



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

RELARÓRIO DE ESTÁGIO ACADÉMICO
PRÁTICAS DE SUPERVISÃO ESCOLAR, NO ENSINO PRIMÁRIO: O CASO DA
ESCOLA PRIMÁRIA COMPLETA POLANA CANIÇO “A”

Candidato (a): Yolanda António Mahumana

Supervisor: Prof. Doutor Octávio José Zimbico

Maputo, Novembro de 2022

FACULDADE DE EDUCAÇÃO
Licenciatura em Organização e Gestão da Educação

Yolanda António Mahumana

Relatório de Estágio Académico

**Práticas de Supervisão Escolar no Ensino Primário: o caso da Escola Primária Completa
Polana Caniço “A”**

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 Prof. Doutor Octávio José Zimbico e orientação de dr. Absalão Mateus Mungambe (EPC- Polana Caniço “A”)

Maputo, Novembro de 2022

Folha de aprovação

Orientador

(dr. Absalão Mateus Munguambe)

Supervisor

(Prof. Doutor Octávio Zimbico)

Júri de Avaliação

Presidente

Supervisor

Arguente

Maputo, Novembro de 2022

Índice

Declaração de honra.....	vi
Dedicatória.....	vii
Agradecimentos	viii
Lista de abreviaturas	ix
Lista de figuras e tabelas.....	x
I. Introdução	1
1.1. Relevância do tema	2
II. Apresentação da instituição	3
III. Plano de atividades	7
IV. Actividades desenvolvidas.....	9
4.1. Apresentação.....	9
4.1.1. Encontros de apresentação com a direcção da escola, funcionários docentes e não docente	9
4.1.2. Leitura de documentos normativos da escola	9
4.1.3. Visita guiada às instalações da escola.....	9
4.2. Supervisão Escolar.....	10
4.2.1. Verificação de processos individuais dos professores	12
4.2.2. Verificação do preenchimento do mapa de efectividade	14
4.2.3. Verificação das pastas dos sectores e do livro de escrituração.....	16
4.2.4. Supervisão pedagógica.....	17
4.2.5. Assistência de aulas	18
V. Conclusão.....	20
VI. Recomendações	21
VII. Referências Bibliográficas	22
ANEXOS	24

Declaração de honra

Eu, Yolanda António Mahumana, declaro, por minha honra, que este relatório de estágio académico nunca foi apresentado por outro autor para obtenção de qualquer grau e que constitui o resultado do meu trabalho individual, estando indicado ao longo do texto e nas referências bibliográficas todas as fontes utilizadas.

Maputo, Agosto de 2022

(Yolanda António Mahumana)

Dedicatória

Dedico à minha querida mãe (Catarina Pelembe), pela simplicidade, por ser a varinha mágica, no meu desempenho estudantil, pois ela é a pessoa que tem-me ajudado bastante em toda trajetória, sem se importar com as circunstâncias a enfrentar. Sempre me deu força para continuar a lutar sem cessar.

Agradecimentos

Primeiro, agradeço a Deus, pela vida e pelo apoio incondicional durante minha trajetória, a fé nele, deu-me força e coragem para conseguir alcançar os meus objectivos.

Ao meu supervisor (Prof. Doutor Octávio Zimbico), agradeço pelas orientações, conselhos, confiança depositada em mim, acompanhamento na elaboração do relatório e ao longo do percurso do estágio académico.

Há todos os docentes da Faculdade de Educação, especialmente aos que leccionam o curso de Organização e Gestão da Educação, pela paciência na instrução, pelo incentivo, coordenação durante a leccionação dos módulos, foram docentes importantes, na minha formação académica e para o desenvolvimento competências e habilidades para a vida.

À Direcção da EPC- Polana Caniço “A” por ter aceite receber uma estagiária, pela recepção calorosa, pelas críticas dadas que foram construtivas, pelo contacto com realidade da gestão e organização escolar, pela troca de experiência na aprendizagem organizacional, pela disponibilidade de todos funcionários para sanar as minhas dúvidas e concretizar o estágio académico. Estou muito grata pela aprendizagem.

Aos meus pais (António Fernando Mahumana e Catarina Pelembe), meu esposo (Armando Filipe Nhanala) e minha filha (River Armando Nhanala), pela compreensão, paciência, incentivo nos momentos difíceis durante o curso e pelo apoio incondicional durante a realização do estágio.

Agradeço há todos os meus irmãos e especialmente a minha Irmã, psicóloga (Irina António Mahumana), pelo suporte na análise das minhas dúvidas, pela troca de aprendizagem adquirida em cursos diferentes, pois deu-me uma visão ampla nas minhas práticas quotidianas.

A turma de 2018 de Licenciatura em Organização e Gestão da Educação, no regime pós-laboral, pela troca de experiências, pela motivação e pela união para o alcance dos objectivos académicos. *Khanimambo* turma!

Lista de abreviaturas

ADE	Apoio Directo as Escolas
CE	Conselho de Escola
DPE	Direcção Provincial de Educação
EGAFE	Estatuto Geral dos Agentes e Funcionários do Estado
EPC	Escola Primária Completa
MINEDH	Ministério de Educação e Desenvolvimento Humano
OE	Orçamento de Estado
OGED	Organização e Gestão da Educação
REGFAE	Regulamento Geral do Funcionário e Agente do Estado
SDEJT	Serviço Distrital de Educação, Juventude e Tecnológica
SE	Saúde Escolar
TSU	Tabela Salarial Única

Lista de figuras e tabelas

Imagem 1- Escola Primária Completa Polana Caniço "A".....	3
Figura 1- Percentagem do equilíbrio de género dos professores.....	4
Tabela 1-Professores da EPC- Polana Caniço “A”.....	4
Figura 2- Organograma da EPC- Polana Caniço "A".....	5
Tabela 2- Alunos da EPC- Polana Caniço “A” em 2022.....	5
Tabela 3- Actividades planificadas.....	8
Tabela 4- Breve historial da Supervisão Escolar.....	10
Tabela 5-Habilidades de um Supervisor Escolar.....	14
Tabela 6- Diferença da Supervisão Tradicional da Moderna.....	18

I. Introdução

Este relatório de estágio académico é realizado para efeitos de culminação do curso de Licenciatura em Organização e Gestão da Educação, na Faculdade de Educação da Universidade Eduardo Mondlane. O estágio é uma das formas que permite com que os estudantes apliquem os conhecimentos adquiridos, durante a formação e também uma oportunidade para que detenham uma experiência prática da sua área de formação.

Consta no Currículo do Curso de Licenciatura em Organização e Gestão da Educação o módulo de Supervisão e Inspeção Escolar que tem a finalidade de formar profissionais da educação para actuarem com competência, no Ensino Básico e outros níveis de Ensino, como na Supervisão e Inspeção Escolar. Nesse âmbito, foi realizado um estágio académico, na Escola Primária Completa Polana Caniço “A”, na cidade de Maputo durante 12 semanas e objectivou à aplicação dos conhecimentos teóricos da supervisão escolar adquiridos, na teoria com a realização do trabalho prático do local de estágio, para a criação de uma identidade profissional e completar as competências do currículo do curso de Organização e Gestão da Educação.

A supervisão escolar é um dos aspectos que influencia, na qualidade dos processos educativos na actualidade, facto que coloca essa área como uma das mais relevantes para estudos científicos ligados a qualidade e melhoria da educação no contexto moçambicano.

O relatório apresenta os detalhes das experiências adquiridas durante o estágio académico e essas experiências são confrontadas, com uma revisão da literatura a fim de perceber se há convergência, entre a teoria e a prática.

Na estrutura, encontra-se dividido em VII capítulos nomeadamente: I- introdução, II- apresentação da instituição, III- plano de actividades, IV- actividades desenvolvidas, V- conclusão, VI- recomendações e por fim VII- referências bibliográficas.

1.1.Relevância do tema

A supervisão escolar é uma ferramenta que visa “melhorar a qualidade da acção educativa” (Vieria, 2009, p. 101). Por isso, é um tema de extrema importância, porque vai contribuir na transformação pessoal e social que é a escola. Irá sustentar actividades voltadas, para o desenvolvimento contínuo da escola e dos padrões de qualidade que confere à escola o seu êxito. No contexto prático, haverá auxílio, promoção a coordenação, orientação das actividades práticas escolares na formação inicial e continua dos professores, no desenvolvimento profissional, avaliação profissional e institucional, apoio, ajuda, colaboração, investigação, regulação, inspecção, orientação, (Alonso, 2000; Formosinho, 2002; Alarcão, 2007; Lima, 2007; Chaves, 2011).

II. Apresentação da instituição

A Escola Primária Completa Polana Caniço “A”, é uma escola pública localizada, no Distrito Municipal KaMaxaqueni, rua Bernardino S. Chiche, número 3.557, Quarteirão 12, bairro da Polana Caniço “A”.

Figura 1- Escola Primária Completa Polana Caniço "A"



Foi fundada e inaugurada em 1986, pela Sua Excelência Graça Machel, antiga Ministra da Educação e foi apelidada, por “Escola Nova”.

O seu surgimento foi motivado, pela falta de instituições de ensino no bairro, daí que a comunidade teve a iniciativa de fazer uma contribuição de material, para a construção da escola. Pelas condições económicas da comunidade naquele tempo, o material disponibilizado para a construção da escola era precário (duas salas de caniço), e durante uma das visitas feitas, pela Ministra Graça Machel, observou e aplaudiu à atitude da comunidade, prometeu então a construção de uma escola com material convencional, daí que em 1986 materializou-se a promessa da então Ministra da Educação. Construiu-se e passou a funcionar em três (3) turnos do 1º grau.

No ano 2000, a escola ficou totalmente destruída, pelas cheias que assolaram a zona sul. De seguida lançou-se um concurso para a reabilitação da mesma e foi feita com sucesso, aproveitou-se a reabilitação, para aumentar os compartimentos e a escola ficou com dezoito (18) salas de aula, dois (3) gabinetes para o director da escola, director adjunto da escola, uma secretaria e três blocos sanitários.

Em 2001, a escola foi reinaugurada, pelo Presidente do Conselho de Maputo, Artur Canana e passou a funcionar, com quatro (4) turnos a contar, com o turno lecionado, no período pós-laboral de 1^a a 7^a classes.

A escola possui também, uma biblioteca funcional, um anfiteatro, uma sala dos professores, uma cantina, uma papelaria, três (3) bebedores, um armazém de material e um espaço livre para a prática de desporto.

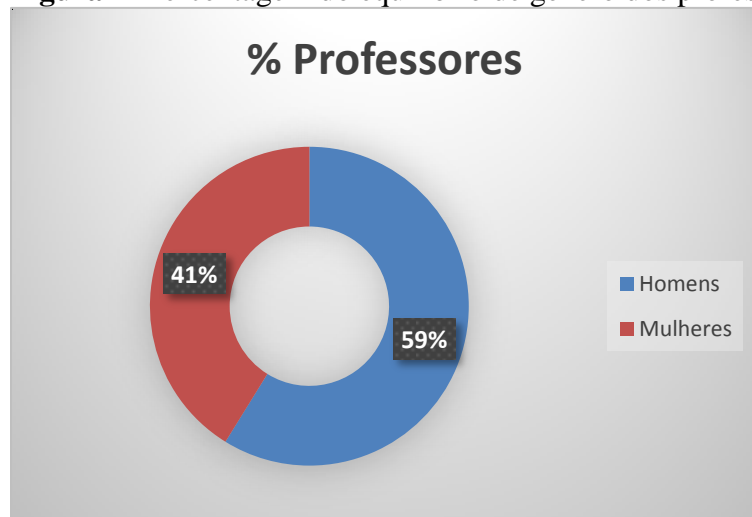
A EPC- Polana Caniço “A” é orientada, pelos objectivos plasmados, na lei 18/2018 do Sistema Nacional de Educação, no artigo 12 número 2:

- Proporcionar uma formação inicial, nas áreas de comunicação, ciências sociais, ciências naturais, matemática, educação física, estética e cultura;
- Desenvolver conhecimentos socialmente relevantes, técnicas básicas e aptidões de trabalho manual, atitudes e convicções que proporcionem maior participação social para o ingresso na vida produtiva.

Tabela 1-Professores da EPC- Polana Caniço “A”

Professores da EPC- Polana Caniço “A”		
Homens	Mulheres	Homens e mulheres
30	21	51

Figura 1- Percentagem do equilíbrio de género dos professores



Fonte: elaborado pela autora (2022)

Tabela 2- Alunos da EPC- Polana Caniço “A” em 2022

Alunos da EPC- Polana Caniço “A” em 2022		
H	M	HM
1.647	1.536	3.183

Ciclos

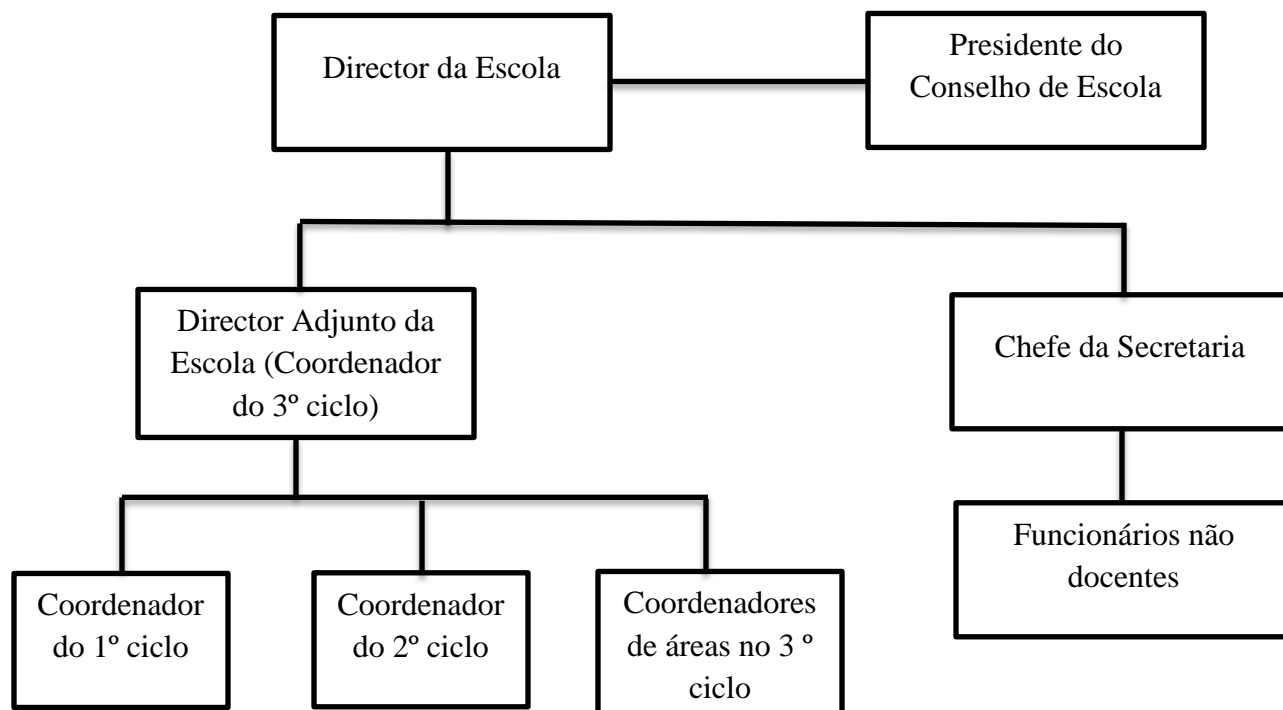
A EPC- Polana Caniço “A” está dividida em 2 ciclos, por orientação da Lei 18/2018 do SNE:

1º ciclo- 1ª, 2ª e 3ª classes;

2º ciclo- 4ª, 5ª e 6ª classes.

Nota: a EPC- Polana Caniço “A” ainda não definiu, na prática os ciclos acima citados, por conta do processo de transição para a nova lei e a previsão da implementação está para o ano lectivo de 2023.

Figura 2- Organograma da EPC- Polana Caniço "A"



Após ter acesso ao organograma da escola, a autora constatou que há necessidade de se fazer a revisão da estrutura vista, segundo o Manual de Apoio ao Conselho de Escola (2015), “o Conselho de Escola é o órgão máximo de consultoria, monitoria e de fiscalização do

estabelecimento de ensino e ele funciona, na escola em coordenação com os respectivos órgãos”.

Os órgãos são:

Executivos- Direcção da Escola, Conselho Pedagógico e Colectivo de Direcção.

Consultivos- Assembleia Geral da Turma e Conselho Geral da Turma.

A Direcção Nacional do Ensino Primário (2015), afirma que o Conselho de Escola é constituído por todos os segmentos da comunidade escolar (director da escola, professores, pessoal administrativo, alunos e pais e/ou encarregados de educação, sendo presidido, por um membro do grupo de pais e/ou encarregados de educação ou um membro do grupo da comunidade). A participação destes, na vida da escola é importante para garantir:

- A gestão participativa e transparente;
- O bom aproveitamento escolar;
- O bom desempenho dos professores.

A participação activa dos pais e/ou encarregados de educação, no acompanhamento do desempenho dos seus filhos/educandos e avaliação permanente da escola.

III. Plano de actividades

O plano de actividades foi elaborado, nas primeiras duas (2) semanas como orienta o Regulamento de Estágio (2014). A elaboração do plano teve auxílio do orientador do estágio. Uma vez que a escola define sistematicamente planos de actividades quinzenais e mensais, a autora e o seu orientador usaram destes planos para definir a sequência das actividades que serviriam de base para a produtividade no estágio. No anexo 5, encontra-se o plano de actividades aprovado e assinado.

Inicialmente o foco devia ser para a integração da estagiária a escola e especificamente às áreas de realização do estágio sector pedagógico, sob orientação do Professor Pedro Marrungule e sector administrativo, sob orientação da dr^a Mariamo Simbine. De referir que o trabalho da supervisão devia estar ligado aos objectivos que a escola tem para concretizar o sucesso escolar.

Duração do estágio: 12 semanas (de 21 de Fevereiro à 13 de Maio de 2022)

Carga horária: 08 horas, por dia/ 40 horas semanais.

Tabela 3- Actividades planificadas

Período	Carga horária	Área	Objectivo	Actividades	Apresentação
21/02/2022 a 25/02/2022	40 horas	—	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Conhecer os funcionários da instituição; ➤ Ler e interpretar documentos normativos, no âmbito da aplicação; ➤ Conhecer a infra-estrutura da escola. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Encontros de apresentação, entre a estagiária e os directores, professores e funcionários técnicos e administrativos; ➤ Execução de leituras de documentos normativos da escola; ➤ Visita guiada às instalações da escola. 	
28/02/2022 a 13/05/2022	440 horas	Supervisão Escolar	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Executar e analisar às actividades desempenhadas, na área pedagógica e administrativa; ➤ Supervisionar às actividades realizadas no sector pedagógico e administrativo da escola. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Supervisão pedagógica; ➤ Verificação de processos individuais dos professores; ➤ Verificação do livro de escrituração; ➤ Verificação do preenchimento do mapa de efectividade; ➤ Verificação das pastas dos sectores. 	

IV. Actividades desenvolvidas

4.1. Apresentação

As primeiras duas (2) semanas não só foram marcadas, pela elaboração do plano de actividades, mas também, pela ambientação, e houve um processo de apresentação que consistiu, na inclusão da estagiária à instituição de estágio.

4.1.1. Encontros de apresentação com a direcção da escola, funcionários docentes e não docentes

No processo de apresentação, fez-se encontros com a direcção da escola e com os funcionários docentes e não docentes, para efeitos de apresentação e inclusão da estagiária, facto que, garantiu a estagiária ter conhecimento, sobre a função de cada um dos membros da direcção e permitiu uma interacção e o estágio foi mais produtivo com o apoio dos funcionários da instituição.

4.1.2. Leitura de documentos normativos da escola

Além dos encontros indicados no ponto anterior, a estagiária teve acesso aos documentos normativos que são: instrução ministerial n°02/GM/MINED/2022, regulamentos geral do funcionário e agente do estado e por último regulamento interno da instituição que servem de base para o bom funcionamento da instituição de ensino. Nesses documentos, constava um dos documentos mais importantes da escola, o Regulamento Interno onde foi possível ficar a par dos padrões definidos, pela instituição para regular a postura de toda a comunidade académica ao se fazerem presentes, no recinto da escola. Também teve acesso a lei 18/2018 de 28 de Dezembro, lei do Sistema Nacional da Educação onde teve acesso aos objectivos do nível primário de ensino em Moçambique que por sinal, são assumidos pela escola.

4.1.3. Visita guiada às instalações da escola

A última etapa do processo de apresentação consistiu em conhecer as instalações da EPC-Polana Caniço “A” onde junto do orientador, a estagiária conheceu cada compartimento da Instituição e para o caso da área administrativa conheceu também os respectivos funcionários.

Após o processo de integração, seguiu-se a fase de realização das actividades planificadas. Durante este capítulo serão descritas essas actividades, mas serão antecedidas de uma revisão da literatura, sobre o assunto abordado, a supervisão escolar.

4.2. Supervisão Escolar

Para compreender o conceito de supervisão escolar, importa conhecer o breve historial para melhor definir o conceito actualmente. Abaixo, a tabela apresenta de forma breve como se compreendia o conceito.

Tabela 4- Breve historial da Supervisão Escolar

Era	Principais características
Antiguidade	A supervisão escolar era entendida como vigilância e estava a cargo de nobres e sacerdotes.
Idade Média	A vigilância, sobre as escolas era exercida, pela igreja, por intermédio dos bispos. Posteriormente, esta função passou a ser exercida, por leigos indicados, pela igreja.
Idade Moderna	Na idade moderna surge a figura do inspector escolar, cuja função era mais de julgar do que executar tarefas pedagógicas.
Século XX	<p>A supervisão escolar começa a humanizar-se, buscando um desempenho do professor com base:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Na liderança democrática; • Na cooperação; • No melhor relacionamento humano; • No comprometimento de todos no processo educativo; • No incentivo à criatividade e responsabilidade, ao invés de dependência e conformismo.

Fonte: Adaptado do Módulo de Supervisão e Inspeção Escolar (s/d)

Para Nérici (1974), a Supervisão Escolar é a “visão, sobre todo o processo educativo, para que a escola possa alcançar os objectivos da educação”. E segundo Almeida (1996), a supervisão é a

actividade do gestor por excelência, entendida como processo de orientação e integração de recursos humanos.

Leal e Henning (2009), defendem que a supervisão escolar exerce uma função controladora através da regulação, sendo este controle não tão literal sob a forma de ordem e obediência, mas sim, de uma acção que regula sem ser explicitamente controlador. Também incorpora o exercício de concepções que orientem principalmente os profissionais para o sentido da auto-regulação.

É de acordo com Corrêa (2010), a supervisão escolar é também responsável, por facilitar o desenvolvimento de projectos colectivo na escola, a gestão democrática também se realiza através de sua actividade, pois envolve professores, alunos, comunidade e Secretaria de Educação, contribuindo com o processo de ensino-aprendizagem, assessorando político-administrativamente todas as relações existentes dentro da escola.

Supervisão escolar tem como objectivo prestar ajuda técnica, no planeamento, desenvolvimento e avaliação das actividades educacionais em nível de sistema ou unidade escolar, tendo em vista o resultado das acções pedagógicas, o melhor desempenho e o aprimoramento permanente do pessoal envolvido na situação ensino-aprendizagem” (Przybylski, 1985).

Oliveira (2011), apresenta-nos o perfil de um bom supervisor onde contempla as seguintes qualidades: auxiliador, orientador, dinâmico, acessível, eficiente, capaz, produtivo, apoiador, inovador, integrador, cooperativo, facilitador, criativo, interessado, colaborador, seguro, incentivador, atencioso, actualizado com conhecimento e amigo.

Com as abordagens dos autores acima citados, pode se entender a supervisão escolar como um processo dinâmico, contínuo e sistemático. A literatura acrescenta que o supervisor é um dos principais líderes do processo educativo, ou seja, é um dos grandes responsáveis, pela melhoria do processo ensino-aprendizagem. Pode-se afirmar, que o supervisor é concebido como um profissional que tem a função de “orientar e de dar assistência” aos educadores mediante todos os aspectos, sejam educacionais, pedagógicos, como também sociais.

Etapas da Supervisão Escolar

De acordo com Nérici (1978), a actuação do supervisor escolar se desenvolve, por meio de três etapas: **planeamento, acompanhamento e controlo.**

O planeamento: é o acto de elaborar um “roteiro” de tudo que será realizado, no período lectivo, seja semestral ou anual. Planear também significa analisar uma dada realidade, reflectir, sobre as condições existentes, e prever as formas alternativas de acção para superar as dificuldades buscando alcançar os objectivos propostos.

Na etapa de acompanhamento: o supervisor deve analisar diariamente, se todos os planos estão sendo executados com eficiência. Esta etapa propicia que o especialista observe a actuação e o desempenho dos educadores, para posteriormente, orientá-los e coordená-los.

Á etapa de controlo: é aquela fase da actividade da supervisão, em que se efectua uma análise acerca dos resultados obtidos. O intuito desta fase é prevenir desvios, rectificações e alterações buscando atender às necessidades da escola, do professor, do aluno e da comunidade.

Nas actividades desenvolvidas, no local de estágio, o plano de actividades serviu de plano de supervisão e às actividades foram basicamente as mesmas planificadas para a realização do estágio.

Uma das actividades desenvolvidas nesse processo foi:

4.2.1. Verificação de processos individuais dos professores

Objectivo: verificar a organização dos documentos e o cumprimento dos requisitos do processo.

Nessa actividade, a estagiária verificou, no arquivo da escola os processos individuais dos professores e os processos encontravam-se em formato físico.

Verificou se todos os processos tinham os dados pessoais de cada funcionário docente e não docente e com sucesso verificou todos os processos dos funcionários docente e não docentes, em alguns processos estavam conformidade e outros em falta e invalidados como caso de Bilhete de Identidade e Cartão de Assistência Medicamentosa nesse aspecto fez uma lista contendo verificação constava preenchimento do nome, cópia do Bilhete de Identidade ou cédula da filiação, habilitações literárias, habilitações profissionais, contactos, cópias de

identificação do cônjuge, filhos e outros que sejam a viver com mesmo funcionário, o termo de início das funções, na área profissional, nomeação provisória, nomeação definitiva, diploma de provimento, o NUIT, cartão de assistência médica, o grupo sanguíneo e as três últimas classificações correspondente a 2019 à 2021. Feito o levantamento dos dados referidos a informação era exigida, no livro de ponto a dispor de todos funcionários para regularização dos documentos. De forma, facilitar os membros da administração a compilar dados para fixação da tabela salarial única (TSU).

A Organização dos processos dos funcionários nos termos do disposto, no artigo 28 do REGFAE, a qualidade de funcionário adquire-se, pela posse equivalente ao acto de assinatura de contrato. Sendo assim, o processo individual organiza-se a partir da posse. Mas, devem constar os elementos de identificação e demais requisitos legais exigidos, para ingresso, no aparelho de Estado pelo artigo 24 do EGAFE. Terá o sector de recursos humanos de fazer retirar tais elementos do processo de admissão a concurso, constituído por:

- Certidão de nascimento;
- Mapa da Junta de Saúde;
- Certificado do registo criminal;
- Certidão militar;
- Certidão de habilitações literárias ou profissionais;
- Declaração comprovativa de não ter sido expulso do aparelho de Estado, não se encontrar, na situação de aposentado ou reformado;
- Documentos comprovativos de preferências legais para admissão ao concurso.

Esta documentação irá constituir um subprocesso, que deverá manter-se sempre actualizado com os documentos comprovativos das alterações ocorridas, na vida do funcionário tais como:

- Estado civil,
- Nível académico obtido;
- Declaração para a liquidação do subsídio de morte e subsídio de funeral;
- Certificados de participação em cursos de curta duração.

Notou-se um cumprimento das orientações dadas, no EGAFE, no que diz respeito a organização dos processos individuais dos funcionários da EPC- Polana Caniço “A”.

Esta actividade foi importante olhando, para a etapa do acompanhamento, porque permitiu saber, se há ou não conformidade, nos processos dos funcionários e se há legalidade para o exercício de suas funções na escola. Essa Verificação e organização dos processos é de extrema importância, porque facilita, no caso da supervisão, por parte do Serviço Distrital de Educação, Juventude e Tecnologia (SDEJT), Direcção Provincial de Educação (DPE), e do Ministério de Educação e Desenvolvimento Humano (MINEDH), para dar a informação verídica dos funcionários consoante as diversidades situacionais de cada funcionário.

Uma vez que a supervisão é realizada, por um supervisor, importa saber quais são as principais habilidades que esse profissional deve ter.

Tabela 5-Habilidades de um Supervisor Escolar

Habilidades de um Supervisor Escolar		
Humanas	Conceituais	Técnicas
Ser simpático; Saber entrevistar; Ser um observador; Saber conduzir discussões; Reflectir sobre sentimentos dos demais membros da escola; Participar de discussões; Saber desempenhar vários papéis.	Visualizar; Analisar; Diagnosticar; Sintetizar; Criticar; Perguntar.	Falar; Escrever; Ouvir; Anotar; Esquematizar; Desempenhar papéis; Presidir uma reunião.

Fonte: adaptado de INE.EAD (s/d)

Na aplicação dessas habilidades, realizou-se a seguinte actividade:

4.2.2. Verificação do preenchimento do mapa de efectividade

Objectivo: fazer o acompanhamento do comportamento dos funcionários da escola.

Antes da elaboração do mapa de efectividade, a estagiária sob orientação do funcionário responsável, pelo preenchimento do mapa, buscou a pasta onde são arquivados os documentos referentes aos pedidos de dispensa e justificação das faltas. Depois de ter acesso a essa pasta, seguia-se a elaboração do mapa de efectividade.

O mapa foi feito numa tabela e estava composto, pelos nomes dos funcionários, horas de trabalho semanal, horas efectivas, às faltas justificadas, horas não justificadas e por fim o somatório das horas de trabalho, assim como, das horas correspondentes as faltas para o devido desconto salarial.

Esse processo não só permitiu o controlo das presenças, por parte dos funcionários da escola, assim como, ajudou a direcção a conhecer o nível de cumprimento das regras do regulamento interno e do Estatuto Geral dos Agentes e Funcionários do Estado (EGAFE), por parte dos funcionários da EPC- Polana Caniço “A”.

O Comportamento Organizacional pode ser definido, de um modo geral, como o estudo sistemático dos comportamentos e das atitudes que as pessoas expressam nas organizações (Alcover & Gil, 2003). É um campo de estudos que investiga o impacto que indivíduos, grupos e a estrutura têm, sobre o comportamento dentro das organizações, com o objectivo de utilizar este conhecimento para melhorar a eficácia organizacional (Robbins, 2005).

Peiró (1990) indica as características básicas do comportamento humano nas organizações:

- São comportamentos globais e com significado;
- São comportamentos flexíveis, adaptáveis e modificáveis através da aprendizagem;
- São comportamentos intencionados com objectivos claros, baseados em expectativas;
- É um comportamento em parte consciente, simbólico e subjectivo, resultado da interpretação do indivíduo, das informações e do contexto imediato;
- É um comportamento resultado dum processamento cognitivo limitado, base para a tomada de decisões;
- É um comportamento idiossincrásico, com diferenças individuais de tipo biológico, psicológico e de traços de personalidade;
- É um comportamento condicionado, por processos motivacionais complexos;

- É um comportamento social, desenvolvido num contexto social estruturado, hierarquizado, caracterizado por elementos relativos à autoridade, liderança e grupos formais e informais.

A Psicologia tem contribuído, principalmente, para a análise do comportamento organizacional ao nível individual, enquanto as demais têm contribuído para a compreensão de elementos e processos grupais e organizacionais, nesse âmbito, há uma grande necessidade das organizações possuírem um psicólogo, para ajudar na gestão de comportamentos, por parte dos funcionários criando assim um ambiente organizacional mais saudável. Para o caso da EPC- Polana Caniço “A”, notou-se que o director da escola é o responsável, por ajudar os funcionários docentes e não docentes a gerir os comportamentos para que haja um bom ambiente de trabalho na escola.

A outra actividade que permitiu o diagnóstico e o acompanhamento do funcionamento da instituição foi:

4.2.3. Verificação das pastas dos sectores e do livro de escrituração.

Objectivo: verificar a organização documental dos sectores que compõem a escola.

Consistiu em verificar a conformidade das pastas dos seguintes sectores: Sector Pedagógico, Saúde Escolar (SE), Conselho de Escola (CE), pasta do Director da Escola. Esta actividade é rotineira do director da escola o que contribui para a boa organização dessas pastas. Nesta verificação, a estagiária verificava cada pasta de arquivos e constatou uma boa organização das pastas nos sectores visitados. Durante esse processo, a estagiária teve acesso aos seguintes documentos: Plano Anual de Desenvolvimento da Escola, Projecto de Incentivo à Leitura desenvolvido, pela Direcção do Serviço Municipal de Bibliotecas e Arquivo do Conselho Municipal da Cidade de Maputo, entre outros projectos desenvolvidos para a melhoria da qualidade da educação formal e o desenvolvimento da EPC- Polana Caniço “A”.

Importa referenciar que em todo o processo, a estagiária teve que assumir as qualidades para melhor desempenho das actividades do estágio, sem deixar de lado o total auxílio dado, pelo orientador de estágio e também pelos colaboradores da instituição e foi esse auxílio que permitiu a troca de experiências e a criação de uma identidade profissional especificamente na área da supervisão.

4.2.4. Supervisão pedagógica

Um dos dilemas da educação formal diz respeito à concepção de supervisão, e consequentemente ao relacionamento, entre o supervisor e o professor. Pode-se dizer que o gestor educacional é concebido como um “fiscal”, ou até mesmo um “juiz” que determina o que pode e/ou que deve ser feito.

Rangel (1988), reconhece a necessidade de relação deste com os outros profissionais da escola: “um trabalho de assistência ao professor, em forma de planeamento, acompanhamento, coordenação, controlo, avaliação e actualização do desenvolvimento do processo ensino-aprendizagem”.

Para Simbine (2009), a supervisão pedagógica resume-se na verificação superior das actividades pedagógicas dos escalões relativamente inferiores, com o objectivo de verificar, acompanhar, avaliar e apoiar a implementação do processo educativo, inteirando-se dos avanços, problemas ou irregularidades que, durante o período lectivo, possam a estar a ocorrer numa determinada instituição ligada ao ensino.

Vasconcellos (2007), define o papel do supervisor escolar sob duas perspectivas, uma negativa e outra positiva. A definição negativa apresenta tudo aquilo que o supervisor não é: não é fiscal do professor, não é correio para levar informações da direcção para os professores e dos professores para a direcção, não é burocrata (que fica as voltas com relatórios e mais relatórios, gráficos, estatísticas sem sentido, mandando um monte de papéis para os professores preencherem - escola de "papel"), não é de gabinete (que está longe da prática e dos desafios efectivos dos educadores), não é dicário (que tem dicas e soluções para todos os problemas, uma espécie de fonte inesgotável de técnicas, receitas), não é generalista (que entende quase nada de quase tudo).

No que concerne à definição positiva, um dos principais papéis desenvolvidos, pelo supervisor é entender a escola como um ambiente plural, na qual irá articular a prática pedagógica e todas as necessidades da escola, sempre em consonância com o Projecto Político Pedagógico da Escola para o caso da educação moçambicana designa-se por Plano de Desenvolvimento da Escola.

Tabela 6- Diferença da Supervisão Tradicional da Moderna

Tradicional	Moderna
Inspecção	Estudo e análise
Focalizada no professor	Focalizada nos objectivos material, método, professor, aluno e ambiente
Visitas às classes e conferências	Técnicas diversas
Acidental	Definitivamente planeada e organizada
Imposta e autoritária	Derivada e cooperativa

Fonte: adaptado de Oliveira (2011)

O trabalho da supervisão, nos processos pedagógicos está coerentemente interligado aos processos de contínua melhoria das instituições e dos profissionais e isto, porque as acções da supervisão vão auxiliar nas actividades de outros professores, e auxiliar, principalmente, a escola a fazer da melhor forma o seu trabalho.

No âmbito da supervisão pedagógica, realizou-se a seguinte actividade:

4.2.5. Assistência de aulas

Objectivo: verificar o cumprimento das orientações da direcção pedagógica.

À assistência foi realizada, nas turmas da 3ª e da 7ª classes, essas turmas foram unânimes, no cumprimento do protocolo que partiu da marcação das presenças, resumo da aula anterior e introdução das novas matérias, motivação constante dos alunos, implementação de métodos unilateral, bilateral e multilateral que consiste, no desenvolvimentos da habilidades cognitivas, afectivas e psicomotoras de uma forma dependente e independente. Nas turmas da 3ª classe verificou-se algumas dificuldades de aprendizagem, por parte de alguns alunos causada, pela dificuldade de leitura consequentemente houve dificuldade, na compreensão das matérias abordadas o outro aspecto esteve ligado ao tempo, para que o professor desse atenção para todos os alunos, ou seja, o tempo definido para a aula não tem sido suficiente, para tornar a aula mais produtiva possível.

Segundo Alves (1992), a escola é uma organização indispensável ao indivíduo dos tempos modernos como forma de enriquecimento das experiências de socialização e da dinâmica das

relações interpessoais. É uma instituição social onde se realiza por excelência o acto educativo na sua forma mais formal. É um espaço de interacção orientado, por normas próprias (quer as definidas, pelo sistema central quer as definidas a nível de cada escola), que permite a cada actor ou conjunto de actores um certo grau de autonomia, para que possa delinear estratégias de actuação em função dos objectivos organizacionais, de acordo com os projectos pessoais.

Para Piletti (2004), o conceito de ensino, assim como, o conceito de educação, evoluiu devido aos questionamentos e pesquisas feitas, por diversos pensadores, educadores, psicólogos, sociólogos, entre outros. Etimologicamente, ensinar vem do latim *signare* que é “colocar dentro, gravar no espírito”, ou seja, ensinar é inculcar ideias na mente do aluno. Este tipo de ensino mostrou-se ineficaz e actualmente pensa-se numa abordagem mais comunicativa, participativa, onde o aluno não é um agente passivo, mas sim activo.

Relacionando a teoria e a prática, constatou-se que ainda vigora o ensino centrado no professor, na medida em que, pela duração das aulas, nem todos os alunos tem a oportunidade de expor suas ideias e para o caso dos alunos, com dificuldade de aprendizagem, nem sempre tem sido possível dá-los a devida atenção

De um modo geral a prática da supervisão escolar no ensino constatou alguns problemas na realização das actividades que culminou convocação de uma sessão com subordinadas e o conselho da escola a fim de analisar os problemas constatadas como a incidência de faltas no exercício das actividades, a falta de alguns documentos nos processos individuais dos funcionários e o fraco domínio de leitura e escrita. Desta forma, para solucionar problemas citados baseou-se na aprendizagem adquirida na teoria para auxiliar aprendizagem pratica, onde se implementou abordagens de alguns módulos como psicossociologia das organizações que avalia o desempenho de qualidade de educação etc. Por sua vez, implementou se estratégias que visa estudar diversas maneiras para lidar com diferentes tipos de comportamentos apresentadas na organização para estabelecer estratégias para solucionar a resolução de problemas e solucionar na mediação de conflitos no ambiente escolar, de forma a contribuir para desempenho das habilidades profissional na execução das suas actividades curriculares.

V. Conclusão

A primeira conclusão está ligada a relevância do curso de OGED, visto que, a educação está em constante transformação e o currículo inclui a componente de liderança e gestão de mudanças e na educação primária é de extrema importância ter um profissional capaz de gerir as metamorfoses ocorridas no nível primário.

Pela definição, a escola é um sistema aberto e a EPC- Polana Caniço “A” mostrou essa abertura, através do espaço concedido a estagiária para aplicar, na prática os conhecimentos adquiridos durante a formação em OGED, especificamente para a área da supervisão escolar. Com o apoio do orientador, por coincidência o director da escola, foi notório que mesmo, na prática a supervisão não está virada a vigilância, mas sim, ao acompanhamento da gestão escolar.

A EPC- Polana Caniço “A” foi relevante para a criação de uma identidade profissional por ter permitido a estagiária trabalhar em áreas que fizeram parte da formação académica, garantindo assim, uma oportunidade para à aplicação dos conhecimentos adquiridos.

A escola é empenhada, no desenvolvimento de actividades, que garantem acesso ao processo de ensino e aprendizagem aos alunos matriculados. Sendo uma escola pública, essas acções fazem com que a EPC- Polana Caniço “A” dê seu contributo, na materialização de um dos direitos do cidadão moçambicano, ter acesso à educação.

Às actividades lectivas desenvolvidas, na escola contribuem para o crescimento e desenvolvimento comunitário, porque os alunos são instruídos para que façam mudança individuais e na comunidade onde vivem isso sem deixar de lado o seu papel, na redução da taxa de analfabetismo que ainda se verifica no país.

Importa referenciar que a EPC- Polana Caniço “A”, está comprometida em ser uma escola preparada para a inclusão de alunos, com necessidades educativas especiais, e este processo deve incluir a capacitação dos professores, alterações na infraestrutura da escola, permitindo que seja, uma escola preparada para receber todo o tipo de crianças.

A EPC- Polana Caniço “A” está na busca de apoio para a transição da era analógica para a digital, uma vez que observa-se um atraso, no que diz respeito ao uso de aparatos tecnológicos para a flexibilização dos processos administrativos e pedagógicos.

VI. Recomendações

Recomenda-se a EPC- Polana Caniço “A” o seguinte:

- Actualização do Organograma da Escola pois a organograma da escola apresenta uma dispariedade na interpretação da informação estabelecida e compilada com o manual de conselho de apoio da escola divergem. Portanto o conselho da escola deve estar no topo da hierarquia e seguida o director da escola e por fim, mante-se a estrutura inferior ao director da escola;
- Na busca de apoio para apetrechamento tecnológico, no âmbito da redução do excesso de papelório, na EPC- Polana Caniço “A”. A escola deve emitir uma carta para serviço distrital de educação, juventude e tecnológica à expor a situação de falta de material tecnológico para poder explorar Apoio Directo das Escolas (ADE) e Orçamento de Estado (OE), estabelecido mensalmente para sanar as dispensas institucional. Bem como outras parcerias parciais que a escola tem tido pode apresentar essas diversidades institucionais;
- Incentivar mais a participação do pai e encarregados de educação, no processo de ensino-aprendizagem dos seus educandos, visto que, o tempo de contacto, com o professor não tem sido suficiente para a aprendizagem efectiva de alguns alunos. Para tal, convocar-se uma sessão com a direcção da escola, os professores, alunos, encarregados e a comunidade para junto reflectir em torno da importância de envolvimento de todos no processo educativo dos alunos. Pois todos devem colaborar na participação do programa educacional, orientando, motivando, interagindo com aluno e colaborando no desenvolvimento do processo educativo;
- A Busca de apoio para implementação da inclusão pois os serviços distrital da educação, juventude e tecnológico na contratação dos professores para prestar atenção no certificado do candidato(a) se contém formação psicopedagógica na formação e mantém a constante capacitação de professores em material de orientação profissional para inclusão de aluno com necessidades educativas especiais. De forma apoiar na especialização e capacitação profissional do professor e na adequação da prática para o sucesso escolar dos alunos com necessidades educativas.

VII. Referências Bibliográficas

Almeida, J. M. (1996). *Identidade relacional entre comunicação e supervisão*. Lisboa: Texto

Policopiado;

Barradas, M.T.C. (2012). *Envolvimento Parental e Sucesso Escolar- Estudo de caso*. Universidade Católica Portuguesa- UCP/FCH;

Corrêa, R. S. (2010), *A formação do supervisor educacional do Rio de Janeiro: perfil,*

Competência e acção. Dissertação (Mestrado). Universidade do Estado do Rio de Janeiro, Faculdade de Educação;

Lei n.º 18/2018: de 28 de Dezembro de 2018. Boletim da República. Moçambique-Maputo. I

SERIE — Número 254;

Ministério da Educação e Desenvolvimento Humano (2015), *Manual de Apoio ao Conselho de*

Escola, República de Moçambique: Direcção Nacional do Ensino Primário;

Nérici, I. G. (1974), *Introdução à Supervisão Escolar*. 3. ed. São Paulo: Atlas;

Nérici, I. G. (1978), *Introdução à Supervisão Escolar*. 4 ed. São Paulo: Atlas;

Oliveira, E. G. (2011), A função do pedagogo como supervisor escolar. *Revista Científica*

Electrónica de Ciências Sociais Aplicadas EDUVALE. Ano 4, v. 6, nov;

Przybylski, E. (1985), *O supervisor escolar em acção*. Porto Alegre: Sagra;

Rangel, M. (1988), *Supervisão Pedagógica: um modelo*. 5. ed. Petrópolis: Vozes;

Regulamento de Estágio dos Cursos de Graduação (2014). Maputo: Faculdade de Educação-

UEM;

Rocha, H.M.P.(200 6). *O Envovimento Parental e a Relação Escola - Família*. Universidade de Alveiro. UA-DCE;

Universidade Eduardo Mondlane. (s/d). *Módulo de Supervisão e Inspeção Escolar*.

Moçambique-Maputo;

Vasconcellos, C. S. (2007), *Coordenação do trabalho pedagógico: do projecto político pedagógico ao quotidiano da sala de aula*. Cap.4. São Paulo: Libertad Editora.

ANEXOS

Anexo 1: Carta de Pedido de Estágio.



Faculdade de Educação

Exmo. Senhor
Director
Escola Primária Completa Polana Caniço "A"

N/Ref. 107/FACED/22

Maputo, 01 de Fevereiro de 2022

Assunto: **Pedido de estágio académico para estudante Yolanda António Mahumana**

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	Yolanda António Mahumana	845006074	yolandaantoniomahumana@gmail.com


Sem mais do momento, endereçamos as nossas calorosas saudações.

O Director

Prof. Doutor António Cipriano P. Gonçalves
(Prof. Associado)



Anexo 2: Resposta a carta de pedido de estágio.


REPÚBLICA DE MOÇAMBIQUE
Conselho dos Serviços de Representação do Estado na Cidade de Maputo
Serviço de Assuntos Sociais da Cidade de Maputo
Escola Primária Completa Polana Caniço "A"

Nota Nº _____ /EPCPC"A"/GD/2021
V/Nota Nº _____


(À U.E.M
Faculdade de Educação)
Maputo, aos 10 de Dezembro de 2021


Ψ

ASSUNTO: Resposta do Pedido de estágio

Em resposta da nota 1126/FACED/21, a Direcção da Escola acima supracitada, não vê nenhum impedimento quanto ao pedido a favor da Yolanda António Mahumana, estudante do curso de licenciatura em Organização e Gestão da Educação.

Cordiais Saudações

O Director da Escola

Absalão Munguambe
(DM)



Anexo 3: Termos de Referência do Estágio.

Termos de referência de estágio dos estudantes do curso de Licenciatura em Organização e Gestão da Educação

Objectivos do Estágio

O estágio académico a ser realizado pelos estudantes tem como objectivo:

- Integrar a competência teórica no trabalho prático, através do contacto com a realidade socioprofissional e da aquisição de experiência prática relevante ao curso de Licenciatura em Organização e Gestão da Educação;
- Adequar as competências teórico-práticas, adquiridas ao longo da formação à prática profissional;
- Reforçar o interesse do estudante pela profissão.

Áreas da realização do estágio

As áreas à estagiar incluem, nomeadamente: planificação e gestão da educação; análise de políticas educativas; desenvolvimento de recursos humanos na educação; administração e gestão escolar; desenvolvimento comunitário, planificação e prestação de contas na educação; inovação educativa e desenvolvimento organizacional; gestão de projectos educativos; investigação educacional, gestão do género na educação; comunicação e marketing na educação; avaliação e garantia de qualidade na educação; *procurement* e gestão de recursos materiais na educação; gestão de recursos financeiros na educação; desenvolvimento curricular, supervisão e inspecção escolar; educação de adultos; empreendedorismo na educação; e saúde escolar, entre outras.

Anexo 4: Credencial



FACULDADE DE EDUCAÇÃO

CREDENCIAL

Credencia-se Islanda Antónia Mahumana¹, estudante do curso
de Licenciatura em Organização e Gestão da Educação²,
a contactar E.P.C da Palanca Benício et al³
a fim de Efectuar estágio académica⁴.

Maputo, 16 de Dezembro de 2021⁵

A Directora Adjunta para Graduação

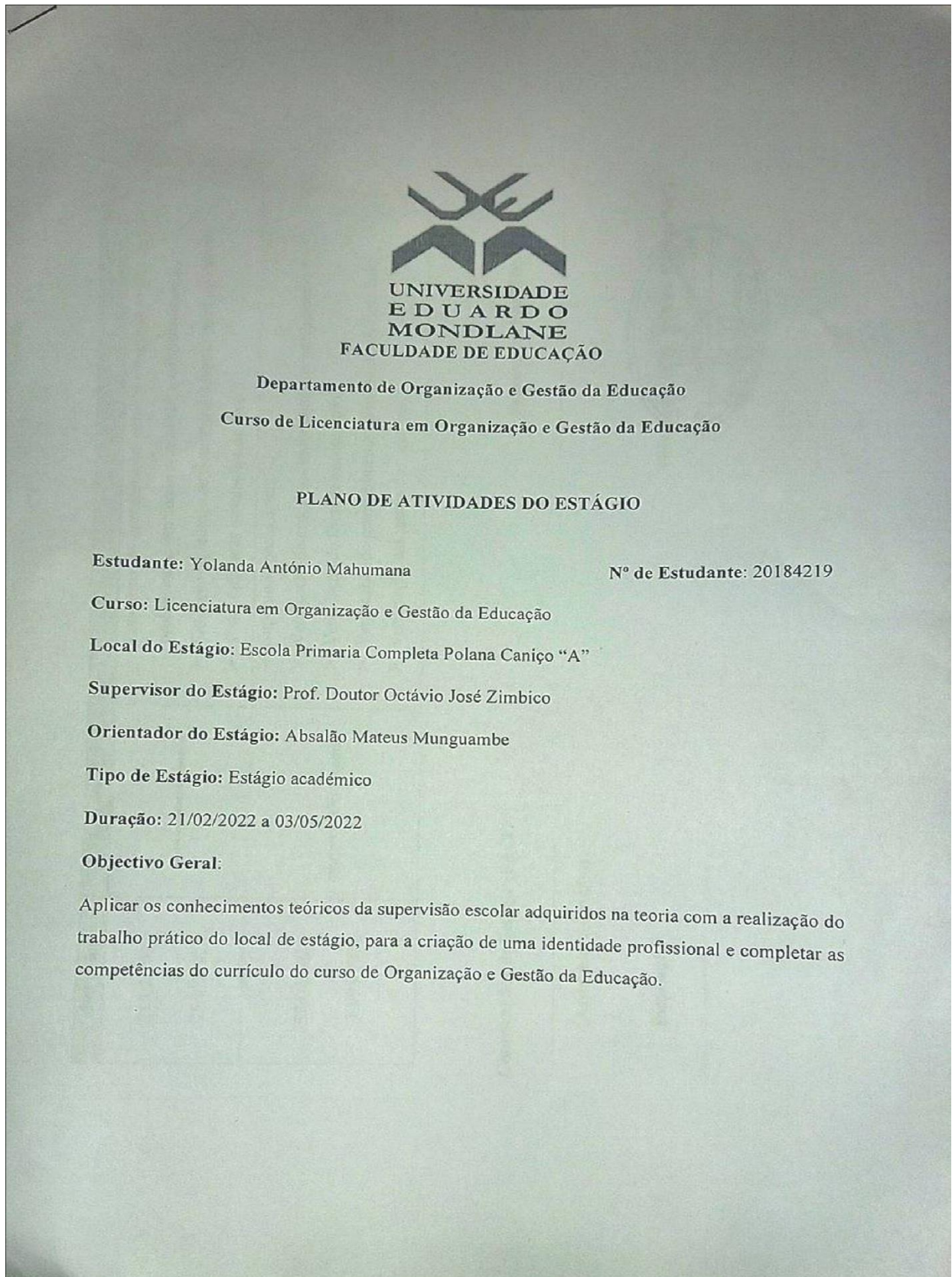
Nilza A.T. César

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)

Anexo 5: Plano de Actividades aprovado pelo Supervisor e Orientador



Período	Área	Actividades	Apresentação
21/02/2022 a 25/02/2022	_____	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Encontros de apresentação entre a estagiária e os directores, professores e funcionários técnicos e administrativos; ➤ Execução de leituras de documentos normativos da escola; ➤ Visita guiada às instalações da escola. 	
28/02/2022 a 13/05/2022	Supervisão Escolar	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Supervisão pedagógica; ➤ Verificação de processos individuais dos professores; ➤ Verificação do livro de escrituração; ➤ Verificação do preenchimento do mapa de efectividade; ➤ Verificação das pastas dos sectores. 	

Coordenador de Estágio (FACED)

(Assinatura e carimbo)

Estudante

Supervisor (FACED)

Orientador (HF Poliana Cláudio "A")

 Instituto de Ensino Superior do Ceará
 Rua Camargo, 1000 - Fortaleza - CE

Anexo 5: Número de alunos por turno



REPÚBLICA DE MOÇAMBIQUE

Conselho dos Serviços de Representação do Estado Na Cidade de Maputo
Serviços de Assuntos Sociais

Direcção Distrital de Educação e Desenvolvimento Humano-DM- Ka Maxaquene
ESCOLA PRIMÁRIA COMPLETA POLANA CANIÇO A

Número de Alunos Por Turno

Turno	Alunos			Professores			
	Classe	H	M	HM	H	M	HM
1º	3ª	206	209	415	3	4	7
	4ª	34	25	59	1	0	1
	7ª	310	266	576	9	2	11
	Total	550	500	1050	13	6	19
2º	1ª	207	213	420	2	5	7
	2ª	257	247	504	3	5	8
	5ª	102	76	178	1	2	3
	Total	566	536	1102	6	12	18
3º	4ª	149	150	299	2	0	2
	5ª	115	120	235	3	1	4
	6ª	182	156	338	5	1	6
	3ª	85	74	159	1	1	2
	Total	531	500	1031	11	2	13
Escola		1647	1536	3183	30	21	51

Funcionários
Pagos pela OGE
H-02
M-03
HM-05

Maputo, 11 de Março de 2022
Sec. Manojoshi

Funcionários
Pagos pela Escola
H-2
M-2
HM-4

Anexo 6: Avaliação de desempenho

Anexo 1: Avaliação de Desempenho de Estágio



Universidade Eduardo Mondlane
Faculdade de Educação

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DE ESTÁGIO

1. INSTITUIÇÃO Escola Primária Completa Polana Cacico A
2. SECTOR DE ESTÁGIO Pedagógico e Administrativo
3. NOME DO ORIENTADOR Abelton Mateus Munguacube
4. TELEFONE 84 2410328 ; E-MAIL abmunguacube@gmail.com
5. NOME DO ESTAGIÁRIO Yolanda António Mahumane
6. PERÍODO DO ESTÁGIO: de 21/02/22 à 03/05/22

7. ACTIVIDADES ATRIBUIDAS AO ESTAGIÁRIO

- 1- Supervisão pedagógica;
- 2- Verificação dos processos individuais dos funcionários;
- 3- Verificação dos livros de escrituração;
- 4- Verificação do preenchimento do mapa de efectividade;
- 5- Verificação das pastas dos sectores.

8. AVALIAÇÃO DO ESTÁGIO

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

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

PARÂMETROS	DESCRIÇÃO	AValiação
Comunicação oral	Capacidade de transmitir informação de forma oral	5
Comunicação escrita	Capacidade de transmitir informação usando meios escritos (por exemplo, relatórios).	4
Interação Social	Capacidade de interagir e trabalhar efectivamente com	5

	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.	4
Reflexão	Capacidade de usar o auto-conhecimento, a auto-regulação (orientação, planificação, monitoração, avaliação) e a reflexão-em-acção (observação, crítica, reestruturação).	4
Investigação	Capacidade de aplicar estratégias de investigação, pensamento crítico e criativo para alcançar um resultado.	4
Multimedia e ICT	Uso de tecnologias de informação e comunicação para aumentar a aprendizagem e a produtividade	5
Liderança	Capitalizar experiência e conhecimento em oportunidades e desafios, criando uma atmosfera onde indivíduos e perspectivas diversas trabalham numa missão comum.	5
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.	4
Diagnóstico	Capacidade de identificar capacidades, problemas e suas causas.	4
Compreensão	Capacidade de reconhecer aspectos subjacentes a certos comportamentos.	4
Concepção	Capacidade de desenhar programas, métodos e materiais de intervenção.	N.A.
Intervenção	Capacidade de implementar programas visando solucionar problemas.	N.A.
Avaliação	Capacidade de avaliar a adequação da metodologia utilizada na solução de problemas.	4

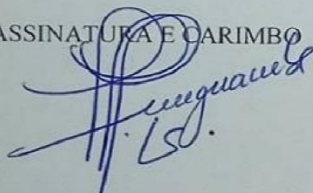
Discussão	Capacidade de partilhar e argumentar em prol de um ponto de vista	5
Criatividade	Apresentação de ideias inovadoras	4
Iniciativa	Busca de soluções, por iniciativa própria, para problemas.	4
Interesse	Envolvimento espontâneo para a realização de tarefas e para a busca de conhecimento	5
Assiduidade	Comparência nos dias exigidos, cumprindo a carga horária estabelecida.	5
Pontualidade	Comparência na hora determinada para o início dos trabalhos	5
Responsabilidade	Cumprimento das atribuições e deveres decorrentes do estágio	4
Zelo	Cuidado com o material e equipamento da empresa.	5
Postura	Atitude profissional adequada ao desempenho das actividades da instituição	4
TOTAL	-----	93

9. COMENTÁRIOS OU SUGESTÕES

Mostrou boa capacidade de interações com os outros colaboradores e facilidade de adaptação, mas, precisa explorar ainda mais a criatividade com vista a inovar as suas ideias.

Data: 14/06/2022

ASSINATURA E CARIMBO


LSD.