



Faculdade de Educação
Departamento de Organização e Gestão de Educação
Licenciatura em Organização e Gestão de Educação

Relatório de Estágio
Percepção dos procedimentos Administrativo da Escola Primaria Completa da
Malassi, na Província de Maputo, Distrito de Nhamaacha

Kei Machipissa Mafunga Ncunga

Maputo, Agosto de 2022



UNIVERSIDADE
EDUARDO
MONDLANE

Faculdade de Educação

Departamento de Organização e Gestão de Educação

Licenciatura em Organização e Gestão de Educação

Percepção sobre os procedimentos Administrativo da Escola Primaria Completa da

Malassi

Relatório de Estágio apresentado em cumprimento parcial dos requisitos exigidos para
obtenção de grau de Licenciatura em Organização e Gestão da Educação na

Universidade Eduardo Mondlane

Kei Machipissa Mafunga Ncunga

Supervisor do Estágio

(dr. Nelson Buque)

Orientadora do Local de Estágio

Amélia Da Cruz Dias

Maputo, Agosto de 2022

Declaração de Honra

Declaro que este Relatório do Estágio Académico é da minha autoria e resulta da minha experiência pessoal e das orientações dos meus supervisores. O seu conteúdo é original além da descrição do local de estágio e o histórico da entidade acolhedora. Todas as fontes consultadas estão devidamente mencionadas no texto e na lista das referências.

Declaro, ainda, que este trabalho não foi submetido a nenhuma outra instituição para a obtenção de qualquer grau académico.

Maputo, ____ de _____ de 2022

Kei Machipissa Mafunga Ncunga

Dedicatória

O presente trabalho é inicialmente dedicado ao senhor Deus por me ter guiado e me iluminado durante este percurso.

Dedico a minha esposa Abnelde Izabel Mutemba, que me incentiva na luta pelos meus sonhos, e que participa comigo de mais esta conquista. Da mesma forma dedico este trabalho a minha falecida mãe, Maria Beque Chatara, pela base familiar que me deu, as minhas irmãs, Fátima Machepissa Mafunga e Vina Machepissa Mafunga, por serem pessoas especiais que Deus colocou ao meu lado.

Dedico aos meus amigos que de uma forma directa ao indirecto participaram na minha formação. Ao Bento Betume Mutemba, Mundinho Júnior Neves e Paulo Adriano Wamusse, aos meus colegas do serviço que durante o estágio ajudaram muito nas actividades do serviço aos docentes da faculdade da educação que monitoraram os meus estudos durante o percurso do processo do ensino e aprendizagem.

Agradecimentos

Endereço os meus agradecimentos aos meus professores do curso de Licenciatura, em especial ao meu supervisor dr. Nelson Buque, pela disponibilidade, interesse e dedicação que sempre demonstrou ao longo do desenvolvimento deste trabalho. Aos meus colegas de curso, pelas contribuições que me foram dando, em algumas fases da elaboração do relatório. A minha família, a quem a realização deste relatório fez escassear a atenção devida, e a todos os que directos ou indirectamente contribuíram para que este relatório se tornasse uma realidade.

Agradeço aos meus amigos Bento Betuel Mutemba, Valdo Domingos e Boaventura Silvestre Macuacua, pela amizade, companheirismo e motivação no decorrer do curso.

Índice

Declaração de Honra.....	i
Dedicatória.....	ii
Lista de figuras e tabelas.....	vi
CAPITULO I:.....	1
1. INTRODUÇÃO.....	1
1.1 Considerações iniciais.....	1
1.2 Objectivos.....	3
1.3 Objectivos Geral.....	3
1.4 Objectivos Específico.....	3
1.5 Justificativa.....	3
CAPITULO II: DESCRIÇÃO DA ESCOLA PRIMARIA COMPLETA DA MALASSI.....	4
2. Localização.....	4
2.1 Historial.....	4
2.2 Missão, Visão e valores.....	5
2.3 Estrutura Orgânica e Infra-estrutura.....	6
2.4 Distribuição dos alunos em classe, turno e sexo.....	6
2.5 Organograma da Escola.....	8
CAPITULO III: PLANO DE ACTIVIDADE.....	9
Capitulo IV: ACTIVIDADES DESENVOLVIDAS.....	12
4 Data do inicio do estagio na Escola primária Completa de Malassi.....	12
4.1 Secretaria-geral.....	12
4.2 Apreciação crítica das actividades da secretaria.....	13
4.3 Actividades realizadas nos recursos humanos.....	14
4.4 Discussão das actividades realizada na secretaria e na área dos recursos humanos.....	15
4.5 Área de património.....	16

4. 6Actividades desenvolvida na escola.....	19
CAPITULO V: CONCLUSAO.....	22
5 Conclusão.....	22
5.1 Recomendações.....	23
5.2 Referências bibliográficas.....	24
1. ANEXOS:.....	25
Anexos I : avaliação do desempenho.....	25

Lista de símbolos e abreviaturas

ADE - Apoio Directo as Escolas

BR- Boletim da República

DAP- Director Adjunto Pedagógico

DE- Direcção da Escola

EPCM - Escola Primária Completa da Malassi

Fae-covid19 - Fundo de Ajuda as Escolas para o Combate a covid19

GE- Gestão Escolar

H- Homem

HM- Homem e Mulher

M- Mulher

OGED - Organização e Gestão da Educação

PEA- Processo de Ensino e Aprendizagem

PPS – Programa de Promoção de Saúde

SDEJT - Serviços Distritos da Educação Juventude e Tecnologia

SNAE- Sistema Nacional de Arquivos de Estado

SNE- Sistema Nacional da Educação

UEM- Universidade Eduardo Mondlane

ZIP - Zona de Influência Pedagógica

Lista de figuras e tabelas

Tabela nº 1: dados oficiais da escola Primária Completa da Malassi	12
Tabela nº 2: dados oficiais dos funcionários da escola Primária Completa da Malassi. .	13
Organograma da Escola.....	13
Tabela nº 3: dados oficiais das carteiras da Escola Primária Completa da Malassi.....	26
Tabela nº 4: dados oficiais de material de higienização para o combate a covid19 da Escola Primária Completa da Malassi.....	26
Anexos 1: avaliação do desempenho.....	28
Anexo II: Figura do Local do Estágio.....	29

CAPITULO I:

1. INTRODUÇÃO

1.1 Considerações iniciais

Este é um relatório final do Estágio Académico, foi realizado como parte integrante e conclusiva de licenciatura em Organização e Gestão da Educação na Universidade Eduardo Mondlane. O Estágio Académico desenvolveu-se na Escola Primaria Completa de Malassi entre os dias 26 de Novembro de 2021 a 25 de Fevereiro de 2022 tendo como objectivo percepção dos procedimentos Administrativo da Escola Primaria Completa da Malassi, na Província de Maputo, Distrito de Nhamaacha como for de praticar os conhecimentos teóricos adquiridos desde o 1^o a 4^o ano do Curso de licenciatura em Organização e Gestão da Educação, através de uma prática administrativa supervisionada e orientada, com vista à profissionalização do gestor da educação. A percepção dos procedimentos administrativos obriga as pessoas a actuar simultaneamente no cumprimento das regras institucionais para os diferentes membros da organização e obriga a explorarem em conjunto as actividades a serem realizadas durante o trabalho laboral. Nesses procedimentos é preciso encontrar as formas da organização e de execução do trabalho na Escola que não quebre o isolamento das pessoas, dos espaços, das praticas e que induzam o cumprimento das normas estabelecidas na constituição da equipas e que estabeleçam a circulação de informação democratizando as relações permitindo a elaboração de um projecto conjunto.

Este relatório centra-se na percepção dos procedimentos administrativos do dia-a-dia da Escola Primária Completa de Malassi, onde pretende-se descrever detalhadamente e pormenorizadamente todas actividades desenvolvidas ao longo do estágio académico nas seguintes áreas de actuação: Secretaria, Património e área dos recursos humanos.

O presente relatório está dividido em cinco capítulos, primeiro capítulo tem a introdução, objectivos e justificativa, no segundo capítulo, apresentação da entidade acolhedora, sua localização e historial. No terceiro capítulo do trabalho temos o plano de actividades onde será abordada as descrições das actividades, seu objectivo e estratégia na execução das actividades.

No quarto capítulo temas as actividades desenvolvidas durante o estágio e no quinto capítulo, vai se observar as considerações finais, recomendações e por fim referências bibliográficas.

1.2 Objectivos

1.3 Objectivos Geral

- ✓ Percepção dos Procedimentos Administrativa da Escola Primária Completa da Malassi

1.4 Objectivos Específico

- ✓ Observar e aprender sobre os procedimentos administrativos da Escola Primária da Malassi
- ✓ Descrever actividades desenvolvidas durante o estágio;
- ✓ Descrever as limitações enfrentadas durante o estágio.

1.5 Justificativa

O presente relatório de estágio académico justifica-se por me permitir ter um primeiro contacto com o mundo do trabalho, a sua realização também esteve associada com o desenvolvimento de algumas competências, não só técnicas da função recursos humanos, secretaria, finanças e procurament, mas também competências pessoais que foram possível desenvolver no contexto organizacional. Dentro dos meus objectivos tive a intenção de desenvolver as competências comunicacionais, ou seja, o saber expressar-me correctamente, bem como, saber ouvir. Sendo uma instituição pública, possibilita uma aprendizagem de inúmeras seriem de conhecimento e competências possibilitado diferentes métodos e abordagens do trabalho as quais serão imprescindíveis futuramente como gestor da Educação.

Outro aspecto motivacional surge da necessidade de adquirir conhecimentos e reflexão sobre a organização e gestão das Escolas, porque é cada vez mais assumida como uma condição indispensável ao processo do desenvolvimento e melhoria do desempenho das Escolas. O acesso as novas experiencias e aos resultados a que a investigação vem chegando a corresponder um recurso fundamental das Escolas. Desenvolver uma boa gestão de tempo, mas também, saber trabalhar sob pressão de uma forma organizada juntamente com resistência ao *stress* foram um dos principais objectivos que desejava alcançar. No fundo, tive o propósito de desenvolver

algumas competências que para mim são importantes para quem deseja iniciar uma carreira profissional.

CAPITULO II: DESCRIÇÃO DA ESCOLA PRIMARIA COMPLETA DA MALASSI

2. Localização

A Escola Primária Completa da Malassi localizasse no distrito da Namaacha na localidade de Mafuiane no posto administrativo com o mesmo nome, situado no bairro G a fazendo fronteiro com a barragem dos pequenos libombos. Observa a imagem no anexo da figura



2.1 Historial

A **EPCM** inicio em 2014 no regulado, com professor Ricardo Paulo, com uma turma de 24 alunos dos quais 14 eram raparigas e 10 homens, o seu funcionamento foi autorizado pelo régulo Matola. As aulas eram leccionadas em baixo de uma árvore. O nome Malassi vem do primeiro régulo o avo do actual regula Mário Matola.

Em 2015 a escola passou a ter segunda classe leccionado pelo professor Ricardo Paulo e a Primeira classe pelo Alexandre Nhazoubue. A cada ano a escola tinha uma nova classe com um novo professor alocada pala Zip três (3), porque a **EPCM** era considerado como salas anexas de mesma zip3.

No ano 2017 construiu-se uma escola melhorada, construída pela Silcon Construções e inaugurada pela sua Excia administradora de Namaacha, Suzete Dança Nhangomela,

Ano passado a **EPCM** era uma Escola Primária Completa do Primeiro Grau, pertencente a ZIP três (3) da Escola Primária Completa de Mafuiane desde então ela oferece serviços públicos nas suas actividades educacionais, com vista a garantir uma educação de qualidade e universal para todos. Em termos do seu funcionamento, quando a escola foi criada ela subordinava-se a Zip três, que se encontra a 7 quilómetro de distanciamento desta, também localizada na avenida de Namaacha nº 02. A partir de 2017 a Escola Primaria Completa do 1º grau de Malassi, deixou de ser comandada pela zip de Mafuiane e passou a ser autónoma.

A entidade acolhedora foi criada na tentativa de minimizar a distância das crianças que percorriam 7 quilómetros para frequentarem o ensino primário do primeiro grau na zip três de Mafuiane. E Perante a essa longa caminhada, a Escola Primária Completa de Mafuiane registava um número elevado de desistência e do insucesso escolar do ensino primário do 1º grau.

Rangel (1994,p.57) frisa-nos que as desistências e o insucesso escolar são um fenómeno muito abrangente, generalizado, complexo, geralmente caracterizado pelo fraco rendimento escolar dos alunos que por razão de vária ordem não puderam alcançar resultados satisfatórios no decorrer ou no final de um determinado período escolar

Com esta situação o SDETJ de Namaacha viu a necessidade de elaborar um projecto para a construção de uma escola primária do 1º grau no bairro G, onde o seu público-alvo era maior. A

construção desta escola ajudou a comunidade deste bairro a reduzir o índice das taxas de reprovações e desistência no ensino primário daquela Zip. Com a entrada em vigor da lei 18/2018 da SNE, a Escola Primaria Completa de Malassi passou a ser uma Escola Primária Completa que envolve os dois ciclos primários. No ano passado de 2021, a EPCM, funcionava como uma Escola Primária Completa 1º Grau em que eram leccionados alunos da 1ª Classe ate 5ª Classe. Esta lei trouxe vantagem para as crianças daquela comunidade que este ano frequentam a 6ª classe.

2.2 Missão, Visão e valores

Missão – Promover uma educação de qualidade para todos os alunos, levando-os a construir sua história, identidade com responsabilidade, dignidade e autonomia, contribuindo para uma sociedade mais justa, fraterna e feliz.

Visão – Ser uma Escola de referência a nível local e nacional pelo sucesso académico e profissional dos seus alunos, pela qualidade do seu ambiente interno e relações externas e pelo elevado grau de satisfação das famílias.

Valores – Competência, Responsabilidade, Profissionalismo, Empenhamiento, Disponibilidade, Tolerância, Humanismo, Justiça, Solidariedade e Disciplina. Queremos ser uma Escola Viva, que promova uma cultura de liberdade e que esteja atenta à diversidade de todos os membros da comunidade educativa. Queremos ser uma Escola que contribua para a autonomização intelectual dos jovens e adultos. Enfim, uma Escola inclusiva.

2.3 Estrutura Orgânica e Infra-estrutura

A **EPCM** está estruturada com as seguintes áreas de actividades:

Gabinete da Directora;
Gabinete de adjunta administrativa, Finanças e património;
Gabinete do Director Pedagógico;
Gestora dos recursos humanos
Sala dos Professores e Armazém;
Secretaria-geral

A **EPCM** possui três blocos dos quais, dois (2) blocos tem quatro (4) salas de aulas para cada e outro bloco subdivide-se em seis compartimentos, que são os gabinetes acima citados. Salientar

que fora desses blocos acima referidos também tem 2 casa de banhos, sendo uma para professores e a outra para alunos, cada casa de banho está dividido em duas partes, um lado para homens e outro para mulheres. Na sua estrutura orgânica é composta por 17 elementos, onde: uma directora da escola, um director pedagógico, uma chefe da secretaria, 12 professores, Continuo e 2 guarda da escola. Nesta perspectiva a **EPCM**, conta com 356 alunos dos quais, 186 Homens e 170 Mulheres.

2.4 Distribuição dos alunos em classe, turno e sexo

Horas		HM	1ª Classe	2ª Classe	3ª Classe	Sub-total
7h:10	as	H	27	31	28	86
12h15		M	25	29	25	79
		HM	52	60	53	165

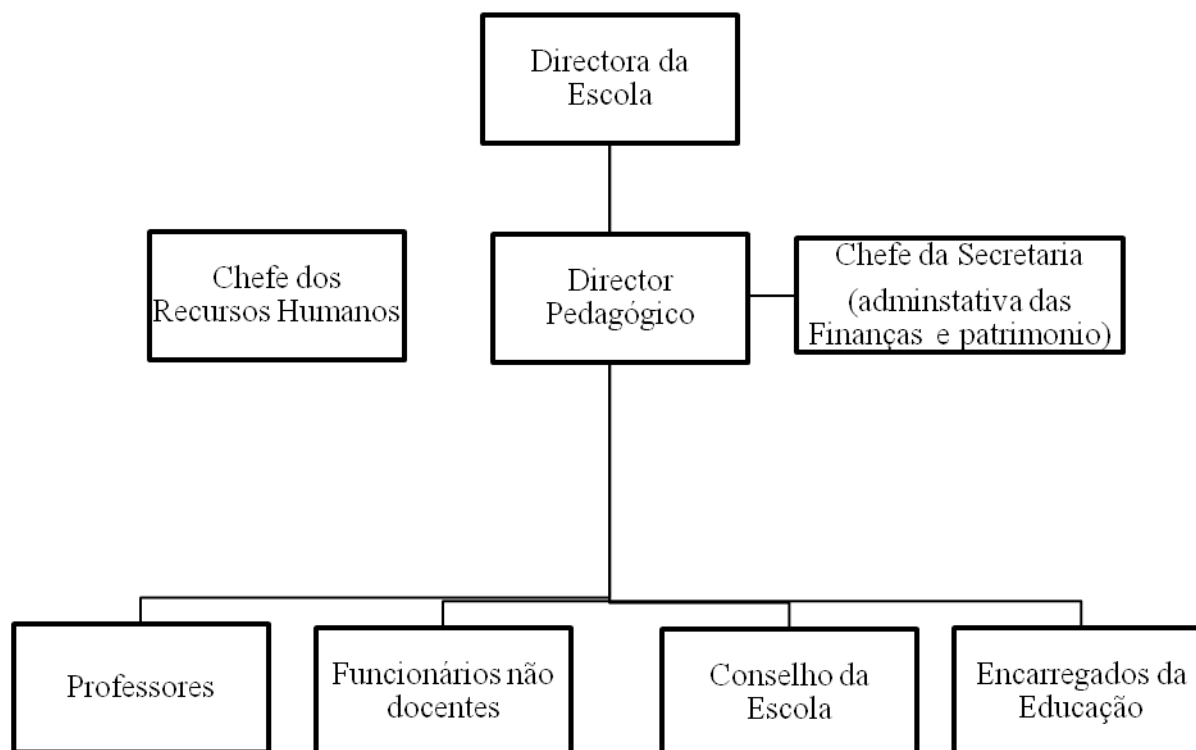
Horas	Classe	4ª Classe	5ª Classe	6ª Classe	Sub-total
12h30 as 17h55	H	30	35	35	100
	M	28	32	31	91
	HM	58	67	66	191

Tabela nº 1: dados oficiais da escola Primária Completa da Malassi

Or de m	Professores			Directo(a)			Pedagógico(o)			Chefe da secretaria (o)			Funcionários não docentes		
	H	M	HM	H	M	HM	H	M	HM	H	M	HM	H	M	HM
	07	05	12	-	01	01	01	-	01	-	01	01	-	-	-
Tot al	07	05	12	-	01	01	01	-	01	-	01	01	2	1	17

2.5 Organograma da Escola

Figura 2. Ilustração do Organograma da Entidade – Fonte: Elaboração Própria



CAPITULO III: PLANO DE ACTIVIDADE

O plano de estágio académico, foi desenhado com a finalidade de explorar e compreender como as diferentes Áreas da Gestão Administrativa funcionam, desde o atendimento ao público, registo de entrada saída de expedientes, pontualidades assiduidade, Protocolamento de diversos documentos ate a gestão escolar.

A componente de gestão administrativa esteve sempre presente no decorrer do estágio, complementando, desta forma, todos os processos anteriormente mencionados. O estágio desenvolvido na área administrativa da entidade acolhedora teve a duração de 3 meses.

Período		Departamento	Actividades	Responsáveis do Departamento
Início	Término			
26 de Novembro	----- ----- -----	Escola primária Completa de Malassi	Data do Inicio do Estagio	Amélia Da Cruz Dias
29 de Novembro	----- ----- -----	1 Área dos Recursos Humanos 2 Secretari a 3 Área do Património	Apresentação da entidade, dos departamentos a estagiar e a atribuição das actividades	Gália Inoque Banze
De 30 de	17 de Deze	Secretaria-geral	<ul style="list-style-type: none"> • Protocolar os diversos documentos administrativos nos livros de 	Gália Inoque Banze

Nove mbro	mbro		<p>entrada e saída de correspondência;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organizar os processos de alunos, no cumprimento do Decreto nº 36/2007 de 27 de Agosto que aprova a SNAE; • Registo dos novos ingressos no livro de registo de alunos. 	
De 20 Dezem bro	10/20 22 de Janeir o	Repartição dos Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> • Organização dos Processos individual dos Funcionários; • Efectuação dos Cálculos para a contagem do tempo dos funcionários; • Organização de licenças de Ferias. 	Gália Inoque Banze
De 11/202 2 de Janeiro	24/20 22 de Janeir o	Repartição dos Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> • Preenchimento de livros de requisição interna e externa; • Preenchimento dos mapas de guias de marchas. 	Gália Inoque Banze
De 25/22 de Janeiro	11/22 de Fever eiro	Área do Património	<ul style="list-style-type: none"> • Preenchimento das fichas de inventário; • Abertura do ano lectivo 2022 	Gália Inoque Banze
De 14/202 2 de Fever eiro	25/20 22 de Fever eiro	Área de património	<ul style="list-style-type: none"> • Inventariação de bens patrimoniais. 	Gália Inoque Banze
Dia 28 de Fevereiro de			Data do fim do estágio curricular	

2022			
------	--	--	--

Capitulo IV: ACTIVIDADES DESENVOLVIDAS

4 Data do inicio do estagio na Escola primária Completa de Malassi

No decorrer das actividades do estágio académico na Escola Primária Completa da Malassi que teve duração de três meses desde o dia 26 de Novembro de 2021 a 25 de Fevereiro de 2022 houver várias áreas por estagiar, onde realizou-se actividades sob orientação da orientadora e do supervisor. No inicio apresentou-se a instituição do ensino, funcionários, departamentos e as observações a ter com a pandemia da covid19, meios de prevenção e por fim atribuição das actividades em diferentes sectores como:

- ✓ Área dos Recursos Humanos;
- ✓ Secretaria;
- ✓ Área do Património;

Durante este período com o cenário da pandemia Covid19 realizou-se medição de temperatura aos funcionários, alunos, público no geral e registar o grau de temperatura visto que estamos a viver um momento crítico, que provocou muitas mortes no mundo. O objectivo desta actividade é de combatermos, prevenir e diminuir a propagação da pandemia.

4.1 Secretaria-geral

- **Organizar os processos dos alunos, no cumprimento do Decreto nº 36/2007 de 27 de Agosto que aprova a SNAE;**

De seguida fez-se o preenchimento dos processos dos alunos e a sua respeitava organização nas pastas por classe de acordo com o cumprimento do Decreto nº 36/2007 de 27 de Agosto que aprova o registo de alunos no livro SNAE sistema nacional de arquivos de Estado a ordem cronológica e alfabética da classe numérica e a criação de base de dados no sistema informático.

Confirmação de vagas;

- **Protocolar os diversos documentos administrativos nos livros de entrada e saída de correspondência;**

Realizou-se o protocolado de diversos documentos administrativos nos livros de entrada e saída de correspondência. Com a ajuda pacífica da orientadora Amélia da Cruz Dias que com todo carinho explicou como trabalhar com o registo de novo ingresso para o ano lectivo 2022. Também marcou-se falta de atraso, recebeu-se pedido de dispensa e justificação das faltas dos funcionários docentes e não docentes, e fazer o acompanhamento dos peditórios a directora da escola para a sua análise e respectiva resposta.

- **Registo dos novos ingressos no livro de registo de alunos**

Segundo Lei n.º 18/2018 de 28 de Dezembro artigo 6, a educação básica confere competências fundamentais à criança, jovem e adulto para o exercício da cidadania, fornecendo-lhes conhecimento geral sobre o mundo que os rodeia e meios para progredir no trabalho e na aprendizagem ao longo da vida. De acordo com mesma lei artigo 7 a criança deve ser obrigatoriamente matriculada na 1ª classe, até 30 de Junho, no ano em que completa 6 anos de idade. Durante este período do estágio académico registou se o novo ingressa para o ano lectivo 2022 obedecendo as regras de preenchimento do livro de registo de alunos.

4.2 Apreciação crítica das actividades da secretaria

Durante o período de estágio neste sector, verificou se a falta de humanismo nas relações interpessoais dos funcionários. Este sector precisa estabelecer uma relação comunicacional e interpessoal para que aja envolvimento de todos na realização das actividades desenvolvidas. A Escola deve possuir Relações Humanas em si, essa teoria é uma corrente administrativa que enfatiza as pessoas tenha uma relação de trabalho. Segundo o Maximiano (2004) As relações humanas, possuem realmente um papel importante dentro de uma organização, pois estão relacionadas à satisfação, motivação e produtividade dos funcionários. Com argumento do autor pudesse dizer que o gestor tem um papel de destaque nestas relações, pois deve ser a referência para toda a sua equipe.

De acordo com Chiavenato (2010), o relacionamento interpessoal é uma variável do sistema de administração participativo, que representa o comportamento humano que gera o trabalho em equipa, confiança e participação das pessoas. Com as argumentações dos autores podemos frisar que um ambiente favorável com relações sadias traz grandes benefícios para os gestores e, conseqüentemente, para as organizações. Equipes sólidas são mais fortes não só por compartilharem as vitórias, como também para dividirem os resultados negativos e buscarem as soluções que possam reverter essa situação

4.3 Actividades realizadas nos recursos humanos

- ✓ Organização dos Processos individual dos Funcionários;
- ✓ Efectuação dos Cálculos para a contagem do tempo dos funcionários;
- ✓ Organização de licenças de Férias.

Para a eficácia e eficiência do sector administrativo organizou-se os processos individuais dos funcionários docentes e não docentes, verificação e actualização de documentos para a prova de vida, contagem do tempo, cartão de saúde médica e medicamentosa, carta de confidencialidade, assistência médica e medicamentosa dos funcionários e agentes do Estado que de acordo com o decreto nº 21/06 de 11 de Junho informa que tornando-se indispensável garantir e regulamentar a prestação da assistência medica e medicamentosa aos funcionários do Estado e familiar a seu cargo, de acordo com o que se dispõe no nº 17 do artigo 103 do estatuto geral dos funcionários do

Estado, aprovado pelo decreto nº 14/87 de 20 de Maio. Considerando-se necessário conceder regalias sócias aos funcionários não só na sua assistência na doença mas também prever uma contribuição do Estado nos encargos como funeral. Considerando-se também necessário reforçar o financiamento do sector da saúde com vista ao seu melhor apetrechamento e prestação de serviços. É necessário que os funcionários tenham todos os documentos em dia e dentro do prazo para facilitar vários processos como em caso de morte, doença, reforma entre outros. E por fim a directora da escola orientou para carimbo as licencias de férias, de acordo com o decreto nº 05/2018 de 26 de Fevereiro no artigo 35 as férias são concedidas ao fim de 12 meses de prestação de serviços ininterrupto sendo posteriormente concedidas por cada ano civil, o gozo de férias não prejudica o directo as remunerações próprias de cargo ou função, as férias comportam 30 dias de calendário e só podem ser interrompidas por motivo imperiosos de serviço, decreto aprovado pelo conselhos de Ministros a 30 de Janeiro de 2018.

4.4 Discussão das actividades realizada na secretaria e na área dos recursos humanos

A instituição acolhedora possui uma memória organizacional. A memória organizacional, segundo Conklin (2001), amplia o conhecimento por capturar, organizar, divulgar e reutilizar o conhecimento criado pelos trabalhadores dentro de uma empresa. Tem por objectivo uma representação explícita e persistente do conhecimento e das informações capitais para a organização, cuja finalidade é facilitar o acesso, compartilhando de recuso, pelos diversos membros da organização. Uma das principais funções da memória organizacional é aumentar a competitividade da organização, pelo aperfeiçoamento da forma como ela gerencia seu conhecimento. (ABECKER, 1998) Nesse sentido, trata-se da criação de um acervo com informações, sendo também uma espécie de “ferramenta” da organização para agenciamento do conhecimento e das tarefas individuais e do grupo. A memória organizacional leva ao compartilhando e reutilização do conhecimento da empresa, do conhecimento individual e das habilidades do saber fazer as tarefas da organização.

Nesses sectores em que o estágio decorre existe uma cultura organizacional e um clima organizacional favorável. A cultura de uma organização é a maneira informal de perceber a participação na organização, que pode manter o bom relacionamento entre seus membros e influenciar no empenho em desenvolver seu trabalho.

De acordo com o Bezerra (2002), a cultura de uma organização refere-se à configuração singular de normas, valores, crenças modos de se comportar e outros elementos que caracterizam a maneira pela qual os grupos e indivíduos se combinam para realizar as coisas. A distinção de determinada organização está intimamente ligada com sua história e com os efeitos de caracterização de decisões e líderes do passado. Ela é manifestada de modo folclórico, e mais ainda, na ideologia que difere os membros, assim como nas escolhas estratégicas feitas pela organização como um todo.

Segundo Aires (2011), a cultura, e uma acepção social e normativa, possibilita fortalecimento ou desintegração de um grupo. A cultura expressa os valores e as crenças que os membros desse grupo compartilham. Tais valores manifestam-se por meio de símbolos, como mitos, rituais, histórias, lendas e uma linguagem especializada, orientando os indivíduos de uma referida cultura na forma de pensar, agir e tomar decisões. A cultura volta sua importância para o desenvolvimento do homem, visando sempre a transmissão de costumes e valores de um para o outro dentro da sociedade.

O clima organizacional age directamente na motivação da equipe e reflecte a imagem da empresa, pois seus colaboradores são os primeiros clientes a serem conquistados, para que depois possa conquistar o mercado, oferecendo satisfação. É usado como indicador de mudanças e da forma como podem afectar a organização.

Segundo Chiavenato (2000, p.95), o clima Organizacional refere-se ao ambiente interno existente entre os membros da organização e está intimamente relacionado com o grau de motivação de seus participantes. Na verdade, o clima organizacional influencia o estado motivacional das pessoas e é por ele influenciado.

4. 5 Área de património

No decorrer da abertura do ano lectivo 2022 a direcção da escola, professores e os seus representantes da escola, realizou-se uma reunião, mas como ainda estamos a viver em momentos de distanciamento social devido a pandemia da Covid19 o número dos participantes

foi reduzido, a directora de escola orientou a participação conjunta na elaboração da acta da reunião com o professor Ricardo Paulo Ussemane formando assim um grupo de dois elementos. Segundo Caetano *et al* (2011) citando Bales (1950) Alg autores salientam a percepção de membros, e definem grupo como uma unidade social de duas ou mais pessoas que se percebem mutuamente como pertencente a um grupo. Outros elementos dizem respeito às relações estruturadas entre os membros, sendo o grupo definido como um conjunto de indivíduos em que as suas inquietações são estruturadas por conjunto de regras e normas (Caetano citando Sherif (1956). De acordo com Caetano et al (2011) citando Mills (1967) os grupos existem com vista a atingir um objectivo, ou seja, as pessoas juntam-se a um grupo no sentido de alcançar objectivos que seriam impossíveis de atingir individualmente. A participação conjunta na elaboração da acta é muito importante, isto porque facilita o processo de elaboração, o trabalho colectivo ou em grupo na realização das actividades em conjunta nos leva a ter uma decisão melhor e participativa.

No que diz respeito ao Apoio Directo as Escolas (ADE) é permitido a distribuição gratuita aos alunos mais carentes de diversos materiais nomeadamente lápis, borracha, afiador, lápis de cor, esferográfica, caderno sebatas, caderno de exercício, régua, esquadra, transferidor compasso, sacola ou pasta, rede mosquiteiro, galão de água, calçados, sapatilhas, roupa, kit de higiene individual entre outros.

No local do estágio a distribuição de material escolar é feita com a participação do Conselho da Escola que é o órgão máximo do estabelecimento nomeadamente:

- ✓ Director da escola;
- ✓ Representantes dos professores;
- ✓ Representantes do pessoal administrativo;
- ✓ Representantes dos pais/ encarregados de educação;
- ✓ Representantes da comunidade;
- ✓ Representantes dos alunos.

Para a distribuição do material é feita uma lista nominal dos alunos carentes. O objectivo é ajudar as crianças necessitadas a terem material escolar contribuindo assim no combate as desistências escolares por falta de algum material escolar. Durante este período fez-se a organização na pasta de ADE a liste dos beneficiar, assim como encaminhar os processos a chefe da secretaria, registar a saídas e entrada do material escolar por classe. Para os alunos da primeira, segunda e terceira classe o material é dado com a participação dos pais e encarregados de educação.

Para o combate a pandemia da covid19 a escola recebeu um fundo de Fae-covid19 fundo de ajuda as escolas para o combate a covid19 no valor de 12mil para compra de material de higienização onde fez-se o levantamento e registo de material essencial para o uso na escola no combate a covid19 num fundo alocado pelo SDTJ-Namaacha Serviço Distrital da Educação Juventude e Tecnologia da Namaacha, com a participação do conselho da escola, fez-se a apresentação dos bens comprado como as mascaras, para alunos e professores, baldes de agua para lavar as mãos, álcool gel, sabão liquido, sabão bingo louvas, vassouras, panos de limpeza detergente liquido em pó. Depois da compra do material fez-se a apresentação dos bens, distribuição de mascaras aos alunos, professores e aos funcionários administrativo com a participação do conselho da escola.

A escola recebeu mobiliários usados do Banco de Moçambique onde fez-se a recepção do mobiliário, registo e a sua inventariação, por fim montagem do material no gabinete do pedagógico, directora e secretário.

Sobre o património escolar fez-se o preenchimento das fichas de inventário, levantamento e registos de livros carteiras e codificação de livros da 5ª classe com o uso do carimbo da caixa escolar com o registo da própria escola a tinta azul, isto para evitar o roubo de livros escolar visto que a escola tem falta de livros do ensino primário. Os livros eram carimbados e levados ao gabinete da directora para a sua respeitava assinatura e por fim confirmar. Observou-se o registo de carteira em bom estado e as que estão em estado degradado onde registou-se um total de 180 carteiras dos quais 30 estão em estado degradado.

Deste modo as actividades realizadas foram desenvolvidas pouco a pouco, e durante todo o processo a orientadora, sempre se manteve disponível para esclarecer qualquer dúvida.

Ordem	Carteiras em bom estado de conservação	Carteiras em estado degradado	Total
01	150 Carteiras	30 Carteiras	180 Carteiras

Tabela nº 3: dados oficiais das carteiras da Escola Primária Completa da Malassi

Ordem	Produto	Quantidade	Preços	Total
01	Mascaras para alunos	100	3500 Mt	3500
02	Mascaras para professores	34	1190 MT	1190MT
03	Baldes de água	3	1500MT	1500MT
04	Álcool gel	4 Caixas	800MT	800MT
05	Sabão líquido	15 Litros	1500MT	1500MT
06	Sabão bingo	3 Caixas	750 Mt	750MT
07	Louvas	3 Pares	600MT	600MT
08	Vassoura	4	600MT	600MT
09	Panos de limpeza	5	100MT	100MT
10	Detergente em pó	2	1000MT	1000MT
11	Vidreiras	1	460 MT	460Mt

Tabela nº 4: dados oficiais de material de higienização para o combate a covid19 da Escola Primária Completa da Malassi

4. Erro: origem da referência não encontrada *Actividades desenvolvida na escola*

Foi caracterizado por uma reunião com os pais e encarregado da educação onde foi possível envolve-los na participação dum Programa de Promoção da Saúde (pps) para a Melhoria da Qualidade do Ambiente da **EPCM**. Segundo a Carta de Otawa de (OMS 1986), concerne na realização de palestras de sensibilização da comunidade escolar (alunos, Professores, conselho da escola e os pais encarregados de educação).

Este programa de promoção de Saúde (PPS), tinha como tema "Por Uma Escola Limpa e Saudável", onde teve duração de 2 horas e 30 minutos com comunidade escolar no geral e nos alunos, a palestra era feita todos dias antes que entrassem na sala de aulas e também, teve uma duração de uma semana e meia de sensibilização.

O PPS tinha como objectivos:

- ✓ Promover acções que levem à reflexão dos alunos, professores funcionários da Escola Primária Completa de Malassi sobre a importância da valorização compreensão dos métodos de prevenção a covid-19 e outras doenças;
- ✓ Dar a entender a importância do uso das mascaras, lavagem e desinfestação das mãos, limpeza e preservação do Ambiente Escolar, bem como da comunidade em geral;
- ✓ Consciencializar a comunidade educativa para a vulnerabilidade dos alunos face aos riscos ambientais que constituem as principais ameaças à sua saúde;
- ✓ Desenvolver no educando a consciência ambiental fazendo compreender que o ambiente escolar não é só do director e nem do professor apenas, mas sim de si próprio.

As metas a atingir com a implementação do programa Por Uma Escola Limpa e Saudável, são:

- ✓ Aumentar o nível de conhecimentos dos alunos professores e funcionários da **EPCM**, sobre os principais problemas de saúde no ambiente escolar e na comunidade em geral;
- ✓ Criar um ambiente limpo e saudável na **EPCM**;
- ✓ Estimular os alunos, professores e funcionários da **EPCM**, a respeito de seu papel como cidadãos dentro da Unidade Escolar;
- ✓ Estimular aos alunos para que abandonem a prática de troca de material sem desinfectar, troca de mascaras, ficar aglomerados no mesmo local sem obedecer o distanciamento, o não desinfectar e nem lavar as mãos ao entrar na sala de aulas e devem catar lixo na escola de forma constante

Durante a palestra com a comunidade no geral, a directora da escola frisou que a promoção de saúde na sua compreensão, não é só apenas saber como prevenir as doenças para uma saúde positiva, mas sim é transmitir aos outros o conhecimento dessa estratégias de prevenção. Também podemos entender essa mesma promoção de saúde como conjuntos de actividades, processos e recursos, de ordem institucional, governamental ou da cidadania, orientados a proporcionar a melhoria das condições de bem-estar e acesso a bens e serviços sociais, que favoreçam o desenvolvimento de conhecimentos, atitudes e comportamentos favoráveis ao

cuidado da saúde e o desenvolvimento de estratégias que permitam à população maior controlo sobre sua saúde e suas condições de vida, a níveis individual e colectivo. Exaltar aos pais, encarregados da educação que os alunos são constituído como principal grupo alvo deste programa, sendo assim, a participação activa destes é de extrema relevância, estes são os que serão contemplados com as actividades previstas pelo programa, vão ajudar nas campanhas de sensibilização e consciencialização do uso das normativas da prevenção da covid-19 e de outras doenças que assolam o país.

Porque os pais e encarregados de educação são de extrema importância, pois estes são responsáveis pelos alunos que frequentam a escola, contamos com eles nas acções de sensibilização e consciencialização, a não deixarem tudo na mão dos professores, ensinem as crianças como combater a pandemia, ensinando-os todos meios necessários de prevenção de modo a diminuir a taxa de prevalência desta doença e deixando de olhar na pandemia como o motivo de desistência destas crianças.

Realizou se reunião dos professores a nível da Zip Três (3), realizada pelo sector pedagógico, que abordava a importância do planeamento, controle e avaliação do aprendizado dos alunos e o registo das práticas escolares. A partir disso, ficou claro que o planeamento, controle e avaliação das actividades dadas ao aluno desencadeia uma parte da organização de uma escola. Sabe-se que a maioria dos professores não actua somente em uma escola pública e existe a necessidade da organização escolar para realização de um trabalho promissor sendo que o registo é uma prática que facilita trabalhos e se torna uma referência. Nesta reunião, discutiram-se as estratégias a serem implementadas na sala de aula para que o aluno adquira as competências e habilidades de cada disciplina, ou seja, desenvolva a compreensão de vários elementos para chegar a um determinado objectivo. O planeamento colectivo também esteve pautado no debate.

Também se discutiu questões referentes às infra-estruturas escolares, por exemplo, salas climatizadas e mobiliários, que podem contribuir positivamente (ou não) com a aprendizagem. Nessa discussão salientei o valor de hábitos saudáveis, alimentação de qualidade e a importância hábitos cultivados. Assim, percebeu-se a necessidade de que a gestão educacional se preocupe com questões abrangentes relacionadas ao processo de ensino para qualificar a educação.

CAPITULO V: CONCLUSAO

5 Conclusão

Enquanto estagiário na Escola Primaria Completa da Malassi, efectuou-se várias actividades para compreender os procedimentos administrativos decorrente naquela instituição de ensino, mantendo conversas directa e indirecta com a população escolar onde surgiram informações relevantes, verificou-se que a escola é um sistema aberto inclusivo, cooperativo e participativo em diversas actividades que compreende a escola e a comunidade.

Das actividades desenvolvidas durante o estágio académico, ouve uma motivação perfeita para continuar com o trabalho científico, isto por ter um boa recepção, colaboração dos funcionários, debates aberto sobre o estágio e com a participação activa em várias áreas de estágio desde o atendimento ao público, registo de entrada saída de expedientes, pontualidades assiduidade, protelamento de diversos documentos ate a gestão escolar.

Dentre vários procedimentos administrativos da entidade acolhedora, notou-se que é uma entidade nova na áreas de gestão administrativa que esta em desenvolvimento, observou-se que a instituição tem falta de material de uso na secretaria, que dificulta os processo administrativos, verificou-se a demora na emissão dos certificados por deficiência administrativa, domínio na recolha de informação para a emissão, domínio de uso de maquinas de informática, burocracia transparência no atendimento. Dentre estes aspectos constatados nos procedimentos

administrativos fazem parte dos constrangimentos que a escola enfrenta no seu dia-a-dia assim como a insuficiência do fundo de ADE que não satisfaz a necessidades da escola. Em suma, a Escola Primaria Completa da Malassi funciona no seu tempo integral como um sistema aberto a dotando um modelo de gestão participativa baseado na descentralização de poder e, é uma instituição enriquecedora para profissionais que queiram ter uma experiência sólida na área de administração escolar. Ao fazer parte de um grupo bastante competitivo e excelentes, faz com que seja uma administração em crescimento que compreende os procedimentos administrativos que descreve e observa as actividades essenciais para o seu desenvolvimento.

5.1 Recomendações

Realizado o estágio e dos resultados do estudo, a seguir apresenta-se um conjunto de sugestões para a melhoria da gestão escolar na EPCM

- Aos directores das escolas, que durante o exercício das suas funções, optem pelos métodos e estilos de liderança mais adequados a cada situação, de modo a combater a pandemia da Covid19;
- Aos directores das escolas, de modo a articularem estratégias que motivam a participação da comunidade circunvizinha nas actividades escolares, inclusive no processo administrativo;
- Aos gestores escolares que também devem valorizar funcionários, professores, a participarem no ambiente administrativo, assim sentir-se-ão motivados a contribuir para atingir as metas traçadas pela escola.
- A escola precisa adoptar uma gestão democrática, e participativa onde todos os colaboradores possam colocar as suas opiniões e serem consideradas sobre gestão patrimonial;
- Informar a todos os seus colaborador sobre a gestão de todos os processos escolares, incluindo a gestão dos fundos ADE da escola para permitir maior transparência na gestão dos mesmos.

5.2 Referências bibliográficas

Abecker, Andreas et al. *Toward a technology for Organizational Memories*. IEEE Intelligent Systems, Washington, v. 13, p. 40-48, Maio/jun. 1998.

Aires, G. (2011). *Clima Organizacional x Satisfação no Trabalho*. Brasília.

Bezerra, A, S.(2002). *Clima Organizacional: Factores que Influenciam na Empresa XYZ*. Picos (PI).

Caetano, A.Etall, (2011) *Manual de psicossociologia das organizações*. 1ª Edição Editora Escolar

Chiavenato, I, (2000). *Recursos Humanos*. Ed. Compacta, 6. Ed. – São Paulo: Atlas.

Chiavenato, I, (2010). *Teoria Geral da Administração*. Editora compacta, 8.Ed. – São Paulo.

Conklin, Jeff. *Designing organizational memory: preserving intellectual assets in a knowledge economy*. CogNexus Institute, 2001.

Decreto nº 21/06 de 11 de Junho. *Regulamento do Estatuto Geral dos Funcionários e Agente do Estado*.

Decreto nº 05/2018 de 26 de Fevereiro. *Regulamento do Estatuto Geral dos Funcionários e Agentes do Estado*

Decreto nº 36/2007, de 27 de Agosto. *Sistema Nacional de Arquivo de Estado*.


Maximiano, A, C, A, (2004). *Teoria geral da administração: da revolução urbana à revolução digital*. [S.l.]: Atlas. ISBN 85-224-3672-X

Organização Mundial da Saúde (1986). *Carta de Otawa*

1. ANEXOS:

Anexos I : avaliação do desempenho

Anexo I: Avaliação de Desempenho de Estágio



Universidade Eduardo Mondlane
Faculdade de Educação

AVALIÇÃO DE DESEMPENHO DE ESTÁGIO

1. INSTITUIÇÃO *Escola Primária Completa da Telassei*

2. SECTOR DE ESTÁGIO *Área Administrativa*

3. NOME DO ORIENTADOR *Amélia da Cruz Brito*

4. TELEFONE *96 61 73 285*; E-MAIL *ameliadacruz@escolas.gov.mz*

5. NOME DO ESTAGIÁRIO *Kei Madrigals Matunga Neunga*

6. PERÍODO DO ESTÁGIO: de *21/01/21* a *25/02/22*

7. ACTIVIDADES ATRIBUÍDAS AO ESTAGIÁRIO

Desenvolvimento dos processos de ensino, aprendizagem de leitura e interpretação, Recolha e registo de dados ADE, Registo de incidências de cada plano de aula, A preparação

8. AVALIÇÃO DO ESTÁGIO

Quando-se no parâmetros a seguir indicadores, avulhe o desempenho do estagiário:

1 - Mau; 2 - Mediore; 3 - Suficiente; 4 - Bom; 5 - Muito Bom; NA - não se aplica.

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

12

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

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

9. COMENTÁRIOS OU SUGESTÕES

O estágio exerceu boas actividades atribuídas com zelo e profissionalismo. Quanto ao comportamento foi bom e cedeu boas notas de avaliação.

Data:

André Dias
ASSINATURA CARIMBO
15/05/2022

Anexo II: Figura do Local do Estágio

