



UNIVERSIDADE  
E D U A R D O  
MONDLANE

Faculdade de Educação

Departamento de Organização e Gestão da Educação

Curso de Licenciatura em Organização e Gestão da Educação

**Monografia**

**Análise das Práticas de Gestão Patrimonial Escolar na Escola Primária Completa 4 de  
Outubro da Cidade da Matola (2019-2021)**

Ana Pedro Langa

Maputo, Janeiro de 2022

Faculdade de Educação  
Departamento de Organização e Gestão da Educação

**Análise das Práticas de Gestão Patrimonial Escolar na Escola Primária Completa 4 de  
Outubro de 2019-2021 da Cidade da Matola**

Monografia apresentada à Faculdade de Educação em cumprimento dos requisitos parciais para a obtenção do grau de Licenciado em Organização e Gestão da Educação, sob orientação do dr. Manuel A. Rato.

Maputo, Janeiro de 2021

**Comité de Júri**

O Presidente

---

O Supervisor

---

O Oponente

---

## **DECLARAÇÃO DE HONRA**

Declaro, por minha honra, que este trabalho de monografia nunca foi apresentado, na sua essência, para a obtenção de qualquer grau e que constitui o resultado da minha investigação, sob orientação do supervisor, estando no texto e nas referências as fontes utilizadas.

---

(Ana Pedro Langa)

Maputo, Janeiro de 2021

## **DEDICATÓRIA**

Dedico esta monografia aos meus filhos André, Elina, Elcidiana Tambires e Élcio, e aos meus progenitores (Ana Silvestre Magaia e Absalão Janissone Bié) em memória.

## AGRADECIMENTOS

Agradeço imensamente a Deus, por me ter concedido saúde, forças e disposição para fazer o trabalho até ao fim do curso. Também sou grata a Deus por ter dado saúde aos meus filhos, pois foram os mais sacrificados neste percurso, e por ter tranquilizado o meu espírito nos momentos mais difíceis da minha vida.

Ao meu supervisor, dr. Manuel A. Rato, pela paciência, compreensão e sugestões científicas na formulação do tema, desde a concepção do projecto até à elaboração da monografia final.

Agradeço a todos os docentes do curso da Organização e Gestão da Educação, da Faculdade de Educação da Universidade Eduardo Mondlane, que partilharam os seus conhecimentos, para o sucesso deste estudo.

Os meus agradecimentos são extensivos à Escola Primária Completa 4 de Outubro pelo acolhimento na recolha de dados.

Agradeço igualmente ao Conselho Nacional ao Combate ao HIV/SIDA, em especial a dr<sup>a</sup> Raquel João, pelo seu apoio incondicional concedido ao longo da minha formação.

Igualmente, ao Padre Humberto Kuijpers, por ter sido conselheiro e suporte neste percurso.

A todos colegas do curso que, com o passar do tempo, nos tornamos amigos compartilhando as mesmas experiências, em especial, à Palmira, ao Jacinto, à Sílvia, à Dinária, à Lígia e à Luísa.

À minha família e em especial ao Sr. Catandica e ao meu cunhado José pelo apoio que deram neste percurso académico. Por fim, a todos que directa ou indirectamente contribuíram para a minha formação, o meu especial agradecimento.

## **LISTA DE TABELA**

**Tabela 1-** Nível académico dos docentes da Escola Primária Completa 4 de Outubro.....30

## **LISTA DE FIGURA**

**Figura 1:** Estrutura orgânica da escola da Escola Primária Completa 4 de Outubro.....31

## LISTA DE SIGLAS

<b>Art.º</b>	Artigo
<b>EPC40</b>	Escola Primária Completa 4 de Outubro
<b>FACED</b>	Faculdade de Educação
<b>MINED</b>	Ministério da Educação
<b>OGED</b>	Organização e Gestão da Educação
<b>PEE</b>	Plano Estratégico da Educação
<b>POEMA</b>	Planificação orçamentação execução monitoria avaliação
<b>PPP</b>	Projecto Político Pedagógico
<b>SISTAFE</b>	Sistema de Administração Financeira do Estado
<b>SPSS</b>	Statistical Package for the Social Studies
<b>UEM</b>	Universidade Eduardo Mondlane
<b>UFB</b>	Universidade Federal da Bahia
<b>UFC</b>	Universidade Federal do Ceará



## RESUMO

O estado do património condiciona a eficiência e a eficácia das actividades das organizações. Estudos realizados ilustram que o mau estado do património nas escolas moçambicanas figura um dos problemas que condiciona a qualidade do sistema educativo. Deste modo, surge a necessidade de efectuar uma pesquisa com o tema Análise das Práticas de Gestão de Património com estudo de caso na Escola Primária Completa 4 de Outubro, que apresenta má conservação do seu património (salas de aulas, casas de banho e recintos). Este trabalho buscou analisar as práticas de gestão patrimonial adoptadas na Escola Primária Completa 4 de Outubro. Especificamente, identificar as práticas de gestão patrimonial na Escola Primária Completa 4 de Outubro; explicar as práticas de gestão patrimonial na Escola Primária Completa 4 de Outubro e descrever as dificuldades enfrentadas pelos gestores escolares na gestão patrimonial da Escola Primária Completa 4 de Outubro. Para o efeito, recorreu-se a metodologia qualitativa, combinado com o questionário e a observação, como instrumentos de recolha de dados. Tendo-se constatado que, a Escola Primária Completa 4 de Outubro enfrenta enumeras deficiências no comprimento das práticas de gestão patrimonial escolar previstas pelo Decreto n.º 23/2007 de 9 de Agosto. As referidas deficiências incluem limpezas diárias devido ao mau estado em que se encontram as casas de banho que estão num estado desfavorável para o uso, sobre as dificuldades enfrentadas na gestão patrimonial verificou-se que não há flexibilidade na reposição dos bens danificados, a falta de colaboração entre responsáveis tem tido um reflexo negativo nas actividades a nível da escola. Desta forma recomenda-se a consciencialização de todos intervenientes para manter se o património em óptimo estado e participação activa dos alunos na conservação dos bens do património.

**Palavras - Chave:** Práticas, Património e Gestão patrimonial

## ÍNDICE

DECLARAÇÃO DE HONRA.....	I
DEDICATÓRIA.....	II
AGRADECIMENTOS.....	III
LISTA DE TABELA.....	IV
LISTA DE FIGURA.....	IV
LISTA DE SIGLAS.....	V
RESUMO.....	VI
CAPÍTULO I: INTRODUÇÃO.....	7
<b>1.1 Contextualização.....</b>	<b>7</b>
<b>1.2 Problematização da pesquisa.....</b>	<b>8</b>
<b>1.3 Objectivos.....</b>	<b>9</b>
1.3.1 Geral:.....	9
1.3.2 Específicos.....	9
<b>1.4 Perguntas de Pesquisa.....</b>	<b>9</b>
<b>1.5 Justificativa.....</b>	<b>10</b>
CAPÍTULO II: REVISÃO DA LITERATURA.....	11
<b>2.1 Conceitos.....</b>	<b>11</b>
2.1.1 Prática.....	11
2.1.2 Gestão.....	11
2.1.3 Património.....	11
2.1.4 Gestão do Património.....	12
<b>2.2 Práticas de Gestão Patrimonial.....</b>	<b>12</b>
2.2.1 Aquisição e cadastro.....	13
2.2.2 Afixação de etiquetas.....	13

2.2.3 Inventariação.....	13
2.2.4 Conservação.....	14
2.2.5 Movimentação.....	14

2.2.6 Manutenção.....	15
2.2.6.1 Recursos Humanos para manutenção.....	15
2.2.6.2. Materiais e ferramentas de manutenção.....	15
2.2.6.3. Armazenamento dos materiais e ferramentas de manutenção.....	16
2.2.7 Amortização.....	16
2.2.8 Transferência.....	16
2.2.9 Abate.....	18
<b>2.3. Princípios e regras da gestão do património do Estado.....</b>	<b>18</b>
<b>2.4. Os instrumentos da gestão do património do Estado.....</b>	<b>20</b>
<b>2.6 Agente e responsável pela gestão do património.....</b>	<b>21</b>
<b>2.7 Explicara as práticas de gestão patrimonial escolar.....</b>	<b>21</b>
<b>2.8 O papel do gestor escolar na gestão do património escolar.....</b>	<b>22</b>
<b>CAPÍTULO III: METODOLOGIA.....</b>	<b>25</b>
<b>3.1 Classificação da pesquisa.....</b>	<b>25</b>
3.1.1. Quanto á abordagem.....	25
3.1.2. Quanto á natureza.....	25
3.1.3. Quanto aos objectivos.....	25
<b>3.2 Tipo de pesquisa.....</b>	<b>26</b>
<b>3.3 Técnicas e instrumentos de Recolha de Dados.....</b>	<b>26</b>
3.3.1. Procedimentos Técnicos.....	26
3.3.2. Instrumentos de recolha de dados.....	27
<b>3.4 População e amostra.....</b>	<b>28</b>
<b>3.5 Procedimentos de análise de dados.....</b>	<b>28</b>
3.5.1 Análise de conteúdo.....	29
<b>3.6 Questões éticas.....</b>	<b>29</b>
<b>3.7 Limitações do estudo.....</b>	<b>29</b>
<b>CAPÍTULO IV: APRESENTAÇÃO E ANÁLISE DOS RESULTADOS.....</b>	<b>30</b>

<b>4.1 Caracterização da Escola Primária Completa 4 de Outubro.....</b>	<b>30</b>
---	-----------

<b>4.2 Estrutura física da Escola Primária Completa 4 de Outubro.....</b>	<b>30</b>
<b>4.3 Estrutura orgânica da escola da Escola Primária Completa 4 de Outubro.....</b>	<b>31</b>
<b>4.4 Práticas de gestão patrimonial na Escola Primária Completa 4 de Outubro.....</b>	<b>32</b>
<b>4.5 Explicar a gestão patrimonial na Escola Primária Completa 4 de Outubro.....</b>	<b>34</b>
<b>4.6 Descrever as dificuldades enfrentadas pelos gestores escolares na gestão patrimonial na Escola Primária completa 4 de Outubro.....</b>	<b>34</b>
<b>CAPÍTULO V: CONCLUSÃO.....</b>	<b>37</b>
<b>REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....</b>	<b>39</b>
<b>APÊNDICES.....</b>	<b>43</b>
<b>ANEXO.....</b>	<b>58</b>

## **CAPÍTULO I: INTRODUÇÃO**

### **1.1 Contextualização**

A escola actual está inserida em uma sociedade globalizada e de economia centrada no conhecimento, na qual são impostos novos desafios e exigências para a formação dos alunos. Segundo Abreu (2014), trabalhar com educação exige além do conhecimento da realidade, competências necessárias para realizar, nos contextos educacionais, as mudanças exigidas de acordo com as demandas internas e externas da escola. Tornando-se inegável a grande importância da gestão escolar como meio para atingir os objectivos da escola.

Martins & Aguiar (2001) descrevem o património escolar como bens imóveis (terreno e prédio) e bens móveis (mobiliário, equipamentos etc.) que fazem parte da faceta material do património; porém a identidade da escola faz parte do património imaterial. Estes bens necessitam de uma gestão integrada, demonstrando que a escola não é somente um prédio com móveis e equipamentos mas sim uma instituição viva, resultado de uma história em construção.

A gestão do património da escola é importante para a criação de um ambiente escolar que propicie a melhoria da qualidade do ensino. O conjunto de instalações, equipamentos, tecnologias e materiais da escola constituem uma base importante para o trabalho de gestores escolares (funcionários, professores e alunos) permitindo a criação de um ambiente que estimule o sentimento de bem-estar no espaço escolar, a criação de identidade da escola e o incremento nos processos de aprendizagem (Abreu, 2014).

Em coerência com a abordagem acima, POEMA (2010) & Chaque (2019) refere que a qualidade do património escolar constitui um elemento importante no âmbito da gestão escolar, e é um reflexo da boa gestão do ambiente escolar. A gestão patrimonial é um conjunto de actividades relacionadas com os processos de planificação, aquisição, afectação, inventariação e conservação dos bens patrimoniais (assim o director da escola na sua qualidade de gestor deve desenvolver mecanismos de coordenação que permitam a conservação e manutenção das infra-estruturas aplicando práticas de controlo interno).

Deste modo, a gestão patrimonial pode ser entendida como um conjunto de práticas aplicadas na conservação e manutenção dos bens de uma entidade. Gerir o património escolar é extremamente relevante visto que este influencia na qualidade de ensino dos seus educandos,

em concordância com os autores acima mencionados a escola não é somente um prédio com móveis e equipamentos mas sim uma instituição viva, que ensina e inspira a comunidade devendo-se desenvolver mecanismos internos de coordenação para conservar e manter o património.

O presente trabalho propôs-se em Analisar as Práticas de Gestão Patrimonial Adoptadas na Escola Primária Completa 4 de Outubro e está estruturado em 5 capítulos, a saber: o primeiro capítulo composto pela introdução onde é abordado a contextualização, a problematização, os objectivos, as perguntas de pesquisa e a justificativa; o segundo capítulo é constituído pela revisão da literatura onde são expostos conceitos que facilitaram a compreensão da matéria em estudo; o terceiro capítulo concerne a metodologia, onde são indicados os métodos aplicados na realização da pesquisa como a descrição do local do estudo, a abordagem metodológica, o tipo de pesquisa, os procedimentos e técnicas de recolha de dados, bem como, os procedimentos de apresentação e análise dos dados, incluindo as questões éticas; o quarto capítulo que arrola a apresentação e análise dos resultados da pesquisa; e por fim, o quinto capítulo neste, são descritas as conclusões da pesquisa.

## **1.2 Problematização da pesquisa**

A gestão do património escolar constitui actualmente uma prática de maior destaque em alguns estudos educacionais em Moçambique, principalmente quando o foco é a gestão do património escolar.

Para Salvador (2019), a gestão do património escolar é a administração com foco nos recursos físicos e materiais da escola e inclui a aquisição, conservação e manutenção dos bens com o objectivo da melhoria do desempenho escolar. A boa gestão do património mantém os recursos físicos disponíveis na escola para o uso, além de ser um indicador de outros aspectos da boa gestão, tais como a capacidade de planificar, orçamentar e executar políticas públicas.

Segundo Chaque (2019, p. 43), algumas escolas públicas em Moçambique apresentam um estado patrimonial inadequado, podendo-se observar: tecto e pavimento esburacado, paredes cheias de escritas e desenhos, casas de banhos interdidas algumas em más condições de higiene e saneamento, carteiras quebradas e amontoadas no interior das salas, computadores avariados e empoeirados nas pequenas salas de informática.



Tomando em conta a constatação acima, a pesquisadora realizou nos finais de 2018, um estudo exploratório na Escola Primária Completa 4 de Outubro. O estudo exploratório, permitiu verificar que na escola há falta do cuidado com o património público escolar. Isto é, má conservação das salas de aulas e mau tratamento das casas de banho, constituindo um problema que merece estudo para a compreensão do fenómeno.

Diante da abordagem acima, surgiu a seguinte pergunta de partida: *Quais são as práticas de gestão patrimonial adoptadas na Escola Primária Completa 4 de Outubro?*

### **1.3 Objectivos**

#### **1.3.1 Geral:**

- Analisar as práticas de gestão patrimonial adoptadas na Escola Primária Completa 4 de Outubro da cidade da Matola

#### **1.3.2 Específicos**

- Identificar as práticas de gestão patrimonial na Escola Primária Completa 4 de Outubro;
- Explicar as práticas de gestão patrimonial na Escola Primária Completa 4 de Outubro;
- Descrever as dificuldades enfrentadas pelos gestores escolares na gestão patrimonial na Escola Primária Completa 4 de Outubro.

### **1.4 Perguntas de Pesquisa**

- Quais são as práticas de gestão patrimonial adoptadas pela Escola Primária Completa 4 de Outubro?
- De que forma a gestão patrimonial é desenvolvida na Escola Primária Completa 4 de Outubro?

- Quais são as dificuldades enfrentadas pelos gestores escolares na gestão patrimonial na Escola Primária Completa 4 de Outubro?

### **1.5 Justificativa**

O interesse pelo tema abordado nesta pesquisa resulta da satisfação obtida no módulo de Procurement e Gestão do Material do curso de Licenciatura em Organização e Gestão da Educação na Faculdade de Educação da Universidade Eduardo Mondlane. Este módulo abordou-se sobre a gestão eficaz dos recursos materiais nas organizações educativas, onde nasceu o interesse de compreender as práticas de gestão patrimonial escolar, tomando como estudo de caso, a Escola Primária Completa 4 de Outubro na Cidade da Matola.

A formulação do tema é o resultado da observação feita durante a pesquisa exploratória, que motivou a necessidade de compreensão aprofundada da gestão patrimonial na escola em causa.

Sob perspectiva social, a pesquisa é pertinente na medida em que transmite conhecimentos a sociedade sobre a forma que podem ajudar na manutenção e conservação das instituições de ensino, assim garantirem a formação académica das suas futuras gerações. De acordo com o PEE (2016, p.17), a sociedade participa de forma activa e democrática na gestão do património escolar, com base no princípio da escola como património da comunidade, assim como transmite um conhecimento para os gestores educacionais a quem cabe a gestão do património escolar.

## **CAPÍTULO II: REVISÃO DA LITERATURA**

O presente capítulo contém conceitos relevantes que facilitaram a percepção do tema em estudo, iniciando pela definição das palavras-chave: (prática, gestão, património, gestão do património e práticas de gestão patrimonial) seguido dos tópicos: princípios e regras da gestão do património do Estado, os instrumentos da gestão do património do Estado, deveres do gestor na gestão do património, agente e responsável pela gestão do património, abordagem das práticas de gestão patrimonial escolar e o papel do gestor escolar na gestão do património escolar.

### **2.1 Conceitos**

#### **2.1.1 Prática**

É a acção que se desenrola com a aplicação de certos conhecimentos, é ainda definida como a forma habitual de agir e proceder.

#### **2.1.2 Gestão**

É o processo de planificar acções, racionalizar os recursos e coordenar e avaliar os trabalhos dos outros actores escolares com vista ao alcance dos objectivos Libânio, (2013). Segundo Mucova (2018), gestão significa o uso racional dos recursos de modo a alcançar os objectivos da organização, a partir de um processo de planificação, coordenação e controlo das actividades a se desenvolver.

#### **2.1.3 Património**

É um conjunto de bens, direitos e obrigações de uma determinada entidade seja do domínio público e privado POEMA, (2010, p.19).

Segundo Kohama (1998) património é o conjunto de bens, direitos e obrigações vinculado à pessoa física ou jurídica, onde a soma dos bens e direitos constituem o activo e as obrigações o passivo, dessa forma a situação patrimonial das pessoas físicas ou jurídicas é determinada considerando a somatória da parte física dos bens para uso e movimentação e os créditos e valores a receber em moeda corrente, subtraindo-se os pagamentos dos compromissos assumidos.

#### **2.1.4 Gestão do Património**

É um conjunto de actividades relacionadas com os processos de aquisição, afectação, inventariação, guarda, conservação, movimentação, valoração, amortização, transferência e abate POEMA, (2010, p. 13). A boa gestão do património mantém os recursos físicos disponíveis e em uso, além de ser um indicador de outros aspectos da boa gestão, tais como a capacidade de planificar, orçamentar e executar políticas públicas.

Santos (2016) afirma que a Gestão Patrimonial está subdividida nas seguintes tarefas: aquisição; recebimento; conferência; armazenamento; movimentação; distribuição e baixa dos bens pertencentes ao património das instituições públicas.

#### **2.2 Práticas de Gestão Patrimonial**

O Património é um conjunto de bens móveis ou imóveis, direitos e obrigações de domínio público e privado, independentemente da sua forma de aquisição. Bens patrimoniais são tudo o que possui valor económico e que pode ser convertido em dinheiro, sendo utilizado na realização do objectivo principal de seu proprietário, são coisas úteis, capazes de satisfazer as necessidades das pessoas e das organizações POEMA, (2010).

Os bens classificam-se em bens móveis, bens imóveis, bens tangíveis e bens intangíveis UFB (2018, p.10), Bens móveis são bens passíveis de remoção sem danos, seja por força própria ou por força alheia, os bens imóveis são todos aqueles que não podem ser retirados de seu lugar natural (solo e subsolo) sem destruição ou dano, ou seja, aqueles que, para serem deslocados, terão de ser total ou parcialmente destruídos pois são fixos ao solo como as árvores e edifícios, são tangíveis os bens que constituem uma forma física, bens concretos, que podem ser tocados, e intangíveis os bens que não constituem uma realidade física e que não podem ser tocados.

De acordo com POEMA (2010, p.13), as práticas de gestão patrimonial são:

- |                  |                 |                  |
|------------------|-----------------|------------------|
| a) Aquisição     | d) Conservação  | g) Amortização   |
| b) Cadastro      | e) Movimentação | h) Transferência |
| c) Inventariação | f) Manutenção   | i) Abate         |

### **2.2.1 Aquisição e cadastro**

Aquisição é o acto que gera a incorporação de um bem que tenha sido adquirido por uma determinada entidade (UFB, 2018, p.6). O cadastro dos bens segundo o mesmo autor é uma operação de suma importância, para o cadastro dos bens permanentes da instituição, torna-se necessário efectuar a afixação de etiquetas de identificação, conforme procedimentos mostrados a seguir: A aquisição é precedida pelo cadastro, fixação de etiquetas e tombo.

### **2.2.2 Afixação de etiquetas**

POEMA (2010 p.31), recomenda que afixação de etiquetas deverá ocorrer logo após o processo de cadastro do bem.

De acordo com UFC (2016, p.16), devem ser observados os seguintes aspectos na afixação de etiquetas:

- Fácil visualização para efeito de identificação, considerando movimentações que o bem possa sofrer ao longo de sua vida útil;
- Manter o bom alinhamento da etiqueta;
- Evitar áreas que possam curvar ou dobrar a etiqueta;
- Evitar fixar a etiqueta em partes que não ofereçam boa aderência;
- Evitar áreas que possam acarretar a deterioração da etiqueta;
- Afixar em local que não sofra manipulação por parte do usuário no desenvolvimento das suas actividades rotineiras;
- Não fixar a etiqueta apenas por uma das extremidades;
- Não afixar a etiqueta sobre alguma informação importante para identificação do bem e/ou do fabricante do bem.

### **2.2.3 Inventariação**

A inventariação é o procedimento administrativo realizado por meio de levantamento que consiste na verificação da existência física do bem, identificado pelo respectivo número de património e descrição (UFB, 2018, p.6). Inventariação é feita através do inventário que é um instrumento utilizado para o registo, acompanhamento e controlo dos bens que compõem o património ou que estejam à sua disposição (POEMA, 2010, p. 14).

Por outro lado, Santos (2016) afirma que inventariação é realizada por comissão designada para esse fim, constituída pelo pessoal do quadro efectivo da própria Instituição, no mínimo três servidores, e é essencial que todos sejam conhecedores dos bens e da sistemática adoptada pela gestão patrimonial do órgão. Para os órgãos da administração pública directa, autárquica e fundacional existem orientações no sentido de que os servidores da área de património não devam fazer parte dessas comissões, em atendimento ao princípio de segregação de função, conforme sinaliza.

### **2.2.4 Conservação**

De acordo com POEMA (2010, p. 51), a conservação é prolongamento do tempo de vida útil dos bens patrimoniais. Conservação de bens patrimoniais é a protecção dos bens com uma utilização racional, garantindo sua sustentabilidade e existência.

Segundo Piscitelli (2002, p. 307), “para o controle e a preservação do património das entidades públicas, bem como para comprovar o saldo constante do balanço geral do exercício, faz-se necessário elaborar o inventário físico, de forma analítica, dos bens móveis e imóveis e dos saldos de estoques nos almoxarifados”.

### **2.2.5 Movimentação**

Movimentação é todo o fluxo de bens que implica o deslocamento, protecção e controle de bens e dentro de uma organização. É o arranjo de materiais entre unidades, podendo ser interna quando realiza-se dentro do mesmo sector e externa quando realizado de um sector para o outro, configurado pelo repasse de posse e troca de responsabilidades, de carácter definitivo ou permanente entre sectores UFC (2016, p. 53).

As movimentações de bens e materiais devem ser do conhecimento do respectivo sector que gere o património ou seja as transferências de qualquer bem, e equipamentos são da responsabilidade do sector de gestão patrimonial. Em eventuais necessidades os sectores devem informar a demanda à unidade sectorial de património para que faça os devidos procedimentos tais como o registo da movimentação no registo ou sistema electrónico de património e a emissão do termo de responsabilidade a ser assinado por quem toma posse da guarda do bem.

### **2.2.6 Manutenção**

Qualquer objecto tem um ciclo de vida médio. Contudo, a duração desse ciclo varia não somente em função do objecto mas também em função da actuação do meio sobre ele, através das forças da natureza, do homem que o usa e dos cuidados a ele dispensados. A manutenção maximiza o ciclo de vida de um bem e mantém o valor do investimento inicial ao cuidar e manter o bem seguro e assegurar o seu funcionamento nas melhores condições de uso e com o melhor conforto de uso constante para o utente, evitando a sua degradação através de um conjunto de actividades rotineiras. (POEMA, 2010, p. 50).

Nas edificações e no mobiliário a manutenção é tanto preventiva (para evitar problemas) como correctiva (para corrigir problemas). Ela inclui pequenos consertos e exclui reabilitações. A manutenção é cíclica e programada com certa periodicidade. Ela deve ser entendida como um processo contínuo.

De acordo com a obra supracitada, a organização prática dos vários tipos de manutenção implica necessidades de coordenação entre a disponibilidade de mão-de-obra, materiais e ferramentas.

#### **2.2.6.1 Recursos Humanos para manutenção**

Para executar actividades específicas de manutenção precisamos de pelo menos uma pessoa que responda pela tarefa. (POEMA, 2010, p. 60). Pode ser um funcionário da própria infraestrutura, um voluntário da comunidade ou um profissional contratado. A manutenção compreende aspectos e tarefas cuja execução pressupõe diferentes graus de conhecimentos técnicos tais como: mexer com instalações eléctricas.

### **2.2.6.2. Materiais e ferramentas de manutenção**

Na maioria dos casos, as pessoas designadas vão precisar de ferramentas ou instrumentos para poderem executar actividades específicas de manutenção. Por exemplo, um medidor de electricidade ou uma vassoura. Além disso, muitas vezes será preciso algum material. Por exemplo, o carpinteiro que faz conserto de um móvel vai precisar de, além do martelo ou da chave de fenda, pregos ou parafusos. (POEMA, 2010, p. 60).

### **2.2.6.3. Armazenamento dos materiais e ferramentas de manutenção**

O armazenamento é um aspecto da organização importante na manutenção. Convém manter algumas ferramentas (martelo, chave de fenda, alicate, escada) e instrumentos de limpeza acessíveis no próprio local da infra-estrutura. Também convém manter armazenados material sobressalente e de uso frequente, cuja necessidade é previsível (por exemplo: lâmpadas, pregos, parafusos, linha, cola de madeira. (POEMA, 2010, p. 60). É preciso saber quais são os itens que respondem às necessidades de uma determinada infra-estrutura e ter um sistema de armazenamento com responsabilidades atribuídas, mantendo um registo de entrada e saída para materiais e peças sobressalentes.

## **2.2.7 Amortização**

A amortização é a diminuição do valor dos bens tangíveis por desgastes, acções da natureza, perda de utilidade por uso ou obsolescência. O desgaste ou obsolescência desses bens devem ser registados em conta própria rectificadora de depreciação, de modo a apresentar o verdadeiro. (UFC, 2016, p. 82).

Segundo autor supracitado, a característica fundamental da amortização é a redução do valor do bem, a amortização é realizada para elementos patrimoniais de direitos de propriedades e bens intangíveis que possui múltiplas causas da redução do valor, a acção da natureza e obsolescência de forma que se inicia a partir do momento em que o bem se tornar disponível para uso. Alguns exemplos de elementos do património que sofrem a amortização e exaustão são respectivamente: veículos, computadores e obras de arte.



### **2.2.8 Transferência**

A transferência é o repasse gratuito da posse e propriedade do material, com troca de responsabilidade, de um bem de carácter definitivo entre departamentos ou sectores, a transferência de um bem permanente, pode assim como não ocorrer a transferência física do bem de um local de guarda para outro. (UFC, 2016, p. 47). O processo de transferência de bens permanentes pode ocorrer das seguintes formas:

- **Transferência com movimentação;**

O controlo das movimentações e alterações ocorridas por bens patrimoniais móveis entre sectores é feito mediante o preenchimento de formulários específicos para cada subprocesso, sendo uma via para quem transfere, outra para quem recebe e outra para a divisão de Património, a qual irá registar no sistema informatizado de gestão de património. (UFC, 2016, p. 50).

- **Transferência sem movimentação;**

Existem situações em que é necessário alterar a responsabilidade pela guarda do bem, porém, não é necessário alterar a localização física dele. Essa situação dar-se-á por substituição do gestor dos activos devido a motivos diversos. Nesse caso, ocorre somente a mudança do gestor responsável pela guarda. (UFC, 2016, p. 50).

- **Empréstimo**

O processo de Empréstimo de Bens é iniciado quando um gestor necessita utilizar um bem que pertence a outro gestor por tempo determinado e quando ambos entram em comum acordo de empréstimo do bem. (UFC, 2016, p. 53). Vale mencionar que, esta situação não se trata de uma transferência com movimentação, uma vez que a responsabilidade do bem não será alterada. Além disso, é importante citar que em caso de extravio do bem durante o empréstimo, haverá responsabilidade solidária dos envolvidos.

No caso de empréstimo, deverá haver uma data provável de devolução do bem. O requisitante de empréstimo deverá buscar e entregar o bem em local designado para isso e, respectivamente, assinar um guia de trânsito de materiais. (UFC, 2016, p. 53).

#### ▪ **Recolhimento**

O material caracterizado como inservível pela conforme o procedimento, através de memorando deverá ser informado à agente do Património, que deverá ter como anexo o formulário de solicitação de recolhimento, o sector deverá agendar o recolhimento do material inservível junto à sector que solicita o recolhimento. (UFC, 2016, p. 60).

#### **2.2.9 Abate**

O abate consiste no acto administrativo de retirar do inventário ou cadastro de um órgão ou instituição com destino a venda, troca ou permuta, transferência ou destruição. Quando o motivo do abate for a incapacidade, os bens podem ser destinados a venda ou destruição. Quando há vantagem para a entidade (bens do domínio privado) e para o estado (bens do estado), os bens abatidos podem ser utilizados para aproveitamento de partes para uso anónimo ou para reparação de bens do mesmo tipo (Decreto 42/2018, p.10).

O abate de bens patrimoniais também pode resultar do fruto ou roubo provado perante as instituições de administração e justiça pelo funcionário que detenha posse ou guarda do bem. O abate dos bens do estado segundo o decreto supracitado é feito por via de uma proposta de abate de bens devidamente fundamentada e apresentada a unidade gestora executora do subsistema do património do estado da qual consta o motivo: incapacidade e ociosidade.

O Património como quaisquer outros bens tem um ciclo de vida que inicia geralmente após a fase de planificação com a sua aquisição, o ciclo de vida do património do estado inicia com a sua aquisição através um processo de contratação de empreitadas de obras públicas, fornecimento de bens e prestação de serviços ao estado, seguido dum processo de inventariação, classificação e registo (POEMA, 2010, p. 104). Segue-se depois a fase de operação e manutenção e finalmente o processo de abate quando o bem deixar de ter suficiente utilidade para justificar a sua permanência no Património.

### **2.3. Princípios e regras da gestão do património do Estado**

A gestão de património para ser nacional decorre dos interesses que o Poder Público representa e ela obedece aos seguintes princípios:

- Inalienabilidade;
- Imprescritibilidade;
- Impenhorabilidade
- Regularidade Financeira.

### 2.3.1. Inalienabilidade:

- **Regra geral:** Os bens públicos não podem ser alienados (vendidos, permutados ou doados).
- **Excepção:** Os bens públicos podem ser alienados se atenderem aos seguintes requisitos:
  - a) Caracterização do interesse público.
  - b) Realização de pesquisa prévia de preços. Se vender abaixo do preço causando actos lesivos ao património público cabe acção popular.
  - c) Desafectação dos bens de uso comum e de uso especial: Os bens de uso comum e de uso especial são inalienáveis enquanto estiverem afectados. - “Os bens públicos de uso comum do povo e os de uso especial são inalienáveis, enquanto conservarem a sua qualificação, na forma que a lei determinar”. (Art. da Lei do SISTAFE e Art. 122 do seu Regulamento).

### 2.3.2. Imprescritibilidade

É a característica dos bens públicos que impedem que sejam adquiridos por usucapião (o direito que um cidadão adquire, relativo à posse de um bem móvel ou imóvel, em decorrência do uso deste bem por um determinado tempo). Os imóveis públicos, urbanos ou rurais, não podem ser adquiridos por usucapião.

### 2.3.3. Impenhorabilidade

É a característica dos bens públicos que impedem que sejam eles oferecidos em garantia para cumprimento das obrigações contraídas pela Administração junto a terceiros.

Os bens públicos não podem ser penhorados, pois a execução contra a Fazenda Pública se faz de forma diferente. “À excepção dos créditos de natureza alimentícia, os pagamentos devidos pelo Estado, ou Município, em virtude de sentença judiciária, far-se-ão exclusivamente na ordem cronológica de apresentação dos precatórios e à conta dos créditos respectivos, proibida a designação de casos ou pessoas nas dotações orçamentárias e nos créditos adicionais abertos para este fim” (Art.º da Lei do SISTAFE e Art.º 122).

- **Regra geral:**
- A execução se faz através da expedição de precatórios (títulos emitidos a partir de sentença com trânsito em julgado que o torna legítimo credor da Administração Pública).
- **Exceção:**
  - a) **Créditos alimentares:** “Os débitos de natureza alimentar compreendem aqueles decorrentes de salários, vencimento, proventos, pensões e suas complementações, benefícios previdenciárias, indenizações por morte ou invalidez, fundadas na responsabilidade civil, em virtude de sentença transitada em julgado”.
  - b) **Créditos de pequeno valor:** “O disposto no caput deste artigo relativamente à expedição de precatórios não se aplica aos pagamentos de obrigações definidas em lei como de pequeno valor que o estado ou Municipal deve fazer em virtude de sentença judicial transitada em julgado”.

#### **2.4. Os instrumentos da gestão do património do Estado**

- **Cadastro**

O Cadastro é um instrumento utilizado para a especificação e classificação de bens que compõem o domínio público do estado; Compete a todos órgãos e instituição do estado (incluindo as autarquias locais, empresas do estados, institutos e fundos públicos dotados de autonomia administrativa financeira e patrimonial e as representações do país no exterior), artigo 2 do decreto 23/2007 de 9 de Agosto em coordenação com a unidade de supervisão do sistema do património do estado, organizar e manter actualizado o cadastros.

- **Inventário**

O inventário é um instrumento utilizado para o registo, acompanhamento e controlo dos bens que compõem o património do estado ou que estejam à sua disposição.

O inventário é o registo dos bens que se constituem como activo do património do Estado (ver Art. 169 do Regulamento do SISTAFE).

## **2.5 Deveres do gestor na gestão do património**

Compete a unidade gestora executora do subsistema do património do Estado proceder e manter actualizado o inventário de todos os bens ao seu cargo.

Compete ainda à unidade gestora executora do subsistema do património do Estado a afixação, em lugares visíveis de cada compartimento da relação de bens neles existentes (Decreto nº 23/2007 de 9 de Agosto).

De acordo com UFB (2018, p. 12), o gestor tem o papel de:

- Conhecer e acompanhar os bens que estão sob a responsabilidade da unidade;
- Instituir controlo interno de movimentação dos bens;
- Promover o inventário anual.

## **2.6 Agente e responsável pela gestão do património**

De acordo com POEMA (2010, p. 20), o agente do património é aquele que responde pela gestão do património a nível do órgão ou instituição, como os serviços distritais de educação, juventude e tecnologia, que tem a competência, entre outras, as seguintes:

- Coordenar as actividades decorrentes dos processos de aquisição de bens, contratação de obras e prestação de serviços e de gestão do património;
- Zelar pela guarda e conservação de bens patrimoniais;
- Garantir que os bens estejam rigorosos e devidamente inventariados;
- Garantir a correcta aplicação das normas e procedimentos previstos na legislação.

## **2.7 Explicara as práticas de gestão patrimonial escolar**

De acordo com Freitas (2009), o património da escola é tudo aquilo que, material ou imaterialmente, constitui o espaço educacional, compondo-o de forma que atenda a seus

objectivos. Compreende elementos culturais, morais e materiais referentes não só a instituição de ensino, mas também, e principalmente, a comunidade escolar.

O património da escola é constituído pelos recursos materiais, a infra-estrutura, os equipamentos etc. Mas, além disso, o património ainda apresenta outro componente: a dimensão imaterial, que pode ser caracterizada nos símbolos da escola, em sua memória e em sua história. Gerir o património não é somente conservar o que se vê, é também ter consciência do que esse património representa na vida da comunidade escolar e dos que a cercam. Martins (2011, p. 15).

Abreu (2014), em sua pesquisa procurou enfatizar a gestão do espaço físico e do património escolar, que merece ser tratada como estratégica já que ela pode contribuir para a melhoria da qualidade do ensino. Mas esse reconhecimento depende da percepção que os gestores têm sobre a dinâmica requerida pela gestão do espaço físico e do património escolar no sistema escolar.

A gestão dos bens móveis pertencentes à Instituição para que aconteça de forma adequada e eficiente, é necessário classificar e codificar todos eles, com o objectivo de simplificar, especificar e padronizar com uma numeração todos os bens da Instituição. O que irá permitir a sua identificação e localização, além do seu histórico de entrada no acervo patrimonial da instituição através dos dados cadastrais do sistema de controlo físico e contábil, Pozo, (2007).

Santos (2002) descreve que o controle dos bens móveis deverá obedecer aos parâmetros e critérios estabelecidos pelas normas técnicas e legislação específica e quanto ao aspecto físico (ou operacional) que desempenhará as actividades de incorporação e uso, e de baixa dos bens. Em relação ao aspecto contábil, a fim de alimentar o sistema do activo imobilizado as informações relativas aos saldos financeiros dos bens patrimoniais da Instituição deverão em tempo hábil, ou seja, dentro do exercício, ser transmitidas à contabilidade considerando toda a movimentação dos bens físicos.

De acordo com Quintana (2011, p. 145), “o controle interno pode ser entendido como todas as acções e medidas adoptadas numa entidade, destinadas a prevenir e salvaguardar o património daquela, bem como acompanhar os processos e rotinas ali existentes”. Compõe a estrutura organizacional, o sector de Auditoria Interna responsável em acompanhar e fiscalizar o controlo interno da instituição a fim de orientar a gestão quanto às falhas que porventura sejam verificadas nos actos realizados pela Administração.



## **2.8 O papel do gestor escolar na gestão do património escolar**

Dentre os vários estudos sobre a gestão do património escolar, destacam-se os trabalhos de Bernardes (2008 e 2011), Nascimento (2013), Martins (2013), Fenili (2015), Figueiredo (2015) e Santos (2016). Estes revelam que a administração das escolas públicas ainda não dispõe de um sistema de controlo informatizado com características comuns e que possa ser utilizado para atender as necessidades da área de património dos órgãos públicos. Em geral, a gestão e o controle patrimonial nas organizações não obedecem a uma padronização única, bem como também não são padronizados os sistemas de controlo de bens móveis das instituições de ensino (Santos, 2016).

Lück (2009) destaca que a gestão do património material escolar deve merecer uma atenção educacional, na medida em que não apenas se observe o bom uso dos bens disponíveis para subsidiar e enriquecer as experiências de aprendizagens, torná-las mais efectivas e dinâmicas, como também para construir uma cultura escolar e formação de valores relacionados ao respeito dos bens públicos, ao uso correcto e adequado dos mesmos, associados à sua conservação e manutenção.

De acordo com Abreu (2014) os gestores do património têm grandes responsabilidades, entre elas: realizar compras, estocar, distribuir, controlar, contabilizar, fiscalizar e prestar contas. Por conseguinte, ao realizar de forma correcta estas responsabilidades, o gestor pode otimizar o uso de recursos aplicados à gestão do espaço físico e do património da escola.

O gestor do espaço físico e do património da escola deve usar em sua unidade escolar, constantemente, o planeamento. Caso contrário, as acções ligadas à gestão do espaço físico e do património passam a ser improvisadas, aleatórias, imediatistas e direccionadas ao erro, causando prejuízo à educação. Desta forma, questões sobre a gestão do espaço físico devem estar inseridas e representadas no Projecto Político Pedagógico (PPP) da escola, (Abreu, 2014).

Martins e Aguiar (2001, p. 64) esclarecem que quanto maior uma escola, mais numerosos os espaços, os equipamentos e os mobiliários. Para cada actividade temos algo específico. A sala de aula dispõe de carteiras escolares adequadas ao tamanho e à idade dos alunos. A cozinha tem uma parafernália de utensílios. A directoria e a secretaria têm equipamentos essenciais

para a boa administração dos problemas do dia-a-dia. A sala de professores é um ambiente relaxante, onde quadros de avisos informam as actividades colectivas e anunciam eventos e onde, entre um cafezinho e outro, preparado em uma pequena cafeteira, discute-se o sucesso dos alunos e os planos para eles.

Entretanto, Abreu (2015) o gestor escolar enfrenta diversas situações nas suas actividades quotidianas em relação ao património escolar. Uma dessas situações é a ameaça à integridade do património, como pichações, depredações e furtos. Outras situações estão relacionadas às intempéries da natureza, erros de construção, desgaste de materiais e de equipamentos. Ainda poderiam ser acrescentadas as adaptações decorrentes de ampliações, construções e reformas.

## **CAPÍTULO III: METODOLOGIA**

O presente capítulo apresenta os procedimentos metodológicos adoptados na realização da pesquisa no período de Julho a Setembro de 2021, concretamente a classificação da pesquisa quanto a sua natureza, as técnicas de amostragem e recolha de dados.

### **3.1 Classificação da pesquisa**

#### **3.1.1. Quanto á abordagem**

A pesquisa é classificada como qualitativa, visto que limita-se na análise das práticas de gestão patrimonial na Escola Primaria completa 4 de Outubro. Segundo Freitas (2009, p. 70), a pesquisa qualitativa tem o ambiente como fonte directa dos dados. O pesquisador mantém contacto directo com o ambiente e o objecto de estudo em questão, necessitando de um trabalho mais intensivo de campo. O ambiente natural é a fonte directa para colecta de dados e o pesquisador é o instrumento-chave.

#### **3.1.2. Quanto á natureza**

O estudo será orientado pela metodologia qualitativa. Conforme afirma Richardson (1999), os estudos que empregam uma metodologia qualitativa podem descrever a complexidade de determinado problema, analisar a interacção de certas variáveis vividas por grupos sociais.

Portanto, para o estudo em causa, esta metodologia ajusta-se uma vez que ela ajudar-nos-á a compreender profundamente as práticas de gestão patrimonial adoptadas na Escola Primária Completa 4 de Outubro da Cidade da Matola.

#### **3.1.3. Quanto aos objectivos**

A pesquisa enquadra-se na categoria dos estudos exploratório com base na pesquisa realizada pela pesquisadora nos finais de 2018, na Escola Primária Completa 4 de Outubro. Que permitiu verificar que na escola há falta do cuidado com o património público escolar. Isto é, má conservação das salas de aulas e mau tratamento das casas de banho, constituindo um problema que merece estudo para a compreensão do fenómeno.

Segundo Oliveira (2011, p. 21), os estudos exploratórios são todos aqueles que buscam descobrir ideias e intuições, na tentativa de adquirir maior familiaridade com o fenómeno pesquisado. A pesquisa exploratória é usada em casos nos quais é necessário definir o problema com maior precisão. O seu objectivo é prover critérios e compreensão.

### **3.2 Tipo de pesquisa**

Quanto ao tipo a pesquisa é bibliográfica, descritiva e documental. A pesquisa bibliográfica é aquela que tem como finalidade resolver o assunto em causa com base na leitura das obras bibliográficas já publicadas e na recolha de dados no campo através de diversos instrumentos e que os mesmos consistem na leitura de obras de vários autores que versam sobre o mesmo assunto. (Marconi & Lakatos, 2001, p. 183).

A pesquisa descritiva procura descobrir com precisão possível, a frequência com que um fenómeno ocorre, sua relação e conexão com os outros, sua natureza e características. Neste tipo de pesquisa não há interferência do investigador, que apenas ele procura perceber, com o necessário cuidado, a frequência com que o fenómeno acontece. (Gil, 2008, p. 28).

### **3.3 Técnicas e instrumentos de Recolha de Dados**

#### **3.3.1. Procedimentos Técnicos**

No presente estudo a validade foi conseguida através aplicação da triangulação metodológica dos instrumentos de recolha de dados e ainda a diferenciação das fontes. A fiabilidade foi garantida através do método de teste-reteste, que consiste na colocação de algumas perguntas aos grupos incluídos na amostra para poder-se fazer um cruzamento das respostas e obter, portanto, os aspectos em comum.

A utilização da pesquisa bibliográfica justifica-se pela colecta de informações oriundas de obras com conteúdos relacionados com o tema em estudo, tais como: livros, artigos científicos, monografias, dissertações, boletins e revistas científicas. Para (Lakatos & Marconi 2010, p. 166) a pesquisa bibliográfica também denominada fontes secundárias abrange toda bibliografia já tornada pública em relação ao tema de estudo, desde publicações avulsas, boletins, jornais, revistas, livros, pesquisas, monografias, teses, material cartográfico, sua

finalidade é colocar o pesquisador em contacto directo com tudo o que foi escrito, dito ou filmado sobre determinado assunto.

### **3.3.2. Instrumentos de recolha de dados**

Para o desenvolvimento da pesquisa foi usado como instrumento para a recolha de dados qualitativos a observação directa e a entrevista. A técnica de observação directa consiste na observação da realidade face a face para a obtenção de determinados aspectos vividos, isto é não consiste só em ver e ouvir, mas também em examinar factos que se desejam estudar. (Marconi & Lakatos, 2001, p.190).

A entrevista é aplicada às entidades responsáveis da matéria, a qual, na óptica de (Richardson 1999, p. 83), é uma técnica importante que irá permitir o desenvolvimento de uma estreita relação entre as pessoas.

Os dados quantitativos serão recolhidos através de um questionário misto, com questões abertas e fechadas, sendo que nas questões abertas solicita-se aos respondentes que dêem suas próprias respostas e nas questões fechadas pede-se aos respondentes para que escolham uma alternativa dentre as que constam numa lista. (Gil, 2008, p. 123). O questionário será aplicado aos elementos do corpo directivo.

#### **3.3.2.1. Questionário**

Segundo Vieira (s/d), o questionário aplica-se para obtenção de dados quantitativos, e é um instrumento de recolha de dados que permite com maior facilidade ao pesquisador interrogar um elevado número de pessoas num curto espaço de tempo e é constituído por uma série orientada de perguntas que podem ser respondidas por escrito mesmo sem a presença do pesquisador.

#### **3.3.2.2. Observação participante**

A observação participante, ou observação activa, consiste na participação real do conhecimento na vida da comunidade, do grupo ou de uma situação determinada. Neste caso, o observador assume, pelo menos até certo ponto, o papel de um membro do grupo. Daí por

que se pode definir observação participante como a técnica pela qual se chega ao conhecimento da vida de um grupo a partir do interior dele mesmo. (Gil, 2008, p. 103).

É a forma de apreensão de dados, características, especialmente pela percepção do observador. Segundo Fábio (s/d) citado por Costa e Costa (2013, p. 53), a observação tem validade científica quando feita de maneira planejada e as evidências recolhidas e posteriormente documentadas através de fotos apontamentos relatórios entre outros.

Para os dados qualitativos usou-se o modelo de (Laville e Dionne, 1999, p. 56) que consiste na leitura, descrição, categorização e interpretação de dados. Para o tratamento de dados quantitativos usou-se medidas estatísticas que serão obtidas com ajuda do SPSS (Statistical Package for the Social Studies) e Microsoft Excel.

### **3.4 População e amostra**

Trata-se nesta fase do trabalho identificar e/ou definir a amostra dentro do universo ou população que se circunscreve o nosso estudo. Entende-se por população ou universo na óptica de (Vergara, 2010, p. 50) diz que amostra é “um conjunto de elementos (empresas, produtos, pessoas, por exemplo) que possuem as características que serão objecto de pesquisa”. Já a amostra segundo a mesma autora é uma parte do universo ou da população seleccionado pelo critério de representatividade.

O estudo foi realizado na Escola Primaria 4 de Outubro. A amostra sobre a qual foi conduzida a pesquisa assentou em 1 categorias: Chefe da secretaria. Por esse ser o responsável pela gestão e manutenção do património escolar na escola em estudo.

### **3.5 Procedimentos de análise de dados**

Segundo Costa e Costa (2013, p. 53), dados são palavras, sinais, gestos, silêncio ou suas combinações. A análise de dados é uma actividade que consiste na análise, classificação e transformação das informações recolhidas no terreno em dados.

### **3.5.1 Análise de conteúdo**

Segundo Oliveira (2011), a análise de conteúdos é uma técnica de análise das comunicações visando a obter, por procedimentos, sistemáticos e objectivos de descrição do conteúdo de mensagens, indicadores (quantitativos ou não) que permitam a inferência de conhecimentos relativos às condições de produção ou recepção dessas mensagens. A análise de conteúdo foi feita através da leitura dos instrumentos de recolha de dados já preenchidos, agrupamento das respostas, ideias e opiniões semelhantes a cada questão respondida pelos responsáveis do património de modo a perceber a frequência com que certas respostas são dadas a uma determinada questão.

### **3.6 Questões éticas**

Para o processo da recolha de dados na Escola, solicitou-se uma credencial na Faculdade de Educação da Universidade Eduardo Mondlane (*Vide em Anexo 1*). Durante a realização da pesquisa, procurou-se garantir a observância dos aspectos éticos, tomando em conta o princípio de não divulgação dos nomes dos inqueridos e entrevistados.

### **3.7 Limitações do estudo**

Constituiu limitação do estudo a falta de obras para enriquecer o trabalho, pois devido os problemas enfrentados actualmente muitas bibliotecas não estão no seu funcionamento normal.

## CAPÍTULO IV: APRESENTAÇÃO E ANÁLISE DOS RESULTADOS

No intuito de analisar as práticas de gestão patrimonial na Escola Primária Completa 4 de Outubro, foi realizado questionário (vide apêndice) ao chefe da secretária da escola em estudo que visava manter o foco ao objectivo da pesquisa, bem como responder a pergunta de partida: *Quais são as práticas de gestão patrimonial adaptadas na Escola Primária Completa 4 de Outubro.*

### 4.1 Caracterização da Escola Primária Completa 4 de Outubro

A Escola Primária Completa 4 de Outubro situada no Bairro Fomento, Rua Aquino de Bragança Posto Administrativo da Matola, província de Maputo. Em 1998, começou-se a leccionar, nas antigas casernas dos militares com 6 salas de alunos. Actualmente a escola lecciona as classes do 1º ciclo (1ª a 3ª classe), 2º ciclo (4ª e 5ª classes) e 3º ciclo (6ª e 7ª classes) do ensino primário no período de manhã e de tarde. No presente ano lectivo (2021) a escola conta com um total de 1209 alunos dentre os quais 462 pertencem ao 1º ciclo, 413 ao 2º ciclo, 334 ao 3º ciclo e 28 professores dentre os quais 17 são do sexo feminino e 11 do sexo masculino. É servida, ainda, por 9 funcionários não docentes.

**Tabela 1-** *Nível académico dos docentes da Escola Primária Completa 4 de Outubro*

CATEGORIA	NIVEL ACADEMICO	H	M	H e M
DN1	Licenciatura	4	6	10
DN3	Médio	7	7	14
DN4	Básico	3	1	4
<b>TOTAL</b>		14	14	28

**Fonte:** Dados de pesquisa

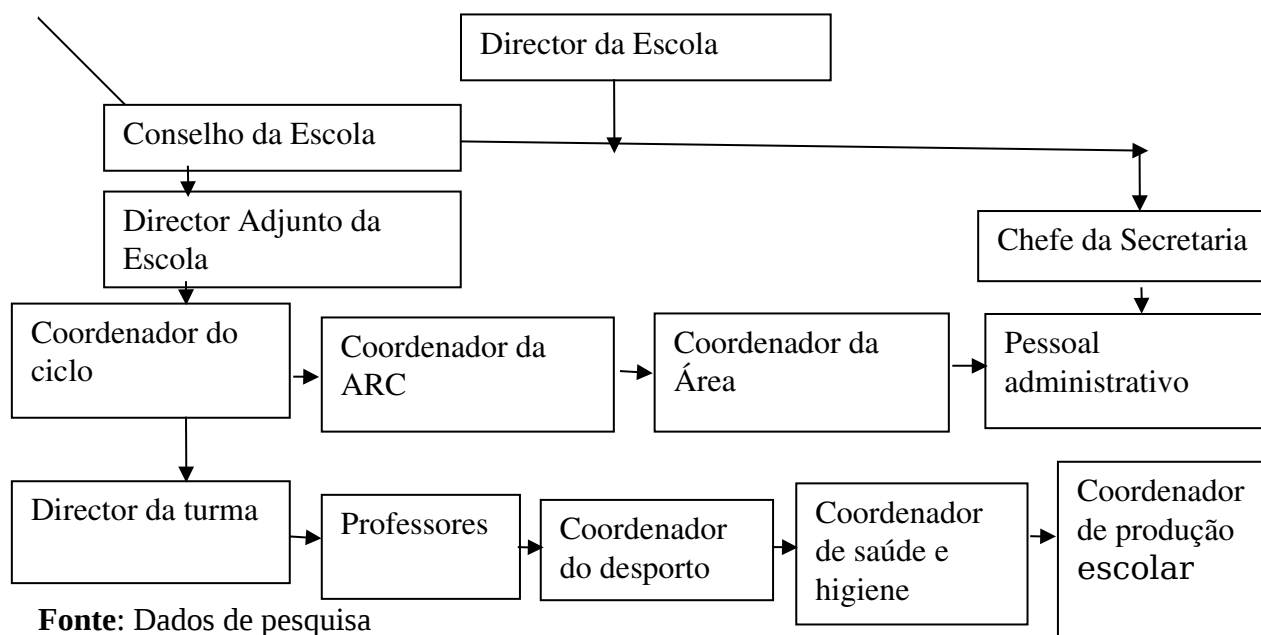
### 4.2 Estrutura física da Escola Primária Completa 4 de Outubro

Em relação a estrutura física, a escola possui 22 salas de aulas, um bloco administrativo que contém o gabinete do director da escola, o gabinete do chefe do Director Adjunto da Escola, uma sala de professores, a secretaria, uma casa de banho para professores e membros da direcção e duas casas de banho para alunos.



### 4.3 Estrutura orgânica da escola da Escola Primária Completa 4 de Outubro

Figura 1: Estrutura orgânica da escola da Escola Primária Completa 4 de Outubro



Segundo o MINED (2003), define:

**a) Director da Escola** – o gestor da escola, responsável pela gestão de pessoal e atende as preocupações dos alunos, professores e pessoal de apoio administrativo. São competências do director da escola as seguintes: Representar a escola e zelar pela escola; Assegurar o cumprimento da planificação do ano escolar;

O director da escola tem intuito de delegar alguns poderes que integram a sua competência a outros membros da direcção;

Desempenha outras funções que, por lei, regulamento ou determinação superior que lhe sejam conferidas.

**b) Conselho da Escola** – Conselho da Escola onde são resolvidos todos os problemas da escola, são definidos os objectivos e metas a serem atingidas pela escola é composto pelo Director, Directores pedagógicos, professores coordenadores de cada disciplina, professores chefes de classes.

**c) Chefe de Secretaria** – responsável pelo sector de serviço de apoio administrativo. Compete ao chefe de secretaria, zelar pela manutenção e conservação do património,

colaborar com o director, directores pedagógicos na elaboração dos horários; Organizar mensalmente a efectividade de todo pessoal da escola;

**d) Pessoal Administrativo** – responsável pelas actividades da secretaria, arquivo de documentos, redacção de notas, circular, anúncios, emissão de certificados, declarações, requerimentos.

#### **4.4 Práticas de gestão patrimonial na Escola Primária Completa 4 de Outubro**

De acordo com os dados colhidos através do questionário segue-se a baixo os resultados obtidos em resposta ao primeiro objectivo específico: *Identificar as práticas de gestão patrimonial adoptadas pela Escola Primária Completa 4 de Outubro.*

Os dados obtidos através das *Secções A1, A2 e A3* apresentam as práticas de gestão patrimonial na Escola Primária Completa 4 de Outubro, ou seja:

*A1: Frequência da adopção das práticas de limpeza, manutenção e reparação na Escola Primária 4 de Outubro.*

Das respostas obtidas através dos inqueridos, apontam que a limpeza e arrumação de todos os imobiliários são feitas diariamente, departamentos e recintos da instituição (carteiras, imobiliário administrativo, casas de banho e pátios);

A manutenção e reparação mensal da instituição e seus equipamentos (autoclismos, infiltração na cobertura, quadros da salas, janelas, portas e carteiras).

Com as respostas arroladas acima verifica-se na secção A1, não há evidência do cumprimento das limpezas diárias devido ao estado em que se encontram as casas de banho que estão num estado desfavorável para o uso, há prevalência de mau cheiro e águas negras pelo chão. Obrigando aos alunos a não urinar dentro das casas de banho e ainda mais, esta situação é bastante constrangedor quando olhamos para raparigas no seu estado menstrual, tendo como opção recorrer algumas famílias próximas ou mesmo distantes de modo a satisfazer suas necessidades. Não há evidência de manutenção mensal na escola, o mau cheiro das casas de banho condicionou o fecho com blocos na maior parte das janelas das salas de aula. Como se pode observar nas fotos nos apêndices.

### *A2: Condição das frequências de inventário do património na Escola Primária 4 de Outubro*

Estão sujeitos à inventariação todos os bens pertencentes a instituição (livros, carteiras, material desportivo e material administrativos); Os bens só são inventariados após a sua aquisição.

Na secção A2, os bens da escola são inventariados apenas uma vez, ou seja, após a sua aquisição. Todavia, estes deveriam ser inventariados no mínimo uma vez por ano sem se importar com o tempo da sua aquisição com vista a evitar a ocorrência de furto por parte dos funcionários. Ainda à volta da inventariação, procurou-se saber o que condiciona essa prática no meio educativo escolar. Segundo Piscitelli (2002, p.307), “para o controle e a preservação do património das entidades públicas, bem como para comprovar o saldo constante do balanço geral do exercício, faz-se necessário elaborar o inventário físico, de forma analítica, dos bens móveis e imóveis e dos saldos de estoques nos almoxarifados”.

### *A3: Responsabilidades e dificuldades na gestão do património na Escola Primária Completa 4 de Outubro.*

O responsável pela gestão do património na escola Primária Completa 4 de Outubro é o chefe da secretaria da escola, porque possui experiência na gestão do património;

Em relação as dificuldades enfrentadas na gestão do património destacam-se: a falta de colaboração entre os funcionários e a falta de material de manutenção, limpeza e higiene.

E na secção A3, a responsabilidade da gestão do património da escola esta centralizada ao Director da mesma. Porém, esta responsabilidade deveria ser partilhada, ou seja, tanto o Director, funcionários até os próprios alunos devem ser responsáveis por manter a instituição em bom estado. Logo, a falta de cooperação entre os utentes da escola constitui uma dificuldade no processo de gestão da instituição. E é necessária a aquisição de material de limpeza para que se facilite os cuidados da escola. Concordando com Martins (2011, p. 15), gerir o património não é somente conservar o que se vê, é também ter consciência do que esse património representa na vida da comunidade escolar e dos que o cercam.

#### **4.5 Explicar a gestão patrimonial na Escola Primária Completa 4 de Outubro**

Relativamente ao segundo objectivo específico procurou-se saber: de que forma a gestão patrimonial é desenvolvida na Escola Primária Completa 4 de Outubro. Assim, para dar resposta a essa questão, recorreu-se às perguntas do questionário:

##### **B1 e 2:** *Frequências das planificações de actividades e suas normas na Escola Primária completa 4 de Outubro*

A frequência da planificação das actividades na gestão patrimonial é feita mensalmente, sendo do conhecimento da escola o uso das normas para o regulamento da gestão patrimonial.

##### **B3:** *Existência de normas que regulam a gestão do patrimonial*

Relativamente a esta questão respondeu que sim, tem conhecimento e seguem com a devida atenção.

##### **B4:** *Se a sua resposta for sim, com que frequência são observadas estas normas?*

Em relação as frequências das normas, elas ocorrem sempre que são realizadas as actividades.

##### **B5:** *formas de aquisição d os bens*

A aquisição dos bens e feita através da compra e de doações. A condição para o abate dos bens era através da inutilização por acidente.

Com o recurso a técnica e observação pode-se apurar que não corresponde a verdade. Olhando para o nível de degradação do imóvel. O mau estado de conservação das instalações evidencia as más práticas para conservação do património.

Para (Mucova, 2018 p.27), a gestão do património escolar é a administração com foco nos recursos físicos e materiais da escola e inclui a aquisição, conservação e manutenção dos bens com o objectivo da melhoria do desempenho escolar. A boa gestão do património mantém os recursos físicos disponíveis na escola para o uso, além de ser um indicador de outros aspectos da boa gestão, tais como a capacidade de planificar, orçamentar e executar políticas públicas.

#### **4.6 Descrever as dificuldades enfrentadas pelos gestores escolares na gestão patrimonial na Escola Primária completa 4 de Outubro**

O terceiro objectivo específico desta pesquisa consistiu em: Quais são as dificuldades enfrentadas pelos gestores escolares na gestão patrimonial na Escola Primária Completa 4 de Outubro? Para responder a essa questão, recorreu-se às perguntas na ordem de secção C1,e C2 do questionário.

C1 - Dificuldades enfrentadas na gestão patrimonial da escola.

O entrevistado disse que a demora na aquisição de novos materiais até a entrega ao técnico para o uso, a falta de técnicos disponíveis para reparação e manutenção dos equipamentos usados na escola, como (computadores, fotocopiadoras, impressoras), os materiais tem tido um reflexo negativo nas actividades desenvolvidas a nível da escola.

Por outro lado, apontou-se a falta de colaboração entre os intervenientes para manter-se o património em óptimo estado e ressaltam também a participação dos alunos na conservação dos bens do património ”nem todos alunos tem bons hábitos, alguns brincam por cima das carteiras, escrevem nas paredes e outros estando fora da escola atiram pedras para o tecto das salas de aulas.

Estas respostas consubstanciam com as afirmações de Abreu (2015) segundo as quais, o gestor escolar enfrenta diversas situações nas suas actividades quotidianas em relação ao património escolar. Uma dessas situações é a ameaça à integridade do património, como pichações, depredações e furtos. Outras situações estão relacionadas às intempéries da natureza, erros de construção, desgaste de materiais e de equipamentos. Ainda poderiam ser acrescentadas as adaptações decorrentes de ampliações, construções e reformas.

*C2 A boa gestão do património escolar tem impacto na aprendizagem dos alunos*

Para superar-se as dificuldades acima arroladas, Abreu (2014) advoga que o gestor do espaço físico e do património da escola deve usar em sua unidade escolar, constantemente, o planeamento. Caso contrário, as acções ligadas à gestão do espaço físico e do património passam a ser improvisadas, aleatórias, imediatas e direccionadas ao erro, causando prejuízos á educação.

Observação: Em nossa análise, a resposta aos resultados referenciados pelo chefe de secretaria, coloca em evidência que fazer melhor é uma responsabilidade de todos, com os devidos graus de responsabilidade de cada interveniente, deixando claro que é urgente mudar. Segundo Chaque (2019) sublinha que o director da escola na sua qualidade de gestor deve desenvolver mecanismos de coordenação que permitam a conservação e manutenção das infra-estruturas aplicando práticas de controlo interno.

POEMA (2010) orienta que a manutenção do património, maximiza o ciclo de vida de um bem e mantém o valor do investimento inicial ao cuidar e manter o bem seguro e assegurar o seu funcionamento nas melhores condições de uso e com o melhor conforto de uso constante para o utente, evitando a sua degradação através de um conjunto de actividades rotineiras. Nas edificações e no mobiliário a manutenção é tanto preventiva (para evitar problemas) como correctiva (para corrigir problemas). Ela inclui pequenos consertos e exclui reabilitações.

## CAPÍTULO V: CONCLUSÃO

Este trabalho procurou compreender as práticas de gestão patrimonial adoptadas na Escola Primária Completa 4 de Outubro. Para o efeito, envolveram-se os gestores escolares. Constituíram perguntas de pesquisa as seguintes: 1. Quais são as práticas de gestão patrimonial adoptadas pela Escola Primária Completa 4 de Outubro? 2. De que forma a gestão patrimonial é desenvolvida na Escola Primária Completa 4 de Outubro? 3. Quais são as dificuldades enfrentadas pelos gestores escolares na gestão patrimonial na Escola Primária Completa 4 de Outubro?

Em relação à *primeira pergunta* verificou-se que na escola não são adoptadas todas as práticas de gestão patrimonial escolar previstas no decreto n.º23/2007 de 9 de Agosto. Segundo Mucova (2018) a boa gestão do património é a administração com foco nos recursos físicos e materiais da escola que inclui, entre outras coisas, a aquisição, conservação e manutenção dos bens. Com as respostas arroladas verifica-se que, não há evidência do cumprimento das limpezas diárias devido ao estado em que se encontram as casas de banho que estão num estado desfavorável para o uso.

No que toca a *segunda pergunta*, apurou-se que as práticas da gestão adoptadas não são eficazes. Os gestores, em diferentes níveis, não adoptam as práticas que permitem uma boa gestão patrimonial escolar. De acordo com Quitana et al (2011) é necessário que haja o controlo dos bens existentes nas instituições educativas escolares. O controlo interno é necessário para salvaguardar o património bem como acompanhar os processos de rotinas ali existentes.

A partir da observação realizada e percepções obtidas no campo, relativamente a *terceira pergunta*, os dados obtidos através do inquérito mostram que os gestores da Escola Primária Completa 4 de Outubro enfrentam dificuldades na gestão do património escolar. Na visão de Abreu (2015), uma dessas situações é a ameaça à integridade do património, como pichações, depredações e furtos. Outras situações estão relacionadas às intempéries da natureza, erros de construção, desgaste de materiais e de equipamentos. Estas dificuldades podem ser compreendidas a partir da demora que existe na reposição de um bem danificado, reparação e manutenção dos equipamentos usados na escola em virtude da exiguidade de fundos. Estas dificuldades têm tido um reflexo negativo nas actividades desenvolvidas a nível da escola.

Com este estudo, pode-se concluir que na Escola Primária Completa 4 de Outubro existe algumas práticas de gestão patrimonial positivas, mas que carecem do seu aperfeiçoamento e práticas negativas que violam o que está estabelecido no decreto n.º 23/2007 de 9 de Agosto. Com relação às práticas negativas foi possível apurar o seguinte: Não seguem boas práticas de inventariação, abate, aquisição e higiene saneamento (vide Apêndice n.º 5, e 6) o mau estado das casas de banho e salas de aulas. E das práticas positivas, foi possível constatar que apesar das dificuldades que os gestores escolares enfrentam como pichações, depredações e furtos a escola apresenta um bom estado de conservação como ilustra (Apêndice n.º 1 e 2).



## REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- Abreu, C. R. S. (2014). *A formação de gestores e as competências para a gestão do espaço físico e do património da escola: O caso da superintendência regional de ensino de Sete Lagoas/MG*. Dissertação (Mestrado Profissional em Gestão e Avaliação da Educação Pública) – Faculdade de Educação, Universidade Federal de Juiz de Fora, Juiz de Fora, Disponível em: <<http://www.mestrado.caedufjf.net/wp-content/uploads/2014/11/CLÁUDIO-RENATOSOUZA-ABREU.pdf>>. Acesso em: 13 Nov. 2020.
- Bernardes, J. F. (2008). *Gestão Patrimonial: materiais permanentes e bens móveis*. Florianópolis: IU/UFSCS
- Bernardes, J. F. (2011). *Administração Patrimonial*. Florianópolis: IU/UFSCS.
- Chaque, B. (2019). *Papel das infra-estruturas escolares no Processo de Ensino e aprendizagem: Estudo de caso da escola primária do 1º e 2º graus de Kumbeza*, Monografia apresentada dos requisitos parciais para a obtenção do grau de licenciatura em Organização e Gestão da Educação.
- Decreto 23/2007 de 9 Agosto que aprova o regulamento de património do estado. Maputo.
- Decreto 42/2018 que aprova o regulamento de gestão e património do estado e revoga o decreto n 23/de 2007 de 9 Agosto
- Fenilir, R. (2015). *Gestão de Materiais*. Brasília: ENAP disponível em <https://repositorio.ufrn.br/bitstream/123456789/30126/1/Comprasnaadministracaopublicavolume2.pdf>, acesso a 27 de Agosto de 2020
- Figueiredo, F. C. M. (2015). *Gestão Patrimonial: Um estudo sobre o controle de material permanente*, Universidade Federal do Maranhão, disponível em <https://repositorio.ufsm.br/bitstream/handle/1/4765/FIGUEREDO%2c%20FRANCISCO%20CARLOS%20MARQUES.pdf?sequence=1&isAllowed=y>, acesso a 02 de Maio de 2021
- Freitas, O. C. R. (2009). *Administração dos materiais*. 4º edição actualizada e revisada – Cuiabá: Universidade Federal de Mato Grosso / Rede e-Tec Brasil.

- Gil, A. C. (2008). *Métodos e Técnicas de Pesquisa*. São Paula: Atlas.
- Kohama, H. (1998). *Contabilidade Pública: teoria e prática*. 6ª edição. São Paulo: Atlas
- Libâneo, J. V. (2013). *Organização e Gestão da escola: Teoria e prática*. 5a edição. Brasil: MF Livros.
- Lück, H. (2009). *Dimensões de gestão escolar e suas competências*. Curitiba: Positivo.
- Marconi, M. A. & Lakatos, E. M. (2001). *Fundamentos de metodologia científica*. 5ª edição. São Paulo: Atlas.
- Marconi, M. A. & Lakatos, E. M. (2010). *Metodologia Científica*. 5ª Edição. Editora: São Paulo: Atlas.
- Martins, F. R. (2011). *Controle do Patrimônio Público*. São Paulo: Editora Revista dos tribunais.
- Martins, M. M. E., Sousa, G. G., Nascimento, V. D. A. & Rocha, D. T. M. (2013). *Novo modelo de gestão patrimonial do estado de Pernambuco: o controlo dos bens públicos à luz das novas normas brasileiras de contabilidade (NBCASP)*. In: Congresso CONSAD (Conselho Nacional de Secretários do Estado da Administração) de Gestão Pública, 6., 4., 2013, Brasília. **Anais...** Brasília: CONSAD
- Martins, R. C. R. & Aguiar, R. (2001). *Progestão: Como gerenciar o espaço físico e o patrimônio da escola*. Brasília: Consed.
- MINED (2003). *Regulamento Geral das Escolas do Ensino Básico*. Maputo.
- Ministério da Educação (2012). *Plano Estratégico da Educação 2012*. Maputo: Imprensa Universitária.
- Ministério do Plano e Finanças. Modelo Conceptual do SISTAFE: Detalhamento dos Subsistemas do Tesouro, Orçamento e da Contabilidade. Mapuro: MF.2003. Disponível em: [http://www.cedsif.gov.mz/docs/tecnicos/modelo\\_%20Conceptual\\_SISTAFE\\_Anexo\\_Dois.pdf](http://www.cedsif.gov.mz/docs/tecnicos/modelo_%20Conceptual_SISTAFE_Anexo_Dois.pdf) acessado a 18 de Fevereiro de 2015
- Mucova, O. (2018). *Papel da gestão escolar no uso das tecnologias de informação e comunicação no Programa de ensino Secundário a distância*. Maputo.

- Nascimento, S. G. V. (2013). *A gestão patrimonial de bens móveis de carácter permanente na UFPB e na UFRN*. 152f. Dissertação (Mestrado Profissional em Gestão de Organizações Aprendentes) – Centro de Educação, Centro de Ciências Sociais e Aplicadas, Universidade Federal da Paraíba, João Pessoa.
- Oliveira, M. F. (2011). *Metodologia Científica: um manual para a realização de pesquisas em administração*. Catalão-Go
- Piscitelli, R. B. (2002). *Contabilidade pública: uma abordagem da administração financeira pública*. 7. ed. São Paulo: Atlas.
- POEMA (2010). *Gestão Do Património*. Maputo. Disponível em [https://docplayer.com.br/4098639-Gestao-do-patrimonio-planificacao-orcamentacao-execucao-monitoria-avaliacao.html#show\\_full\\_text](https://docplayer.com.br/4098639-Gestao-do-patrimonio-planificacao-orcamentacao-execucao-monitoria-avaliacao.html#show_full_text), acesso a 17 de Abril de 2020
- Pozo, H. (2007). *Administração de recursos materiais e patrimoniais: Uma abordagem logística*. 4. ed. São Paulo: Atlas
- Quintana, A. C., Machado, D. P., Quaresma, J. C. C. & Mendes, R. da C. (2011). *Contabilidade Pública: De acordo com as novas Normas Brasileiras de Contabilidade aplicadas ao sector público e a Lei de Responsabilidade Fiscal*. São Paulo: Atlas.
- Richardson, R. J. (1999). *Pesquisa Social, Métodos e Técnicas*. S. Paulo: Editora Atlas S.A.
- Salvador, F.(2019)*Gestão patrimonial: Uma proposta para o controle dos bens permanentes móveis inservíveis em uma instituição de Ensino Federal*, Dissertação apresentada ao Programa de Pós Graduação em Gestão Pública do Centro de Ciências Jurídicas e Económicas da Universidade Federal do Espírito Santo, São Mateus-ES, disponível em [http://portais4.ufes.br/posgrad/teses/tese\\_13702\\_1.%20Disserta%20final20191227-191616.pdf](http://portais4.ufes.br/posgrad/teses/tese_13702_1.%20Disserta%20final20191227-191616.pdf), acesso a 20 de Junho de 2021
- Santos, G. (2016). *Gestão Patrimonial*. 5ª Edição. Florianópolis: Secco.

Universidade Federal da Bahia. (2018). *Cartilha Conhecendo a Rotina de Patrimônio*. Salvador. Disponível em: <http://banco.usados.ufba.br>, acesso a 10 de Agosto de 2020

Universidade Federal do Ceará. (2016). *Manual de Gestão Patrimonial*. Ceará

Vergara, S. C. (2010). *Gestão de Pessoas*. 2ª edição. São Paulo: Atlas.

Vieira, M, I. (s/d) *Patrimônio público escolar da conscientização à preservação, um exercício no Estado no Ensino fundamental*

## APÊNDICES

### Apêndice 1- Estado interior do sector administrativo



### Apêndice 2- Estado interior das salas de aula



### Apêndice 3- Estado interior das salas de aula



**Apêndice 4- Estado exterior, sua conservação e segurança**



**Apêndice 5-Higiene e saneamento**



**Apêndice 6- Estado interior casas de banho**



## Apêndice 7- Questionário

### Prezado Chefe de Secretaria

O presente questionário enquadra-se no trabalho de fim de curso de Licenciatura em Organização e Gestão da Educação e tem por objectivo de compreender as práticas de gestão patrimonial na Escola Primária Completa 4 de Outubro.

O questionário é **confidencial**, pelo que agradecemos que desse a sua opinião de forma franca, assinalando um X na (s) alternativa (s) de resposta (s) que julgar mais apropriada.

### SECÇÃO A. DADOS PESSOAIS

**Género:** Masculino (\_\_\_) Feminino (\_\_\_).

**Faixa etária:** Menos de 25 \_\_\_ 26 a 30 \_\_\_ 31 a 35 \_\_\_ 36 a 40 \_\_\_ Mais de 40 \_\_\_.

**Tempo de serviço:**

Menos de 1ano \_\_\_ 1 a 5anos \_\_\_ 6 a 10anos \_\_\_ 11 a 15anos \_\_\_ Mais de 15 anos \_\_\_.

**Ciclo que lecciona** \_\_\_.

**Habilitações Literárias:**

Bacharelato \_\_\_; Licenciatura \_\_\_; Mestrado \_\_\_; Outras \_\_\_.

**Especifique:** \_\_\_\_\_



**SECÇÃO B: IDENTIFICAR AS PRÁTICAS DE GESTÃO PATRIMONIAL NA ESCOLA PRIMÁRIA COMPLETA 4 DE OUTUBRO**

**A1. Assinale as práticas e a frequência com que são adoptadas:**

1. Prática de Limpeza	Frequência:			
	Anual	Semestral	Mensal	Diário
		( )	( )	( )
Carteiras	( )	( )	( )	( )
Varredoura do pátio,	( )	( )	( )	( )

Prática de Manutenção	Anual	Semestral	Mensal	Diário
Conserto e pintura do edifício,				
Erradicar infiltração na cobertura,	( )	( )	( )	( )
Substituição de lâmpadas queimadas	( )	( )	( )	( )
Pintar os quadros das salas	( )	( )	( )	( )

Consertar o autoclismo,	( )	( )	( )	( )
Vedação do espaço escolar	( )	( )	( )	( )

3. Prática de Reparação	Frequência:			
	Anual	Semestral	Mensal	Diário
Carteiras,	( )	( )	( )	( )
Portas	( )	( )	( )	( )
Janelas	( )	( )	( )	( )

4. Frequência da arrumação da sala	Frequência:			
	Anual	Semestral	Mensal	Diário
Carteiras,	( )	( )	( )	( )

Mesa do professor	( )	( )	( )	( )
-------------------	-----	-----	-----	-----

**A3. Assinale os bens existentes na escola que estão sujeitos a inventariação**

<b>Bens existentes</b>	
Livros ( )	Material de desporto( )
Computadores ( )	Material de Limpeza( )
Carteiras e Mesas( )	Viaturas ( )
Outros bens ( )	

**A4. Assinale o que condiciona a inventariação dos bens**

<b>Inventariação dos bens</b>	
A aquisição de novos bens	( )
A suspeita de desaparecimento de um bem	( )
A Inutilização de Um bem	( )
Melhor controlo dos bens	( )

**A5. Assinale a frequência dos bens mencionados na inventariação**

	Anual	Semestral	Mensal	Diário	Quando for preciso

A aquisição de novos bens	( )	( )	( )	( )	( )
A suspeita de desaparecimento de um bem	( )	( )	( )	( )	( )
A Inutilização de Um bem	( )	( )	( )	( )	( )
Melhor controlo dos bens	( )	( )	( )	( )	( )

**A6. Indique o agente responsável pela gestão do património na Escola Primária  
Completa 4 de Outubro**

<b>Gestor Patrimonial</b>	
Director da Escolar	( )
Professor	( )
Técnicos Administrativo	( )
Chefe de Secretaria	( )

**A7. Porque, o agente acima indicado é o responsável pela gestão do património na Escola Primária Completa 4 de Outubro?**

Nº		
1	Possui nível académico mais elevado na escola	( )
2	Possui experiência na gestão do património	( )
3	Possui formação e experiência na gestão do património	( )
4	A sua ocupação a este cargo deve-se a escolha do director	( )
5	Outras opções não mencionadas.	( )

**A8. Quais as dificuldades enfrentadas na Gestão do Património da Escola Primária  
Completa 4 de Outubro?**

---



---

**SECÇÃO C: EXPLICAR A GESTÃO PATRIMONIAL NA ESCOLA PRIMÁRIA COMPLETA 4 DE OUTUBRO**

**B1. Com que frequência são planificadas as actividades de gestão do património na Escola Primária Completa 4 De Outubro**

Planificação das actividades	Frequência:					
	Diário	Semanal	Mensal	Semestra 1	Anual	Quando for preciso
	( )	( )	( )	( )	( )	( )

**B2. É do conhecimento da escola a existência de normas que regulam a gestão do patrimonial?**

Sim	Não
( )	( )

**B3. A escola observa estas normas na sua gestão patrimonial?**

Sim	Não
( )	( )

**B4. Se a sua resposta for sim, com que frequência são observadas estas normas?**

Nº	Frequência da observância das normas	( )
1	Sempre que realizada actividade	( )
2	As vezes	( )
3	Quando necessário	( )
4	Na presença da inspecção	( )
5	Outros	( )

**B5. De que forma a escola adquire e guarda os bens?**

Nº	Formas de aquisição dos bens	
1	Através da compra	( )
2	Através de doações	( )
3	Através da produção	( )
4	Através de transferências	( )
5	Outros	( )

**B6. O que condiciona o abate dos bens móveis sobre a sua guarda?**

Nº		
1	A inutilização por acidente	( )
2	Evolução tecnológica	( )
3	A avaria	( )
4	Avaria de difícil concerto	( )
5	A necessidade de uso individual	( )

**B7. Quem concede a autorização para o abate dos bens móveis?**

Nº		
1	O director da escolar	( )
2	O ministro que superintende a área das finanças	( )
3	A associação dos professores	( )
4	O agente responsável pela gestão patrimonial	( )
5	Alguém/órgão não mencionado acima	( )

**SECÇÃO D: DESCRIVER AS DIFICULDADES ENFRENTADAS PELOS GESTORES ESCOLARES NA GESTÃO PATRIMONIAL NA ESCOLA PRIMÁRIA COMPLETA 4 DE OUTUBRO**

**C1. Porque é importante fazer a gestão do património Escolar?**

Nº		
----	--	--

1	Garantir a durabilidades dos materiais Escolares	( )
2	Garante a minimização dos custos financeiros da Escola	( )
3	Garante o ambiente adequado para o processo de Ensino e Aprendizagem	( )
4	Garante a satisfação dos Pais e encarregados de educação	( )
5	Garantir o aumento de desempenho dos alunos	( )

**C2. A boa gestão do património escolar tem impacto na aprendizagem dos alunos?**

Nº		
1	Sim, pois serve de motivação para sua aprendizagem estudar num ambiente saudável	( )
2	Sim, mas é negativo porque torna a escola um local de lazer e descontração	( )
3	Não, porque o ambiente escolar não influencia na aprendizagem do aluno	( )
4	Não, porque a escola estando ou não organizada os alunos aprendem da mesma forma	( )

**C3. Que benefícios trás a boa gestão do património escolar na educação dos alunos?**

Nº		
1	Nenhum benefício	( )
2	Estimula-os a serem mais organizados, a portarem-se bem e a preservar os bens da escola para a futura geração	( )
3	Estimula-os a serem mais organizados e adquirir a prática de viver	( )



	em um ambiente organizado e saudável	
4	Outros benefícios	( )

**C4.Vale apenas planificar e gerir o património escolar?**

Nº		
1	Não, pois não trás benefícios	( )
2	Não, pois é trabalhoso e os alunos tendem a regredir o trabalho danificando património escolar	( )
3	Sim, porque a escola é elogiados e permeada pelo governo	( )
4	Sim, porque permite maior gestão, controlo e conservação dos bens, proporciona um ambiente escolar saudável e adequado para o processo de ensino e aprendizagem	( )
5	Sim, mas por outros motivos não mencionados	( )

**SECÇÃO E: Outros Comentários**

**Se tem outros comentários que gostaria de fazer sobre este assunto e que não tenha sido abordado neste questionário, use este espaço.**

---



---



---



---



---



---



---

## Apêndice 8 - GUIÃO DE ENTREVISTA

### **Prezado(a) Professor(a)**

O presente questionário enquadra-se no trabalho de fim de curso de Licenciatura em Organização e Gestão da Educação e tem por objectivo de compreender as práticas de gestão patrimonial na Escola Primária Completa 4 de Outubro.

O presente guião de entrevista esta dividido em 5 secções e possui 15 das quais 5 de escolha múltipla e 10 de carácter argumentativo pelo que agradecemos que respondesse as questões de forma franca.

### **SECÇÃO A.**

#### **IDENTIFICAR AS PRÁTICAS DE GESTÃO DO PATRIMÓNIO DA ESCOLA PRIMÁRIA COMPLETA 4 DE OUTUBRO.**

**A1. Quais tem sido as práticas de gestão patrimonial adoptadas pela Escola Primária Completa 4 de Outubro? Porquê?**

---

---

---

---

---

**A2. Qual é a sua opinião em relação a gestão do património da Escola Primária Completa 4 de Outubro?**

---

---

---

---

---

**SECÇÃO B.**

**EXPLICAR A GESTÃO PATRIMONIAL DA ESCOLA PRIMÁRIA COMPLETA 4 DE OUTUBRO.**

**1B. Como é feita a gestão patrimonial na Escola Primária Completa 4 de Outubro?**

---

---

---

---

---

**2B. Quais são as dificuldades enfrentadas na gestão do património da escola?**

---

---

---

---

---

**SECÇÃO C.**

**DESCREVER AS DIFICULDADES DA GESTÃO PATRIMONIAL NA ESCOLA PRIMÁRIA COMPLETA 4 DE OUTUBRO.**

**1. Na sua opinião, quais as dificuldades enfrentadas na gestão patrimonial da escola?  
Porquê?**

---

---

---

---

---

**2. Na sua opinião, o estado do património exerce uma influência na aprendizagem dos alunos?**

---

---

---

---

---

**3A gestão do património trás benefícios a escola? Sim (\_\_\_) Não (\_\_\_).**

**3A.1. Justifique**

---

---

---

---

---

**SECÇÃO D. Outros comentários**

**Se tem outros comentários que gostaria de fazer sobre este assunto e que não tenha sido abordado neste questionário, use este espaço.**

---

---

---

---

---

**SECÇÃO E. DADOS PESSOAIS**

**Género:** Masculino (\_\_\_) Feminino (\_\_\_).

**Faixa etária:** Menos de 25 \_\_\_ 26 a 30 \_\_\_ 31 a 35 \_\_\_ 36 a 40 \_\_\_ Mais de 40 \_\_\_.

**Tempo de serviço:**

Menos de 1ano \_\_\_\_ 1 a 5anos \_\_\_\_ 6 a 10anos \_\_\_\_ 11 a 15anos \_\_\_\_ Mais de 15 anos \_\_\_\_.

**Ciclo que lecciona** \_\_\_\_.

**Habilitações Literárias:**

Bacharelato \_\_\_\_; Licenciatura \_\_\_\_; Mestrado \_\_\_\_; Outras \_\_\_\_.

**Especifique:** \_\_\_\_\_

ANEXO



UNIVERSIDADE  
EDUARDO  
MONDLANE

FACULDADE DE EDUCAÇÃO

CREDENCIAL

Credencia-se Ana Tades Lougo <sup>1</sup>, estudante do curso  
de Licenciatura em Organização e Gestão na Escola,  
a contactar Escola Primária Comunitária de Cutubea  
a fim de realizar o trabalho de campo.

Mapano, 12 de Julho de 2021.

O Director Adjunto para Graduação

Adriano Uaciquete

dr. Adriano Uaciquete

(Assistente)

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

12/07/2021