



UNIVERSIDADE
E D U A R D O
MONDLANE

FACULDADE DE EDUCAÇÃO
DEPARTAMENTO DE ORGANIZAÇÃO E GESTÃO DA EDUCAÇÃO
LICENCIATURA EM ORGANIZAÇÃO E GESTÃO DA EDUCAÇÃO

RELATÓRIO DE ESTÁGIO ACADÉMICO
ANÁLISE DO PROCESSO DE PLANIFICAÇÃO NAS INSTITUIÇÕES DE ENSINO
GERAL: CASO DO SERVIÇO DISTRITAL DE EDUCAÇÃO JUVENTUDE E
TECNOLOGIA DE MARRACUENE

Joice Rodolfo Carlos Capela

Maputo, Maio de 2022

FACULDADE DE EDUCAÇÃO
Licenciatura em Organização e Gestão da Educação

Joice Rodolfo Carlos Capela

Relatório de estágio académico

**Análise do Processo de Planificação nas Instituições de Ensino Geral: Caso do Serviço
Distrital de Educação Juventude e Tecnologia de Marracuene**

Relatório de Estágio Académico apresentado em cumprimento parcial dos requisitos exigidos para a obtenção do grau de Licenciatura em Organização e Gestão da Educação, na Faculdade de Educação da Universidade Eduardo Mondlane, sob supervisão de dr. Manuel A. Rato.

Maputo, Maio de 2022

Folha de aprovação

Supervisor

(dr. Manuel Arroque Rato)

Orientador

(dr. Sostino Fernando Cuco)

Júri de Avaliação

Presidente

Supervisor

Examinador

Declaração de Honra

Eu, Joice Rodolfo Carlos Capela, declaro por minha honra que este relatório de estágio nunca foi apresentado para obtenção de qualquer grau académico, seja nesta universidade ou em qualquer outra instituição de ensino superior, e o mesmo constitui o resultado do meu labor individual, estando indicado ao longo do texto e nas referências bibliográficas todas as fontes utilizadas.

Maputo, Maio de 2022

(Joice Rodolfo Carlos Capela)

Dedicatória

Aos meus pais, Rodolfo Carlos Capela (em memória) e Sara Saide Rajabo Capela.

Aos meus irmãos, Aira Germano, Marques Massango e Delfina Capela.

À minha tia, Asiele Rajabo.

Ao meu parceiro, Dienildo Mugabe.

Agradecimentos

No decurso do curso, assim como na elaboração deste relatório, houve pessoas que, directa ou indirectamente, prestaram o seu apoio. Sem intenção de menosprezar o apoio dos que não serão mencionados, o meu especial agradecimento vai, de modo particular:

A Deus, pelo dom da vida e pela graça que me concedeu de estar a realizar uma das maiores conquistas académicas.

À minha querida e amada mãe, minha super mãe, por ter apostado e acreditado em mim, estando comigo em todos os momentos da minha vida académica, desde o ensino geral até ao superior. Obrigado pela força de ter sido mãe e pai, custeando os meus estudos sozinha.

À minha família, pela força e motivação que sempre me endereçaram e por terem acompanhado o meu percurso académico. Em especial, deixo o meu agradecimento aos meus irmãos Aira Germano, Marques Massango e Delfina Capela, que sempre estiveram comigo, aconselharam e apoiaram-me para que nunca desistisse das metas que havia estabelecido para conseguir atingir este grau. Os vossos conselhos foram muito importantes para lidar com o mundo universitário.

À minha tia Asiele Rajabo, que com os seus conselhos ajudou-me para que continuasse nessa caminhada.

À Direcção, os colaboradores docentes e não docentes da Faculdade de Educação, especialmente ao dr Manuel Rato pela supervisão durante a elaboração desse trabalho.

À turma de OGED 2018, que me ensinou muito sobre a importância de nunca menosprezar aos outros. Ensinou-me também a trabalhar em equipa e várias outras coisas importantes para a vida.

Ao Serviço Distrital de Educação, Juventude e Tecnologia (SDEJT) de Marracuene, pelo espaço dado para a realização do estágio, em especial agradeço aos técnicos da Secção da Planificação na Repartição de Administração e Planificação.

Ao meu parceiro, Dienildo Mugabe, pela motivação, conselhos, dedicação e apoio incondicional. Agradeço principalmente por envidar esforços para o meu crescimento e desenvolvimento contínuo, facto que faz de mim uma pessoa cada vez melhor. Contudo, é uma das pessoas mais importantes da minha vida académica e pessoal.

Lista de abreviaturas

C.E	Conselho de Escola
DAE's	Directores Adjuntos de Escola
DPE	Direcção Provincial da Educação
MINEDH	Ministério da Educação e Desenvolvimento Humano
OGED	Organização e Gestão da Educação
SDEJT	Serviço Distrital de Educação, Juventude e Tecnologia
ZIP's	Zonas de Influência Pedagógica

Lista de figuras e tabelas

Figura 1. Estrutura Orgânica.....	3
Figura 2. Distribuição dos funcionários por sexo	5
Tabela 1. Efectivo do SDEJT.....	4
Tabela 2. Actividades do estágio	6

Índice

Folha de aprovação	iv
Júri de Avaliação.....	v
Declaração de Honra.....	vi
Dedicatória.....	vii
Agradecimentos	viii
Lista de abreviaturas	ix
Lista de figuras e tabelas.....	x
I. Introdução	1
I. Apresentação da Instituição	2
Descrição da Repartição	3
II. Plano de actividades.....	6
III. Actividades Desenvolvidas	7
Principais actividades desenvolvidas.....	7
3.1. Recepção e confirmação das listas de afectação	7
3.2. Confirmação e correcção dos mapas de aproveitamento escolar	9
3.3. Elaboração do Plano Anual do SDEJT.....	11
3.4. Supervisão do Processo de matrículas da 8ª e 11ª classe	12
3.5. Supervisão das Obras de Construção das Salas de Aulas.....	13
3.6. Elaboração de base de dados referente às matrículas da 1ª, 8ª e 11ª classes	15
3.7. Organização das pastas de arquivo para a sistematização dos mapas de aproveitamento para a DPE	16
3.8. Sistematização dos Mapas de Aproveitamento na DPE.....	17
3.9. Recepção e Verificação dos Mapas de Levantamento Estatístico de 3 de Março.....	18
IV. Conclusão.....	20
V. Recomendações.....	21
VI. Referências Bibliográficas	22
Anexos	24

I. Introdução

No âmbito da culminação do Curso de Licenciatura em Organização e Gestão Escolar, foi desenvolvido o presente relatório académico que versa sobre a planificação no sector da educação. Ao longo do mesmo, estão detalhadas, de forma clara, todas actividades desenvolvidas nas doze (12) semanas que decorreu o estágio no Serviço Distrital de Educação, Juventude e Tecnologia de Marracuene (SDEJT), bem como a fundamentação teórica que sustenta as actividades realizadas.

O SDEJT é uma entidade pública responsável pela gestão e monitoria da área educacional ao nível do Distrito de Marracuene. A instituição garante o apoio necessário nas áreas de Educação, Ciência e Tecnologia, Cultura, Juventude e Desportos, para que possam funcionar devidamente. Ela também promove serviços educativos para o desenvolvimento sustentável a todos os níveis e está vocacionada para a prestação de serviços de qualidade.

O Sistema de Informação Estatística da Educação é um pilar fundamental no domínio da produção das estatísticas para o diagnóstico, monitoria e avaliação do desenvolvimento da educação e, de um modo geral, constitui base importante para a gestão, administração e planificação da educação, bem como para apoiar o processo de tomada de decisões (Ministério da Educação, 2013).

Deste modo, pode-se assumir que a planificação contribui para a melhoria e garantia da qualidade na educação, pois permite o alcance das metas almejadas no sector.

O estágio tem como objectivo aplicar os conhecimentos teóricos adquiridos durante a formação académica e relacioná-los com as actividades práticas do local de estágio. Neste sentido, espera-se completar as competências definidas no currículo de OGED e construir uma identidade profissional na área de formação.

O presente Relatório está estruturado em sete (VII) capítulos, nomeadamente: capítulo I introdução; capítulo II apresentação da instituição, onde apresenta-se o breve historial, a estrutura orgânica e outras informações relevantes sobre o local de estágio; capítulo III plano de actividades que orientou o estágio; capítulo IV actividades desenvolvidas, descrição e fundamentação teórica; capítulo v conclusões tiradas; capítulo VI recomendações deixadas; VII referências bibliográficas.

I. Apresentação da Instituição

O SDEJT está localizado na Avenida Maguiguana, Distrito de Marracuene, na Província de Maputo, em Moçambique.

De acordo com SDEJT (2017), o SDEJT funcionava no edifício da então Escola Roque de Aguiar, que até 1978 leccionou a 4ª classe do Antigo Sistema Nacional de Educação. Em 1979, o delegado distrital, Benjamim Massimula, deixa de trabalhar na Administração e passa para este edifício, tendo sido, em 1980, nomeado 1º delegado.

Já na década 90, a instituição passa a funcionar como Direcção Distrital de Educação e Cultura de Marracuene, tendo como primeiro director, Divar Chirindza. Em 2009, passa a ser designado por Serviço Distrital de Educação, Juventude e Tecnologia, ao abrigo Diploma Ministerial nº 148/ 2009 de 24 de Junho, I Série, Número 25.

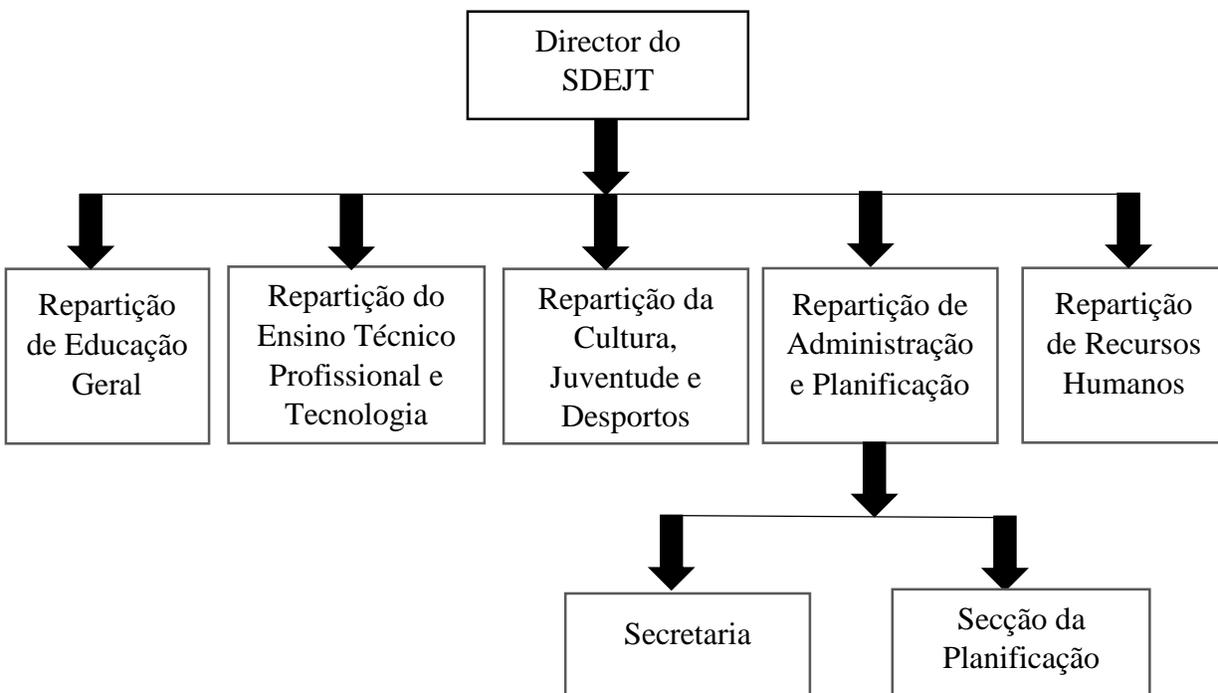
Actualmente, o SDEJT é composto pelas seguintes Repartições: Educação Geral; Recursos Humanos; Administração e Planificação (Secção de Planificação e Secretaria); Ensino Técnico Profissional e Tecnologia e Cultura Juventude e Desporto.

O SDEJT (2017) apresenta os seguintes objetivos:

- Garantir o bom funcionamento dos estabelecimentos de ensino, instituições de formação de professores, de alfabetização e educação de adultos e de educação não formal;
- Incentivar a parceria e a participação da comunidade, das organizações não governamentais (ONGs), das confissões religiosas do sector privado e outras instituições, na construção de salas de aulas, latrinas e residências para professores;
- Assegurar o acesso das crianças em idade escolar, com destaque para a rapariga;
- Garantir a expansão da rede escolar;
- Promover a introdução de novos níveis de ensino, com o destaque para o técnico profissionalizante;
- Promover a realização do funcionamento das zonas de influências pedagógica (ZIPs);
- Promover alfabetização e educação de adultos;
- Promover a ligação entre a escola e a comunidade.

De acordo com o Diploma Ministerial n.º 148/2009, de 24 de Junho de 2009, capítulo II do artigo n.º 5, a estrutura orgânica do SDEJT está dividida da seguinte forma: Director do SDEJT; Repartição de Educação Geral; Repartição de Ensino Técnico Profissional e Tecnologia; Repartição da Cultura, Juventude e Desportos; Repartição de Administração e Planificação e Repartição dos Recursos Humanos, tal como mostra a figura 1.

Figura 1. Estrutura Orgânica



O capítulo IV, do artigo 13, abre espaço para os serviços distritais proporem a criação de outras repartições e secções, de acordo com as necessidades. Neste sentido, o SDEJT de Marracuene, tendo observado que a Repartição de Administração e Planificação tem uma complexidade de actividades, viu a necessidade de criar a Secção de Planificação e a Secretaria, para o melhor desenvolver e controlar as actividades, cumprindo assim com os programas estabelecidos e oferecendo melhor atendimento ao público.

Descrição da Repartição

A Repartição de Administração e Planificação e (Secção de Planificação), é responsável por garantir, no Sector da Educação, a elaboração da proposta dos planos e projectos da área educacional, o levantamento de dados estatísticos para o Sistema de Informação Estatística da

Educação; a organização e funcionamento de estabelecimentos de ensino público e privado, de modo a garantir a manutenção do equipamento e infra-estruturas para a materialização do processo de ensino e aprendizagem.

Período do estágio: 12 semanas

De acordo com SDEJT (2022), a relação das carreiras dos técnicos do SDEJT de Marracuene pode ser ilustrada na tabela abaixo:

Tabela 1. Efectivo do SDEJT

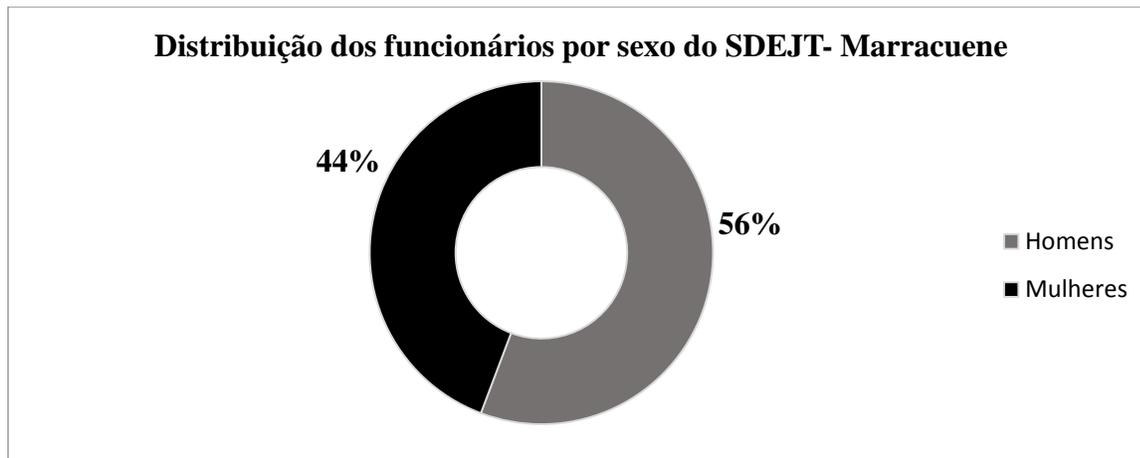
Efectivo do SDEJT de Marracuene		
Carreiras	Homens	Mulheres
Agente de Serviço	0	4
Assistente Técnico	2	1
Auxiliar	1	2
Especialista de Educação	1	0
Inspetor Técnico Pedagógico DN1	0	1
Técnico Profissional em Administração Pública	7	5
Técnicos DN1	11	7
Técnicos DN3	9	4
Técnicos DN4	3	2
TSN1	0	1
Total	34	27

Fonte: adaptado de Efectivos do SDEJT (2022).

A tabela acima apresenta o número total dos funcionários do SDEJT de Marracuene, em 2022, distribuídos em carreiras e sexo. De entre as dez (10) carreiras do SDEJT, distribuídas entre sessenta e um (61) funcionários, o número maior é constituído por indivíduos do sexo masculino, com trinta e quatro (34) elementos, e os restantes vinte e sete (27) são do sexo feminino.

De acordo com a Organização Internacional do Trabalho (2009), deve-se procurar garantir os direitos no trabalho e melhorar as condições de trabalho para mulheres e homens, seguindo o que está consagrado na Constituição da OIT. A organização acrescenta que existe uma maior proporção de mulheres nos serviços públicos. Nesse âmbito, o gráfico na página seguinte apresenta o equilíbrio de género observado no SDEJT de Marracuene.

Figura 2. Distribuição dos funcionários por sexo



Fonte: Elaborado pela autora (2022).

Nos últimos tempos, a questão da equidade de género no trabalho é alvo de debates, focando particularmente nas mulheres, uma vez que, por muito tempo, foram inibidas de desenvolver determinadas actividades que eram erradamente consideradas dos homens. Entretanto, ao longo do tempo, essa visão foi alterando, isto é, houve uma abertura do mercado de emprego para as mulheres. Por seu turno, o SDEJT, como uma entidade pública, apresenta um efectivo com um ligeiro desequilíbrio do género no trabalho, tendo maioritariamente funcionários do sexo masculino.

De acordo com o Diploma Ministerial n.º 148/2009, de 24 de Junho de 2009, capítulo I, artigo n.º 4, o SDEJT é responsável pelas seguintes áreas de actividades:

- a) Educação;
- b) Cultura, Juventude e Desporto;
- c) Ciência e Tecnologia.

II. Plano de actividades

O plano de actividades foi elaborado pela autora com o auxílio do orientador do local de estágio, pois o Regulamento de Estágio dos Cursos de Graduação de (2014), no seu artigo nº11, na alínea “B”, orienta dessa forma. Para a realização do mesmo, fez-se um levantamento das actividades junto à Repartição de Acolhimento. Desta feita, na primeira semana, foi concebido e encaminhado o plano para a avaliação do supervisor da Faculdade de Educação e a posterior aprovação (vide no anexo 4º plano de actividades aprovado pelo orientador e supervisor.

A periodicidade das actividades não foram apresentadas porque as actividades são desenvolvidas a qualquer altura, mesmo que tenham sido planificadas no plano anual, por isso a secção de planificação elabora um plano semanal como forma de dar directrizes. O estágio decorreu numa única repartição que é a Repartição de Administração e Planificação concretamente na Secção de Planificação.

A tabela abaixo indica as principais actividades que direccionaram o estágio.

Tabela 2. Actividades do estágio

Sector	Actividades
Repartição de Administração e Planificação (Secção de Planificação)	<ul style="list-style-type: none">• Recepcionar e verificar os mapas de Aproveitamento Escolar do ano 2021;• Recepcionar e confirmar as listas de afectação;• Supervisionar o processo de matrícula da 1ª, 8ª e 11ª classes;• Sistematizar os mapas de Aproveitamento Escolar do ano 2021 na Direcção Provincial de Educação (Cidade da Matola);• Elaborar o Relatório Anual do ano 2021;• Recepcionar e verificar os mapas de levantamento estatístico de 3 de Março.

III. Actividades Desenvolvidas

O estágio iniciou no dia 03 de Janeiro de 2022 e o primeiro dia no SDEJT de Marracuene foi reservado para a apresentação da instituição. Foram apresentadas as Repartições que compõem a instituição, o Director do SDEJT e o regulamento que rege a instituição, como forma de conhecer as normas que ali vigoram, fez-se também a apresentação dos técnicos com os quais a autora trabalhou durante a realização do estágio.

Principais actividades desenvolvidas

3.1. Recepção e confirmação das listas de afectação

Objectivo:

- Confirmar a distribuição das vagas da 8ª classe.

A actividade consistiu em receber as listas de afectação trazidas pelos directores e adjuntos das Escolas do Ensino Público Primário do Distrito de Marracuene. A autora, em colaboração com os técnicos, fez a confrontação entre as listas de afectação e as listas dos graduados da 7ª classe das escolas de origem existentes na Secção da Planificação. Estas últimas listas foram obtidas depois do encerramento do ano lectivo, como forma de ter o efectivo que foi admitido. Neste sentido, é de carácter obrigatório a entrega das listas dos graduados em formato físico na Secção da Planificação, como forma de ter os dados no arquivo, cumprindo, dessa forma, as instruções Ministeriais.

Depois da confrontação e verificação da falta de irregularidade, foram atribuídas as vagas, tendo se observado os alunos que têm prioridade na atribuição de vaga (alunos que estão em idade estabelecida para estudar naquela classe). No entanto, os alunos com idade avançada eram atribuídos as vagas após garantir-se que todos os alunos com idade equivalente frequentarão o período laboral.

O processo de afectação nas escolas moçambicanas tem base jurídica do Diploma Ministerial n.º 61/2003 de 11 de Junho de 2003, Capítulo IV, secção do seu artigo 43, nº 2, considerando que, antes do início de cada ano escolar, as direcções das escolas, com base nas experiências, devem organizar o processo das matrículas, estruturar as turmas, situá-las, proceder à preparação metodológica, organizar e planificar todas as actividades do novo ano escolar. E, no seu artigo 52

nº 2, considera que as matrículas, nas classes iniciais de cada ciclo, são feitas nas duas últimas semanas que precedem a preparação de cada ano lectivo, salvo instruções em contrário por despacho da Ministra da Educação.

Ainda sobre esse processo, o Diploma Ministerial n.º275/2010 de 31 de Dezembro de 2010 advoga que a preparação do ano lectivo escolar é a base para o sucesso de todo o trabalho, por isso, deve ser feita de forma minuciosa, para permitir o sucesso do processo de ensino e aprendizagem.

É indispensável que haja uma boa organização de matrículas, pois contribui para que toda a planificação das capacidades escolares para o ano lectivo seja cumprida. Mostra-se igualmente indispensável a divulgação e a afixação atempada das vagas disponíveis, em todas instituições de ensino. O período das matrículas decorre na primeira e segunda semanas do mês de Janeiro para o Ensino Geral, Técnico Profissional Elementar e Básico (Comercial e Industrial) e para os Institutos Médios e Escolas Agrárias, decorre na quarta semana de Julho.

Os Directores das Escolas e os Serviços Distritais de Educação, Juventude e Tecnologia, em colaboração com as estruturas locais, sector privado, líderes comunitários e outros parceiros, têm a responsabilidade de sensibilizar e informar aos pais e encarregados de educação sobre as vagas disponíveis e a importância do cumprimento dos prazos das matrículas, para assegurar a organização de todo o processo de preparação e início do ano lectivo no dia oficialmente estabelecido.

Os Diplomas Ministeriais acima citados mostram o período em que deve decorrer a preparação do ano lectivo nas escolas públicas ou privadas e a importância do seu cumprimento. Estes documentos indicam também que a organização antecipada para o novo ano lectivo permite com que o processo decorra sem sobressaltos, para que, deste modo, nenhum aluno careça de vaga.

No decorrer dessa actividade, verificou-se a existência de escolas que não fazem uma preparação antecipada do ano lectivo. Isto é, ultrapassam o prazo estabelecido para a entrega das listas dos graduados e, em alguns casos, devem ser solicitados os directores ou adjuntos de escola para que façam a entrega das mesmas, facto que pode prejudicar os alunos no acesso as vagas.

3.2. Confirmação e correcção dos mapas de aproveitamento escolar

Objectivo:

- Garantir a existência de dados fidedignos.

Nesta actividade, os directores e seus adjuntos das escolas públicas e privadas do ensino primário e secundário traziam, para à Secção da Planificação, os mapas de aproveitamento dos alunos que chegaram ao fim do ano. A autora e os técnicos confirmavam a recepção dos mapas que foram entregues pelos directores ou adjuntos das escolas. E, depois da recepção, fazia-se a verificação dos mapas de aproveitamento escolar com os directores ou adjuntos das escolas.

Na verificação, fez-se os cálculos para confirmar se os números dos alunos do fim do ano estavam correctos. Neste sentido, para se poder ter certeza que os dados não foram alterados, fez-se o uso do levantamento estatístico de 03 de Março¹ da escola, para verificar o número de alunos existentes no fim do ano lectivo. Na actividade feita, foram analisados seguintes indicadores: a) alunos que realizaram exames, discriminados por classe e sexo e b) nota dos alunos por cada disciplina. Caso os dados não estivessem correctos, o director ou o adjunto da escola deviam rectificar imediatamente os mapas.

Na abordagem teórica, para Almeida, Fernandes e Silva (2015), conceitua-se estatística como sendo um campo de estudo centrado na produção de metodologia para recolha, organização, descrição, análise e interpretação de dados, bem como na obtenção de conclusões válidas e na tomada de decisões razoáveis, baseadas em tais análises. Na mesma linhagem, o Ministério da Educação afirma que:

“A estatística é uma ciência que se dedica à recolha, análise e interpretação de dados. Preocupa-se com os métodos de recolha, organização, resumo, apresentação e interpretação dos dados, assim como tirar conclusões sobre as características das fontes donde estes foram retirados, para melhor compreender as situações”. (Ministério da Educação, 2013 p.11).

A definição do Ministério da Educação faz-nos perceber que a estatística é uma ciência complexa e com uma grande importância, na medida em que faz um estudo completo que vai desde a recolha de dados até à extração das conclusões. Associando a educação, nessas características, melhora o processo de tomada de decisão na planificação educacional.

¹Dados do levantamento estatístico dos alunos inscritos na escola no mesmo ano lectivo.

Shiguti e Shinguti (2003) também trazem o seu contributo para conceituar estatística, definindo o conceito como sendo uma colecção de métodos para planear experimentos, obter dados e organizá-los, resumi-los, analisa-los interpretá-los e deve-se extrair conclusões.

Relacionando a discussão dos autores e a actividade feita, constatou-se que, com base no uso e efectivação dos métodos estatísticos, obteve-se dados reais de alunos no fim do ano lectivo. E, com isso, usar-se-á essa informação para a projecção de efectivos para o ano seguinte.

O Ministério de Educação (2013), considera, de um modo geral, um sistema de informação é constituído pelos seguintes elementos:

- **Hardware:** todos os equipamentos informáticos que permitem recolher, tratar e armazenar os dados. Este elemento é constituído, essencialmente, pelo conjunto de computadores da instituição.
- **Software:** o conjunto de programas informáticos que permitem, por um lado, tratar os dados presentes, transformando-os em informação e, por outro lado, funcionar com os equipamentos e com as componentes do computador.
- **Organização:** também pode e deve ser considerada como uma componente do sistema de informação, já que é um factor essencial. Representa a maneira como são organizados os processos e as pessoas para a recolha, o tratamento e armazenamento da informação.
- **Pessoas:** fazem parte dos sistemas de informação, na medida em que são os recursos humanos que estão vocacionados para tudo o que tem a ver com a informação (recolha, tratamento e utilização), no seio da organização, ou seja, são todos os colaboradores.
- **Output:** trata-se do produto final, depois das fases de recolha, de tratamento e de armazenagem dos dados, ou seja, é a informação arrumada de forma lógica e útil para a organização e também de fácil acesso.

Os elementos acima citados são considerados cruciais para a eficácia de um Sistema de Informação Estatística na Educação. Sendo assim, o SDEJT usa-os para garantir a eficácia das suas actividades e reduzir a margem de erros durante o processo de criação da base de dados.

3.3.Elaboração do Plano Anual do SDEJT

Objectivo

- Dar directrizes às repartições que compõem a instituição.

Inicialmente, a actividade consistiu na recolha dos planos anuais que foram elaborados em cada repartição. Após a recolha, a Secção da Planificação compilou todas as actividades e transformou em um único plano, numa planilha feita no *Microsoft Excel*.

Feito isso, foi apresentado o plano no colectivo directivo no SDEJT, onde o responsável pela Secção da Planificação apresentou, aos chefes das Repartições e do Director do SDEJT, o plano que fora elaborado, para uma posterior análise. Depois de aprovado o plano, foi feita uma reunião geral para a apresentação do plano, antes do mesmo ser entregue ao Departamento de Planificação, no Governo do Distrito de Marracuene.

A literatura sustenta que planeamento é um processo de tomada de decisões sobre o futuro, e as decisões procuram, de alguma forma, influenciar o futuro ou serão colocadas em prática no futuro (Santos, 2010). Acrescentando, Chiavenato (2001) afirma que planejar é definir os objectivos e escolher antecipadamente o melhor curso de acção para alcançá-los, ou seja, o planeamento define onde se pretende chegar, o que deve ser feito, quando, como e em que sequência.

Com as contribuições de Chiavenato (2001) e Santos (2010), compreende-se que planificar as actividades do SDEJT de Marracuene permitiu a definição dos objectivos esperados, do desenho de metas e garantiu também o melhor decurso das actividades.

Quanto a classificação, Castro, Leite, Vaz e Oliveira (2018) apresentam três (3) tipos de planeamento, nomeadamente: planeamento estratégico, tático e operacional. Observando os tipos de planeamento apresentados, nota-se que todos estão interligados e são importantes para a definição de qualquer plano.

O tipo de planeamento que o SDEJT que enquadra-se é o planeamento estratégico pois, tem em vista olhar para a organização no seu todo desde o desenho de estratégias para o atingir os objectivos, definir como implementar estratégias para o desenvolvimento da mesma.

Barbosa e Brondani apresentam como é elaborando o Planeamento o primeiro passo para a elaboração do planeamento estratégico é determinar com precisão questões básicas, porém primordiais como:

- “Quem somos?”
- “Onde queremos chegar?”
- “Como atingiremos nossos objectivos?”

A partir daí, deve-se simular situações diversas construir cenários, não objectivando prever o futuro, mas sim descrever possíveis acontecimentos plausíveis que poderão ocorrer. Para isso é necessário levar em consideração factores como o histórico e resultados para ter condições de interagir.

3.4. Supervisão do Processo de matrículas da 8ª e 11ª classe

Objectivo

- Monitorar o Processo de matrículas.

Nesta actividade, visitou-se algumas escolas do Distrito, nomeadamente: Escola Secundária de Michafutene, Escola Primária do 1º e 2º Graus de Mbalane e Escola Secundária de Nhongonhane, para poder fazer o acompanhamento do processo das matrículas da 8ª e 11ª classes, isto é, verificar se estavam a enfrentar alguma dificuldade pontual, saber se estavam próximos de alcançar as metas estabelecidas à nível de cada escola. Neste sentido, para poder verificar como estava a decorrer a actividade, observou-se os processos dos inscritos da 1ª e 11ª classe, visitou-se as salas onde estavam a decorrer as matrículas, falou-se com alguns pais e encarregados de educação para poder saber qual era o sentimento deles, face ao atendimento prestado, e também procurou-se saber, das mesmas escolas, como estava a decorrer o envio dos dados diários de alunos matriculados no ano lectivo de 2022.

3.5. Supervisão das Obras de Construção das Salas de Aulas

Objectivo

- Garantir que as obras decorram sem sobressaltos.

Visitou-se as Escolas Primárias e Secundárias Públicas do Distrito, nomeadamente: Escola do 1º e 2º Graus de Mbalane, Escola do 1º e 2º Graus de Eduardo Mondlane, Escola do 1º e 2º Graus de Joaquim Chissano e Escola Secundária de Nhongonhane, para, junto delas, verificar como estavam a decorrer as obras de construção das salas de aula. Essa actividade consistiu em verificar se as salas de aula estavam a ser construídas de acordo com as dimensões estabelecidas, uma vez que a construção das salas de aula estão a ser financiadas pelo C.E. Portanto, há necessidade de sempre fazer o acompanhamento rigoroso, pois o conselho está focado em dar comodidade aos alunos, razão pela qual deu-se a devida assistência para que o processo decorra sem sobressaltos. O acompanhamento de construção das obras de salas de aula é feito regularmente. Assim, como forma dar as directizes para as escolas, também constatou-se que as obras decorriam num bom ritmo e sem sobressaltos.

Quando a autora e os técnicos fizeram-se presentes à Escola Secundária de Nhongonhane, constataram uma nova construção de uma sala de aulas numa fase final, faltando apenas alguns acabamentos (janelas e porta). Esta situação deixou os técnicos surpreendidos, pois não tinham conhecimento dessa construção, tendo visitado à escola no período de exames finais.

Souza (2011) afirma que a supervisão escolar é o processo que tem como objectivo prestar ajuda técnica no planeamento, desenvolvimento e avaliação das actividades educacionais à nível de sistema ou unidades educacionais, tendo como vista as unidades pedagógicas, o melhor desempenho e o aprimoramento do pessoal envolvido na situação do processo de ensino e aprendizagem na escola.

A Universidade Eduardo Mondlane (s/d) afirma que a supervisão escolar é o serviço de assessoramento de todas as actividades que mais eficientemente sejam atendidas as necessidades e aspirações do educando e da comunidade, bem como mais plenamente sejam efectivados os objectivos gerais da educação e os objectivos específicos da escola.

Pode-se dizer que a supervisão escolar é o acompanhamento das instituições de ensino, com o objectivo de apoiar e dar directrizes referentes ao processo de ensino e aprendizagem.

Quanto aos tipos, a Universidade Eduardo Mondlane (s/d), apresenta uma variedade de tipos de supervisão nomeadamente:

- Supervisão do tipo de conselheiro ou do metodólogo

O supervisor actua como um modelo ou exemplo pedindo aos supervisionados para refletirem sobre os problemas e tirarem as suas próprias conclusões e recomendações.

- Supervisão do tipo monitoramento/acompanhamento

O supervisor verifica o progresso, os problemas e dá conselhos quanto às soluções a adoptar.

- Supervisão de tipo consultivo

O supervisor assume uma posição relativamente superior em termos de conhecimento e habilidades.

- Tipo de responsabilização absoluta

O supervisor desempenha o papel de inspector tradicional, exigindo estrita responsabilidade por parte do supervisionado.

Olhando para a descrição das actividades, pode-se entender que o tipo de supervisão que foi feita nas escolas foi a supervisão do tipo monitoramento/acompanhamento, pois fez-se um acompanhamento do processo das matrículas da 8ª e 11ª classes, bem como da supervisão das obras de construção de salas de aula.

A Universidade Eduardo Mondlane(s/d) enfatiza que a supervisão evita que a rotina se enraíze no ensino; garante a unificação e o desenvolvimento dos programas educacionais; promove o aperfeiçoamento profissional do professor; permite o conhecimento do meio em que funciona a escola; pode contribuir de maneira científica para o planeamento integral da escola; contribui para a melhoria das condições do aluno, do professor e da própria escola; promove a cooperação para o bem-estar da comunidade e estimula o processo de renovação constante do ensino.

3.6.Elaboração de base de dados referente às matrículas da 1ª, 8ª e 11ª classes

Objectivo

- Garantir a existência de dados fidedignos.

Esta actividade consistiu em agrupar os dados dos alunos inscritos na 1ª, 8ª e 11ª classes em todas as escolas do Distrito. Inicialmente criou-se uma base de dados através de uma planilha feita no Excel, onde constavam os nomes das Escolas Primárias e Secundárias do Ensino Público e do Ensino Privado do Distrito de Marracuene. Essa base de dados foi preenchida com as informações dadas pelas escolas, referentes aos alunos matriculados nas classes acima indicadas.

Por seu turno, os directores das escolas tinham a responsabilidade de enviar diariamente os dados actualizados dos alunos matriculados e a planificação atualizava-os na planilha.

A base de dados permitiu a conservação da informação e o controlo das metas estabelecidas pelas escolas, de acordo com as suas capacidades para o ano lectivo de 2022.

Os mesmos dados eram apresentados semanalmente no colectivo de direcção a nível do SDEJT de Marracuene, para posterior partilha com a DPE. No entanto, no decurso da actividade houve um constrangimento ligado à falta de cumprimento dos prazos estabelecidos, uma vez que alguns técnicos enfrentaram dificuldades no uso da ferramenta tecnológica que auxiliou todo o processo.

Para Date (1985), base de dados é uma colecção de dados operacionais armazenados, usados pelos sistemas de aplicação de uma determinada organização. Coelho (2011) acrescenta que uma base de dados é um local onde pode ser guardada informação e essa informação pode ser consultada, alterada, apagada na totalidade ou parcialmente, através de uma aplicação conhecida como Sistema de Gestão de Base de Dados (SGBD), também chamada simplesmente de Base de Dados (BD).

Com as abordagens de Date (1985) e Coelho (2011), compreende-se que a planilha do Excel criada para armazenar a informação é um Sistema de Gestão de Base de Dados, na medida em que permitiu guardar, consultar e alterar as informações referentes aos matriculados das escolas primárias e secundárias do Distrito de Marracuene.

Quanto a importância da estatística, o Ministério da Educação (2013) afirma que as estatísticas da educação têm um papel de relevo no âmbito da gestão, monitoria, avaliação e planificação da educação, sobretudo, no contexto de apoio ao processo da tomada de decisões, com o objectivo de melhorar o desempenho do sistema educativo.

Observou-se que é importante a inserção dos dados numa plataforma electrónica. Esta situação fez com que os dados ficassem conservados e podiam ser visitados a qualquer altura, estando discriminados em ZIP e ao nível de todo Distrito de Marracuene.

3.7. Organização das pastas de arquivo para a sistematização dos mapas de aproveitamento para a DPE

Objectivos

- Identificar as escolas públicas e privadas que não fizeram a entrega e não verificaram os mapas de aproveitamento;
- Solicitar os directores ou directores adjuntos a comparecerem no SDEJT para a entrega e verificação dos mapas;

A actividade consistiu em organizar todos os Mapas do Aproveitamento Escolar do ano de 2020 e 2021, bem como arquivar os Mapas do Levantamento Estatístico de 03 de Março de 2021 nas respectivas pastas. Para tal, recorreu-se ao Classificador Geral do Sistema Nacional de Arquivo para garantir que os mapas estivessem nas pastas correctas, facto que permitiu a sistematização dos mapas na DPE.

Verificou-se quais escolas já haviam feito a entrega dos mapas para detectar as escolas que não o fizeram. Eram contactadas para a entrega e verificação na Secção da Planificação. Os mapas requisitados eram do Ensino Primário e Secundário do Ensino Público e Privado.

No decurso da actividade, enfrentou-se uma limitação, uma vez que somente uma técnica tem domínio na organização documentos em pastas, seguindo o padrão estabelecido no Classificador Geral do Sistema Nacional de Arquivo. e na ausência desta, os demais tinham dificuldades em classificar e localizar os documentos.

Martins (1998), apresenta o conceito de arquivo como sendo um conjunto de documentos que, independentemente da natureza ou do suporte, são reunidos por acumulação ao longo das actividades. Acrescentando, Freiburger (2012) considera que o arquivo pode ser considerado

como um conjunto de soluções utilizadas para assegurar a produção, administração, manutenção e destinação dos documentos, possibilitando fornecer e recuperar as informações contidas nos documentos de uma maneira conveniente.

Com o exposto acima, pode-se entender que ter domínio dos tipos de documentos é importante, pois isso contribui para que se tenha a informação devidamente conservada e também contribui para uma rápida localização de um determinado documento.

3.8.Sistematização dos Mapas de Aproveitamento na DPE

Objectivo

- Dar a conhecer a DPE e o MINEDH os dados dos alunos no fim do ano lectivo de 2021.

Para a materialização da actividade, a DPE, através do Sector da Planificação, apresentou o calendário com os dias definidos para a sistematização dos mapas por parte do SDEJT de Marracuene.

Em seguida, a Secção da Planificação seleccionou os técnicos e a autora para deslocarem-se ao DPE, na Cidade da Matola, para a sistematização dos Mapas de Aproveitamento Escolar do ano lectivo de 2021. A equipa indicada teve que cumprir com as datas estabelecidas, considerando que essa actividade abrangia todos os Serviços Distritais da Província de Maputo.

Quando inseridas as informações na base de dados do Sector da Planificação do DPE, essas informações eram simultaneamente partilhadas com o MINEDH. Esta partilha de informação garantiu a recepção de todos os mapas sem nenhuma alteração.

A base de dados estava discriminada em níveis, ou seja, ensino primário e secundário e também em ensino público e privado, para que não houvesse nenhuma dificuldade na interpretação dos dados. Sendo assim, teve-se que inserir os dados respeitando o tipo de ensino.

3.9.Recepção e Verificação dos Mapas de Levantamento Estatístico de 3 de Março

Objectivo

- Verificar e sistematizar os mapas na base de dados.

Para a execução dessa actividade, capacitaram a autora e os técnicos da Secção da Planificação em matéria de cálculo dos mapas do levantamento estatístico de 03 de Março, como forma de se ter um domínio total sobre a matéria, para dar suporte à alguns directores e adjuntos de escolas que poderiam ter alguma dúvida sobre o preenchimento dos mapas.

A verificação dos mapas foi feita pela autora e pelo técnico, assim como pelos directores ou seus adjuntos, pois eram os responsáveis por preencherem e assumirem os dados que lá constavam. Nessa actividade, buscou-se verificar o número de alunos matriculados em todas as classes, número de alunos repetentes, número de turmas existentes na escola, número de livros do aluno e do professor de distribuição gratuita, número de salas de aula/ turmas ao ar livre e turmas mistas, número de professores afectos em cada classe, número de professores com formação, número de alunos com necessidades educativas especiais e número de crianças órfãs. Esta actividade consistiu em verificar esses pontos, como forma de garantir que os dados apresentados são verídicos.

Os mesmos dados eram sistematizados e corrigidos na Secção de Planificação, numa planilha do Excel, como forma de conservar as informações e, ao mesmo tempo, fazendo o uso das tecnologias de informação e comunicação. Durante o a realização dessa actividade constatou-se o fraco domínio dos técnicos no uso do *Excel*, o que originou um atraso na sistematização e verificação dos mapas.

O Ministério da Educação (2013) apresenta a organização dos inquéritos e verificação nos Serviços Distritais como forma de dar sustentabilidade a descrição das actividades.

Esta instituição afirma ainda que os Serviços Distritais de Educação, Juventude e Tecnologia, através da Secção da Planificação, recebem os inquéritos preenchidos do ensino primário através das ZIPs e do ensino secundário, técnico-profissional e de alfabetização e educação de adultos, através das instituições de ensino.

Para o Ministério da Educação (2013), os Serviços Distritais asseguram que os inquéritos preenchidos de todas as instituições de ensino foram recebidos. Para o efeito, dispõem de uma

lista nominal de instituições de ensino em funcionamento por níveis de ensino. Esta lista é confrontada com as instituições que preencheram e enviaram os inquéritos estatísticos. Caso contrário, recolhe-se os mapas das restantes instituições para se ter 100% de cobertura do censo escolar, um aspecto que evita estimação de dados em falta. A recepção na totalidade dos inquéritos preenchidos significa que os dados permitem o estudo do fenómeno educativo de forma integral.

Pode-se observar que os documentos que guiam aos técnicos e aos demais com interesse em aprender como funciona a verificação e a sistematização dos mapas/inquéritos são a Documentação do Sistema de Informação Estatística da Educação, razão pela qual cita-se com frequência o Ministério da Educação, pois é o órgão central.

IV. Conclusão

Conclui-se que o estágio foi muito enriquecedor pelo facto de ter conseguido atingir com êxito os objectivos das actividades previstas no plano. O facto de ter concretizado esses objectivos possibilitou uma aprendizagem diversificada, tendo permitido um crescimento a nível pessoal e profissional na área de educação.

Após as actividades desenvolvidas e o debate feito, conclui-se que o planeamento nas instituições é fundamental para o desenvolvimento da mesma, pois permite que ela se torne mais eficiente e dinâmica no desempenho das suas actividades e funcionamento. No entanto, uma instituição que não planifica e não coordena as actividades corre risco de não alcançar as metas que almeja atingir. Pois, fazer um planeamento dá directrizes aos colaboradores, bem como dá uma ideia dos objectivos que se pretende alcançar.

Conclui-se que a estatística está presente nas diversas actividades realizadas na Secção de Planificação, tendo como exemplo a verificação dos mapas do levantamento estatístico e a sistematização do número dos alunos matriculados ao nível do distrito, razão pela qual são observadas e analisadas cuidadosamente as informações que são partilhadas, de modo a que se tenham informações fidedignas.

Contudo, outra conclusão importante é que O SDEJT cumpre com suas obrigações garantindo a assistência aos estabelecimentos de ensino a nível distrital.

V. Recomendações

Recomenda-se ao SDEJT o seguinte:

- A capacitação dos técnicos da Secção de Planificação em *Excel* Avançado, para garantir maior eficiência na execução das atividades ao nível da Repartição de Planificação ou noutras repartições do SDEJT, caso sejam solicitados para a execução de uma determinada actividade;
- A capacitação dos técnicos da Secção da Planificação em matéria de arquivologia, para garantir a flexibilidade de organização e localização dos documentos na Secção;
- A advertência contínua às escolas para o cumprimento dos prazos de entrega dos mapas de aproveitamento, como forma de permitir o cumprimento da planificação feita na Secção e melhorar o processo de tomada de decisão sobre o processo de ensino e aprendizagem;
- A continuação na aposta e no investimento em jovens através da recepção de estagiários, admissão de jovens nos concursos públicos e promoção do financiamento de projectos.

VI. Referências Bibliográficas

- Almeida. R; Fernandes. M & Silva. J. (2015). *Matemática Estatística e Probabilidade*. 3ª edição: Editora UECE: Fortaleza – Ceará.
- Barbosa. E & Brondani. G. (2005). Planejamento Estratégico Organizacional. *Revista Electrónica Curso de Ciência Contábil*. 60 VOLUME I. N.2 DEZ/2004-FEV/2005
- Castro. T. R.; Leite. L. A.; Vaz. T. A. & Oliveira. M. M. (2018). *Principais Tipos de Planejamento e Controle Empresarial*. XII EEPA: Brasil: Paraná.
- Chiavenato, I. (2001). *Teoria Geral da Administração*. 6ª edição. rev. actual. - Rio de Janeiro.
- Coelho. J. (2011). *Introdução à Base de Dados: Utilizando Microsoft Access*. Universidade Aberta. São Paulo.
- Date. G. (1985). *Gestão de Documentos e Arquivologia*. 2ª edição. Rio de Janeiro.
- Freiberger, Z. (2012). *Gestão de Documentos e Arquivística*. Instituto Federal De Educação, Ciência E Tecnologia: Brasil: Paraná.
- Martins, N. R. (1998). *Noções Básicas Para Organização De Arquivos Ativos E Semiativos*. Brasil: Campinas.
- Ministério da Administração Estatal: Diploma Ministerial n.º 147/2009: de 24 de Junho de 2009. Boletim da República. Moçambique- Maputo. I Serie-Número 25.
- Ministério da Educação, (2013). *Sistema de Informação Estatística da Educação*. Direcção de Planificação do Ministério da Educação: Moçambique- Maputo.
- Ministério da Educação. Diploma Ministerial n.º 61/2003 de 11 de Junho de 2003: Regulamento das Escolas do Ensino Geral. Moçambique- Maputo.
- Ministério da Educação. Diploma Ministerial no 61/2003: de 11 de Junho de 2003. Boletim da

- República: Moçambique- Maputo. I SERIE - Número 24.
- Ministério da Educação: Diploma Ministerial n.º 275/2010 de 31 de Dezembro: Aprova o Calendário Escolar a vigorar no período de 2010 a 2014. Boletim da República: I série n.º 52 Moçambique-Maputo.
- Ministério da Educação: Diploma Ministerial n.º 275/2010: de 31 de Dezembro de 2010. Boletim da República. Moçambique-Maputo. I SERIE — Número 52.
- Mistério da Administração Estatal: Diploma Ministerial n.º 148/2009 de 24 de Junho de 2009. Regulamento- Tipo da Orgânica do Serviço Distrital da Educação, Juventude e Tecnologia. Boletim da República: I série, Moçambique- Maputo.
- Mistério da Educação. (2013). *Sistema de Informação Estatística da Educação*. Moçambique- Maputo.
- Organização Internacional do Trabalho. (2009). *Igualdade de Género no coração do Trabalho digno*. Brasil .
- Santos, A. (2010). *Importância do Planeamento nas Empresas de Micro, pequenas e Médio Porte*. Universidade Cândido Mendes: Brazil- Rio de Janeiro.
- Serviço Distrital de Educação, Juventude e Tecnologia. (2017). *Historial do Serviço Distrital*. Maputo, Marracuene.
- Shiguti, W. & Shiguti, V. (2006). *Apostila da Estatística*. Brasil- Brasília.
- Souza. M. (2011). *A Importância da Supervisão Educacional na Escola Actual*. Universidade Cândido Mendes: Faculdade Integrada. Rio de Janeiro.
- Universidade Eduardo Mondlane. (2014). *Regulamento De Estágio Dos Cursos De Graduação*. Moçambique- Maputo.
- Universidade Eduardo Mondlane. (s/d). *Módulo de Supervisão e Inspeção Escolar*. Moçambique-Maputo.

Anexos

Anexo1: Carta do Pedido de estágio



Faculdade de Educação

Exmo Senhor:

Serviço Distrital de Educação
Juventude e Tecnologia de
Marracuene

N/Ref. 1170/FACED/21

Maputo, 09 de Dezembro de 2021

Assunto: Pedido de estágio académico para estudantes do curso de Licenciatura em Organização e Gestão da Educação

Dando seguimento ao assunto supra citado, enviamos os dados da estudante proposta para estagiar nessa instituição, a credencial e os termos de referência do estágio.

Ordem	Nome Completo	Telefone	E-mail:
1	Joice Rodolfo Carlos Capela	843618262	Capelajoice1@gmail.com

Sem mais do momento, endereçamos as nossas calorosas saudações.

Maputo, aos 09 de Dezembro de 2021

O Director

Prof. Doutor António Cipriano P. Gonçalves

(Prof. Associado)



Av. Julius Nyerere, nº 3453, Campus Principal, Tel.: (+258) 21 493313, Fax.: (+258) 21 493313
Maputo – Moçambique

Anexo2: Resposta do Pedido De Estágio


REPÚBLICA DE MOÇAMBIQUE

GOVERNO DO DISTRITO DE MARRACUENE
Serviço Distrital de Educação Juventude e Tecnologia

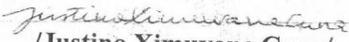
A
UNIVERSIDADE EDUARDO MONDLANE
=Faculdade de Educação=

Ref. N° 06/SDEJT/RRH/2021 Data: 06/12/2021

Assunto: Resposta de Pedido de Estágio Académico.

Relativamente ao pedido de estagio académico, através da nota n° 1144/FACED/21, datada de 14 de Novembro de 2021, da Faculdade de Educação, na qual solicita a disponibilização de vaga de estágio académico para Senhora **Joice Capela**, estudante do curso de Licenciatura em Gestão e Organização da Educação, de modo a completar o processo de formação académica. O Serviço em epígrafe confirma a existência de vaga para o efeito.

Cordiais Saudações

O Director do Serviço Distrital

/Justino Ximuvane Cuna/
(Instrutor e Técnico Pedagógico N1)

SFC2021 Av. Maguiguane Tel: 21790199 Nuit: 50002524

Anexo3: Credencial para a realização do estágio



FACULDADE DE EDUCAÇÃO

CREDENCIAL

Credencia-se Yolene Rosalinda Lourenço Camela¹, estudante do curso
de Licenciatura em Organização e Gestão da Educação²,
a contactar o Serviço Pedagógico de Educação, Juventude, Terc.³
a fim de Realizar o estágio académico⁴.

Maputo, 9 de Dezembro de 2021⁵

A Directora Adjunta para Graduação

Nilza A.T. César

Mestre Nilza Aurora Tarcísio César

(Assistente)

¹ (Nome do Estudante)
² (Curso que frequenta)
³ (Instituição de recolha de dados)
⁴ (Finalidade da visita)
⁵ (Data, Mês, Ano)



UNIVERSIDADE
EDUARDO
MONDLANE

Faculdade de Educação

Departamento de Organização e Gestão da Educação

Licenciatura em Organização e Gestão da Educação

Plano de Actividades do Estágio

Estudante: Joice Rodolfo Carlos Capela

Nº de Estudante: 20184175

Curso: Licenciatura em Organização e Gestão da Educação

Local do Estágio: Serviço Distrital de Educação, Juventude e Tecnologia (SDEJT)

Nome do Supervisor: Manuel Rato

Tipo de Estágio: Estágio Académico () Estágio Curricular Obrigatório () Estágio Profissional ()

Duração: 12 Semanas

Carga horária semanal: 40h

Objectivo: Aplicar os conhecimentos teóricos adquiridos durante a formação académica, nas actividades práticas do local de estágio, como forma de completar as competências definidas no currículo de OGED e construir uma identidade profissional na área de formação.

Período	Início	Término	Repartição	Secção	Actividades
	03/ 01/2022	31/03/2022	Repartição de Administração e Planificação	Planificação	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recepcionar e confirmar das listas de afectação; 2. Confirmar e corrigir os mapas de aproveitamento escolar; 3. Elaborar o Plano Anual do SDEJT 4. Supervisionar o Processo de matrículas da 8ª e 11ª classe; 5. Supervisionar as Obras de Construção das Salas de Aulas; 6. Elaborar de base de dados referente às matrículas da 1ª, 8ª e 11ª classes; 7. Organizar das pastas de Arquivo para a sistematização dos mapas de aproveitamento a DPE; 8. Sistematizar os mapas de Aproveitamento na DPE; 9. Recepcionar e Verificação dos Mapas 3/3.

¹ As actividades não serão executadas em períodos de tempo fechados, porque a maioria decorrem de forma sistemática. E a estagiária junto do orientador acordaram em não colocar a duração específica para cada actividade.



Pelson Baralhe

Coordenador de Estágio do Curso

(Assinatura e carimbo)

Yvone Raquel Carlos Cayula
Estudante

Wesley Henrique Reis
Supervisor (FACED)

Sandra Helena
Orientador (SDEJT)
(Assinatura e carimbo)



Anexo 5: Avaliação de desempenho de estágio

Anexo 1: Avaliação de Desempenho de Estágio



Universidade Eduardo Mondlane
Faculdade de Educação

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DE ESTÁGIO

1. INSTITUIÇÃO Serviço Distrital de Educação, Juventude e Recreio
2. SECTOR DE ESTÁGIO Departação de Administração e Planificação
3. NOME DO ORIENTADOR Sostino Fernando Lucas
4. TELEFONE 845389187 ; E-MAIL lucas.sostino@gmail.com
5. NOME DO ESTAGIÁRIO Joice Rodolfo Carlos Capela
6. PERÍODO DO ESTÁGIO: de 03/01/22 à 31/04/22

7. ACTIVIDADES ATRIBUIDAS AO ESTAGIÁRIO

Recepção e avaliação dos mapas de aproveitamento escolar 2021
Recepção e confirmação das listas de afectação; Supervisão do
processo das matrículas de 1.º, 2.º e 11.º classes; Elaboração do plano
mensal de janeiro; sistematização dos mapas de aproveitamento escolar
2021 na Direcção provincial de Educação; Elaboração do relatório anual
Elaboração do plano relatorio mensal de Março; Elaboração do plano
mensal de fevereiro;

8. AVALIAÇÃO DO ESTÁGIO

Guiando-se no parâmetros a seguir indicados, avalie o desempenho do estagiário:

1 – Mau; 2 – Mediocre; 3 – Suficiente; 4 – Bom; 5 – Muito Bom; NA – não se aplica.

PARÂMETROS	DESCRIÇÃO	AValiação
Comunicação oral	Capacidade de transmitir informação de forma oral	05
Comunicação escrita	Capacidade de transmitir informação usando meios escritos (por exemplo, relatórios).	04
Interação Social	Capacidade de interagir e trabalhar efectivamente com	05

* Cont. actividades.
Capacitação de gestores escolares no âmbito da harmonização dos
mapas de levantamento estatísticos 2022.
Supervisão do processo de criação e funcionamento de estabelecimentos
particulares de ensino; Capacitação de gestores escolares no
âmbito da harmonização dos mapas de levantamento estatísticos
2022

	outros, aos pares ou em grupos, para alcançar uma meta comum.	
Ética	Comportamento dentro dos limites do que é considerado como sendo aceitável ou não na vida profissional.	04
Reflexão	Capacidade de usar o auto-conhecimento, a auto-regulação (orientação, planificação, monitoração, avaliação) e a reflexão-em-acção (observação, crítica, reestruturação).	05
Investigação	Capacidade de aplicar estratégias de investigação, pensamento crítico e criativo para alcançar um resultado.	05
Multimedia e ICT	Uso de tecnologias de informação e comunicação para aumentar a aprendizagem e a produtividade	05
Liderança	Capitalizar experiência e conhecimento em oportunidades e desafios, criando uma atmosfera onde indivíduos e perspectivas diversas trabalham numa missão comum.	04
Gestão de Informação	Capacidade de localizar e seleccionar informação, avaliar as fontes e os métodos utilizados para obtê-la e armazená-la de forma a que o acesso à mesma seja fácil.	05
Diagnóstico	Capacidade de identificar capacidades, problemas e suas causas.	05
Compreensão	Capacidade de reconhecer aspectos subjacentes a certos comportamentos.	05
Concepção	Capacidade de desenhar programas, métodos e materiais de intervenção.	05
Intervenção	Capacidade de implementar programas visando solucionar problemas.	04
Avaliação	Capacidade de avaliar a adequação da metodologia utilizada na solução de problemas.	04

Discussão	Capacidade de partilhar e argumentar em prol de um ponto de vista	05
Criatividade	Apresentação de ideias inovadoras	05
Iniciativa	Busca de soluções, por iniciativa própria, para problemas.	04
Interesse	Envolvimento espontâneo para a realização de tarefas e para a busca de conhecimento	05
Assiduidade	Comparência nos dias exigidos, cumprindo a carga horária estabelecida.	05
Pontualidade	Comparência na hora determinada para o início dos trabalhos	05
Responsabilidade	Cumprimento das atribuições e deveres decorrentes do estágio	05
Zelo	Cuidado com o material e equipamento da empresa.	05
Postura	Atitude profissional adequada ao desempenho das actividades da instituição	04
TOTAL	-----	108

9. COMENTÁRIOS OU SUGESTÕES

A estagiária em análise é muito dinâmica e com vontade de aprender e renovar cada vez mais.

Data: 30/03/2022

ASSINATURA E CARIMBO

Estefano Fernando Ruco



Anexo 6: Guias de Marcha para supervisão de obras



REPÚBLICA DE MOÇAMBIQUE
 PROVÍNCIA DE MAPUTO
 GOVERNO DO DISTRITO DE MARRACUENE
 SERVIÇO DISTRITAL DE EDUCAÇÃO, JUVENTUDE E TECNOLOGIA

GUIA DE MARCHA Nº 053 /SDEIT-2021
 (Decreto nº 93/2018 de 31/12)

Segue a apresentar-se 8 escolas
 o senhor Joice Capela funcionário
 deste Serviço, com a função de Estagiária
 mesmo vai permanecer _____ dia (s) naquele local, a contar a partir do dia _____

Objectivo da deslocação: Supervisão de obras

Saída do SDEIT	Chegada ao local	Saída do local	Regresso ao SDEIT
Data <u>08</u> / <u>02</u> / 2021	Data _____ / _____ / 2021	Data _____ / _____ / 2021	Data _____ / _____ / 2021
Horas <u>9H</u>	Horas _____	Horas _____	Horas _____

Se sair a mais de uma escola, solicita-se a hora da chegada na 1ª escola e a saída na última.

Marracuene, aos 08 de Fevereiro de 2021



Jose Alberto Tchubo
 Justino Fernando Chichango
 (Técnico Sup. N1)



Abel
 Administrador
 de Recursos Humanos
 2/22



Av. Maguiguana

Tel/Fax: 21 790179



Nuit: 5000

Anexo 7: Guia de Marcha para sistematização de dados



REPÚBLICA DE MOÇAMBIQUE

PROVÍNCIA DE MAPUTO

GOVERNO DO DISTRITO DE MARRACUENE

SERVIÇO DISTRITAL DE EDUCAÇÃO, JUVENTUDE E TECNOLOGIA

GUIA DE MARCHA N.º 069 /SDEJT-2021

(Decreto n.º 95/2008 de 31/12)

Segue a apresentar-se á DPE, TA. - Maputo
o senhor Joice Capela funcionário
deste Serviço, com a função de Estagiária
mesmo vai permanecer _____ dia (s) naquele local, a contar a partir do dia
15/02/2022

Objectivo da deslocação: Sistematização de dados de apro-
veitamento escolar.

Saída do SDEJT	Chegada ao local	Saída do local	Regresso ao SDEJT
Data ___/___/2021	Data ___/___/2021	Data ___/___/2021	Data ___/___/2021
Horas _____	Horas _____	Horas _____	Horas _____

Nota: No caso de visita a mais de uma escola, solicita-se a hora da chegada na 1.ª escola e a saída na última.

Marracuene, aos 15 de Fevereiro de 2021

Justino Fernando Chichingo
(Técnico Sup. N1)

Apresentou-se a DPE/DEP
e fez o trabalho de
10 a 18 de Fevereiro
Bertina Luco Ilhama
18.02.2022

Av. Maguiguana

Tel/Fax: 21 790179

Nuit: 500025247



REPÚBLICA DE MOÇAMBIQUE

PROVÍNCIA DE MAPUTO
GOVERNO DO DISTRITO DE MARRACUENE
SERVIÇO DISTRIITAL DE EDUCAÇÃO, JUVENTUDE E TECNOLOGIA

GUIA DE MARCHA Nº 026 /SDEJT-2022

(Decreto nº 95/2018 de 31/12)

Segue a apresentar-se á Escolas
o senhor Joice Capela funcionário
deste Serviço, com a função de Estagiário, o
mesmo vai permanecer _____ dia (s) naquele local, a contar a partir do dia
25/01/2022
Objectivo da deslocação: Supervisão de obras

Saída do SDEJT	Chegada ao local	Saída do local	Regresso ao SDEJT
Data ___/___/2022	Data ___/___/2022	Data ___/___/2022	Data ___/___/2022
Horas _____	Horas _____	Horas _____	Horas _____

Nota: No caso de visita a mais de uma escola, solicita-se a hora da chegada na 1ª escola e a saída na última.

Marracuene, aos 25 de Janeiro de 2022

Apresentar-se na EPC- Madalena
António Sebastião Naveira
25.01.2022

Apresentar-se na EPC- Educaç
Joice Capela
25

CHEFE DO RAP
Justino Fernando Chichango
(Técnico Sup. N.º)

Apresentar-se no dia 25/01/22
Noémis

ERPT
minutos de
25/01/2022

Av. Magalhães

Tel/Fax: 21 790179

Nº 50025247