

Grupo B – Práticas Administrativas

's-Hertgenbosch – The Netherlands

Integrado num sistema descentralizado com muita autonomia das escolas

O conselho de escolas (Municipal) define o orçamento e um diretor financeiro (nas escolas) executa-o.

Têm Secretaria mas com serviços administrativos reduzidos

Destinam-se sobretudo a atendimento de alunos e encarregados de educação

O seu horário de trabalho decorre das 8h às 17h

Período de almoço.

O funcionário opta por uma das seguintes opções:

- um período de trinta minutos por dia;
- dois períodos de vinte minutos por dia;
- três períodos por dia por breves minutos.

A maior parte dos funcionários só faz meio horário



Madrid - Spain

- Não têm serviços administrativos nas escolas embora tenham um espaço a que chamam Secretaria.
- Destina-se apenas a rececionar correspondência dos pais/encarregados de educação.
- A ou o funcionário adstrito a esse serviço desempenha várias tarefas: tira fotocópias para alunos, professores e para a direção da escola e faz outras tarefas.
- O Diretor tem um secretário que designa de entre os professores da escola e que o auxilia na gestão diária da organização
- Todos os recursos são solicitados ao Município.

Zamość - Poland

- Têm Serviços Administrativos muito reduzidos.
- O número de pessoal não docente é definido por uma fórmula (n° de alunos/26). Depois, é o Diretor quem define o número de funcionários por serviço.
- Regra geral, vimos dois funcionários adstritos aos serviços da secretaria sendo que um deles tinha como principal função atender o telefone. Desempenhava outras funções mas esta era a principal.
- A pessoa que é responsável por este serviço também é responsável pelo pessoal da limpeza. É ela que propõe aumentos para esse pessoal junto do Diretor.
- Não têm carreira estabelecida e o seu salário só é alterado mediante negociação com o Diretor.
- É também ele que é responsável pela sua seleção e contratação.
- O orçamento nas escolas particulares vem das propinas dos alunos e do município. Nas públicas vem apenas do município.
- O orçamento é gerido pelo Diretor e por um “contabilista” que elabora um relatório mensal e um global, anualmente.
- Este “contabilista” só responde perante o Diretor.
- O seu horário de trabalho é das 7h30 às 15h30 com um período de almoço não definido mas que se aceita não ultrapassando meia hora.



Scerni - Italy

- Têm serviços administrativos organizados.
- Na escola que visitámos existiam cerca de 8 funcionários para 1000 alunos.
- Conviviam com uma nova experiência (Agrupamento Vertical)
- Têm carreira
- Dependem financeiramente do Município até ao ensino secundário. O Ensino Secundário depende do Governo Provincial.
- Observámos condições físicas de funcionamento inferiores às que podemos encontrar em Portugal.
- Não utilizam software específico de apoio à gestão da escola.
- Todavia pensam que as condições existentes não prejudicam o seu trabalho. Pensam que deveriam ser melhor remunerados.
- O seu conteúdo funcional é definido centralmente pelo “Ufficio Scolastico Provinciale”
- Não processam vencimentos.
- Elaboram relatórios financeiros periódicos.
- A colocação de pessoal docente e não docente é feita por concurso nacional.

Lincoln – United Kingdom

- Não têm serviços administrativos organizados.
- Têm duas pessoas que estão responsáveis por assegurar a receção da escola, a identificação rigorosa das visitas e auxiliam as atividades da escola no que diz respeito a fotocópias e outras pequenas tarefas.
- Uma destas pessoas é responsável pela parte financeira auxiliando diretamente a Diretora.
- O orçamento é definido pelo Município.
- A escola gere-o
- Horário de trabalho é negociado com a direção e o vencimento também.

Práticas Administrativas

- As escolas são organizações que integram diferentes estruturas e, como tal, interdependem e interferem umas com as outras.
- Sendo os serviços de administração escolar uma dessas estruturas espera-se que a sua atuação seja também um contributo para o sucesso da organização.
- As tarefas que se desenvolvem ao nível dos serviços de administração escolar, na sua maioria, caracterizam-se por uma grande carga burocrática que mesmo a utilização de software de apoio à gestão escolar não resolve totalmente.
- Assim sendo é necessário identificar Boas Práticas que contribuam para a agilização das tarefas a desenvolver nesses serviços.

Práticas Administrativas

- Ao nível da execução das tarefas:
- - adotar métodos de trabalho que promovam a atuação em equipa;
- - promover a comunicação interna e a cooperação entre sectores;
- - promover a motivação dos funcionários;
- - utilização de software comum (desejável) em escolas de Agrupamentos dependentes do mesmo Centro de Formação já que facilita a oferta de formação para todos a custo mais reduzido bem como a troca de informação acerca da sua utilização.

Práticas Administrativas

- Ao nível das orientações das chefias:
 - - Proporcionar formação de qualidade nas diferentes áreas de atuação dos serviços administrativos;
 - - Proporcionar o acesso a informação relevante para um desempenho capaz e eficiente do agente (funcionário, colaborador);
 - - Criação de um grupo coordenador para orientar e criar práticas comuns
 - - Realização de encontros de trabalho com vista à troca de experiências que permitam agilizar e melhorar a eficácia de processos;
 - - Elaboração de uma plataforma onde se pudessem divulgar exemplos de boas experiências (blogue, página de facebook, ou outras do género) e que pudesse ser facilmente consultada.
 - - divulgação de práticas redutoras da utilização do papel, por exemplo na circulação de informação interna, utilizando o mail; disponibilizando uma agenda em que os compromissos de todos são facilmente consultados
 - - trocas de conhecimentos entre os diferentes responsáveis (Chefe dos serviços administrativos/Direção) com vista à melhor interpretação dos normativos.
 - - possibilidade de ajustar o horário do assistente com o evidente respeito pelo que está estabelecido por lei;
 - - partilha de tarefas entre os assistentes sempre que o volume de trabalho o assim justifique;
 - - boas condições de trabalho.

Práticas administrativas

- ao nível da promoção da participação de todos:
- - Reuniões curtas (breefings) frequentes para auscultação oportuna sobre a forma como decorrem as atividades nos serviços administrativos (com o responsável direto pelos serviços mais frequentemente, com elementos da direção, trimestralmente);
- - Reconhecimento e valorização do desempenho não apenas em situações de avaliação formal.
- - Promoção de um bom ambiente de trabalho, por exemplo com a adaptação dos horários de trabalho (com evidente respeito pela Lei e pelos interesses da comunidade escolar, mas também de acordo com as necessidades do funcionário).