

PLANO DE AÇÃO ESTRATÉGICA - 2013/2017

• SERVIÇOS DE ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR

**OBJETIVOS
ESTRATÉGICOS**

- Prestar um serviço de qualidade aos utentes com celeridade e rigor, procurando-se as melhores soluções administrativas de acordo com o quadro legal.
- Implementar uma gestão de recursos, privilegiando as funções de natureza administrativa de apoio vocacionadas para a educação e relativa às áreas de atividade administrativa designadamente:
 - ✓ Gestão de Alunos, Ação Social Escolar, Gestão de Pessoal Docente e não Docente, Orçamento, Contabilidade, Património, Aprovisionamento, Secretaria, Arquivo e Expediente.
- Reforçar a dimensão humana com competência e lealdade, promovendo o espírito de equipa, conducente a um bom clima de Escola.

• COORDENADORA TÉCNICA

COMPETÊNCIA

- Dirigir os serviços administrativos nas áreas de: Alunos, Pessoal, Contabilidade, Expediente Geral, Arquivo e Ação Social Escolar.

OPERACIONALIZAÇÃO

- Orientar e coordenar as atividades dos serviços administrativos;
- Orientar e controlar a elaboração dos vários documentos passados pelos serviços administrativos e o posterior despacho pelo diretor;
- Organizar e submeter à aprovação do diretor, a distribuição dos serviços pelo respetivo pessoal, de acordo com a natureza, categorias e aptidões, e sempre que o julgue conveniente, proceder às necessárias redistribuições;
- Assinar o expediente corrente, bem como o que respeita a assuntos já submetidos a despacho do diretor;
- Preparar e submeter a despacho toda a documentação recebida e expedida;
- Providenciar para que todos os serviços inerentes à área pedagógica, dependentes dos serviços administrativos, estejam em ordem nos prazos estabelecidos;

	<ul style="list-style-type: none"> • Tomar as providências necessárias para que a legislação de interesse para o Agrupamento tenha a necessária publicidade pelas estruturas internas determinadas pelo diretor; • Apreciar os pedidos de justificação de faltas do pessoal administrativo; • Preparar os documentos para análise e posterior deliberação do Conselho Administrativo; • Assinar as requisições de material a adquirir, quando devidamente autorizadas pelo diretor; • Assinar os termos de abertura e de encerramento e chancelar ou assinar todas as folhas dos livros utilizados nos serviços administrativos; • Ter sob a sua guarda o selo branco da Escola; • Manter atualizado o inventário da Agrupamento; • Apreciar qualquer outro assunto respeitante ao serviço administrativo, decidindo os que forem da sua competência e expondo ao diretor os que o ultrapassarem a ação e competência dos Serviços; • Providenciar para que todo o serviço administrativo esteja sempre em dia e com resposta célere às solicitações enquadradas nas competências dos Serviços.
PROGRAMAÇÃO DA AÇÃO	<ul style="list-style-type: none"> • Ao longo do mandato do diretor

Carnaxide, 01 de junho de 2015

A Coordenadora Técnico
Paula Alves

O Diretor

António de Jesus Seixas