

## Agrupamento de Escolas de Cascais

Sede: Escola Secundária de Cascais

EB de Cascais • EB1 da Torre • EB1 Aldeia de Jusó 1 • EB1/JI Areia-Guincho • JI da Torre • JI Birre 1

### PLANO DE AÇÕES DE MELHORIA

Nº de Ação	Data	Origem	Objetivo	Atividades	Responsável	Prazo	Recursos humanos e materiais/financeiro	Divulgação ação
1/21	23/04/2021	Tratamento indicadores EQAVET/alerta	Construir um Novo edifício para melhorar ava. Satisfação do Stakeholders internos em média 5%	Elaborar projetos de especialidade com auscultação da comunidade e ME	Câmara Municipal	mar/21	21.000.000	pública aos munícipes e auscultação da comunidade Afixação do cartaz de divulgação
				Fazer a obra	Câmara Municipal	set/24		
				Migrar para novo edifício	Direção	set/24		
2/21	20/07/2021	Tratamento de indicadores de alerta (avaliação de satisfação)	Aumentar o envolvimento dos EE em 5% nas reuniões promovidas pela escola	Definir o tipo de convívio a realizar	Diretor de curso	jul/21	3 pessoa x 1 computador x 1 hora	Via email pelos DT e colocação no site e Facebook do agrupamento. <b>Nota: sujeito à evolução da pandemia</b>
				Identificar a verba necessária e aprovação pela direção	Direção	ago/21	2 pessoas x 1 computador x 2	
				Incluir a atividade no plano anual de atividades	Diretor de curso	set/21	1 pessoa x 1 computador x 1 hora	
3/21	20/07/2021	Tratamento de indicadores de alerta (avaliação de satisfação)	Alterar os inquéritos para uniformizar o tratamento dos dados e facilitar a análise	Identificar as questões/escalas a alterar	Diretor de curso	jul/21	1 pessoa x 1 computador x 1 hora	Colocação da informação atualizada no dossier EQAVET
				Proceder à alteração	Diretor de curso	ago/21	1 pessoa x 1 computador x 3	
				Disponibilizar os novos inquéritos ao responsável EQAVET	Diretor de curso	set/21	cópia numa pen	
4/21	20/07/2021	Tratamento de indicadores de alerta (avaliação de satisfação)	Melhorar a satisfação com as oportunidade de formação do pessoal não docente com a promoção de ações de formação mais práticas para pessoal e divulgação mais antecipada.	Solicitar à câmara o plano de formação previsto	Direção	set/21	1 pessoa x 1 computador x 2 horas	Colocação das informações relativas às ações de formação na sala de pessoal não docente e envio por email para chefe de pessoal.
				Definir modelo de e-mail para fazer levantamento de necessidades de formação a não docentes. Informar de formações propostas pela câmara a pessoal não docente.	Direção	nov/21	1 pessoa x 1 computador x 2 horas	
				Contactar a Câmara Municipal de Cascais para averiguar a possibilidade de apoio em novas ações de formação identificadas.	Direção	dez/21	1 pessoa x 1 computador x 2 horas	
				Fazer divulgação das ações de formação aprovadas	Direção	jan/22	1 pessoa x 1 computador x 2 horas	