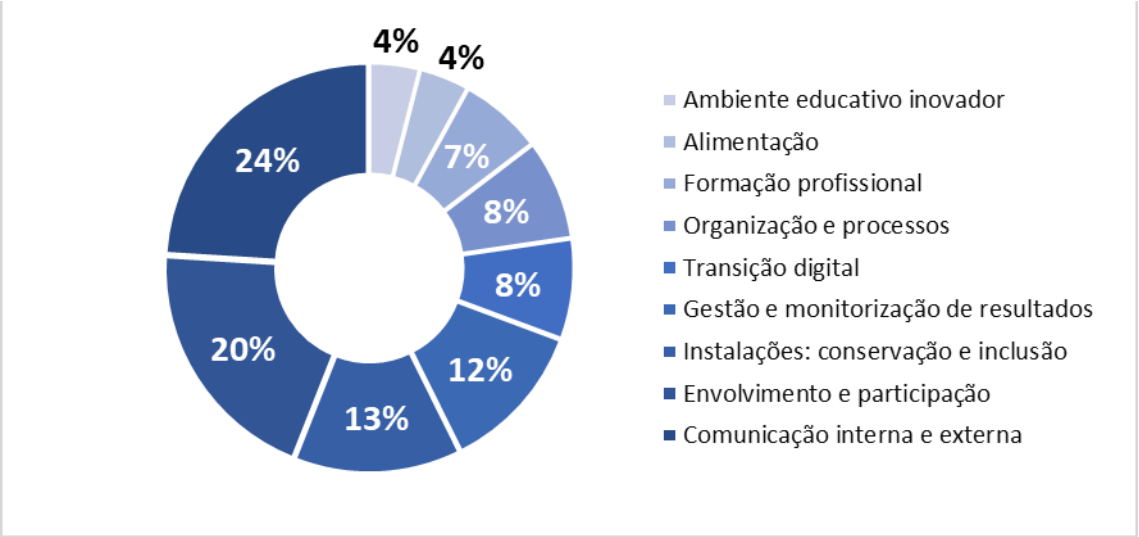


Gráfico 1 – Sugestões de melhoria da EAA, por áreas de intervenção

Em relação à análise dos resultados deste trabalho, desenvolvido com base no Modelo CAF-Edu, apontam-se, de seguida, um resumo das sugestões de melhoria prioritárias identificadas.

Tabela 2 – Lista de sugestões de melhoria, agregadas por propostas de intervenção abrangentes e quick-wins

Tópicos/sugestões de melhoria	**Fonte**	**Propostas de intervenção/ações de melhoria**
Aumentar a exigência académica dos professores para com os alunos.	PAIS/EE	Elaborar dispositivos pedagógicos inovadores e atualizar documentos estruturantes
Tornar o ensino mais experimental, sair da sala de aula, integrar novas dimensões no trabalho com os alunos.	PD	
Promover alterações aos métodos de ensino através de uma cultura participativa.	PARCEIROS/STAKEHOLDERS	
Reformular os documentos estratégicos para integrar nova realidade social e tecnológica e orientações legais.	PD	
Constituir uma equipa responsável por sintetizar num documento	EAA	Implementar

Tópicos/sugestões de melhoria	Fonte	Propostas de intervenção/ações de melhoria
(infográfico) os serviços prestados pelo agrupamento e respetivos parceiros.		procedimentos e desenvolver iniciativas para melhorar a comunicação interna e externa
Elaborar o plano de comunicação do Agrupamento, aprovar e divulgar na página WEB do Agrupamento. O plano de comunicação deve contemplar: ações de divulgação relativas aos instrumentos de planeamento; a realização de pelo menos duas reuniões gerais;	EAA	
Elaborar plano para divulgação da Visão, Missão e Valores; divulgar a Visão, Missão e Valores da organização no início do ano letivo, entre representantes dos Pais e Encarregados de Educação com o Diretor.	EAA	
Elaborar um relatório com a avaliação/monitorização do plano de comunicação.	EAA	
Garantir que a equipa de comunicação divulga de forma sistemática, ao longo do ano, as ações da responsabilidade social (cedência de espaços, separação de resíduos, organização de eventos, outros).	EAA	
Analisar o questionário de avaliação da satisfação aplicado aos alunos e pais/encarregados de educação e divulgar junto da comunidade educativa.	EAA	
Melhorar a comunicação com os representantes dos pais/EE.	PAIS/EE	
Melhorar o site da escola em termos de atualização de informação.	PAIS/EE	
Melhorar a comunicação interna.	PD	
Promover uma comunicação clara com os professores.	PD	
Melhorar a circulação da informação entre PND, lideranças intermédias e a gestão.	PND	
Constituir uma equipa responsável pela elaboração e aplicação de sinalética.	EAA	
Criar um manual para a cedência das instalações, divulgar o manual na página da escola e monitorização da cedência das instalações.	EAA	Dinamizar a cedência de instalações
Ter consideração pela opinião dos alunos.	ALUNOS	Reforçar o envolvimento e a participação da comunidade
Criar uma "Caixa de Sugestões" nas diferentes escolas do Agrupamento para auscultar as opiniões dos colaboradores.	EAA	

Tópicos/sugestões de melhoria	**Fonte**	**Propostas de intervenção/ações de melhoria**
Elaborar grelhas de registo de sugestões para efeitos de monitorização das sugestões recebidas e implementadas.	EAA	educativa
Incluir os pais nas atividades/decisões escolares.	PAIS/EE	
Solicitar às entidades parceiras a apresentação de sugestões de melhoria.	PARCEIROS/STAKEHOLDERS	
Envolver o PD em projetos de melhoria.	PD	
Melhorar o envolvimento do PND nas decisões.	PND	
Valorizar as opiniões do PND.	PND	
Reconhecer o trabalho desenvolvido pelo PD e PND.	PND; PD	Promover o reconhecimento do mérito do PD e PND
Melhorar a atitude e disponibilidade de alguns funcionários.	ALUNOS	Melhorar as competências do PD e PND
Proporcionar ações de formação de capacitação digital a todos os docentes, em articulação com o Centro de Formação.	EAA	
Ministrar formação de funcionários ao nível das competências para interagir com os alunos.	PAIS/EE	
Aumentar a formação nas áreas disciplinares e promover formação mais prática.	PD	
Promover formação sobre métodos de ensino que promovam a capacitação, a qualidade e a inovação no ensino.	PD	
Promover mais formação para o PND.	PND	
Promover a produção de uma brochura, pelos alunos, em trabalho de projeto, com as informações essenciais do funcionamento da escola em diversos idiomas (ex: inglês, francês, espanhol, russo, romeno, ucraniano...).	EAA	Melhorar o acolhimento da comunidade educativa e a acessibilidade
Criar um Guia de Acolhimento para encarregados de educação.	EAA	
Elaborar manual de acolhimento para novos colaboradores (PD/PND) e distribuir aos novos colaboradores.	EAA	
Tornar os formulários da escola mais claros.	ALUNOS	
Elaborar o mapeamento para cada processo-chave	EAA	Melhorar a gestão dos

Tópicos/sugestões de melhoria	**Fonte**	**Propostas de intervenção/ações de melhoria** processos-chave
Constituir uma equipa responsável pela compilação e análise dos dados relativos a níveis de absentismo ou doença, taxas de rotação do pessoal, número de reclamações.	EAA	Melhorar procedimentos internos para recolha e monitorização de dados
Constituir uma equipa responsável por definir os indicadores fundamentais da escola, definir e aprovar um plano de recolha e divulgação dos indicadores selecionados.	EAA	
Criar instrumentos de monitorização das medidas implementadas pela escola no âmbito do apoio social e avaliar a relação das medidas e impactos.	EAA	
Criar instrumentos de recolha e monitorização de dados, monitorizar e avaliar o impacto da implementação de boas práticas e inovações nos processos de gestão ao nível dos resultados internos (tempos de espera, custos, consumo de recursos, outros).	EAA	
Constituir uma equipa responsável pela monitorização e tratamento dos resultados dos questionários de avaliação da satisfação aplicados aos alunos e pais/encarregados de educação.	EAA	
Elaborar grelhas de monitorização de métodos inovadores introduzidos para lidar com os alunos e outras partes interessadas.	EAA	
Formar a equipa para acompanhar o PAA, submeter na Plataforma INOVAR o PAA, as atividades e respetivas metas no arranque do ano letivo (até ao final do primeiro mês) e proceder à monitorização do cumprimento do PAA ao longo do ano.	EAA	
Monitorizar a evolução dos resultados internos através de uma análise criteriosa dos resultados constantes da platafor. Infoescolas; divulgar os resultados aos órgãos da escola e definir apoios/práticas pedagógicas tendo em conta a melhoria de resultados.	EAA	
Articulação com a equipa PADDE no sentido de monitorizar a utilização das TIC.	EAA	
Reduzir a indisciplina na escola.	PAIS/EE	
Avaliar a possibilidade de melhorar o estacionamento	ALUNOS; PAIS/EE	QUICK-WIN
Avaliar a possibilidade de melhorar o serviço de refeitório no curto prazo	ALUNOS; PAIS/EE; PD	QUICK-WIN

Tópicos/sugestões de melhoria	**Fonte**	**Propostas de intervenção/ações de melhoria**
Avaliar a possibilidade de remodelar o piso do ginásio e melhorar a respetiva iluminação.	PAIS/EE	QUICK-WIN
Efetuar levantamento de necessidades relativamente à conservação dos edifícios.	ALUNOS	QUICK-WIN
Efetuar levantamento de necessidades relativamente às acessibilidades para deficientes e carros de bebés.	ALUNOS; PAIS/EE	QUICK-WIN
Emitir orientações junto do PD e PND no sentido de ser promovido um ambiente de respeito e de igualdade de tratamento entre alunos e entre pares.	ALUNOS; PND	QUICK-WIN
Estimular a alternância na ocupação de cargos.	PD	QUICK-WIN
Melhorar a forma de registo de ocorrências com lesões físicas.	PAIS/EE	QUICK-WIN
Melhorar a higiene das casas de banho e a limpeza das instalações.	ALUNOS; PAIS/EE; PD	QUICK-WIN
Melhorar a organização e controlo da entrada e saída de alunos.	PAIS/EE	QUICK-WIN
Reduzir o tempo de resposta aos e-mails (secretaria, professores)	PAIS/EE; ALUNOS	QUICK-WIN
Sensibilizar para a importância da promoção da imagem e reputação do Agrupamento, no início do ano letivo, em reuniões com PD, PND e alunos, e incluir no Guião dos DT/Prof. Titulares como um dos deveres dos alunos e PD.	EAA	QUICK-WIN

5. Abrangência e relevância das ações de melhoria

Importa agora analisar as propostas de ações de melhoria, avaliar o seu contributo para a estratégia do AEA e selecionar as ações prioritárias. As ações identificadas como *Quick Win* são tratadas no ponto 7 do PAM.

Tabela 3 – Contributo das AM para a estratégia da organização

Ação de melhoria (AM)	Objetivos da AM	Alinhamento estratégico (1)
1. Dinamizar a cedência de instalações	Promover a utilização dos equipamentos da escola pela comunidade.	OO16_Ação02 - Realizar contratos de cedência temporária de espaços, com contrapartidas financeiras ou outras.
2. Elaborar dispositivos pedagógicos inovadores e atualizar documentos estruturantes	Elaborar proposta de dispositivos pedagógicos inovadores para o 1º, 2º e 3º ciclo que procurem tornar a aprendizagem mais estimulante. Apresentar ao Conselho Pedagógico para aprovação. Atualizar documentos estruturantes do Agrupamento de modo a incorporar os novos dispositivos pedagógicos.	OO1 - Elaborar/reformular documentos estruturantes para o Agrupamento OO3. Promover uma visão partilhada, consolidando hábitos de trabalho colaborativo e práticas de articulação e supervisão do trabalho desenvolvido conducentes à melhoria e à inovação. OO9_Ação03 - Implementar práticas de ensino e aprendizagem assentes em pedagogias diferenciadas, inovadoras e de inclusão com projetos, atividades e programas que OO12_Ação02 - Criar espaços para o desenvolvimento de ambientes de aprendizagens baseadas em projetos. OO12_Ação03 - Criar dinâmicas de aprendizagem baseadas em modelos de aprendizagem cooperativa, com formas diferentes de organização do espaço da sala de aula. OO12_Ação04 - Criar uma infraestrutura tecnológica de gestão de aprendizagem (LMS), para apoio a aulas síncronas, tarefas assíncronas e trabalho autónomo. OO13 - Implementar medidas de melhoria da ação educativa
3. Implementar procedimentos e desenvolver iniciativas para melhorar a comunicação interna e externa	Adotar práticas de comunicação interna e externa que respondam às necessidades da comunidade educativa.	OO5.Melhorar a comunicação interna e externa OO5_Ação01 - Criar um Plano de Comunicação do Agrupamento. OO5_Ação02. Divulgar os documentos estruturantes de Agrupamento na página web (Projeto Educativo, Plano Anual de Atividades e Regulamento Interno). OO5_Ação03 - Divulgação das informações na página WEB, órgãos de comunicação social.

Ação de melhoria (AM)	Objetivos da AM	Alinhamento estratégico (1)
		OO5_Ação06 - Usar as tecnologias digitais para melhorar a comunicação institucional com os aprendentes, encarregados de educação e parceiros.
4. Melhorar a gestão dos processos-chave	Identificar os processos-chave, definir responsabilidades e procedimentos Elaborar um documentos caracterizador de cada processo-chave (o quê, quem, quando, como). Definir indicadores de monitorização dos processos-chave e procedimentos de monitorização e avaliação.	
5. Melhorar as competências do PD e PND	Adequar o plano de formação do PD e do PND aos objetivos estratégicos. Monitorizar a formação realizada Melhorar os conteúdos das formações.	OO15_Ação02 - Promover a formação contínua do pessoal docente e não docente.
6. Melhorar o acolhimento da comunidade educativa e a acessibilidade	Elaborar manuais de acolhimento para alunos, PD e PND. Simplificar os formulários para ficarem mais claros e acessíveis.	
7. Melhorar procedimentos internos para recolha e monitorização de dados	Definir responsabilidades e procedimentos de recolha e de monitorização de dados em diversas áreas. Promover o tratamento e a análise de dados.	OO11. Monitorizar as aprendizagens, com vista à melhoria dos resultados
8. Promover o reconhecimento do mérito do PD e PND	Definir mecanismos para o reconhecimento do mérito com a colaboração do PD e PND Implementar e avaliar.	
9. Reforçar o envolvimento e a participação da comunidade educativa	Instituir procedimentos que melhorem o envolvimento dos alunos, pais/EE, PD e PND	OO6_Ação_4 - Envolver os pais/encarregados de educação e/ou Associações de Pais na elaboração/reformulação e monitorização/avaliação dos documentos estruturantes do Agrupamento

Ação de melhoria (AM)	Objetivos da AM	Alinhamento estratégico (1)
		OO7_Ação_02 - Dar continuidade às Assembleias de Delegados e Subdelegados, com momentos, espaços de debate, reflexão e participação na vida da Escola, promovendo a recolha de sugestões e propostas de melhoria para o seu funcionamento. OO7_Ação_07 - Estimular a colaboração dos Pais/Encarregados de Educação e da Associação de Pais e Encarregados de Educação do AEA nas propostas de e para a concretização do Plano Anual de Atividades.

(1) OO – Objetivo Operacional do Projeto Educativo 2021-2024 do AEA.

6. Ações de melhoria prioritária

7. Critérios de priorização

Para possibilitar a ordenação das ações de melhoria, de acordo com um ranking de prioridade, foram utilizados os seguintes critérios:

- C1 – **Impacto** no desempenho organizacional;
- C2 – **Capacidade** de implementação em termos de tempo, recursos e autonomia;
- C3 – (Impacto na) **Satisfação** dos *stakeholders*/clientes.

Tabela 4 - Critérios de priorização

Critérios de priorização	Pontos	Descrição
C 1 Impacto	5	A AM terá impacto significativo em dois ou mais objetivos[2] da organização
	3	A AM terá algum impacto em pelo menos um objetivo da organização
	1	É improvável que tenha impacto em qualquer objetivo da organização
C 2 Capacidade	5	Pode ser implementada no curto prazo; requer poucos recursos materiais e humanos para ser alcançada; pode ser controlada pela organização.
	3	É possível implementar no médio prazo; requer um número razoável recursos para ser alcançada; pode ser controlada pela organização.
	1	Improvável de ser implementada no curto prazo; requer um número significativo de recursos para ser alcançada; depende de decisão ou fatores externos à organização.
C 3 Clientes	5	A AM tem impacto direto na melhoria da satisfação do cidadão/cliente ou serviço/cliente.
	3	A AM tem impacto indireto na melhoria da satisfação do cidadão/cliente ou serviço/cliente.
	1	Improvável impacto na satisfação do cidadão/cliente ou serviço/cliente.

[2] Objetivo Operacional do Projeto Educativo 2021-2024 do AEA.

7.1. Priorização das Ações de melhoria

Tabela 5 – Priorização das ações de melhoria

Ações de melhoria	Alinhamento Estratégico[3]	Impacto (a)	Capacidade (b)	Clientes (c)	Pontuação (a×b×c)	Priorização
1. Elaborar dispositivos pedagógicos inovadores e atualizar documentos estruturantes	Objetivos Operacionais – 01, 03, 09, 12 e 13	**5**	**3**	**5**	**75**	**1º**
2. Implementar procedimentos e desenvolver iniciativas para melhorar a comunicação interna e externa	Objetivo Operacional 05	**3**	**5**	**5**	**75**	**1º**
3. Reforçar o envolvimento e a participação da comunidade educativa	Objetivos Operacionais 06 e 07	**5**	**3**	**5**	**75**	**1º**
4. Melhorar procedimentos internos para recolha e monitorização de dados	Objetivo Operacional 11	**3**	**3**	**3**	**27**	**2º**
5. Dinamizar a cedência de instalações	Objetivo Operacional 16	**3**	**3**	**3**	**27**	**2º**
6. Melhorar as competências do PD e PND	Objetivo Operacional 15	**3**	**3**	**3**	**27**	**2º**
7. Melhorar o acolhimento da comunidade educativa e a acessibilidade	-	**1**	**5**	**5**	**25**	**3º**
8. Promover o reconhecimento do mérito do PD e PND	-	**1**	**5**	**3**	**15**	**4º**

[3] Ver Tabela 3 – Contributo das AM para a estratégia da organização. OO – Objetivo Operacional do Projeto Educativo 2021-2024 do AEA.

Ações de melhoria	Alinhamento Estratégico[3]	Impacto (a)	Capacidade (b)	Clientes (c)	Pontuação (a×b×c)	Priorização
9. Melhorar a gestão dos processos-chave	-	**1**	**3**	**3**	**9**	**5º**

7.2. Fundamentação das ações de melhoria prioritárias

Apresenta-se agora a justificação da pontuação de cada AM a implementar nos anos letivos 2022/2023 e 2023/2024:

Tabela 6 – Fundamentação da pontuação das ações de melhoria

Ação nº 1 - Elaborar dispositivos pedagógicos inovadores e atualizar documentos estruturantes

Critério	Pontuação	Justificação da pontuação
Impacto	5	Tem impacto em 5 objetivos do Projeto Educativo 2021-2024
Capacidade	3	O AEA tem capacidade para implementar a ação no médio prazo; requer um número razoável recursos para ser alcançada e é controlada pela organização
Clientes	5	A ação tem impacto direto na melhoria da satisfação dos alunos e pais/EE

Ação nº 2 - Implementar procedimentos e desenvolver iniciativas para melhorar a comunicação interna e externa

Critério	Pontuação	Justificação da pontuação
Impacto	3	Tem impacto em 1 objetivo do Projeto Educativo 2021-2024
Capacidade	5	O AEA tem capacidade para implementar a ação no curto prazo; requer poucos recursos materiais e humanos para ser alcançada; pode ser controlada pela organização.
Clientes	5	A ação tem impacto direto na melhoria da satisfação dos alunos e pais/EE

Ação nº 3 – Reforçar o envolvimento e a participação da comunidade educativa

Critério	Pontuação	Justificação da pontuação
Impacto	5	Tem impacto em 2 objetivos do Projeto Educativo 2021-2024
Capacidade	3	O AEA tem capacidade para implementar a ação no médio prazo; requer um número razoável recursos para ser alcançada e é controlada pela organização
Clientes	5	A ação tem impacto direto na melhoria da satisfação dos alunos e pais/EE

Ação nº 4 – Melhorar procedimentos internos para recolha e monitorização de dados

Critério	Pontuação	Justificação da pontuação
Impacto	3	Tem impacto em 1 objetivo do Projeto Educativo 2021-2024
Capacidade	3	O AEA tem capacidade para implementar a ação no médio prazo; requer um número razoável recursos para ser alcançada e é controlada pela organização
Clientes	3	A ação tem impacto indireto na melhoria da satisfação dos alunos e pais/EE

8. Melhorias a implementar de imediato (*quick wins*)

Como resultado do exercício de autoavaliação propõe-se, também, a implementação de melhorias simples e com ganhos rápidos – *quick wins* - propostas pela comunidade educativa ao longo do diagnóstico com o modelo CAF.

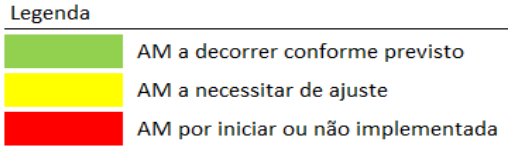
Este tipo de ações não está sujeito ao processo de priorização anteriormente exposto, atendendo a que as ações podem ser implementadas no curto prazo carecem de investimento mínimo em recursos humanos e financeiros e têm eficácia e visibilidade imediata junto dos alunos, pais/EE e restante comunidade educativa.

As ações seguintes ("*Quick Wins*") são sugestões retiradas dos relatórios dos inquéritos de satisfação aplicados à comunidade educativa, bem como da grelha de autoavaliação preenchida pela EAA. A sua implementação, logo após a aprovação do Relatório de Autoavaliação, constituirá um sinal de que a organização está recetiva às sugestões da comunidade, disponível para melhorar as suas práticas, sendo uma evidência imediata de que o exercício de autoavaliação e a resposta aos questionários mereceu o esforço de todos.

Assim, propõe-se as seguintes ações para execução no 1º período do ano letivo 2022/2023:

1. Avaliar a possibilidade de melhorar o estacionamento;
2. Avaliar a possibilidade de melhorar o serviço de refeitório no curto prazo;
3. Avaliar a possibilidade de remodelar o piso do ginásio e melhorar a respetiva iluminação;
4. Efetuar levantamento de necessidades relativamente à conservação dos edifícios;
5. Efetuar levantamento de necessidades relativamente às acessibilidades para deficientes e carros de bebés;
6. Emitir orientações junto do PD e PND no sentido de ser promovido um ambiente de respeito e de igualdade de tratamento entre alunos e entre pares;
7. Estimular a alternância na ocupação de cargos;
8. Melhorar a forma de registo de ocorrências com lesões físicas;
9. Melhorar a higiene das casas de banho e a limpeza das instalações;
10. Melhorar a organização e controlo da entrada e saída de alunos;
11. Reduzir o tempo de resposta aos e-mails (secretaria, professores);
12. Sensibilizar para a importância da promoção da imagem e reputação do Agrupamento, no início do ano letivo, em reuniões com PD, PND e alunos, e incluir no Guião dos DT/Prof. Titulares como um dos deveres dos alunos e PD.

9. As ações de melhoria



9.1. Planeamento das ações de melhoria

Tabela 7 - Cronograma de execução do Plano de Melhorias

Ações de melhoria (AM) e Quick-Wins (QW)	**Responsável pela AM***	**Data fim**	**Cronograma de execução**						**Estado****
			2022/2023			**2023/2024**			
			1º período	2º período	3º período	1º período	2º período	3º período	
AM01 - Elaborar dispositivos pedagógicos inovadores e atualizar documentos estruturantes	Aristides Rodrigues	Julho 2024							Iniciada
AM02 - Implementar procedimentos e desenvolver iniciativas para melhorar a comunicação interna e externa	Isabel Aleixo	Julho 2024							Concluída
AM03 - Reforçar o envolvimento e a participação da comunidade educativa	Arminda Fernandes	Outubro 2024							Necessidade de ajuste
AM04 - Melhorar procedimentos internos para recolha e monitorização de dados	António José Vaz Dias	Julho 2024							Iniciada
QW01 - Avaliar a possibilidade de melhorar o estacionamento	Direção	Julho 2023							Concluída
QW02 - Avaliar a possibilidade de melhorar o serviço de refeitório no curto prazo	Direção	Julho 2023							Concluída
QW03 - Avaliar a possibilidade de remodelar o piso do ginásio e melhorar a respetiva iluminação.	Direção	Julho 2023							Concluída
QW04 - Levantamento de necessidades - conservação dos edifícios.	Direção	Julho 2023							Concluída
QW05 - Levantamento de necessidades - acessibilidades	Direção	Julho 2023							Concluída
QW06 - Emitir orientações junto do PD e PND no sentido de ser promovido um ambiente de respeito e de igualdade de tratamento entre alunos e entre pares.	Direção	Julho 2023							Necessidade de ajuste
QW07 - Estimular a alternância na ocupação de cargos.	Direção	Julho 2023							Necessidade de ajuste

QW08 - Melhorar a forma de registo de ocorrências com lesões físicas.	Direção Comunidade Escolar	Julho 2023							Necessidade de ajuste
QW09 - Melhorar a higiene das casas de banho e a limpeza das instalações.	Direção AO	Julho 2023							Concluída
QW10 - Melhorar a organização e controlo da entrada e saída de alunos.	Direção AO	Julho 2023							Necessidade de ajuste
QW11 - Reduzir o tempo de resposta aos e-mails (secretaria, professores)	Direção	Julho 2023							Concluída
QW12 - Sensibilizar para a importância da promoção da imagem e reputação do AEA	Direção	Julho 2023							Necessidade de ajuste

9.2. Descritores das fichas das ações de melhoria

A tabela seguinte descreve os campos exigidos para cada AM:

Tabela 8 – Descrição dos campos das fichas das AM

Título do campo	Descrição
Designação da Ação de Melhoria	Título da Ação de Melhoria
Dirigente responsável	Indicação do elemento da direção que superintende sobre esta AM.
Coordenador da Ação	Nome da pessoa responsável pela ação
Equipa operacional	As pessoas identificadas para desenvolver e implementar a ação. Constituem a Equipa da Ação de Melhoria
Critério dominante da CAF	Critério da CAF onde foi identificada a AM [1 a 5]
Partes interessadas	Quem está envolvido na implementação da ação e quem poderá ter interesse nos resultados da ação (ex: alunos, pais/EE, docentes, PND, Outras partes interessadas).
Descrição da ação de melhoria	Em que consiste a ação? Qual o ponto de partida que justifica esta AM? Esta descrição deverá ser clara e evidenciar a ligação a uma ou mais dimensões do PE que esta AM vai endereçar, para garantir a interligação de todos os instrumentos e ações da Escola.
Objetivo(s) da ação de melhoria	Qual a finalidade da ação? O que se pretende em concreto atingir com esta ação? As atividades a desenvolver devem contribuir para a realização deste(s) objetivo(s).
Atividades a realizar	O que a organização tem de fazer – passo a passo – para que a ação esteja implementada; onde a ação será implementada - quais as unidades orgânicas abrangidas; quem contribui para implementar a ação. Se possível, incluir ações de benchmarking externo, bem como ações específicas para avaliar o impacto da ação. As atividades devem prever o cumprimento do ciclo PDCA da ação.
Meta(s)/Resultado(s) a alcançar/Indicador	Descrição do que se pretende atingir (valor, percentagem…) e quando. O que se espera alcançar com a ação? Devem ser fixadas metas concretas e mensuráveis para avaliar se os resultados foram atingidos, através dos indicadores apresentados para cada meta.
Meios de verificação	Onde serão recolhidos os dados, e por quem, bem como indicação do documento de registo a usar para validar cada meta/indicador. Que meios que usaremos para a verificação de resultados (relatórios, gráficos, tabelas, etc…)? Exemplo de tabela a mobilizar para este efeito, que irá auxiliar a recolha de evidências para a avaliação de cada meta.
Fatores críticos de	Indicar o que é decisivo para garantir o sucesso da ação, a concretização dos resultados

Título do campo	Descrição
sucesso	esperados. (Ex. parceria com outros serviços; envolvimento de colaboradores).
Constrangimentos	Indicar as circunstâncias que existem ou que podem surgir e que podem dificultar a execução da ação, como por exemplo, a resistência dos colaboradores à mudança, falta tempos nos horários.
Datas de início e conclusão	INÍCIO: Início da fase de implementação que coincide com a primeira atividade a realizar; CONCLUSÃO: Data em que está concluída a implementação da ação, que coincide com a última atividade programada.
Custos	Indicação do custo total da ação, incluindo pessoas, bens e serviços. Custo/tempo: calcular um valor médio de custo/hora de um DT ou docente e associar o tempo despendido na AM, para o cálculo do custo (oculto) desta atividade. Acrescentar o custo/tempo de elaboração dos relatórios. Exemplo de tabela a mobilizar para este efeito (o tipo de despesa pode e deve ser ajustado de acordo com a realidade da equipa).
Mecanismos de revisão e avaliação da ação	Indicar as datas previstas para as revisões/avaliações periódicas e final. A revisão (periódica) serve para monitorizar a implementação da ação; a avaliação serve para conferir se os resultados alcançados correspondem aos esperados (final). Em qualquer dos casos podem surgir correções a introduzir relativamente ao planeado. Os mecanismos e suportes, bem como as datas para a monitorização do progresso da AM, devem estar claramente definidos. Importa prever formas de obtenção de feedback formal junto das partes interessadas relevantes.
Pontos de situação	Datas e observações no âmbito dos regulares pontos de situação entre a EAM a EAA.

10. Apêndices: Fichas de Ações de Melhoria

AM1 – Elaborar dispositivos pedagógicos inovadores e atualizar documentos estruturantes

DIRIGENTE RESPONSÁVEL

- Clara Almeida

COORDENADOR DA AÇÃO

- Aristides Rodrigues

EQUIPA OPERACIONAL

- Bruno Pinto
- Isabel Jerónimo
- João Nunes
- Maria Rosário Simões

CRITÉRIO DOMINANTE DA CAF

- Processos (Critério 5)

PARTES INTERESSADAS

[Preencher a Matriz RACI[4] para indicar quem está envolvido na implementação da ação e quem poderá ter interesse nos resultados da ação (ex: alunos, pais/EE, docentes, PND, Outras partes interessadas – indicar quais, ou anexar lista)]

Partes Interessadas	R	A	C	I	Observações
Equipa da Ação de Melhoria (EAM)	X				Responsável pela execução da ação, monitorização e avaliação
Equipa de Autoavaliação (EAA)				X	Recebe ponto de situação mensal da EAM
Direção do AE (Dir)	X			X	R – Integra a EAM I - Recebe monitorização trimestral da EAA
Alunos (AL)			X	X	C – Participam na avaliação da ação I – São informados das atividades
Pais/EE (EE)	X			X	R – Integram a EAM através da associação de pais I – São informados das atividades
Parceiros (Par)				X	I – São informados das atividades
Pessoal Docente (PD)	X		X	X	R – Integram a EAM; adota os dispositivos pedagógicos C – Participam na avaliação da ação I – São informados das atividades
Pessoal Não Docente (PND)				X	I – São informados das atividades
Outras Partes Interessadas (Out)	-	X	-	-	Conselho Pedagógico – Aprova os dispositivos pedagógicos

[4] RACI: R - Responsável; A - Aprova; C - Consultado; I - Informado

DESCRIÇÃO DA AÇÃO DE MELHORIA

[Explicitar no que consiste a ação. Qual o ponto de partida que justifica esta AM? Esta descrição deverá ser clara e evidenciar a ligação a uma ou mais dimensões do PE que esta AM vai endereçar, para garantir a interligação de todos os instrumentos e ações da Escola.]

A ação surge na sequência de sugestões apresentadas pelos Pais/EE, Pessoal Docente e Parceiros no âmbito dos questionários de satisfação aplicados.

- *Aumentar a exigência académica dos professores para com os alunos (Pais/EE);*
- *Tornar o ensino mais experimental, sair da sala de aula, integrar novas dimensões no trabalho com os alunos (PD);*
- *Reformular os documentos estratégicos para integrar nova realidade social e tecnológica e orientações legais (PD);*
- *Promover alterações aos métodos de ensino através de uma cultura participativa (Parceiros/Stakeholders);*

A ação consiste na identificação de dispositivos pedagógicos inovadores com interesse para o AEA, na análise dos dispositivos e preparação de proposta para apresentação ao Conselho Pedagógico.
Esta AM está alinhada com objetivos operacionais (OO) definidos no Projeto Educativo 2021-2024, designadamente:

OO1 Operacionalizar as linhas orientadoras das componentes da gestão de topo e de nível intermédio

Ação01 - Elaborar/reformular documentos estruturantes para o Agrupamento[5].

- *O PE foi recentemente aprovado (17 fev 2022) pelo que não tem sentido reformular agora;*
- *O RI foi revisto jan23;*
- *O PADDE está a ser trabalhado por uma equipa própria;*
- *O PAA tem o processo na plataforma INOVAR;*
- *O PCE tem uma equipa própria e está a ser desenvolvido*

OO3. Promover uma visão partilhada, consolidando hábitos de trabalho colaborativo e práticas de articulação e supervisão do trabalho desenvolvido conducentes à melhoria e à inovação[6].

Ação1 - Reforçar o trabalho colaborativo entre os docentes para melhoria dos processos, sobretudo ao nível da preparação e organização das atividades letivas e das práticas avaliativas, tendo como finalidade a melhoria dos resultados escolares.

- *Implementar o Trabalho de Equipas Pedagógicas (TEP), num tempo de escola (TE) semanal, onde seriam partilhadas: experiências inovadoras; aprendizagens adquiridas em contexto de formação; experiências de estratégias de aprendizagem ativa; momentos de reflexão e monitorização; adequar instrumentos de avaliação formativa e sumativa;*

Ação 2 - Promover a articulação vertical e horizontal inter e transdisciplinar de atividades com proveito pedagógico-didático.

- *1 vez por trimestre entre departamentos (manhã/tarde na interrupção letiva); 1º julho 23; ano 23/24;*

Ação 3 - Aprofundar as práticas de supervisão pedagógica, que contemplam a observação de aulas, para partilha de saberes e experiências e generalização de boas práticas.

- *Continuidade do Plano 100%.*

Ação 4 - Promover diferentes ambientes e oportunidades, otimizar e diversificar recursos para criar dinâmicas de sala de aulas inovadoras e centradas no aluno.

Ação 5 - Estabelecer protocolos de parceria com diferentes entidades / instituições para o desenvolvimento de projetos.

- *Divulgação de MOOC e/ou outro tipo de ações com interesse comum (criar um espaço de divulgação);*

[5]PE pág.41

[6]PE pág 42

OO9 Aprofundar processos no âmbito da gestão do currículo e na organização orientados para a melhoria das aprendizagens e o desenvolvimento de competências essenciais para a construção do perfil do aluno do século XXI[7].

Ação 3 - Implementar práticas de ensino e aprendizagem assentes em pedagogias diferenciadas, inovadoras e de inclusão com projetos, atividades e programas que respondam à diversidade dos alunos e promovam a melhoria das aprendizagens através de: a) Pedagogia centrada no aluno; b) Diversificação de estratégias, de ambientes, espaços e oportunidades de aprendizagem.

- *Implementar 20% a 25% de aulas com estratégias de aprendizagem ativa, por disciplina e por período letivo;*
- *Área de Flexibilidade Curricular em forma de projeto, por ciclo/ano em que convergem várias disciplinas/turmas (PCE);*
- *Criar condições (físicas e tecnológicas) para implementar a utilização de ferramentas/recursos digitais no Pré-escolar;*

OO12 Reforçar a conectividade digital e utilização de dispositivos tecnológicos[8].

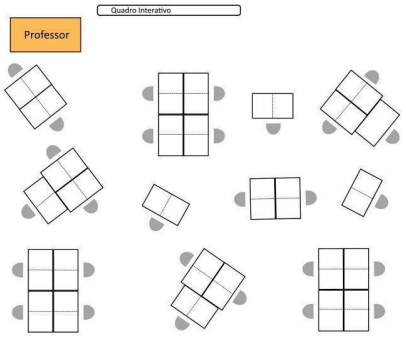
Ação 02 - Criar espaços para o desenvolvimento de ambientes de aprendizagens baseadas em projetos.

- *Equipar uma sala com materiais distribuídos por ilhas/disciplinas promovendo a implementação de práticas inovadoras (LAB), até final ano letivo 22/23, para entrar em funcionamento pleno em 23/24.*

Ação 03 - Criar dinâmicas de aprendizagem baseadas em modelos de aprendizagem cooperativa, com formas diferentes de organização do espaço da sala de aula.

- *Começar por alterar a disposição física da sala, por exemplo. Em fase de experimentação no 3o período 22/23 e execução no ano letivo 23/24.*

Ex:

- 

Ação 04 - Criar uma infraestrutura tecnológica de gestão de aprendizagem (LMS), para apoio a aulas síncronas, tarefas assíncronas e trabalho autónomo.

Tornar a utilização da plataforma Classroom (Gsuite) obrigatória, no inicio do ano letivo 23/24.

OO13 - Implementar medidas de melhoria da ação educativa[9].

Ação 1 - Dar continuidade ao Plano 100%.

- *Ver Objetivo Operacional 3, ação 3.*

Ação 2 - Implementar medidas de recuperação das aprendizagens no âmbito do plano 21|23 Escola +:

- *Aplicar o Referencial de Avaliação Pedagógica – MAIA;*

[7]PE pág 44
[8]PE pág 45
[9]PE pág 46

- *Promover workShops no 1º e 2º períodos para Pais/EE e envolvê-los no processo educativo do seu educando (conhecimentos, capacidades e atitudes).*
- *Dinamizar atividades nos domínios da comunicação;*
- *Implementar as participações online (link acessível) para a comunidade (No caso do PND promover a disponibilização de equipamento informático- Tablet com acesso à internet).*
- *Conceção de uma estratégia orientada para a formação na mediação de conflitos e na capacitação digital, dirigida ao PND.*

Fomentar o gosto pelas Artes, Cultura e Humanidades, desenvolvendo um programa cultural, em parceria com os agentes culturais do território, em articulação com o Projeto Cultural de Escola do PNA;

- *Ver Objetivo Operacional 9, ação 3.*

Dinamizar atividades no âmbito do ensino experimental, das Ciências Exatas e Sociais;

- *Clube de Ciência Viva; Eco Clube; Expressão dramática; Clube de Arte & Movimento.*

Promover a cidadania enquanto movimento de participação e respeito pela diversidade humana, cultural e social;

- *Assembleia de delegados.*

Promover medidas no âmbito da autonomia e flexibilidade curricular (turmas dinâmicas, apoios, coadjuvações, …);

Aumentar a utilização de equipamentos digitais/tecnológicos para a melhoria das aprendizagens;

- *Utilizar os kits tecnológicos do PTD.*

Recorrer a ferramentas e/ou plataformas digitais para diversificar práticas educativas;

- *Rentabilizar a instalação de quadros interativos "Smart", explorando, em contexto de sala de aula, as suas potencialidades tecnológicas com fins pedagógicos.*

Promover a Biblioteca Escolar enquanto parceiro privilegiado na execução do processo de ensino aprendizagem para garantir a transversalidade das competências de gestão da informação e produção de conhecimento;

Ação 3 - Rentabilizar/consolidar a plataforma ClassRoom enquanto meio de comunicação e transmissão de conhecimentos e aprendizagens entre a escola e o aluno.

- *Ver Objetivo Operacional 12, ação 4.*

OBJETIVOS DA AÇÃO DE MELHORIA

[Qual a finalidade da ação? O que se pretende em concreto atingir com esta ação? As atividades a desenvolver devem contribuir para a realização deste(s) objetivo(s)]

- Elaborar proposta de dispositivos pedagógicos inovadores para o 1º e 2º ciclo que procurem tornar a aprendizagem mais estimulante. Apresentar ao Conselho Pedagógico para aprovação.
- Corresponsabilizar os EE nas atitudes, na responsabilidade e na construção do conhecimento pelos alunos/educandos.
- Melhorar as aprendizagens dos alunos.
- Criar espaços diferenciados de forma a proporcionar experiências de aprendizagem diferentes.
- Estimular a prática de aprendizagens ativas, a cooperação e a partilha entre os docentes.

Atividades a realizar

[O que a organização tem de fazer – passo a passo – para que a ação esteja implementada; onde a ação será implementada - quais as unidades orgânicas abrangidas; quem contribui para implementar a ação. Se possível, incluir ações de benchmarking externo, bem como ações específicas para avaliar o impacto da ação. As atividades devem prever o cumprimento do ciclo PDCA da ação (ver Anexo 1 – Ciclo PDCA)]

PDCA	Código Atividade	Atividade a realizar	Unidades orgânicas envolvidas	Intervenientes
P	AM1_A00	Constituir o grupo de trabalho	AEA	Dir
P	AM1_A02	Elaborar plano de trabalho e definir indicadores de monitorização e avaliação da AM	AEA	EAM
P	AM1_A03	Elaborar proposta de adoção de novos dispositivos pedagógicos para apresentação ao Conselho Pedagógico	AEA	EAM
D	AM1_A01	Rever os documentos estruturantes do AEA para incluir os dispositivos pedagógicos aprovados	AEA	EAM
D	AM1_A05	Criação e dinamização de um espaço web para divulgação de MOOC / Ações formação com interesse comum	AEA	PD;Dir
D	AM1_A06	Implementar práticas inovadoras de ensino e aprendizagem	AEA	PD; Dir
D	AM1_A07	Implementação e dinamização da Área de Flexibilidade Curricular (Ex:LCP) em forma de projeto, por ciclo/ano em que convergem várias disciplinas e/ou turmas (PCE)	AEA	PD; Dir
D	AM1_A08	Práticas/Estratégias Ativas: Criação de condições (físicas e tecnológicas) para a utilização do digital no Pré-escolar	AEA	PD; Dir
D	AM1_A09	Criação e dinamização de uma sala (LED/LAB) por ilhas/disciplinas em cada escola.	AEA	Dir; PD
D	AM1_A10	Implementação de diferentes disposições do mobiliário da sala de aula.	AEA	PD
D	AM1_A11	Utilização obrigatória da plataforma Classroom (Gsuite).	AEA	Dir; PND
D	AM1_A12	Conceção de uma estratégia orientada para a formação em “Mediação de conflitos” e “Capacitação digital”	AEA	Dir; PD; PND
D	AM1_A13	Implementar as participações de ocorrências online	AEA	Dir; PD; PND
D	AM1_A14	Promover workShops a Pais/EE	AEA	Dir; SPO; EE
C	AM1_A04	15 minutos de partilha	AEA	PD
C	AM1_A15	Seminário de partilha em cooperação entre departamentos	AEA	Dir; PD
C	AM1_A16	Avaliação dos resultados e impactos da introdução dos novos dispositivos pedagógicos	AEA	EAM

P- Planear; D- Executar; C- Rever; A- Ajustar

Cronograma

AM1 – Elaborar dispositivos pedagógicos inovadores e atualizar documentos estruturantes - Cronograma																				
				2022 / 2023				2023 / 2024												Estado
CodAtiv	Ação	Objetivo	Responsável	ABR	MAI	JUN	JUL	SET	OUT	NOV	DEZ	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL		
AM1_00	Constituição do Grupo de Trabalho	Estar constituído até 30/9/2022	Diretor	- - -

AM1 – Elaborar dispositivos pedagógicos inovadores e atualizar documentos estruturantes - Cronograma																						
				2022 / 2023				2023 / 2024														Estado
CodAtiv	Ação	Objetivo	Responsável	ABR	MAI	JUN	JUL	SET	OUT	NOV	DEZ	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL				
AM1_04	15 minutos de partilha	Partilhar experiências e/ou atividades inovadoras e/ou ativas, instrumentos de avaliação (formativa e sumativa) e/ou monitorização, no ensino e na aprendizagem, com ou sem utilização do digital, no espaço semanal de TE. Partilhar no seminário trimestral.	Direção Coord. Dep.		Fase teste			Em Pleno Funcionamento														A decorrer
											Mo			Mo		Avaliar					
AM1_05	Criação e dinamização de um espaço web para divulgação de MOOC / Ações formação com interesse comum	Dar a conhecer as oportunidades de formação	Curador de formações		Criar			Em Pleno Funcionamento														Iniciada
											Mo			Mo		Avaliar					
AM1_06	Implementação de práticas inovadoras e/ou ativas de ensino e aprendizagem	Dinamizar em 20% a 25% das aulas por disciplina e por período	Ação 3-Plano 100%		Fase teste			Em Pleno Funcionamento														A decorrer
											Mo			Mo		Avaliar					
AM1_07	Implementação e dinamização da Área de Flexibilidade Curricular (Ex:LCP) em forma de projeto, por ciclo/ano em que convergem várias disciplinas e/ou turmas (PCE)	Dinamizar projeto(s) que envolva(m) todos os ciclos e pelo menos 60% das disciplinas	Coord PCE		Fase teste			Em Pleno Funcionamento														A decorrer
											Mo			Mo		Avaliar					

AM1 – Elaborar dispositivos pedagógicos inovadores e atualizar documentos estruturantes - Cronograma																							
				2022 / 2023				2023 / 2024															Estado
CodAtiv	Ação	Objetivo	Responsável	ABR	MAI	JUN	JUL	SET	OUT	NOV	DEZ	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL					
AM1_08	Práticas/Estratégias Ativas: Criação de condições (físicas e tecnológicas) para a utilização do digital no Pré-escolar	Dinamizar a utilização de ferramentas e recursos digitais no ensino e aprendizagens	Direção Cood. Educ		Criar						Mo			Mo			Avaliar						Por iniciar
AM1_09	Criação e dinamização de uma sala (LED/LAB) por ilhas/disciplinas em cada escola.	Dinamizar práticas inovadoras de ensino e aprendizagem.	Direção Coord Escola		Criar						Mo			Mo			Avaliar						Por iniciar
AM1_10	Implementação de diferentes disposições do mobiliário da sala de aula.	Dinamizar aprendizagens inovadoras promovendo aprendizagens baseadas na partilha e cooperação.	Docente		Fase teste			Em Pleno Funcionamento															A decorrer
											Mo			Mo			Avaliar						
AM1_11	Utilização obrigatória da plataforma Classroom (Gsuite).	Disponibilizar apoio ao ensino e às aprendizagens através de tarefas e recursos que podem ser desenvolvidos de forma síncrona e/ou assíncrona; Promover o trabalho autónomo.	Direção		Fase teste			Em Pleno Funcionamento															A decorrer
											Mo			Mo			Avaliar						
AM1_12	Conceção de uma estratégia orientada para a formação em "Mediação de	Capacitar o PND na comunicação e no digital.	Direção PND		------						X			X									Iniciada

AM1 – Elaborar dispositivos pedagógicos inovadores e atualizar documentos estruturantes - Cronograma																					
				2022 / 2023				2023 / 2024													Estado
CodAtiv	Ação	Objetivo	Responsável	Abr	Mai	Jun	Jul	Set	Out	Nov	Dez	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul			
	conflitos" e "Capacitação digital"											Mo			Mo		Avaliar				
AM1_13	Implementar as participações de ocorrências online	Melhorar a rapidez e a eficácia das participações e permitir o seu tratamento e organização.	PD/PND/aluno/EE		Fase teste						Mo				Mo		Avaliar				Iniciada
AM1_14	Promover workShops a Pais/EE	Partilhar e promover a discussão sobre o processo educativo, o seu acompanhamento e a análise de documentos estruturantes (PASEO; RI; Estatuto do aluno; ...).	SPO Especialista		-------				X		Mo		X		Mo		Avaliar				Iniciada
AM1_15	Seminário de partilha em cooperação entre departamentos	Partilhar atividades de práticas inovadoras/ativas uma vez por trimestre	Dir Coord. Dep.				X				X				X			X			Em preparação
												Mo			Mo			Mo			
AM1_16	Avaliação dos resultados e impactos da introdução dos novos dispositivos pedagógicos	Monitorizar e verificar se as fragilidades identificadas estão a ser superadas	EAM		-------			----------									Realir				Por iniciar
AM1	Elaboração do relatório de avaliação da ação (Relatório final)	Elaborar o relatório final	EAM		------			----------									Realiz				Por iniciar

AM1 – Elaborar dispositivos pedagógicos inovadores e atualizar documentos estruturantes - Cronograma																				
				2022 / 2023				2023 / 2024												Estado
CodAtiv	Ação	Objetivo	Responsável	ABR	MAI	JUN	JUL	SET	OUT	NOV	DEZ	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL		
_17					-			-									AR			
AM1_18	Elaboração do relatório de avaliação de impacto da Ação de Melhoria	Elaborar o relatório de impacto	EAM		------ -			---------- -									Realizar			Por iniciar
AM1_19	Promoção da implementação das recomendações, em função do Relatório final e do Relatório de avaliação de impacto	Comunicar à comunidade educativa os resultados e recomendações	Direção		------ -			---------- -									Set-out 2025			Por iniciar

Mo- Monitorização

Metas/Resultados a alcançar/Indicador

[Descrição do que se pretende atingir (valor, percentagem…) e quando. O que se espera alcançar com a ação? Devem ser fixadas metas concretas e mensuráveis para avaliar se os resultados foram atingidos, através dos indicadores apresentados para cada meta.

Código da meta[11]	Meta	Código do indicador[12]	Indicador	Valor de partida	Valor de chegada	Nível de consecução	Periodicidade da verificação da meta	Tipo de indicador[13]
AM1_M.00	Grupo de Trabalho constituído até 30.09.2022	AM1_IND.00	30-08-2022	-	-	Após 30.09.2022 - Não atingido [16.09.2022- 30.09.2022] Atingido Até 16.09.2022 Superado	- - -	Eficiência
AM1_M.01	Documentos estruturantes do AEA revistos para incluir os dispositivos pedagógicos aprovados até 30.06.2023	AM1_IND.01	30-01-2023	-	-	Após 30.06.2023 - Não atingido [15.06.2023- 30.06.2023] Atingido Até 15.06.2023 Superado	Anual	Eficácia
AM1_M02	Plano de trabalho e definição de indicadores de monitorização e avaliação elaborado até 30-06-2023	AM1_IND.02	30-01-2023	NA	-	Após 30.06.2023 - Não atingido [15.06.2023- 30.06.2023] Atingido Até 15.06.2023 Superado	Semestral	Benchmarking
AM1_M03	Apresentar novos dispositivos pedagógicos ao Conselho Pedagógico	AM1_IND.03	16-03-2023	NA	-	Após 30.06.2023 - Não atingido [15.06.2023- 30.06.2023] Atingido Até 15.06.2023 Superado	Anual	Eficácia
AM1_M04	Partilha de pelos menos 1 atividade em cada TE(TAC)	AM1_IND.04	30-06-2024	NA	35 atividades	< 35 - Não atingido =35 - Atingido > 35 - Superado	Mensal	Eficiência

[11] Exemplo de codificação, a escola/agrupamento pode optar por outra codificação.

[12] Exemplo de codificação, em que o IND designa o número do indicador. Cada meta poderá ter mais do que um registo ou instrumento para a verificação do seu cumprimento. Ver tabela seguinte.

[13]Na avaliação externa prevista (para se obter a pontuação máxima, no âmbito da atribuição do selo ECU) no que respeita à elaboração do PAM (pp. 60 e 61 - GUIA_Feedback_Externo_CAF -PEF_Weeb.pdf (dgaep.gov.pt)) encontramos: "Existe uma forte evidência da definição completa, quantitativa e consistente de indicadores, metas e métricas para cada uma das ações de melhoria. Os indicadores e metas consideram os resultados expectáveis em termos dos resultados finais e do impacto, da eficácia, eficiência e benchmarking externo". Assim, temos indicadores de Benchmarking, de Eficácia, de Eficiência e de Impacto. Ver Anexo 3.

AM1_M05	Criar e dinamizar/atualizar semanalmente o espaço web das formações	AM1_IND.05	30-07-2024	NA	250 acessos	Não criado - Não atingido Criado até 15-09-2023 - Atingido Criado/Dinamizado Superado	Mensal	Eficiência
AM1_M06	Dinamizar em 20% a 25% das aulas por disciplina e por período	AM1_IND.06	Formula= Aulas inovadoras/aulas previstas	NA	20% a 25%	< 20% = Não atingido 20%-25% = Atingido > 25% = Superado	Trimestral	
AM1_M07	Implementar e dinamizar projetos em Flexibilidade curricular com pelos 60% das disciplinas	AM1_IND.07	30-07-2024	NA	60%	< 60% = Não atingido 60% = Atingido > 60% = Superado	Trimestral	Eficiência
AM1_M08	Salas do Pré-escolar com condições físicas para utilizar o digital até 30-08-2023	AM1_IND.08	30-07-2024	NA	4 salas	< 4 - Não atingido = 4 - Atingido > 4 - Superado	Trimestral	Eficácia
AM1_M09	Criar e dinamizar sala LED/LAB até 30-08-2023	AM1_IND.09	30-07-2024	NA	5 salas	< 5 - Não atingido = 5 - Atingido > 5 - Superado	Trimestral	Eficácia
AM1_M10	Diferentes disposições do mobiliário da sala de aula ao longo do período, num mínimo de três.	AM1_IND.10	30-07-2024	NA	3x3x50 salas	< 3 = Não atingido 3 = Atingido > 3 = Superado	Trimestral	Eficácia
AM1_M11	Obrigatório utilizar o Classroom, em todas as disciplinas	AM1_IND.11	30-07-2024	NA	50 turmas	< 50 = Não atingido 50 = atingido	Trimestral	Eficácia
AM1_M12	Formação PND em “Mediação de conflitos” e “Capacitação digital”, uma de cada ao longo do ano	AM1_IND.12	30-07-2024	NA	2	< 2 = Não atingido 2 = Atingido > 2 = Superado	Trimestral	Eficiência
AM1_M13	Implementar as participações online para toda a comunidade	AM1_IND.13	30-07-2024	NA	100%	> 100% - Não atingido =100% - Atingido	Trimestral	Eficácia

AM1_M14	Promover dois Workshop para EE/Pais	AM1_IND.14	30-07-2024	NA	2	< 2 = Não atingido 2 = Atingido > 2 = Superado	Trimestral	Eficiência
AM1_M15	Realização de um seminário de partilha por trimestre	AM1_IND.15	30-07-2024	NA	3	< 3 = Não atingido 3 = Atingido > 3 = Superado	Trimestral	Eficiência
AM1_M16	Novos dispositivos pedagógicos implementados e avaliados durante o ano letivo de 2023/2024	AM1_IND.16	30-07-2024	-	-	< 30% = Não atingido 30%-50% = Cumprido > 50% = Superado	Trimestral	Eficiência
AM1_M17	Relatório de avaliação da ação concluído até 30.06.2024 (Relatório final)	AM1_IND.17		-	-	Após 30.06.2024 - Não atingido [15.06.2024- 30.06.2024] Atingido Até 15.06.2024 Superado	Anual	Impacto
AM1_M18	Relatório de avaliação de impacto da ação concluído até 31.07.2024	AM1_IND.18		-	-	Após 31.07.2024 - Não atingido [15.07.2024- 31.07.2024] Atingido Até 15.07.2024 Superado	Anual	Impacto
AM1_M19	Documento de recomendações à comunidade	AM1_IND.19		-	-	Após 30.09.2025 - Não atingido [01.09.2025- 30.09.2025] Atingido Até 15.09.2025 Superado	Anual	Impacto
AM1_M20	Proposta de adoção de novos dispositivos pedagógicos apresentada ao Conselho Geral até 31.05.2023	AM1_IND.20	??			??	Anual	Eficiência

Meio de verificação

[Onde serão recolhidos os dados, e por quem, bem como indicação do documento de registo a usar para validar cada meta/indicador. Que meios que usaremos para a verificação de resultados (relatórios, gráficos, tabelas, etc…)? Exemplo de tabela a mobilizar para este efeito, que irá auxiliar a recolha de evidências para a avaliação de cada meta]

Meta[14]	Indicador[15]	Código documento[16]	Documento a usar[17]	Disponível em[18]	A preencher por[19]	Data de preenchimento prevista[20]
AM_00_M.00	AM1_IND.00	AM1_AM00_ DOC.01	Despacho de constituição do GT	https://m.aeagueda.pt/moodle/mod/resource/view.php?id=397	Diretor	04-09-2023
AM1_01_M.01	AM1_IND_01	AM1_AM01_ Doc.01 | AM1_AM01_ Doc.02	Projeto Educativo|Regulamento Interno	Projeto Educativo Regulamento Interno	Aristides R	30-01-2023
AM1_02_M02	AM1_IND_02	AM1_AM02_ Doc.01	Cronograma AM1	https://m.aeagueda.pt/moodle/mod/resource/view.php?id=399	Aristides R	30-01-2023
AM1_03_M03	AM1_IND_03	AM1_AM03_ Doc.01	Cronograma da AM1 aprovado CP	https://m.aeagueda.pt/moodle/mod/resource/view.php?id=400 Disciplina Moodle	Aristides R	16-03-2023
AM1_04_M04	AM1_IND_04	AM1_AM04_ Doc.01	Comunicação diretor; Ida reuniões departamentos; Atas; Sumários INOVAR de TAC/TE/Departamentos	Comunicação diretor Ida departamentos Sumarios Inovar	Aristides R	jan/abr/jul
AM1_05_M05	AM1_IND_05		Espaço WEB	https://classroom.google.com/c/NjMzOTEzNDI5NDQ2 EspaçoWEB	Aristides R	jan/abr/jul

14 De acordo com a tabela anterior.
15 De acordo com a tabela anterior.
16 Exemplo de codificação documental. Pode ser usada esta ou outra seguida pela escola. Este é o código do documento original (modelo - ou minuta - não preenchido)
17 Documento, formulário de registo, relatório de resultados, gráfico, com os dados
18 Sítio onde o documento pode ser consultado, desmaterializado (em PDF, Excel, Word, imagem…). Sugere-se a criação de uma pasta (de acesso fácil à avaliação externa) onde estes documentos serão arquivados, possibilitando a sua mobilização como evidências do trabalho efetuado.
19 Responsável pelo preenchimento desse documento.
20 Datas, bem definidas, para o preenchimento desse documento. Responsabiliza o responsável pelo seu preenchimento.

Meta[14]	Indicador[15]	Código documento[16]	Documento a usar[17]	Disponível em[18]	A preencher por[19]	Data de preenchimento prevista[20]
AM1_06_M06	AM1_IND_06		Sumário Inovar/ Registos TAC/Relatório avaliação Seminário/Relatórios monitorização	Relatório Monitorização dez23 Relatório Monitorização_abr24	Aristides R	jan/abr/jul
AM1_07_M07	AM1_IND_07		Relatórios coordenadora PCE/Outros projetos	Relatório Monitorização dez23 Relatório Monitorização_abr24	Aristides R	jan/abr/jul
AM1_08_M08	AM1_IND_08		Fotografias / Atas dep pre-escolar	(No espaço Evidências)	Aristides R	jan/abr/jul
AM1_09_M09	AM1_IND_09		Fotografias/Regimento	(No espaço Evidências)	Aristides R	jan/abr/jul
AM1_10_M10	AM1_IND_10		Fotografias/Inquéritos	Relatório Monitorização dez23 Relatório Monitorização_abr24	Aristides R	jan/abr/jul
AM1_11_M11	AM1_IND_11		Flyer início do ano; Inquéritos	Flyer Monitorização dez23 Relatório Monitorização_abr24	Aristides R	jan/abr/jul
AM1_12_M12	AM1_IND_12		Relatórios SPO/PADDE;	Relatório Monitorização dez23 Relatório Monitorização_abr24 Disciplina Moodle	Aristides R	jan/abr/jul
AM1_13_M13	AM1_IND_13		Comunicação equipa AM4/diretor	Comunicação diretor	Aristides R	30-09-2023
AM1_14_M14	AM1_IND_14		Cartaz… Informações… SPO	Relatório Monitorização dez23 Relatório Monitorização_abr24	Aristides R	dez/abr
AM1_15_M15	AM1_IND_15		Cartaz/Informação/convocatória	1º Período 2º Período 3º Período	Aristides R	jan/abr/jul

Meta[14]	Indicador[15]	Código documento[16]	Documento a usar[17]	Disponível em[18]	A preencher por[19]	Data de preenchimento prevista[20]
AM1_16_M16	AM1_IND_16		Relatório	(No espaço Evidências)	Aristides R	30-07-2024
AM1_17_M17	AM1_IND_17		Relatório	(No espaço Evidências)	Aristides R	30-07-2024
AM1_18_M18	AM1_IND_18		Relatório	(No espaço Evidências)	Aristides R	30-09-2024
AM1_19_M19	AM1_IND_19		Documento de recomendações	(No espaço Evidências)	Aristides R	30-07-2025
AM1_20_M20	AM1_IND_20		Ata ou informação do CG	(No espaço Evidências)	Diretor	30-07-2023

Fatores críticos de sucesso

[Indicar o que é decisivo para garantir o sucesso da ação, a concretização dos resultados esperados. (Ex. parceria com outros serviços; envolvimento de colaboradores, …]

- Liderança do projeto
- Participação ativa e empenho de todos
- Conseguir analisar e selecionar novos dispositivos pedagógicos sem preconceitos e barreiras condicionadas pela experiência e pela resistência à mudança. Tempo insuficiente ou mesmo não atribuído no horário.

Constrangimentos

[Indicar as circunstâncias que existem ou que podem surgir e que podem dificultar a execução da ação, como por exemplo, a resistência dos colaboradores à mudança, falta tempos nos horários, …]

- Estratégias pedagógicas profundamente ritualizadas que prejudicam o espírito critico e a sua melhoria.
- **Resistência e inadaptação do PD às mudanças de paradigma, tecnológicas e organizacionais.**

Datas de início e conclusão

[INÍCIO: Início da fase de implementação que coincide com a primeira atividade a realizar; CONCLUSÃO: Data em que está concluída a implementação da ação, que coincide com a última atividade programada]

- Início: 01.09.2022
- Fim: 30.06.2024 (execução da ação).
- Avaliação de impacto até 31.07.2024.

Custos

[Indicação do custo total da ação, incluindo pessoas, bens e serviços. Custo/tempo: calcular um valor médio de custo/hora de um DT ou docente e associar o tempo despendido na AM, para o cálculo do custo (oculto) desta atividade. Acrescentar o custo/tempo de elaboração dos relatórios. Exemplo de tabela a mobilizar para este efeito (o tipo de despesa pode e deve ser ajustado de acordo com a realidade da equipa)]

Tipo de despesa	**Descrição**[21]	**Valor/hora RH**[22] (a)	**N.º RH**[23] (b)	**Nº horas**[24] (c)	**Repetições (d)**	**Custo total por tipo de despesa** (a×b×cxd)
Recursos humanos - PD	Participação em reuniões	10,16€	3	1,0	34	1 036,32 €
Recursos humanos - PD	Elaboração de relatórios/documentos	10,16€	3	1,5	10	457,20 €
Recursos humanos - PND	Participação em reuniões	-	-	-		-
Aquisição de serviços	-	-	-	-		-

[21] Tipo de atividade, serviço ou bem que dá origem à despesa

[22] Custo por hora de cada RH (recurso humano) envolvido na atividade que origina a despesa. Por exemplo, o custo médio de uma hora, por professor (horário de 35 horas, ordenado bruto de € 1.800,00) é de 10,16 €.

[23] N.º de pessoas, bens ou serviços envolvidos em cada vez que ocorre essa atividade

[24] Total de horas (por pessoa, bem ou serviço) usadas na atividade que origina a despesa, no final do ano (n.º de horas por reunião × n. de reuniões por mês × n. de meses em que a atividade ocorre)

Tipo de despesa	Descrição[21]	Valor/hora RH[22] (a)	N.º RH[23] (b)	Nº horas[24] (c)	Repetições (d)	Custo total por tipo de despesa (a×b×cxd)
Aquisição de bens	-	-	-	-		-
				Custo da AM (somatório de todos os tipos de despesas)		**1 493,52 €**

Mecanismos de revisão e avaliação da ação

[Indicar as datas previstas para as revisões/avaliações periódicas e final. A revisão (periódica) serve para monitorizar a implementação da ação; a avaliação serve para conferir se os resultados alcançados correspondem aos esperados (final). Em qualquer dos casos podem surgir correções a introduzir relativamente ao planeado. Os mecanismos e suportes, bem como as datas para a monitorização do progresso da AM, devem estar claramente definidos. Importa prever formas de obtenção de feedback formal junto das partes interessadas relevantes]

Tipo de tarefa	Descrição	Responsável	Periodicidade[25]	Data(s)[26]	Resultado esperado
Pontos de situação	Realizar reunião periódica para analisar as atividades executadas e por executar	EAM e Coordenador	Mensal	Último dia do mês	Cronograma revisto
Monitorização	Avaliar o cumprimento das fases relevantes da AM, envolvendo as principais partes interessadas com um feedback formal (ex: questionário).	EAM e Coordenador	Trimestral	Último dia do mês	Relatório de monitorização, a entregar à EAA
Informação e comunicação	Informação e/ou comunicado sobre o progresso e sobre os resultados intermédios	Coordenador	Trimestral	Último dia do mês	Comunicado às partes interessadas
Avaliação da execução	Avaliar o cumprimento de todas as fases relevantes da AM, envolvendo as principais partes interessadas, com um feedback formal e comunicado sobre o progresso e sobre os resultados finais	EAM e Coordenador	No final da ação	30.06.2024	Relatório de execução a entregar à EAA
Avaliação do impacto	Avaliar o impacto da AM, envolvendo as principais partes interessadas, com um feedback formal e comunicado sobre o impacto da AM	EAM e Coordenador	1 ano após a conclusão da ação	31.07.2025	Relatório de avaliação de impacto a entregar à EAA

[25] Periodicidade para esta ação

[26] Datas concretas para a realização das tarefas

PONTOS DE SITUAÇÃO[27]

[Datas e observações no âmbito dos regulares pontos de situação entre a EAM a EAA]

Ponto de situação 1:

- Data: 30 janeiro 2023
- Observações: Está concluída a análise de vários documentos e feita a proposta de medidas/ações a implementar; Construção do cronograma.

Ponto de situação 2:

- Data: 16 março 2023
- Observações: Documento aprovado em Conselho Pedagógico.

Ponto de situação 3:

- Data: 12 junho 2023
- Observações: Relatório de monitorização.

Ponto de situação 4:

- Data: 31 outubro 2023
- Observações: Elaboração do relatório mensal.

Ponto de situação 5:

- Data: 12 dezembro 2023
- Observações: Breve análise/partilha sobre o desenvolvimento das diferentes tarefas de monitorização das ações desta Ação de Melhoria.

Ponto de situação 6:

- Data: 21 maio 2024
- Observações: Análise das medidas implementadas no âmbito desta Ação de Medida e dos resultados reunidos na última monitorização.

Ponto de situação 7:

- Data:
- Observações:

Ponto de situação 8:

- Data:
- Observações:

Ponto de situação 9:

- Data:
- Observações:

[27] Pode ser usado o ficheiro Excel complementar ("Detalhe e monitorização das AM") para a execução e monitorização das Ações de Melhoria

A. Ficha da Ação de Melhoria nº 2

AM2 – Implementar procedimentos e desenvolver iniciativas para melhorar a comunicação interna e externa

DIRIGENTE RESPONSÁVEL

- Clara Almeida

COORDENADOR DA AÇÃO

- Isabel Aleixo

EQUIPA OPERACIONAL

- Ana Gomes
- Isabel Aleixo
- José Santos
- Mónica Fernandes

CRITÉRIO DOMINANTE DA CAF

- Liderança (Critério 1)

PARTES INTERESSADAS

[Preencher a Matriz RACI[28] para indicar quem está envolvido na implementação da ação e quem poderá ter interesse nos resultados da ação (ex: alunos, pais/EE, docentes, PND, Outras partes interessadas – indicar quais, ou anexar lista)]

Partes Interessadas	R	A	C	I	Observações
Equipa da Ação de Melhoria (EAM)	X				Responsável pela execução da ação, monitorização e avaliação
Equipa de Autoavaliação (EAA)				X	Recebe ponto de situação mensal da EAM
Direção do AE (Dir)		X		X	A – Aprova as ações I - Recebe ponto de situação trimestral da EAA
Alunos (AL)	X		X	X	R – Integram a EAM C – Participam nos questionários de avaliação; I – São informados das atividades
Pais/EE (EE)	X		X	X	R – Integram a EAM através da associação de pais/EE C – Participam nos questionários de avaliação; I – São informados das atividades
Parceiros (Par)	X		X	X	R – Integram a EAM C – Participam nos questionários de avaliação; I – São informados das atividades
Pessoal Docente (PD)	X		X	X	R – Integram a EAM

[28] RACI: R - Responsável; A - Aprova; C - Consultado; I - Informado

Partes Interessadas	R	A	C	I	Observações
					C – Participam nos questionários de avaliação; I – São informados das atividades
Pessoal Não Docente (PND)	X		X	X	R – Integram a EAM C – Participam nos questionários de avaliação; I – São informados das atividades
Outras Partes Interessadas (Out)	X	-	-	-	Equipa responsável pela manutenção do site do AEA integra a EAM

DESCRIÇÃO DA AÇÃO DE MELHORIA

[Explicitar no que consiste a ação. Qual o ponto de partida que justifica esta AM? Esta descrição deverá ser clara e evidenciar a ligação a uma ou mais dimensões do PE que esta AM vai endereçar, para garantir a interligação de todos os instrumentos e ações da Escola.]

A ação surge na sequência de propostas de melhoria apresentadas pela equipa de autoavaliação, bem como de comentários e sugestões recolhidos nos questionários aplicados aos Pais/Encarregados de Educação, PD e PND.

A ação consiste na elaboração de um plano de comunicação e na realização de um conjunto de atividades que visam melhorar a comunicação do AEA com toda a comunidade educativa.

Esta AM está alinhada com **objetivos operacionais (OO)** definidos no Projeto Educativo 2021-2024, designadamente:

OO5. Melhorar a comunicação interna e externa.

Ação01 - Criar um Plano de Comunicação do Agrupamento.

»»01- Ativ.1 (P) - Realizar sessão de *design thinking* para identificar ações que devem ser incluídas no Plano de Comunicação do Agrupamento.

Ter em conta as necessidades identificadas no documento AEA_Ranking_AM (instrumentos de planeamento, resultados da avaliação da satisfação da CE, responsabilidade social, outros) e as atividades e metas previstas nesta AM.

- A equipa efetuou várias pesquisas e partilhou ideias a fim de delinear um Plano de Comunicação do Agrupamento;
- O Plano de Comunicação foi planeado de acordo com as necessidades identificadas.
- Sessão de *design thinking* para a criação de meios para a monitorização e avaliação do PC (inquéritos).

(EVIDÊNCIA: Sumários 2022/23)

»»01- Ativ.2 (D) - Elaborar o Plano de Comunicação do AEA.

- Foi criado o Plano de Comunicação do AEA;
- O Plano de Comunicação foi apresentado às diferentes equipas;
- O Plano de Comunicação foi aprovado em Conselho Pedagógico (março);
- O Plano de Comunicação está divulgado na página *web* do AEA.
- Criação de inquéritos para a monitorização e avaliação do PC (PD/PND/EE).

(EVIDÊNCIA: link para PC; print da capa)

»» 01- Ativ.3 (C) - Definir procedimentos, indicadores e prazos de monitorização e avaliação do plano de comunicação, bem como para a divulgação dos resultados da monitorização e avaliação.

- Monitorização e avaliação do PC através do tratamento da informação fornecida pelos inquéritos (PD/PND/EE).

(EVIDÊNCIA: inquéritos/formulários)

»»01- Ativ.4 (A) - Atualizar o Plano de Comunicação sempre que se justifique.

- O PC está sujeito a uma atualização constante: inclusão dos documentos " Comunicação interna com a Direção", "Circuito interno de documentos", "BE", …

(EVIDÊNCIA: Organogramas/PRINT (secretaria; BE; Comunicação interna com a Direção", "Circuito interno de documentos..)

Ação02 - Divulgar os documentos estruturantes do Agrupamento na página web (Projeto Educativo, Plano Anual de Atividades e Regulamento Interno)

»»02- Ativ.1 (P) - Realizar sessão de *design thinking* para identificar ações/documentos estruturantes que devem ser incluídos nesta ação.

Ter em conta as necessidades identificadas no documento AEA_Ranking_AM (instrumentos de planeamento, resultados da avaliação da satisfação da CE, responsabilidade social, outros) e as atividades e metas previstas nesta AM.

- A equipa verificou a existência de documentos desatualizados e delineou algumas alterações a efetuar na página *web* do AEA.

(EVIDÊNCIA: Sumários; *print e site)*

»»02- Ativ.2 (D)- Colocar informação disponível na página *web.*

- Elaboração de uma *checklist* com documentação/informação relevante para a dinâmica do AEA.
- Publicação do documento. Visão, Missão e Valores do AEA.
- Publicação dos guiões de acolhimento para a pré, 1º e 2º ciclos.
- Atualização do projeto PromentI
- Publicação do PADDE.
- Atualização Selo Escola Saudável atribuído ao AEA,.
- Atualização do projeto PES.
- Atualização dos elementos dos departamentos curriculares.
- Atualização dos Clubes em atividade e seus elementos.
- Atualização da Equipa da biblioteca escolar.
- Atualização da lista do Pessoal Administrativo - Assistentes Técnicos.
- Atualização da lista dos Assistentes Operacionais.
- Atualizado link de acesso ao novo Moodle.
- Atualização dos planos das ementas dos alunos.
- Programada a atualização do PAA.
- Programada a publicação do Plano de Comunicação.

(EVIDÊNCIA: Sumários; prints e site)

»»02- Ativ.3 (C) - Rever a informação disponível na página *web.*

- A equipa acompanha semanalmente a informação disponibilizada.

(EVIDÊNCIA: Sumários; prints e site).

»»02- Ativ.4 (A)- Atualizar a página *web.*

- A equipa procura atualizar constantemente a informação disponibilizada na página do AEA.

(EVIDÊNCIA: Sumários; prints e site)

Ação03 - Projetar a imagem do Agrupamento reforçando a divulgação das informações e atividades relevantes na página *web do AEA* e nos órgãos de comunicação social.

»»01- Ativ.1 (P) - Realizar sessão de design thinking para identificar ações/informações que projetem a imagem do AEA e que devam ser divulgadas na página web e nos órgãos de comunicação social.
Ter em conta as necessidades identificadas no documento AEA_Ranking_AM (instrumentos de planeamento, resultados da avaliação da satisfação da CE, responsabilidade social, outros) e as atividades e metas previstas nesta AM.

- A equipa identificou ações para projetar a imagem do AEA através do uso da página *web* e do jornal regional.

(EVIDÊNCIA: Sumários)

»»01- Ativ.2 (D) - Divulgar as atividades relevantes que projetam a imagem do Agrupamento.

- A equipa recebe através do seu *email* (am2@aeagueda.pt) as informações/atividades provenientes do Agrupamento, procedendo à sua análise e divulgação na página *web*, no *Facebook* do Agrupamento e no jornal regional: Selo, PromentI , PES, Desporto Escolar, Visão, Missão e Valores do AEA (guiões de boas-vindas no início do ano letivo), celebrações, visitas de estudo e das primeiras reuniões com alunos, EE, PD e PND, CIL, ADS, notícias AEA, ações dinamizadas …)
- Criação de um questionário de satisfação *online*

- Criação dos inquéritos de monitorização/avaliação do PC.

(EVIDÊNCIA: sumários Prints e site; email am2@aeagueda.pt , formulários)

»»01- Ativ.3 (C)- Verificar periodicamente o impacto das publicações divulgadas.

- A equipa avalia regularmente o cumprimento das fases relevantes da ação, envolvendo as partes interessadas com um feedback formal (ex.: questionário de satisfação)

(EVIDÊNCIA: Grelha de monitorização dos questionários de satisfação

»»01- Ativ.4 (A)- Reajustar as atividades executadas

- Mediante o feedback obtido, a equipa fará os ajustes necessários.

(EVIDÊNCIA: Página do Agrupamento)

Ação04 - Utilizar a plataforma Moodle como canal privilegiado para comunicar e alojar os assuntos inerentes à sua dinâmica funcional (exs.: docs. estruturantes do Agrupamento, atas, relatórios, planificações…)

01- Ativ.1 (P) - Realizar sessão de design thinking para identificar ações que promovam o uso da plataforma.

- Identificaram-se documentos finalizados para colocar na plataforma Moodle.

(EVIDÊNCIA: sumários)

01- Ativ.2 (D) - Alojar documentos importantes inerentes à dinâmica de trabalho.

- Colocaram-se os sumários, as atas, relatórios e as r evidências na plataforma Moodle.

(EVIDÊNCIA: Moodle)

01- Ativ.3 (C)- Verificar/rever periodicamente o material arquivado nas suas pastas.

- A equipa verifica periodicamente o material arquivado e vai acrescentando material pertinente.

(EVIDÊNCIA: Moodle)

01- Ativ.4 (A)- Reajustar as atividades executadas.

- A equipa substitui e/ou acrescenta material sempre que se justifique.

(EVIDÊNCIA: Moodle)

Ação05 - Usar as tecnologias digitais para melhorar a comunicação institucional com os aprendentes, encarregados de educação e parceiros.

»»01- Ativ.1 (P) - Realizar sessão de design thinking para identificar ações que conduzam ao uso das tecnologias digitais.

Ter em conta as necessidades identificadas no documento AEA_Ranking_AM (instrumentos de planeamento, resultados da avaliação da satisfação da CE, responsabilidade social, outros) e as atividades e metas previstas nesta AM.

- Foram elencadas atividades direcionadas para o uso crescente das tecnologias digitais.

(EVIDÊNCIA: sumários, prints e site; email am2@aeagueda.pt)

»»01- Ativ.2 (D)- A equipa desenvolveu as seguintes atividades:

- Todas as equipas da Ação de Melhoria já têm email institucional (am2@aeagueda.pt).
- Atualização semanal da página *web* do AEA.
- Colocação de computadores com ligação à i*nternet* nas salas do PND, nas diferentes escolas;
- Utilização da ferramenta digital destinada a participações disciplinares dos alunos (registo por parte do PND com tomada de conhecimento por DT e Direção), dinamizada pela AM4 está prestes a iniciar;
- Criação de uma "Caixa de sugestões/ elogios/ reclamações" em formulário *online*, disponibilizada na página do Agrupamento, para utilização do PD, PND e EE.
- Monitorização das respostas dadas no formulário.
- Elaboração de um inquérito de satisfação.
- Monitorização das respostas dadas no inquérito de satisfação.
- Estudo para a elaboração de rodapé destinado aos emails do AEA.
- Criação de uma Classroom para trabalho da equipa AM2.
- Uso da Classroom da AA.
- Uso da plataforma *Moodle* para colocação de documentos .
- Uso do Inovar por parte do PD e EE.
- Criação de guiões de boas vindas para alunos/professores , pessoal docente e pessoal não docente para colocação na página web do Agrupamento.
- Elaboração de inquérito destinados à monitorização/avaliação do PC.
- Uso da ferramenta *online Genially* (guiões e anuário).

(EVIDÊNCIA: sumários Prints e site formulários….)

Atualização/reposição/criação de sinalética, em várias línguas, necessária ao conhecimento e à orientação nos diversos espaços do Agrupamento.

- Definir um responsável em cada estabelecimento de ensino para fazer um levantamento, em Excel, da sinalética existente;
- Criar/repor a sinalética em falta;
- Criação de sinalética em várias línguas - a iniciar.
  ***Nota**: Esta ação ainda não se encontra em fase de implementação, porque se encontra dependente da CMA.*

»»01- Ativ.3 (C) - A equipa analisa periodicamente as atividades executadas.

- Tem sido feita uma monitorização semanal das atividades desenvolvidas pela equipa e que requerem a consulta periódica do *email*, da página *web* da escola, da *Classroom*, do *Moodle*...

»»01- Ativ.4 (A)- Reajustar as atividades executadas.

- A equipa procede a reajustamentos sempre que necessário.

Ação06 - Aumentar progressivamente a utilização de documentos em formato digital, em detrimento dos docs. em suporte de papel.

01- Ativ.1 (P) - Realizar sessão de design thinking para identificar ações que conduzam ao aumento progressivo da utilização de documentos em formato digital, tendo em conta as necessidades identificadas no documento AEA_Ranking_AM (instrumentos de planeamento, resultados da avaliação da satisfação da CE, responsabilidade social, outros), atividades e metas previstas nesta AM e estudo para a elaboração de rodapé destinado aos emails do AEA.

- Foram elencadas atividades direcionadas para o aumento progressivo da utilização de documentos em formato digital.

(EVIDÊNCIA: Sumários)

01- Ativ.2 (D)- Desenvolveram-se as seguintes atividades:

- Criação da "Caixa de Sugestões, elogios e reclamações" em formulário *online*;
- Os *mails* institucionais estão a ser utilizados com maior frequência (am2@aeagueda.pt);
- Elaboração dos guiões de boas vindas em formato digital;
- Notícias para divulgação em formato digital.
- As participações passam a ser online (da responsabilidade da AM4);
- Elaboração de rodapé destinado aos *emails* do AEA.
- Atas/sumários/assiduidade dos alunos (Inovar)
- Inquérito de satisfação
- Criação de guiões de boas vindas para alunos/professores, pessoal docente e pessoal não docente
- Livro digital/PAA - Anuário (Genially)

01- Ativ.3 (C) - A equipa analisa periodicamente as atividades executadas.

- Monitorização semanal da"Caixa de Sugestões, elogios e reclamações", através da folha *Excel* associada ao formulário.
- Monitorização semanal dos inquéritos de satisfação.
- Reajustes na página *web* do AEA.

...

01- Ativ.4 (A)Reajustar as atividades executadas.

- A equipa procede a reajustamentos sempre que necessário.

OBJETIVOS DA AÇÃO DE MELHORIA

[Qual a finalidade da ação? O que se pretende em concreto atingir com esta ação? As atividades a desenvolver devem contribuir para a realização deste(s) objetivo(s)]

Adotar práticas de comunicação interna e externa que respondam às necessidades da comunidade educativa

Melhorar os canais de comunicação interna, garantindo a receção e o uso articulado da informação relevante e atualizada entre Direção/PND/PD.

Promover uma crescente utilização do email institucional pelo PND, melhorando a comunicação interna de forma célere e sem distorções.

Promover mais formação para o PND no âmbito das suas funções.

Melhorar os canais de comunicação externa através da criação de um espaço na página web do Agrupamento - "Caixa de sugestões/elogios/ reclamações".

Melhorar os serviços prestados pela escola à comunidade educativa.

Auscultar opiniões.

Melhorar a comunicação, facilitando o acesso aos vários serviços do Agrupamento (sinalética).

ATIVIDADES A REALIZAR

[O que a organização tem de fazer – passo a passo – para que a ação esteja implementada; onde a ação será implementada - quais as unidades orgânicas abrangidas; quem contribui para implementar a ação. Se possível, incluir ações de benchmarking externo, bem como ações específicas para avaliar o impacto da ação. As atividades devem prever o cumprimento do ciclo PDCA da ação (ver Anexo 1 – Ciclo PDCA)]

PDCA	Código Ativid.	Atividade a realizar	Unidades orgânicas envolvidas	Intervenientes
P	AM2_A01	Constituir o Grupo de trabalho composto pela equipa responsável pela manutenção do site do AEA, pela equipa (a designar) responsável pela dinamização, monitorização e avaliação do plano de comunicação, representantes de Parceiros, Associação de Pais/EE, Delegados de Turma, representantes do PD e PND.	AEA	Dir
D	AM2_A02	Elaboração do plano de trabalho e definição de indicadores de monitorização e avaliação da AM	AEA	AM2
D	AM2_A03	Realizar a 1ª reunião geral para comunicar a estratégia do AEA à comunidade educativa.	AEA	EAM
P	AM2_M1_A01	Realizar sessão de design thinking para identificar ações que devem ser incluídas no Plano de Comunicação do Agrupamento. Ter em conta as necessidades identificadas no documento AEA_Ranking_AM (instrumentos de planeamento, resultados da avaliação da satisfação da CE, responsabilidade social, outros) e as atividades e metas previstas nesta AM.	AEA	AM2
D	AM2_A04	Implementar melhorias na comunicação com o PD .	AEA	Dir; PD; EAM
D	AM2_A05	Implementar melhorias na comunicação com o PND	AEA	Dir; PND; EAM
C	AM2_A06	Avaliar a satisfação da comunidade educativa com as iniciativas implementadas	AEA	CE; EAM
C	AM2_A07	Elaborar relatório de avaliação da ação (Relatório final)	AEA	EAM
C	AM2_A07	Elaborar relatório de avaliação da ação (Relatório trimestral)	AEA	EAM
C	AM2_A09	Elaborar relatório de avaliação de impacto da ação	AEA	EAM

A	AM2_A10	Promover a implementação das recomendações previstas no Relatório final e no Relatório de avaliação de impacto	AEA	Dir
P	AM2_M1_A01	Realizar sessão de design thinking para identificar ações que devem ser incluídas no plano de comunicação do agrupamento Ter em conta as necessidades identificadas no documento AEA_Ranking_AM (instrumentos de planeamento, resultados da avaliação da satisfação da CE, responsabilidade social, outros) e as atividades e metas previstas nesta AM.	AEA	AM2
D	AM2_M1_A02	Elaborar o Plano de Comunicação do AEA.	AEA	AM2
D	AM2_M1_A02b	Aprovar o plano de comunicação, os procedimentos, indicadores e prazos de monitorização.	AEA	Dir
D	AM2_M1_A02c	Divulgar o plano de comunicação, procedimentos e a composição da equipa responsável pela gestão do plano de comunicação.	AEA	EAM
C	AM2_M1_A03	Definir procedimentos, indicadores e prazos de monitorização e avaliação do plano de comunicação, bem como para a divulgação dos resultados da monitorização e avaliação	AEA	AM2
A	AM2_M1_A04	Atualizar o Plano de Comunicação sempre que se justifique.	AEA	AM2
P	AM2_M2_A01	Realizar sessão de design thinking para identificar ações/documentos estruturantes que devem ser incluídos nesta ação. Ter em conta as necessidades identificadas no documento AEA_Ranking_AM (instrumentos de planeamento, resultados da avaliação da satisfação da CE, responsabilidade social, outros) e as atividades e metas previstas nesta AM.	AEA	AM2
A	AM2_M2_A02	Atualizar a página web.	AEA	AM2
C	AM2_M2_A03	Rever a informação disponível na página *web.*	AEA	AM2
D	AM2_M2_A02	Divulgar as atividades relevantes que projetam a imagem do Agrupamento.	AEA	AM2
C	AM2_M2_A03a	Verificar periodicamente o impacto das publicações divulgadas.	AEA	AM2
A	AM2_M2_A04a	Reajustar as atividades executadas.	AEA	AM2

P	AM2_M3_A01	Realizar sessão de design thinking para identificar ações/informações que projetem a imagem do AEA e que devam ser divulgadas na página web e nos órgãos de comunicação social. Ter em conta as necessidades identificadas no documento AEA_Ranking_AM (instrumentos de planeamento, resultados da avaliação da satisfação da CE, responsabilidade social, outros) e as atividades e metas previstas nesta AM.	AEA	AM2
D	AM2_M3_A02	Divulgar as atividades relevantes que projetam a imagem do Agrupamento.	AEA	AM2
C	AM2_M3_A03	Verificar periodicamente o impacto das publicações divulgada	AEA	AM2
A	AM2_M3_A04	Reajustar as atividades executadas	AEA	AM2
P	AM2_M4_A01	Realizar sessão de design thinking para identificar ações que promovam o uso da plataforma. Ter em conta as necessidades identificadas no documento AEA_Ranking_AM (instrumentos de planeamento, resultados da avaliação da satisfação da CE, responsabilidade social, outros) e as atividades e metas previstas nesta AM.	AEA	AM2
D	AM2_M4_A02	Alojar documentos importantes inerentes à dinâmica de trabalho na plataforma Moodle.	AEA	AM2
C	AM2_M4_A03	Verificar/rever periodicamente o material arquivado nas suas pastas.	AEA	AM2
A	AM2_M4_A04	Reajustar as atividades executadas.	AEA	AM2
P	AM2_M5_A01	Realizar sessão de design thinking para identificar ações que conduzam ao uso das tecnologias digitais. Ter em conta as necessidades identificadas no documento AEA_Ranking_AM (instrumentos de planeamento, resultados da avaliação da satisfação da CE, responsabilidade social, outros) e as atividades e metas previstas nesta AM.	AEA	AM2
D	AM2_M5_A02	Desenvolveram-se as seguintes atividades: Implementação de melhorias na comunicação com o PND Criação de uma "Caixa de sugestões/ elogios/ reclamações" Atualização/reposição/criação de sinalética, em várias línguas, necessária ao conhecimento e à orientação nos diversos espaços do Agrupamento.	AEA	AM2
C	AM2_M5_A03	Analisar periodicamente as atividades executadas e por executar.	AEA	AM2
A	AM2_M5_A04	Reajustar as atividades executadas.	AEA	AM2

P	AM2_M6_A01	Realizar sessão de design thinking para identificar ações que aumentem a utilização de documentos em formato digital. Ter em conta as necessidades identificadas no documento AEA_Ranking_AM (instrumentos de planeamento, resultados da avaliação da satisfação da CE, responsabilidade social, outros) e as atividades e metas previstas nesta AM.	AEA	AM2
D	AM2_M6_A02	Aumentar a utilização de documentos em formato digital: »e*mails* institucionais são usados com maior frequência (am2@aeagueda.pt); »Formulário "Caixa de Sugestões, elogios e reclamações"; » Notícias para divulgação; » Participações; » Atas/sumários; » Inquérito de satisfação; » Inquérito/monitorização do PC; »Guiões de boas vindas para alunos/professores, pessoal docente e pessoal não docente online; »Livro digital/PAA - Anuário (Genially).	AEA	AM2
C	AM2_M6_A03	Analisar periodicamente as atividades executadas (monitorização): »"Caixa de Sugestões, elogios e reclamações", através da folha Excel associada ao formulário. » Monitorização semanal dos inquéritos de satisfação para ver o impacto das publicações, através da folha Excel associada ao formulário. » Monitorização do inquérito relativo ao PC; »Reajustes na página web do AEA. **...**	AEA	AM2
A	AM2_M6_A04	Reajustar as atividades executadas sempre que necessário..	AEA	AM2

CRONOGRAMA 2023/24 (PRINTS)

AÇÃO DE MELHORIA 2 – CRONOGRAMA DE ATIVIDADES							
AM2	**PDCA**	**ATIVIDADES/OBJETIVO**	**ESTADO**	**MONITORIZAÇÃO**	**EVIDÊNCIAS**	**IMPACTO (até 31/07/24) (P.fortes/Constrangim.)**	
M1		**Plano de Comunicação** **Objetivos: Melhorar a comunicação do AEA**					
A01	P	***Design thinking*** (identificação de ações/ avaliação/ monitorização)	**Concluído**	Monitorização/ avaliação com recurso aos inquéritos/formulários anuais dirigidos ao PD; PND e EE, no 3º P, com divulgação dos resultados em julho 24.	-Plano de Comunicação (pág. AEA) -Formulários (Drive) -Grelha Excell (inquéritos) -Sumários e atas (Moodle)	O Plano de Comunicação favorece a criação de uma rede de comunicação mais eficaz no AEA.	-Tempo insuficiente da equipa para o desenvolvimento dos trabalhos -Conciliação com outras tarefas prioritárias
A02	D	**Elaboração do Plano de Comunicação** (aprovado em CP - março 2023 e divulgado na pág. do AEA)					
A03	C	**Definição de prazos de monitorização e avaliação e divulgação de resultados do PC.** (inquéritos/3ºP)					
A04	A	**Atualização do PC** (sempre que se justifique)					
M2		**Divulgar documentos estruturantes do AEA** **Objetivos: Dar a conhecer à comunidade educativa documentos importantes que regem a vida do Agrupamento**					
A01	P	***Design thinking*** (identificação de documentos importantes a incluir/atualizar na pág. do AEA)	**Concluído**	Monitorização/ avaliação semanal com recurso a consultas da página para contabilização dos docs. colocados e atualizados (grelha).	-Página *web* do AEA -Grelha de monitorização -Sumários e atas (Moodle)	A comunidade educativa passa a ter fácil acesso aos documentos que orientam a vida do AEA.	-Tempo insuficiente da equipa para o desenvolvimento dos trabalhos -Conciliação com outras tarefas prioritárias
A02	D	**Colocação de informações na pág. *web*** (Plano Comun./Missão AEA/Guiões de acolhimento/ Atualização de listas PD, PND...)					
A03	C	**Revisão da informação** (semanal)					
A04	A	**Atualização da página** (sempre que necessário)					

M3		**Projetar a imagem do AEA** **Objetivos: Projetar a imagem do AEA com a divulgação de atividades**					
A01	**P**	***Design thinking*** (identificação de ações que projetem a imagem do AEA)	**Concluído** (em constante atualização)	Monitorização/ avaliação semanal com recurso a consultas aos resultados obtidos nos inq. de satisfaçao (grelha).	-Página *web* do AEA -Formulários/inq. de satisfação (pág. AEA) -Sumários e atas (Moodle)	A imagem do AEA é facilmente projetada através da divulgação sistemática de notícias e atividades desenvolvidas.	-Tempo insuficiente da equipa para o desenvolvimento dos trabalhos -Conciliação com outras tarefas prioritárias
A02	**D**	**Divulgar as atividades que projetam a imagem do AEA** (na pág. web e no Facebook do AEA e também no jornal regional: guiões de acolhimento/PES/PromenteI/Desporto E./celebrações/visitas/ ações dinamizadas/notícias...)					
A03	**C**	**Verificar o impacto das publicações** (através dos questionários de satisfação – formulários online)					
A04	**A**	**Reajustar as atividades executadas mediante feedback obtido** (atualização constante)					
AM2	**PDCA**	**ATIVIDADES/OBJETIVO**	**ESTADO**	**MONITORIZAÇÃO**	**EVIDÊNCIAS**	**IMPACTO (Pontos fortes/Constrangimentos)**	
M4		**Utilizar a plataforma Moodle** **Objetivos: Usar este canal privilegiado para comunicar e alojar os assuntos inerentes à sua dinâmica funcional**					
A01	**P**	***Design thinking*** (identificação de ações que promovam o uso da plataforma	**Concluído** (em constante atualização)	Verificação periódica dos conteúdos alojados nos diferentes separadores e dos inquéritos	-Plataforma Moodle -Formulários/inq. de satisfação online (PD) -Sumários e atas (Moodle)	A plataforma Moodle tornou-se um canal de comunicação /alojamento amplamente usado pelo PD.	-Tempo insuficiente da equipa para o desenvolvimento dos trabalhos -Conciliação com outras tarefas prioritárias
A02	**D**	**Alojar documentos importantes e finalizados**: atas, relatórios, ... (uso por parte das várias estruturas do AEA)					
A03	**C**	**Verificar/rever periodicamente o material**					
A04	**A**	**Reajustar as atividades realizadas**					

M5		**Usar tecnologias** **Objetivos: Melhorar a comunicação institucional através do uso das tecnologias**					
A01	**P**	***Design thinking*** (identificação de ações que conduzam ao uso das tecnologias digitais)	**Concluído** (em constante atualização)	Verificação através da consulta/monitorização semanal da "Caixa de sugestões...", inquérito de satisfação, questionários sobre a comunicação interna e externa (PD, PND, EE) do AEA...	-Página *web* do AEA (plataformas) -"Caixa de sugestões..." -Formulários/inq. de satisfação online -Questionários sobre a comunicação interna e externa (PD, PND, EE) -Pág. web (guiões) -Sumários e atas (Moodle)	A comunicação interna e externa do AEA realiza-se, maioritariamente, através do uso das TIC.	-Tempo insuficiente da equipa para o desenvolvimento dos trabalhos -Conciliação com outras tarefas prioritárias
A02	**D**	**Desenvolver atividades que conduzam ao uso das tecnologias digitais para melhorar a comunicação do AE** :uso da plataforma Moodle/Classroom/Inovar/Facebook/ pág. web/ criação da "Caixa de sugestões..." online, uso mais frequente do email institucional, PC com internet para PND, participações disciplinares online, formulários, ferramenta Genially (guiões/anuário), atualização/reposição da sinalética...					
A03	**C**	**Analisar periodicamente as atividades realizadas**					
A04	**A**	**Reajustar as atividades.**					
M6		**Aumento da utilização de documentos em formato digital** **Objetivos: Evitar documentos em suporte de papel**					
A01	**P**	***Design thinking*** (identificação de ações que conduzam ao aumento de documentos digitais)	**Concluído** (em constante atualização)	Verificação através da consulta/monitorização semanal da "Caixa de sugestões...", inquérito de satisfação, questionários sobre a comunicação interna e externa (PD, PND, EE)...	-Página *web* do AEA -Formulários/inq. de satisfação (pág. AEA) -Sumários e atas (Moodle) -Caixa de sugestões..." -Questionários sobre a comunicação interna e externa (PD, PND, EE)	O uso do papel entrou em franco declínio devido ao uso intensivo das TIC.	-Tempo insuficiente da equipa para o desenvolvimento dos trabalhos -Conciliação com outras tarefas prioritárias
A02	**D**	**Desenvolver atividades que conduzam a um aumento dos doc. em formato digital:** utilizar os *emails* com maior frequência; formulários (caixa de sugestões, inquérito de satisfação, questionários sobre a comunicação interna e externa –PD/ PND/ EE- participações *online*, atas, registo de assiduidade e sumários, guiões de boas-vindas, anuário, atualização/reposição da sinalética ...					
A03	**C**	**Monitorizar** (através dos resultados dos inquéritos realizados e das sugestões apresentadas)					
A04	**A**	**Reajustar as atividades** (em função dos resultados registados)					

AM2 – Implementar procedimentos e desenvolver iniciativas para melhorar a comunicação interna e externa					**-CRONOGRAMA 2022/23-**	
Código da ativ.	**Ação**	**Objetivos**	**Responsável**	**Estado**	**setembro22 a julho23**	**setembro23 a julho24**
AM2_A01	**Constituição do Grupo de trabalho**	**Estar constituído até 30/09/2022.**	**Direção**	**Concluído**	**x**	**x**
AM2_A02	**Elaboração do plano de trabalho e definição de indicadores de monitorização e avaliação da AM**	**Acompanhar o desenvolvimento das ações da AM2, monitorizando-as através de consultas, questionários...**	**EAM**	**Concluído**	**x**	**x**
AM2_A03	**Realização da 1ª reunião geral para comunicar a estratégia do AEA à comunidade educativa .**	**Elaborar guiões de acolhimento para divulgação, no início do ano letivo, à comunidade educativa; divulgar a Visão, Missão e Valores do AEA.**	**Direção** **EAM**	**Concluído**	**x**	**x**
AM2_A04	**Implementação de melhorias na comunicação com o PD.**	**Agilizar a comunicação interna do AEA** **(Maior uso do email institucional e das plataformas digitais.)**	**Direção** **EAM**	**Concluído/Em permanente desenvolvimento**	**x**	**x**

AM2_A05	**Implementação de melhorias na comunicação com o PND.**	**Colocar um computador nas salas do PND, em cada estabelecimento escolar, para consulta de emails, comunicação de participações ao PD (PTT/DT) e à Direção. -Comunicação da informação relevante através do email institucional (sala do PND).** **-Realização de reuniões periódicas do PND para partilha de informações, tomada de decisões e de conhecimento dos documentos estruturantes do Agrupamento.** **-Realização de ações de formação no âmbito da comunicação assertiva, do trabalho em equipa e das relacões interpessoais.**	**Diretor** **EAM2**	**Concluído** **(Em permanente desenvolvimento)**	**x**	**x**
AM2_A06	**Avaliação da satisfação da comunidade educativa com as iniciativas implementadas.**	**Aplicar um questionário de satisfação e monitorização dos dados.**	**EAM2**	**Concluído**	**x**	**x** **Monitorização/** **Avaliação**
AM2_A07	**Elaboração do relatório de avaliação da ação (Relatório final).**	**Elaborar relatório de avaliação da ação (Relatório final).**	**EAM2**	**Concluído**	**x**	**A realizar**

AM2_A08	**Elaboração do relatório de avaliação da ação (Relatório Trimestral).**	**Elaborar relatório de avaliação da ação (Relatório Trimestral).**	**EAM2**	**Concluído**	**x**	**x**
AM2_A09	**Elaboração do relatório de avaliação de impacto da ação .**	**Elaborar relatório de avaliação de impacto da ação .**	**EAM2**			**A realizar**
AM2_A10	**Promoção da implementação das recomendações previstas no Relatório final e no Relatório de avaliação de impacto.**					**A realizar**
AM2_M1_A01	**Realização de sessão de design thinking para identificar ações que devem ser incluídas no plano de comunicação do agrupamento**	**Partilhar ideias e procurar soluções para ultrapassar fragilidades identificadas no processo de autoavaliação do AEA.**	**EAM2**	**Concluído**	**x**	**x**
AM2_M1_A02	**Elaboração do Plano de Comunicação do Agrupamento**	**Tornar a comunicação no agrupamento mais eficaz.**	**EAM2**	**Concluído** **(doc. aberto)**	**x**	**x** **Monitorização/Avaliação**

AM2_M1_A02B	Aprovação do plano de comunicação, os procedimentos, indicadores e prazos de monitorização	Estar aprovado até **15-03-2023.**	Diretor, CP, EAM	Concluído	x	x
AM2_M1_A02C	Divulgação do plano de comunicação, procedimentos e a composição da equipa responsável pela gestão do plano de comunicação	Divulgar o **PC** na página web do **AEA** e acompanhar o seu desenvolvimento.	Diretor EAM2	Concluído	-	x Monitorização/Avaliação
AM2_M1_A03	Definição de procedimentos, indicadores e prazos de monitorização e avaliação do plano de comunicação, bem como para a divulgação dos resultados da monitorização e avaliação	Monitorizar e verificar se as fragilidades identificadas são superadas através de questionários de opinião **(PD/PND).**	EA EAM2	Em desenvolvimento	-	x Monitorização e Avaliação
AM2_M1_A03B	Elaboração do documento (infográfico) sobre os serviços prestados pelo agrupamento e respetivos parceiros.	Elaborar brochura (guiões de acolhimento/PC) com as informações essenciais do funcionamento da escola em vários idiomas para os novos alunos. Constituir uma equipa responsável pela elaboração e aplicação de sinalética, em várias línguas , nas várias escolas do **AEA.**	EAM2	Concluído	-	x

AM2_M1_A04	**Atualização do Plano de Comunicação sempre que se justifique**	**Atualizar**	**EAM2**	**Concluído** **(Em permanente desenvolvimento/ atualização)**	x	x
AM2_M2_A01	**Realização de sessão de *DESIGN THINKING* para identificar ações/documentos estruturantes que devem ser incluídos nesta ação.** **Ter em conta as necessidades identificadas no documento AEA_Ranking_AM (instrumentos de planeamento, resultados da avaliação da satisfação da CE, responsabilidade social, outros) e as atividades e metas previstas nesta AM.**	**Inclusão de documentos estruturantes na página da escola.**	**EAM2**	**Concluído** **(Em permanente desenvolvimento/ atualização)**	x	x
AM2_M2_A02	**Atualizar a página web.**	**Divulgar os documentos estruturantes do AEA.**	**EAM2**	**Concluído** **(Em permanente desenvolvimento/ atualização)**	x	x

AM2_M2_A03	Rever a informação disponível na página web	Fazer um mínimo de dez alterações realizadas ao site. Divulgação das atividades na página web e no Facebook do Agrupamento. Alteração/atualização do site da escola. Criar uma "Caixa de Sugestões" (formulário) para auscultar opiniões da comunidade educativa.	EAM	Concluído (Em permanente desenvolvimento/ atualização)		x Monitorização/ Avaliação
AM2_M2_A03	Verificar periodicamente o impacto das publicações divulgadas.	Criar questionários para monitorização.	EAM2	(Em permanente desenvolvimento/ atualização)	-	x
AM2_M3_A01	Realizar sessão de design thinking para identificar ações/informações que projetem a imagem do AEA e que devam ser divulgadas na página web e nos órgãos de comunicação social. Ter em conta as necessidades identificadas no documento AEA_Ranking_AM (instrumentos de planeamento, resultados da avaliação da satisfação da CE, responsabilidade social, outros) e as atividades e metas previstas nesta AM.	Atualização constante dos canais que divulgam a imagem do AEA	EAM2	Concluído (Em permanente desenvolvimento/ atualização)	x	x

AM2_M4_A01	Realizar sessão de design thinking para identificar ações que promovam o uso da plataforma	Fomentar o uso da plataforma moodle pelo PD (Direção/coordenadores/DT/…) para arquivo de documentação importante.	EAM2	concluído	x	x
AM2_M4_A02	Alojar documentos importantes inerentes à dinâmica de trabalho.	Uso, por parte do PD (Direção/coordenadores/DT/…), da plataforma Moodle para alojar documentos.	EAM2 PD	Concluído	x	x
AM2_M4_A03	Verificar/rever/reajustar periodicamente o material arquivado nas suas pastas.	Em desenvolvimento permanente.	EAM2 PD	Concluído (Em permanente desenvolvimento/ atualização)		x
AM2_M5_A01	Realizar sessão de design thinking para identificar ações que conduzam ao uso das tecnologias digitais. Ter em conta as necessidades identificadas no documento AEA_Ranking_AM (instrumentos de planeamento, resultados da avaliação da satisfação da CE, responsabilidade social, outros) e as	Fomentar o uso das tecnologias digitais pela comunidade educativa - emails institucionais/ Classroom/Inovar/Moodle/Facebook…	Comunidade educativa	Concluído	x	x

	atividades e metas previstas nesta **AM.**					
AM2_M5_A02	**Desenvolver atividades recorrendo às tecnologias digitais**	**Fomentar o uso das tecnologias digitais pela comunidade educativa - emails institucionais/ Classroom/Inovar/Moodle/Facebook…**	**Comunidade educativa**	**Concluído**	x	x
AM2_M5_A03	**Analisar/reajustar periodicamente as atividades executadas.**	**Em desenvolvimento permanente.**	**Comunidade educativa**	**Concluído** **(Em permanente desenvolvimento/ atualização)**	x	x
AM2_M6_A01	**Realizar sessão de design thinking para identificar ações que conduzam ao aumento progressivo da utilização de documentos em formato digital, tendo em conta as necessidades identificadas no documento AEA_Ranking_AM (instrumentos de planeamento, resultados da avaliação da satisfação da CE, responsabilidade social, outros), atividades e metas previstas nesta AM e estudo para a**	**Selecionar meios para aumentar o uso de documentos em formato digital (testes/fichas/videos/apresentações multimédia/questionários online/…**	**EAM2** **Comunidade educativa**	**Concluído**	x	x

	ELABORAÇÃO DE RODAPÉ DESTINADO AOS EMAILS DO **AEA.**					
AM2_M6_A02	**DESENVOLVERAM-SE** AS SEGUINTES ATIVIDADES:	(TESTES/FICHAS/VIDEOS/APRESENTAÇÕES MULTIMÉDIA/QUESTIONÁRIOS/…	**EAM2** **COMUNIDADE EDUCATIVA**	**CONCLUÍDO**	X	X
AM2_M6_A03	**A** EQUIPA ANALISA PERIODICAMENTE AS ATIVIDADES EXECUTADAS.	**MONITORIZAR** TODAS AS ATIVIDADES IMPLEMENTADAS.	**EAM2**	**CONCLUÍDO** (**EM** PERMANENTE DESENVOLVIMENTO/ ATUALIZAÇÃO)	X	X
AM2_M6_A04	**REAJUSTAR** AS ATIVIDADES EXECUTADAS.	**ATUALIZAR** AS ATIVIDADES	**EAM2**	**CONCLUÍDO** (**EM** PERMANENTE DESENVOLVIMENTO/ ATUALIZAÇÃO)	X	X

Metas/Resultados a alcançar/Indicador

[Descrição do que se pretende atingir (valor, percentagem…) e quando. O que se espera alcançar com a ação? Devem ser fixadas metas concretas e mensuráveis para avaliar se os resultados foram atingidos, através dos indicadores apresentados para cada meta.

Código da meta[29]	Meta	Código do indicador[30]	Indicador	Valor de partida	Valor de chegada	Nível de consecução	Periodicidade da verificação da meta	Tipo de indicador[31]
AM2_M.01	Grupo de Trabalho constituído até 30.09.2022	AM2_IND.01	Data de realização	—-----	—-----	**Até 16.09.2022. Superado**	Anual	Eficiência

[29] Exemplo de codificação, a escola/agrupamento pode optar por outra codificação.

[30] Exemplo de codificação, em que o IND designa o número do indicador. Cada meta poderá ter mais do que um registo ou instrumento para a verificação do seu cumprimento. Ver tabela seguinte.

[31] Na avaliação externa prevista (para se obter a pontuação máxima, no âmbito da atribuição do selo ECU) no que respeita à elaboração do PAM (pp. 60 e 61 - GUIA_Feedback_Externo_CAF-PEF_Weeb.pdf (dgaep.gov.pt)) encontramos: "Existe uma forte evidência da definição completa, quantitativa e consistente de indicadores, metas e métricas para cada uma das ações de melhoria. Os indicadores e metas consideram os resultados expectáveis em termos dos resultados finais e do impacto, da eficácia, eficiência e benchmarking externo". Assim, temos indicadores de Benchmarking, de Eficácia, de Eficiência e de Impacto. Ver Anexo 3.

Código da meta[29]	Meta	Código do indicador[30]	Indicador	Valor de partida	Valor de chegada	Nível de consecução	Periodicidade da verificação da meta	Tipo de indicador[31]
AM2_M.02	Equipa responsável pela dinamização, monitorização e avaliação do plano de comunicação constituída até 30.09.2023	AM2_IND.02	Data de realização	-	-	**Após 30.09.2023 - Superado**	Anual	Eficiência
AM2_M.03	Sessão de design thinking realizada até 31.10.2023	AM2_IND.03	Data de realização	-	-	**Após 31.10.2023- Superado**	Anual	Eficiência
AM2_M.04	Plano de comunicação concluído até 15.03.2023	AM2_IND.04	Data de realização	-	-	**Após 15.03.2023 - Superado**	Anual	Eficiência
AM2_M.05	Manual de procedimentos sobre o plano de comunicação concluído até 31.01.2023	AM2_IND.05	Data de realização		-	**Após 31.01.2023 - Não atingido O PC não estava concluído nesta data.**	Anual	Eficiência
AM2_M.06	Alterações ao site realizadas até 28.02.2023	AM2_IND.06	Data de realização	-0	-38	**Até 15.02.2023. Superado**	Trimestral	Eficiência
AM2_M.07	Mínimo 10 alterações realizadas ao site	AM2_IND.07	Nº de alterações realizadas	-0	+51	**< 10 = Não atingido** **10 = Cumprido** **> 10 = Superado**	Trimestral	Eficácia

Código da meta[29]	Meta	Código do indicador[30]	Indicador	Valor de partida	Valor de chegada	Nível de consecução	Periodicidade da verificação da meta	Tipo de indicador[31]
AM2_M.08	1ª reunião geral para comunicar a estratégia do AEA à comunidade educativa realizada até 31.12.2023	AM2_IND.08	Nº de Newsletters elaboradas e divulgadas	-0	-1	**Até 31.12.2023 - Não atingido** **Até 31.09.2023 - Cumprido**	Anual	Eficácia
AM2_M.09	Documento (infográfico) sobre os serviços prestados pelo agrupamento e respetivos parceiros concluído até 31.12.2023	AM2_IND.09	Data de realização	-	-	**Até 31.12.2023 -Cumprido**	Anual	Eficiência
AM2_M.10	Mínimo 2 melhorias implementadas na comunicação com o PD	AM2_IND.10	Nº de melhorias implementadas	-	-	**2 = Cumprido**	Semestral	Eficácia
AM2_M.11	Mínimo 2 melhorias implementadas na comunicação com o PND	AM2_IND.11	Nº de melhorias implementadas	-	-	**2 = Cumprido**	Semestral	Eficácia
AM2_M.12	Relatório de avaliação da ação concluído até 30.07.2023 (Relatório final)	AM2_IND.12	Data de realização	-	-	**Até 30.07.2023 - Superado**	Anual	Eficiência
AM2_M.13	Relatório de avaliação da satisfação da CE concluído até 30.06.2023	AM2_IND.13	Data de realização	-	-	**Após 30.06.2023 -Ainda não atingido**	Anual	Eficiência

Código da meta[29]	Meta	Código do indicador[30]	Indicador	Valor de partida	Valor de chegada	Nível de consecução	Periodicidade da verificação da meta	Tipo de indicador[31]
AM2_M.14	Relatório de avaliação de impacto da ação concluído até 31.07.2023	AM2_IND.14	Data de realização	-	-	**Após 31.07.2023 - Ainda não atingido**	Mensal	Eficiência

Meio de verificação

[Onde serão recolhidos os dados, e por quem, bem como indicação do documento de registo a usar para validar cada meta/indicador. Que meios que usaremos para a verificação de resultados (relatórios, gráficos, tabelas, etc…)? Exemplo de tabela a mobilizar para este efeito, que irá auxiliar a recolha de evidências para a avaliação de cada meta]

Meta[32]	Indicador[33]	Código documento[34]	Documento a usar[35]	Disponível em[36]	A preencher por[37]	Data de preenchimento prevista[38]
AM2_M.01	AM2_IND.01	AM2_M1.A01	Sumários	https://m.aeagueda.pt/moodle/pluginfile.php/1173/mod_label/intro/AM2_IND.01.png	Equipa responsável	Até 31.12.2023
AM2_M.01	AM2_IND.02	AM2_M1.A02	link para PC; print da capa	https://aeagueda.pt/documentos/plano-de-comunicacao/	Equipa responsável	Até 31.12.2023
AM2_M.01	AM2_IND.03	AM2_M1.A03	P.Com.	https://aeagueda.pt/wp-content/uploads/2024/05/Plano-comunicacao-AA.pdf	Equipa responsável	Até 31.12.2023
AM2_M.04	AM2_IND.04	AM2_M1.A04	Organogramas de documentos PRINTs (secretaria; BE; Comunicação interna com a Direção" e "Circuito interno de documentos)	Espaço Evidências	Equipa responsável	Até 31.12.2023

[32] De acordo com a tabela anterior.

[33] De acordo com a tabela anterior.

[34] Exemplo de codificação documental. Pode ser usada esta ou outra seguida pela escola. Este é o código do documento original (modelo - ou minuta - não preenchido)

[35] Documento, formulário de registo, relatório de resultados, gráfico, com os dados

[36] Sítio onde o documento pode ser consultado, desmaterializado (em PDF, Excel, Word, imagem…). Sugere-se a criação de uma pasta (de acesso fácil à avaliação externa) onde estes documentos serão arquivados, possibilitando a sua mobilização como evidências do trabalho efetuado.

[37] Responsável pelo preenchimento desse documento.

[38] Datas, bem definidas, para o preenchimento desse documento. Responsabiliza o responsável pelo seu preenchimento.

Meta[32]	Indicador[33]	Código documento[34]	Documento a usar[35]	Disponível em[36]	A preencher por[37]	Data de preenchimento prevista[38]
AM2_M.02	AM2_IND.02	AM2_M2.A01	Sumários	https://m.aeagueda.pt/moodle/pluginfile.php/1174/mod_label/intro/SUMARIOS_AM2.pdf https://m.aeagueda.pt/moodle/pluginfile.php/1174/mod_label/intro/AM2_IND.02.png	Equipa responsável	Até 31.12.2023
AM2_M.02	AM2_IND.02	AM2_M2.A02	Documento(s)	https://view.genial.ly/64fef615c10ddb0019285788/presentation-guiaopre202324inicio-ano-letivo https://aeagueda.pt/selo-escola-saudavel-2023-2025-nivel-avancado/ https://bibliotecaescolaragueda.wordpress.com/	Equipa responsável	Até 31.12.2023
AM2_M.02	AM2_IND.02	AM2_M2.A03	Pág. *web* do AEA, Sumários e prints	https://aeagueda.pt/ https://m.aeagueda.pt/moodle/pluginfile.php/1174/mod_label/intro/SUMARIOS_AM2.pdf	Equipa da AM2	Até 30.06.2024
AM2_M.02	AM2_IND.02	AM2_M2.A04	Pág. *web* do AEA, questionários	https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLScFYiVztJ_FdIe314pNo4dTXMzQCqBSt24yU11HZUsBeMDCyQ/viewform https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSeMrvQC0zEVXGzdWTJZPyiTvYOEK16wQ-urXcJahpNTVWfx4A/viewform https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSe1NaHFftrgVYqorWHsJ-mNkwKAG_WPWwFBbCl66B0hEFH0Mw/viewform	Equipa da AM2	Até 30.06.2024
AM2_M.03	AM2_IND.03	AM2_M3.A01	Sumários	https://m.aeagueda.pt/moodle/pluginfile.php/1175/mod_label/intro/SUMARIOS_AM2.pdf https://m.aeagueda.pt/moodle/pluginfile.php/1175/mod_label/intro/AM2_M3.A01.png	Equipa da AM2	Até 30.06.2024

Meta[32]	Indicador[33]	Código documento[34]	Documento a usar[35]	Disponível em[36]	A preencher por[37]	Data de preenchimento prevista[38]
AM2_M.03	AM2_IND.03	AM2_M3.A02	Sumários, prints e Pág. *web* do AEA; email am2@aeagueda.pt formulário	https://m.aeagueda.pt/moodle/pluginfile.php/1175/mod_label/intro/AM2_M3.A03a.png https://m.aeagueda.pt/moodle/pluginfile.php/1175/mod_label/intro/AM2_M3.A03b.png	Equipa da AM2	Até 30.06.2024
AM2_M.03	AM2_IND.03	AM2_M3.A03	Grelha de monitorização dos questionários de satisfação e questionário	https://m.aeagueda.pt/moodle/pluginfile.php/1175/mod_label/intro/AM2_M3.A03.png https://m.aeagueda.pt/moodle/pluginfile.php/1175/mod_label/intro/AM2_M1.A03.png	Equipa da AM2	Até 30.06.2024
AM2_M.03	AM2_IND.03	AM2_M3.A04	Pág. *web* do AEA, Documento	https://aeagueda.pt/plano-nacional-das-artes-tema-2023-24-a-boleia-aos-50-anos-a-construir-sonhos/ https://m.aeagueda.pt/moodle/pluginfile.php/1175/mod_label/intro/AM2_M3.A04.png	Equipa da AM2	Até 30.06.2024
AM2_M.04	AM2_IND.04	AM2_M4.A01	Sumários	https://m.aeagueda.pt/moodle/pluginfile.php/1176/mod_label/intro/SUMARIOS_AM2.pdf https://m.aeagueda.pt/moodle/pluginfile.php/1176/mod_label/intro/AM2_M5.A01a.png https://m.aeagueda.pt/moodle/pluginfile.php/1176/mod_label/intro/AM2_M5.A01c.png	Equipa da AM2	Até 30.06.2024
AM2_M.04	AM2_IND.04	AM2_M4.A02	Sumários	https://m.aeagueda.pt/moodle/pluginfile.php/1176/mod_label/intro/SUMARIOS_AM2.pdf https://m.aeagueda.pt/moodle/pluginfile.php/1176/mod_label/intro/AM2_M5.A01a.png https://m.aeagueda.pt/moodle/pluginfile.php/1176/mod_label/intro/AM2_M5.A02.png	Equipa da AM2	Até 30.06.2024
AM2_M.04	AM2_IND.04	AM2_M4.A03	Documento(s)	Espaço Evidências	Equipa da AM2	Até 30.06.2024

Meta[32]	Indicador[33]	Código documento[34]	Documento a usar[35]	Disponível em[36]	A preencher por[37]	Data de preenchimento prevista[38]
AM2_M.04	AM2_IND.04	AM2_M4.A04	Documento(s)	Espaço Evidências	Equipa da AM2	Até 30.06.2024
AM2_M.05	AM2_IND.05	AM2_M5.A01	Sumários, prints e Pág. *web* do AEA; email am2@aeagueda.pt	https://m.aeagueda.pt/moodle/pluginfile.php/1177/mod_label/intro/AM2_M5.A01a.png?time=1715777755110 https://m.aeagueda.pt/moodle/pluginfile.php/1177/mod_label/intro/AM2_M5.A01b%20%281%29.png https://m.aeagueda.pt/moodle/pluginfile.php/1177/mod_label/intro/AM2_M5.A01c%20%281%29.png https://m.aeagueda.pt/moodle/pluginfile.php/1177/mod_label/intro/AM2_M4.A01%20%281%29.png	Equipa da AM2	Até 30.06.2024
AM2_M.05	AM2_IND.05	AM2_M5.A02	Sumários Prints e Pág. *web* do AEA; formulários.	https://m.aeagueda.pt/moodle/pluginfile.php/1177/mod_label/intro/SUMARIOS_AM2.pdf https://m.aeagueda.pt/moodle/pluginfile.php/1177/mod_label/intro/AM2_M4.A02%20%283%29.png https://m.aeagueda.pt/moodle/pluginfile.php/1177/mod_label/intro/AM2_M5.A02%20%283%29.png https://m.aeagueda.pt/moodle/pluginfile.php/1177/mod_label/intro/AM2_M5.A02b%20%281%29.png	Equipa da AM2	Até 30.06.2024
AM2_M.05	AM2_IND.05	AM2_M5.A03	Caixa de sugestões	https://m.aeagueda.pt/moodle/pluginfile.php/1177/mod_label/intro/AM2_M5.A03%20%281%29.png	Equipa da AM2	Até 30.06.2024

Meta[32]	Indicador[33]	Código documento[34]	Documento a usar[35]	Disponível em[36]	A preencher por[37]	Data de preenchimento prevista[38]
AM2_M.05	AM2_IND.05	AM2_M5.A04	Documentos, reclamações	https://m.aeagueda.pt/moodle/pluginfile.php/1177/mod_label/intro/AM2_M5.A04%20%281%29.png	Equipa da AM2	Até 30.06.2024
AM2_M.06	AM2_IND.06	AM2_M6.A01	Sumários, caixa de sugestões, email	https://m.aeagueda.pt/moodle/pluginfile.php/1178/mod_label/intro/AM2_M6.A01a.png https://m.aeagueda.pt/moodle/pluginfile.php/1178/mod_label/intro/AM2_M6.A01b.png	Equipa da AM2	Até 30.06.2024
AM2_M.06	AM2_IND.06	AM2_M6.A02	Sumários, guiões, atas	https://m.aeagueda.pt/moodle/pluginfile.php/1178/mod_label/intro/AM2_M6.A02a.png https://m.aeagueda.pt/moodle/pluginfile.php/1178/mod_label/intro/AM2_M6.A02b.png	Equipa da AM2	Até 30.06.2024
AM2_M.06	AM2_IND.06	AM2_M6.A03	Caixa de sugestões, documento excel	https://m.aeagueda.pt/moodle/pluginfile.php/1178/mod_label/intro/AM2_M6.A03.png	Equipa da AM2	Até 30.06.2024
AM2_M.06	AM2_IND.06	AM2_M6.A04	Reajuste constante da Pág. web do AEA	https://m.aeagueda.pt/moodle/pluginfile.php/1178/mod_label/intro/AM2_M6.A04.png	Equipa da AM2	Até 30.06.2024

Fatores críticos de sucesso

[Indicar o que é decisivo para garantir o sucesso da ação, a concretização dos resultados esperados. (Ex. parceria com outros serviços; envolvimento de colaboradores, …]

- Liderança do projeto
- Participação ativa e empenho de todos
- Comunicação eficaz com a comunidade educativa

Constrangimentos

[Indicar as circunstâncias que existem ou que podem surgir e que podem dificultar a execução da ação, como por exemplo, a resistência dos colaboradores à mudança, falta tempos nos horários, …]

- Conciliação com outras tarefas prioritárias.

Datas de início e conclusão

[INÍCIO: Início da fase de implementação que coincide com a primeira atividade a realizar; CONCLUSÃO: Data em que está concluída a implementação da ação, que coincide com a última atividade programada]

- Início: 01.03.2023;
- Fim: 30.06.2024 (execução da ação).
- Avaliação de impacto até 31.07.2024.

Custos

[Indicação do custo total da ação, incluindo pessoas, bens e serviços. Custo/tempo: calcular um valor médio de custo/hora de um DT ou docente e associar o tempo despendido na AM, para o cálculo do custo (oculto) desta atividade. Acrescentar o custo/tempo de elaboração dos relatórios. Exemplo de tabela a mobilizar para este efeito (o tipo de despesa pode e deve ser ajustado de acordo com a realidade da equipa)]

Tipo de despesa	Descrição[39]	Valor/hora RH[40] (a)	N.º RH[41] (b)	Nº horas[42] (c)	Repetições d)	Custo total por tipo de despesa (a×b×c)
Recursos humanos - PD	Participação em reuniões	10,16€	3	1,0	34	1036,32€
Recursos humanos - PD	Elaboração de relatórios/documentos	10,16€	3	1,5	10	457,20 €
Recursos humanos - PND	Participação em reuniões	—	–	–	–	–
Aquisição de serviços	-	—	–	–	–	–
Aquisição de bens	-	-	-	-		-
			Custo da AM			**1493,52 €**

[39] Tipo de atividade, serviço ou bem que dá origem à despesa

[40] Custo por hora de cada RH (recurso humano) envolvido na atividade que origina a despesa. Por exemplo, o custo médio de uma hora, por professor (horário de 35 horas, ordenado bruto de € 1.800,00) é de 10,16 €.

[41] N.º de pessoas, bens ou serviços envolvidos em cada vez que ocorre essa atividade

[42] Total de horas (por pessoa, bem ou serviço) usadas na atividade que origina a despesa, no final do ano (n.º de horas por reunião × n. de reuniões por mês × n. de meses em que a atividade ocorre)

Tipo de despesa	Descrição[39]	Valor/hora RH[40] (a)	N.º RH[41] (b)	Nº horas[42] (c)	Repetições d)	Custo total por tipo de despesa (a×b×c)
	(somatório de todos os tipos de despesas)					

Mecanismos de revisão e avaliação da ação

[Indicar as datas previstas para as revisões/avaliações periódicas e final. A revisão (periódica) serve para monitorizar a implementação da ação; a avaliação serve para conferir se os resultados alcançados correspondem aos esperados (final). Em qualquer dos casos podem surgir correções a introduzir relativamente ao planeado. Os mecanismos e suportes, bem como as datas para a monitorização do progresso da AM, devem estar claramente definidos. Importa prever formas de obtenção de feedback formal junto das partes interessadas relevantes]

Tipo de tarefa	Descrição	Responsável	Periodicidade[43]	Data(s)[44]	Resultado esperado
Pontos de situação	Realizar reunião periódica para analisar as atividades executadas e por executar	EAM e Coordenador	Mensal	Último dia do mês	Cronograma revisto
Monitorização	Avaliar o cumprimento das fases relevantes da AM, envolvendo as principais partes interessadas com um feedback formal (ex: questionário).	EAM e Coordenador	Bimensal	Último dia do mês	Relatório de monitorização, a entregar à EAA
Informação e comunicação	Informação e/ou comunicado sobre o progresso e sobre os resultados intermédios	Coordenador	Trimestral	Último dia do mês	Comunicado às partes interessadas
Avaliação da execução	Avaliar o cumprimento de todas as fases relevantes da AM, envolvendo as principais partes interessadas, com um feedback formal e comunicado sobre o progresso e sobre os resultados finais	EAM e Coordenador	No final da ação	30.06.2024	Relatório de execução a entregar à EAA
Avaliação do impacto	Avaliar o impacto da AM, envolvendo as principais partes interessadas, com um feedback formal e comunicado sobre o impacto da AM	EAM e Coordenador	1 ano após a conclusão da ação	31.07.2024	Relatório de avaliação de impacto a entregar à EAA

[43] Periodicidade para esta ação

[44] Datas concretas para a realização das tarefas

PONTOS DE SITUAÇÃO[45]

[Datas e observações no âmbito dos regulares pontos de situação entre a EAM a EAA]

(2022/2023)

Ponto de situação 1:

- **Data: setembro/ 2022**

  - Constituição da equipa do Plano de Comunicação.

Ponto de situação 2:

- **Data:outubro/ 2022**
  - 1ª reunião *online* das equipas das diferentes AM com o Dr. Hugo Caldeira (3/outubro). Ordem de trabalhos:
  1. Apresentação dos membros da equipa;
  2. Análise dos relatórios e trabalho efetuado até ao momento e linhas condutoras do trabalho a realizar durante o presente ano letivo;
  3. Definição da metodologia de trabalho a desenvolver;
  4. Outros assuntos.

  - Reuniões de trabalho AM2 (pesquisas e leituras/análise do relatório CAF/pesquisas na Internet/diálogo com a Direção).

Ponto de situação 3:

- **Data: novembro/ 2022**

  –2ª reunião *online* das equipas das diferentes AM com o Dr. Hugo Caldeira .

  - Reuniões de trabalho AM2 (pesquisas na *Internet*/ análise do relatório CAF).

Ponto de situação 4:

- **Data: dezembro/ 2022**
  - Esclarecimento de dúvidas com o Dr Hugo via *online* (06/dezembro).
  - Reuniões de trabalho AM2 (elaboração do PC - início dos trabalhos).

Ponto de situação 5:

- **Data: janeiro/ 2023**
  - 3ª reunião *online* das equipas das diferentes AM com o Dr. Hugo Caldeira (01 janeiro).Ordem de trabalhos:

    1. Ponto da situação em relação às ações desenvolvidas pelas equipas de AM;

    2. Apresentação do Plano de Comunicação.

[45] Pode ser usado o ficheiro Excel complementar ("Detalhe e monitorização das AM") para a execução e monitorização das Ações de Melhoria

- Reuniões de trabalho AM2 (continuação da elaboração do PC e criação da proposta de Ação de Melhoria: AM2_A12 -Implementação das melhorias na comunicação com o PND).

Ponto de situação 6:

- **Data: fevereiro/ 2023**
  - Apresentação do Plano de Comunicação em CP.
  - Reuniões de trabalho AM2 (elaboração do cronograma das ações AM2 e criação da proposta de Ação de Melhoria: AM2_A09 "Caixa de sugestões/ elogios/ reclamações" em formulário *online*, a disponibilizar na página do Agrupamento.
  - Publicação das propostas de Ação de Melhoria na *Classroom.*

Ponto de situação 7 :

- **Data: março/ 2023**
  - 4ª reunião *online* das equipas das diferentes AM com o Dr. Hugo Caldeira (07 março).Ordem de trabalhos:
    1. Apresentação e ponto de situação das ações desenvolvidas pelas equipas de AM
  - Reuniões de trabalho AM2 (criação da proposta de Ação de Melhoria: AM2-Atualização/criação da sinalética referente aos vários serviços existentes no Agrupamento).
  - Publicação das propostas de Ação de Melhoria na *Classroom.*

Ponto de situação 8 :

- **Data: abril/ 2023**
  - Reuniões de trabalho AM2 (atualização do cronograma; criação do Plano de Desenvolvimento de Atividades).
  - Publicação das propostas de Ação de Melhoria na *Classroom.*

Ponto de situação 9 :

- **Data: maio/2023**

- 5ª reunião *online* das equipas das diferentes AM com o Dr. Hugo Caldeira (/maio).
- Reuniões de trabalho AM2: Atualização do Plano de Desenvolvimento de atividades.
- Reunião de trabalho do grupo AM2 com a Direção.

Ponto de situação 10 :

- **Data: junho/2023**

- 6ª reunião *online* das equipas das diferentes AM com o Dr. Hugo Caldeira (21/junho).

- Reuniões de trabalho AM2 (atualização do documento Plano de Melhorias).

Ponto de situação 11 :

● **Data: julho/2023**

- Reuniões de trabalho AM2 (atualização do documento Plano de Melhorias/preenchimento de relatório da coordenadora das equipas de ação de melhoria).
- Publicação das propostas de Ação de Melhoria na *Classroom.*
- Reunião das diferentes equipas AM com a Direção do Agrupamento (14/julho).
- 7ª reunião *online* das equipas das diferentes AM com o Dr. Hugo Caldeira (17/julho).

(2023/2024)

Ponto de situação 1:

● **Data: 21/setembro/2023**

Reunião de trabalho presencial da equipa AM2. Tomada de conhecimento dos novos elementos da equipa.

Breve balanço do trabalho realizado no ano letivo anterior para integração dos novos elementos da equipa.

Organização e planeamento do trabalho a realizar nas próximas sessões.

Preparação para a apresentação do trabalho da equipa nas reuniões gerais com PD e PND.

Elaboração da mensagem e das informações que acompanham o guião de boas-vindas.

Ponto de situação 2:

● **Data: 28/setembro/2023**

Reunião presencial da equipa e início da atualização da página web do Agrupamento.

Colocação do formulário online “Sugestões, elogios e reclamações” na página web.

Revisão dos guiões da educação pré-escolar e dos 1º e 2º ciclos.

Reunião geral *online* com o Dr. Hugo (Another Step).

Ponto de situação 3:

● **Data: 12/outubro/2023**

Ponto de situação sobre o trabalho desenvolvido e a desenvolver (reunião presencial).

Sessão de design thinking para identificar documentos estruturantes que devem ser publicados na página do AEA (checklist), nomeadamente, documento Visão, Missão e Valores do AEA, guiões de acolhimento para a pré, 1º e 2º ciclos, PADDE...

Leitura e análise de documentos relativos ao PAM.

Levantamento de dúvidas a colocar à Direção e à coordenadora da equipa de autoavaliação (na próxima reunião).

Ponto de situação 4:

- **Data: 19/outubro/2023**

Reunião presencial da equipa com a coordenadora Irene Meireles.

Sessão de design thinking para identificar ações que conduzam ao uso das tecnologias digitais, nomeadamente uma "Caixa de sugestões/ elogios/ reclamações", em formulário online, disponibilizada na página do Agrupamento, para utilização do PD, PND e EE.

Ponto de situação 5:

- **Data: 26/outubro/2023**

Reunião presencial da equipa.

Balanço das atividades em curso.

Sessão de design thinking para identificar ações/informações que projetem a imagem do AEA e que devam ser divulgadas na página web e nos órgãos de comunicação social, nomeadamente, Selo, PromentI , PES, Desporto Escolar, celebrações, visitas de estudo ...

Preparação para a reunião geral (Another Step).

Reunião geral *online* com o Dr. Hugo (Another Step).

Ponto de situação 6:

- **Data: 2/novembro/2023**

Reunião presencial da equipa.

Elaboração de um questionário de opinião para a obtenção de um feedback formal do impacto das publicações efetuadas.

Estudo e elaboração de exemplos de rodapé para serem colocados nos emails dos vários órgãos do AEA.

Monitorização das atividades em curso. Registo de sumários e de pontos de situação.

Ponto de situação 7:

● **Data: 9/novembro/2023**

Reunião presencial da equipa.

Preenchimento do documento Plano de Melhoria.

Recolha de evidências para posterior colocação na pasta.

Monitorização da Caixa de Sugestões.

Colocação de material recebido no Facebook.

Registo dos pontos de situação e dos sumários.

Ponto de situação 8:

● **Data: 16/novembro/2023**

Reunião presencial da equipa.

Preenchimento dos descritores.

Leitura/revisão e colocação de notícias no Facebook do AEA.

Consulta/monitorização da Caixa de Sugestões online.

Preenchimento de fichas dos descritores - continuação.

Leitura/revisão e colocação de notícias no Facebook do AEA.

Colocação de notícias e disponibilização do questionário de opinião para obtenção de feedback relativamente à divulgação de notícias.

Registo de sumários.

Ponto de situação 9:

● **Data: 23/novembro/2023**

Reunião presencial da equipa.

Sessão de design thinking para identificar ações que devem ser incluídas no plano de comunicação do agrupamento: " Comunicação interna com a Direção", "Circuito interno de documentos"...
Monitorização das restantes atividades em curso.

Balanço das atividades em curso. Preenchimento do documento de trabalho "Plano de Melhoria".

Preparação para a reunião geral online (Another Step).

Reunião geral *online* com o Dr. Hugo (Another Step).

Ponto de situação 10:

- **Data: 30/novembro/2023**

Reunião presencial da equipa.

Atualização do Plano de Comunicação: inclusão dos documentos "Comunicação Interna com a Direção" e "Circuito Interno de Documentos".

Monitorização das várias ações.

Divulgação de atividades na página web da escola.

Balanço das atividades em curso. Preenchimento do documento de trabalho “Plano de Melhoria”.

Ponto de situação 11:

- Data: 7/dezembro/2023

Atualização do Plano de Melhoria.

Continuação da elaboração dos guiões de acolhimento para novos professores e alunos.

Consulta da Caixa de Sugestões e elaboração dos sumários.

Ponto de situação 12:

- **Data: 14/dezembro/2023**

Continuação da elaboração dos guiões de acolhimento.

Divulgação de atividades na página web, consulta da Caixa de Sugestões e elaboração de sumários.

Análise e reflexão das opiniões obtidas através do questionário de opinião relativamente à divulgação da informação na pág. web.

Balanço do trabalho realizado no 1º período.

B. Ficha da Ação de Melhoria nº 3

AM3 – Reforçar o envolvimento e a participação da comunidade educativa

DIRIGENTE RESPONSÁVEL

- Clara Nogueira

COORDENADOR DA AÇÃO

- Arminda Fernandes

EQUIPA OPERACIONAL

- **FELISBELA RODRIGUES**
- **ISILDA COSTA**

CRITÉRIO DOMINANTE DA CAF

- Recursos e Parcerias (Critério 4)

PARTES INTERESSADAS

[Preencher a Matriz RACI[46] para indicar quem está envolvido na implementação da ação e quem poderá ter interesse nos resultados da ação (ex: alunos, pais/EE, docentes, PND, Outras partes interessadas – indicar quais, ou anexar lista)]

Partes Interessadas	R	A	C	I	Observações
Equipa da Ação de Melhoria (EAM)	X				Responsável pela execução da ação, monitorização e avaliação
Equipa de Autoavaliação (EAA)				X	Recebe ponto de situação mensal da EAM
Direção do AE (Dir)		X		X	A – Aprova as ações (exceto as que forem da competência do CP) I - Recebe ponto de situação trimestral da EAA
Alunos (AL)	X		X	X	R – Integram a EAM C – Participam nos questionários de avaliação; I – São informados das atividades
Pais/EE (EE)	X		X	X	R – Integram a EAM através da associação de pais/EE C – Participam nos questionários de avaliação; I – São informados das atividades
Parceiros (Par)	X		X	X	R – Integram a EAM C – Participam nos questionários de avaliação; I – São informados das atividades
Pessoal Docente (PD)	X		X	X	R – Integram a EAM C – Participam nos questionários de avaliação; I – São informados das atividades
Pessoal Não Docente (PND)	X		X	X	R – Integram a EAM C – Participam nos questionários de avaliação; I – São informados das atividades

[46] RACI: R - Responsável; A - Aprova; C - Consultado; I - Informado

Partes Interessadas	R	A	C	I	Observações
Outras Partes Interessadas (Out)	-	X	-	-	Conselho Pedagógico – Aprova a metodologia e instrumentos para o envolvimento dos pais/EE e/ou Associações de Pais na elaboração/reformulação e monitorização/avaliação dos documentos estruturantes do Agrupamento

Descrição da ação de melhoria

[Explicitar no que consiste a ação. Qual o ponto de partida que justifica esta AM? Esta descrição deverá ser clara e evidenciar a ligação a uma ou mais dimensões do PE que esta AM vai endereçar, para garantir a interligação de todos os instrumentos e ações da Escola.]

- A ação surge na sequência de propostas de melhoria apresentadas pela equipa de autoavaliação, bem como de comentários e sugestões recolhidos nos questionários aplicados ao Pais/Encarregados de Educação, Alunos, PD, PND e Parceiros.
- A ação consiste na identificação e implementação de melhorias ao nível do envolvimento e participação da comunidade educativa.
- Esta AM está alinhada com **objetivos operacionais (**OO) definidos no Projeto Educativo 2021-2024, designadamente:

OO6_Ação_4 - Envolver os pais/encarregados de educação e/ou Associações de Pais na elaboração/reformulação e monitorização/avaliação dos documentos estruturantes do Agrupamento.

- ➢ Participação dos Pais em Conselho Geral - Está a ser realizada.
- ➢ Convidar os representantes de Pais/E das turmas e ou a presidente da associação de Pais, para participar na elaboração/reformulação e monitorização/avaliação do PE, RI, PAA.
- ➢ Realizar reuniões de avaliação entre os Pais/EE eleitos e a equipa responsável pela elaboração e avaliação do PE, RI, PAA.

OO7_Ação_02 - Dar continuidade às Assembleias de Delegados e Subdelegados, com momentos, espaços de debate, reflexão e participação na vida da Escola, promovendo a recolha de sugestões e propostas de melhoria para o seu funcionamento.

Assembleias de Escola de Delegados - ADS:

- ➢ Solicitar que nas Assembleias de Escola de Delegados e subdelegados, se ausculte os alunos, sobre ideias de atividades que gostariam de desenvolver.
- ➢ Integrar alunos nas equipas de desenvolvimento e monitorização dos projetos.
- ➢ Elaboração de um (formulário do Google) de registo de sugestões de atividades que os alunos gostariam de desenvolver nas ADS. https://forms.gle/CzTwn3BxzfVkzZzZ9
- ➢ Partilhar o formulário na Drive da Classroom da Autoavaliação.
- ➢ Solicitar também o envio das evidências das atividades realizadas nas assembleias, devidamente identificadas, no final de cada período, para o email (am3@aeagueda.pt).
- ➢ Arquivo das evidências na pasta correspondente (novo moodle) pela equipa da AM3.
- ➢ Análise do relatório final sobre o desenvolvimento das atividades realizadas nas ADS.

OO7_Ação_07 - Estimular a colaboração dos Pais/Encarregados de Educação e da Associação de Pais e Encarregados de Educação do AEA nas propostas de e para a concretização do Plano Anual de Atividades.

- ➢ Realizar reunião de Pais/EE em cada turma, no início do ano letivo.
- ➢ Apresentar nessa mesma reunião os projetos/clubes existentes no AEA, e convidar os Pais/EE a participar, nesses mesmos projetos.
- ➢ Solicitar aos Pais/EE, na reunião no início do ano letivo, propostas de atividades que gostariam de realizar.
- ➢ Solicitar uma reunião com a Presidente da Associação de Pais, para definir estratégias para o maior envolvimento de Pais e EE, no 1.º período.
- ➢ Realizar palestras e sessões informativas e formativas, de sensibilização de pais e EE para a necessidade e importância de acompanharem a vida escolar dos seus educandos. Exemplo de sessões “Educar para o sucesso” (educação pré-escolar e 1.º ciclo), Sessão de Esclarecimento "EducaFala", para o pré-escolar do AEA. (Já estão a ser realizadas)
- ➢ Solicitar aos responsáveis das palestras acima referidas, os relatórios/avaliações para o email am3@aeagueda.pt.
- ➢ Elaborar um Formulário com questões dirigidas aos EE, sobre os projetos/atividades existentes no AEA, preferências de participação, sugestões de outras atividades a implementar, e avaliação das já concretizadas (Formulário Participa e avaliação).
- ➢ *Preenchimento pelos EE do Formulário (Participa e avaliação).*

OBJETIVOS DA AÇÃO DE MELHORIA

[Qual a finalidade da ação? O que se pretende em concreto atingir com esta ação? As atividades a desenvolver devem contribuir para a realização deste(s) objetivo(s)]

- **Instituir procedimentos que melhorem o envolvimento dos alunos, pais/EE, PD, PND e Parceiros.**

Atividades a realizar

*[O que a organização tem de fazer – passo a passo – para que a ação esteja implementada; onde a ação será implementada - quais as unidades orgânicas abrangidas; quem contribui para implementar a ação. Se possível, incluir ações de benchmarking externo, bem como ações específicas para avaliar o impacto da ação. As atividades devem prever o cumprimento do ciclo PDCA da ação (ver **Anexo 1 – Ciclo PDCA**)]*

PDCA	Código Atividade	Atividade a realizar	Unidades orgânicas envolvidas	Intervenientes
P	AM3_A01	Constituir o Grupo de trabalho com representantes do PD, PND, Associação de Pais, Delegados de Turma e Parceiros	AEA	Dir
P	AM3_A02	Elaborar plano de trabalho e definir indicadores de monitorização e avaliação da AM	AEA	EAM
D	AM3_A03	Definir metodologia de gestão de projetos do agrupamento que inclua a participação dos alunos (na conceção, implementação e avaliação dos projetos) e apresentar à Direção	AEA	EAM
D	AM3_A04	Rever/aprovar a proposta de metodologia de gestão de projetos	AEA	Dir
D	AM3_A05	Definir metodologia e instrumentos para o envolvimento dos pais/encarregados de educação e/ou Associações de Pais na elaboração/reformulação e monitorização/avaliação dos documentos estruturantes do Agrupamento. Apresentar à Direção/CP.	AEA	EAM
D	AM3_A06	Rever/aprovar a proposta de metodologia e instrumentos para o envolvimento dos pais/encarregados de educação e/ou Associações de Pais na elaboração/reformulação e monitorização/avaliação dos documentos estruturantes do Agrupamento.	AEA	CP
D	AM3_A07	Criar um formulário (PARTICIPA) via QR Code para recolha de sugestões de melhoria da comunidade educativa e apresentar à Direção.	AEA	EAM
D	AM3_A08	Aprovar formulário (PARTICIPA)	AEA	Dir
D	AM3_A09	Afixar o QR Code do formulário - PARTICIPA - em vários locais do agrupamento e divulgar a iniciativa junto dos alunos, pais/EE, PD e PND.	AEA	EAM
D	AM3_A10	Realizar assembleias de delegados e subdelegados, com momentos, espaços de debate, reflexão e participação na vida da Escola, promovendo a recolha de sugestões e propostas de melhoria para o seu funcionamento	AEA	Dir; PD; EAM
D	AM3_A11	Realizar reuniões regulares com o PND para partilha de informação relevante e recolha de sugestões de melhoria	AEA	Dir; PND; EAM
D	AM3_A12	Realizar reuniões regulares com o PD para partilha de informação relevante e recolha de sugestões de melhoria	AEA	Dir; PD; EAM
D	AM3_A13	Realizar reuniões regulares com parceiros para partilha de informação relevante e recolha de sugestões de melhoria	AEA	Dir; Parc; EAM

PDCA	Código Atividade	Atividade a realizar	Unidades orgânicas envolvidas	Intervenientes
D	AM3_A14	Registar as sugestões de melhoria apresentadas pelo PD e PND nas reuniões regulares e respetivo encaminhamento/resultado	AEA	EAM
C	AM3_A15	Elaborar relatório do formulário PARTICIPA (nº de sugestões recolhidas e % de sugestões implementadas) e divulgar	AEA	EAM
C	AM3_A16	Elaborar relatório sobre as assembleias de delegados e subdelegados realizadas	AEA	EAM
C	AM3_A17	Avaliar a satisfação da comunidade educativa com as iniciativas implementadas	AEA	CE; EAM
C	AM3_A18	Elaborar relatório de avaliação da ação (Relatório final)	AEA	EAM
C	AM3_A19	Elaborar relatório de avaliação de impacto da ação	AEA	EAM
A	AM3_A20	Promover a implementação das recomendações previstas no Relatório final e no Relatório de avaliação de impacto	AEA	Dir

AM3 – Reforçar o envolvimento e a participação da comunidade educativa - CRONOGRAMA						
Cod. da Ativ.	**Ação**	**Objetivo**	**Responsável**	**Set. - Dez 2023**	**Jan. – Julh. 2024**	**Estado**
AM3_A01	Constituir o Grupo de trabalho com representantes do PD, PND, Associação de Pais, Delegados de Turma e Parceiros	Constituir o grupo até 31/9/23	AEA e Direção	Criado		Concluído
AM3_A02	Elaborar plano de trabalho e definir indicadores de monitorização e avaliação da AM.	Acompanhar o desenvolvimento das ações da AM3.	EAM3		criado	Concluído
AM3_A03	Definir metodologia de gestão de projetos do agrupamento que inclua a participação dos alunos (na conceção, implementação e avaliação dos projetos) e apresentar à Direção	Envolver de uma forma ativa os alunos na conceção, implementação e avaliação dos projetos/atividades.	EAM3	Criado em novembro		Concluído
AM3_A04	Rever/Aprovar a proposta de metodologia de gestão de projetos.	Aprovar a proposta para poder avançar com a AM3	Direção	Em Desenvolvimento	Revisto e aprovado em janeiro	Concluído
AM3_A05	Definir metodologia e instrumentos para o envolvimento dos pais/encarregados de educação e/ou Associações de Pais na elaboração/reformulação e monitorização/avaliação dos documentos estruturantes do Agrupamento. Apresentar à Direção/CP.	Envolver os Encarregados de Educação em 40% das escolas.	EAM3	Em Desenvolvimento	criado em 21 de maio	Concluído
AM3_A06	Rever/aprovar a proposta de metodologia e instrumentos para o envolvimento dos		CP/Direção		revisto em maio	Concluído

	pais/encarregados de educação e/ou Associações de Pais na elaboração/reformulação e monitorização/avaliação dos documentos estruturantes do Agrupamento.					
AM3_A07	Criar um formulário (PARTICIPA) via QR Code para recolha de sugestões de melhoria da comunidade educativa e apresentar à Direção.	Recolher sugestões de melhoria da comunidade educativa	EAM3		criado em maio de 2024	Concluído
AM3_A08	Aprovar formulário (PARTICIPA)		Direção			
AM3_A09	Afixar o QR Code do formulário - PARTICIPA - em vários locais do agrupamento e divulgar a iniciativa junto dos alunos, pais/EE, PD e PND.	Divulgar QR Code do formulário - PARTICIPA alunos, pais/EE, PD e PND.	EAM3			
AM3_A10	Realizar assembleias de delegados e subdelegados, com momentos, espaços de debate, reflexão e participação na vida da Escola, promovendo a recolha de sugestões e propostas de melhoria para o seu funcionamento	Promover a recolha de sugestões de melhoria e propostas de atividades por parte dos alunos	Serviço de psicologia	Em desenvolvimento	Recolha realizada em maio de 2024 através do formulário ADS	Concluído
AM3_A11	Realizar reunião periódica, convocada e dinamizada pela Direção, para PND, para partilha de informação relevante e recolha de sugestões de melhoria.	Partilhar informação relevante e recolher sugestões de melhoria.	Dir; PND; EAM	setembro de 2023 - 1 reunião		
AM3_A12	Realizar reunião periódica, convocada e dinamizada pelos coordenadores de Departamento para PD, para partilha de informação relevante e recolha de sugestões de melhoria.	Partilhar informação relevante e recolher sugestões de melhoria.	Dir; PD; EAM			
AM3_A13	Realizar reuniões com parceiros, convocadas e dinamizadas pela Direção, para partilha de informação relevante e recolha de sugestões de melhoria	Partilhar informação relevante e recolher sugestões de melhoria.	Dir; PD; EAM			

AM3_A14	Registar as sugestões de melhoria apresentadas pelo PD e PND nas reuniões regulares e respetivo encaminhamento/resultado		EAM3			
AM3_A15	Elaborar relatório do formulário PARTICIPA (nº de sugestões recolhidas e % de sugestões implementadas) e divulgar	Fazer uma análise das respostas obtidas no formulário	EAM3			
AM3_A16	Elaborar relatório sobre as assembleias de delegados e subdelegados realizadas	Analisar relatório	EAM3			
AM3_A17	Avaliar a satisfação da comunidade educativa com as iniciativas implementadas	Avaliar a satisfação da comunidade educativa	CE; EAM			
AM3_A18	Elaborar relatório de avaliação da ação (Relatório final)	Elaborar relatório final	EAM3			
AM3_A19	Elaborar relatório de avaliação de impacto da ação	Elaborar relatório de avaliação de impacto da ação	EAM3			
AM3_A20	Promover a implementação das recomendações previstas no Relatório final e no Relatório de avaliação de impacto		Direção			

Metas/Resultados a alcançar/Indicador

[Descrição do que se pretende atingir (valor, percentagem…) e quando. O que se espera alcançar com a ação? Devem ser fixadas metas concretas e mensuráveis para avaliar se os resultados foram atingidos, através dos indicadores apresentados para cada meta.

Código da meta[47]	Meta	Código do indicador[48]	Indicador	Valor de partida	Valor de chegada	Nível de consecução	Periodicidade da verificação da meta	Tipo de indicador[49]
AM3_M.01	Grupo de Trabalho constituído até 30.09.2023	AM3_IND.01	setembro 2023		-	**[16.09.2023- 30.09.2023] Atingido**	Mensal	Eficiência
AM3_M.02	Plano de trabalho elaborado até 30 março	AM3_IND.02	novembro 2023	-	-	Após 30.03.2024 - Não atingido **[15.02-2024- 30.03.2024] Atingido** Até 15.02.2024 Superado	Mensal	Eficiência
AM3_M.03	Proposta de metodologia de gestão de projetos da escola apresentada à Direção até 29.02.2024	AM3_IND.03	fevereiro 2024			Após 29.02.2024 - Não atingido **[16.01.2024- 29.02.2024] Atingido** Até 16.01.2024 Superado	Mensal	Eficiência

[47] Exemplo de codificação, a escola/agrupamento pode optar por outra codificação.

[48] Exemplo de codificação, em que o IND designa o número do indicador. Cada meta poderá ter mais do que um registo ou instrumento para a verificação do seu cumprimento. Ver tabela seguinte.

[49] Na avaliação externa prevista (para se obter a pontuação máxima, no âmbito da atribuição do selo ECU) no que respeita à elaboração do PAM (pp. 60 e 61 - GUIA_Feedback_Externo_CAF-PEF_Weeb.pdf (dgaep.gov.pt)) encontramos: "Existe uma forte evidência da definição completa, quantitativa e consistente de indicadores, metas e métricas para cada uma das ações de melhoria. Os indicadores e metas consideram os resultados expectáveis em termos dos resultados finais e do impacto, da eficácia, eficiência e benchmarking externo". Assim, temos indicadores de Benchmarking, de Eficácia, de Eficiência e de Impacto. Ver Anexo 3.

Código da meta[47]	Meta	Código do indicador[48]	Indicador	Valor de partida	Valor de chegada	Nível de consecução	Periodicidade da verificação da meta	Tipo de indicador[49]
AM3_M.04	Metodologia e instrumentos para o envolvimento dos pais/EE e/ou Associações de Pais na elaboração/reformulação e monitorização/avaliação dos documentos estruturantes do Agrupamento apresentada à Direção/CP até 30.03.2024	AM3_IND.04	20 de maio 2024	-	-	**Após 30.03.2024 - Não atingido** [01.01.2024- 30.03.2024] Atingido Até 15.02.2024 Superado	Mensal	Eficiência
AM3_M.05	Formulário (PARTICIPA) e respetivo QR Code criado e divulgado junto da comunidade educativa (site, reuniões com os pais/EE, PD, PND, aulas) até 31.04.2024	AM3_IND.05	21 de maio 2024	-	-	**Após 31.04.2024 - Não atingido** [15.01.2024- 31.04.2024] Atingido Até 15.02.2024 Superado	Mensal	Eficiência
AM3_M.06	Mínimo 3 reuniões gerais com o PD	AM3_IND.06	1 reunião PD	-	-	**< 3 = Não atingido** 3 = Cumprido > 3 = Superado	Mensal	Eficácia
AM3_M.07	Mínimo 3 reuniões gerais com o PND	AM3_IND.07	1 reunião PND	-	-	**< 3 = Não atingido** 3 = Cumprido > 3 = Superado	Mensal	Eficácia
AM3_M.08	Mínimo 3 reuniões com Parceiros	AM3_IND.08	0 reuniões Parceiros	-	-	**< 3 = Não atingido** 3 = Cumprido > 3 = Superado	Mensal	Eficácia
AM3_M.09	Relatório sobre as assembleias de delegados e subdelegados concluído até 15.06.2024	AM3_IND.09	Data de realização	-	-	Após 15.06.2024 - Não atingido [01.06.2024- 15.06.2024] Atingido Até 01.06.2024 Superado	Mensal	Eficiência

Código da meta[47]	Meta	Código do indicador[48]	Indicador	Valor de partida	Valor de chegada	Nível de consecução	Periodicidade da verificação da meta	Tipo de indicador[49]
AM3_M.10	Relatório sobre as sugestões de melhoria apresentadas pelo PD, PND e Parceiros nas reuniões realizadas concluído até 15.06.2024	AM3_IND.10	Data de realização	-	-	Após 15.06.2024 - Não atingido [01.06.2024- 15.06.2024] Atingido Até 01.06.2024 Superado	Mensal	Eficiência
AM3_M.11	Relatório do formulário PARTICIPA concluído até 30.06.2024	AM3_IND.11	Data de realização	-	-	Após 30.06.2024 - Não atingido [15.06.2024- 30.06.2024] Atingido Até 15.06.2024 Superado	Mensal	Eficiência
AM3_M.12	Relatório de avaliação da ação concluído até 30.06.2024 (Relatório final)	AM3_IND.12	Data de realização	-	-	Após 30.06.2024 - Não atingido [15.06.2024- 30.06.2024] Atingido Até 15.06.2024 Superado	Mensal	Eficiência
AM3_M.13	Relatório de avaliação da satisfação da CE concluído até 30.06.2024	AM3_IND.13	Data de realização	-	-	Após 30.06.2024 - Não atingido [15.06.2024- 30.06.2024] Atingido Até 15.06.2024 Superado	Mensal	Eficiência
AM3_M.14	Relatório de avaliação de impacto da ação concluído até 31.07.2024	AM3_IND.14	Data de realização	-	-	Após 31.07.2024 - Não atingido [15.07.2024- 31.07.2024] Atingido Até 15.07.2024 Superado	Mensal	Eficiência

Meio de verificação

[Onde serão recolhidos os dados, e por quem, bem como indicação do documento de registo a usar para validar cada meta/indicador. Que meios que usaremos para a verificação de resultados (relatórios, gráficos, tabelas, etc…)? Exemplo de tabela a mobilizar para este efeito, que irá auxiliar a recolha de evidências para a avaliação de cada meta]

Meta[50]	Indicador[51]	Código documento[52]	Documento a usar[53]	Disponível em[54]	A preencher por[55]	Data de preenchimento prevista[56]
AM3_M.01	AM3_IND.01	AM3_DOC.01	Despacho de constituição do GT	https://indicar_aqui_o_sitio_moodle_ou_outro1	Coordenador da AM	Até 30.09.2023
AM3_M.02	AM3_IND.02	AM3_DOC.02	Plano de trabalho	https://classroom.google.com/w/NTY4OTQ2MTkwMzAx/t/all	Coordenador da AM	Até 30.03.2024
AM3_M.03	AM3_IND.03	AM3_DOC.03	Proposta de metodologia de gestão de projetos da escola	https://classroom.google.com/w/NTY4OTQ2MTkwMzAx/t/all	Coordenador da AM	Até 30.03.2024
AM3_M.04	AM3_IND.04	AM3_DOC.04	Metodologia e instrumentos para o envolvimento dos pais/EE e/ou Associações de Pais na elaboração/reformulação e monitorização/avaliação dos documentos estruturantes do Agrupamento	https://classroom.google.com/w/NTY4OTQ2MTkwMzAx/t/all	Coordenador da AM	Até 30.03.2024
AM3_M.05	AM3_IND.05	AM3_DOC.05	Formulário (PARTICIPA) e respetivo QR Code	https://classroom.google.com/w/NTY4OTQ2MTkwMzAx/t/all	Coordenador da AM	Até 31.06.2024

[50] De acordo com a tabela anterior.

[51] De acordo com a tabela anterior.

[52] Exemplo de codificação documental. Pode ser usada esta ou outra seguida pela escola. Este é o código do documento original (modelo - ou minuta - não preenchido)

[53] Documento, formulário de registo, relatório de resultados, gráfico, com os dados

[54] Sítio onde o documento pode ser consultado, desmaterializado (em PDF, Excel, Word, imagem…). Sugere-se a criação de uma pasta (de acesso fácil à avaliação externa) onde estes documentos serão arquivados, possibilitando a sua mobilização como evidências do trabalho efetuado.

[55] Responsável pelo preenchimento desse documento.

[56] Datas, bem definidas, para o preenchimento desse documento. Responsabiliza o responsável pelo seu preenchimento.

Meta[50]	Indicador[51]	Código documento[52]	Documento a usar[53]	Disponível em[54]	A preencher por[55]	Data de preenchimento prevista[56]
AM3_M.06	AM3_IND.06	AM3_DOC.06	Atas das reuniões	https://indicar_aqui_ofv_sitio_moodle_ou_outro5	Coordenador da AM	Até 15.06.2024
AM3_M.07	AM3_IND.07	AM3_DOC.07	Atas das reuniões	https://indicar_aqui_o_sitio_moodle_ou_outro6	Coordenador da AM	Até 15.06.2024
AM3_M.08	AM3_IND.08	AM3_DOC.08	Atas das reuniões	https://indicar_aqui_o_sitio_moodle_ou_outro6	Coordenador da AM	Até 15.06.2024
AM3_M.09	AM3_IND.09	AM3_DOC.09	Relatório sobre as assembleias de delegados e subdelegados	https://indicar_aqui_o_sitio_moodle_ou_outro7	Coordenador da AM	Até 15.06.2024
AM3_M.10	AM3_IND.10	AM3_DOC.10	Relatório sobre as sugestões de melhoria apresentadas pelo PD e PND nas reuniões gerais	https://indicar_aqui_o_sitio_moodle_ou_outro8	Coordenador da AM	Até 15.06.2024
AM3_M.11	AM3_IND.11	AM3_DOC.11	Relatório do formulário PARTICIPA	https://indicar_aqui_o_sitio_moodle_ou_outro9	Coordenador da AM	Até 30.06.2024
AM3_M.12	AM3_IND.12	AM3_DOC.12	Relatório de avaliação da ação	https://indicar_aqui_o_sitio_moodle_ou_outro11	Coordenador da AM	Até 30.06.2024
AM3_M.13	AM3_IND.13	AM3_DOC.13	Relatório de avaliação da satisfação da CE	https://indicar_aqui_o_sitio_moodle_ou_outro11	Coordenador da AM	Até 30.06.2024
AM3_M.14	AM3_IND.14	AM3_DOC.14	Relatório de avaliação de impacto da ação	https://indicar_aqui_o_sitio_moodle_ou_outro12	Coordenador da AM	Até 31.07.2024

Fatores críticos de sucesso

[Indicar o que é decisivo para garantir o sucesso da ação, a concretização dos resultados esperados. (Ex. parceria com outros serviços; envolvimento de colaboradores, …]

- Liderança do projeto.
- Participação ativa e empenho de todos.

Constrangimentos

[Indicar as circunstâncias que existem ou que podem surgir e que podem dificultar a execução da ação, como por exemplo, a resistência dos colaboradores à mudança, falta tempos nos horários, …]

- Conciliação com outras tarefas prioritárias.
- Horários de trabalho da equipa da AM3, não coincidem.
- Dificuldade em cumprir prazos, devido ao número de tempos no horário serem diferentes nos 3 elementos da equipa.

Datas de início e conclusão

[INÍCIO: Início da fase de implementação que coincide com a primeira atividade a realizar; CONCLUSÃO: Data em que está concluída a implementação da ação, que coincide com a última atividade programada]

- Início: 01.09.2023;
- Fim: 30.06.2024 (execução da ação).
- Avaliação de impacto até 31.07.2024.

Custos

[Indicação do custo total da ação, incluindo pessoas, bens e serviços. Custo/tempo: calcular um valor médio de custo/hora de um DT ou docente e associar o tempo despendido na AM, para o cálculo do custo (oculto) desta atividade. Acrescentar o custo/tempo de elaboração dos relatórios. Exemplo de tabela a mobilizar para este efeito (o tipo de despesa pode e deve ser ajustado de acordo com a realidade da equipa)]

Tipo de despesa	Descrição[57]	Valor/hora RH[58] (a)	N.º RH[59] (b)	Nº horas[60] (c)	Custo total por tipo de despesa (a×b×c)
Recursos humanos - PD	Participação em reuniões	falta	falta	falta	falta
Recursos humanos - PD	Elaboração de relatórios/documentos	falta	falta	falta	falta
Recursos humanos - PND	Participação em reuniões	falta	falta	falta	falta
Aquisição de serviços	-	falta	falta	falta	falta

[57] Tipo de atividade, serviço ou bem que dá origem à despesa

[58] Custo por hora de cada RH (recurso humano) envolvido na atividade que origina a despesa. Por exemplo, o custo médio de uma hora, por professor (horário de 35 horas, ordenado bruto de € 1.800,00) é de 10,16 €.

[59] N.º de pessoas, bens ou serviços envolvidos em cada vez que ocorre essa atividade

[60] Total de horas (por pessoa, bem ou serviço) usadas na atividade que origina a despesa, no final do ano (n.º de horas por reunião × n. de reuniões por mês × n. de meses em que a atividade ocorre)

Tipo de despesa	Descrição[57]	Valor/hora RH[58] (a)	N.º RH[59] (b)	Nº horas[60] (c)	Custo total por tipo de despesa (a×b×c)
Aquisição de bens	-	-	-	-	
			Custo da AM **(somatório de todos os tipos de despesas)**		**##.###,00 €**

Mecanismos de revisão e avaliação da ação

[Indicar as datas previstas para as revisões/avaliações periódicas e final. A revisão (periódica) serve para monitorizar a implementação da ação; a avaliação serve para conferir se os resultados alcançados correspondem aos esperados (final). Em qualquer dos casos podem surgir correções a introduzir relativamente ao planeado. Os mecanismos e suportes, bem como as datas para a monitorização do progresso da AM, devem estar claramente definidos. Importa prever formas de obtenção de feedback formal junto das partes interessadas relevantes]

Tipo de tarefa	Descrição	Responsável	Periodicidade[61]	Data(s)[62]	Resultado esperado
Pontos de situação	Realizar reunião periódica para analisar as atividades executadas e por executar	EAM e Coordenador	Mensal	Último dia do mês	Cronograma revisto
Monitorização	Avaliar o cumprimento das fases relevantes da AM, envolvendo as principais partes interessadas com um feedback formal (ex: questionário).	EAM e Coordenador	Bimensal	Último dia do mês	Relatório de monitorização, a entregar à EAA
Informação e comunicação	Informação e/ou comunicado sobre o progresso e sobre os resultados intermédios	Coordenador	Trimestral	Último dia do mês	Comunicado às partes interessadas
Avaliação da execução	Avaliar o cumprimento de todas as fases relevantes da AM, envolvendo as principais partes interessadas, com um feedback formal e comunicado sobre o progresso e sobre os resultados finais	EAM e Coordenador	No final da ação	30.06.2024	Relatório de execução a entregar à EAA
Avaliação do impacto	Avaliar o impacto da AM, envolvendo as principais partes interessadas, com um feedback formal e comunicado sobre o impacto da AM	EAM e Coordenador	1 ano após a conclusão da ação	31.07.2024	Relatório de avaliação de impacto a entregar à EAA

[61] Periodicidade para esta ação

[62] Datas concretas para a realização das tarefas

PONTOS DE SITUAÇÃO[63]

[Datas e observações no âmbito dos regulares pontos de situação entre a EAM a EAA]

Ponto de situação 1:

- ***Setembro de 2023,***
- **Observações:**
  - *Apresentação da equipa na reunião geral.*
  - *1.ª Reunião online, com a equipa de autoavaliação e com o Dr. Hugo da Another Sep. Esclarecimento de dúvidas. (28/09)*

Ponto de situação 2:

- ***Outubro 2023***
- **Observações**:
  - *Início dos trabalhos da AM3. Análise da ação.*
  - *Continuação da análise do documento da ação de melhoria.*
  - *Reunião da equipa da AM3 com a coordenadora da EAA Irene Meireles e a Dirigente responsável Clara Nogueira. Esclarecimento de dúvidas.*
  - *Reunião da equipa da AM3 com a coordenadora da EAA Irene Meireles e a Dirigente responsável Clara Nogueira. Esclarecimento de dúvidas.*
  - *Reuniões de trabalho da equipa AM3.*
  - *2.ª reunião online com o Dr. Hugo, a equipa de Autoavaliação e todas as ações de melhoria. (26/10)*
  - *Início da elaboração do Plano de trabalho da AM3.*
  - *Início da elaboração do cronograma da* AM3 – Reforçar o envolvimento e a participação da comunidade educativa.

- **Ponto de situação 3:**
- **Novembro**
- **Observações:**

- *Continuação da elaboração do cronograma da AM3 - Reforçar o envolvimento da comunidade educativa. Colocar os objetivos.*
- *Elaboração do plano de trabalho.*
- *Reunião da equipa da AM3 das 15h40 às 17h.*
- *Reunião da equipa da AM3 das 15h40 às 17h - Ajustes no plano de trabalho e elaboração de algumas questões a implementar no formulário dirigido aos EE. 14/11/2023*
- *Elaboração de um texto de forma a descrever a AM3. - 16/11/2023*
- *Reunião da Equipa de Autoavaliação com o Dr. Hugo da another step - 23-11-2023*
- Definir metodologia de gestão de projetos do agrupamento que inclua a participação dos alunos (na conceção, implementação e avaliação dos projetos) - 28-11-2013
- Atualização do plano AM3. Realização de Tabelas para a colocação de dados para a Assembleia de Delegados e Subdelegados (ADS) e de Clubes do AEA. - 29-11-2023

[63] Pode ser usado o ficheiro Excel complementar ("Detalhe e monitorização das AM") para a execução e monitorização das Ações de Melhoria

- **Ponto de situação 4:**
- **Data: dezembro**
- **Observações:**

- *Atualização do Plano de trabalho, colocação das tabelas no classroom. 3 -12-2023*
- *Retificação de algumas datas e atualização do plano AM3 - 5-12-2023*

- **Ponto de situação 5:**
- **Data: janeiro**
- **Observações:**

- *Análise das respostas do Dr. Hugo - 4 de janeiro.*
- *Reformulação da AM3 - Metodologia, Tabelas de clubes - Tabela ADS - dia 11 de janeiro.*
- *Iniciação da elaboração do formulário clubes e projetos - 18 de janeiro.*
- *Análise do formulário clubes e projetos e envio do mesmo à Direcção para apreciação - 18 de janeiro*
- *Reunião da equipa de autoavaliação com o Dr. Hugo - 25 de janeiro 2024 - Resumo da reunião está no stream classroom da autoavaliação.*

- **Ponto de situação 6:**
- **Data: fevereiro**
- **Observações:**

- *Revisão do formulário dos clubes e projetos - 1 de fevereiro de 2024*
- Reformulação do formulário dos Clubes e projetos.- 8 de fevereiro de 2024
- Elaboração do formulário ADS. - 20 de fevereiro de 2024
- Reunião da EAA com o Dr. Hugo da Another Step - 22 de fevereiro de 2024:
- Reunião focada nas ações de melhoria e preparação para a visita do Agente de Feedback Externo.
- Reforçada a necessidade de envolvimento da comunidade educativa nas diversas AM
- Reforçada a necessidade de atualização das atividades de cada ação de melhoria e da existência de todas as evidências necessárias para a obtenção do selo Effective CAF User.
- Discussões sobre indisciplina, estratégias inovadoras de ensino, e preparação para visita dos inspetores da CAF.
- Próxima reunião agendada para discutir mais detalhadamente os tópicos abordados.
- - Reunião das equipas da ação de melhoria 3 AM3, com a coordenadora da equipa de autoavaliação do agrupamento.

- **Ponto de situação 7:**
- **Data: março**
- **Observações:**

- Elaboração do texto que acompanha o formulário dos Clubes/Projetos e ADS e envio do mesmo- 7/março de 2024.
- Reformulação do formulário dos Clubes projetos. Delineação do formulário para os EE - 14 de março de 2024.
- Início da elaboração do Formulário Participa. - 21 de março 2024

- **Ponto de situação 8:**
- **Data: abril**
- **Observações:**

- Conselho Geral - 11 de abril de 2024

- Atualização de documentos da ação AM3. - 18 de abril de 2024
- Leitura de emails. - 18 de abril de 2024
- Atualização e envio do Formulário Clubes/Projetos 23 de abril de 2024

- **Ponto de situação 9:**
- **Data: maio**
- **Observações:**

- Elaboração do Formulário "Participa" e envio para análise por parte da Direção (Professora Clara) - 02 de maio de 2024.
- Definição das estratégias a usar no envio do formulário "Participa": Envio de formulário aos coordenadores de ciclo, para reenvio aos educadores/professores titulares/DT e posterior encaminhamento aos representantes dos EE de cada turma. - dia 9 de maio de 2024
- Reunião das equipas AM, com a coordenadora do AAA e a Direção. (esclarecimento de dúvidas e preparação da reunião com os auditores externos). - 16 de maio de 2024.
- Análise e ponto de situação das ações de melhoria 2022-2024 - 28-5-2024

- **Ponto de situação 9:**
- **Data: junho**
- **Observações:**

- Reunião de autoavaliação - dia 4 de junho, com a seguinte ordem de trabalhos:

1 - Autoavaliação do Agrupamento - Apresentação do Plano de Visita (processo de Feedback Externo da Caf).

2 - Outros assuntos.

- Atualização do Documento Partilhado 2023-24 - 4 de junho de 2023.
-

c. Ficha da Ação de Melhoria nº 4

AM4 – Melhorar procedimentos internos para recolha e monitorização de dados

Dirigente responsável

- Clara Almeida

Coordenador da Ação

- António José Dias

Equipa operacional

- António Tarrafa
- Paula Rua

Critério dominante da CAF

- Critérios de Resultados (Critério 6, 7, 8 e 9)

Partes interessadas

[Preencher a Matriz RACI[64] para indicar quem está envolvido na implementação da ação e quem poderá ter interesse nos resultados da ação (ex: alunos, pais/EE, docentes, PND, Outras partes interessadas – indicar quais, ou anexar lista)]

Partes Interessadas	R	A	C	I	Observações
Equipa da Ação de Melhoria (EAM)	X				Responsável pela execução da ação, monitorização e avaliação
Equipa de Autoavaliação (EAA)				X	Recebe ponto de situação mensal da EAM
Direção do AE (Dir)		X		X	A – Aprova as ações I – Recebe ponto de situação trimestral da EAA
Alunos (AL)				X	I – São informados das atividades
Pais/EE (EE)				X	I – São informados das atividades
Parceiros (Par)				X	I – São informados das atividades
Pessoal Docente (PD)	X		X	X	R – Integram a EAM C – Participam nos questionários de avaliação; I – São informados das atividades
Pessoal Não Docente (PND)	X		X	X	R – Integram a EAM C – Participam nos questionários de avaliação; I – São informados das atividades
Outras Partes Interessadas (Out)	-	-	-	-	

[64] RACI: R - Responsável; A - Aprova; C - Consultado; I - Informado

Descrição da ação de melhoria

[Explicitar no que consiste a ação. Qual o ponto de partida que justifica esta AM? Esta descrição deverá ser clara e evidenciar a ligação a uma ou mais dimensões do PE que esta AM vai endereçar, para garantir a interligação de todos os instrumentos e ações da Escola.]

- A ação surge na sequência de propostas de melhoria apresentadas pela equipa de autoavaliação.
- A ação consiste na (i) definição de indicadores, fontes, procedimentos de recolha e monitorização, prazos e responsabilidades relativos a um conjunto de atividades do AEA, (ii) aprovação e (iii) implementação dos mecanismos de monitorização.
- Esta AM está alinhada com um dos objetivos operacionais (OO) definidos no Projeto Educativo 2021-2024, designadamente o OO11. Monitorizar as aprendizagens, com vista à melhoria dos resultados.
- AM4_A01 - Constituir o Grupo de trabalho com representantes do PD e PND
  Foi criado o grupo de trabalho
- AM4_A02 - Elaborar plano de trabalho e definir indicadores de monitorização e avaliação da AM
  Elaborado plano de trabalho e definição de indicadores de monitorização.
- AM4_A03 - Auscultar as necessidades das diferentes partes interessadas em receber dados através da realização de reuniões de trabalho
  - Identificação das equipas com as quais será necessário reunir (PADDE, 100%, Cativar, Mentorias)
  - Reunião efetuada, em 5 de abril, com a Direção
  - Realização de um cronograma das reuniões a realizar
- AM4_A04 - Definir indicadores, fontes, procedimentos de recolha e monitorização, prazos e responsabilidades relativos aos resultados internos dos alunos. Apresentar a proposta à Direção.
  - Realizar reuniões com a equipa da ação 1 do 100%.
  - Indicadores, fontes, procedimentos de recolha e monitorização definidos
- AM4_A05-Definir indicadores, fontes, procedimentos de recolha e monitorização, prazos e responsabilidades relativos à utilização das TIC. Apresentar a proposta à Direção.
  - realizar reuniões com a equipa do PADDE e Ação 3 do Plano 100%
  - Indicadores, fontes, procedimentos de recolha e monitorização definidos
- AM4_A06- Definir indicadores, fontes, procedimentos de recolha e monitorização, prazos e responsabilidades relativos à indisciplina, bullying e violência. Apresentar a proposta à Direção.
  - Realizadas reuniões com o CATIVAR (Indisciplina) e com a Direção
  - Indicadores, fontes, procedimentos de recolha e monitorização definidos a partir de dados do Inovar; participações dos alunos em papel; formulário online para professores e funcionários (a criar por proposta da AM2)
  - Proposta à Direção de documento com tipificação do comportamento dos alunos em sala de aula ou no recinto da escola. Aprovada com algumas alterações.

OBJETIVOS DA AÇÃO DE MELHORIA

[Qual a finalidade da ação? O que se pretende em concreto atingir com esta ação? As atividades a desenvolver devem contribuir para a realização deste(s) objetivo(s)]

- Definir responsabilidades e procedimentos de recolha e de monitorização de dados em diversas áreas
- Promover o tratamento, a análise e a divulgação dos dados junto das partes interessadas.

Atividades a realizar

[O que a organização tem de fazer – passo a passo – para que a ação esteja implementada; onde a ação será implementada - quais as unidades orgânicas abrangidas; quem contribui para implementar a ação. Se possível, incluir ações de benchmarking externo, bem como ações específicas para avaliar o impacto da ação. As atividades devem prever o cumprimento do ciclo PDCA da ação (ver Anexo 1 – Ciclo PDCA)]

Nota: Traçado Plano de ação para as ações

PDCA	Código Atividade	Atividade a realizar	Unidades orgânicas envolvidas	Intervenientes
P	AM4_A 01	Constituir o Grupo de trabalho com representantes do PD e PND	AEA	Dir
P	AM4_A 02	Elaborar plano de trabalho e definir indicadores de monitorização e avaliação da AM	AEA	EAM
P	AM4_A 03	Auscultar as necessidades das diferentes partes interessadas em receber dados através da realização de reuniões de trabalho	AEA	EAM
D	AM4_A 04	Definir indicadores, fontes, procedimentos de recolha e monitorização, prazos e responsabilidades relativos aos resultados internos dos alunos. Apresentar a proposta à Direção.	AEA	EAM
D	AM4_A 05	Definir indicadores, fontes, procedimentos de recolha e monitorização, prazos e responsabilidades relativos à utilização das TIC. Apresentar a proposta à Direção.	AEA	EAM
D	AM4_A 06	Definir indicadores, fontes, procedimentos de recolha e monitorização, prazos e responsabilidades relativos à indisciplina, bullying e violência. Apresentar a proposta à Direção.	AEA	EAM
D	AM4_A 07	Rever/aprovar as propostas e nomear equipas responsáveis pela monitorização dos diferentes tipos de indicadores	AEA	Dir
D	AM4_A 08	Implementar os procedimentos de recolha de dados, monitorizar os vários tipos de indicadores e reportar às respetivas partes interessadas.	AEA	Dir
C	AM4_A 09	Avaliar a qualidade dos procedimentos e indicadores definidos através da auscultação das diferentes partes interessadas nos diferentes dados	AEA	EAM
C	AM4_A 10	Elaborar relatório de avaliação da ação (Relatório final)	AEA	EAM
C	AM4_A 11	Elaborar relatório de avaliação de impacto da ação	AEA	EAM
A	AM4_A 12	Promover a implementação das recomendações previstas no Relatório final e no Relatório de avaliação de impacto	AEA	Dir

Cronograma

		2022 / 2023				2023 / 2024										
Ação	Responsável	FEV	ABR	JUN	JUL	SET	OUT	NOV	DEZ	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL
Elaborar plano de trabalho e definir indicadores de monitorização e avaliação da AM	Equipa AM4	X														
Auscultar as necessidades das diferentes partes interessadas em receber dados através da realização de reuniões de trabalho	Direção; Padde; Cativar; 100%		X													
Definir indicadores, fontes, procedimentos de recolha e monitorização, prazos e responsabilidades relativos aos resultados internos dos alunos. Apresentar a proposta à Direção.	Direção (INOVAR); Equipa 100% - Ação 1			X												
Definir indicadores, fontes, procedimentos de recolha e monitorização, prazos e responsabilidades relativos à utilização das TIC. Apresentar a proposta à Direção.	Direção; Equipa PADDE			X												
Definir indicadores, fontes, procedimentos de recolha e monitorização, prazos e responsabilidades relativos à indisciplina, bullying e violência. Apresentar a proposta à Direção.	Direção (INOVAR); Cativar			X												
Recolha e monitorização de indicadores	Equipa AM4					X				X					X	
Relatórios trimestrais sobre os diferentes tipos de dados recolhidos e monitorizados										X			X			X
Relatórios de avaliação															X	X

Metas/Resultados a alcançar/Indicador

[Descrição do que se pretende atingir (valor, percentagem…) e quando. O que se espera alcançar com a ação? Devem ser fixadas metas concretas e mensuráveis para avaliar se os resultados foram atingidos, através dos indicadores apresentados para cada meta.

Código da meta[65]	Meta	Código do indicador[66]	Indicador	Valor de partida	Valor de chegada	Nível de consecução	Periodicidade da verificação da meta	Tipo de indicador[67]
AM4_M.01	Grupo de Trabalho constituído até 31.01.2023	AM4_IND.01	Setembro 2022	-	-	Até 15.01.2023. **Superado**	NA	Eficiência
AM4_M.02	Plano de trabalho elaborado até 28.02.2023	AM4_IND.02	Fevereiro 2023	-	-	[15.02.2023- 28.02.2023] **Atingido**	NA	Eficiência
AM4_M.03	Reuniões para levantamento de necessidades realizadas até 30.04.2023	AM4_IND.03	5 de Abril 2023	-	-	Até 15.04.2023. Superado	Mensal	Eficiência

[65] Exemplo de codificação, a escola/agrupamento pode optar por outra codificação.

[66] Exemplo de codificação, em que o IND designa o número do indicador. Cada meta poderá ter mais do que um registo ou instrumento para a verificação do seu cumprimento. Ver tabela seguinte.

[67] Na avaliação externa prevista (para se obter a pontuação máxima, no âmbito da atribuição do selo ECU) no que respeita à elaboração do PAM (pp. 60 e 61 - GUIA_Feedback_Externo_CAF-PEF_Weeb.pdf (dgaep.gov.pt)) encontramos: "Existe uma forte evidência da definição completa, quantitativa e consistente de indicadores, metas e métricas para cada uma das ações de melhoria. Os indicadores e metas consideram os resultados expectáveis em termos dos resultados finais e do impacto, da eficácia, eficiência e benchmarking externo". Assim, temos indicadores de Benchmarking, de Eficácia, de Eficiência e de Impacto. Ver Anexo 3.

Código da meta[65]	Meta	Código do indicador[66]	Indicador	Valor de partida	Valor de chegada	Nível de consecução	Periodicidade da verificação da meta	Tipo de indicador[67]
AM4_M.04**	Indicadores, fontes, procedimentos de recolha e monitorização, prazos e responsabilidades definidos até 30.06.2023	AM4_IND.04	23 de junho de 2023	-	-	Atingido	Mensal	Eficiência
AM4_M.05**	Recolha e monitorização de indicadores implementada até 30.09.2023	AM4_IND.05	Data de realização	-	-	Após 30.09.2023 - Não atingido [16.09.2023- 30.09.2023] Atingido Até 16.09.2023. Superado	Mensal	Eficiência
AM4_M.06**	Relatórios trimestrais sobre os diferentes tipos de dados recolhidos e monitorizados enviados às diferentes partes interessadas até 15 dias após o fecho do trimestre	AM4_IND.06	% de relatórios enviados no prazo (até Abril 2024)-em constante atualização)	-	-100%	< 70% = Não atingido 70%-80% = Cumprido > 80% = Superado **Superado**	Trimestral	Eficácia
AM4_M.07	Relatório de avaliação da ação concluído até 30.06.2024 (Relatório final)	AM4_IND.07	Data de realização	-NA	-	Após 30.06.2024 - Não atingido [15.06.2024- 30.06.2024] Atingido Até 15.06.2024. Superado	Anual	Eficiência
AM4_M.08	Relatório de avaliação da satisfação das partes interessadas concluído até 30.06.2024	AM4_IND.08	Data de realização	-	-	Após 30.06.2024 - Não atingido [15.06.2024- 30.06.2024] Atingido Até 15.06.2024. Superado	Anual	Eficiência

Código da meta[65]	Meta	Código do indicador[66]	Indicador	Valor de partida	Valor de chegada	Nível de consecução	Periodicidade da verificação da meta	Tipo de indicador[67]
AM4_M.09	Relatório de avaliação de impacto da ação concluído até 31.07.2024	AM4_IND.09	Data de realização	-	-	Após 31.07.2024 - Não atingido [15.07.2024- 31.07.2024] Atingido Até 15.07.2024. Superado		Eficiência

**discriminadas na tabela B

TABELA B

Código da meta[68]	Meta	Código do indicador[69]	Indicador	Valor de partida	Valor de chegada	Nível de consecução	Periodicidade da verificação da meta	Tipo de indicador[70]
AM4_A04_01	Taxa de Aprovação (aumentar 0,1% em relação ao ano anterior)	AM4_04.IND.01	Percentagem de alunos aprovados	99,24%		< 70% = Não atingido 70%-98% = Cumprido > 98% = Superado	Anual	Eficácia
AM4_A04.02	Taxa de Reprovação (diminuir 0,13% em relação ao ano anterior)	AM4_04.IND.02	Percentagem de alunos retidos/não aprovados	0,76%		> 98% = Não atingido < 2% = Superado	Anual	Eficácia
AM4_A04.03	Taxa de Aprovação (aumentar ??% em relação ao ano anterior)	AM4_04.IND.03	Percentagem de alunos (com escalão) aprovados	-	-	< 70% = Não atingido 70%-98% = Cumprido > 98% = Superado	Anual	Eficácia

68

69

70

Código da meta[68]	Meta	Código do indicador[69]	Indicador	Valor de partida	Valor de chegada	Nível de consecução	Periodicidade da verificação da meta	Tipo de indicador[70]
AM4_A04.04	Taxa de Aprovação (aumentar ?% em relação ao ano anterior)	AM4_04.IND.04	Percentagem de alunos com RTP, aprovados	-	-	< 70% = Não atingido 70%-80% = Cumprido > 80% = Superado	Anual	Eficácia
AM4_A04.05	Taxa de sucesso (aumentar 0,1% em relação ao ano anterior)	AM4_04.IND.05	Percentagem de alunos do programa mentorias, com sucesso.	-	-	< 70% = Não atingido 70%-80% = Cumprido > 80% = Superado	Trimestral	Eficácia
AM4_A05.01	Taxa utilização TIC em atividade letiva (Ação 3-Plano 100%)	AM4_05.IND.01	% professores observados c/ TIC	-	-1ºP-91,7% -2ºP-92%	< 70% = Não atingido 70%-80% = Cumprido > 80% = Superado	Trimestral	Eficácia
AM4_A05.02	Taxa de abandono Escolar (diminuir 25% em relação ao ano anterior).	AM4_05.IND.01	Percentagem de alunos em abandono escolar	-0,37%		< 70% = Não atingido 70%-98% = Cumprido > 98% = Superado	Anual	
AM4_A05.03	Entrada/Saída de Alunos (ao longo do ano)		% de alunos em mobilidade				Anual	
AM4_A06.01	Taxa de Indisciplina (Ocorrências Disciplinares) - (diminuir 10% em relação ao período anterior)	AM4_06.IND.01	Percentagem de alunos envolvidos em OD /total	-	-2ºP - 4,66%(1CEB) -2ºP - 4,80%(2CEB)	> 80% = Não atingido 21%-79% = Cumprido < 20% = Superado	Trimestral	Eficácia
AM4_A06.02	Taxa de Indisciplina (OD) (diminuir 10% em relação ao período anterior)	AM4_06.IND.02	Percentagem de alunos reincidentes em OD	-	-	> 80% = Não atingido 21%-79% = Cumprido < 20% = Superado	Trimestral	Eficácia
AM4_A06.03	Taxa de Indisciplina (Ocorrências Disciplinares) (diminuir 10% em relação ao ano/período anterior)*	AM4_06.IND.03	Percentagem de alunos com sucesso escolar envolvidos em OD	-	-2ºP - 47,06%(1CEB) -2ºP - 36,84%(2CEB)	> 80% = Não atingido 21%-79% = Cumprido < 20%= Superado	Anual	Eficácia

Código da meta[68]	Meta	Código do indicador[69]	Indicador	Valor de partida	Valor de chegada	Nível de consecução	Periodicidade da verificação da meta	Tipo de indicador[70]

*dados apenas de 2023/24

Meio de verificação

[Onde serão recolhidos os dados, e por quem, bem como indicação do documento de registo a usar para validar cada meta/indicador. Que meios que usaremos para a verificação de resultados (relatórios, gráficos, tabelas, etc…)? Exemplo de tabela a mobilizar para este efeito, que irá auxiliar a recolha de evidências para a avaliação de cada meta]

Meta[71]	Indicador[72]	Código documento[73]	Documento a usar[74]	Disponível em[75]	A preencher por[76]	Data de preenchimento prevista[77]
AM4_M.01	AM4_IND.01	AM4_DOC.01	Despacho de constituição do GT	Espaço Evidências MOODLE: https://tinyurl.com/5yjmj7xb	Coordenador da AM	Até 31.01.2023
AM4_M.02	AM4_IND.02	AM4_DOC.02	Plano de trabalho Planos de Ação	Espaço Evidências/*Classroom/Drive* *MOODLE:* *1- https://tinyurl.com/3veycd5n* *2- https://tinyurl.com/53ebwn3n* *3- https://tinyurl.com/2shswtzj* *4- https://tinyurl.com/23r5wj32* *5- https://tinyurl.com/3wdcb2ec*	Coordenador da AM	Até 28.02.2023

[71] De acordo com a tabela anterior.

[72] De acordo com a tabela anterior.

[73] Exemplo de codificação documental. Pode ser usada esta ou outra seguida pela escola. Este é o código do documento original (modelo - ou minuta - não preenchido)

[74] Documento, formulário de registo, relatório de resultados, gráfico, com os dados

[75] Sítio onde o documento pode ser consultado, desmaterializado (em PDF, Excel, Word, imagem…). Sugere-se a criação de uma pasta (de acesso fácil à avaliação externa) onde estes documentos serão arquivados, possibilitando a sua mobilização como evidências do trabalho efetuado.

[76] Responsável pelo preenchimento desse documento.

[77] Datas, bem definidas, para o preenchimento desse documento. Responsabiliza o responsável pelo seu preenchimento.

Meta[71]	Indicador[72]	Código documento[73]	Documento a usar[74]	Disponível em[75]	A preencher por[76]	Data de preenchimento prevista[77]
AM4_M.03	AM4_IND.03	AM4_DOC.03	Atas das sessões (5 abril) e outros documentos -reuniões com: - Direção - CATIVAR - Plano 100% Ação 1 - Plano 100% Ação 3 - Outros	*Drive de trabalho partilhado/colaborativo AM4* Espaço Evidências/*Classroom* *Registo de atividades* *Relatório intermédio(2022/23)* AM4_Registo de Atividades AM4 - 2023_24 *Drive de trabalho partilhado/colaborativo AM4:* *Evidências(AM4)* *Registo/Sumários TAC* *ATAS 2022/23* *ATAS 2023/24* *(Em cada AM, as atividades previstas cumprem todo o ciclo PDCA))*	Coordenador da AM	Até 30.04.2023

Meta[71]	Indicador[72]	Código documento[73]	Documento a usar[74]	Disponível em[75]	A preencher por[76]	Data de preenchimento prevista[77]
AM4_M.04	AM4_IND.04	AM4_DOC.04	-Procedimentos para a monitorização da atividade (estruturado mas em desenvolvimento a par da criação dos formulários/Setembro 2023 e com a plataforma em implementação) -Reuniões com equipas de trabalhos -Comparativos de resultados internos com NACIONAIS e MUNICÍPIO de ÁGUEDA	Espaço Evidências/*Classroom* *Drive de trabalho partilhado/colaborativo AM4* *Fichas das ações (AM4) (Drive)* Recolha de dados (em atualização): Ficha A04: **https://tinyurl.com/yebw9jrv** (AM4**)** **Resultados internos (grelhas)** Retenção_2CEB_ Retenção 1CEB (1º e 2ºCEB) Resultados Internos Evolucão_Longos Anos Ficha A05: Utilização das TIC-Interpares 100% Ficha A06: Indisciplina na Fora/Sala de Aula	Coordenador da AM	Até 30.06.2023
AM4_M.05	AM4_IND.05	AM4_DOC.05	Monitorização Relatórios trimestre 1 (2023/2024)	Drive de trabalho partilhado/colaborativo AM4 MOODLE	Coordenador da AM	Até 15.01.2024 (T1)
AM4_M.06	AM4_IND.06	AM4_DOC.06a e 6b	Monitorização Relatórios trimestre **2º** e 3º (2023/2024)	Drive de trabalho partilhado/colaborativo AM4 Moodle	Coordenador da AM	Até 15.04.2024 (T2) e 15.07.2024 (T3)

Meta[71]	Indicador[72]	Código documento[73]	Documento a usar[74]	Disponível em[75]	A preencher por[76]	Data de preenchimento prevista[77]
AM4_M.07	AM4_IND.07	AM4_DOC.07	Relatório de avaliação da ação	https://indicar_aqui_o_sitio_moodle_ou_outro7	Coordenador da AM	Até 30.06.2024
AM4_M.08	AM4_IND.08	AM4_DOC.08	Relatório de avaliação da satisfação das partes interessadas	https://indicar_aqui_o_sitio_moodle_ou_outro8	Coordenador da AM	Até 30.06.2024
AM4_M.09	AM4_IND.09	AM4_DOC.09	Relatório de avaliação de impacto da ação	https://indicar_aqui_o_sitio_moodle_ou_outro9	Coordenador da AM	Até 31.07.2024

*drive/moodle com acesso limitado para os relatórios

Fatores críticos de sucesso

[Indicar o que é decisivo para garantir o sucesso da ação, a concretização dos resultados esperados. (Ex. parceria com outros serviços; envolvimento de colaboradores, …]

- Liderança do projeto
- Participação ativa e empenho de todos

Constrangimentos

[Indicar as circunstâncias que existem ou que podem surgir e que podem dificultar a execução da ação, como por exemplo, a resistência dos colaboradores à mudança, falta tempos nos horários, …]

- Conciliação com outras tarefas prioritárias.

Datas de início e conclusão

[INÍCIO: Início da fase de implementação que coincide com a primeira atividade a realizar; CONCLUSÃO: Data em que está concluída a implementação da ação, que coincide com a última atividade programada]

- Início: 02.01.2023;
- Fim: 30.06.2024 (execução da ação).
- Avaliação de impacto até 31.07.2024.

Custos

[Indicação do custo total da ação, incluindo pessoas, bens e serviços. Custo/tempo: calcular um valor médio de custo/hora de um DT ou docente e associar o tempo despendido na AM, para o cálculo do custo (oculto) desta atividade. Acrescentar o custo/tempo de elaboração dos relatórios. Exemplo de tabela a mobilizar para este efeito (o tipo de despesa pode e deve ser ajustado de acordo com a realidade da equipa)]

Tipo de despesa	Descrição[78]	Valor/hora RH[79] (a)	N.º RH[80] (b)	Nº horas[81] (c)	Repetições d)	Custo total por tipo de despesa (a×b×c)
Recursos humanos - PD	Participação em reuniões	10,16€	3	1,0	34	1036,32€
Recursos humanos - PD	Elaboração de relatórios/documentos	10,16€	3	1,5	10	457,20 €
Recursos humanos - PND	Participação em reuniões	falta	falta	falta		falta
Aquisição de serviços	-	falta	falta	falta		falta

[78] Tipo de atividade, serviço ou bem que dá origem à despesa

[79] Custo por hora de cada RH (recurso humano) envolvido na atividade que origina a despesa. Por exemplo, o custo médio de uma hora, por professor (horário de 35 horas, ordenado bruto de € 1.800,00) é de 10,16 €.

[80] N.º de pessoas, bens ou serviços envolvidos em cada vez que ocorre essa atividade

[81] Total de horas (por pessoa, bem ou serviço) usadas na atividade que origina a despesa, no final do ano (n.º de horas por reunião × n. de reuniões por mês × n. de meses em que a atividade ocorre)

Tipo de despesa	Descrição[78]	Valor/hora RH[79] (a)	N.º RH[80] (b)	Nº horas[81] (c)	Repetições d)	Custo total por tipo de despesa (a×b×c)
Aquisição de bens	-	-	-	-		
			Custo da AM **(somatório de todos os tipos de despesas)**			**1493,52 €**

Mecanismos de revisão e avaliação da ação

[Indicar as datas previstas para as revisões/avaliações periódicas e final. A revisão (periódica) serve para monitorizar a implementação da ação; a avaliação serve para conferir se os resultados alcançados correspondem aos esperados (final). Em qualquer dos casos podem surgir correções a introduzir relativamente ao planeado. Os mecanismos e suportes, bem como as datas para a monitorização do progresso da AM, devem estar claramente definidos. Importa prever formas de obtenção de feedback formal junto das partes interessadas relevantes]

Tipo de tarefa	Descrição	Responsável	Periodicidade[82]	Data(s)[83]	Resultado esperado
Pontos de situação	Realizar reunião periódica para analisar as atividades executadas e por executar	EAM e Coordenador	Mensal	Último dia do mês	Cronograma revisto
Monitorização	Avaliar o cumprimento das fases relevantes da AM, envolvendo as principais partes interessadas com um feedback formal (ex: questionário).	EAM e Coordenador	Bimensal	Último dia do mês	Relatório de monitorização, a entregar à EAA
Informação e comunicação	Informação e/ou comunicado sobre o progresso e sobre os resultados intermédios	Coordenador	Trimestral	Último dia do mês	Comunicado às partes interessadas
Avaliação da execução	Avaliar o cumprimento de todas as fases relevantes da AM, envolvendo as principais partes interessadas, com um feedback formal e comunicado sobre o progresso e sobre os resultados finais	EAM e Coordenador	No final da ação	30.06.2024	Relatório de execução a entregar à EAA
Avaliação do impacto	Avaliar o impacto da AM, envolvendo as principais partes interessadas, com um feedback formal e comunicado sobre o impacto da AM	EAM e Coordenador	1 ano após a conclusão da ação	31.07.2024	Relatório de avaliação de impacto a entregar à EAA

[82] Periodicidade para esta ação

[83] Datas concretas para a realização das tarefas

PONTOS DE SITUAÇÃO[84]

[Datas e observações no âmbito dos regulares pontos de situação entre a EAM a EAA]

Ponto de situação 1:

- Data: 03 outubro 2022
- Ordem de trabalhos:

- Ponto um: Apresentação dos membros da equipa;
- Ponto dois: Análise dos relatórios e trabalho efetuado até ao momento e linhas condutoras do trabalho a realizar durante o presente ano letivo;
- Ponto três: Definição da metodologia de trabalho a desenvolver;
- Ponto quatro: Outros assuntos.

Ponto de situação 2:

- Data: 06 dezembro 2022
- Ordem de trabalhos:

- Esclarecimento de dúvidas com o Dr. Hugo via online.

Ponto de situação 3:

- Data: 01 fevereiro 2023
- Ordem de trabalhos:

- Ponto da situação em relação às ações desenvolvidas pelas equipas de AM.

Ponto de situação 4:

- Data: 07 março 2023
- Ordem de trabalhos:

- Apresentação e ponto de situação das ações desenvolvidas pelas equipas de AM;
- Preparação da apresentação ao CP.

Ponto de situação 5:

- Abril/2023:
- Ordem de trabalhos:

- Atualização do cronograma;
- Reunião de trabalho com a Direção e constituição de equipas/levantamento de necessidades;
- Alinhamento de sugestões (indisciplina) e apresentação à direção.

Ponto de situação 6:

- Data: 3 de Maio 2023
- Ordem de trabalhos:

- Atualização do Plano de desenvolvimento de atividades;
- 5ª reunião das equipas das diferentes AM;
- Reunião de trabalho com a Direção e equipas definidas em Abril 2023;
- Criação/alinhamento da proposta de Ação de Melhoria: AM4_04/05/06 (5 e 6 em thinking).

[84] Pode ser usado o ficheiro Excel complementar (“Detalhe e monitorização das AM”) para a execução e monitorização das Ações de Melhoria

Ponto de situação 7:

- Data: 21 Junho
- Ordem de trabalhos:

- Propostas à Direção de vários itens das propostas 4 e 6;
- Criação/alinhamento da proposta de Ação de Melhoria: AM4_05;
- Publicação das fichas proposta de Ação de Melhoria: AM4_04/05/06 no Classroom.

Ponto de situação 8:

- 10 julho 2023
- Ordem de trabalhos:

- Reuniões de trabalho AM4 (Preenchimento de relatório da coordenadora de EAA/das equipas de ação de melhoria);
- Atualização/reajuste das propostas de Ação de Melhoria na *Classroom;*
- Reunião das diferentes equipas AM com a Direção do Agrupamento (14/julho);
- 7ª reunião *online* das equipas das diferentes AM com o Dr. Hugo Caldeira (17/julho).

(Ano 2023/2024)

Ponto de situação 9:

- 8ª reunião *online* das equipas das diferentes AM com o Dr. Hugo Caldeira (28/Setembro/2023);
- Reuniões de trabalho AM4 (ver registo de atividades no Classroom);
- Reuniões de trabalho AM4 com Plano 100% e PADDE;
- Reunião de coordenação da equipas AM4 com a coordenadora Irene Meireles (17 outubro);
- Atualização de documentos (drive e classroom);
- Será realizado um acompanhamento regular para avaliar o progresso e fazer ajustes necessários.

Ponto de situação 10:

- Apresentação dos instrumentos e mecanismos, conducentes à melhoria da qualidade de serviço (20/11/2023);
- Reuniões de trabalho AM4 (ver registo de atividades no Classroom);
- Reuniões de trabalho AM4 com Plano 100% e PADDE;
- Será realizado um acompanhamento regular para avaliar o progresso e fazer ajustes necessários.

Ponto de situação 11:

- 9ª reunião *online* das equipas das diferentes AM com o Dr. Hugo Caldeira (26/Outubro/2023);
- Discussão sobre planos de melhoria e avaliação de impacto, com ênfase na importância de avaliar o impacto das atividades desenvolvidas;
- Foi referida a criação de um espaço digital para a recolha de evidências e a importância da monitorização das atividades pedagógicas;
- Destacou-se a necessidade de proteger os dados pessoais dos alunos e professores, com a criação de um mail para cada equipa e uma drive com acesso limitado para os relatórios.
- Será realizado um acompanhamento regular para avaliar o progresso e fazer ajustes necessários.

Ponto de situação 12:

- 10ª reunião *online* das equipas das diferentes AM com o Dr. Hugo Caldeira (23/Novembro/2023);
- Reuniões de trabalho AM4 (ver registo de atividades no Classroom): Novembro e Dezembro 2023).
- Será realizado um acompanhamento regular para avaliar o progresso e fazer ajustes necessários.

Ponto de situação 13:

- Reuniões de trabalho AM4 (ver registo de atividades no Classroom): Janeiro 2024.
- Será realizado um acompanhamento regular para avaliar o progresso e fazer ajustes necessários.
- Reunião com a Direção (Profª.Clara Almeida): Implementação da participação "Ocorrências"; Definição de procedimentos para operacionalização do registo das ocorrências (no Inovar e Formulário).
- Recolha de dados com a Prof.Isilda (Cativar).
- Recolha de dados relativos ao Rendimento Escolar (Sucesso) e preenchimento de grelhas para posterior tratamento e ainda, instrumentos e planificações referentes a cada departamento/disciplina.
- Registo de dados na grelhas de evidências (indisciplina) com base em relatórios de Cativar 2023 e 2024.
- Reunião com AnotherStep

Ponto de situação 14 e seguintes:

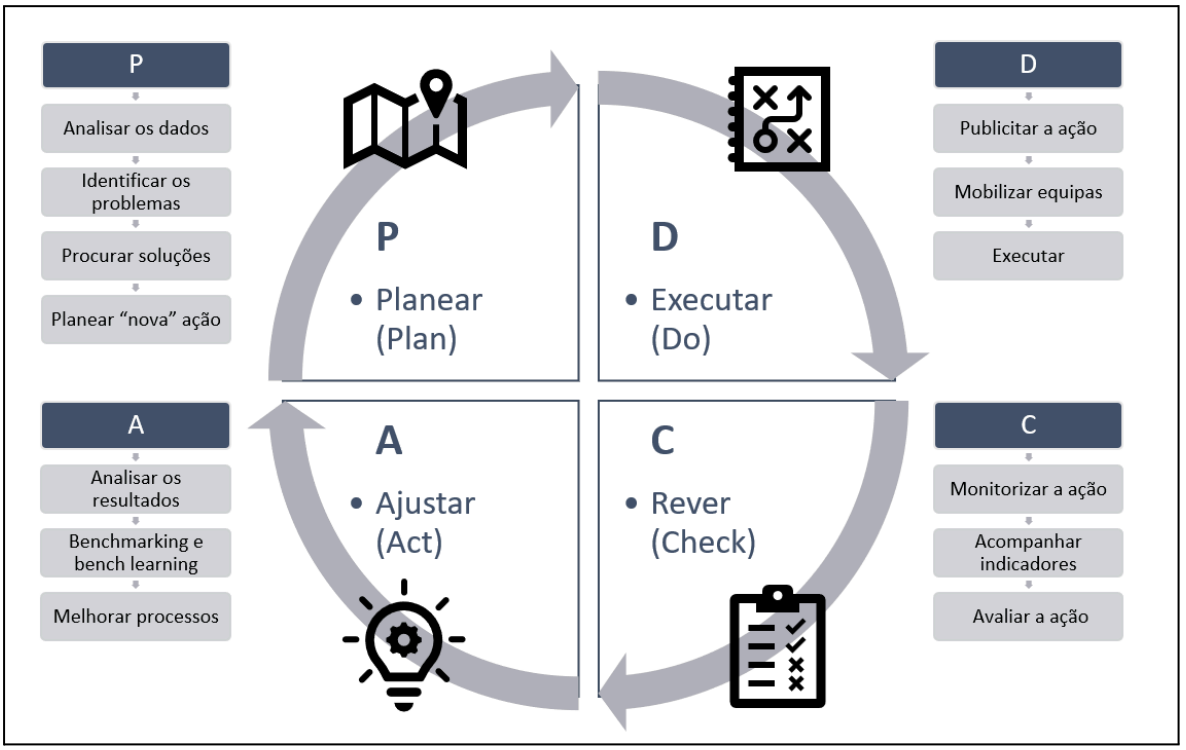
- Reuniões de trabalho AM4 (ver registo de atividades no Classroom): Fevereiro 2024 e seguintes.

Pontos de situação seguintes:
Registados em folha no Classroom https://tinyurl.com/33k83nem

- Anexos

A. Anexo 1 - Ciclo PDCA

As atividades a mobilizar devem ser enquadradas nas diferentes fases do ciclo PDCA, para garantir que, relativamente a cada AM, as atividades previstas cumprem todo o ciclo:



Ciclo PDCA - Ciclo de quatro fases que têm de ser ultrapassadas para se conseguir a melhoria contínua numa organização:

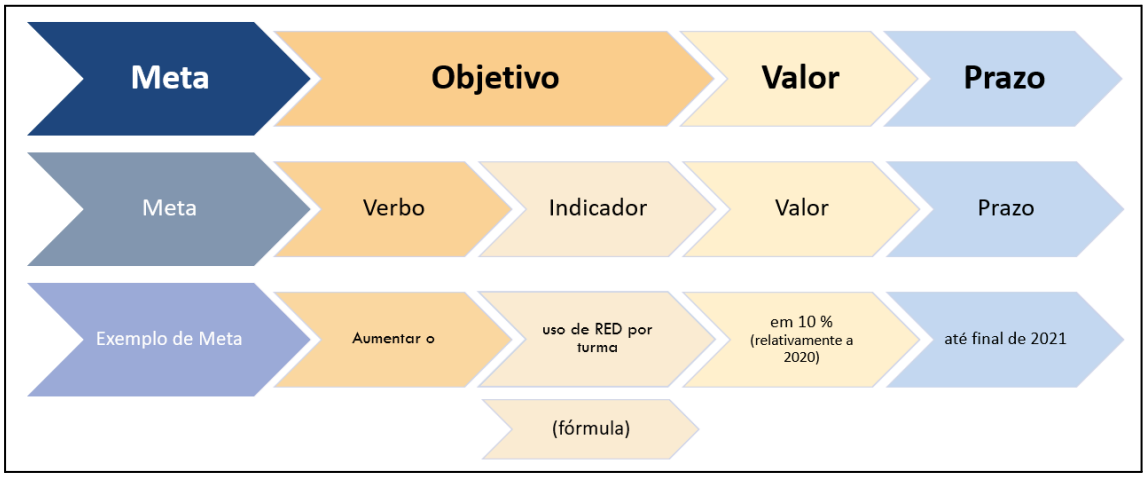
- Plan/Planear (fase do projeto);
- Do/Executar (fase da execução);
- Check/Rever (fase da avaliação);
- Act/ Ajustar (fase da ação, adaptação e correção)

Estas quatro fases reforçam a ideia de que os programas de melhoria devem começar com um planeamento cuidadoso, que deve resultar numa ação eficaz, que deve ser revista e possivelmente ajustada, devendo voltar novamente a um planeamento cuidadoso num ciclo contínuo.

B. Anexo 2 – Metas, objetivos e indicadores

Meta

- AM1_M1: Aumentar o uso de RED (Recursos Educativos Digitais[85]) por turma em 10% (relativamente ao ano letivo anterior) até julho de 2021.



Análise do nível de consecução da meta

Data do cálculo

- Intercalar (no fim de cada período de cada ano letivo)
- Final (em julho de cada ano letivo)

Variáveis a mobilizar

- URT_{2021} – Uso de RED por turma no ano corrente (n)
- URT_{2020} – Uso de RED por turma no ano anterior (n-1)
- $NRED_{2021}$ – Percentagem de RED registados ao longo do ano corrente (n)
- $NRED_{2020}$ – Percentagem de RED registados no ano anterior (n)
- $AM1_M1_{2021}$ – Desempenho/valor do indicar no ano corrente (n), em %

Fórmulas

[85] RED – Recurso Educativo Digital. Todo o recurso que possa ser utilizado em contexto educativo para promover aprendizagens, independentemente de ser uma aplicação ou de ter sido criado com esse objetivo em mente. (cf. Recursos Educativos Digitais: Conceito RED)

- $URT_n = \frac{NRED_n}{NT_n}$

  $AM1_M1_n = \frac{NRED_n - NRED_{n-1}}{NRED_{n-1}} x100$ (%) – Esta fórmula dá-nos o aumento percentual do uso de RED por turma, no ano corrente ***(n)***, relativamente ao ano anterior ***(n-1)***.

c. Anexo 3 – Tipos de indicador

Na avaliação externa prevista (para se obter a pontuação máxima, no âmbito da atribuição do selo ECU) no que respeita à elaboração do PAM (pp. 60 e 61 - GUIA_Feedback_Externo_CAF-PEF_Weeb.pdf (dgaep.gov.pt)) encontramos: "Existe uma forte evidência da definição completa, quantitativa e consistente de indicadores, metas e métricas para cada uma das ações de melhoria. Os indicadores e metas consideram os resultados expectáveis em termos dos resultados finais e do impacto, da eficácia, eficiência e benchmarking externo".

Assim, temos os seguintes tipos de indicador:

- **Benchmarking** – Evidencia o processo de busca das melhores práticas de gestão de uma organização e que conduzem a um desempenho superior. É visto como um processo positivo através do qual uma organização examina como outra realiza uma determinada função com o objetivo de melhorar a forma como realiza a mesma função (ou uma função semelhante). Pode ser classificado de benchmarking interno ou externo.
- **Eficácia** – Evidencia a relação entre o objetivo definido e o impacto, efeito ou resultado alcançado.
- **Eficiência** – Evidencia a relação entre os resultados alcançados e os recursos utilizados para o efeito.
- **Impacto** – Evidencia o efeito que os resultados provocam nas partes interessadas ou na sociedade.

D. Anexo 4 – Glossário (do Processo de Feedback Externo da CAF)

Agente de Feedback Externo - Indivíduo habilitado com certificado, através de formação específica, cuja função é avaliar a qualidade da implementação do modelo CAF numa organização mediante um processo de feedback oral e escrito.

Aprendizagem - Aquisição e compreensão de conhecimento e informação passíveis de conduzir à melhoria ou mudança. Como exemplos de atividades de aprendizagem organizacional temos o benchmarking/ bench learning, avaliações externas e internas e/ou auditorias e estudos de boas práticas.

Atividade - Conjunto de ações que pretendem atingir um determinado objetivo ou resultado. Podem ser avaliadas da seguinte forma:

- Atividade muito limitada - as ações desenvolvidas não revelam qualquer evidência dos resultados esperados.
- Atividade limitada - as ações desenvolvidas revelam alguma evidência dos resultados esperados.
- Atividade aceitável - as ações desenvolvidas revelam o mínimo de requisitos para alcançar os resultados desejados com sucesso.
- Atividade satisfatória - as ações desenvolvidas revelam todos os requisitos para alcançar os resultados desejados com sucesso.
- Atividade excelente - as ações desenvolvidas revelam um nível superior de desempenho para alcançar os resultados desejados com sucesso.

Autoavaliação - Processo que confronta e avalia as práticas de uma organização face aos requisitos expressos em cada Pilar do PEF mediante preenchimento dos respetivos questionários.

Bench learning - Forma de aprender a melhorar através da partilha do conhecimento, da informação e dos recursos. Constitui um modo eficaz e eficiente para introduzir a mudança organizacional, reduzindo os riscos.

Benchmarking - Processo de busca das melhores práticas de gestão de uma organização e que conduzem a um desempenho superior. É visto como um processo positivo através do qual uma organização examina como outra realiza uma determinada função com o objetivo de melhorar a forma como realiza a mesma função (ou uma função semelhante).

Effective Caf User (ECU) - Utilizador Eficaz da CAF - Distinção atribuída à organização após a implementação da CAF, quando preenche os requisitos definidos no PEF, após a avaliação de um Agente de Feedbak Externo, certificado para o efeito.

Eficácia - Relação entre o objetivo definido e o impacto, efeito ou resultado alcançado.

Eficiência - Relação entre os resultados alcançados e os recursos utilizados para o efeito.

Evidência - Informação que comprova uma declaração ou um facto, tornando-se essencial na formação de conclusões ou opiniões objetivas e corretas. No Processo de Feedback Externo estas informações devem ser disponibilizadas antes e durante a

visita do Agente de Feedback Externo à Organização. As evidências podem ser tangíveis ou intangíveis.

Impacto - Efeito que os resultados provocam nas partes interessadas ou na sociedade.

Partes Interessadas (PI) - Designação de todos aqueles que têm um interesse, financeiro ou não, nas atividades da organização. As partes interessadas internas e externas podem ser classificadas em quatro categorias principais:

- autoridades políticas
- cidadãos /clientes
- trabalhadores
- parceiros

Princípios de Excelência - Práticas de gestão da organização, bem como resultados alcançados de grande relevância com base nos conceitos fundamentais da Gestão da Qualidade Total (TQM), tal como formulados pela EFQM. Inclui a orientação para resultados, a focalização no cliente, a liderança e a constância de propósitos, a gestão por processos e factos, o envolvimento das pessoas, aprendizagem, inovação e melhoria contínua, desenvolvimento de parcerias e responsabilidade social corporativa.

Processo de Feedback Externo (PEF) - Verificação e dar parecer sobre a qualidade e eficácia da implementação do modelo CAF, através de uma apreciação externa à organização realizada por um Agente de Feedback Externo. Este processo assenta em três pilares: autoavaliação, ações de melhoria e maturidade da organização em matéria da TQM. Esta avaliação consubstancia-se na atribuição à organização da distinção “Effective CAF User” e num relatório de feedback.

Total Quality Management (TQM) - Gestão da qualidade total ou Gestão da qualidade - Filosofia de gestão focalizada na satisfação do cliente, que procura continuamente melhorar os processos através da utilização de ferramentas analíticas e trabalho em equipa envolvendo todos os colaboradores. Existem diversos modelos da TQM, nomeadamente os modelos EFQM e CAF.