

Plano de Ações de Melhoria

(PAM)



Equipa de Autoavaliação: Ana Luísa Moreira Nunes Matias, Ana Paula Sião, Elsa Maria Silvestre de Almeida Costa Martins, Isabel Maria Ramalho Ortigão Figueiredo, Adriana Santos e José Albano

dezembro 2019



Enquadramento

O presente documento tem por objetivo servir de apoio e suporte à implementação das Ações de Melhoria do Agrupamento de Escolas de Castro Daire.

1. Introdução

O plano de ações de melhoria (PAM) resulta do relatório da autoavaliação (diagnóstico organizacional do agrupamento de Escolas), baseando-se, assim, em evidências e dados/factos provenientes do agrupamento de escolas, bem como na perspetiva da comunidade escolar.

O PAM a elaborar é determinado pelas ações de melhoria (AM) detetadas pela Equipa de Autoavaliação, no sentido de conduzir diretamente ao plano de ações para melhorar o desempenho da escola.

Segue-se a proposta de criação das equipas para a implementação das AM identificadas, de acordo com o planeamento presente neste documento.

O PAM é um dos principais objetivos da autoavaliação e as ações que constam do plano representam atividades fundamentais para o bom desempenho das pessoas e da própria organização. As AM foram hierarquizadas de acordo com os critérios que foram considerados prioritários, baseados no EFQM (*European Foudation for Quality Management*) e que estão relacionados com a capacidade, o impacto e a satisfação.

2. Estrutura do PAM

O relatório de autoavaliação tem como objetivo apoiar a Direção da escola na identificação e implementação de um conjunto de ações que permitam melhorar o desempenho organizacional, através da definição de um Plano de Ações de Melhoria, contribuindo assim para uma maior qualidade, eficiência e eficácia da escola.

Os Aspetos a Melhorar são analisados pela equipa de autoavaliação e de seguida irão ser objeto de ações de melhoria. O PAM é integrado ao nível do planeamento estratégico da escola (documentos orientadores), sendo fundamental a sua divulgação e efetiva implementação, monitorização e avaliação.

Assim, o PAM tem a seguinte estrutura:

Tabela 1 – Estrutura do documento “Plano de Ações de Melhoria”

Capítulo	Descrição
Identificação da Escola	Designação e Contactos da Organização Nome e contactos do Coordenador da EAA Período da Autoavaliação (diagnóstico CAF)
Priorização e identificação das AM	Lista de ações de melhoria relevantes
Visão global do PAM	Quadro geral que permite visualizar todo o PAM (cronograma)
Fichas da AM	Fichas para cada AM (planeamento)

3. Plano de Ações de Melhoria

3.1. Identificação da Escola

Identifique, nos campos abaixo, os elementos da escola:

Tabela 2 – Elementos da escola

Elementos da Escola	Descrição
Designação da Organização	Agrupamento de Escolas de Castro Daire
Nome do Coordenador da EAA	Professora Ana Luísa Moreira Nunes Matias
Contacto do Coordenador	anamatias@ecastrodaire.com
Período da Autoavaliação (diagnóstico CAF)	setembro de 2018 a junho de 2019

3.2 Priorização e Identificação das AM

Utilizamos os critérios usados no Modelo CAF, para priorizar as AM. Este processo consiste em combinar três critérios: **impacto, capacidade e satisfação**. Deste modo, as ações de melhoria são priorizadas de acordo com a capacidade da escola em as implementar num determinado período de tempo, bem como na capacidade de mobilizar os recursos necessários, tendo sempre em conta o impacto que cada ação de melhoria irá ter no desempenho da escola e o que poderá contribuir para a melhoria da satisfação da Comunidade Escolar.

Na tabela 3 vem explicado todo o procedimento utilizado.

Tabela 3 – Pontuação usada na priorização das AM

Níveis a usar para pontuar cada AM	Nível Baixo (0 pontos)	Nível Médio (3 pontos)	Nível Elevado (5 pontos)
Impacto	É improvável que tenha impacto em qualquer objetivo da organização ou indicador de desempenho	Terá um impacto em pelo menos um objetivo da organização ou indicadores de desempenho	Terá um impacto significativo em mais do que um objetivo da organização ou indicadores de desempenho
Capacidade	Improvável de ser implementada no curto prazo; requer um número significativo de recursos que a organização não possui	É possível implementar no curto prazo; requer um número razoável de recursos	Pode ser implementada no curto prazo; requer recursos que a organização possui ou irá possuir a curto prazo
Satisfação	Improvável impacto na satisfação da comunidade escolar	A ação tem impacto indireto na melhoria da satisfação da comunidade escolar	A ação tem impacto direto da satisfação da comunidade escolar

Chegados à apreciação global dos vários indicadores e após diálogo com a Direção para apreciar a exequibilidade das Áreas a intervir, propostas no relatório da autoavaliação, considerou-se que estas se resumiam a duas grandes áreas, instalações, higiene e conservação dos edifícios e valorização do trabalho do Pessoal Docente. Na tabela abaixo estão descritos os aspetos a melhorar e as ações de melhoria.

Tabela 4 – Identificação das Ações de Melhoria

Áreas de Melhoria	Aspetos a Melhorar	Ações de Melhoria ¹
1A - Instalações, Higiene e Conservação dos Edifícios	Conservação dos Edifícios e cuidar da Higiene e conservação dos espaços.	Os funcionários no fim do dia irão avaliar as condições de higiene das salas. Irão registar as salas que apresentem as melhores condições de higiene.
1B -Instalações, Higiene e Conservação dos Edifícios	Consciencializar os alunos no sentido de contribuírem para a conservação dos edifícios e cuidar da higiene e conservação dos espaços.	Propor o envolvimento da Associação de Estudantes para serem os próprios a apresentarem propostas para melhorar as condições de Higiene e Segurança.
2 – Valorizar o trabalho dos assistentes operacionais e dos	Aumentar a satisfação e o envolvimento no trabalho do pessoal não docente.	No fim do ano letivo haverá uma votação para eleger o melhor funcionário do ano, onde participarão só os funcionários que

¹ Indicação do nome da Ação de Melhoria a implementar, que será descrita pormenorizadamente mais à frente neste documento



assistentes técnicos.		trabalham nas escolas Básicas de Castro Daire, de Mões, da Secundária e das aldeias.
------------------------------	--	--

3.4. Visão global do PAM e respetivo Cronograma

Tabela 5 – Cronograma do PAM

Ranking de prioridade	AÇÃO	ATIVIDADES																
		2020							2021									
		J	F	M	A	M	J	J	S	O	N	D	J	F	M	A	M	J
1º	Manutenção e higiene das salas de aula A iniciar em janeiro de 2020	X	X*	X*	X*	X*	X*	X*										
2º	Envolver a Associação de Estudantes na melhoria do estado de higiene e conservação dos edifícios. A iniciar em Janeiro de 2020	X	X	X	X*	X*	X*	X*										
3º	Aumentar a satisfação no trabalho dos assistentes operacionais e técnicos. A iniciar em janeiro de 2020.	X	X*	X*	X*	X*	X*	X*										

*Estas ações não foram implementadas devido ao confinamento obrigatório- Covid 19 (13 de março até 26 de junho)

Data: 27/ 07/2020

Legenda:

- Vermelho** = Ação de Melhoria não implementada
- Amarelo** = Ação de Melhoria por iniciar
- Laranja** = Ação de Melhoria em desenvolvimento
- Verde** = Ação de Melhoria concluída

3.5. Fichas das Ações de Melhoria

As tabelas seguintes descrevem os campos exigidos para cada AM:

Tabela 6 – Descrição da Ficha da Ação de Melhoria

Designação da Ação de Melhoria				
1ª – Manutenção e higiene das salas de aula				
Dirigente Responsável	Coordenador da Ação		Equipa Operacional	
Direção	Diretores de turma		Funcionários responsáveis pelos pavilhões.	
Estado atual em:	Vermelho ●	Amarelo ●	Laranja ●	Verde ●
dezembro de 20 19	x			
Descrição da ação de melhoria				
<p>Cada turma será responsável pelo asseio da sala que frequentar. Os funcionários de cada pavilhão irão avaliar no final de cada trimestre, a turma que teve maior preocupação e sentido de responsabilidade pelas salas que mais utilizaram.</p> <p>Os funcionários responsáveis pela limpeza das salas irão proceder ao registo dos aspetos positivos e negativos observados.</p>				
Objetivo(s) da ação de melhoria				
Melhorar a higiene das instalações e a sua manutenção.				
Atividades a realizar				
<ul style="list-style-type: none"> • O Diretor de Turma dialogará com as suas turmas, no sentido de iniciar o processo de higiene e manutenção das salas de aula. • Elaborar a Ficha de Registo para cada sala de aula. • No final do ano letivo, será eleita a turma mais responsável. • No final do ano letivo, haverá a divulgação dos resultados das turmas mais responsáveis, na página do agrupamento. 				
Resultado(s) a alcançar				
Metas		Indicadores de Medida		
<ul style="list-style-type: none"> • Melhorar a higiene e a preservação das salas de aula. 		<ul style="list-style-type: none"> • Avaliação da Satisfação através da análise do Registo de Ocorrências e da própria observação do comportamento das turmas ao longo do ano. 		
Fatores críticos de sucesso		Constrangimentos		
<ul style="list-style-type: none"> • Participação de todos. 		<ul style="list-style-type: none"> • Veracidade dos registos e controlo dos mesmos. 		
Recursos humanos envolvidos (nº de		Custo		

peessoas/dia)	
Diretores de Turma Alunos Funcionários de cada pavilhão	Não representa nenhum custo acrescido.
Data de início	Data de Conclusão
Janeiro de 2020	Junho de 2021
Mecanismos de avaliação / revisão da ação e datas	
Verificação (Registo de Ocorrências), por parte dos funcionários que são responsáveis pela limpeza, se a proposta desta ação está a ser implementada e desenvolvida com caracter trimestral.	

Tabela 7 – Descrição da Ficha da Ação de Melhoria

Designação da Ação de Melhoria				
2ª – Envolver a Associação de Estudantes na melhoria do estado de higiene e conservação dos edifícios.				
Dirigente Responsável	Coordenador da Ação		Equipa Operacional	
Direção	Presidente da Associação de Estudantes Um elemento da equipa de autoavaliação		Associação de Estudantes	
Estado atual em:	Vermelho ●	Amarelo ●	Laranja ●	Verde ●
Janeiro de 2020	x			
Descrição da ação de melhoria				
<ol style="list-style-type: none"> 1. A Direção convoca o Presidente da Associação de Estudantes, Funcionários e Delegados de Turma. (fevereiro de 2020) 2. Associação promoverá um encontro/recolha de ideias para melhorar as condições de higiene, saúde e segurança da escola. (adiadas para setembro de 2020)* 3. A Associação apresenta um Projeto, que terá de ser apresentado à comunidade, para ser implementado. (adiadas para setembro de 2020)* 				
Objetivo(s) da ação de melhoria				
Melhorar a higiene das instalações e a sua manutenção.				
Atividades a realizar				
<p>1 – As ideias veiculadas no encontro com a Direção serão o ponto de partida para as atividades a realizar na “ Ação de Melhoria 1”.</p> <p>2 – Apresentação do Projeto à Comunidade Educativa.</p> <p>3 – Implementação do Projeto.</p>				
Resultado(s) a alcançar				

Metas	Indicadores de Medida
Melhorar a higiene e a preservação das salas de aula	As que estão na Ação de Melhoria 1 e as pensadas pelos alunos
Fatores críticos de sucesso	Constrangimentos
Participação e capacidade de dinamização da Associação de Estudantes	Falta de motivação Pouca adesão
Recursos humanos envolvidos (nº de pessoas/dia)	Custo
Direção Associação de Estudantes Equipa da Autoavaliação	Não representa nenhum custo acrescido.
Data de início	Data de Conclusão
Janeiro de 2020	Junho de 2021
Mecanismos de avaliação / revisão da ação e datas	
Reunião no final do 3º período* e no próximo ano letivo uma reunião por trimestre com o Presidente da Associação de Estudantes, Diretor e um elemento da Equipa da Autoavaliação.	

*Estas ações não foram implementadas devido ao confinamento obrigatório- Covid 19 (13 de março até 26 de junho)

Tabela 8 – Descrição das Ficha da Ação de Melhoria

Designação da Ação de Melhoria				
3ª – Aumentar a satisfação no trabalho dos assistentes operacionais e técnicos.				
Dirigente Responsável	Coordenador da Ação		Equipa Operacional	
Equipa da AA	Equipa da AA		Assistentes Operacionais e Técnicos	
Estado atual em:	Vermelho ●	Amarelo ●	Laranja ●	Verde ●
Janeiro de 2020	x			
Descrição da ação de melhoria				
Devido ao resultado dos inquéritos da autoavaliação, constatou-se que o nível de satisfação do pessoal não docente era dos mais baixos. Numa tentativa de valorizar a atividade profissional deste grupo, a Direção conjuntamente com a equipa de autoavaliação entendeu premiar o melhor funcionário do ano, por cada estabelecimento de ensino, realizando uma eleição entre pares abrangendo as Escolas Básicas de Castro Daire e Mões, a Escola Secundária e as Escolas Primárias das aldeias.				
Objetivo(s) da ação de melhoria				
Valorizar o trabalho do pessoal não docente do Agrupamento de Escolas de Castro Daire				

Atividades a realizar	
<p>1- No fim do ano letivo o Chefe do Pessoal será o responsável pela organização da votação. Esta será por sufrágio e entre pares.</p> <p>2 – Será feita a contagem de votos por um elemento da Direção, um representante do pessoal não docente e um elemento da equipa da Autoavaliação. Os resultados serão apresentados à comunidade educativa (nos <i>placards</i> das várias escolas e na página do agrupamento).</p> <p>3 – O funcionário mais votado será beneficiado com mais um dia de folga ou o seu dia de aniversário.</p>	
Resultado(s) a alcançar	
Metas	Indicadores de Medida
<ul style="list-style-type: none"> Melhorar a satisfação profissional dos assistentes técnicos e operacionais, por escola. 	<ul style="list-style-type: none"> Avaliação da Satisfação através da análise dos resultados da votação.
Fatores críticos de sucesso	Constrangimentos
<ul style="list-style-type: none"> Nível de participação de todos os intervenientes. 	<ul style="list-style-type: none"> Nível de participação de todos os intervenientes.
Recursos humanos envolvidos (nº de pessoas/dia)	Custo
<ul style="list-style-type: none"> Assistentes Técnicos e Operacionais na votação No apuramento dos resultados: um elemento da Direção, um representante do pessoal não docente e um elemento da equipa da Autoavaliação 	<ul style="list-style-type: none"> Não representa nenhum custo acrescido.
Data de início	Data de Conclusão
junho de 2020*	Não há, porque será implementado todos os anos.
Mecanismos de avaliação /revisão da ação e datas	
A equipa irá verificar, no próximo ciclo de avaliação interna, se há alteração no grau de satisfação do Pessoal Não Docente.	