



UNIVERSIDADE  
E D U A R D O  
MONDLANE

**FACULDADE DE EDUCAÇÃO**

**DEPARTAMENTO DE ORGANIZAÇÃO E GESTÃO DA EDUCAÇÃO**

**LICENCIATURA EM ORGANIZAÇÃO E GESTÃO DA EDUCAÇÃO**

**RELATÓRIO DE ESTÁGIO ACADÉMICO REALIZADO NA ESCOLA PRIMÁRIA  
COMPLETA MAXAQUENE “B” - CIDADE DE MAPUTO, DE 14 DE FEVEREIRO  
À 06 DE MAIO DE 2022.**

Virgínia Elisa Machava

**Supervisor:** dr. Nelson Lucas Mahetane Buque

Maputo, Novembro de 2022

Virgínia Elisa Machava

**Relatório de estágio académico realizado na Escola Primária Completa Maxaquene “B”  
- Cidade de Maputo, de 14 de Fevereiro à 06 de Maio de 2022.**

Relatório de Estágio Académico apresentado em cumprimento parcial dos requisitos exigidos para a obtenção do grau de Licenciatura em Organização e Gestão da Educação, na Faculdade de Educação da Universidade Eduardo Mondlane, sob supervisão do dr. Nelson Buque e orientação do Professor Adolfo António Simbine.

**FACULDADE DE EDUCAÇÃO**

**Licenciatura em Organização e Gestão da Educação**

Maputo, Novembro de 2022

## **Folha de aprovação**

Orientador

---

(Prof. Adolfo António Simbine)

Supervisor

---

(dr. Nelson Lucas Mahetane Buque)

## **Júri de Avaliação**

**Presidente**

---

**Supervisor**

---

**Oponente**

---

Maputo, Novembro de 2022

## **Declaração de honra**

Eu, Virgínia Elisa Machava, declaro, por minha honra, que este relatório de estágio académico nunca foi apresentado por outro autor para obtenção de qualquer grau ou num outro âmbito e que constitui o resultado do meu labor individual, estando indicado ao longo do texto e nas referências bibliográficas todas as fontes utilizadas.

**Maputo, Novembro de 2022**

---

(Virgínia Elisa Machava)

## **Dedicatória**

Aos meus pais, João Júlio Zucula e Virgínia Francisco Machava;

Ao meu esposo, Sérgio Luís Monteiro;

Ao meu filho, Sinésio Sérgio Monteiro.

## **Agradecimentos**

Agradeço a Deus pelo dom da vida, pela saúde e pela proteção até esta fase.

A Faculdade de Educação da Universidade Eduardo Mondlane, vai um agradecimento aos docentes da Licenciatura em OGED, especialmente ao meu supervisor dr. Nelson Lucas Mahetane Buque pela paciência na orientação da realização deste trabalho. Sem deixar de lado todos os colaboradores da Faculdade.

Agradeço a Escola Primária Completa Maxaquene “B”, pela oportunidade de aplicar os conhecimentos teóricos adquiridos durante a formação e experiência prática adquirida durante o período de estágio. Muitíssimo obrigada.

Aos meus colegas da turma de Licenciatura em OGED 2018 pós-laboral, pela troca de conhecimentos e experiências durante a formação.

Ao meu esposo, Sérgio Luís Monteiro pelo apoio incondicional durante a formação, muitíssimo obrigada.

Aos meus pais, pelo apoio desde o início da minha educação formal e a todos que apoiaram de forma directa e indirecta, muito obrigada a todos.

## **Lista de abreviaturas**

<b>ADE</b>	Apoio Directo as Escolas
<b>COVID-19</b>	Coronavirus disease
<b>DN1</b>	Docente de Nível 1
<b>DN3</b>	Docente de Nível 3
<b>DN4</b>	Docente de Nível 4
<b>EPC</b>	Escola Primária Completa
<b>FACED</b>	Faculdade de Educação
<b>IE</b>	Instituição de Ensino
<b>MINEDH</b>	Ministério da Educação e Desenvolvimento Humano
<b>NEE</b>	Necessidades Educativas Especiais
<b>OGED</b>	Organização e Gestão da Educação
<b>OPB</b>	Orçamento Participativo do Bairro
<b>PEA</b>	Processo de Ensino e Aprendizagem
<b>PEE</b>	Plano Estratégico da Educação
<b>PIA</b>	Processo do Individual do Aluno
<b>SDEJT</b>	Serviço Distrital de Educação, Juventude e Tecnologia
<b>SNE</b>	Sistema Nacional de Educação
<b>UEM</b>	Universidade Eduardo Mondlane
<b>UNESCO</b>	Organização das Nações Unidas para a Educação, a Ciência e a Cultura

## **Lista de figuras e tabelas**

### **Tabelas**

<b>Tabela 1.</b> Directores da EPC- Maxaquene “B” .....	3
<b>Tabela 2.</b> Efectivos Escolares 2022 do início do ano .....	4
<b>Tabela 3.</b> Número de professores por classe .....	4
<b>Tabela 4.</b> Funcionários não docentes da EPC Maxaquene "B" .....	6
<b>Tabela 5.</b> Plano de Actividades.....	8
<b>Tabela 6.</b> Composição dos processos dos professores.....	20
<b>Tabela 7.</b> Levantamento estatístico de 03 de Março .....	22
<b>Tabela 8.</b> Dificuldades encontradas pelos autores .....	24

### **Figuras**

<b>Figura 1.</b> Organograma da EPC Maxaquene "B" .....	6
---	---

### **Imagens**

<b>Imagem 1.</b> Livros Escolares.....	14
<b>Imagem 2.</b> Alunos na comemoração do dia do Livro.....	17
<b>Imagem 3.</b> Alunos durante a aula.....	19
<b>Imagem 4.</b> Levantamento estatístico de alunos com NEE.....	23

## Índice

Folha de aprovação .....	i
Júri de Avaliação.....	ii
Declaração de honra.....	iii
Dedicatória .....	iv
Agradecimentos .....	v
Lista de abreviaturas .....	vi
Lista de figuras e tabelas.....	vii
I. Introdução .....	1
II. Apresentação da instituição .....	2
III. Plano de actividades.....	8
IV. Actividades desenvolvidas.....	10
4.1. Apresentação.....	10
4.1.1. Leitura de documentos da instituição: regulamento interno, plano anual de actividades, efectivos do ano 2022 .....	10
4.1.2. Reunião de apresentação com o orientador, membros da direcção, professores e funcionários não docentes.....	11
4.2. Sector Pedagógico.....	13
4.2.1. Distribuição do manual do professor e livros escolares para os alunos.....	13
4.2.1.1. Importância do livro no Processo de Ensino e Aprendizagem (PEA) .....	14
4.2.2. Participação na organização do evento de comemoração do dia do livro .....	15
4.2.3. Assistência de aula .....	16
4.2.3.1. Importância da assistência as aulas .....	17
4.3. Sector Administrativo .....	19
4.3.1. Organização de processos do aluno e do professor .....	19
4.3.2. Participação no processo de levantamento dos dados estatísticos de 3 de Março .....	20
4.3.2.1. Dever da escola na inclusão de alunos com NEE .....	23

4.3.3. Verificação do procedimento de transferências de alunos.....	25
4.3.3.1. Pais e encarregados vs Escolha da instituição de ensino (IE).....	25
V. Conclusão.....	27
VI. Recomendações .....	28
Referências Bibliográficas .....	29
ANEXOS .....	31

## **I. Introdução**

Este trabalho foi elaborado no âmbito do estágio académico realizado na Escola Primária Completa Maxaquene “B” e serve de requisito para a conclusão do curso de Licenciatura em Organização e Gestão da Educação da Faculdade de Educação. Este trabalho debruça-se sobre as actividades desenvolvidas durante 12 semanas, de 14 de Fevereiro à 6 de Maio de 2022, em dois sectores da escola, o sector pedagógico e o sector administrativo.

O estágio académico é uma actividade realizada pelo estudante cujo objectivo é conciliar a aprendizagem adquirida na teoria com a realização do trabalho prático, permitindo a aquisição de experiência prática e materialização do currículo do curso de Organização e Gestão da Educação.

Ao longo deste trabalho faz-se a descrição minuciosa sobre os procedimentos aplicados na realização de cada actividade prática na Escola Primária Completa Maxaquene “B” que levou ao alcance do objectivo do estágio.

Este trabalho segue a seguinte estrutura, sem contar com os elementos pré-textuais: a introdução que faz parte do capítulo 1 onde se faz a introdução do trabalho; no capítulo 2 dá-se a apresentação da Escola Primária Completa Maxaquene “B”; no terceiro capítulo apresenta-se o plano de actividades e o processo da sua elaboração; no capítulo 4 é onde se desenvolve o trabalho, isto é, faz-se a descrição das actividades; no capítulo 5 apresentam-se as conclusões relativamente ao processo de estágio; no capítulo 6 apresentam-se as recomendações direccionadas a Escola Primária Completa Maxaquene “B”; e por fim, apresentam-se as referências bibliográficas que foram consultadas e citadas ao longo do corpo deste trabalho.

## **II. Apresentação da instituição**

A Escola Primária Completa Maxaquene “B”, é uma Instituição Pública sob tutela do Ministério de Educação e Desenvolvimento Humano, localiza-se na Cidade de Maputo, no Distrito Municipal KaMaxaqueni no Bairro Maxaquene “B”, entre a Rua da Malhangalene e a Avenida Milagre Mabote. É constituída por quatro (4) blocos com dez (10) salas, tem quatro (4) casas de banho, um (1) bloco administrativo com três (3) gabinetes, sendo um (1) para o director da escola, um (1) para o director pedagógico e um (1) gabinete para a chefe da secretaria. Neste bloco funciona também a secretaria da escola.

A EPC- Maxaquene “B” existe desde 1986 e foi fundada pela comunidade do mesmo bairro de modo a responder a demanda da falta de vagas nas escolas mais próximas para a integração dos seus educandos para os estudos.

Inicialmente a escola foi construída usando material precário (caniço), recursos alocados pela comunidade, passados alguns anos, de modo a melhorar as condições da escola, a comunidade resolveu substituir o caniço pelas chapas de zinco acumuladas pelos moradores locais.

A comunidade não parou por aí, até que na década noventa uniram esforços e substituíram as chapas de zinco por uma construção convencional (cimento).

Em 2002, a escola foi beneficiária de uma construção de raiz com material convencional patrocinada pela Engen Petroleum Moçambique, LDA (empresa fornecedora de combustíveis).

Em 2014, a escola beneficiou de uma reabilitação que consistiu na pintura de quatro (4) blocos na parte interna e externa, na colocação de vidros nas janelas, no gradeamento de portas e janelas em três (3) blocos de salas de aulas, através do fundo OPB (Orçamento Participativo do Bairro) proveniente do Conselho Municipal de Maputo.

**Tabela 1.** Directores da EPC- Maxaquene “B”

<b>Directores da EPC- Maxaquene “B”</b>	
<b>Período</b>	<b>Nome do Director/Directora</b>
1992	Lucas Sidumo
1993-2004	Jorge Manhiça
2005	Maria Fernanda Chau
2006-2018	Maria José Matusse
2018- actualidade	Adolfo António Simbine

**Fonte:** adaptado do Historial da EPC- Maxaquene “B” (2021)

A escola funciona apenas no período diurno e tem um total de 10 salas de aulas equipadas com mobiliário para os alunos. Tem um total de 264 carteiras das quais 238 encontram-se em óptimo estado, 26 carecem de manutenção. Possui 10 secretárias para os professores.

#### **Missão**

- Formar cidadãos de qualidade para servir a sociedade.

#### **Valores**

- Cultura de paz, cultura de trabalho, convivência social, valores éticos, solidariedade interna e boas maneiras.

#### **Objectivos**

- Transmitir ao aluno conhecimentos, valores e habilidades que sirvam à vida individual e responder as necessidades e exigências da comunidade onde está inserido e da sociedade em geral, procurar oferecer um ensino de qualidade, através da formação científica, sócio-cultural, promover maior frequência da rapariga na escola, envolver encarregados de educação na resolução dos problemas da escola.

A EPC- Maxaquene “B” é financiada pelo Estado através do ADE (Apoio Directo as Escolas) dado anualmente. Este patrocínio garante o funcionamento da instituição através do pagamento da factura de água, compra de energia eléctrica, compra de material de higiene e manutenção da escola. Além do ADE, a EPC- Maxaquene “B” também tem recebido apoios de Organizações Não-Governamentais para manter o seu bom funcionamento e garantir uma educação rumo a qualidade.

Para o ano lectivo de 2022, a EPC- Maxaquene “B” contou com os seguintes efectivos no início do ano:

**Tabela 2.** Efectivos Escolares 2022 do início do ano

<b>Classe</b>	<b>Homens</b>	<b>Mulheres</b>	<b>Homens e Mulheres</b>
1 <sup>a</sup>	89	101	190
2 <sup>a</sup>	89	78	167
3 <sup>a</sup>	83	86	169
4 <sup>a</sup>	90	82	172
5 <sup>a</sup>	100	71	171
6 <sup>a</sup>	96	69	165
7 <sup>a</sup>	213	171	384
<b>Total</b>	<b>760</b>	<b>658</b>	<b>1418</b>

Como se ilustra na tabela no geral a escola possui uma disparidade de género que favorece os rapazes e é mais acentuado na 7<sup>a</sup> classe, apesar de que se verifica uma tendência contraditória na primeira classe, onde a disparidade favorece as mulheres.

**Tabela 3.** Número de professores por classe

<b>Classe</b>	<b>Homens</b>	<b>Mulheres</b>	<b>Homens e Mulheres</b>
1 <sup>a</sup>	2	2	4
2 <sup>a</sup>	1	2	3
3 <sup>a</sup>	2	2	4
4 <sup>a</sup>	0	4	4
5 <sup>a</sup>	0	3	3
6 <sup>a</sup>	1	3	4
7 <sup>a</sup>	4	5	9
<b>Total</b>	<b>10</b>	<b>21</b>	<b>31</b>

Fazendo uma confrontação com o número de alunos, constatou-se que o rácio professor-alunos é elevado. Por exemplo: segundo os dados apresentados na tabela 2, a 5<sup>a</sup> classe conta com um total de 171 alunos e a tabela 3 mostra que somente 3 professoras é que leccionam a 5<sup>a</sup> classe. Confrontando esses dados, indicam que 1 professora está para 57 alunos. Com esse número de alunos, há limitações para materializar o ensino centrado no aluno, visto que a duração da aula

não permite com que todos alunos possam participar ou que as professoras deem atenção particular para ajudar os alunos que tenham dificuldades de aprendizagem em algumas matérias.

A escola é gerida por uma direcção composta pelo director da escola, que é um professor nomeado pelo Administrador do Distrito sob proposta do Director dos Serviços Distritais de Educação, Juventude e Tecnologia, pelo Director Adjunto Pedagógico e Chefe da Secretaria.

Em termos de funções o director da escola dirige, coordena e controla a escola e a representa no plano interno e externo, zela pelo cumprimento das leis, regulamentos, instruções superiores, em suma o director deve estar presente e orientar todos os processos do dia-dia da escola.

O director adjunto pedagógico zela essencialmente pela parte pedagógica, tem a responsabilidade de formar turmas, elaborar calendários, planos de avaliação, o director adjunto é também responsável pela classificação dos professores. A chefe da secretaria zela pela parte administrativa da escola, o controlo da efectividade, assiduidade dos funcionários, organização de processos de alunos e de funcionários docentes e não docentes.

A Escola Primária Completa Maxaquene “B” conta com um corpo docente composto por professores que possuem o nível de licenciatura, nível médio e nível básico e que estão integrados nas carreiras DN1, DN3 e DN4, respectivamente.

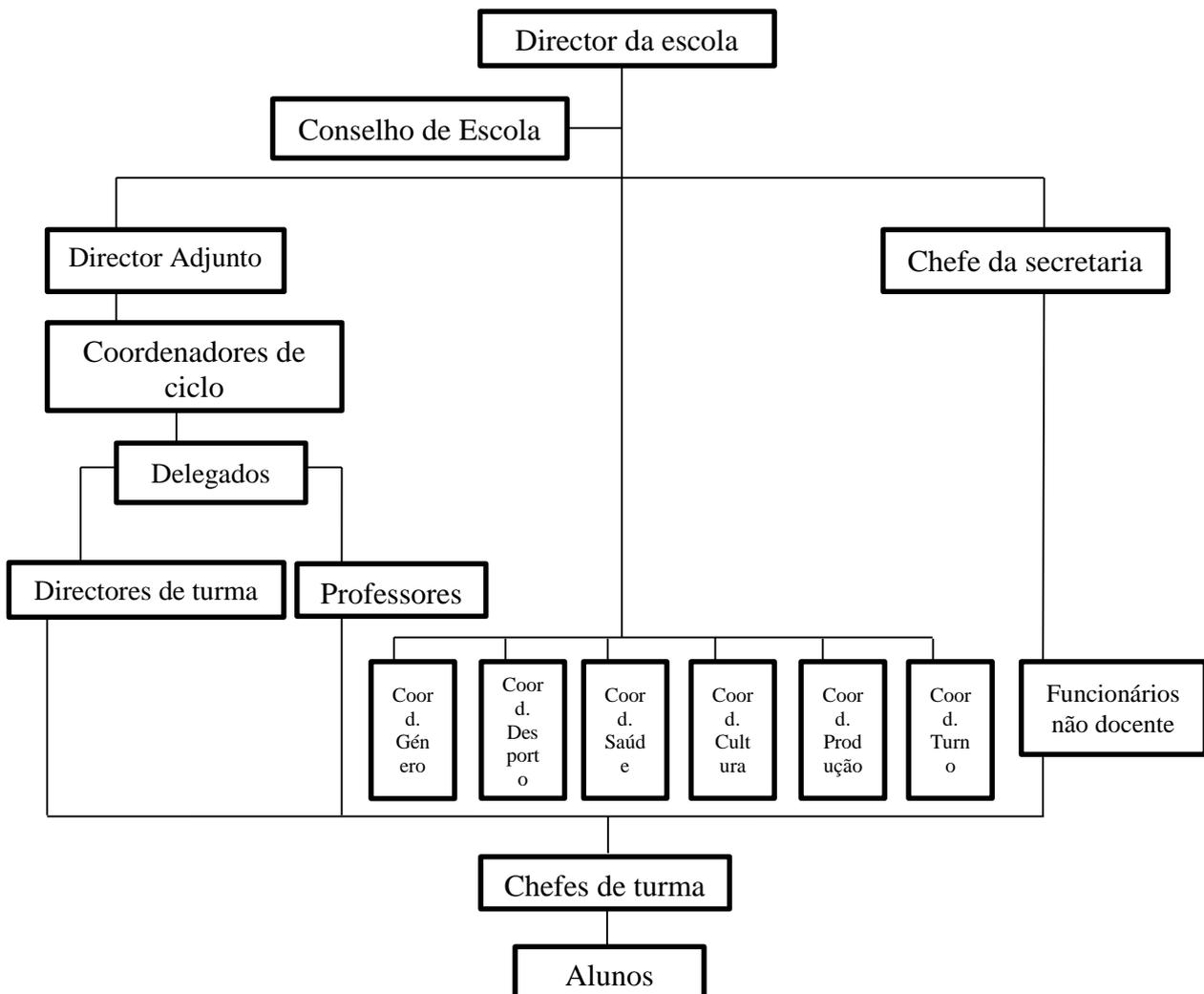
Para a realização de actividades administrativas e outros serviços necessários para o bom funcionamento do processo de ensino e aprendizagem, a escola possui sete funcionários não docentes, dos quais 4 são efectivos, ou seja, possui um vínculo contratual com o Estado e os 3 funcionários não docentes, contratados pela escola que é o caso dos guarda, auxiliares e agentes de serviço.

**Tabela 4.** Funcionários não docentes da EPC Maxaquene "B"

	<b>H</b>	<b>M</b>	<b>HM</b>
<b>Efectivos</b>	0	04	04
<b>Contratados</b>	01	02	03
<b>Total</b>	<b>01</b>	<b>06</b>	<b>07</b>

Os funcionários e os órgãos de gestão da escola estão interligados e trabalham de forma coordenada para o alcance dos objectivos estabelecidos e eles estão organizados tendo em conta a disposição apresentada no organograma abaixo.

**Figura 1.** Organograma da EPC Maxaquene "B"



**Fonte:** Regulamento Interno da EPC- Maxaquene "B"

A partir deste organograma pode verificar-se a forma como a escola está estruturada e dos diferentes órgãos que a compõem. No topo da estrutura encontram-se o director da escola e o

Conselho de Escola que aparece como um órgão de apoio. Temos ainda o director adjunto e chefe da secretaria.

Na parte intermédia da estrutura estão os coordenadores de ciclos, no caso do primeiro e segundo ciclos, os directores de turma e os professores. Na base encontram-se os funcionários não docentes e os diferentes coordenadores para as áreas de género, desporto, saúde, cultura, produção e turno e ainda os alunos.

Uma análise a esta estrutura permite constatar que está desactualizada. Actualmente, na estrutura das escolas primárias do ensino público o órgão máximo de gestão é o Conselho de Escola e não o director da escola como estabelece o Regulamento do Ensino Básico.

O Conselho de Escola para além de ser o órgão máximo da escola, constitui o elo entre a escola e a comunidade e assegura a participação activa de todos os grupos intervenientes no processo de educação.

### III. Plano de actividades

O estágio académico que dá origem a este trabalho foi realizado na Escola Primária Completa Maxaquene “B” durante doze semanas. As actividades realizadas foram antecedidas pela elaboração de um plano de actividades que inclui a relação da área de actividades, objectivos e actividades.

O plano apresentado na tabela 5 foi elaborado em coordenação com o orientador de estágio e o supervisor de estágio.

**Tabela 5.** Plano de Actividades

Período	Área	Actividades/tarefas	
1ª semana	_____	Apresentação	<ul style="list-style-type: none"><li>• Leitura de documentos da instituição: regulamento interno, plano anual de actividades, efectivos do ano 2022.</li><li>• Reunião de apresentação com o orientador, membros da direcção, professores e funcionários não docentes.</li></ul>
De 2ª a 8ª semana	Pedagógica		<ul style="list-style-type: none"><li>• Distribuição do manual do professor e livros didácticos para os alunos;</li><li>• Participação na organização do evento de comemoração do dia do livro;</li><li>• Assistência de aula.</li></ul>
De 9ª a 12ª semana	Administrativa		<ul style="list-style-type: none"><li>• Organização de processos do aluno;</li><li>• Participação no processo de levantamento dos dados estatísticos de 3 de Março;</li><li>• Verificação do procedimento de transferências de alunos.</li></ul>

Este plano de actividades foi elaborado tendo em conta o plano de actividades da EPC-Maxaquene “B” para que a realização do estágio não alterasse as actividades já planificadas e também para que a estagiária tivesse o apoio de todos os funcionários da escola, visto que estariam a trabalhar nas mesmas actividades.

O curso de licenciatura em OGED confere competências para trabalhar na gestão de uma instituição de ensino, as actividades foram planificadas para as duas principais áreas da escola: Administrativa e Pedagógica.

Na área Administrativa, as principais actividades foram:

- Organização de processos do aluno;
- Participação no processo de levantamento dos dados estatísticos de 3 de Março;
- Verificação do procedimento de transferências de alunos.

E na área Pedagógica:

- Distribuição do manual do professor e livros didácticos para os alunos;
- Participação na organização do evento de comemoração do dia do livro;
- Assistência de aula.

De referir que ficou acordado durante a elaboração do plano de actividade que a estagiária podia participar na realização de outras actividades que não estivessem no plano, desde que as mesmas ajudassem a enriquecer o estágio.

#### **IV. Actividades desenvolvidas**

As actividades foram desenvolvidas sob orientação do orientador de estágio e com apoio dos demais professores, funcionários não docentes e alunos.

Neste ponto serão descritas as actividades desenvolvidas durante as 12 semanas de estágio, partindo das actividades relacionadas com a apresentação da escola, as actividades desenvolvidas no sector pedagógico e administrativo. A medida que se faz a descrição das actividades, traz-se algumas referências teóricas para contrastar e trazer uma discussão que relacione a prática com a teoria.

##### **4.1. Apresentação**

A apresentação é um momento de ambientação com a nova realidade, no caso com a realidade da Escola Primária Completa de Maxaquene “B”, que consistiu em saber quem é quem na escola, quem faz ou é responsável por que actividades ou sector, que regras regulam as relações e o funcionamento da escola e quais aspectos culturais são defendidos e praticados pelos membros da escola. Foi um momento para dar a conhecer o âmbito do estágio e clarificar dúvidas para os elementos envolvidos no processo.

As actividades realizadas durante o processo de apresentação duraram uma semana e foram: leitura de documentos da escola e reuniões com professores e funcionários não docentes.

##### **4.1.1. Leitura de documentos da instituição: regulamento interno, plano anual de actividades, efectivos do ano 2022**

A primeira semana do estágio académico começou a leitura de documentos fundamentais para a compreensão do funcionamento da escola. Sob orientação do orientador do estágio foram realizadas leituras do Regulamento Interno, Plano Anual de Actividades e Registos dos Efectivos do Ano 2022.

O Regulamento Interno da Escola é um documento essencialmente normativo e prescreve as competências, funções de cada elemento ou órgão da escola, indica quem responde a quem e estabelece regras e formas de relação e comunicação entre a direcção, professores, alunos, funcionários não docentes, pais e encarregados de educação, comunidade local e outros intervenientes envolvidos nas actividades da escola.

O uso de regulamentos na organização de acordo com Robbins (2009) confere a formalização da organização.

A formalização se refere ao grau em que as tarefas dentro da organização são padronizadas. E como refere o autor supracitado, a formalização ou uso de regulamentos garante que o responsável pela actividade:

(...) tem pouca autonomia para decidir o que, quando, e como deve ser feito. Espera-se que os funcionários transformem os mesmos insumos, sempre da mesma forma, produzindo um resultado consistente e uniforme. Nas organizações altamente formalizadas existem descrições explícitas de tarefas, muitas regras organizacionais e procedimentos claramente definidos sobre os processos do trabalho (p. 355).

O Regulamento Interno da Escola Primária Completa Maxaquene “B” reflecte a descrição feita por Robbins (2005) já que possui de forma detalhada o que cada funcionário ou grupo de funcionários devem fazer e como devem proceder durante a execução de suas actividades.

Com a leitura do Regulamento Interno da Escola foi possível conhecer a estrutura organizacional da escola, as competências de cada órgão, as regras aplicadas aos membros da escola e os direitos e deveres que assistem e devem ser cumpridos pela comunidade escolar (Maximiano, 2006).

O Plano Anual da Escola é um documento que possui as actividades a serem desenvolvidas na e pela escola ao longo do ano e a sua calendarização. Este documento é feito com envolvimento de toda a comunidade escolar e é aprovado pelo Conselho de Escola e cabe a direcção de escola garantir a sua implementação ao longo do ano.

O Plano Anual resulta do processo de planificação que consiste em prever as actividades a desenvolver para que se alcancem os objectivos estabelecidos (Chiavenato, 2012). O Plano Anual da escola possui as actividades a serem desenvolvidas ao longo do ano lectivo envolvendo actividades de natureza pedagógica e administrativas, os períodos de férias e feriados.

#### **4.1.2. Reunião de apresentação com o orientador, membros da direcção, professores e funcionários não docentes**

Depois da leitura dos documentos foram feitas reuniões de apresentação sempre acompanhadas de perto pelo orientador. A reunião com o orientador teve como objectivo a planificação das actividades subsequentes e a definição dos objectivos das reuniões com os membros da direcção, professores e funcionários não docentes.

A reunião com os membros da direcção serviu para apresentar os termos de referência do estágio, esclarecer dúvidas em relação ao âmbito do estágio e ajudou a criar um clima positivo que facilitou a comunicação ao longo de todo processo. As reuniões com os professores e funcionários foram orientadas pelo orientador e procurava também uma apresentação e clarificação do papel da estagiária na escola e as áreas de trabalho.

De acordo com Ramalho et al (s/d), fazer com que colaborador/estagiário se sinta parte do novo meio de trabalho, ajuda-o a ter uma satisfação e motivação trabalhando com o que gosta da área que irá actuar.

Em seu estudo, Teodoro (2015) explica que o processo de integração abrange três aspectos, sendo eles:

- 1) **Acolhimento** – diz respeito à recepção do novo colaborador e à familiarização dele com a organização, envolve a apresentação dos colegas de trabalho, dos procedimentos, das políticas, dos sistemas, dos documentos, dentre outros elementos;

Para o caso da estagiária, esta etapa foi materializada através do encontro de apresentação realizado na presença da maioria dos colaboradores com os quais a estagiária ia trabalhar nas actividades planificadas.

- 2) **Aprendizagem** (treinamento) – envolve a transmissão de conhecimentos necessários para o desempenho das funções;

Essa etapa, acompanhou a realização de todas as actividades na medida em que fazia-se a troca de conhecimentos entre a estagiária e os colaboradores da EPC Maxaquene “B” para a melhor materialização das actividades.

- 3) **Resultados** – o novo integrante é apresentado aos resultados esperados de sua actuação, de suas atitudes e comportamentos, tanto em nível do sector onde actuará quanto no âmbito da organização como um todo.

Para o caso da estagiária, esta etapa corresponde a apresentação do relatório de estágio onde são descritas as actividades que foram desenvolvidas, as constatações, conclusões e recomendações deixadas como proposta para melhoria do local de estágio.

## **4.2. Sector Pedagógico**

Da segunda a oitava semana foram desenvolvidas actividades no sector ou área pedagógica da escola. A área pedagógica da escola zela pelo processo de ensino e aprendizagem e todas as componentes ou elementos que dele dependem. Na prática, este sector, atende os docentes, alunos e preocupa-se com a melhoria do ensino e aprendizagem.

No que diz respeito ao estágio, foram realizadas três actividades: distribuição de manuais escolares, participação na comemoração do dia do livro e assistência às aulas.

### **4.2.1. Distribuição do manual do professor e livros escolares para os alunos**

O manual do escolar traz orientações para o trabalho do professor e aluno na sua tarefa de ensinar e aprender, respectivamente. O manual do escolar é um material rico que contribui para o andamento das aulas, mas também outros aspectos da área pedagógica, (Morgado, 2006).

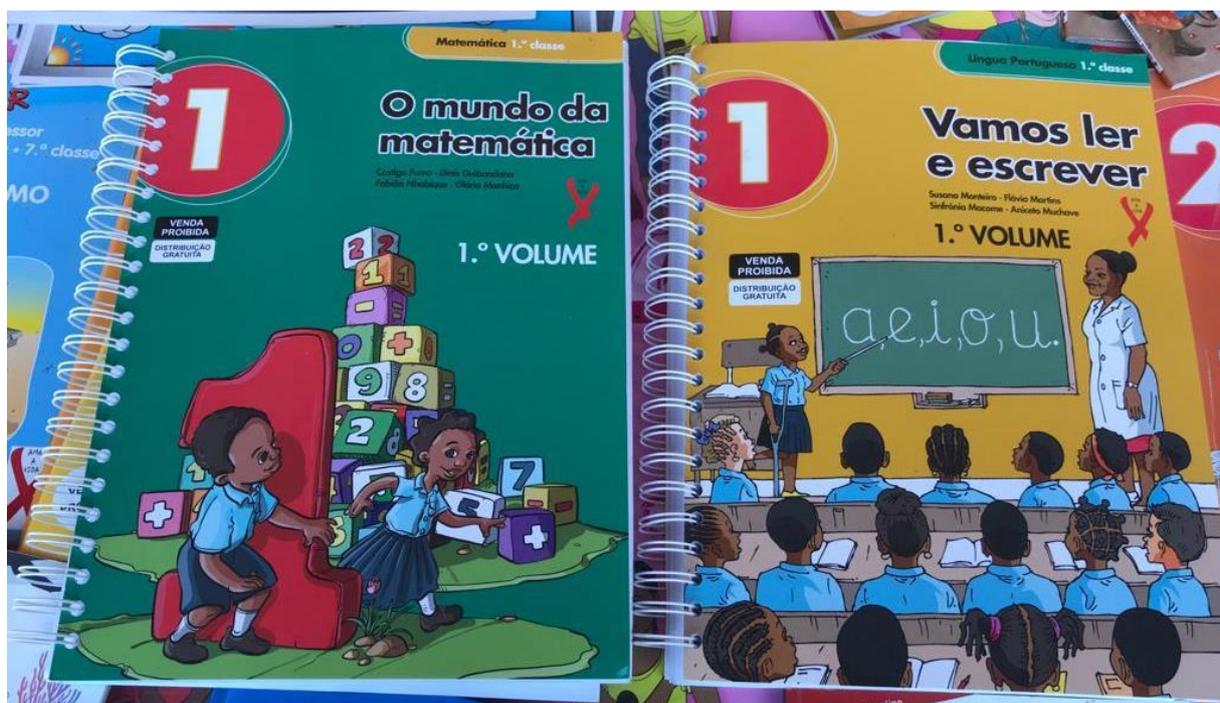
Para Viseu e Morgado (2019) o manual do escolar é um instrumento de trabalho muito utilizado pelos professores e alunos e estes veiculam perspectivas oficiais expressas nos documentos curriculares e influenciam significativamente a forma como cada professor idealiza e concretiza essas perspectivas.

No nosso contexto são produzidos manuais para professores e alunos e estes constituem um elemento importante para o ensino e aprendizagem e conferem autonomia ao professor e ao aluno.

A Escola Primária Completa Maxaquene “B” recebe livros dos Serviços Distritais de Educação, Juventude e Tecnologia e os distribui pelos professores (manual do professor) e alunos (livro do aluno). Para além do livro no formato físico, os professores também recebem livros em formato electrónico de todas as classes e todas as disciplinas.

A distribuição do livro do aluno é feita por turma e à medida que se entregam os livros aos alunos, faz-se registo. O registo é feito numa ficha com o nome do aluno, o livro por disciplina e o estado do livro recebido.

Estas fichas servem para comprovar a recepção e para elaborar um relatório com as estatísticas dos alunos que receberam os livros e são enviadas para as autoridades competentes e são arquivadas na secretaria da escola.



**Imagem 1.** Livros Escolares

**Fonte:** Fotografia capturada pela estagiária

#### **4.2.1.1. Importância do livro no Processo de Ensino e Aprendizagem (PEA)**

Segundo Medeiros (2014), “É preciso que a escola resgate a importância da leitura, como hábito prazeroso na vida do ser humano e preparando-o para actuar como cidadão. Nesse sentido, a leitura nunca se fez tão necessária nos bancos escolares. É papel da escola propiciar aos alunos os livros e os conhecimentos necessários para compreender, adaptar-se e construir suas próprias opiniões com relação ao contacto com diferentes esferas sociais.”

Solé (1998), acrescenta que a leitura dos livros compõe-se de acções que devem ser utilizadas em etapas (antes, durante e depois da leitura) contando com a interacção activa e reflexiva do aluno-leitor. Estas acções terão maior ou menor grau de dificuldade para o aluno dependendo da clareza e coerência do conteúdo abordado nos textos.

As estratégias usadas de modo adequado, ajudarão o aluno a construir o sentido de qualquer texto, as etapas das estratégias divididas em antes, durante e depois da leitura para a busca da compreensão textual não precisam necessariamente, seguir uma determinada ordem, já que as mesmas devem adequar-se às necessidades do aluno de forma individual, vai depender de sua expectativa em relação à construção de sentido do texto.

A escola tem, portanto, a responsabilidade de auxiliar o aluno na adaptação de estratégias, de forma a fortalecer a relação afectiva entre o aluno e o livro, ajudando-o na construção do seu percurso enquanto leitor e construtor da sua autonomia e conhecimento.

#### **4.2.2. Participação na organização do evento de comemoração do dia do livro**

O Dia Mundial do Livro e do Direito de Autor, comemorado no dia 23 de Abril de cada ano foi instituído pela Organização das Nações Unidas para a Educação, a Ciência e a Cultura (UNESCO) com o intuito de incentivar a leitura, homenagear os autores e reflectir sobre os direitos do autor.

Nessa data as instituições, sobretudo as instituições de ensino realizam vários eventos para incentivar os alunos a ler e a desenvolver interesse pela literatura.

Foi no contexto da comemoração deste dia que se realizou um evento na EPC Maxaquene “B”, envolvendo toda a comunidade escolar com o objectivo de incentivar os alunos a ler e a ter gosto pela leitura.

O evento consistiu na realização de uma exposição de livros, actividades de leituras individual e conjunta e espaços ou momentos de reflexão sobre a importância da leitura.

Nesta actividade a participação começou na concepção com a contribuição em ideias e depois na concretização onde prestou-se apoio aos alunos na selecção de livros e nas dinâmicas de leitura em grupo, produção de cartazes e na montagem da exposição.

Segundo Frantz (2001), a escola deve ir além de uma educação que prepara o aluno para leitura de mundo, e sim, buscar uma educação libertadora, humanizante, transformadora. Isso só é capaz se esta passar pelo caminho da leitura.



**Imagem 2.** Alunos na comemoração do dia do Livro<sup>1</sup>

**Fonte:** Fotografia capturada pela estagiária.

#### **4.2.3. Assistência de aula**

Em termos gerais a observação de aulas é uma actividade realizada no âmbito da supervisão ou avaliação do desempenho dos professores. É uma actividade prevista no Manual de Directrizes para a Supervisão do Ensino Primário e nos Decretos nº 18/2019 de 21 de Novembro e n.º 55/2009 que regulamentam a avaliação de professores.

De acordo com o Decreto nº 18/2019 a assistência de aulas pode ser feita três vezes por ano pelo director adjunto pedagógico, sendo que as duas primeiras são assistência de acompanhamento e a terceira é para a classificação.

Para se fazer assistência de aulas é necessário: possuir conhecimentos dos conteúdos e métodos de ensino aplicáveis a cada classe e disciplina do ensino primário; ter uma ficha de observação; escolher uma sala; deixar o professor indicar o lugar onde se deve sentar; fazer anotações na ficha de avaliação o decurso da aula; no final da aula deve-se fazer uma reunião de reflexão com o professor sobre a aula (Viseu & Morgado, 2018).

<sup>1</sup> Os rostos dos alunos foram censurados pela falta de autorização dos encarregados de educação.

A realização desta actividade realizou-se em equipa, o orientador de estágio e a estagiária. A assistência de aulas foi feita em 4 turmas da escola e foi baseada na Ficha de Acompanhamento do Pessoal Docente anexa ao Decreto nº 18/2019.

A observação das aulas focou nas seguintes dimensões ou critérios: planificação do processo de ensino e aprendizagem; domínio dos conteúdos da sua área de actividades; uso de métodos no processo de ensino e aprendizagem; avaliação do processo de ensino e aprendizagem; produção, utilização, conservação e actualização de materiais didácticos e resultados de aprendizagem dos alunos.

Após as aulas realizaram-se reuniões de reflexão com os professores onde discutiu-se, essencialmente, aspectos relacionados com a planificação, métodos de ensino e avaliação das aprendizagens. As reuniões tiveram um carácter dialógico e todos os intervenientes participaram com ideias positivas para melhorar o desempenho dos professores.

#### **4.2.3.1. Importância da assistência as aulas**

Segundo Reis (2011), a assistência de aulas constitui um processo colaborativo entre o professor e o mentor ou supervisor. Ambos devem desempenhar papéis importantes antes, durante e após a observação de forma a assegurar benefícios mútuos no desenvolvimento pessoal e profissional.

Zagury (2006) diz que “ser professor nunca foi tarefa fácil”. Em nenhum dos modelos pedagógicos descritos. Temos que desfazer o mito que com um bom professor os alunos aprendem sem qualquer esforço. Não podemos esquecer que o aluno é parte activa no processo ensino-aprendizagem. Se ele não se dispuser a dedicar tempo e esforço para as actividades escolares, só o esforço do professor e da instituição de ensino não bastam.

Sobre a frequência em que os professores devem ser assistidos, Reis (2011) afirma que,

A frequência das observações deverá depender do nível de experiência e de desenvolvimento profissional dos professores em processo de supervisão: um professor em início de carreira necessitará de uma observação mais frequente (eventualmente, com periodicidade semanal) do que um professor em período probatório com vários anos de experiência noutra área disciplinar. Neste último caso, uma periodicidade mensal poderá ser uma opção. Contudo, esta decisão dependerá forçosamente dos níveis de conhecimento profissional, experiência e confiança de cada docente (pp 25-26).

De acordo com o autor, os professores que estejam na fase inicial devem ser assistidos com mais frequência em relação aos professores com mais experiências. E esta prática deve ser contínua e frequente.

Watson-Davies (2009) sugere que a observação e a reflexão se centrem em dois aspectos: primeiro, em que se pretende que o professor melhore as suas competências; outro, que encoraje o professor a inovar através da adopção de uma nova abordagem, metodologia ou actividade. Estes dois focos poderão ser trabalhados durante um período lectivo e, posteriormente, alterados de acordo com as necessidades evidenciadas pelos professores.



**Imagem 3.** Alunos durante a aula.

**Fonte:** Fotografia capturada pela estagiária.

Um dado importante na imagem 3, é que a mesma mostra-nos que a EPC- Maxaquene “B” está comprometida com o cumprimento das normas de prevenção da Covid-19. É visível o distanciamento social entre os alunos, e o uso da máscara de protecção.

Esta actividade foi importante, na medida em que permitiu a aplicação dos conhecimentos adquiridos durante o módulo de psicopedagogia. Viu-se na prática a importância de um plano de aula para melhor organização do processo de ensino-aprendizagem.

### **4.3. Sector Administrativo**

O sector administrativo da escola compreende um conjunto de serviços essenciais que contribuem para o sucesso da principal tarefa da escola, o processo de ensino e aprendizagem. Este sector a excepção do director de escola e director adjunto pedagógico é ocupado por funcionários não docentes e tem como representante a chefe da secretaria.

As actividades realizadas neste sector, em termos de espaço, ocorreram na secretaria da escola e consistiram na organização de processos do aluno e do professor, participação no levantamento de dados de 3 de Março e verificação de procedimento de transferência de alunos.

#### **4.3.1. Organização de processos do aluno e do professor**

O Processo Individual do Aluno (PIA) comporta um conjunto de documentos e fichas que permitem fazer o acompanhamento do aluno ao longo de todo o seu percurso escolar, no caso da primeira à sétima classe ou sexta classe a partir do próximo ano lectivo. Neste processo são registadas sobre o percurso educativo do aluno: as notas, o seu comportamento, registos de transferências de uma escola para outra, acompanhado de notas das avaliações feitas e sobre a desistência na frequência de aulas.

O PIA fica arquivado na secretária da escola e pode ser consultado pelos professores, directores, pelos pais e encarregados de educação do aluno e pelo próprio aluno.

A organização do PIA foi feita de acordo com o artigo 49 do Regulamento do Ensino Básico: boletim de matrícula e de propinas, fichas de cadastro e certidão de nascimento. No caso de alunos da 7ª classe o PIA deve conter a declaração de passagem da quinta classe.

No caso dos professores, existem dois (2) processos:

**Tabela 6.** Composição dos processos dos professores.

<b>Processo Administrativo</b>	<b>Processo Individual</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Nomeação provisória;</li><li>• Termo de início de funções;</li><li>• Nomeação definitiva;</li><li>• Termo de contrato;</li><li>• Título de provimento de promoção;</li><li>• Título de mudança de carreira;</li><li>• Comprovativo de contagem de tempo;</li><li>• Avaliação de desempenho 2019 a 2021.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Bilhete de Identidade;</li><li>• Nuit;</li><li>• NIB;</li><li>• Declaração de Serviço Militar;</li><li>• Registo Criminal;</li><li>• Certificados de habilitações;</li><li>• Curriculum Vitae.</li></ul>

A organização dos processos precede a arquivação que é feita observando princípios da arquivologia: são organizados por ano de ingresso, classe e ordem alfabética. O que facilita a sua localização (Martins, 1992). E Freiburger (2012) afirma que o arquivo pode ser considerado como um conjunto de soluções utilizadas para assegurar a administração, manutenção e destinação dos documentos, possibilitando fornecer e recuperar as informações contidas nos documentos de uma maneira conveniente.

#### **4.3.2. Participação no processo de levantamento dos dados estatísticos de 3 de Março**

A estatística é uma ciência que se dedica à colecta, análise e interpretação de dados. Preocupa-se com os métodos de recolha, organização, resumo, apresentação e interpretação dos dados, assim como tirar conclusões sobre as características das fontes donde estes foram retirados, para melhor compreender as situações (Lakatos & Marconi, 2004).

O levantamento de dados estatístico é um processo que consiste na captação de informações qualitativas e ou quantitativas para o uso secundário após análise por meio de técnicas específicas.

O levantamento estatístico de 3 de Março enquadra-se no Sistema de Informação Estatística da Educação, onde estão descritos os procedimentos de colecta, processamento, análise,

disseminação de informação estatística para a gestão do Sistema Nacional de Educação (SNE). De acordo com o MINEDH (2013):

O sistema de informação estatística da educação foi instituído em 1976, e, desde então, tem recolhido dados sobre alunos matriculados, professores em exercício e resultados escolares, ou seja, dados estatísticos sobre o aproveitamento escolar. Este sistema é um pilar fundamental no domínio da produção das estatísticas para o diagnóstico, monitoria e avaliação do desenvolvimento da educação e, de um modo geral, constitui base importante para a gestão, administração e planificação da educação, bem como para apoiar o processo da tomada de decisões (p. 6).

No levantamento estatístico de 3 de Março fez-se a recolha dos seguintes dados: código e nome da escola, incluindo a sua localização administrativa, província, distrito, posto administrativo, localidade; alunos matriculados, desagregados por idade e sexo, classe, ramos e especialidades, repetentes, alunos internos; turmas mistas e puras; professores em exercício com ou sem formação psicopedagógica; salas de aulas por tipo de material de construção e professores por turnos leccionados.

A recolha de dados estatísticos é precedida pelo desenho dos inquéritos estatísticos, processo que exige a definição de variáveis, conforme o objectivo que se pretende alcançar com os dados recolhidos. Variável, em Estatística, é um atributo, mensurável ou não, sujeito à variação quantitativa ou qualitativa, no interior de um conjunto. A definição das variáveis é feita pela Direcção de Planificação e Cooperação, em coordenação com os outros sectores do Ministério da Educação. Esta coordenação, que é extensiva aos utilizadores das estatísticas da educação externos, permite a exaustividade dos dados a serem recolhidos (MINEDH, 2013).

Na escola a recolha de dados foi feita com base num questionário de 4 páginas direccionado a professores e alunos. Registam-se neste questionário informações sobre as habilitações dos professores, trabalhadores não docentes, novos ingressos, número de alunos órfãos, número de alunos com necessidades educativas especiais e outras informações.

Após o preenchimento dos questionários por turma, fez-se a verificação cuidadosa dos dados fornecidos pelos alunos de modo que os dados correspondam à realidade. Depois dessa verificação os questionários foram entregues à secção pedagógica para a elaboração da síntese dos dados da escola que, posteriormente, foi enviada para o SDEJT.

Anualmente, o dia 03 de Março é reservado para o levantamento estatístico a nível das escolas. Para o ano de 2022 não foi diferente. Abaixo a tabela apresenta os dados do levantamento estatístico feito no dia 03 de Março do corrente ano sobre o número de alunos matriculados.

**Tabela 7.** Levantamento estatístico de 03 de Março

Classe	Homens	Mulheres	Homens e Mulheres
1ª	94	97	191
2ª	86	79	165
3ª	110	99	209
4ª	62	69	131
5ª	99	69	168
6ª	96	69	165
7ª	208	150	358
<b>Total</b>	<b>755</b>	<b>632</b>	<b>1387</b>

Este levantamento evidencia também a disparidade de género, tendo como a maioria, os rapazes. Essa disparidade constitui um desafio a EPC- Maxaquene “B”, visto que faz parte dos objectivos, promover maior frequência da rapariga na escola.

Também nota-se uma redução de 41 alunos do número registado nos efectivos do início do ano lectivo e essa redução foi causada pela transferência de alunos para outras escolas.

**Imagem 4.** Levantamento estatístico de alunos com NEE

**Levantamento Estatístico sobre alunos com Necessidade Educativas Especiais do Ensino Primário**

Nome da Escola: Escola Primária Completa Maxaquene “B”  
Prov: Cidade de Maputo  
Distrito: KaMaxakeni  
Posto Administrativo: \_\_\_\_\_

Código da Escola  

1	1	0	1	6	3
---	---	---	---	---	---

  
Maputo, 03 de Março de 2022  
O Director da Escola  
(Adolfo António Simbine)  
Docente de N1

T. Deficiência	1ª Classe		2ª Classe		3ª Classe		4ª Classe		5ª Classe		EPI		6ª Classe		7ª Classe		EP2		EP	
	M	HM	M	HM	M	HM	M	HM	M	HM										
D. Visual											0	0					0	0	0	0
B. Visão											0	0					0	0	0	0
Surdez											0	0					0	0	0	0
D. Auditiva											0	0					0	0	0	0
A. Reduzida											0	0					0	0	0	0
D. Física Motora	1	1	1	1	1	1					3	3			1	3	1	3	4	6
D. Intelectual			1	1	1	1	1	1	4	9	7	12					0	0	7	12
Transtorno de Fala	1	1	1	1	1	1		1			3	4					0	0	3	4
Autismo		1									0	1					0	0	0	1
Hieractividade											0	0					0	0	0	0
Mais que uma dific.	2	4									2	4					0	0	2	4
<b>Total</b>	<b>4</b>	<b>7</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>4</b>	<b>9</b>	<b>15</b>	<b>24</b>			<b>1</b>	<b>3</b>	<b>1</b>	<b>3</b>	<b>15</b>	<b>24</b>

**Fonte:** Levantamento estatístico de 03 de Março

A EPC- Maxaquene “B” está a trabalhar para a inclusão de alunos com Necessidades Educativas Especiais (NEE) tendo um total de 27 alunos dos quais 24 são do EP1 e 3 são do EP2. Destacam-se os alunos com deficiência intelectual. Importa referir que a EPC- Maxaquene “B” ainda não possui condições para trabalhar com alunos com deficiência visual e auditiva. Porém, tem feito adaptações para trabalhar com alunos com deficiência parcial e apenas preparada para receber alunos com deficiência física motora, visto que a escola tem rampas de acesso, casas de banho com apoio e outros mecanismos.

#### **4.3.2.1. Dever da escola na inclusão de alunos com NEE**

Segundo Capuano (2013), em 1994 foi realizada em Salamanca, Espanha, a Conferência Mundial de Educação Especial, onde foi criada a Declaração de Salamanca, que aborda sobre princípios, políticas e práticas na área das necessidades educativas especiais. Desde então o termo “necessidades educativas especiais (NEE)” e a expressão “educação inclusiva” passaram a abranger desde pessoas com dificuldades de aprendizagem decorrentes de condições económicas e socioculturais, até pessoas com algum tipo de deficiência, altas habilidades ou condutas típicas.

Segundo o Plano Estratégico da Educação (PEE) 2020-2029, para o Ensino Primário o objectivo geral é “Assegurar que todas as crianças tenham a oportunidade de concluir o Ensino Primário inclusivo e de qualidade.” E o primeiro objectivo estratégico para este subsistema é “Assegurar o acesso e participação equitativos de todas as crianças, até ao final do Ensino Primário, com foco na redução das disparidades regionais, de género e de integração de crianças com NEE”.

Para o subsistema do Ensino Primário, o órgão central que tutela o SNE, está comprometido com a questão da inclusão de alunos com NEE, visto que defende que haja materialização dessa inclusão e nesse processo o trabalho das escolas é de extrema relevância.

Sendo a EPC Maxaquene “B”, uma instituição de ensino formal, deve e está a assumir a responsabilidade de materializar a inclusão, mesmo que não esteja completamente preparada para a inclusão a todos os níveis.

A seguir são apresentadas algumas dificuldades apresentadas pela literatura para a materialização da inclusão nas escolas.

**Tabela 8.** Dificuldades encontradas pelos autores

<b>Dificuldade encontrada</b>	<b>Autor (es)</b>
Escassez de disciplinas nos cursos de formação de professores	Lima, Santos e Silva (2007); Silva e Silva (2009); Gutierrez Filho et al. (2011); Alves e Duarte (2006)
Despreparo dos professores para lidar com o Aluno com NEE	Lima, Santos e Silva (2007); Gorgatti et al. (2004); Tessaro et al. (2005); Marques, Silva e Silva (2008); Costa (2010); Alves e Duarte (2006); Silveira e Neves (2006); Vitaliano (2007); Luiz et al. (2008); Strapsson e Carniel (2007)
Limitações físicas e psicológicas do aluno	Lima, Santos e Silva (2007)
Estrutura física da escola	Lima, Santos e Silva (2007); Silva e Silva (2009); Palma e Manta (2010); Gorgatti et al. (2004)
Preconceito dos demais alunos com o Aluno com NEE	Lima, Santos e Silva (2007); Tessaro et al. (2005); Marques, Silva e Silva (2008)
Políticas públicas educacionais garantem apenas a matrícula e o acesso do aluno com NEE	Lima, Santos e Silva (2007); Gutierrez Filho et al. (2011); Silva, Souza e Vidal (2008); Mendes (2006)
Superprotecção exercida pelos pais	Alves e Duarte (2006); Silveira e Neves (2006)
Ausência de profissionais de apoio	Alves e Duarte (2006), Luiz et al. (2008); Falkenbach e Lopes (2010)
Falta de recursos ou de adaptações necessárias	Alves e Duarte (2006), Rosa (2008); Falkenbach e Lopes (2010); Silveira e Neves (2006)

Fonte: Adaptado de Capuano (2013)

Fazendo um contraste com a realidade da EPC Maxaquene “B” apresenta a maioria das dificuldades apresentadas na tabela anterior com maior destaque nas seguintes:

- Despreparo dos professores para lidar com o Aluno com NEE;
- Estrutura física da escola;
- Falta de recursos ou de adaptações necessárias.

### **4.3.3. Verificação do procedimento de transferências de alunos**

Esta actividade consistiu em verificar os processos individuais dos alunos de modo a garantir que se cumpra os requisitos estabelecidos do Regulamento do Ensino Básico.

Os alunos que pretendiam fazer transferência da EPC Maxaquene “B” para outra escola, os seus processos deviam conter: a confirmação de existência de vaga na escola que pretende frequentar; requerimento dirigido ao director da escola com o pedido de transferência; processo de aluno completo e declaração de transferência emitida pela secretaria.

Os alunos que se transferem de outras escolas para a EPC Maxaquene “B” devem apresentar o documento de pedido de vaga com a sua respectiva resposta positiva. Em ambos os casos os processos devem conter uma Declaração de Passagem.

#### **4.3.3.1. Pais e encarregados vs. Escolha da instituição de ensino (IE)**

De acordo com Costa (2010), as escolhas relativas ao estabelecimento de ensino são estratégias utilizadas por diferentes famílias, que variam de acordo com a obtenção de informações e os laços sociais aos quais elas têm acesso.

Segundo Nogueira (2013), nem todas as famílias estão equipadas para escolher a “boa” escola, pois as diferentes famílias pertencentes a distintas classes sociais não têm a mesma condição de escolha por haver uma “diversidade de projectos educacionais das famílias, pelas expectativas dos pais em relação à escolarização dos filhos, pela valorização e representação que as famílias têm da escola”.

Segundo Patto (1998), o sistema público de ensino, em sua maioria, atende famílias advindas das camadas populares e de fracções inferiores das camadas médias, que acessarão as instituições de educação básica pública por não terem condições económicas para ingressar em instituições particulares.

Costa e Koslinski (2011, 2012) evidenciam a existência de um “quase-mercado”, marcado pela hierarquização entre as escolas e por uma forte desigualdade de oportunidades educacionais. Estes trabalhos demonstram que, por falta de opção e condições económicas, famílias de camadas populares e uma parcela das camadas médias são obrigadas a acessar as escolas que fazem parte do sistema público de ensino, que nem sempre oferecem uma educação de qualidade, no entanto há escolas públicas que se destacam por sua boa reputação, fazendo com que as famílias concorram para acessar estes estabelecimentos.

Às diferenças existentes em cada família, a forma de mobilização frente à escolarização dos filhos também se modifica, pois cada uma desenvolverá dinâmicas e formas de socialização distintas, que impactarão de forma positiva ou negativa na trajetória escolar da prole. Isso porque a escola terá sentidos e significados diferentes para cada família, influenciando dessa forma na intensidade de investimento que cada uma atribuirá a este instrumento de ascensão.

Para Soares e Collares (2006), os pais vêm ocupando um papel de destaque na vida escolar dos filhos, assumindo com maior autonomia as escolhas educacionais e apropriando-se dos serviços de apoio extra-escolares. Este movimento se deve ao processo de massificação das oportunidades de escolarização, obrigando as famílias, principalmente as de camadas médias, a intensificarem os investimentos e estratégias educativas com a finalidade de aumentar as chances de ascensão social e escolar para seus filhos.

A existência de um “quase-mercado” de Instituições de Ensino e a mudança de condições económicas por parte dos pais e encarregados de educação, culmina com as mudanças ou transferências verificadas nas escolas públicas. Os encarregados optam por tirar seus educandos de escolas públicas para escolas privadas. Em outros casos, tiram os filhos de escolas públicas para outras escolas públicas dependendo dos indicadores que esses pais evidenciam.

## **V. Conclusão**

O trabalho realizado por uma escola primária é de extrema importância e garante a educação de crianças e adolescentes por isso, fazer parte do grupo de profissionais que actuam nesta área é desafiador e ao mesmo tempo, uma oportunidade para aprender.

Como foi enunciado nos pontos anteriores, o objectivo do estágio académico consistiu em conciliar a aprendizagem adquirida na teoria com a realização do trabalho prático, permitiu a aquisição de experiência prática e materialização do currículo do curso de Organização e Gestão da Educação.

As experiências vivenciadas e as actividades realizadas permitiram ir ao encontro do objectivo definido. Portanto, foi possível aplicar os conhecimentos adquiridos nas diversas disciplinas do curso de Licenciatura em Organização e Gestão da Educação em aspectos como planificação, organização, execução e avaliação.

Este estágio académico não se traduziu apenas em aplicar conhecimentos, mas, serviu para adquirir novos conhecimentos à medida que se realizavam as actividades, que se interagiu com professores, funcionários não docentes e alunos. A apreciação de documentos também permitiu que se desenvolvessem novos conhecimentos.

Este estágio académico realizado na Escola Primária Completa Maxaquene “B” permitiu vivenciar uma realidade nova e a visualização na prática das dinâmicas de funcionamento de uma organização escolar. O que é completamente diferente da percepção que se tem quando se olha apenas para a teoria.

Em suma, o estágio, para além dos conhecimentos especificados, permitiu o desenvolvimento de habilidades profissionais, sobre tudo a comunicação interpessoal.

## **VI. Recomendações**

Depois de realizado o estágio académico e partindo das experiências vividas neste processo, apresentam-se as seguintes recomendações para a Escola Primária Completa Maxaquene “B”:

- Fazer a actualização do organograma da escola de acordo com o novo Regulamento do Ensino Básico;
- Acrescentar estratégias para incentivar a leitura por parte dos alunos;
- Incentivar a adesão e retenção da rapariga para reduzir a disparidade de género na EPC-Maxaquene “B”;
- Intensificação na criação de condições infraestruturais para inclusão de mais alunos com NEE.

## Referências Bibliográficas

- Capuano, G. F. (2013), *A Inclusão Escolar De Alunos Com Necessidades Educacionais Especiais Na Educação Física No Ensino Regular*, TCC, Centro Universitário de Brasília - UniCEUB Faculdade de Ciências da Educação e Saúde – FACES
- Chiavenato, I. (2012). *Administração geral e pública*. 3. ed. Barueri: Manole.
- Costa, M. (2010). Famílias e acesso diferenciado a escolas públicas prestigiadas: um estudo de caso. *Educ. rev*, v. 26, n. 2, p. 227-247.
- Costa, M. Koslinski, M. C. (2011). Quase-mercado oculto: disputa por escolas “comuns” no Rio de Janeiro. *Cadernos de Pesquisa*, v. 41, n. 142, p. 246-266.
- Costa, M. Koslinski, M. (2012). Escolha, estratégia e competição por escolas públicas. *Pro-Posições*, Campinas, v. 23, p. 195 - 213.
- Decreto n.º 55/2009, Pub. L. No. Boletim da República: 1ª série, N.º 40.
- Decreto nº 18/2019, Pub. L. No. Boletim da República: 1ª série, N.º 56.
- Freiberger, Z. (2012). *Gestão de Documentos e Arquivística*. Instituto Federal De Educação, Ciência E Tecnologia: Brasil: Paraná.
- Lakatos, E. M., & Marconi, M. de A. (2004). *Metodologia Científica* (4th ed.). Atlas.
- Martins, R. A. (1992). *O sistema de arquivos da universidade e a memória científica*. Anais do I Seminário Nacional de Arquivos Universitários. Campinas: UNICAMP.
- Maximiano, A. C. A. (2006). *Administração para empreendedores: fundamentos da criação e da gestão de novos negócios*. São Paulo: Pearson Prentice Hall.
- MINEDH (2013), *Sistema de Informação Estatística da Educação*. Maputo: MINEDH
- MINEDH (2020), *Plano Estratégico da Educação 2020-2029*. Maputo: MINEDH
- Morgado, J. C. (2006). *Manuais Escolares: contributo para análise*. Porto: Porto Editora
- Medeiros, Z. (2014), *INCENTIVO À LEITURA POR MEIO DE ESTRATÉGIAS DE LEITURA:*

*O RACISMO EM TEXTOS LITERÁRIOS, CANÇÕES E NA LINGUAGEM FÍLMICA.*  
Cadernos PDE, ISBN 978-85-8015-076-6

- Nogueira, M. A. (2013). *No fio da navalha: a (nova) classe média brasileira e sua opção pela escola particular*. In: Romanelli, G; Nogueira, M. A; Zago, N. (2013). *Família e escola: novas perspectivas de análise*. Petrópolis, RJ: Editora Vozes, p. 109-130.
- Patto, M. H. S. (1998). O fracasso escolar como objeto de estudo: anotações sobre as características de um discurso. *Cadernos de pesquisa*, v. 65, p. 72-77, Maio.
- Ramalho, D. Schio, K. F. Lira, L. Crestani, L. A. (org) (s/d), *Orientação e Integração de Novos Colaboradores nas Organizações*. ENCITEC
- Reis, P. (2011), Observação de Aulas e Avaliação do Desempenho Docente. *Cadernos do CCAP*, nº 2.
- Robbins, S. Paul. (2005). *Comportamento organizacional*. Pearson Prentice Hall.  
[https://admdotunisa.files.wordpress.com/2019/03/robbins\\_2009\\_livro\\_comportamento\\_organiz.pdf](https://admdotunisa.files.wordpress.com/2019/03/robbins_2009_livro_comportamento_organiz.pdf)
- Silva, E. A. (2010). Um olhar à luz das perspectivas de análise burocrática e política. In L. Lima (Ed.), *Perspectivas de Análise Organizacional das Escolas* (pp. 59–108). Fundação Manuel Leão.
- Soares, J. F. Collares, A. C. M. (2006) Recursos familiares e o desempenho cognitivo dos alunos do ensino básico brasileiro. *Dados-Revista de Ciências Sociais*, v. 49, n. 3.
- Teodoro, A. G. (2015). Linguagem não verbal na integração de novos funcionários. Artigo Científico. *Pindamonhangaba*, Brasil: Faculdade de Pindamonhangaba.
- Viseu, F. Morgado, J. C. (2018). Os Manuais Escolares na Gestão do Currículo de Matemática: que papel para o professor. *Management Concepts*, 1152–1176.
- Zagury, T. (2006). *O professor Refém: Para pais e professores entenderem porque fracassa a educação no Brasil*. Rio de Janeiro: Record.

# **ANEXOS**

## Anexo 1: Carta de pedido de estágio

---

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)

**Anexo 2:** Resposta da EPC Maxaquene “B” a carta de pedido de estágio.



REPÚBLICA DE MOÇAMBIQUE  
CONSELHO DOS SERVIÇOS DE REPRESENTAÇÃO DO ESTADO DA CIDADE DE MAPUTO  
**Serviço de Assuntos Sociais**  
DIRECCAO DISTRIAL DE EDUCACAO DM-KAMAXAKENE  
**ESCOLA PRIMARIA COMPLETAMAXAQUENE 'B' TEL (21) 414909**

A universidade Eduardo  
Mondlane  
Faculdade de Educação

Nr Ref. .... / EPCMB/2021

**Assunto: Resposta de pedido de vaga para estagio académico**

Sobre o requerimento da Sra. Virgínea Elina Marchava, estudante do curso de Organização e Gestão de Educação na Universidade Eduardo Mondlane, faculdade de Educação, no qual, solicita uma vaga para o estágio académico, no ano lectivo 2022, recaiu o seguinte despacho;

Autorizo

O Director da Escola

Adolfo António Simbine

DNI

Maputo 14 de Dezembro de 2021

### Anexo 3: Termos de Referência do Estágio



#### Faculdade de Educação

Exmo. Senhor  
Director  
Escola Primária Completa Maxaquene "B"  
Distrito Urbano KaMaxaquene  
Cidade de Maputo

N/Ref. 85 /FACED/22

Maputo, 24 de Janeiro de 2022

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

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

Ordem	Nome Completo	Telefone	E-mail:
1	Virgínia Elisa Machava	844687500	

Sem mais do momento, endereçamos as nossas calorosas saudações.

Maputo, aos 25 de Janeiro de 2022

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.

## 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;
- Eventuais interrupções da actividade prática no local de estágio são acordadas entre o estudante, o supervisor e o orientador, com o conhecimento do Director do Curso.

**Anexo 4: Credencial para o Estágio**

Visto  
Adelfo Simbre



FACULDADE DE EDUCAÇÃO

CREDECIAL

Credencia-se Virgínia Elisa Machava<sup>1</sup>, estudante do curso  
de Licenciatura em Organização e Gestão da Educação<sup>2</sup>,  
a contactar Escola Primária Completa Maxaquene "B"<sup>3</sup>  
a fim de realizar um estágio académico<sup>4</sup>.

Maputo, 26 de Janeiro de 2022.<sup>5</sup>

A Directora Adjunta para Graduação

Nilza Aurora Tarcisio César

Mestre Nilza Aurora Tarcisio César

(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 5: Avaliação de desempenho

### Anexo 1: Avaliação de Desempenho de Estágio



Universidade Eduardo Mondlane  
Faculdade de Educação

#### AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DE ESTÁGIO

1. INSTITUIÇÃO Escola Primária Completa Hoxoquene 3<sup>a</sup>
2. SECTOR DE ESTÁGIO sector administrativo e pedagógico
3. NOME DO ORIENTADOR Adolfo António Simbine
4. TELEFONE 849359709 ; E-MAIL \_\_\_\_\_
5. NOME DO ESTAGIÁRIO Virgínia Elisa Mochoa
6. PERÍODO DO ESTÁGIO: de 14/02/22 à 06/05/22

#### 7. ACTIVIDADES ATRIBUÍDAS AO ESTAGIÁRIO

=> Organização de processos de alunos e professores e outros funcionários  
=> Tramitação de expediente no sector administrativo; participação na elaboração dos planos do sector pedagógico, assistências de aulas

#### 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.	5
<b>Ética</b>	Comportamento dentro dos limites do que é considerado como sendo aceitável ou não na vida profissional.	4
<b>Reflexão</b>	Capacidade de usar o auto-conhecimento, a auto-regulação (orientação, planificação, monitoração, avaliação) e a reflexão-em-acção (observação, critica, reestruturação).	4
<b>Investigação</b>	Capacidade de aplicar estratégias de investigação, pensamento crítico e criativo para alcançar um resultado.	4
<b>Multimédia 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.	5
<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.	4
<b>Diagnóstico</b>	Capacidade de identificar capacidades, problemas e suas causas.	5
<b>Compreensão</b>	Capacidade de reconhecer aspectos subjacentes a certos comportamentos.	4
<b>Concepção</b>	Capacidade de desenhar programas, métodos e materiais de intervenção.	4
<b>Intervenção</b>	Capacidade de implementar programas visando solucionar problemas.	4
<b>Avaliação</b>	Capacidade de avaliar a adequação da metodologia utilizada na solução de problemas.	4

<b>Discussão</b>	Capacidade de partilhar e argumentar em prol de um ponto de vista	5
<b>Criatividade</b>	Apresentação de ideias inovadoras	4
<b>Iniciativa</b>	Busca de soluções, por iniciativa própria, para problemas.	4
<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.	4
<b>Postura</b>	Atitude profissional adequada ao desempenho das actividades da instituição	5
<b>TOTAL</b>	-----	103

#### 9. COMENTÁRIOS OU SUGESTÕES

*foi uma estagiária, que contribuiu de forma profissional, dedicada, pontual e assídua no estágio, a instituição. Sou a agradecer pelo apoio dado durante o estágio*

Data: 13/05/2022

ASSINATURA E CARIMBO

*Adolfo H. Simões*

