

## PLANO DE AÇÃO ESTRATÉGICA - 2017/2021

### • SERVIÇOS DE ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR

<b>OBJETIVOS ESTRATÉGICOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prestar um serviço de qualidade aos utentes com celeridade e rigor, procurando-se as melhores soluções administrativas de acordo com o quadro legal.</li> <li>• 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: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Gestão de Alunos, Ação Social Escolar, Gestão de Pessoal Docente e não Docente, Orçamento, Contabilidade, Património, Aprovisionamento, Secretaria, Arquivo e Expediente.</li> </ul> </li> <li>• Reforçar a dimensão humana com competência e lealdade, promovendo o espírito de equipa, conducente a um bom clima de Escola.</li> </ul>
<b>• COORDENADORA TÉCNICA</b>	
<b>COMPETÊNCIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirigir os serviços administrativos nas áreas de: Alunos, Pessoal, Contabilidade, Expediente Geral, Arquivo e Ação Social Escolar.</li> </ul>
<b>OPERACIONALIZAÇÃO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientar e coordenar as atividades dos serviços administrativos;</li> <li>• Orientar e controlar a elaboração dos vários documentos passados pelos serviços administrativos e o posterior despacho pelo diretor;</li> <li>• 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;</li> <li>• Assinar o expediente corrente, bem como o que respeita a assuntos já submetidos a despacho do diretor;</li> <li>• Preparar e submeter a despacho toda a documentação recebida e expedida;</li> <li>• Providenciar para que todos os serviços inerentes à área pedagógica, dependentes dos serviços administrativos, estejam em ordem nos prazos estabelecidos;</li> <li>• Tomar as providências necessárias para que a legislação de interesse para o Agrupamento tenha a necessária publicidade pelas estruturas internas determinadas pelo diretor;</li> <li>• Apreciar os pedidos de justificação de faltas do pessoal administrativo;</li> <li>• Preparar os documentos para análise e posterior deliberação do Conselho Administrativo;</li> <li>• Assinar as requisições de material a adquirir, quando devidamente autorizadas pelo diretor;</li> <li>• Assinar os termos de abertura e de encerramento e cancelar ou assinar todas as folhas dos livros utilizados nos serviços administrativos;</li> <li>• Ter sob a sua guarda o selo branco da Escola;</li> <li>• Manter atualizado o inventário da Agrupamento;</li> <li>• 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;</li> <li>• Providenciar para que todo o serviço administrativo esteja sempre em dia e com resposta célere às solicitações enquadradas nas competências dos Serviços.</li> </ul>
<b>PROGRAMAÇÃO DA AÇÃO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ao longo do mandato do diretor</li> </ul>