

					Consulta Stakeholders (como tem feedback sobre a satisfação e necessidades do stk)
Stakeholders		Responsabilidades / O que é esperado	Estratégia da escola para a gestão (o que a escola faz para permitir que o STK cumpra as suas resp.)	Responsável estratégicas	Ação/ operacionalização - data / local
Externo	ME / DGEST	Entidade reguladora responsável pelas políticas e procedimentos institucionais Melhoria no sistema educativo	Recolher de informação relativa à oferta formativa; Cumprir da legislação aplicável e orientações;	Direção	Participação nas reuniões promovidas pelo ME - Necessidade de cursos Consulta ao site semanal Implementar a legislação publicada
Externo	Câmara Municipal	Facilitação da comunicação entre a escola e outros stakeholders externos; Melhoria no sistema educativo; Parcerias nos desenvolvimento de projetos/ atividades; Pronunciar-se sobre as necessidades de formação, atendendo ao tecido económico-social e a rede escolar do respetivo território; Definição da oferta formativa em função das necessidades encontradas para a região e no respeito pela legislação/orientações definidas pelo ME; Apoio à educação inclusiva.	Colaborar no desenvolvimento e políticas educativas definidas pelo Conselho Municipal da Educação. Partilha e cedência de espaços e recursos humanos	Direção	Participação nas reuniões periódicas para a definição de tarefas/ parcerias Colaboração na logística de eventos promovidos pela escola; Participação nas reuniões do Conselho Municipal de Educação (convocatória e ata); Participação nas atividades promovidas pela CM nas atividades propostas no âmbito da educação e formação; Promover atividades/ projetos;
Externo	Comunidade Intermunicipal das Beiras e Serra da Estrela	Facilitação da comunicação entre a escola e outros stakeholders externos; Parcerias nos desenvolvimento de projetos/ atividades; Definição da rede de oferta formativa para a região de acordo com as necessidades específicas e no respeito pela legislação/orientações provenientes do ME; Apoio no combate às desigualdades sociais; Apoio à educação inclusiva.	Colaborar no desenvolvimento e políticas educativas definidas para a Região.	Direção	Reunões preparatórias para a definição da Rede Reuniões informais na preparação de projetos/atividades comuns
Externo	IEFP	Apoio na integração no mercado de trabalho Apoio na construção de currículos, criação do próprio emprego, orientação profissional de alunos à saída da escolaridade obrigatória;	Solicitação de apoio técnico para a procura ativa de emprego (direcionado para o EP /alunos 3º ano (3º ano);	Psicóloga	Palestras e atividades desenvolvidas ao longo do ano
Externo	Associações / Empresas	Colaboração na identificação de necessidades locais a refletir na oferta formativa; Estabelecimento de parcerias; Colaboração na transição dos alunos para a vida ativa/mercado de trabalho: sessões de esclarecimento/ palestras informativas; Integração de ex-alunos no mercado de trabalho; Participar na avaliação da qualidade da formação;	Recolher informação relativa à oferta formativa e mercado de trabalho; Participar em atividades/ projetos que vão ao encontro dos interesses dos stakeholders.	Direção Diretores de curso	Contacto telefónico, mail ou presencial (no decorrer do ano letivo);
Externo	Pais / Encarregados educação	Motivar o educando para a assiduidade e empenho; Acompanhar o educando no processo de ensino aprendizagem; Disponibilidade para a participação nas atividades da comunidade educativa;	Apresentar a estrutura e Regulamento interno; Transmitir ao EE informações relativas ao aproveitamento/ assiduidade/ comportamento do educando; Apoiar os EE na resolução de problemas específicos com os seus educandos. Promover ações que permitam aproximar os EE à Escola	Direção Diretores de Curso Diretores de Turma	Reuniões geral (setembro) e periódicas (trimestrais); Reuniões individuais extraordinárias; (sempre que seja necessário); Acompanhamento psicólogo e de assistente social de EE; (no decorrer do ano letivo); Registo bibliográfico (setembro-outubro); Contacto imediato com EE sempre que surjam problemas (saúde, assiduidade, disciplina, outros); Disponibilidade do DT para atendimento ao EE (semanal); Inquérito de avaliação de satisfação; Promoção de eventos de aproximação da família à escola;
Externo	Associação de Pais/ Representantes dos Pais nos diferentes órgãos	Membros do Conselho Geral do Agrupamento (órgão máximo); Colaboração com a direção na resolução de problemas Sugestões de melhoria Eleição de um representante por cada turma	Facilitar e as eleições conducentes aos representantes dos pais nos diferentes órgãos em que participam. Reunir pelo menos duas vezes por ano com os representantes eleitos em cada turma Reuniões informais e frequentes com o presidente da Associação de Pais/EE eleito Assegurar as condições necessárias para a realização das reuniões ordinárias e extraordinárias do Conselho Geral	Orientador Educativo	Reuniões por trimestre e reuniões extraordinárias (incidência nos momentos que antecedem as atividades)
Externo	Empresas (FCT)	Parceria na formação de alunos; Informações sobre as necessidades do mercado de trabalho; Estabelecimento de protocolos FCT dos alunos; Colaboração na realização dos projetos; Participação/apoio na realização de atividades; Colaboração na transição dos alunos para a vida ativa/mercado de trabalho; Integração de ex-alunos no mercado de trabalho; Participar na avaliação da qualidade da formação.	Potenciar a aproximação da empresa à escola; Adequar/ formar o perfil do aluno às necessidades da empresa; Promover a educação para a cidadania; Sensibilização dos docentes para o desenvolvimento das competências transversais em reuniões gerais e CT. (de acordo com o calendário definido);	Diretor de curso Professor orientador	Contacto direto do DC (sempre que seja necessário); Prospeção de mercado de trabalho considerando a saída profissional (no decorrer do ano letivo); Promoção de eventos de aproximação à escola;
Externo	Instituições do Ensino Superior	Parceria na formação de alunos; Informações sobre as ofertas formativas subsequentes à Escolaridade Obrigatória; Colaboração na realização dos projetos; Participação/apoio na realização de atividades; Partilha de recursos Físicos/Humanos Apoio na formação dos recursos humanos; Participar na avaliação da qualidade da formação.	Estabelecimento de protocolos Contacto direto Divulgação da oferta formativa das instituições parceiras	Direção Diretores de Curso Responsáveis por projetos	

Externo	CPCJ / CAFAP / CLAS / Casa Qui	Gestão de conflitos Apoio aos alunos relacionados com igualdade de género Apoio social aos alunos e respetivas famílias Apoio à educação inclusiva Formação e ações de sensibilização relacionadas com a área social	Contacto regular com os STK Estabelecimento de protocolos de parceria para projetos específicos Cedência de espaços físicos Parceria institucional no caso da CPCJ	Direção Responsável pelo Gabinete para a Promoção do Sucesso	Contacto direto. Reuniões ordinárias. Resultados da avaliação das atividades comuns
Externo	Centro de Formação da Associação de Escolas da Beira Interior	Formação de Formadores/Professores Formação do Pessoal não docente	Apresentação de um plano anual de formação de acordo com as necessidades dos colaboradores do Agrupamento O Agrupamento tem os colaboradores (Pessoal docente e não docente) que irão receber e/ou replicar formação Cedência de espaços e equipamentos.	Direção Conselho Pedagógico Interlocutor com o STK	Reuniões ordinárias. Contacto direto. Avaliação do grau de execução do plano de formação.
Externo	Centro Hospitalar Cova da Beira	Parceria na formação de alunos; Informações sobre as necessidades do mercado de trabalho; Estabelecimento de protocolos FCT dos alunos; Colaboração na realização dos projetos; Participação/apoio na realização de atividades; Colaboração na transição dos alunos para a vida ativa/mercado de trabalho; Integração de ex-alunos no mercado de trabalho; Participar na avaliação da qualidade da formação.	Colaboração com o Programa de Apoio à Promoção e Educação para a Saúde (PES) Parceria na FCT (Curso Profissional de Técnico/a Auxiliar de Saúde) Ações de rastreio (Glicémia, auditivos, higiene oral, IMC, visão) Ações de sensibilização (educação sexual, diabetes, alimentação, estilos de vida saudável)	Responsável interno pelo PES	Ações que decorrem ao longo do ano Intervenções na comunidade
Interno	Conselho Geral	Eleger o Diretor Aprovar, acompanhar e avaliar a execução do projeto educativo Aprovar documentos estratégicos (Regulamento Interno (RI), Plano Anual de Atividades (PAA)) Apreciar os relatórios periódicos e aprovar o relatório final do PAA Definir linhas orientadoras para a elaboração do orçamento Aprovar o relatório de conta de gerência Apreciar os resultados do processo de Autoavaliação Pronunciar-se sobre os critérios de organização dos horários escolares Promover o relacionamento com a comunidade educativa	Promover as reuniões necessárias ao funcionamento do órgão Cumprimento das decisões tomadas	Presidente do CG	Ata de reuniões e decisões tomadas
Interno	Direção (Responsáveis pela gestão da Escola)	Definir a missão, a visão, os valores, os princípios, os valores e as estratégias da escola; Cooperar com outras entidades externas; Definição da oferta formativa, de acordo com as necessidades identificadas (responsabilidade partilhada). Concretização da ligação ao Ministério da Educação e à ANQEP. Definir metas para os indicadores e colaborar na definição de ações de melhoria.	Promover reuniões para definir estratégias Proporcionar espaços de reflexão e de espírito crítico.	Diretor	Reuniões Avaliação Interna do Agrupamento (Metodologia CAF)
Interno	Conselho pedagógico	Analisar e ratificar os planos de estudo dos cursos em funcionamento; Fixar os critérios de avaliação a adotar; Propor todas as medidas conducentes ao bom funcionamento da atividade pedagógica; Elaborar a proposta de Projeto Educativo a submeter ao CG; Apresentar propostas para alteração, a atualização do RI; Apresentar propostas para alteração, a atualização do PAA; Apresentar propostas com vista à melhoria das condições pedagógicas e de funcionamento da escola; Analisar e sugerir estratégias para problemas detetados.	Agendar e dinamizar de reuniões; Proporcionar espaços de reflexão e de espírito crítico; Orientar quadros intermédios (coordenadores de departamento Representantes dos diretores de curso/diretores de turma, Serviços de Psicologia, coordenador do Centro Qualifica, Coordenador BECRE, Coordenador de Projetos, Representante autoavaliação/eqavet); Nomear os constituintes do conselho pedagógico de acordo com RI; Definir um calendário de reuniões pedagógicas de acordo com RI; Proporcionar horário compatível com calendário de reuniões pedagógicas;	Diretor	Auscultação direta de cada conselheiro; Disponibilidade da Direção para auscultar e apoiar Stakeholder
Interno	Equipa Autoavaliação	Aplicação do modelo CAF-educação Apresentação anual de resultados e relatório da autoavaliação Apresentação de propostas de melhoria	Colaborar e facultar todas as condições necessárias à aplicação do modelo de autoavaliação escolhido	Coordenador da Autoavaliação	Inquéritos de satisfação à comunidade educativa Análise documental Resultados escolares obtidos (taxas de sucesso e de abandono, taxas de ingresso no ensino superior - primeira opção/outras opções) Recolha de evidências externas (Prémios recebidos, notícias, Selos obtidos)
Interno	Equipa Eqavet	Monitorização da qualidade do ensino profissional no Agrupamento Monitorização do percurso dos formandos após conclusão do curso Acompanhamento do percurso dos formandos em articulação com os Serviços de Psicologia e Orientação e com o Centro Qualifica Apresentação de propostas de melhoria Transmitir às partes interessadas os objetivos e metas Acompanhar o planeamento do sistema Verificar o acompanhar indicadores por cada responsável e promover as revisões pela gestão. Codificação de documentos do sistemas e controlo das revisões. Elaboração de inquéritos diferenciados para as diferentes partes interessadas relativos à avaliação da oferta formativa e do seu sucesso no mercado de trabalho e no prosseguimento de estudos; Tratamento dos diferentes inquéritos; Promoção de consultas para identificar necessidades formativas para docentes; Criação de instrumentos de facilitação da comunicação institucional com todos as partes interessadas externas; Agendamento de fóruns de dinamização e promoção de novos protocolos com stakeholders externos. Promoção do programa EQAVET junto da comunicação social.	Definir equipa EQAVET Promover reuniões de trabalho Proporcionar a frequência de ações de formação sobre EQAVET Atribuir horas não letivas para implementar o EQAVET Promover reuniões de envolvimento de Stakeholders Colaborar e facultar todas as condições necessárias ao trabalho da equipa e restantes colaboradores	Direção Coordenador da equipa	Inquéritos de satisfação a STK internos e externos Análise documental Resultados escolares obtidos (taxas de sucesso e de abandono, taxas de empregabilidade, taxa de continuidade de estudos) Reuniões de trabalho quando necessário Reunião de revisão ao sistema EQAVET Espaço de diálogo informal (regular) Recolha de evidências externas (Prémios recebidos, notícias, Selos obtidos)

Interno	Alunos/ Formandos	<p>Colaboração no estabelecimento duma visão estratégica comum; Colaboração na identificação de necessidades locais a refletir na oferta formativa; Contribuição para o sucesso do projeto educativo; Cumprimento do regulamento interno (alunos) e do Estatuto do Aluno e Ética Escolar (Lei n.º 51/2012); Avaliação de satisfação e propostas de melhoria: - objetivos, conteúdos, aplicabilidade do curso; - Instalações e equipamentos; - Documentação referente ao curso; - Relacionamento, participação e colaboração; - Cordenação do curso/ Orientação educativa e Serviços administrativos; - Desempenho dos docentes/formadores; - Entidade FCT Deixar entidade de FCT e futuro empregador satisfeito; Aprovação modular/UFCD e conclusão do curso no ano letivo/ciclo de formação; Ter sucesso profissional na área de formação;</p>	<p>Orientar a escolha de formação do aluno (orientação vocacional). Contratação de professores/formadores com perfil adequado à missão e às características da escola e do público-alvo; Qualidade na definição e implementação do projeto educativo; Adequação e atualização do Regulamento Interno; Informação e esclarecimento regular sobre a legislação em vigor;</p>	<p>Serviços de Psicologia e Orientação Profissional Diretor de Curso Diretor de Turma</p>	<p>Entrevista de seleção a candidatos e EE (orientação vocacional) (final do ano letivo anterior) Avaliação pedagógica (trimestral); Autoavaliação FCT e PAP (final FCT e PAP); Autoavaliação modular/UFCD (no fim módulo/UFCD);</p>
Interno	<p>Representante de alunos (Associação de Estudantes), Representantes dos Alunos no Conselho Geral e delegados de turma/curso</p>	<p>Representar os alunos no órgão máximo do Agrupamento (Conselho Geral) Representar a turma em atos oficiais, e em reuniões. Esforçar-se por fazer cumprir, na turma, o regulamento interno; Procurar manter a turma unida; Moderar reuniões de turma; Apoiar o trabalho dos professores/formadores; Colaborar estreitamente com o diretor de turma na escolha de soluções que permitam ultrapassar problemas que possam surgir no seio da turma. Procurar garantir o bom estado de conservação e limpeza do edifício/estuturas.</p>	<p>Promover as eleições dos representantes dos alunos/delegados; Informar as funções a desempenhar e responsabilidades. Criar espaços de discussão e reflexão sobre o funcionamento da Escola; Acompanhamento da responsabilidade dos stakeholders e apoio sempre que necessário; Reunir trimestralmente com os delegados de turma para ouvir as suas necessidades/preocupações</p>	<p>Direção Diretores de Curso e Turma Coordenadores do Ensino Profissional e dos Diretores de Turma</p>	<p>Questionário de avaliação de satisfação e recolha de ideias de melhoria (anual); Reuniões com a direção (trimestrais); Espaço de diálogo com os Diretores de Curso e de Turma (no decorrer do ano letivo);</p>
Interno	Professor/Formador	<p>Frequência de formação para desenvolvimento de competências; Promover o sucesso do projeto educativo; Sugerir atividades integradoras e colaborar na elaboração do Plano Anual de Atividades. Cumprir o regulamento interno; Cumprir com as orientações internas estabelecidas; Contribuir para o sucesso académico, profissional e formação integral dos alunos; Motivar para o seu desenvolvimento e aprendizagem contínua;</p>	<p>Promover formação interna; Educadores com perfil adequado à missão e características da escola; Qualidade na definição e implementação do projeto educativo; Regulamento interno adequado e atualizado; Orientar a escolha de formação do aluno (orientação vocacional); Potenciar a aproximação do docente à Escola; Orientar para o cumprimento dos Dossiês Técnico- Pedagógicos (DTPs); Atender a necessidades pessoais, sempre que possível;</p>	<p>Direção Coordenadores de Departamento</p>	<p>Avaliação de desempenho, Avaliação satisfação alunos/colaboradores/estrutura (final do ano letivo) Classificações obtidas pelos alunos (continua) Acompanhamento de professor na sua atividade pedagógica (continua) Auscultação de professores orientadores de FCT sobre o desenvolvimento e cumprimento das atividades (contínuo durante a atividade) Auscultação de professores orientadores de PAP sobre o desenvolvimento e cumprimentos das atividades (contínuo durante a atividade) Questionário para identificar necessidades de formação contínua (início do ano letivo) Reuniões gerais (início e fim ano letivo) Reuniões de conselho pedagógico (mensal) Reuniões conselho de turma / avaliação sumativa (trimestral) Reuniões Pedagógicas de conselho de turma (mensal) Espaço de diálogo informal (regular)</p>
Interno	Diretores de Turma (DT)	<p>Colaborar no combate aos principais problemas detetados na análise dos indicadores, nomeadamente absentismo e abandono escolar; Principal agente de comunicação entre a Escola/Família - Família /escola; Promover o sucesso educativo do aluno; Incentivar a educação para a cidadania do aluno; Consulta de alunos e Encarregados de Educação por contacto direto; Acompanhar o desenvolvimento das DAC</p>	<p>Disponibilizar a consulta do processo individual do aluno; Apoio logístico nas reuniões com os EE dos alunos; Apoio na fixação do horário de atendimento individual aos EE; Agendar reuniões de conselho de avaliação periódicas; Agendar reuniões de acompanhamento pedagógico mensais; Orientar para o cumprimento dos Dossiês Técnico- Pedagógicos (DTPs).</p>	<p>Direção Coordenadores de DT</p>	<p>Avaliação de satisfação Reuniões de conselho pedagógico (mensal) Reuniões conselho de turma Espaço de diálogo informal Espaços de atendimento a EE</p>
Interno	Diretor de Curso (DC)	<p>Planeamento do plano de estudos de acordo com a autonomia de escola Propor atividades para o plano anual atividades Cooperação com as partes interessadas externas e acompanhamento da Formação em Contexto de Trabalho; Colaboração na definição de estratégias para combate aos principais problemas detetados na análise dos indicadores; Acompanhamento e orientação dos professores/formadores da sua direção de curso</p>	<p>Disponibilizar o plano de estudo para análise e alteração sempre que necessário Apoio logístico nas reuniões de curso; Orientar para o cumprimento dos Dossiês Técnico- Pedagógicos (DTPs).</p>	<p>Direção Coordenador dos DC</p>	<p>Questionário aos alunos; (início do ano letivo) Questionário para identificar necessidades de formação contínua (início do ano letivo) Reuniões gerais (início e fim ano letivo) Reuniões de conselho pedagógico (mensal ou trimestral) Reuniões conselho de turma (trimestral) Reuniões de conselho de turma de CEF (mensal) Espaço de diálogo informal (regular)</p>

Interno	Seviços de Psicologia e Orientação	Colaboração no combate aos principais problemas detetados na análise dos indicadores, refletindo de forma multidisciplinar e integrada com todos os intervenientes no processo educativo; Aconselhamento e Orientação Profissional dos Alunos; Apoio aos alunos na procura ativa de trabalho; Divulgação da oferta formativa	Metodologia para análise e cumprimento da legislação aplicável e orientações. Disponibilizar dos recursos necessários. Promover o acesso a diferentes ações de formação adequadas às tarefas a realizar. Orientação dos alunos após conclusão	Direção Equipa de Psicólogos	Reuniões de conselho pedagógico (mensal) Participação nas Reuniões conselho de turma Espaço de atendimento Manutenção do Selo "SaudávelMente"
Interno	PES - Programa de apoio à Educação para a Saúde	promover a literacia em saúde; promover atitudes e valores que suportem comportamentos saudáveis; valorizar comportamentos que conduzam a estilos de vida saudáveis; criar condições ambientais para uma Escola Promotora de Saúde; universalizar o acesso à educação para a saúde em meio escolar; qualificar a oferta da educação para a saúde em meio escolar; consolidar o apoio aos projetos em meio escolar	Nomear a equipa responsável Assegurar as condições materiais e os espaços de funcionamento; Assegurar a comunicação com os STK externos que colaboram com o PES	Direção Coordenador da equipa PES	Ações de sensibilização e monitorização que decorrem ao longo do ano Intervenções na comunidade Manutenção do selo "Escola Saudável"
Interno	Centro Qualifica	Elaborar as candidaturas que asseguram o funcionamento/ cumprimento de metas definidas para o Centro Aumentar os níveis de qualificação e melhorar a empregabilidade dos ativos, dotando-os de competências ajustadas às necessidades do mercado de trabalho; Fazer encaminhamento para as ofertas formativas adequadas; Valorizar o sistema, promovendo um maior investimento dos jovens adultos em percursos de educação e formação; Acompanhamento dos formandos após a conclusão da sua formação, alertando para as necessidades permanentes de formação	Estabelecimento e cumprimento de protocolos com STK externos (empresas, instituições de ensino, associações empresariais) Assegurar espaço de atendimento e de formação Ter equipa com coordenador, psicólogo e técnico de orientação Assegurar os formadores necessários (para os complementos de formação e para os cursos de educação e formação de adultos)	Direção Coordenador do Centro Qualifica	Nº de processos de reconhecimento e validação de competências anual; Nº de encaminhamentos; Ações de formação e cursos desenvolvidos; Grau de execução dos projetos candidatados.
Interno	GPS - Gabinete de Promoção do sucesso	Interlocutor com as instituições parceiras no apoio à resolução de problemas e gestão de conflitos Intervenção na Gestão de Conflitos Prevenção e antecipação de situações que podem levar ao insucesso e/ou abandono escolar Atendimento e aconselhamento a alunos com dificuldades disciplinares	Criar a equipa responsável Assegurar o espaço de funcionamento e atendimento Protocolar os STK externos de apoio ao funcionamento do GPS	Direção Responsável pelo Gabinete para a Promoção do Sucesso	Relatório anual com as intervenções feitas Análise dos tipos de problemas surgidos e suas motivações Apresentação de propostas com medidas preventivas
Interno	EMAEI - Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva	Sensibilizar a comunidade educativa para a educação inclusiva; Propor as medidas de suporte à aprendizagem a mobilizar; Acompanhar e monitorizar a aplicação de medidas de suporte à aprendizagem; Prestar aconselhamento aos docentes na implementação de práticas pedagógicas inclusivas; Elaborar o relatório técnico -pedagógico previsto pelo decreto-Lei nº 54/2018 de 6 de julho e, se aplicável, o programa educativo individual e o plano individual de transição. Acompanhar o funcionamento do centro de apoio à aprendizagem.	Criar as condições de funcionamento e respetiva equipa Avaliar o trabalho desenvolvido Estabelecer as parcerias externas necessárias	Direção Coordenador do Departamento da Educação Inclusiva	Identificação das necessidades Atribuição das medidas a implementar para cada caso Implementação das medidas Relatórios de avaliação Reuniões dos Conselhos de turma Reuniões do Conselho Pedagógico
Interno	Clubes e Projetos	Criar espaços de desenvolvimento curricular Criar contextos de aprendizagem extra-curricular permitindo cimentar e desenvolver competências adquiridas Criar espaços de expressão artística Valorizar a atividade desportiva (Desporto Escolar) Criar espaços para os valores ecológicos e ambientais Criar oportunidades para o voluntariado e para os valores sociais Promover a igualdade de género	Criar as condições de funcionamento para os clubes e projetos Avaliar o trabalho desenvolvido Estabelecer as parcerias externas necessárias	Direção Coordenador de Clubes e Projetos	Relatório das atividades desenvolvidas Prémios recebidos Apresentação e divulgação dos projetos e do trabalho dos clubes à comunidade Selos obtidos (Eco-escolas, Escola Solidária)
Interno	Colaboradores não docente	Colaboração no estabelecimento duma visão estratégica comum Colaboração na criação dum ambiente escolar propício ao sucesso Consultar/carregar dados nas diversas plataformas de gestão escolar Assegurar o funcionamento administrativo do Agrupamento Eleger os seus representantes no Conselho Geral	Metodologia para análise e cumprimento da legislação aplicável e orientações. Disponibilizar dos recursos necessários. Promover o acesso a diferentes ações de formação adequadas às tarefas a realizar.	Direção Chefe dos Assistentes Operacionais Chefe dos Assistentes Técnicos	Questionário aos colaboradores não docentes (final do ano letivo) Reuniões gerais (início e fim ano letivo) Espaço de diálogo informal (regular) Participação dos representantes nas reuniões do CG Identificação necessidades de formação