



UNIVERSIDADE  
E D U A R D O  
M O N D L A N E

## **FACULDADE DE EDUCAÇÃO**

Departamento de Organização e Gestão de Educação

Curso: Licenciatura em Organização e Gestão de Educação

**Relatório de Estágio realizado no Ministério da Educação e**

**Desenvolvimento Humano- MINEDH**

**Cidade de Maputo**

No período de 13 de Dezembro de 2021 à 25 de Março de 2022

**Autora:** Romana Bianca Arrone

Maputo, Julho de 2022



UNIVERSIDADE  
E D U A R D O  
M O N D L A N E

## FACULDADE DE EDUCAÇÃO

Este relatório de estágio é apresentado em cumprimento parcial dos requisitos para a obtenção do grau de Licenciatura em Organização e Gestão da Educação na Universidade Eduardo Mondlane, Faculdade de Educação, Departamento de Organização e Gestão de Educação

**Autora:** Romana Bianca Arrone

### Área do Estágio

Direcção Nacional de Ensino Secundário no Departamento de Administração e Gestão Escolar

- Orientadora da DINES: Mestre Maria Conde Marizane
- Supervisor da FACED: Doutor José Amilton Joaquim
- Coordenador de Estágio: Mestre Nelson Buque

Maputo, Julho de 2022

## **Folha de Aprovação**

Orientador do local de estágio

---

(Mestre Maria Conde Marizane)

Supervisor da Faculdade de Educação

---

(Doutor José Amilton Joaquim)

**Júri de Avaliação**

**Presidente**

---

**Supervisor**

---

**Examinador**

---

## **DEDICATÓRIA**

Dedico este trabalho à minha mãe por ela ser a minha fonte de inspiração, um exemplo de vida e superação, acima de tudo pela confiança e força que depositou em mim ao longo da minha formação acadêmica.

## **AGRADECIMENTOS**

Em primeiríssimo lugar, agradeço a Deus, a minha fonte de vida, conhecimento, sabedoria e por me privilegiar com essa oportunidade de me formar na vida profissional, não me esquecendo de todos aqueles que directa ou indirectamente contribuíram para que este sonho se tornasse uma realidade.

Expressando a minha gratidão de forma indelével a minha orientadora do estágio Mestre Maria Conde Marizane, e ao meu supervisor da FACED Doutor José Amilton Joaquim, que inteligentemente e de forma incansável, souberam com coerência aconselhar e criticar o trabalho. Ao meu coordenador de Estágio Mestre Nelson Buque e os professores da Faculdade de Educação, em particular aos do Departamento de Organização e Gestão de Educação, pois serviram de ponte para minha formação, em especial aos professores Manuel Bazo, Adriano Uaciquete, Lourenço Chipire, Maria da Conceição Loureiro Dias, Ernesto Kombo, e aos meus colegas do estágio, os da Direcção Nacional de Ensino Secundário, em especial, Abrão Nhangumbe, Vasca Nhane, Rui Manjate, Carlos Daniel, Abrão Uate e Francisco Mandlate.

À minha mãe Susana Piosse, e os meus Pais adoptivos e mentores espirituais, Pastor Elisha Nyakudya e Tarukumbira Nyakudya que contribuíram para que este trabalho fosse possível e pelas orações e conselhos. Aos meus irmãos/ãs Sardes Paulino Arrone, Rosa Piosse, Alzira da Caridade Arrone, Makanaka Nyakudya, Dálio Nhamoca, Carlos Caetano, Guiban Arrone.

E por fim, sem me esquecer das famílias Marecha, Muconde e Baptista, também aos meus amigos e colegas da FACED Ibraimo Luís, Zeca Nhampossa, Zubaida Zango, Pedro Vilanculos, Fraque Lichucha, Paulo Milton, Saquina da Olga, Danilo Jeremias Badza, Matilde Rui, Leopoldina Gouveia, Vanoca Jeremias Gama, Alfa Mugabe e ao meu namorado Tinache Sairrosse pelo apoio, dedicação, encorajamento.

# ÍNDICE

1. INTRODUÇÃO .....	11
1.1. Objectivos do Estágio.....	11
1.1.1. Objectivo Geral:.....	11
1.1.2. Objectivos Específicos:.....	12
2. APRESENTAÇÃO DA INSTITUIÇÃO DE ACOLHIMENTO/ REALIZAÇÃO DO ESTÁGIO .....	13
2.1. Histórico do Ministério da Educação e Desenvolvimento Humano .....	13
2.2. Objectivos, Princípios e Tarefas da MINEDH.....	15
2.3. Estrutura Orgânica do MINEDH.....	15
2.4. Local de Estágio .....	16
2.5. As funções desempenhadas nos Departamentos de Línguas e Ciências Sociais e o de Ciências Naturais, Matemática e Tecnologias .....	17
2.6. As funções desempenhadas no Departamento da Administração e Gestão Escolar .	17
2.7. Actividades realizadas e observadas durante o estágio .....	19
2.7.1. Leitura dos documentos Normativos e Orientadores do MINEDH.....	19
2.7.2. Catalogação de Livros.....	20
2.7.3. Arquivamento de documentos da DAGE e da DINES .....	20
2.7.4. Elaboração do Regulamento de Avaliação do Ensino Secundário .....	20
2.7.6. Actividades realizadas na DINES no ano 2021 em resposta a COVID-19 .....	29
2.7.7. Actividades extras realizadas e observadas ao longo do estágio .....	31
2.8. Relevância da instituição e da área de estágio para a formação do estagiário .....	32
2.9. Contributo esperado do estagiário para a instituição (área de estágio) .....	32
3. PLANO DE ACTIVIDADE .....	33
3.1. Breve descrição dos procedimentos conducentes ao desenvolvimento do plano de actividades.....	33
3.2. Objectivos almejados com este plano: .....	33
3.3. Em anexo o Plano de Actividades.....	33

4.	ACTIVIDADES DESENVOLVIDAS PELO ESTAGIÁRIO .....	33
4.1.	Metodologia .....	34
4.2.	Discussão das principais aprendizagens resultantes das actividades mencionadas ..	35
5.	CONCLUSÕES & SUGESTÕES .....	38
5.1.	Conclusões .....	38
1.	BIBLIOGRAFIA .....	39
2.	ANEXOS .....	41

## **LISTA DE SIGLAS, ABREVIATURAS E ACRÓNIMOS**

DAGE- Departamento de Administração e Gestão Escolar

DAF- Direcção de Administração e Finanças

DGGQ- Direcção Nacional de Gestão e Garantia de Qualidade

DINES- Direcção Nacional de Ensino Secundário

DINAE- Direcção Nacional de Ensino Primário

DRH- Direcção de Recursos Humanos

ES- Ensino Secundário

FACED- Faculdade de Educação

MINEDH- Ministério da Educação e Desenvolvimento Humano

PdA- Plano de Actividades

RAES- Regulamento de Avaliação do Ensino Secundário

SADC- Comunidade para o Desenvolvimento da África Austral

SNE- Sistema Nacional de Educação

## **LISTA DE FIGURAS E TABELAS**

Tabela 01- Estrutura Orgânica do MINEDH.....	15
Tabela 02- Critérios de Avaliação no ES.....	24
Tabela 03- Actividades desenvolvidas pelo estagiário.....	33

## **1. INTRODUÇÃO**

O relatório visa mostrar de forma detalhada as actividades realizadas durante o período de estágio concretizado no Ministério da Educação e Desenvolvimento Humano (MINEDH), o qual pretendia compreender o esqueleto e o funcionamento da Estrutura Orgânica do mesmo.

O MINEDH encontra-se estruturado ou subdividida em vinte (20) unidades orgânicas, cujo objectivos, princípios e tarefas são planificar, coordenar, dirigir e desenvolver actividades no âmbito da educação. Mas, porque não era possível passar por todas unidades orgânicas em apenas três meses, o estágio foi realizado na Direcção Nacional de Ensino Secundário cuja área de actuação é o ensino pós-primário do Subsistema de Ensino Secundário. Nessa Direcção, os estagiários foram alocados no Departamento de Administração e Gestão Escolar, uma área responsável por fazer o acompanhamento das actividades de gestão nas escolas secundárias a nível nacional, responsável por formular propostas de leis, regulamentos de avaliação, criação de políticas que regulam o ensino secundário, criação de normas de organização e funcionamento das instituições de ensino secundário.

O estágio foi extremamente importante para o estudante, pois, permitiu articular as teorias aprendidas durante a formação académica e a prática profissional adquirida durante o estágio. E os autores Machineski, Machado e Silva (2011), também sustentam que o estágio serve como uma ferramenta integradora de pessoas em que ocorre a articulação entre o estudante e o seu orientador, e o contacto com todos os outros profissionais que se encontram na empresa, o que torna uma oportunidade para aumentar o potencial do estudante. Para o estudante, o estágio reduz as dificuldades e quebra o impacto de adaptação no futuro profissional, ajuda a definir-se face a profissão escolhida, aprimorar e adquirir mais conhecimentos práticos e aumenta a rede de contactos em preparação para o futuro mercado de trabalho.

### **1.1. Objectivos do Estágio**

O estágio objectiva complementar e aperfeiçoar o ensino ministrado na faculdade, possibilitando uma primeira experiência profissional e aprender a aplicar de forma prática os conhecimentos académicos com pessoas capacitadas, dando a oportunidade de vivenciar o quotidiano das instituições de trabalho.

#### **1.1.1. Objectivo Geral:**

- Entender o funcionamento da estrutura orgânica do Ministério da Educação e Desenvolvimento Humano.

### **1.1.2. Objectivos Específicos:**

- Conhecer a estrutura orgânica do Ministério da Educação e Desenvolvimento Humano;
- Identificar as funções desempenhadas na Direcção Nacional do Ensino Secundário;
- Integrar-se no modo funcional do Departamento de Administração e Gestão Escolar;
- Avaliar o grau de cumprimento das actividades planificadas na DINES nos anos 2019-2021;
- Conciliar as teorias aprendidas na formação académica em relação as práticas quotidianas durante o estágio.

## **2. APRESENTAÇÃO DA INSTITUIÇÃO DE ACOLHIMENTO/ REALIZAÇÃO DO ESTÁGIO**

O Ministério da Educação e Desenvolvimento Humano (MINEDH) localiza-se na AV. 24 de Julho, Cidade de Maputo, n.º167- Telefone n.º214909998, Fax: 214909979- Caixa postal 34- EMAIL: [GabMINEDH@minedh.gov.mz](mailto:GabMINEDH@minedh.gov.mz)

De acordo com o Diploma Ministerial n.º 25/2017 de 23 de Março que estrutura as unidades orgânicas do mesmo, no capítulo II, do artigo 4, o Ministério da Educação e Desenvolvimento Humano conta com um total de vinte (20) Unidades Orgânicas mencionadas na tabela 01.

### **2.1. Histórico do Ministério da Educação e Desenvolvimento Humano**

Em conformidade com os Decretos Presidenciais, Diplomas Ministeriais, Despachos Presidenciais e abordagens que falam em torno da educação em Moçambique, pode-se notar que, o órgão actualmente denominado Ministério da Educação e Desenvolvimento Humano (MINEDH), passou por várias fases durante a sua evolução até actualidade.

O Ministério da Educação nasceu articulado com o da Saúde Pública, em 1930. Em 1937, passou a ser chamado Ministério da Educação e Saúde e no ano de 1953 houve uma separação porque o Ministério da Saúde passou a ser autónomo, tornou-se um órgão do Estado responsável por dirigir, planificar e assegurar a execução de legislação e políticas no sistema nacional de saúde agenciando a promoção, a prevenção e a assistência à saúde dos moçambicanos, e o Ministério da Educação, passou a ser denominado Ministério da Educação e Cultura (MEC) que durou até 1985.

Importa frisar que, na época colonial a educação consistia em um sistema discriminatório, com programas e conteúdos distorcidos, que favoreciam a opressão colonial. Este facto fez com que, logo após a independência nacional de Moçambique, no ano de 1975, as novas autoridades do país, especificamente, o Ministério da Educação e Cultura (MEC) procedesse à introdução de reformas pontuais urgentes em algumas disciplinas escolares. O marco fundamental da ruptura com o esquema da educação colonial foi a concepção e adopção do Sistema Nacional de Educação (SNE), cuja introdução gratuita teve início no ano de 1983. Durante os anos de 1975-1989 a Ministra da Educação e Cultura em Moçambique era Graça Machel.

Em 1995, houve uma separação entre o Ministério da Educação e o da Cultura porque o da Cultura passaria a executar, coordenar e promover o crescimento cultural. O da Educação passou a denominar-se Ministério da Educação através do Diploma Ministerial n.º 10/95 de 25

de Janeiro, nessa altura o Ministro era Aniceto dos Muchangos. Até o ano 2000 ainda se denominava Ministério da Educação, de acordo com o Diploma Ministerial n.º 58/2000 de 28 de Junho, nessa época o Ministro era Alcido Eduardo Nguenha.

No entanto, o Sistema Nacional de Educação Moçambicano consistia em cinco (5) subsistemas, designadamente: Subsistema do Ensino Geral, Subsistema de Alfabetização e Educação de Adultos, Subsistema de Ensino Técnico- Profissional, Subsistema de Formação de Professores e o Subsistema do Ensino superior.

No ano 2005 foram extintos os Ministérios da Educação e da Cultura e criado novamente o Ministério da Educação e Cultura de acordo com o Decreto Presidencial n.º 13/2005, de 4 de Fevereiro, e o Ministro era Dinis Armando Mungoi. Passados cinco (5) anos, em 2011 houve a separação, Ministério da Cultura se autonomizou do da Educação devendo cuidar das artes, do património cultural e artístico do país e o da Educação voltou a denominar-se Ministério da Educação de acordo com o Diploma Ministerial n.º 122/2011 de 11 de Maio, o Ministro nessa época era Zeferino Andrade de Alexandre Martins.

No ano de 2015, foi extinto o Ministério da Educação, e foi criado o Ministério da Educação e Desenvolvimento Humano (MINEDH) de acordo com o Decreto Presidencial n.º 1/2015 de 16 de Janeiro, o Ministro era Luís Jorge Manuel Teodósio António Ferrão segundo o Despacho Presidencial n.º 92/2015. Foi na mesma época em que houve separação do MINEDH e do sector do Ensino Superior e sector Técnico Profissional.

No ano 2017 continuou a se denominar Ministério da Educação e Desenvolvimento Humano, mas dessa vez a Ministra era Conceita Ernesto Xavier Sortane, de acordo com o Diploma Ministerial n.º 25/2017 de 23 de Março que estrutura as unidades orgânicas do MINEDH. A partir do ano de 2019 até actualidade o MINEDH é dirigido pela Ministra da Educação Carmelita Rita Namashulua, o Vice-Ministro Manuel Bazo, e o Secretário Permanente Abel Fernandes de Assis.

Em contrapartida, foi na tentativa de descentralização de poderes e particularização de responsabilidades ministeriais que ocasionou diversas mudanças do nome do ministério e separação dos outros ministérios, com o intuito de melhorar o funcionamento e centrar-se apenas no que diz respeito a educação e desenvolvimento humano.

## 2.2. Objectivos, Princípios e Tarefas da MINEDH

O Ministério da Educação e Desenvolvimento Humano de acordo com Diploma Ministerial n.º 25/2017 de 23 de Março, é o órgão central do aparelho do Estado que, de acordo com os princípios, objectivos e tarefas definidos pelo Governo:

- Planifica;
- Coordena;
- Dirige; e
- Desenvolve actividades no âmbito da educação e desenvolvimento humano, contribuindo para a elevação da consciência patriótica, o reforço da unidade nacional, da cidadania e da *moçambicanidade*.

## 2.3. Estrutura Orgânica do MINEDH

De acordo com o Diploma Ministerial n.º 25/2017 de 23 de Março, capítulo II, do artigo 4 (Sistema Orgânico), o MINEDH tem a seguinte estrutura:

**Tabela 01-** Estrutura Orgânica da MINEDH

N.º	Unidade Orgânica	N.º	Unidade Orgânica
01	Inspeção da Educação e Desenvolvimento Humano	11	Direcção de Administração e Finanças
02	Direcção Nacional de Ensino Primário	12	Direcção de Infra-estruturas e Equipamentos Escolares
03	Direcção Nacional de Ensino Secundário	13	Gabinete Jurídico
04	Direcção Nacional de Alfabetização e Educação de Adultos	14	Gabinete do Ministro
05	Direcção Nacional de Formação de Professores	15	Departamento de Educação Especial
06	Direcção Nacional de Gestão e Garantia da Qualidade	16	Departamento de Gestão do Livro Escolar e Materiais Didáticos
07	Direcção de Nutrição e Saúde Escolar	17	Departamento de Tecnologias de Informação e Comunicação
08	Direcção de Assuntos Transversais	18	Departamento de Comunicação e Imagem
09	Direcção de Planificação e Cooperação	19	Departamento de Aquisições
10	Direcção de Recursos Humanos	20	Departamento de Documentação

#### **2.4. Local de Estágio**

Conforme já referido, o estágio foi realizado no MINEDH, especificamente na Direcção Nacional do Ensino Secundário que é uma unidade orgânica do MINEDH, cuja área de actuação é o ensino pós-primário do Subsistema de Ensino Secundário. De acordo com a Lei n.º 18/2018, de 28 de Dezembro, do Sistema Nacional de Educação, preconiza um Ensino Secundário com dois ciclos de aprendizagem, sendo, o primeiro, de 7ª à 9ª classe e o segundo, de 10ª à 12ª classe.

No quadro das suas funções, a DINES prossegue a visão e a missão do programa de ensino secundário plasmado no Plano Estratégico da Educação 2020-2029, cujo objectivo é expandir o acesso ao ensino secundário, garantir a conclusão do nível de ensino secundário qualificado, para o aluno continuar com os seus estudos, e inserir-se no ambiente profissional e no mercado de trabalho. Para a operacionalização deste objectivo, a DINES planifica e executa um conjunto de actividades que compreendem:

- Melhoria da qualidade de ensino-aprendizagem;
- Melhoria da gestão institucional, reforço das competências profissionais e deontológicas dos professores;
- Boa Governação e Liderança.

A DINES actualmente é dirigida pela Directora Nacional do Ensino Secundário Gina Guibunda e o Director Adjunto João Jeque. Esta unidade orgânica, conta com um total de 22 funcionários, com as seguintes especializações: sete (7) Especialistas da Educação, um (1) Técnico Superior N1, quatro (4) Docentes N1, um (1) Técnico de Cooperação N1, oito (8) Inspectores Técnicos Pedagógicos N1 e um (1) Auxiliar Administrativo.

De acordo com o Diploma Ministerial n.º 25/2017 de 23 de Março, artigo 14, número 2, da Secção III, a DINES encontra-se estruturada em três (3) Departamentos que são:

- Departamento de Línguas e Ciências Sociais;
- Departamento de Ciências Naturais, Matemática e Tecnologias;
- Departamento de Administração e Gestão Escolar (DAGE).

## **2.5. As funções desempenhadas nos Departamentos de Línguas e Ciências Sociais e o de Ciências Naturais, Matemática e Tecnologias**

De acordo com o artigo 15 do Diploma Ministerial n.º 25/2017 de 23 de Março, os Departamentos de Línguas e Ciências Sociais e o de Ciências Naturais, Matemática e Tecnologias desempenham várias funções, dentre as quais pode se mencionar:

- Garantir a participação dos técnicos na elaboração de Planos Curriculares, programas de ensino, normas de avaliação e materiais de ensino;
- Garantir a ampliação dos planos curriculares, programas de ensino e normas de avaliação;
- Elaborar sugestões metodológicas para o apoio ao professor no processo de ensino-aprendizagem;
- Promover a utilização de laboratórios, bibliotecas, salas de informática, campos de jogos e outras infraestrutura e recursos pedagógicos;
- Recolher permanentemente informações sobre o desenvolvimento do processo pedagógico nas escolas;
- Promover acções de aperfeiçoamento dos professores em exercício, em estreita ligação com a Direcção de Formação de Professores e as instituições de formação de professores;
- Realizar olimpíadas, concursos e outras actividades extracurriculares;
- Promover a valorização e conservação do património histórico-cultural nas escolas;
- Elaborar textos de apoio e fichas de trabalho para os alunos e professores;
- Elaborar propostas para apetrechamento das escolas em equipamentos laboratoriais; entre outras.

## **2.6. As funções desempenhadas no Departamento da Administração e Gestão Escolar**

De acordo com o artigo 16 do mesmo Diploma, o DAGE desempenha as seguintes funções:

- Formular propostas de leis, regulamentos e normas de organização e funcionamento das instituições do Ensino Secundário;
- Garantir o desenvolvimento da acção social escolar para o Ensino Secundário;
- Incentivar a premiação e concessão de louvores às direcções de escola, Directores de classe, aos Delegados de disciplina, professores e funcionários que se tenham destacado pelo seu trabalho e dedicação em coordenação com estruturas locais da educação;

- Promover e realizar estudos e pesquisas para avaliação dos planos de estudos, programa de ensino, livros e outros instrumentos didáticos e de avaliação em coordenação com outros departamentos;
- Promover a disseminação de novas metodologias de gestão escolar;
- Recomendar acções de capacitação no domínio de administração e gestão escolar;
- Realizar acções de apoio e controlo no âmbito de administração e gestão escolar;
- Garantir aplicação das normas, orientações, regulamentos e outros documentos normativos;
- Regulamentar, orientar e controlar a aplicação do princípio do envolvimento da comunidade na vida escolar;
- Apoiar as instituições do ensino secundário na criação de bibliotecas escolares;
- Participar na elaboração e divulgação dos critérios e indicadores para avaliação da eficácia e eficiência interna;
- Promover e incentivar o desenvolvimento e prática de actividades extra curriculares nas escolas;
- Recolher informações para criação da base de dados da Direcção Nacional do Ensino Secundário;
- Garantir a participação dos técnicos da Direcção em acções de capacitação e de troca de experiências a nível nacional e internacional;
- Participar na concepção e administração do Quadro Nacional das Qualificações;
- Assegurar, em colaboração com outros intervenientes, a adequação das instalações e equipamento escolar à situação específica de crianças, Jovens e adultos com Necessidades Educativas Especiais.

O DAGE conta com uma secretaria onde também se realizam as actividades da DINES em geral, tais como:

- Receber e tramitar documentos;
- Responder documentos emitidos e elaborar documentos requisitados na DINES;
- Arquivar documentos;
- Organizar e fazer acompanhamento da agenda da Directora Nacional do Ensino Secundário;
- Requisitar material e equipamento necessário na DINES;
- Controlar o mapa de efectividade.

## **2.7. Actividades realizadas e observadas durante o estágio**

- Leitura dos documentos normativos e orientadores do Ministério da Educação e Desenvolvimento Humano;
- Catalogação de livros;
- Arquivamento de documentos da DAGE e da DINES;
- Elaboração do Regulamento de Avaliação do Ensino Secundário;
- Avaliação do nível de cumprimento dos planos anuais de actividades dos anos 2019, 2020 e 2021 no contexto da COVID-19;
- Resposta as cartas remetidas no MINEDH e encaminhadas a DINES relacionadas ao ensino secundário;
- Elaboração de cadernos de exercícios para os alunos e cadernos de apoio para os professores sendo uma acção imediata em resposta a pandemia COVID-19.

### **2.7.1. Leitura dos documentos Normativos e Orientadores do MINEDH**

Entre os dias 13/12/21 à 10/01/22, com o propósito inicial de compreender a estrutura e o funcionamento da Estrutura Orgânica do MINEDH em geral e, especificamente da DINES por ser a área de estágio, as actividades realizadas foram a leitura dos documentos normativos e orientadores do MINEDH.

Segundo a ABNT (Associação Brasileira de Normas Técnicas), um documento normativo tem por finalidade estabelecer regras, directrizes ou características para execução de actividades e alcance de resultados, podendo existir diferentes tipos, definidos pelo conteúdo e pela hierarquia de documentos estabelecidos por cada organização.

No caso em concreto, leu-se:

- Diploma Ministerial n.º 25/2017 de 23 de Março que estrutura as unidades orgânicas do MINEDH;
- Estatuto Orgânico do Ministério da Educação e Desenvolvimento Humano de 10 de Julho de 2015;
- Lei 18/2018 de 28 de Dezembro do Sistema Nacional de Educação (SNE);
- Decretos Presidenciais, Diplomas Ministeriais e Despachos Presidenciais.

Com o mesmo objectivo foram lidos alguns documentos orientadores que servem de instrumentos teórico-metodológicos para a intervenção e mudança da realidade. Os documentos lidos foram:

- Plano Estratégico da Educação 2020-2029;
- Plano Operacional 2020-2022;

Plano Curricular do Ensino Secundário de Março de 2021;

- Plano de Actividades da DINES dos anos 2019, 2020, 2021 e a proposta de PdA 2022 da DINES.

Na mesma época, o MINEDH preparava-se para cerimónia de abertura do ano lectivo 2022. Durante os preparativos, realizou-se outras actividades na DINES entre os dias 11 à 13/01/22, que foi a recolha e catalogação de livros.

### **2.7.2. Catalogação de Livros**

A Catalogação de livros é uma actividade geralmente relacionada às bibliotecas que consiste em registar um conjunto de informações sobre os livros ou documentos, (Alves, 1995).

Na actividade, em concreto, realizou-se o registo de informações de livros provenientes de doações, também se registava informações como: o título da obra, autor(es), tradutor(es), número da edição, editor, local, data da publicação e número de páginas e por fim, carimbava-se os livros, na contra-capa e em uma outra página mas sendo no meio do livro.

No dia da abertura do ano lectivo, dia 31 de Janeiro de 2022, a Ministra da Educação e Desenvolvimento Humano junto à Directora Nacional do Ensino Secundário, foram oferecer os livros a uma nova Escola Secundária Engenheiro Filipe Jacinto Nyusi, que se situa no bairro de Chinonanquila em Boane.

### **2.7.3. Arquivamento de documentos da DAGE e da DINES**

A actividade subsequente consistiu em arquivar documentos do DAGE e da DINES. Mas antes vejamos o que o autor Alves (1993), diz sobre o arquivo.

Em arquivologia um conjunto de documentos criados ou recebidos por uma organização, firma ou indivíduo, que os mantém ordenadamente como fonte de informação para a execução de suas actividades é denomina-se arquivo (Alves, 1993).

No DAGE foram arquivados documentos em portfólios. Os documentos eram separados tendo em conta o assunto tratado nos apontamentos, usando separadores de ordem alfabética. Já na DINES, os documentos eram arquivados tendo em conta o código do documento, pois, na mesma direcção existe um manual que contém códigos para o registo de cada documento que dá entrada na secretaria, portanto, arquivam-se os documentos em portfólios por ordem dos códigos.

### **2.7.4. Elaboração do Regulamento de Avaliação do Ensino Secundário**

Espera-se que o ano 2022 seja um período de transição da antiga Lei n.º 6/92, de 6 de Maio do Sistema Nacional de Educação para a nova Lei n.º 18/2018, de 28 de Dezembro, do Sistema

Nacional de Educação. Embora seja uma das razões que contribuíram para elaboração do novo Regulamento de Avaliação do Ensino Secundário.

O outro motivo foi pelo facto de, antigamente, haver um único Regulamento de Avaliação, e esse regulamento era geral para todos os subsistemas de ensino, portanto, viu-se a necessidade de separar, e cada subsistema deveria elaborar o seu próprio Regulamento de Avaliação. Ainda, acrescentar que, nos dias 24 à 26/01/2022, reuniu-se o Departamento de Administração e Gestão Escolar para a elaboração do Regulamento de Avaliação do Ensino Secundário.

Durante a elaboração do Regulamento de Avaliação do Ensino Secundário, aprendeu-se que o regulamento é um documento normativo que serve como um guia para os professores, alunos e todos os intervenientes do processo de ensino-aprendizagem. Partindo do antigo Regulamento de Avaliação, o geral, buscou-se apenas conteúdos que tinham haver com o Ensino Secundário. Após reunir os conteúdos retirados do regulamento antigo, foram seleccionados os que poderiam constar no novo regulamento e foi acrescentado novos conteúdos que se acharam importante para o melhoramento do processo de ensino-aprendizagem no ES.

Pode-se notar que essa actividade consta no Diploma Ministerial n.º 25/2017 de 23 de Março, que aprova o Regulamento Interno do MINEDH, na alínea a) Formular propostas de leis, regulamentos e normas de organização e funcionamento das instituições do Ensino Secundário, (Artigo 16).

Quando o Departamento de Administração e Gestão Escolar terminou de elaborar a proposta do novo Regulamento de Avaliação do Ensino Secundário, apresentou a proposta numa reunião realizada na sala de reuniões com a participação de toda Direcção Nacional do Ensino Secundário para a análise e melhoramento do mesmo. No dia 14 de Fevereiro de 2022, foi aprovado oficialmente o novo Regulamento de Avaliação do Ensino Secundário.

Para melhor compreender a actividade realizada é fundamental perceber, o que os autores falam em torno do regulamento, os critérios para elaboração do mesmo, e o que é avaliação e qual é a sua função?

De acordo com Lopes (2020), de um modo geral, o regulamento estabelece o que é permitido ou não dentro da organização, e pode abranger regras tanto para os empregados quanto para o próprio empregador, e por isso deverá ser amplamente divulgado para todos os colaboradores.

Alguns dos critérios de elaboração de um regulamento são: estabelecer uma estrutura, analisar a identidade da instituição, elaborar as cláusulas do regulamento, indicar as sanções por

descumprimento, realizar apresentação do regulamento aos colaboradores e preparar o termo de aceitação. Quando terminado a elaboração do relgumento, tem um prazo de 15 dias para a sua publicação oficial.

#### ***2.7.4.1. Conceitos de Avaliação***

Segundo Kraemer (2006), avaliação significa valor ou mérito ao objecto em pesquisa, junção do acto de avaliar ao de medir os conhecimentos adquiridos pelo indivíduo. É um instrumento valioso e indispensável no sistema escolar, podendo descrever os conhecimentos, atitudes ou aptidões que os alunos apropriaram. Sendo assim a avaliação revela os objectivos de ensino já atingidos num determinado ponto de percurso e também as dificuldades no processo de ensino aprendizagem.

Para Sant'Anna (1998), avaliação é um processo pelo qual se procura identificar, aferir, investigar e analisar as modificações do comportamento e rendimento do aluno, do educador, do sistema, configurando se a construção do conhecimento se processou, seja este teórico ou prático.

De acordo com o MINEDH (2021), a avaliação é uma componente curricular, presente em todo o processo de ensino-aprendizagem, a partir da qual se obtêm dados e informações, permitindo relacionar o que foi proposto e o que foi alcançado, analisar criticamente os resultados, formular juízos de valor e tomar decisões, visando promover o desenvolvimento de competências, melhorar a qualidade de ensino e do sistema educativo.

Partindo das abordagens apresentadas pelos autores acima e pelo MINEDH, pode-se dizer que a avaliação não consiste em só avaliar os alunos, mas envolve todo o sistema, toda a comunidade escolar, os professores, os pais e/ou encarregados de educação, os membros do conselho de escola, a direcção da escola, os técnicos da educação, as instituições da educação, e essa avaliação deve ser um processo contínuo e sistemático que ajuda na tomada de decisões e a determinar o cumprimento dos objectivos.

#### ***2.7.4.2. Funções da Avaliação***

Na abordagem tradicional, considera-se que a avaliação tem ocorrido no final do processo de produção de conhecimento, por essa razão é muito importante fazer perceber que a avaliação ocorre durante todo o processo de ensino-aprendizagem.

No módulo de Avaliação e Garantia de Qualidade, aprendeu-se que existem três (3) modalidades de avaliação que são: a diagnóstica, formativa e sumativa, mas durante a

realização dessa actividade, aprendeu-se que existe mais uma modalidade que raramente se fala dela que é avaliação aferida.

Para Kraemer (2006), a avaliação diagnóstica é baseada em averiguar a aprendizagem dos conteúdos propostos e os conteúdos anteriores que servem como base para criar um diagnóstico das dificuldades futuras, permitindo então resolver situações presentes.

De acordo com Penna-Firme (1994), as avaliações diagnósticas são conduzidas com o propósito de identificar as fraquezas e as potencialidades dos estudantes, com o intuito de informar futuras estratégias ao professor e ao aluno.

Com a abordagem dos dois autores acima, pode-se perceber que a avaliação diagnóstica é feita logo no início do percurso académico, podendo ser no início do trimestre ou semestre e ela serve para diagnosticar ou verificar os conhecimentos prévios dos alunos, desta forma, ajudando o professor a conhecer melhor qual é o nível de conhecimento e de assimilação de conteúdo de cada aluno.

A avaliação formativa tem a finalidade de proporcionar informações acerca do desenvolvimento do processo de ensino e aprendizagem, para que o professor possa ajustá-lo às características dos estudantes a que se dirige. Suas funções são as de orientar, apoiar, reforçar e corrigir, (Gil, 2006).

Para Macedo (2007), avaliação formativa ajuda o aluno a compreender e a se desenvolver. Colabora para a regulação de suas aprendizagens, para o desenvolvimento de suas competências e o aprimoramento de suas habilidades em favor de um projecto.

Nesta perspectiva, os autores Gil e Macedo apresentam a importância da avaliação formativa como um instrumento de colecta de dados que serve para reorganizar o processo de ensino-aprendizagem, destacando que esse processo deve ser contínuo, sem finalidade selectiva, orientando os professores a redefinirem prioridades e ajustarem as estratégias de ensino.

Na perspectiva de Haydt (1997, p. 18), “a avaliação sumativa com função classificatória realiza-se ao fim do curso, período lectivo ou unidade de ensino, e consiste em classificar os alunos de acordo com níveis de aproveitamento previamente estabelecido, geralmente tende em vista sua promoção de uma série para outra, ou de um grau para outro”.

A avaliação sumativa é uma avaliação pontual, que geralmente ocorre no final do curso, de uma disciplina, ou de uma unidade de ensino, visando determinar o alcance dos objectivos previamente estabelecidos. Visa elaborar um balanço somatório de uma ou várias sequências

de um trabalho de formação e pode ser realizada num processo cumulativo, quando esse balanço final leva em consideração vários balanços parciais, ( Gil, 2006).

Nesse sentido, percebe-se que a visão dos autores em relação ao propósito fundamental da avaliação sumativa é classificar, verificando se os objectivos traçados foram ou não alcançados para a atribuição de uma nota, transição de classe e/ou atribuição de um certificado.

A última modalidade de avaliação que se aprendeu durante a elaboração do Regulamento de Avaliação do Ensino Secundário, foi avaliação aferida que se destina à recolha de informações sobre o grau do cumprimento dos objectivos escolares ou da implementação de um currículo. A avaliação aferida é feita pelo órgão que superintende o sector da Educação e realiza-se a qualquer momento, podendo ser levada a cabo a nível nacional, provincial, distrital e local, visando, em especial, avaliar os respectivos resultados curriculares e procedimentos adoptados, segundo padrões comuns, no domínio das competências.

#### **2.7.4.3. Conceito de Regulamento de Avaliação**

De acordo com o RAES (2022), percebe-se que, Regulamento de Avaliação é um documento normativo que tem como objectivo estabelecer as regras da avaliação do processo de ensino-aprendizagem com base nos programas do Ensino Secundário a ser aplicado em todas as instituições de ensino público (regulares e especiais), vocacionadas ao Ensino Secundário, de igual modo, também é aplicável às escolas particulares e comunitárias (regulares e especiais).

#### **2.7.4.4. Objectivo do Regulamento de Avaliação**

O regulamento de avaliação serve como um guia que permite ao professor tirar conclusões sobre os resultados obtidos de forma contínua e sistemática no trabalho pedagógico, permitindo ajuste curricular da escola e da turma, quanto à selecção de metodologias e recursos em função das necessidades educativas.

De uma forma resumida, apresenta-se algumas normas enunciadas no novo Regulamento de Avaliação do Ensino Secundário.

**Tabela 02- Critérios de avaliação no Ensino Secundário**

<b>Modalidade de Avaliação</b>	<b>Técnicas de Avaliação</b>	<b>Instrumento de Avaliação</b>	<b>Tipos de Avaliação</b>
Diagnóstica	Entrevista	Questionário	Avaliação Contínua e Sistemática (ACS)
Formativa	Observação Verificação do caderno Seminários	Trabalho para casa Relatório de pesquisa e de visitas de estudo	Avaliação Contínua e Sistemática (ACS) Avaliação Trimestral (AT)
Sumativa	Portfolio	Testes	Exames

Aferida			
---------	--	--	--

A avaliação aferida é uma modalidade que se destina à recolha de informações sobre o grau do cumprimento dos objectivos escolares ou da implementação de um currículo. O objectivo da Avaliação Aferida é de contribuir para a tomada de decisões sobre a necessidade de reformas educativas ou do tipo de investimento a incrementar para a melhoria da qualidade do ensino. Nessa avaliação é feita pelo órgão que superintende o sector da Educação visando, avaliar os respectivos resultados curriculares e procedimentos adoptados, segundo padrões comuns, no domínio das competências.

#### **2.7.5. Avaliação do nível de cumprimento dos planos anuais de actividades dos anos 2019, 2020 e 2021 no contexto da pandemia COVID-19**

Com a actividade, objectivava-se avaliar o grão de cumprimento dos planos de actividades dos anos 2019 à 2021 para verificar até que ponto foi planificado e executado e até que ponto a pandemia do novo COVID-19 interferiu no processo de ensino-aprendizagem e quais foram as estratégias imediatas implementadas pela DINES para responder a essa crise mundial.

##### ***2.7.5.1. Actividades planificadas para os anos de 2019, 2020 e 2021***

No quadro da melhoria da qualidade de ensino-aprendizagem

- Aquisição de materiais didácticos;
- Concursos académicos;
- Pesquisas.

Na melhoria da gestão institucional, reforço das competências profissionais e deontológicas dos professores

- Capacitações.

Na boa governação e liderança

- Supervisão e Monitoria;
- Revisão de instrumentos normativos e orientadores.

### *2.7.5.2. Grau de execução das actividades realizadas nos anos 2019 e 2020*

De acordo com o Relatório Anual de Actividades (2019-2020), as actividades realizadas na Direcção Nacional do Ensino Secundário foram:

No quadro da melhoria da qualidade de ensino-aprendizagem

- Aquisição de materiais didácticos

Adquiriu-se 120 kits de Dicionários Bilingue de Inglês/Português, Português/Inglês; Francês/Português, Português/Francês e Português. Também foram adquiridos 119.600 livros do aluno (livro único) que foram distribuídos nas bibliotecas de 92 escolas secundárias, também, material para equipar salas de apoio à educação inclusiva em 3 escolas secundárias (duas na Beira e uma em Maputo).

- Concursos Académicos

Realizou-se Concursos Literários Nacionais de Inglês e Francês; Concurso de Redacção da SADC e participou-se na Olimpíada Ibero-Americana de Matemática.

Melhoria da gestão institucional, reforço das competências profissionais e deontológicas dos professores

- Capacitações

Realizou-se seminários de indução dos gestores de escolas secundárias do país e capacitação dos Directores e adjuntos das escolas, delegados de disciplina e técnicos dos Serviços distritais de Educação Juventude e Tecnologia em todo o país no contexto de retoma de aulas da 12<sup>a</sup> e 10<sup>a</sup> classes.

Boa governação e liderança

- Supervisão e Monitoria

De forma a avaliar as condições de início do ano lectivo 2020 e apoiar as escolas na resolução de problemas concretos relacionados com o arranque do ano lectivo, tendo como enfoque a organização das turmas, a gestão dos professores e da carga horária, 22 técnicos da DINES

foram destacados para realizarem a supervisão do início do ano lectivo no dia 31 de Janeiro em 19 escolas da Cidade e Província de Maputo.

### ***2.7.5.3. Actividades planificadas e não realizadas nos anos 2019 e 2020***

Houve actividades planificadas, tanto no quadro da melhoria da qualidade da aprendizagem dos alunos, assim como no contexto da governação e liderança eficiente e eficaz, que não foram realizadas por falta de despacho de autorização e por causa da pandemia COVID-19, nomeadamente:

- Apuramento e a premiação dos vencedores dos concursos literários nacionais de Inglês e Francês, (não foi realizado devido a pandemia COVID-19);
- Realização de um workshop de elaboração do Regulamento de avaliação a vigorar em 2021 e harmonização de instrumentos de escrituração escolar a luz do Regulamento Geral de Avaliação, (falta de despacho de autorização);
- Monitoria do funcionamento dos Conselhos de Escola nas províncias de Niassa, Nampula, Tete, Sofala e Inhambane, (falta de despacho de autorização);
- Elaboração do relatório dos resultados da avaliação do desempenho dos directores de escola, (não foi realizado devido a pandemia COVID-19);
- Levantamento de informação sobre a eficácia das provas provinciais e dos planos analíticos e produção do respectivo relatório, (devido a pandemia COVID-19);
- Capacitação em conteúdo científico aos professores que leccionam no ensino secundário sem formação específica, (não foi realizada devido à interrupção lectiva causada pela COVID-19).

### ***2.7.5.4. Grau de execução das actividades realizadas no ano 2021***

De acordo com o Relatório Anual de Actividades (2021), as actividades realizadas na Direcção Nacional do Ensino Secundário foram:

No quadro da melhoria da qualidade de ensino-aprendizagem

- Aquisição de materiais didácticos

Adquiriu-se 80.000 livros (Livro único) para equipar 80 escolas novas abertas ou elevadas em 2020/21, também 50 kits de Livros de Literatura complementar Português, Inglês e Francês.

- Concursos Académicos

Como concurso acadêmico, houve: Olimpíada Nacional de Matemática em Inhambane envolvendo 44 alunos; Olimpíadas Nacional de Ciências Naturais envolvendo 68 participantes; Olimpíada Nacional de Ciências Sociais em Nampula envolvendo 65 participantes e por fim, Concurso de Redação da SADC.

No âmbito de boa governação e liderança

- Supervisão e Monitoria

Houve duas visitas de monitoria do processo de ensino-aprendizagem e de supervisão pedagógica para todas as províncias; Visitas de monitoria do funcionamento dos conselhos de escola nas províncias de Manica, Gaza, Zambézia, Cabo Delgado e Maputo Cidade envolvendo 15 técnicos durante 7 dias; organização e participação nas comemorações da semana da francofonia.

Melhoria da gestão institucional, reforço das competências profissionais e deontológicas dos professores

- Capacitação

Teve Workshop na província de Maputo para elaboração dos regulamentos de funcionamento, avaliação das escolas secundárias tendo em conta as escolas básicas e gerais em observância ao novo currículo do ensino secundário. Workshop na província de Maputo para harmonização das orientações pedagógicas e didático metodológico para o ano lectivo 2021 em resposta às alterações impostas pela pandemia da COVID-19.

Workshop's com os pontos focais dos conselhos de escola em 5 províncias (Cabo Delgado, Manica, Gaza, Tete e Maputo Cidade) para o incremento de estratégias de funcionamento dos Currículos Escolares.

#### ***2.7.5.5. Actividades não realizadas no ano 2021***

- As 11 jornadas pedagógicas em todas as províncias do País, porque o valor foi reorientado para a produção de materiais de apoio as escolas;

- Aquisição de 120 kits de Mapas de História e Geografia, e também os 120 kits de Dicionários Bilingue Francês/português, português/Francês; Inglês/Português, Português /Inglês, porque não foi concluído o processo de adjudicação;
- Aquisição de 33 Micro Kits de laboratório para 33 escolas secundárias, devido a insuficiência de fundos;
- Participação na 11ª Edição da olimpíada de Matemática dos Países da Comunidade da Língua Portuguesa; Participação na Olimpíada Ibero-americana de Matemática; Participação nos Jogos da CPLP-2021 e Organização das Feiras alusivo ao dia internacional de Educação Física em todas as províncias, devido a COVID-19.

#### **2.7.6. Actividades realizadas na DINES no ano 2021 em resposta a COVID-19**

O ano 2020, com a chegada da pandemia da COVID-19, levou à suspensão das aulas presenciais em todos os níveis de ensino do sistema nacional de educação em Moçambique a partir do dia 23 de Março, muitas actividades planificadas para o ano 2020 não foram realizadas, as atenções viraram-se para a pandemia da COVID-19. Na sequência desta pandemia foi elaborado um Plano de Acção contendo actividades que implicavam a participação dos quadros do sector de educação a vários níveis. Neste contexto, a DINES realizou as seguintes actividades:

- Garantir a continuidade do processo de ensino e aprendizagem por via de Rádio Escola e Telescola;
- Capacitação dos Professores para a Retoma às aulas.

O processo de implementação da telescola e da rádio escola, a nível central, envolveu 75 profissionais de educação, sendo 45 professores, delegados de 14 disciplinas leccionadas no ensino secundário, 14 coordenadores dos grupos de disciplina do Ensino Secundário, 8 professores do ensino primário, 3 coordenadores da Direcção Nacional do Ensino Primário, 9 educadores de adultos e 6 coordenadores da Direcção Nacional de Alfabetização e Educação de Adultos.

Durante o período em análise, especificamente de Abril a 10 de Dezembro de 2020, foram realizados 2.844 programas de telescola do ensino secundário e foram transmitidas 2.160 aulas radiofónicas em 10 disciplinas, nomeadamente: Português, Inglês, Filosofia, Matemática, Francês, História, Geografia, Biologia, Física e Química.

Na mesma senda a DINES realizou as seguintes actividades:

- Revisão do Calendário Escolar 2020 de forma a ajustá-lo ao tempo remanescente para a retoma faseada das aulas presenciais;
- Reajuste do plano de estudos e dos programas de ensino;
- Elaboração de instruções sobre os termos de organização do processo pedagógico nas escolas no âmbito da retoma das aulas presenciais da 12<sup>a</sup> e 10<sup>a</sup> classe;
- Revisão pontual do Regulamento Geral de Avaliação do Ensino Primário, Alfabetização e Educação de Jovens e adultos e Ensino Secundário Geral ao Calendário Escolar 2020 ajustando as alterações do processo pedagógico imposta pela COVID-19;
- Monitoria das condições criadas nas instituições de ensino para a retoma das aulas presenciais da 12<sup>a</sup> e 10<sup>a</sup> classe, promovida pela Direcção Nacional de Gestão e Garantia da Qualidade;
- Formação dos gestores escolares em matérias de apoio psicossocial no contexto da COVID-19;
- Visitas de trabalho e monitoria das medidas de prevenção da propagação da pandemia da COVID-19 nas bibliotecas escolares das escolas secundária da Cidade de Maputo, de 29/09 a 01/10/2020.

No quadro da capacitação de professores para a Retoma às aulas foi também realizada, no ano 2020, a capacitação de 613 directores das escolas, 1.009 directores adjuntos das escolas, 4.101 delegados de disciplina, 32 técnicos das Direcções Provinciais de Educação e 294 técnicos dos Serviços Distritais de Educação Juventude e Tecnologia em todo o país no contexto de retoma de aulas presenciais da 12<sup>a</sup> e 10<sup>a</sup> classe, perfazendo um total de 6.049 participantes. Esta actividade decorreu de 19 de Outubro a 7 de Novembro, com o objectivo de harmonizar as estratégias pedagógico-didáticas nas escolas secundárias, bem como as medidas de prevenção e mitigação da COVID-19.

Constituíram temas da capacitação:

- Ajuste do Calendário Escolar ao contexto da COVID-19 e Gestão Pedagógica;
- Organização do Processo Pedagógico na Escola, com destaque para o tempo de trabalho do Professor, baseado nos instrumentos normativos e orientadores, tais como: Regulamento do Funcionamento das Escolas Secundárias, Estatuto Geral do

Funcionário e Agentes do Estado, Estatuto do Professor e Despacho Conjunto entre o Ministério da Educação e o Ministério das Finanças;

- Medidas de prevenção e mitigação da COVID-19;
- Plano de Estudos;
- Planificação de aulas nas diferentes disciplinas (organização dos programas de ensino, recursos didácticos existentes e disponíveis nas escolas);
- Planificação de aulas com atenção para alunos com Necessidades Educativas Especiais;
- Regulamento de Avaliação;
- Revisão de instrumentos normativos e orientadores.

#### **2.7.7. Actividades extras realizadas e observadas ao longo do estágio**

- Resposta a cartas remetidas no MINEDH e encaminhadas a DINES relacionadas ao ensino secundário (realizada);
- Elaboração de cadernos de exercícios para os alunos e cadernos de apoio para os professores sendo uma acção imediata em resposta a pandemia COVID-19 (observada).

##### ***2.7.7.1. Resposta a cartas remetidas no MINEDH e encaminhadas a DINES relacionadas ao ensino secundário***

No acto da resposta das reclamações, primeiro, recorre-se as funções do MINEDH que constam no Diploma Ministerial n.º 25/2017 de Março, que aprova o Regulamento Interno do MINEDH. Uma das cartas respondida foi de uma professora do Ensino Secundário que de acordo com o Jornal Notícia de ano 2015, deveria receber uma premiação por ser uma das professoras destacadas a nível da província pelo seu trabalho e dedicação. A carta foi remetida no MINEDH e encaminhada a DINES para responder e solucionar o problema da professora.

Desta forma, para ajudar a solucionar o problema, a DINES recorreu as suas funções viu-se que, ela apenas é responsável por: incentivar a premiação e concessão de louvores às direcções de escola, directores de classes, aos delegados de disciplina, professores e funcionários que se tenham destacado pelo seu trabalho e dedicação em coordenação com as estruturas locais da educação, através do Departamento de Administração e Gestão Escolar (DAGE), segundo a alínea c) do artigo 16 do mesmo diploma.

A DINES entendeu que este assunto pode encontrar resposta na Direcção Nacional de Gestão e Garantia da Qualidade, pois, cabe a esta Unidade Orgânica a função de: propor a

regulamentação e promover, em coordenação com as estruturas de âmbito central, provincial e local a concessão de louvores e premiação aos intervenientes e instituições que se tenham destacado no exercício das suas funções, segundo a alínea f) do artigo 32 do mesmo diploma.

#### ***2.7.7.2. Elaboração dos cadernos de exercícios para o aluno e cadernos de apoio para o professor sendo uma acção imediata em resposta à Pandemia COVID-19 para o ano 2022***

Como se referiu anteriormente, a DINES encontra-se dividida em três (3) departamentos, em cada departamento produzia-se cadernos de exercícios para os alunos e caderno de apoio para os professores, uma estratégia usada em resposta a crise da pandemia COVID-19 para o ano 2022. No Departamento de Línguas e Ciências Sociais estava a se produzir cadernos de “Português, Inglês, História, Filosofia, Francês, Geografia”, no Departamento de Ciências Naturais, Matemática e Tecnologias estava a se produzir cadernos de “Biologia, Matemática, Física, Química” e no Departamento de Administração e Gestão Escolar se produzia cadernos de Educação Visual. No DAGE também se elaborava propostas de regulamento e criação de políticas para o desenvolvimento da educação, e também era o departamento responsável pelos constrangimentos que eram encaminhados ao MINEDH, constrangimentos enfrentados pelos gestores escolares, professores e toda comunidade escolar relacionados com o Ensino Secundário.

#### **2.8. Relevância da instituição e da área de estágio para a formação do estagiário**

O estágio no Ministério da Educação e Desenvolvimento Humano, um órgão central do aparelho do Estado, que tutela a área da educação, foi extremamente importante, especialmente por ser encaminhada a Direcção Nacional do Ensino Secundário e ser alocado exatamente na área de Administração e Gestão Escolar, foi um encaixe perfeito para conciliar a teoria aprendida durante a formação e a prática durante o estágio.

#### **2.9. Contributo esperado do estagiário para a instituição (área de estágio)**

A instituição espera que o estagiário apresente algo novo tendo em conta o que aprendeu durante a formação, que seja crítico em certos momentos em relação ao que está a aprender e observar, que possa ser mais aberto para aprender, assíduo, dedicado, capaz de trabalhar em equipa, organizado, seguindo todas as actividades quotidianas enquanto estagiário, ágil e comprometido com o trabalho realizado no estágio.

### 3. PLANO DE ACTIVIDADE

#### 3.1. Breve descrição dos procedimentos conducentes ao desenvolvimento do plano de actividades

A elaboração do Plano de Actividades (PdA) foi coordenada pela orientadora do estágio. A partir do PdA da DINES 2022, seleccionou-se as actividades que seriam realizadas no período em que ia decorrer o estágio, elaborou-se o PdA e apresentou-se à orientadora para avaliação. O PdA foi aprovado e assinado e em seguida enviado ao coordenador de estágio da Faculdade para a atribuição do supervisor da Faculdade de Educação.

#### 3.2. Objectivos almejados com este plano:

Com o presente Plano de Actividades, pretende-se compreender a estrutura orgânica do MINEDH em geral, o funcionamento da Direcção Nacional do Ensino Secundário, especificamente na área de Administração e Gestão Escolar.

#### 3.3. Em anexo o Plano de Actividades

Em anexo apresenta-se o plano de actividades que orientou o estágio no Departamento de Administração e Gestão Escolar.

### 4. ACTIVIDADES DESENVOLVIDAS PELO ESTAGIÁRIO

**Tabela 03:** Actividades desenvolvidas pelo estagiário

Descrição da Actividade	Método Qualitativa		
	Técnica	Instrumento	Objectivo de cada actividade
Leitura dos documentos normativos e orientadores do MINEDH	Análise documental	Diplomas Ministeriais; Estatuto Orgânico do MINEDH; Lei 18/2018 do SNE; Decretos e Despachos; PdA da DINES (2019-2021); Plano operacional (2020-2022); Plano curricular do ES de Março de 2021; Plano Estratégico da Educação (2020-2029).	Compreender a estrutura orgânica e o funcionamento do MINEDH, em geral e especificamente da Direcção Nacional do Ensino Secundário.
Catalogar livros	Observação participante	Bloco de notas, Esferográfica, Carimbo, livro.	Aprender o processo de catalogação de livros.

Arquivar documentos em portfólios	Observação participante	Portfólio, Separadores em ordem alfabética, furador de papel, Livro dos códigos da DINES.	Aprender da DINES e do DAGE a gestão de arquivo de documentos em portfólios
Elaboração do Regulamento de Avaliação do Ensino Secundário	Observação participante	Computadores, Bloco de notas, Esferográfica, Regulamento geral de Avaliação do Ensino Secundário.	Compreender o processo de elaboração de documentos normativos.
Avaliação do nível de cumprimento dos PdA's no contexto da pandemia COVID-19.	Análise documental	Bloco de notas, Esferográfica, Planos de Actividade dos anos 2019-2021, Computador.	Avaliar o grão de cumprimento dos planos anuais de actividades 2019, 2020 e 2021 tendo em o contexto da pandemia COVID-19.
Resposta a cartas de reclamações	Observação participante	Computador, Bloco de notas, Esferográfica, Regulamento Interno do MINEDH.	Satisfazer as necessidades dos requerentes.
Elaboração de cadernos de exercício para o aluno e cadernos de apoio ao professor	Análise documental	Computador, Livros do ensino secundário, Bloco de notas, Esferográficas.	Compreender as intervenções imediatas no processo de Ensino-aprendizagem, mediante choques externos.
Elaboração do Relatório de Estágio	Análise documental Observação participante e não-participante	Computador, Bloco de notas, Esferográficas, Telefone, papel A4.	Sistematizar todas as informações recolhidas durante o estágio

#### 4.1. Metodologia

De acordo com Rodrigues (2007), metodologia científica é entendida como um conjunto de abordagens, técnicas e processos utilizados pela ciência para formular e resolver problemas de aquisição objectiva do conhecimento, de uma maneira sistemática.

A pesquisa baseou-se em método qualitativa com combinação de três (3) técnicas: análise documental e a observação participante e observação não-participante.

Para Ludke e André (1986), análise documental constitui uma técnica importante na pesquisa qualitativa, seja complementando informações obtidas por outras técnicas, seja desvelando aspectos novos de um tema ou problema. Portanto, algumas informações que constam neste relatório, foram recolhidas através da análise de documentos facultados pelos técnicos da DINES e técnicos de outras Unidades Orgânicas pertencentes ao MINEDH.

Em relação a observação, Quivy & Campenhoudt (2003, p. 155) “afirma que: a observação engloba o conjunto das operações através das quais o modelo de análise (constituído por hipóteses e por conceitos) é submetido ao teste dos factores e confrontado com dados observáveis”. A observação também é chamado de estudo naturalista ou etnográfico em que o pesquisador frequenta os locais onde os fenômenos ocorrem naturalmente, (Fiorentini & Lorenzato, 2006).

A técnica de observação utilizada nessa pesquisa foi a observação participante, que de acordo com Becker (1994), entende que o pesquisador colecta dados, participando do grupo ou organização, observando as pessoas e seu comportamento em situações de sua vida quotidiana. Na observação participante, o observador envolve-se com o grupo, transformando-se em um dos seus membros. Ele passa a fazer parte do objecto de pesquisa, (Marcini & Lakato, 1996).

Para além da observação participante, também utilizou-se a observação não-participante, neste tipo de técnica, o observador entra em contacto com o grupo, a comunidade ou a realidade estudada, porém, não se envolve, nem se integra a ela, permanece de fora. O observador presencia o facto, mas não participa dele, (Marconi & Lakato, 1996).

Nesse tipo de observação o pesquisador apreende uma situação como ela realmente ocorre (Moreira, 2004). Mas, há muitas limitações neste tipo de técnica, porque existem dificuldades de realização da mesma e também no acesso aos dados.

#### **4.2. Discussão das principais aprendizagens resultantes das actividades mencionadas**

Com a leitura dos documentos normativos e orientadores do MINEDH, foi possível compreender que este órgão desempenha funções e actividades no âmbito da educação e desenvolvimento humano e essas funções já vem plasmadas no Diploma Ministerial n.º 25/2017 de 23 de Março, que aprova o Regulamento Interno do MINEDH.

A questão que se coloca é, será que esses documentos orientadores e normativos do MINEDH realmente orientam todas as funções desempenhadas na DINES? Durante a realização do estágio foi notório que sim, eles realmente orientam todas as actividades, por exemplo: para se responder as cartas de reclamações tinha que se recorrer ao Regulamento Interno, a actividade que estava sendo realizada de elaboração de cadernos de exercícios para alunos e cadernos de apoio aos professores, é uma actividade que consta no Diploma Ministerial n.º 25/2017 de 23 de Março, que aprova o Regulamento Interno do MINEDH, na alínea i) Elaborar textos de apoio e fichas de trabalho para os alunos e professores, (Artigo 15). A actividade de elaboração

do Regulamento de Avaliação do Ensino Secundário, e as actividades realizadas na DINES como uma acção imediata em resposta a pandemia da COVID-19 constam das funções do Departamento de Administração e Gestão Escolar no mesmo Diploma Ministerial, na alínea a) formular propostas de leis, regulamentos e normas de organização e funcionamento das instituições do Ensino Secundário; e) promover a disseminação de novas metodologias de gestão escolar, (Artigo 16).

No entanto, a lição aprendida em relação a uma instituição regida por normas e documentos orientadores foi de que as actividades basearam-se apenas naquilo que está plasmado. Por um lado, é bom, pois, ajuda os colaboradores a caminharem com metas claras e bem estabelecidas, com pleno conhecimento do que se deseja, e por outro lado, a instituição pode limitar-se bastante e não abrir espaço para a implementação de inovações.

Em relação a actividade de catalogação de livros, por ser da responsabilidade da gestão escolar receber livros escolares e distribuí-los aos alunos para o caso de ensino primário, e para o caso de ensino secundário, é importante que os gestores escolares tenham noções de como é feita essa actividade pois o exercício do mesmo ajuda os gestores a gerenciar e organizarem melhor as bibliotecas escolares.

Já no que diz respeito a arquivamento de documentos, um gestor escolar deve ser uma pessoa organizada, principalmente no que diz respeito à arquivo de documentos escolares, porquanto, essa actividade ajuda a promover transparência das acções administrativas, a controlar o fluxo de documentos, a agilizar o acesso aos arquivos, etc. A actividade de arquivar documentos em portfólios foi uma das actividades aprendida durante a formação académica, algo de novo aprendido na DINES foi arquivar os documentos usando o livro de códigos que facilita a localização dos documentos.

Na análise dos planos de actividades, foi notório que as actividades do ano 2019 foram realizados sem problemas, já o ano 2020 e 2021 foi muito comprometido devido a pandemia da COVID-19, mas a meio a essa crise a DINES se reinventou e criou novas estratégias para dar continuidade com as aulas, introduziu-se as aulas Rádio Escola e Telescola. Na retoma às aulas presenciais a DINES capacitou Professores para a retoma faseada às aulas presenciais e também trabalhou com os gestores escolares para o controle rigoroso das medidas de prevenção e mitigação de riscos nas escolas através da redução de alunos nas salas de aulas, para tal,

tiveram que alterar o horário, reduzir a carga horária, retirar algumas disciplinas do currículo, alterar o calendário escolar, equipar as escolas para se ter um ambiente mais saudável.

A lição aprendida dessa actividade foi, um gestor escolar deve ser uma pessoa capaz de se reinventar no seu ofício, que assegura o bom desempenho da escola, que vai em busca de soluções para os desafios que prejudicam o processo de ensino e o aprendizado do aluno.

## **5. CONCLUSÕES & SUGESTÕES**

### **5.1. Conclusões**

Durante a realização do estágio concluiu-se que, compete ao MINEDH a responsabilidade de velar pela planificação, coordenação, dirigir e desenvolver actividades no âmbito da educação e desenvolvimento humano relacionadas a gestão e o seu funcionamento. Porém, em particular a DINES, sendo uma unidade orgânica do MINEDH tem o papel de actuar no subsistema do ensino pós-primário do subsistema de ensino secundário, com a responsabilidade de expandir o acesso ao ensino secundário e garantir a conclusão do mesmo de qualidade para todos os alunos a nível nacional.

Já particularmente a DAGE é responsável por criar políticas e regulamentos, propostas de leis, normas de organização e funcionamento das instituições de ensino secundário a nível nacional.

Em relação aos PdA analisados, notou-se que nos anos antes da pandemia da COVID-19 as actividades eram realizadas sem muitos impedimentos, mas, nos anos em que houve a crise da COVID-19 muitas actividades foram paralisadas, até porque as escolas estavam fechadas. A DINES teve que se reinventar para dar continuidade com o processo de ensino e aprendizagem através das aulas telescolas e rádio escola.

Contudo, o estágio no DAGE foi essencial para compreender melhor o dia a dia de um profissional da área de Administração e Gestão Escolar a nível macro e também adquirir uma ampla visão sobre a cultura organizacional e a conviver com uma equipe com metas claras e bem estabelecidas em documentos normativos e orientadores.

O estágio foi uma grande oportunidade de complementar e aperfeiçoar a formação académica, a experiência profissional, a experiência pessoal e também possibilitar uma primeira experiência profissional.

## 1. BIBLIOGRAFIA

- Alves, I. et. Al. (1993). *Dicionário de terminologia arquivística*. Lisboa: Instituto da Biblioteca Nacional e do Livro. ISBN 972-565-146-4.
- Alves, M. E. S. (1995). *Introdução à catalogação*. Brasília: Briquet de Lemos/Livros.
- Becker, H. (1994). *Métodos de pesquisa em ciências sociais*. 2.ed. São Paulo: Hucitec.
- Fiorentini & Lorenzato (2006). *Investigação em Educação Matemática: percursos teóricos e metodológicos*. Campinas, São Paulo: Autores Associados.
- Gil, A. C. (2006). *Didática do ensino superior: Como elaborar projetos de pesquisa*. 4ª edição, São Paulo. Atlas.
- <https://massicano.adv.br/direito-do-trabalho/a-importancia-do-regulamento-interno-e-do-codigo-de-conduta/#:~:text=diante%20de%20seu-,ramo%20de%20atividade,->
- Kraemer, M. E. P. (2006). *Avaliação da aprendizagem como construção do saber*.
- Ludke, M. & André, M. E. D. A. (1986). *Pesquisa em educação: abordagens qualitativas*. São Paulo: EPU.
- Quivy, R. & Campenhoudt, L. V. (2003). *Manual de investigação em ciências sociais*. Lisboa: Gradiva.
- Sant'Anna, I. M. (1998). *Por que avaliara? Critérios e instrumentos*. 3ª Edição, Petrópolis, RJ: Vozes.
- Macedo, L. (2007). *Avaliação na educação*. Marcos Muniz Melo (organizador).
- Machineski, R. S.; Machado, A. C. T. A.; Silva, R. T. M. (2011). *A importância do estágio e do programa de iniciação científica na formação profissional e científica*. INESP, Gestão Estratégica de Pessoas.
- Marconi, M. A & Lakato, E. V. (1996). *Técnicas de pesquisa: planejamento e execução de pesquisas, amostragens e técnicas de pesquisa, elaboração e interpretação de dados*. 3ª ed. São Paulo: Atlas.
- MINEDH (2020). *Plano Estratégico da Educação 2020-2029 (2020)* Maputo, Ministério da Educação e Desenvolvimento Humano.

Moreira, D. A. (2004). Pesquisa em Administração: Origens, usos e variantes do método fenomenológico. *Revista de Administração e Inovação*, v. 1, n.1.

Penna Firme, T. (1994). *Avaliação Políticas Públicas em Educação*. Rio de Janeiro, v. 2.

Relatório Anual de Actividades (2019-2020), Direcção Nacional do Ensino Secundário. MINEDH

Relatório Anual de Actividades (2021), Direcção Nacional do Ensino Secundário. MINEDH.

## **Legislação**

BR nº 3748, I série (2018). Lei 18/2018 de 28 de Dezembro: *Sistema Nacional de Educação*.

*Maputo*: Imprensa Nacional.

BR nº 46, I série (2017). Deploma Ministerial nº 25/2017 de 23 de Março que estrutura as unidades orgânicas do MINEDH: *Regulamento Interno do Ministério da Educação e Desenvolvimento Human*: Imprensa Nacional.

BR nº 4, I série (1995). Deploma Ministerial nº 25/1995 de 25 Janeiro: *cria, na cidade de Maputo, a Escola Internacional e aprova o seu estatuto orgânico*: Imprensa Nacional.

BR nº 26, I série (2000). Deploma Ministerial nº 58/2000 de 28 de Junho: *Concede a nacionalidade, por reaquisição, a Tahera Nurmamad*: Imprensa Nacional.

BR nº 19, I série (2011). Deploma Ministerial nº 122/2011 de 11 de Maio: *Aprova o regulamento de avaliação do livro escolar*: Imprensa Nacional.

BR nº 5, I série (2015). Despacho Presidencial nº 92/2015 de 16 de Janeiro: *Nomeia Luís Jorge Manuel Teodósio António Ferrão*: Imprensa Nacional.

BR nº 5, I série (2015). Despacho Presidencial nº 1/2015 de 16 de Janeiro: *Criação do Ministério da Educação e Desenvolvimento Humano*: Imprensa Nacional.

# **2. ANEXOS**

Anexo 1: Avaliação de Desempenho de Estágio



Universidade Eduardo Mondlane  
Faculdade de Educação

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DE ESTÁGIO

1. INSTITUIÇÃO Direccção Nacional do Ensino Secundário
2. SECTOR DE ESTÁGIO Departamento de Administração e Gestão Escolar
3. NOME DO ORIENTADOR Maria Conde Manizeme
4. TELEFONE 922894240 ; E-MAIL manizemconde@gmail.com
5. NOME DO ESTAGIÁRIO Romana Bianca Arrons
6. PERÍODO DO ESTÁGIO: de 13/12/21 à 25/03/22

7. ACTIVIDADES ATRIBUIDAS AO ESTAGIÁRIO

Elaboração de propostas de parcerias  
Gestão de informação diversa  
Análise e avaliação de planos, relatórios, documentos normativos e orientadores; classificação e arquivamento de livros; participação na elaboração de documentos normativos e orientadores

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
Interação Social	Capacidade de interagir e trabalhar efectivamente com	

	outros, aos pares ou em grupos, para alcançar uma meta comum.	4
<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).	3
<b>Investigação</b>	Capacidade de aplicar estratégias de investigação, pensamento crítico e criativo para alcançar um resultado.	NA
<b>Multimedia e ICT</b>	Uso de tecnologias de informação e comunicação para aumentar a aprendizagem e a produtividade	4
<b>Liderança</b>	Capitalizar experiência e conhecimento em oportunidades e desafios, criando uma atmosfera onde indivíduos e perspectivas diversas trabalham numa missão comum.	3
<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.	3
<b>Diagnóstico</b>	Capacidade de identificar capacidades, problemas e suas causas.	3
<b>Compreensão</b>	Capacidade de reconhecer aspectos subjacentes a certos comportamentos.	4
<b>Concepção</b>	Capacidade de desenhar programas, métodos e materiais de intervenção.	<del>B</del> NA
<b>Intervenção</b>	Capacidade de implementar programas visando solucionar problemas.	3
<b>Avaliação</b>	Capacidade de avaliar a adequação da metodologia utilizada na solução de problemas.	3

	outros, aos pares ou em grupos, para alcançar uma meta comum.	4
Ética	Comportamento dentro dos limites do que é considerado como sendo aceitável ou não na vida profissional.	5
Reflexão	Capacidade de usar o auto-conhecimento, a auto-regulação (orientação, planificação, monitoração, avaliação) e a reflexão-em-acção (observação, crítica, reestruturação).	3
Investigação	Capacidade de aplicar estratégias de investigação, pensamento crítico e criativo para alcançar um resultado.	NA
Multimedia e ICT	Uso de tecnologias de informação e comunicação para aumentar a aprendizagem e a produtividade	4
Liderança	Capitalizar experiência e conhecimento em oportunidades e desafios, criando uma atmosfera onde indivíduos e perspectivas diversas trabalham numa missão comum.	3
Gestão de Informação	Capacidade de localizar e seleccionar informação, avaliar as fontes e os métodos utilizados para obtê-la e armazená-la de forma a que o acesso à mesma seja fácil.	3
Diagnóstico	Capacidade de identificar capacidades, problemas e suas causas.	3
Compreensão	Capacidade de reconhecer aspectos subjacentes a certos comportamentos.	4
Concepção	Capacidade de desenhar programas, métodos e materiais de intervenção.	<del>B</del> NA
Intervenção	Capacidade de implementar programas visando solucionar problemas.	3
Avaliação	Capacidade de avaliar a adequação da metodologia utilizada na solução de problemas.	3

Discussão	Capacidade de partilhar e argumentar em prol de um ponto de vista	3
Criatividade	Apresentação de ideias inovadoras	3
Iniciativa	Busca de soluções, por iniciativa própria, para problemas.	3
Interesse	Envolvimento espontâneo para a realização de tarefas e para a busca de conhecimento	4
Assiduidade	Comparência nos dias exigidos, cumprindo a carga horária estabelecida.	5
Pontualidade	Comparência na hora determinada para o início dos trabalhos	5
Responsabilidade	Cumprimento das atribuições e deveres decorrentes do estágio	5
Zelo	Cuidado com o material e equipamento da empresa.	5
Postura	Atitude profissional adequada ao desempenho das actividades da instituição	5
TOTAL	-----	82

#### 9. COMENTÁRIOS OU SUGESTÕES

A estagiária demonstrou bom desempenho mas deve melhorar a comunicação, a criatividade e a iniciativa. Sugere-se a introdução de aspectos técnicos sobre o estágio e a planificação na faculdade.

Data: 06/04/2022

ASSINATURA E CARIMBO

*Carolina de Lencastre*





UNIVERSIDADE  
E D U A R D O  
M O N D L A N E

FACULDADE DE EDUCAÇÃO

Departamento de Organização e Gestão da Educação

Licenciatura em Organização e Gestão da Educação

### PLANO DE ACTIVIDADES DO ESTÁGIO

**Estudante:** Romana Bianca Arrone **Nº de Estudante:** 20184177

**Curso:** Organização e Gestão da Educação

**Local do Estágio:** Ministério da Educação e Desenvolvimento Humano – Direcção Nacional  
do Ensino Secundário

**Nome da Supervisora do Estágio:** Maria Conde Marizane

Estágio Curricular Obrigatório ( ) Estágio Curricular Não Obrigatório ( ) Estágio  
Académico (X) Estágio Profissional ( )

**Carga horária semanal:** ( ) 20h ( ) 30 h (X) 40 h

O estágio objectiva aproximar o académico ao campo de actuação profissional por meio de experiências que lhe permitam o desenvolvimento de competências próprias da actividade profissional e do currículo do curso.

Tempo de Estágio

Início: 13/12/21

Término: 25/03/22

Departamento de Administração  
e Gestão Escolar (DAGE)

Nº. DE ORDEM	OBJECTIVOS	ACTIVIDADES	PRAZO
01	<ul style="list-style-type: none"><li>Compreender a estrutura e o funcionamento da Estrutura Orgânica do Ministério da Educação e Desenvolvimento Humano- MINEDH, em geral e especificamente da Direcção Nacional do Ensino Secundário- DINES.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Leitura dos documentos normativos (Estrutura Orgânica do Ministério da Educação e Desenvolvimento Humano- MINEDH, Diploma Ministerial nº 25/2017 de 23 de Março que estrutura as unidades orgânicas do MINEDH, Lei 18/2018 de 28 de Dezembro, do Sistema Nacional de Educação- SNE), e documentos orientadores (Plano Estratégico do MINEDH 2020-2029, Plano Operacional 2020-2022).</li></ul>	13/12/2021 Até 10/02/2022
02	<ul style="list-style-type: none"><li>Aprender a catalogar e arquivar documentos em portfólios.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Catálogo de livros.</li><li>Arquivo de documentos nos portfólios.</li></ul>	11/01/2022 Até 13/01/2022

03	<ul style="list-style-type: none"> <li>Compreender o processo de avaliação da organização e funcionamento das Escolas Secundárias.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Processamento de dados da avaliação da organização e funcionamento das Escolas Secundárias- ES.</li> </ul>	14/01/2022 Até 23/01/2022
04	<ul style="list-style-type: none"> <li>Compreender o processo de elaboração de documentos normativos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Participação na elaboração do regulamento de avaliação e aprendizagem do Ensino Secundário.</li> </ul>	24/01/2022 Até 26/01/2022
05	<ul style="list-style-type: none"> <li>Avaliar o nível de cumprimento do plano anual de actividades 2021 no contexto da covid19.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Análise de planos e relatórios para oferir o grau de cumprimento das actividades do Ensino Secundário em tempos de pandemia, bem como, o análise dos planos e relatórios anuais de actividades (2019, 2020, 2021).</li> </ul>	27/01/2022 Até 01/03/2022
06	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sistematizar todas as informações recolhidas no estágio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaboração do Relatório de Estágio.</li> </ul>	01/03/2022 Até 25/03/2022

Supervisor (FACED)



Coordenador de Estágio do Curso  
(Assinatura e carimbo)

*Ramona Bianca Arraes*

Estudante