



**FACULDADE DE EDUCAÇÃO**  
**DEPARTAMENTO DE ORGANIZAÇÃO E GESTÃO DA EDUCAÇÃO**  
**Licenciatura em Organização e Gestão da Educação**

**Relatório de Estágio Académico decorrido no Serviço Distrital de  
Educação, Juventude e Tecnologia (SDEJT de Nampula), no período de 06  
de Dezembro de 2021 à 26 de Fevereiro de 2022**

Elaborado por: Ibraimo Adelino Luís

Maputo  
2022

## **Relatório de Estágio Académico**

Relatório de Estágio Académico decorrido no Serviço Distrital de Educação, Juventude e Tecnologia (SDEJT de Nampula), apresentado em cumprimento dos requisitos parciais exigidos para a obtenção de grau de Licenciatura em Organização e Gestão da Educação na Universidade Eduardo Mondlane.

Departamento de Organização e Gestão da Educação  
Faculdade de Educação

Ibraimo Adelino Luís  
20184190

Supervisor:

dr. Lourenço Chipire

Maputo

2022

## **Folha de aprovação**

Orientador do local do estágio:

---

(Técnico Abílio. F.S. Júnior)

Supervisor da Faculdade de Educação

---

(dr. Lourenço Chipire)

**Júri de avaliação**

**Presidente**

---

**Supervisor**

---

**Examinador**

---

Maputo

2022

## Índice

Dedicatória .....	i
Agradecimentos .....	ii
Lista de Siglas, Abreviaturas e Acrónimos. ....	iii
Lista de figuras e tabela.....	iv
1. Introdução .....	1
1.1 Objectivos do relatório .....	2
1.1.1 Objectivo geral.....	2
1.1.2 Objectivos específicos.....	2
1.2 Relevância .....	2
2. Apresentação do Serviço Distrital de Educação, Juventude e Tecnologia de Nampula.....	3
2.1 Características físicas do SDEJT .....	3
2.2 Breve historial Serviço Distrital de Educação, Juventude e Tecnologia de Nampula. ....	4
2.3. Objectivos dos SDEJT.....	4
2.4 Formas de atendimento.....	5
2.5. Número de funcionários .....	5
2.6. Actividades desenvolvidas.....	6
2.7 Descrições detalhada das actividades realizadas na RAP e sua relevância para a minha área de formação .....	7
3. Plano de Actividades.....	9
4.Actividades desenvolvidas pelo estagiário no SDEJT .....	12
4.1 Planificação .....	12
4.2 Património e UGEA .....	14
4.3 Execução Orçamental.....	15
4.4 Secção de Salários e Remunerações.....	17
5. Considerações Finais.....	19
5.1. Sugestões .....	20
6. Referências bibliográficas .....	22
Anexos .....	24

## **Dedicatória**

Dedico este relatório às memórias dos meus pais Adelino Henrique Luís, Alima Momade e a minha querida avó Helena Henrique Calanga, que conduziram e incentivaram minha educação informal tanto como formal, embora não tiveram a oportunidade de viver este momento ímpar minha vida, acredito que estariam orgulhosos de mim.

## **Agradecimentos**

A realização deste trabalho não seria possível sem apoio de algumas pessoas para as quais gostaria de agradecer nas linhas que se seguem. Primeiro a Deus, que me presenteia todos os dias com a energia da vida e por ter me dado saúde, força e coragem para superar as dificuldades durante o meu percurso académico.

De seguida, endereço os meus sinceros agradecimentos a minha família nuclear, que mesmo estando longe do meu convívio souberam apoiar-me, especialmente aos meus tios Inocêncio Henrique Luís, Celeste Henrique Luís e Feliz Fernando Bila pelo apoio incondicional, a minha namorada Ilázia Alide pelo amor e apoio, aos meus irmãos Régio Francisco, Leonilda Francisco, Helena Luís, Amina Francisco, aos meus primos Saide Sona, Mainusso Muleva, Wilson Luís, que com muito carinho e apreço, não mediram esforços para que eu chegasse até esta etapa da minha vida.

Os meus agradecimentos são extensivos ao corpo docente da Universidade Eduardo Mondlane (UEM), em especial, aos meus Docentes da FACED - OGED, que proporcionaram-me o conhecimento não apenas racional, mas, também, a manifestação do carácter, ao terem dedicado suas energias em ensinarem-me. Aqui, os agradecimentos são endereçados especialmente, ao dr. Lourenço Chipire, pelos ensinamentos sábios e valiosos e grande acompanhamento em toda a minha trajectória do estágio académico, os meus eternos agradecimentos.

Não podia deixar de agradecer aos colaboradores do Serviço Distrital de Educação, Juventude e Tecnologia (SDEJT de Nampula), pela paciência, correcções e incentivos em todas as fases do estágio.

Igualmente agradeço aos meus colegas de turma 2018, em especial ao Pedro Paulo, Romana Arrone, Natália Sumbane, Zeca Nhampossa e Marta Mambo, meus companheiros de trincheira, por terem me apoiado, estou ciente de que sem vocês ao meu lado durante esses anos eu não teria chegado até aqui e espero um dia poder retribuir tudo que fizeram por mim.

Por último agradeço a todos que directa ou indirectamente contribuíram para que este trabalho se materializasse.

O meu muito obrigado!

## **Lista de Siglas, Abreviaturas e Acrónimos.**

DDEC.....	Direcção Distrital de Educação e Cultura
DPE.....	Direcção Provincial da Educação
EA.....	Estágio Académico
FACED.....	Faculdade de Educação
MINEDH.....	Ministério da Educação e Desenvolvimento Humano
OGED.....	Organização e Gestão de Educação
PdA.....	Plano de Actividades
PEA.....	Processo de Ensino e Aprendizagem
RAP.....	Repartição de Administração e Planificação
RCJD.....	Repartição de Cultura, Juventude e Desporto
REA.....	Relatório de Estágio Académico
REG.....	Repartição do Ensino Geral
RETPT.....	Repartição do Ensino Técnico Profissional e Tecnologia
RRH.....	Repartição de Recursos Humanos
SDEJT.....	Serviço Distrital de Educação, Juventude e Tecnologia
SISTAF.....	Sistema de Administração Financiamento do Estado
UEM.....	Universidade Eduardo Mondlane
UGEA.....	Unidade Gestora e Executora de Aquisições

## **Lista de figuras e tabela**

Tabela 1-Numero de funcionário; perfil académico e função .....	5
Tabela 2-Plano de actividades .....	10
Imagem 1 - Características físicas do SDEJT de Nampula.....	3
Imagem 2- Estrutura orgânica do SDEJT de Nampula.....	8

## **1. Introdução**

O estágio académico constitui a fase em que os estudantes finalistas dos cursos de licenciatura, têm a oportunidade de colocar em prática os conhecimentos teóricos e práticos adquiridos durante o curso. Neste contexto, estagiar no curso de Organização e Gestão da Educação implica ter contacto com a realidade do quotidiano no que diz respeito a gestão educacional desde o seu nível micro até ao macro, gestão escolar.

Com efeito, o contacto que os estagiários têm com a situação real (prática) requer a compreensão das reais situações educativas. Não obstante, o estágio ser a fase culminar da formação do curso, a sua finalidade é a de incutir em cada estudante estagiário não apenas a compreensão das teorias estudadas durante o curso, mas, também, sua aplicabilidade e a necessária reflexão.

O presente relatório é resultado do Estágio Académico (EA) realizado no curso de Organização e Gestão da Educação, ministrado no Departamento de Organização e Gestão da Educação da Universidade Eduardo Mondlane, o qual decorreu no Serviço Distrital de Educação, Juventude e Tecnologia (SDEJT) de Nampula, entre Dezembro de 2021 a Fevereiro de 2022.

Em relação as actividades realizadas nessas 12 semanas, foram feitas na RAP (Repartição de Administração e Planeamento) onde foram divididos em quatro sectores da RAP e em cada sector o estagiário ficou três semanas, e os respectivos sectores são: Planificação, Património – UGEA, Execução – Orçamental e por fim Salários - Remunerações. Na presente subsecção faz-se uma breve introdução e de seguida da apresentação dos objectivos do relatório repartidos em gerais e específicos e o porque da realização do mesmo.

No que tange a estrutura do relatório de estágio, este encontra-se dividido em quatro títulos a saber: Primeiro título que é referente à introdução, dentro deste destacam ‘se os seguintes subtítulos (objectivo geral, objectivo específico e relevância do estudo); por outro lado no título dois, versa sobre a apresentação da instituição e é constituído pelo histórico, estrutura orgânica, missão, visão e pelos objectivos. O terceiro capítulo é dedicado a descrição das actividades desenvolvidas e das principais discussões teóricas referentes as mesmas. Por fim, o último capítulo é das principais conclusões e das recomendações.

## **1.1. Objectivos do relatório**

O presente relatório de estágio académico tem como objectivos:

### **1.1.1. Objectivo geral**

- Aplicar os conhecimentos teóricos aprendidos durante a formação académica com a prática sobre a gestão educacional no Serviço Distrital de Educação, Juventude e Tecnologia de Nampula no departamento da Repartição de Administração e Planificação (RAP), no período compreendido entre Dezembro de 2021 a Fevereiro de 2022.

### **1.1.2. Objectivos específicos**

- Descrever a Instituição do Estágio;
- Relatar as actividades realizadas durante o período do Estágio Académico no Serviço Distrital de Educação, Juventude e Tecnologia concretamente na RAP
- Reflectir em torno das actividades realizadas no Serviço Distrital de Educação, Juventude e Tecnologia com as teorias estudadas.

## **1.2. Relevância**

Realizou-se o presente estágio académico para por o estagiário em contacto directo com a prática visto que durante os 4 anos de formação foram apenas aulas teóricas sobre a gestão e organização educacional, neste estágio foi o momento oportuno para o estagiário poder aprender a fazer e aplicar as teorias por ele aprendidas, com isso enriquecendo os seus conhecimentos, ou seja, através da aplicação do que foi estudado em sala de aula. Este relatório irá também contribuir para estudos académicos, com aspectos reflexivos que possam auxiliar na elaboração de trabalhos desta natureza.

## 2. Apresentação do Serviço Distrital de Educação, Juventude e Tecnologia de Nampula

Nesta secção do relatório far-se-á a descrição das características físicas do SDEJT de Nampula, apresenta-se o breve historial, os subjectivos (natureza, missão, visão e valores) de igual modo evidenciam-se as formas de atendimento, apresenta-se o número de funcionários, relatam-se Actividades desenvolvidas no serviço distrital, com ênfase das actividades realizadas na RAP bem como sua relevância para a minha área de formação.

### 2.1. Características físicas do SDEJT de Nampula



Serviço Distrital de Educação, Juventude e Tecnologia de Nampula localiza-se na Cidade de Nampula, na Rua Cidade de Moçambique Nº 532, Telefax 26213490, quanto a caracterização física trata-se de um edifício de dois andares na qual, no primeiro andar encontramos a secretária-geral, gabinete do chefe da secretaria, secção do património- UGEA, ao passo que no segundo andar no lado esquerdo encontramos o gabinete da Directora e a repartição de administração e planificação e suas respectivas secções, por outro lado encontramos a repartição de educação geral, repartição do ensino técnico profissional e tecnologia, repartição de recursos humanos, repartição de cultura, juventude e desporto, com as suas respectivas secções.

## **2.2 Breve historial Serviço Distrital de Educação, Juventude e Tecnologia de Nampula.**

Após a Independência Nacional, concretamente em 1980, o Governo viu a necessidade de definir a estrutura Orgânica dos Governos Distritais, ao abrigo do artigo oito da lei nº 8/2003 de 19 de Maio, onde o Conselho de Ministros decreta segundo o artigo dois da mesma lei a criação do Serviço Distrital de Educação, Juventude e Tecnologia de Nampula que na altura era terminologicamente chamado por Direcção Distrital de Educação e Cultura de Nampula.

Através da demanda que se verificava no sector educacional foi necessária no ano de 2006 a transformação do DDEC para o SDEJT ao abrigo do decreto nº 6/2006 de 12 de Abril.

A primeira instalação funcionava no centro da cidade de Nampula concretamente na Rua dos Continuadores e Rua de Tete ao lado da Shoprite, devido a uma diversidade de factores, mais tarde, especificamente no ano de 2015 foi transferida para o local actual, no cruzamento entre as Ruas 3 de Fevereiro e avenida de Moçambique que outrora funcionava a Direcção Provincial de Educação e Cultura.

## **2.3. Objectivos dos SDEJTN**

### **Natureza**

- O Serviço de Educação, Juventude e Tecnologia de Nampula abreviadamente designado por SDEJTN é um órgão local do Estado que tem por fim coordenar, planificar, dirigir as áreas de Educação em nível do Distrito de Nampula.

### **Missão**

- Servir cada vez mais e melhor ao cidadão na formação da sua personalidade; empenhar-se na melhoria da qualidade de ensino no sentido de criar habilidades para a vida.

### **Visão**

- Ser referencia na prestação de serviços de qualidade aos cidadãos, garantindo que melhorem a sua qualidade de vida.

## Valores

- Organização, Respeito, Participação, Competência, Imparcialidade, Transparência, Disponibilidade, Celeridade, Proporcionalidade, Profissionalismo, Eficiência, Objectividade, Equidade, Cortesia, Urbanidade, Zelo, Diligência e Bem servir.

### 2.4 Formas de atendimento

- Aprumo, Atendimento personalizado, Simpatia, Cortesia, Entrejuda, Zelo, Imparcialidade, Informação e Meritocracia.

### 2.5. Número de funcionários

Os Técnicos existentes no Serviço Distrital de Educação, Juventude e Tecnologia de Nampula compõem um universo de 36 funcionários que são descritos a seguir:

**Tabela 1-Numero de funcionário; perfil académico e função.**

Repartição	Nº	Carreira	Formação académica	Função
Gabinete da directora	1	Especialista em educação	Lic. Em ensino de geografia	Directora
	1	DN3	Curso Médio (10 <sup>a</sup> + 2)	Motorista
Secretária-geral	2	Ass. Técnico	Nível Básico (10 <sup>a</sup> Classe)	Servente
	2	Tec. Prof	Curso Médio (12 + 2 Anos – Regular)	Técnico
	1	Tec. Sup N1	Licenciatura	Técnico
	1	Auxiliar	Nível Básico (10 <sup>a</sup> Classe)	Guarda
	1	DN3	Lic. Em GADEC, Curso Médio (12 <sup>a</sup> +1 Ano- Ensino de Português)	<b>Chefe de Repartição</b>
Repartição de administração e planificação	1	DN4	Curso Regular (10 <sup>a</sup> + 1 Ano – Formação Psicopedagógica)	Técnico
	2	ITPN1	Licenciatura	Técnico
	1	Técnico	Curso Médio (Contabilidade)	Técnico
	2	DN1	Licenciatura	Técnico
	2	Técnico	Nível Médio (12 <sup>a</sup> )	Técnico

			Classe)	
	1	Tec. Sup N1	Licenciatura	Técnico
	1	ITPN1	Licenciatura em gestão e contabilidade	<b>Chefe de Repartição</b>
Repartição de Recursos humanos	3	DN1	Licenciatura	Técnico
	1	DN3	Curso Regular (10 <sup>a</sup> + 1 Ano – Formação Psicopedagógica)	Técnico
	1	Espec. Educação	Mestrado Administração e Gestão Educacional	<b>Chefe de Repartição</b>
Repartição de ensino geral	1	ITPN1	Lic. Em Planificação, Administração e Gestão Educacional.	<b>Chefe de Repartição</b>
	2	ITPN1	Licenciatura	Técnico
	1	Técnico	Nível Médio (12 <sup>a</sup> Classe)	Técnico
Repartição de ensino técnico profissional	3	DN1	Licenciatura	Técnico
Repartição de cultura, juventude e desporto.	2	DN1	Licenciatura	Técnico
	2	Técnico superior N1	Licenciatura	Técnico
	1	ITPN1	Licenciatura em Educação de Adultos/Curso Médio (10 <sup>a</sup> + 2- Ed. Física)	<b>Chefe de Repartição</b>
Total	36			

**Fonte:** O autor com base nos dados fornecidos durante o estágio.

## 2.6. Actividades desenvolvidas

- Coordenar, planificar, dirigir as actividades nas áreas de Educação em nível da Cidade de Nampula, Assegurar o cumprimento das decisões do Governo da Cidade e do Ministério da Educação, realizar actos administrativos relacionados com nomeações, promoções, progressões e Mudança de Carreira dos Funcionários da Educação da cidade, garantir o atendimento personalizado ao cidadão e prestar o devido apoio, emitir pareceres sobre os pedidos submetidos a este Serviço pelos interessados cuja decisão compete ao nível hierarquicamente superior, gerir os recursos humanos, materiais e financeiros alocados ao serviço, garantir a aplicação e cumprimento de normas legais relativas à organização e funcionamento do serviço, dinamizar o

processo de treinamento e formação dos Funcionários e Agentes do Estado para elevar o nível de conhecimentos técnico – profissionais, Garantir o acompanhamento e a supervisão permanentes do funcionamento das instituições subordinadas e avaliar a qualidade dos serviços prestados pelas instituições subordinadas a este Serviço.

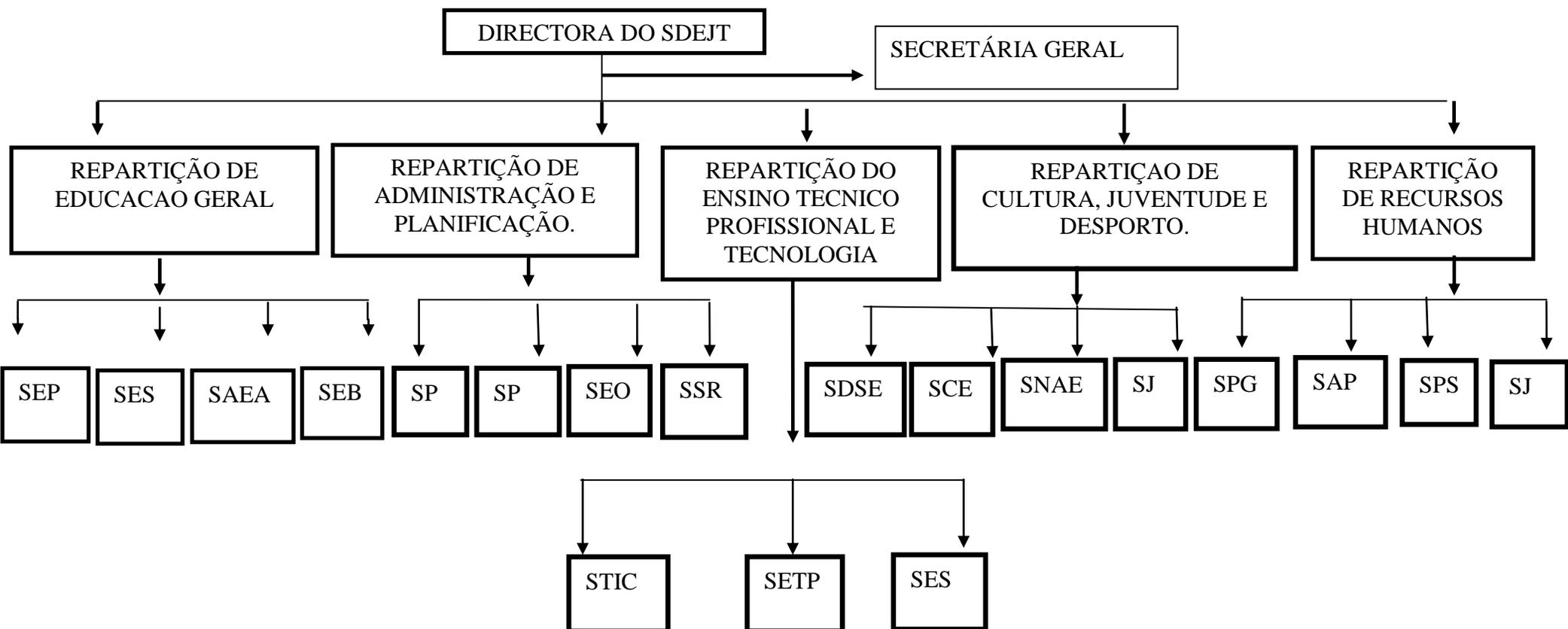
## **2.7 Descrição detalhada das actividades realizadas na RAP e sua relevância para a minha área de formação**

De um modo geral a Repartição de Administração e Planificação (RAP) é responsável pelo aproveitamento pedagógico onde faz-se a planificação, orçamentação e liquidação das áreas de Educação a nível do Distrito de Nampula. No que concerne a sua relevância para minha área de formação é nessa repartição onde trabalha-se com a Organização e Gestão de Educação desde as Escolas primárias, secundárias e particulares, logo será um aprendizado de grande valia porque o estagiário estará em contacto directo com o trabalho que irá exercer profissionalmente.

## 2.8. Estrutura Orgânica do SDEJT de Nampula

No que concerne a estrutura orgânica refira-se que, a sua estrutura é na base de uma gestão vertical como mostra o organograma abaixo:

Imagem 1: Estrutura orgânica do SDEJT de Nampula



### **3. Plano de Actividades**

Para a realização do presente plano de actividade, primeiro fez-se a apresentação da instituição por departamentos pelo chefe da RAP e de seguida atribuiu-se um orientador ao estagiário e junto com o supervisor de seguida iniciou-se com a elaboração do plano de actividade que seriam realizadas pelo estagiário nas 4 secções do departamento da RAP e a atribuição dos respectivos responsáveis das mesmas.

Durante a realização do plano de actividades o supervisor da instituição e o estagiário tiveram que ir ter com os responsáveis de todas as secções que são: Salários e Remunerações, Planificação, Execução Orçamental e Património & UGEA de modo a organizar as actividades que seriam realizadas pelo estagiário, em cada secção durante 3 semanas, de seguida elaborou-se o plano de actividades com auxílio do supervisor da instituição, no respectivo plano contém as actividades específicas desenvolvida em cada secção da RAP, e por fim enviou-se ao supervisor da Faculdade da Educação e ao coordenador do estágio para a devida aprovação.

Os objectivos almejados com esse plano de actividade são: de o estagiário aprender a fazer processos de actos administrativos, arrumar os processos de actos administrativos, fazer registos de dívidas em actos administrativos, fazer a tramitação de processos, saber elaborar relatório anual, elaborar PdA, recepção e supervisão de processos vindo das escolas e aprender a fazer procurement e logística do SDEJT.

**Tabela 2-Plano de actividades**

Período		Departamento	Actividades	Responsáveis do Departamento
Início	Término			
06 de Dezembro	24 de Dezembro	Salários e Remunerações	<p>1-Recepção e verificação de processos de actos administrativos (Diferenças de mudanças de carreira, promoções, progressões, gratificação de chefias, salários atrasados, horas extras normais e de jogos escolares, Tutoria, 2ª Turma normal e de substituição);</p> <p>2- Registo de processos autorizados de actos administrativos;</p> <p>Actualização de dívidas;</p> <p>3- Uso de SISTEMA E-SISTAFE (levantamento de informação salarial, transferências de salários, emissão de declaração de rendimento mensal);</p> <p>4- Trabalhos internos (arrumação dos processos nas pastas, conferir os processos tramitados, controlo das notas enviadas e recebidas).</p>	<p>Técnico Abílio Júnior</p> <p>Contacto 848483429</p> <p>Correio eletrónico: abiliojr03@gmail.com</p>
27 de Dezembro	14 de Janeiro	Planificação	<p>1- Distribuição de mapas nacionais de aproveitamento pedagógico as escolas;</p> <p>2- Elaboração do relatório anual 2021;</p> <p>3- Elaboração do plano de actividades 2022.</p> <p>4- Elaboração e resposta de documentos gerais da instituição.</p>	<p>Técnico Costa João Costa. Correio eletrónico: costajoaoc38@gmail.com</p>
17 de Janeiro	05 de Fevereiro	Execução Orçamental	<p>1- Supervisão e recepção dos processos vindo das escolas de ensino primário sobre o fundo do Covid-19;</p> <p>2- Supervisão e recepção dos processos vindo das escolas de ensino primário sobre ADE –</p>	<p>Técnico António Alder</p> <p>Contacto: 842622760</p>

			apoio directo as escolas; 3- Recepção e análise dos processos recebidos.	
07 de Fevereiro	26 de Fevereiro	Património & UGEA	1- Recepção de requisições de material; 2- Entrega de material requisitado; 3- Levantamento de necessidades de material por cada sector; 4- Visita às escolas para supervisão de bens patrimoniais; 5- Controlo e actualização do estado dos bens existentes nos sectores; 6- Estudo de possibilidade em relação a manutenção de bens em mau estado; 7- Levantamento de necessidades com vista a manutenção de bens em mau estado; 8- Balanço do material existente no economato; 9- Organização do material remanescente no economato; 10- Remoção de bens obsoletos ao armazém; 11- Recepção de necessidades a partir do património; 12- Procurement e logística; 13- Elaboração de Processos da Rúbrica de Bens.	Técnica: Olga Manuel Gomes Contacto 852471589

Fonte: Autor (2021)

---

**Coordenador do Estágio**

(Assinatura e carimbo)

**Estudante**

---



---

**Supervisor (FACED)**

**Orientador (SDEJT)**

(Assinatura e carimbo)

---

#### **4. Actividades desenvolvidas pelo estagiário no SDEJT**

Nesta secção faz-se uma breve revisão da literatura de cada secção e posteriormente a descrição dos métodos empregues para desenvolver cada actividade nas secções, e apresentação das principais aprendizagens resultantes das actividades mencionadas.

##### **4.1 Planificação**

A secção de planificação, de um modo geral esboça de forma global e antecipatória o processo unitário de instrução, de todas as actividades a serem desenvolvidas ao nível institucional, desta feita este ponto do trabalho relativo as actividades desenvolvidas pretende relatar as actividades do sector de planificação.

No entanto Maximiano (2000) “concorda que a planificação é uma base de gestão de funções que implica a formulação de um ou vários planos detalhados para conseguir um perfeito equilíbrio entre o que se quer e que se pede, ou seja, equilíbrio entre as necessidades e as demandas com os recursos de que se dispõe” (p. 23).

Noutra perspectiva, a planificação, segundo Chiavenato (2010), refere-se:

Ao processo que identifica as metas e os objectivos que se quer alcançar na organização, produzindo, para o efeito, estratégias para conseguir o que se propõe e organizando os meios pelos quais se quer conseguir os objectivos e, por fim, dirige e controla todos os passos na sequência apropriada.

Segundo o fio de pensamento dos autores citados acima pode se entender a planificação como sendo o processo através do qual faz-se uma série de tarefas de procura, selecção, confronto, concepção e formulação das suas actividades para alcançar uma determinada meta e objectivos da organização.

Na Secção de Planificação da RAP o estagiário realizou as seguintes actividades:

- Distribuição de mapas nacionais de aproveitamento pedagógico as escolas primarias, secundarias e particulares;
- Elaboração do relatório anual 2021;
- Elaboração do plano de actividades 2022; e
- Elaboração de alguns documentos gerais da instituição tais como: Boletim Informativo.

O MINED produz estatísticas de acordo com a Lei n<sup>o</sup> 7/96 de 5 de Julho, publicada no Boletim da República n<sup>o</sup> 27, I SERIE (Lei do SEN), na qual são descritas as formas de distribuição dos mapas nacionais de aproveitamento pedagógico, qual são dadas aos directores das escolas em três exemplares para serem preenchidos onde um fica na posse do director da escola como comprovativo, outro fica nos serviços distrais e o ultimo é levado para a direcção provincial de educação.

O mesmo não foge com o que é feito na secção de planificação o estagiário fez a distribuição dos mapas aos directores das escolas primárias, secundarias e particulares e fez os lançamentos de mapas de aproveitamento pedagógico nas folhas dinâmicas de Excel com recurso a um computador.

No acto da elaboração do relatório anual tinha como finalidade prestar contas e demonstrar ao órgão superior que os objectivos propostos no plano de actividades para dois mil e vinte e um foram cumpridos (resultados) e que esses processos, por via das actividades realizadas, estavam em conformidade com as normas e princípios estabelecidos pelo Estado no seu art. 22 (direcção e administração) da Lei n<sup>o</sup> 18/2018 de 28 de Dezembro.

Boletim informativo, Segundo Tecpar (1997, p. 103) “é um tipo de jornal, mas com menores dimensões e quantidade de informação”. Podem conter notícias, informações técnicas, gerenciais, eventos, entre outros. O boletim, se bem produzido, pode ser um grande instrumento de divulgação da organização.

E no acto da elaboração do boletim informativo no SDEJT de Nampula seguiu-se a estrutura proposta por Tecpar citado acima na qual seguiu-se em fazer o registo de menor quantidade das actividades realizadas pelos técnicos durante a semana e o mês anterior.

Onde os boletins informativos no SDEJT de Nampula eram realizados a cada 5<sup>a</sup>feira da semana anterior e consistia na recolha das actividades realizadas durante a semana anterior em todos os departamentos e secções, e posteriormente a compilação das actividades e elaboração do boletim informativo com recurso a um computador.

Em relação o que é planificação definido pelos autores e a revisão da literatura vai em conformidade com as actividades realizadas na secção de planificação do SDEJT de Nampula, isto é o departamento de planificação do SDEJT de Nampula é responsável pela realização e

controlo do plano de actividades anuais, semestrais e quinquenais bem como na elaboração do relatório sobre gestão e organização da educação nas escolas da cidade de Nampula.

#### **4.2 Património e UGEA**

Neste ponto do trabalho, relatam-se todas actividades desenvolvidas na área de património UGEA, nos serviços distritais de educação juventude e tecnologia de Nampula. Portanto trata-se de um sector responsável pela gestão de recursos materiais tanto moveis assim como imóveis da instituição.

De acordo com Polizel (2015, p. 25), património “é o conjunto que compreende os bens da empresa (dinheiro em caixa, contas a receber, imóveis, veículos, etc.), seus direitos (contas a receber) e suas obrigações para com terceiros (contas a pagar)”.

Ainda de acordo com Meirelles (2016, p. 636), “bens públicos, em sentido amplo, são todas as coisas, corpóreas ou incorpóreas, imóveis, móveis e semoventes, créditos, direitos e acções, que pertençam, a qualquer título, às entidades estatais, autárquicas, fundacionais e empresas governamentais”. Neste contexto, para o SDEJT o seu património é composto pelos bens móveis e bens imóveis existentes na instituição e nas escolas da cidade de Nampula.

De acordo com o diploma ministerial n.º 142/206 de 5 de Setembro no seu decreto n.º 54/205 de 13 de Dezembro considera UGEA como sendo a unidade encarregue da gestão de processos de aquisições, desde a planificação e sua preparação, bem como da execução do contrato, sob supervisão da autoridade competente, nos termos definidos pelo regulamento de contratação de empreitada de obras públicas, financiamento de bens e prestação de serviços ao Estado.

Nesta secção o estagiário realizou as seguintes operações:

- Recebimento de Requisições de Material;
- Entrega de Material Requisitado;
- Levantamento de Necessidades de Material por cada Sector; e
- Elaboração de Processos da Rúbrica de Bens.

O acto de recebimento de requisições de material consistia em ter acesso a lista dos materiais utilizados em cada departamento do SDEJT e posteriormente fazia-se a entrega dos mesmos casos existissem no armazém.

No acto de levantamento de necessidades de material por cada sector consistia em passar em cada sector nos dias 30 e 31 do mês para saber de que materiais o sector carece para a sua devida reposição no mês seguinte. Em relação a elaboração de processos da lubrica de bens, Santos (2016) diz o seguinte:

A partir do recebimento dos bens móveis e imóveis s na carga da instituição, estes deverão ser devidamente registados no sector de controlo patrimonial e essa acção ira possibilitar o cadastro do bem dentro do sistema patrimonial, as informações quanto a sua distribuição, localização do bem dentro da instituição, informação sobre o seu estado de conservação e dados sobre garantia e manutenção periódica do referido bem.

Para a realização das actividades mencionadas acima foram empregues os seguintes recursos: manual de aquisições de bens e serviços que contem a classificação nacional de bens e serviços de Moçambique, fichas de inventariação de bens móveis e imóveis, livro de aquisição, etiqueta, caneta e fita métrica.

Com as actividades realizadas o estagiário aprendeu a fazer o preenchimento do livro de aquisição de bens e serviços descritos por rubricas obedecendo o Decreto 23/2007, de 9 de Agosto, na qual todo o património do Estado deve ser registado.

O estagiário aperfeiçoou a actividade atinente ao preenchimento das fichas de inventário para os bens móveis e imóveis, de frisar que esta actividade o mesmo já vinha exercendo no âmbito das suas actividades académicas no módulo de Procurement e Gestão de Recursos Materiais.

Importa referir que as actividades acima mencionadas procedem com a inventariação de bens patrimoniais do Estado de acordo com o decreto 23/2007 de 9 de Agosto conjugado pelo diploma ministerial nº 78/2008 de 04 de Setembro, que aprova os suportes básicos para a elaboração do Cadastro e do Inventário<sup>1</sup> dos bens, pelos organismos do Estado.

#### **4.3 Execução Orçamental**

A execução orçamental caracteriza-se pela realização das receitas e despesas para a melhoria da capacidade administrativa institucional. Nesta ordem de ideias, a secção em epígrafe pretende evidenciar as actividades concretizadas nesta área institucional. Segundo dicionário online de português define execução<sup>1</sup> como sendo “a acção de executar, de fazer com que um projecto seja realizado, ou por outra pode ser; realização, aplicação e efectivação”. Na

---

<sup>1</sup>[www.dicio.com.br/](http://www.dicio.com.br/) execução/amp/. Acessado no dia 05 de Marco de 2022 as 18h:30minutos

concepção de Sanvicente (1997, p. 43) “O orçamento representa a expressão quantitativa, em unidades físicas, medidas de tempo, valores monetários, dos planos elaborados para o período subsequente, em geral de doze meses”.

Dos conceitos acima citados fica evidente que Execução orçamental é o conjunto de operações que reflectem a cobrança de receitas e o pagamento de despesas previstas no orçamento do Estado. Nesta perspectiva para o caso do SDEJT a execução orçamental cinge-se no pagamento das despesas suportadas para o funcionamento da Instituição bem como para o Fundo de Apoio Directo as escolas.

Nesta seção o estagiário realizou as seguintes operações:

- Recebimento e supervisão de processos vindo das escolas de ensino primário sobre o fundo do Covid-19;
- Recebimento e supervisão de processos vindo das escolas de ensino primário sobre ADE – apoio directo as escolas; e
- Requisições de pagamento sobre as despesas internas inerentes ao funcionamento dos recursos materiais e humanos.

O acto de recebimento e supervisão de processos vindos as escolas primarias sobre o fundo do covid- 19 e apoio directo as escolas foram comparados com o que esta escrito no programa de educação em emergência 2020-2021 financiado pela parceria global da educação na qual traça directrizes e planos de acção sobre essas duas problemáticas.

Para a realização das actividades mencionadas acima foram empregues os seguintes recursos: manual de requisições internas para efectivação de pagamentos, computador para o registo dos processos vindo das escolas.

Tendo em conta as actividades realizadas na secção de execução orçamental o estagiário constatou que as mesmas vão em conformidade com a lei da execução do orçamento do Estado, aprovado pelo decreto n<sup>o</sup>9 /2002 de 12 de Fevereiro do SISTAF<sup>2</sup>, que estabelece e harmoniza as regras e procedimentos de programação, execução, controlo e avaliação dos recursos públicos, isto é, todas as despesas suportadas pelo SDEJT desde o funcionamento interno até apoio as escolas são programadas no SISTAF.

---

<sup>2</sup>Lei n<sup>o</sup>9/2002 de 12 de Fevereiro. SISTAFE 1<sup>a</sup> Série numero 7, Imprensa Nacional de Maputo

#### 4.4 Secção de Salários e Remunerações

Neste ponto apresentam-se as actividades concretizadas na secção de salários e remunerações, de referir que esta secção é responsável na elaboração de folhas de salario e respectivas remunerações dos funcionários afectos.

Segundo Nascimento (2009), conceitua o salário como sendo:

O conjunto de prestação económica devido pelo empregador ao colaborador em função da contraprestação do trabalho, do período em que o empregado fica em disposição do empregador aguardando ordens, do descanso devidamente remunerado, das interrupções legais que ocorre na vigência do contrato de trabalho e por força de lei.

“O salário é considerado como valor económico pago directamente pelo empregador ao empregado em decorrência de prestação de serviços braçais e\ou intelectuais, destinando-se a satisfazer suas necessidades pessoais e familiares (Martins, 2008) ”.

De acordo com as ideias dos autores acima citados percebe-se salário como sendo o pelo pago ao empregado pelo empregador devido a prestação de serviço feita pelo mesmo mediante a um contrato formal de trabalho feito.

Remuneração é o procedimento que não necessita de contrato formal, pois funciona de certa forma como recompensa pelos serviços intelectuais ou/e braçais prestados. Quando este é somado ao salário, obtém-se a remuneração. No entanto, salário é o que recebemos por força de contrato e remuneração é a soma de parcelas que adquirimos e que, ao serem somadas ao salário contratual, torna-se a remuneração total. (Franco, 2012)

Em relação a remuneração da para entender como sendo a junção do salário que aparece no contrato de trabalho com os benefícios e vantagens contratuais que são adquiridos pelo empregado

Na Secção de Salários e Remunerações da RAP o estagiário realizou as seguintes actividades:

- Recebimento e verificação processos de actos administrativos (Diferenças de mudanças de carreira, promoções, progressões, gratificação de chefias, salários atrasados, horas extras normais e de jogos escolares, Tutoria, 2ª Turma normal e de substituição);
- Cálculo e preenchimento dos processos de actos administrativos com recurso a um documento chamado informação proposta e com a tabela salarial em vigor em Moçambique para o cálculo de salários e remunerações; e

- Registo e organização de processos de actos administrativos (relativos ao ingresso, promoção, progressão e mudança de carreira), e preenchimento de informação proposta para pagamento de salários em atrasos e remunerações tais como turno e meio e horas extras. Aprendeu também a organizar actos administrativos de mudança de carreira, progressão e promoção.

Em relação a verificação e preenchimento dos actos administrativos referentes à promoção, progressão e mudança de carreira obedecem aos tectos orçamentais comunicados por via de Ofício do Ministro que superintende a área da Função Pública na qual foram empregues no âmbito das medidas aprovadas pelo Decreto n.º 3/2021, de 8 de Fevereiro. No entanto, para a realização das actividades acima evidenciadas foram empregues os seguintes recursos:

Máquina calculadora para o cálculo de salários atrasados e remunerações, e computador para o registo de actos administrativos e preenchimento da informação proposta para pagamento de salários em atrasos e remunerações.

De um modo geral as actividades desenvolvidas na secção de salários e remunerações no SDEJT de Nampula foram de grande valia, pois de acordo com as análises feitas o estagiário verificou que as actividades realizadas nessa secção vão de acordo com o que a revisão da literatura diz sobre salários e remunerações.

## **5. Considerações Finais**

O presente relatório teve como objectivo aplicar os conhecimentos teóricos aprendidos durante a formação académica com a prática sobre a gestão educacional no Serviço Distrital de Educação, Juventude e Tecnologia de Nampula no departamento da Repartição de Administração e Planificação (RAP).

As actividades foram realizadas entre Dezembro de 2021 a Fevereiro de 2022, durante esse período as actividades foram realizadas no departamento da RAP nas seguintes secções: Planificação, Património e UGEA, Execução orçamental e Salários & Remunerações.

No que tange ao aprendizado, para a primeira secção neste caso a de planificação as actividades desenvolvidas levaram ao aprendizado do esboço do mapa de aproveitamento pedagógico das Escolas Primárias, Secundárias e Particulares; elaboração do relatório anual instrumento que consiste na prestação de contas aos superiores hierárquicos; plano de actividades que consiste na descrição das actividades a desenvolver e os recursos necessários para se poder atingir um determinado objectivo; e o boletim informativo que consiste na descrição de todas as actividades realizadas semanalmente em todas as secções do SEDJT.

Por outro lado, dos aspectos observados e vivenciados na secção de património e UGEA, propiciaram o aprendizado de concretização da inventariação de bens móveis e imóveis do património do Estado de acordo com o decreto 23/2007 de 9 de Agosto conjugado pelo diploma ministerial nº 78/2008 de 04 de Setembro, que aprova os suportes básicos para a elaboração do Cadastro e do Inventário<sup>1</sup> dos bens, pelos organismos do Estado.

Outrossim, no que diz respeito a secção de execução orçamental as actividades realizadas levaram o autor na consciencialização sobre como fazer o pagamento das despesas internas do SDEJT visto que essa secção é a responsável sobre as operações de cobrança de receitas e pagamentos de despesas previstas no Orçamento do Estado.

Contudo na secção de salários e remunerações as actividades desenvolvidas ajudaram no aprendizado sobre como proceder com o preenchimento de actos administrativos relacionados com ingresso de novos professores e funcionários afectos no serviço distrital, promoção, progressão, mudança de carreira e pagamento de remunerações de horas extras.

Em suma após a realização das actividades foi possível retirar as seguintes considerações:

- O estágio Académico permitiu o desenvolvimento individual em termos de profissionalismo na prática de gestão e foi fundamental para a materialização das práticas educacionais através da observação, explicação e aplicação das actividades em situação real;
- A realização das actividades no SDEJT de Nampula preparou ao estagiário não só para ser um profissional com segurança, mas, também levou-o a reflexão sobre as suas práticas.

### **5.1. Sugestões**

Depois de uma profunda e cuidadosa descrição das actividades incumbidas ao estágio académico realizado no Serviço Distrital de Educação Juventude e Tecnologia de Nampula (SDEJT) na Província de Nampula, cujo seu propósito consistia em aplicar os conhecimentos teóricos aprendidos durante a formação académica com a prática sobre gestão educacional no local de estágio, no acto da realização das actividades foram observados vários aspectos positivos assim como negativos que nalgum momento poderão garantir a melhoria da qualidade na prestação de serviços, assim sendo o autor constata e sugere nos seguintes termos:

- A supervisão dos estagiários deve ser feita constantemente com os orientadores do local de estágio e a direcção da Instituição;
- Atendendo a diversidade de áreas de formação dos técnicos da instituição em estudo sugere-se que haja a promoção de cursos a curto e a longo prazo com intuito de se adequar as actividades aos objectivos institucionais;
- Em relação as formas usadas para o atendimento ao público no Serviço Distrital, observou-se excesso de burocracia, daí sugeria-se um atendimento online como forma de minimizar situações de género;
- Em relação a actividade desenvolvida constatou-se lentidão na resolução de alguns problemas relacionados com a remuneração de horas extras, daí sugeria-se uma observação rápida como forma de garantir qualidade na prestação de serviços;

- Observou-se também muitos recursos materiais sobre tudo electrónico, estão em estado obsoleto, daí que sugeria-se a remoção e aquisição de novos materiais electrónicos como forma de garantir o dinamismo no trabalho;
- Por outro lado, constatou-se também que dos meios existentes ao nível institucional carecem de manutenção, pelo que, sugere-se a manutenção constante ou a criação de um plano de manutenção.

## 6. Referências bibliográficas

Chiavenato, I. (2010). *Administração teoria processo e pratica*. São Paulo: Elsevier

Decreto 23/2007, de 9 de Agosto. Regulamento do Património do Estado.

Decreto n.º 54/205 de 13 de Dezembro. Regulamento de contratação de empreitada de obras

Decreto n.º 30/2001 de 15 de Outubro. Normas dos Funcionários dos Serviços de  
Administração Publica.

Diploma ministerial n.º 142/206 de 5 de Setembro. Direcção do património do Estado a  
Unidade funcional de supervisão das aquisições.

Franco, J. O. (2012). *Cargos Salários e Remunerações*. Curitiba: IESDE Brasil.

Lei n.º9/2002 de 12 de Fevereiro. SISTAFE 1ª Serie numero 7, Imprensa Nacional de Maputo

Lei n.º 8/2003 de 19 de Maio: princípios e normas de organização, competências e  
funcionamento dos órgãos locais do Estado

Decreto n.º 3/2021, de 8 de Fevereiro. Operacionalização dos actos administrativos. 1ª série  
número 144 imprensa nacional de Moçambique, e. p.

Lei n.º 7/96 de 5 de Julho, Boletim da República n.º 27, I SERIE (Lei do SEN),

Lei n.º 18/2018 de 28 de Dezembro. Direcção e administração.

Martins, S. P. (2008). *Direito do Trabalho*. 24. Ed. São Paulo: Atlas.

Maximiano, A. C. A. (2000). *Introdução a Administração*. 5ª ed. São Paulo: Atlas.

Meirelles, H, L& Filho, B. (2016). *Direito administrativo*. 42. ed. actual. São Paulo:  
Malheiros.

Nascimento, A. M. (2009). *Iniciação ao Direito do Trabalho*. São Paulo: LTr.

Polizel, Z & Villalva, F. (2015). *Contabilidade*. Londrina: Editora e Distribuidora Educacional  
públicas, fornecimento de bens e prestação de serviço ao Estado. S.A.

Programa de educação em emergência 2020-2021 (post-cyclone recovery and COVID-19 response)

Sanvicente R. (1997). *Fundamentos e Técnicas de Administração Financeira*. São Paulo: Atlas [www.dicio.com.br/ execução/amp/](http://www.dicio.com.br/execução/amp/). Acessado no dia 05 de Marco de 2022 as 18h:30minutos

Santos, G. (2016). *Gestão patrimonial: Ampliada e actualizada*. 5 ed. Florianopolis: Secco

Tecpar. (1997). *Manual de gestão de serviços de informação*. Curitiba; Brasília: IBICT.

# **Anexos**

## Faculdade de Educação

Exmo Senhor:

Serviço Distrital de Educação Juventude e Tecnologia de Nampula

Nampula

N/Ref. 1005 /FACED/2021

Maputo, 25 de Outubro de 2021

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

A Faculdade de Educação é uma unidade orgânica da Universidade Eduardo Mondlane que tem como visão ser um centro de formação, investigação e extensão de referência nacional e regional no saber teórico-prático nas áreas de Educação e Psicologia. Por forma a realizar esta sua visão, a Faculdade de Educação estabeleceu como sua missão formar profissionais de Educação e Psicologia, realizar estudos científicos e prestar serviços específicos que contribuam para a melhoria das práticas nas comunidades, organizações e instituições educativas, e na formulação de políticas educativas.

Esta unidade orgânica oferece cursos de graduação e de pós-graduação nos diversos campos da educação. Ao nível da graduação, a Faculdade oferece cinco cursos, a saber: Licenciatura em Educação Ambiental; Licenciatura em Organização e Gestão da Educação; Licenciatura em Psicologia (Psicologia das Organizações; Psicologia Social e Comunitária e Psicologia das Necessidades Educativas Especiais); Licenciatura em Desenvolvimento e Educação de Infância e Licenciatura em Língua de Sinais de Moçambique.

Especificamente, o curso de Licenciatura em Organização e Gestão da Educação visa formar profissionais e especialistas em Organização e Gestão da Educação capazes de: Articular as necessidades e os objectivos globais, nacionais e locais no contexto da organização da educação; Conceber, monitorar, avaliar e gerir políticas, planos, programas

e projectos de desenvolvimento organizacional a todos os níveis (nacional, provincial, distrital, escolar e da sala de aulas); Desenvolver e articular uma visão educacional compartilhada, na definição de necessidades e estratégias, para alcançar os objectivos da organização; Comunicar os valores e os objectivos da organização a toda comunidade; Demonstrar comprometimento para a melhoria contínua do processo de ensino-aprendizagem; Promover e realizar pesquisa em matéria de Organização e Gestão da Educação; Reflectir com todos os intervenientes sobre as acções que visem melhorar o processo de ensino e aprendizagem; Gerir mudanças no campo da educação; Avaliar e rever sistemática e regularmente os resultados da aprendizagem.

Por forma a complementar o processo de formação dos estudantes e cumprir com a sua missão, a Faculdade de Educação vem por este meio solicitar a vossa Excia a disponibilização de vagas de estágio académico para os estudantes do curso de Licenciatura em Gestão e Organização da Educação.

As áreas e/ou serviços 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.

Sem mais do momento, endereçamos as nossas calorosas saudações.

O Director

Prof. Doutor António Cipriano P. Gonçalves

(Prof. Associado)





Faculdade de Educação



*Além de Bolsas de estudos e Encargos de gestão para a realização de trabalhos em período de férias*  
*06/10/2021*

Exmo Senhor:

Serviço Distrital de Educação Juventude e Tecnologia de Nampula

N/Ref. 1005 /FACED/2021

Maputo, 25 de Outubro de 2021

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

A Faculdade de Educação é uma unidade orgânica da Universidade Eduardo Mondlane que tem como visão ser um centro de formação, investigação e extensão de referência nacional e regional no saber teórico-prático nas áreas de Educação e Psicologia. Por forma a realizar esta sua visão, a Faculdade de Educação estabeleceu como sua missão formar profissionais de Educação e Psicologia, realizar estudos científicos e prestar serviços específicos que contribuam para a melhoria das práticas nas comunidades, organizações e instituições educativas, e na formulação de políticas educativas.

Esta unidade orgânica oferece cursos de graduação e de pós-graduação nos diversos campos da educação. Ao nível da graduação, a Faculdade oferece cinco cursos, a saber: Licenciatura em Educação Ambiental; Licenciatura em Organização e Gestão da Educação; Licenciatura em Psicologia (Psicologia das Organizações; Psicologia Social e Comunitária e Psicologia das Necessidades Educativas Especiais); Licenciatura em Desenvolvimento e Educação de Infância e Licenciatura em Língua de Sinais de Moçambique.

Especificamente, o curso de Licenciatura em Organização e Gestão da Educação visa formar profissionais e especialistas em Organização e Gestão da Educação capazes de: Articular as necessidades e os objectivos globais, nacionais e locais no contexto da organização da educação; Conceber, monitorar, avaliar e gerir políticas, planos, programas





Faculdade de Educação

Exmo. Senhor  
Serviço Distrital de Educação Juventude e Tecnologia de Nampula  
Nampula

N/Re.f.<sup>1070</sup>/FACED/2021

Maputo, 08 de Novembro de 2021

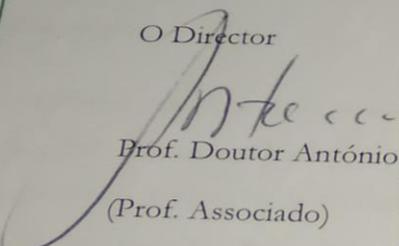
Assunto: Pedido de estágio académico para estudantes do curso de Licenciatura em Organização e Gestão da Educação

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

Ordem	Nome Completo	Telefone	E-mail:
1	Ibraimo Adelino Luís	847372531	imoluis1@gmail.com

Sem mais do momento, endereçamos as nossas calorosas saudações.

O Director

  
Prof. Doutor António Cipriano P. Gonçalves

(Prof. Associado)



## 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.

### *Duração de estágio*

O estágio tem a duração de 12 semanas.

### *Regras do estágio*

- O estudante estagiário deve assistir, no mínimo, 80% do tempo programado para o estágio;
- Até quinze dias após o início do estágio, o estudante estagiário deve elaborar, em coordenação com o supervisor da instituição de acolhimento, o plano de actividades do estágio;
- Até 15 dias após fim do estágio o estudante estagiário deve submeter o formulário de avaliação do desempenho;
- O estudante estagiário deve respeitar as leis, as normas e a disciplina que regem a instituição de acolhimento;



UNIVERSIDADE  
EDUARDO  
MONDLANE

FACULDADE DE EDUCAÇÃO

CRENCIAL

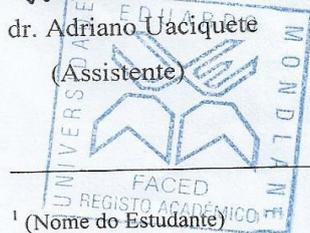
Credencia-se Ubraimo Adelino Luis<sup>1</sup>, estudante do curso  
de Licenciatura em Organização e Gestão da Educação<sup>2</sup>,  
a contactar Serviço Distrital de Educação, J.1 de Namputa<sup>3</sup>,  
a fim de Estágio Académico<sup>4</sup>.

Maputo, 19 de Novembro de 2021<sup>5</sup>

O Director Adjunto para Graduação

Adriano S. 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)

Anexo 1: Avaliação de Desempenho de Estágio



Universidade Eduardo Mondlane  
Faculdade de Educação

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DE ESTÁGIO

1. INSTITUIÇÃO SERVICO DISTRIITAL DE ED. J.T DE NAMPULA
2. SECTOR DE ESTÁGIO REPARTIÇÃO DE ADM. E PLANIFICAÇÃO
3. NOME DO ORIENTADOR ABILIO F.S. JÚNIOR
4. TELEFONE 848483429 ; E-MAIL abiliojr@gmail.com
5. NOME DO ESTAGIÁRIO IBRAIMO ADELINO LUIS
6. PERIODO DO ESTÁGIO: de 06/12/21 à 25/02/22

7. ACTIVIDADES ATRIBUIDAS AO ESTAGIÁRIO

Recepção e verificação de processos de actos administrativos.

Distribuição de mapas e elaboração do plano de actividade do ano 2022, e elaboração de requisições registos de bens móveis e preparação para real do inventario

8. AVALIAÇÃO DO ESTÁGIO

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

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

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

	outros, aos pares ou em grupos, para alcançar uma meta comum.	
<b>Ética</b>	Comportamento dentro dos limites do que é considerado como sendo aceitável ou não na vida profissional.	5
<b>Reflexão</b>	Capacidade de usar o auto-conhecimento, a auto-regulação (orientação, planificação, monitoração, avaliação) e a reflexão-em-acção (observação, crítica, reestruturação).	5
<b>Investigação</b>	Capacidade de aplicar estratégias de investigação, pensamento crítico e criativo para alcançar um resultado.	5
<b>Multimedia e ICT</b>	Uso de tecnologias de informação e comunicação para aumentar a aprendizagem e a produtividade	5
<b>Liderança</b>	Capitalizar experiência e conhecimento em oportunidades e desafios, criando uma atmosfera onde indivíduos e perspectivas diversas trabalham numa missão comum.	4
<b>Gestão de Informação</b>	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.	5
<b>Diagnóstico</b>	Capacidade de identificar capacidades, problemas e suas causas.	5
<b>Compreensão</b>	Capacidade de reconhecer aspectos subjacentes a certos comportamentos.	5
<b>Concepção</b>	Capacidade de desenhar programas, métodos e materiais de intervenção.	5
<b>Intervenção</b>	Capacidade de implementar programas visando solucionar problemas.	5
<b>Avaliação</b>	Capacidade de avaliar a adequação da metodologia utilizada na solução de problemas.	5

<b>Discussão</b>	Capacidade de partilhar e argumentar em prol de um ponto de vista	5
<b>Criatividade</b>	Apresentação de ideias inovadoras	5
<b>Iniciativa</b>	Busca de soluções, por iniciativa própria, para problemas.	5
<b>Interesse</b>	Envolvimento espontâneo para a realização de tarefas e para a busca de conhecimento	5
<b>Assiduidade</b>	Comparência nos dias exigidos, cumprindo a carga horária estabelecida.	5
<b>Pontualidade</b>	Comparência na hora determinada para o início dos trabalhos	5
<b>Responsabilidade</b>	Cumprimento das atribuições e deveres decorrentes do estágio	5
<b>Zelo</b>	Cuidado com o material e equipamento da empresa.	5
<b>Postura</b>	Atitude profissional adequada ao desempenho das actividades da instituição	5
<b>TOTAL</b>	-----	113

#### 9. COMENTÁRIOS OU SUGESTÕES

O estagiário exerceu com zelo todas as actividades que lhe foram atribuídas e quanto o seu comportamento é bom, respeitou todos os valores e integridade da instituição.

Data: 25/02/2022

ASSINATURA E CARIMBO

*Alcides F. S. Junior*

