|  |
| --- |
| Agrupamento de escolas dr. bissaya barreto |
| Plano de Ações de Melhoria |
| (PAM) |
|  |



**Equipa de Autoavaliação:**

Coordenador: Paulo Jorge das Neves Rosa

Representante da Direção: Emília Maria da Costa Loureiro

Representante dos docentes do pré-escolar: Maria José Neves Mendes

Representante dos docentes do 1.º ciclo: Ana Paula Correia Gonçalves Caetano Cristóvão

Representante dos docentes dos 2.º e 3.º ciclos (Coordenador dos DT): Ana Maria Moita Paulino/ Sandra Maria Reis dos Santos

Representante dos assistentes técnicos : Maria José Rocha da Gama Henriques

Representante dos assistentes operacionais: Carla Luísa Pedroso da Costa Nunes

Professora Bibliotecária: Maria Cristina Nascimento Delgado

Representante dos pais / enc. de educação: Maria de Lurdes Carmo Figueiredo Nunes/ Sara de Jesus Figueiredo Nunes

Representante dos alunos: Ana Luísa Marques Oliveira/ Fernando Sebastião Henriques Tomás David

**Elementos Externos:** Instituto Superior de Ciências Sociais e Políticas

Março 2013

# Enquadramento

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

# 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 perspetiva da comunidade escolar.

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

Depois da apresentação dos resultados da autoavaliação e das ações de melhoria à comunidade educativa, segue-se a criação das equipas que têm de elaborar um plano de implementação das AM identificadas, de acordo com o planeamento presente neste documento. Assim, cada AM poderá ter uma equipa responsável pela sua implementação, e essa equipa é coordenada por uma pessoa, o Coordenador da Ação, que poderá ser um dos elementos da equipa de autoavaliação nuclear do agrupamento de escolas.

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 prioritizadas de acordo com os critérios de prioritização do Modelo CAF, ou seja, 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 Pontos que foram considerados como Fortes devem igualmente ser objeto de acompanhamento, de modo a reforçar a sustentabilidade dos esforços já realizados.

Os Aspetos a Melhorar são analisados pela equipa de autoavaliação e de seguida são prioritizados como 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) |
| Áreas de Melhoria (AM) | Lista de sugestões de melhoria agregadas por áreas |
| Identificação das AM | Lista de ações de melhoria relevantes |
| Matriz de priorização das  Ações de Melhoria (AM) | Critérios de prioritização das AM e tabela de ranking |
| 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 Bissaya Barreto | |
| Nome do Coordenador da EAA | Dr. Paulo Rosa | |
| Contacto do Coordenador | [e-mail do coordenador] | |
| Período da Autoavaliação  (diagnóstico CAF) | Janeiro de 2012 a Fevereiro de 2013 | |

## 3.2 Identificação das AM

Identifique, as ações de melhoria (abrangentes e relevantes):

**Tabela 3 – Identificação das Ações de Melhoria**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Áreas de Melhoria | | Aspetos a Melhorar[[1]](#footnote-1) |
|  |  | |
|  |  | |
|  |  | |
|  |  | |

## 3.3 Matriz de prioritização das AM

Segundo o Modelo CAF, uma das formas para prioritizar as AM consiste em combinar três critérios: impacto, capacidade e satisfação. Deste modo, as ações de melhoria são prioritizadas 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.

**Tabela 4 – Pontuação a usar na prioritização 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 |

Use o quadro seguinte para estabelecer a prioridade das AM, de acordo com os critérios estabelecidos.

**Tabela 5 – Prioritização das Ações de Melhoria[[2]](#footnote-2)**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Prioridade** | **Ação de Melhoria**  **(identificadas na**  **Tabela 4)** | **Impacto**  **(a)** | **Capacidade**  **(b)** | **Satisfação**  **(c)** | **Pontuação**  **(a x b x c)** | **Posição no ranking de AM** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

## 3.5. Visão global do PAM

Preencha, o quadro relativo ao cronograma de atividades:

**Tabela 6 – Cronograma do PAM**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Prioridade** | **AM** | **Responsável pelo**  **Projeto** | **Data prevista**  **para conclusão** | **Cronograma temporal da atividade**  **(assinalar com “X”)** | | | | | | | | | | | | **Estado[[3]](#footnote-3)** |
|  |  |  |  | J | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D |  |
| 1. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 9. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 10. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 11. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Data: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Legenda:**

**Vermelho** = Ação de Melhoria não implementada

**Amarelo** = Ação de Melhoria por iniciar/em desenvolvimento

**Verde** = Ação de Melhoria concluída

## 3.6. Ficha da Ação de Melhoria

A tabela seguinte descreve os campos exigidos para cada AM:

**Tabela 7 – Descrição da Ficha da Ação de Melhoria**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Designação da Ação de Melhoria** | | |
| [Identificação da AM] | | |
| **Dirigente Responsável** | **Coordenador da Ação** | **Equipa operacional** |
|  |  |  |
| **Critério dominante da CAF** | **Partes interessadas** | |
|  | [Quem está envolvido na implementação da ação e quem poderá ter interesse na ação] | |
| **Descrição da ação de melhoria** | | |
| [Em que consiste a ação? Breve apresentação da ação] | | |
| **Objetivo(s) da ação de melhoria** | | |
| [Qual a finalidade da ação?] | | |
| **Atividades a realizar** | | |
| [O que o agrupamento de escolas tem de fazer – passo a passo – para que a ação esteja implementada] | | |
| **Resultado(s) a alcançar** | | |
| [O que se espera alcançar com a ação? Quais os resultados imediatos] | | |
| **Fatores críticos de sucesso** | | **Data de início** |
| [O que é decisivo para garantir o sucesso da ação, a concretização dos resultados esperados (ex.: parceria com outros serviços] | | [Data em que está concluída a implementação da ação, que coincide com a última atividade a realizar programada] |
| **Recursos humanos envolvidos (nº de pessoas/dia)** | | **Custo** |
| [Esta informação serve para avaliar o custo em recursos humanos necessários para implementar a ação] | | [Custo em bens e serviços] |
| **Mecanismos de revisão/avaliação da ação e datas** | | |
| [A revisão serve para monitorizar a implementação da ação; a avaliação serve para conferir se os resultados alcançados correspondem aos esperados. Em qualquer dos casos podem surgir correções a introduzir na ação. É importante identificar a forma como a organização pretende rever e avaliar a ação e em que datas] | | |

1. Indicação do nome da Ação de Melhoria a implementar, que será descrita pormenorizadamente mais à frente neste documento [↑](#footnote-ref-1)
2. [↑](#footnote-ref-2)
3. Utilizar uma cor, de acordo com a legenda. [↑](#footnote-ref-3)