



FACULDADE DE EDUCAÇÃO
DEPARTAMENTO DE ORGANIZAÇÃO E GESTÃO DA EDUCAÇÃO
LICENCIATURA EM ORGANIZAÇÃO E GESTÃO DA EDUCAÇÃO

**Relatório de Estágio Académico realizado no Serviço Distrital da Educação,
Juventude e Tecnologia de Boane (de 26 de Abril de 2022 a 26 de Julho
de 2022)**

Carla Daniel Chilaúle

Maputo, Abril de 2023

Faculdade de Educação
Licenciatura em Organização e Gestão de Educação

Relatório de estágio académico

Relatório de Estágio Académico realizado no Serviço Distrital da Educação, Juventude e Tecnologia de Boane, apresentado em cumprimento parcial dos requisitos exigidos para a obtenção do grau de licenciatura em Organização e Gestão da Educação na Universidade Eduardo Mondlane.

Carla Daniel Chilaúle

Supervisor do Estágio

dr. Lourenço Chipire

Orientador do local de Estágio

Williamo Daniel

Maputo, Abril de 2023

Júri de avaliação

Presidente

Supervisor

Examinador

Maputo, Abril de 2023

Declaração de Honra

Eu, Carla Daniel Chilaúle, declaro por minha honra, que o presente 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 indicadas ao longo do texto e nas referências bibliográficas todas as fontes utilizadas.

Maputo, Abril de 2023

Carla Daniel Chilaúle

Dedicatória

Dedico o presente trabalho ao meu filho Kieran José e ao meu marido José Zare, por serem as razões da minha felicidade, determinação e motivação.

Dedico igualmente, aos meus pais Paulina Sambo e Daniel Chilaúle, pela educação que me proporcionaram.

Agradecimentos

Agradeço a Deus pelo dom da vida, pela saúde e pela oportunidade de alcançar este grande objectivo (começar e concluir o curso).

Os meus agradecimentos são extensivos, aos meus pais Daniel Chilaúle e Paulina Sambo, e ao meu marido José Zare, pelo incentivo e apoio incondicional durante a minha formação, em especial à minha mãe e marido por terem cuidado do Kieran para que eu não faltasse às aulas, se não fosse a sua valiosa ajuda e apoio eu não teria chegado até aqui.

Agradeço ao meu supervisor dr. Lourenço Chipire, pela disponibilidade durante o meu estágio, e à todos os Docentes da FACED do curso de OGED pelos valiosos ensinamentos, foi uma honra ter Docentes tão competentes durante a formação, cada um com a sua metodologia contribuiu para o meu saber fazer e ser.

Aos colegas da instituição de acolhimento (SDEJT de Boane), por me terem recebido da melhor forma possível, agradeço em especial ao meu orientador Williamo Daniel, por me ter guiado durante o estágio e me ter ajudado a integrar a competência teórica no trabalho, onde tive a oportunidade de interagir com a realidade profissional e adquirir experiência prática relevante ao curso.

Agradeço aos colegas da faculdade que se tornaram minha segunda família, em especial a Jéssica Buque, Paulo Milton, Ibraimo Luís, Pedro Djeco e Ercília Nhantumbo entre outros, pelo apoio e amizade durante esta caminhada.

Agradeço às minhas amigas: Yaren Laice, Cássia José e em especial a Jéssica Chigura pelo apoio nos momentos bons e difíceis, o apoio delas foi crucial na minha formação.

E por fim, agradeço à todos que de forma directa ou indirecta, contribuíram para a minha formação, desde o primeiro dia de aulas até ao fim do estágio académico.

Sumário

Declaração de Honra.....	i
Dedicatória.....	ii
Agradecimentos	iii
Lista de Siglas e Acrónimos	vi
Lista de figuras e Tabelas	vi
CAPÍTULO I: INTRODUÇÃO.....	1
1. Introdução.....	1
1.1. Objectivos.....	2
1.1.1 Objectivo Geral.....	2
1.1.2 Objectivos Específicos.....	2
1.2 Relevância do Estágio Académico	2
CAPÍTULO II: LOCAL DE ESTÁGIO	3
2.1 Apresentação do Local de Estágio	3
2.2 Missão, Visão, Objectivos, Funções e Áreas de actividade do SDEJT de Boane	4
2.3 Efectivo do SDEJT de Boane.....	5
2.3.1 Repartições do SDEJT.....	6
2.3.2 Repartição de Administração e Planificação	6
2.4 Organograma do SDEJT	7
2.5 Plano de Actividades.....	7
CAPÍTULO III: ACTIVIDADES DESENVOLVIDAS	8
3.1 Compilar dados estatísticos das escolas.....	8
3.2 Inventariar bens da instituição.....	9
3.3 Apurar o aproveitamento escolar anual	10
3.4 Elaborar Relatórios Semanais e Mensais	11
3.4.1 Relatório Semanal	12
3.4.2 Relatório Mensal.....	13
3.5 Produzir planos e balanços mensais	14
3.5.1 Plano mensal.....	14

3.5.2 Balanço Mensal	15
3.6 Participação na elaboração da proposta de Plano Económico e Social.....	16
4 Conclusão.....	18
4.1 Limitações	19
Referências Bibliográficas	21

Lista de Siglas e Acrónimos

CG	Classificador Geral
CRM	Constituição da República de Moçambique
DPE	Direcção Provincial da Educação
EPC	Escola Primária Completa
ESG	Ensino Secundário Geral
FACED	Faculdade de Educação
NEE	Necessidades Educativas Especiais
OGED	Organização e Gestão da Educação
PES	Plano Económico e Social
RAP	Repartição de Administração e Planificação
REG	Repartição de Ensino Geral
RETPT	Repartição de Ensino Técnico-Profissional e Tecnologia
RJCD	Repatriação de Juventude, Cultura e Desporto
RRH	Repartição de Recursos Humanos
SDEJT	Serviço Distrital da Educação, Juventude e Tecnologia
UGE	Unidade Gestora e Executora

Lista de figuras e Tabelas

Figuras

Figura 1: Instalações do Serviço Distrital da Educação, Juventude e Tecnologia de Boane.....	3
Figura 2: Organograma SDEJT	7

Tabelas

Tabela 1: Distribuição de efectivos por género	5
Tabela 2: Distribuição de efectivos por frequência	5
Tabela 3: Número de Escolas Reguladas Pelo SDEJT	5
Tabela 4: Plano de Actividades de estágio.....	7

CAPÍTULO I: INTRODUÇÃO

1. Introdução

O Estágio Académico é a fase da formação, em que o estudante finalista tem a oportunidade de pôr em prática os conhecimentos que adquiriu durante a formação, e obter o grau de licenciatura em Organização e Gestão da Educação, na Faculdade de Educação, Universidade Eduardo Mondlane, após apresentar um relatório de estágio e posterior defesa do relatório.

O presente relatório de estágio académico, é no âmbito do estágio realizado no Serviço Distrital da Educação, Juventude e Tecnologia (SDEJT) de Boane, tendo decorrido do dia 26 de Abril a 26 de Julho de 2022, com o objectivo de favorecer a integração dos conhecimentos teóricos e práticos para adquirir experiências e competência, através de uma prática profissional e administrativa em situação real orientado de forma profissional e adequada para a profissão futura.

Este relatório centra-se na compreensão das actividades do dia-a-dia do SDEJT de Boane, onde se pretende descrever, detalhadamente, as actividades desenvolvidas ao longo do estágio académico na Repartição de Administração e Planificação (RAP), secção de planificação.

No que concerne à estrutura, o relatório está organizado em três (3) capítulos: No **Capítulo I** apresenta-se a introdução, que abarca considerações iniciais e apresentação do local de estágio. No **Capítulo II** apresenta-se a descrição das actividades realizadas durante o estágio académico, com vista a integração dos conhecimentos teóricos e práticos para adquirir experiências e competência profissional. No **Capítulo III** apresenta-se a conclusão do estágio académico e as sugestões, com vista a melhorar os serviços prestados no SDEJT de Boane.

1.1. Objectivos

1.1.1 Objectivo Geral

Compreender o processo de gestão educacional no SDEJT de Boane.

1.1.2 Objectivos Específicos

- Descrever a Instituição do Estágio;
- Descrever as actividades desenvolvidas durante o período do Estágio Académico no SDEJT, na RAP, secção de planificação;
- Apresentar o fluxo das informações produzidas na RAP.

1.2 Relevância do Estágio Académico

Durante as aulas, a estagiária teve a oportunidade de aprender, com base nas aulas teóricas e entrar em contacto com várias obras relevantes, a Organização e Gestão da Educação. O estágio académico é de extrema relevância na medida em que permitiu a estagiária integrar a competência teórica no trabalho prático, ter contacto com a realidade ou actividades do Gestor da Educação, reforçar o interesse da estagiária pela profissão e trazer melhorias no local de acolhimento, a medida em que a estudante teve a oportunidade de sugerir mudanças, com vista a melhorar as actividades dos funcionários da instituição ou os serviços prestados.

CAPÍTULO II: LOCAL DE ESTÁGIO

2.1 Apresentação do Local de Estágio



Figura 1: Instalações do Serviço Distrital da Educação, Juventude e Tecnologia de Boane

Fonte: Serviço Distrital da Educação, Juventude e Tecnologia de Boane

O SDEJT de Boane, localiza-se no distrito de Boane, província de Maputo, Av. Julius Nherere.

De acordo com o Decreto 6/2006 de Abril, o SDEJT de Boane é um órgão do Governo Distrital, com a função de garantir o bom funcionamento de estabelecimentos de ensino, assegurar o acesso das crianças em idade escolar às escolas, com destaque para a rapariga, assim como a expansão da rede escolar, redução das desigualdades e da pobreza.

2.2 Missão, Visão, Objectivos, Funções e Áreas de actividade do SDEJT de Boane

Missão: Assegurar a edificação de um SDEJT moderno, centrado no cidadão e orientado para resultados, prestando serviços de qualidade.

Visão: Ser uma entidade governamental impulsionadora da cultura de integridade e de boa governação, promovendo a modernização e a profissionalização do SDEJT, com serviços centrados no cidadão, de acordo com os princípios, objectivos, políticas e prioridades definidas pelo Governo.

Objectivos

- Bem servir e responsabilização;
- Transparência de integridade;
- Objectividade e imparcialidade;
- Efectividade e celeridade;
- Eficiência e eficácia.

Funções

- Garantir a implementação das políticas nacionais e o seu desenvolvimento com base nos planos e programas definidos pelo órgão do Estado superior e do governo distrital para o sector;
- Dirigir e controlar as actividades dos órgãos e instituições do sector garantindo-lhes o apoio técnico, metodológico e administrativo;
- Apoiar o trabalho de entidades que desenvolvem suas actividades no campo de actuação;
- Promover a participação das organizações e associações na materialização da política definida para a respectiva área de actuação;

Áreas de Actividade:

- Educação;
- Cultura, Juventude e Desporto;
- Ciência e Tecnologia.

2.3 Efectivo do SDEJT de Boane

Tabela 1: Distribuição de efectivos por género

Efectivos do SDEJT		
Masculino	Feminino	Total
43	23	66

Fonte: Elaborada pela autora

Tabela 2: Distribuição de efectivos por frequência

Género	Frequência	Percentagem %
Masculino	43	65,15
Feminino	23	34,85
Total	66	100

Fonte: Elaborada pela autora

As tabelas 1 e 2, no que diz respeito às questões de género ilustram que há desigualdades de género no SDEJT, pois a maior parte dos cargos são ocupados por funcionários do sexo masculino. O sexo feminino ocupa 34,84% dos cargos e o sexo masculino 65,15%.

Tabela 3: Número de Escolas Reguladas Pelo SDEJT

Número de Escolas Reguladas Pelo SDEJT		
Descrição	Escolas Públicas	Escolas Particulares
EPC	45	14
ESG	8	5
Institutos Básicos	1	0
Institutos Médios	2	0
Subtotal	56	19
Total Geral	75	

Fonte: Elaborada pela autora

2.3.1 Repartições do SDEJT

De acordo com o Decreto 6/2006 de Abril, com vista a SDEJT de Boane alcançar os seus objectivos, esta organização é dividida pelas seguintes repartições:

- Repartição de Administração e Planificação;
- Repartição de Ensino Geral;
- Repartição de Recursos Humanos;
- Repartição de Ensino Técnico-Profissional e Tecnologia;
- Repartição de Cultura, Juventude e Desporto.

Das repartições que compõem o SDEJT de Boane apenas será descrita a RAP, que constitui o local onde o estágio decorreu.

2.3.2 Repartição de Administração e Planificação

A estagiária esteve afectada na RAP, e segundo o Estatuto do SDEJT são funções da RAP:

- Realizar as tarefas de administração interna, nomeadamente: a elaboração, execução e o controlo do orçamento do Serviço Distrital, o registo e controlo da circulação de expediente e documentos e a gestão do património afecto na instituição;
- Garantir a elaboração de propostas dos planos, relatórios e levantamento de dados estatísticos;
- Assegurar a aplicação de medidas de limpeza e higiene, bem como a correcta circulação de pessoas dentro da instituição.

2.4 Organograma do SDEJT



Figura 2: Organograma SDEJT

Fonte: Estatuto Orgânico do Serviço Distrital da Educação, Juventude e Tecnologia.

2.5 Plano de Actividades

Tabela 4: Plano de Actividades de estágio

Período	Repartição	Actividades
26 de Abril A 24 de Julho De 2022	RAP Secção De Planificação	Compilar dados estatísticos das escolas
		Inventariar bens da instituição
		Apurar o aproveitamento escolar anual
		Elaborar relatórios semanais e mensais
		Produzir planos e balanços mensais
		Participar na elaboração da proposta de PES

Fonte: Elaborada pela autora

CAPÍTULO III: ACTIVIDADES DESENVOLVIDAS

3.1 Compilar dados estatísticos das escolas

Segundo Costa Neto (2002), estatística pode ser considerada a ciência que se preocupa com a recolha, a organização de dados, descrição, análise e interpretação de dados experimentais, visando a tomada de decisões.

De acordo com Piana et al. (2009), a estatística é a ciência que se preocupa com o a recolha, o processamento, a interpretação e a apresentação de dados numéricos.

Os autores Costa Neto (2002) e Piana et al (2009), no que diz respeito à definição do conceito estatística, são unânimes em afirmar que a estatística se preocupa com a coleta, interpretação de dados, mas a definição de Costa Neto (2002) é a que mais se adequa as actividades realizadas pela estagiária, visto que, os dados colhidos foram processados, interpretados, e por fim, serão utilizados para a tomada de decisões para o ano lectivo de 2023.

No dia nove (9) de Março de 2022, todas as escolas do distrito preencheram e entregaram mapas de levantamento estatístico de 3 de Março no SDEJT, com base no efectivo das escolas. Os dados dos mapas de levantamento estatístico 2022 e outros dados serão utilizados posteriormente para tomada de decisões referentes ao ano lectivo de 2023.

Os mapas de levantamento estatístico têm **19** quadros dos quais a estagiária extraiu dados de três (3) quadros e preencheu nas planilhas do Excel previamente elaboradas pelo SDEJT.

Quadro 1: Idades dos alunos

A estagiária extraiu dados do mapa e preencheu em planilhas do Excel previamente elaboradas pelo SDEJT: o número de alunos por classe, sexo e idade; número de turmas existentes por cada classe e número de repetentes (discriminados por sexo) em cada ciclo do EPC e ESG.

Quadro 2: Formação dos professores

A estagiária extraiu dados do mapa e preencheu em planilhas do Excel previamente elaboradas pela DPE: o número de professores do sexo feminino e masculino por habilitações literárias (10 + 1, 12 +1, licenciatura, bacharéis, estrangeiros, sem formação e outras habilitações literárias) e em seguida enviou as planilhas preenchidas para a DPE.

Quadro 15: referente aos alunos com NEE

A estagiária extraiu dados do mapa e preencheu em planilhas do Excel previamente elaboradas pela DPE: o número de alunos com NEE por tipo de deficiência, classe e sexo. Em seguida enviou as planilhas preenchidas para a Direcção Provincial da Educação (DPE).

3.2 Inventariar bens da instituição

Segundo Salazar (2004), inventário deriva do latim *inventarium* que significa, relação de bens deixados por alguém em documento ou lista onde se encontram registados os bens, contendo ou não uma remuneração detalhada ou minuciosa dos mesmos. Os inventários costumam conter a descrição do produto, bem como, a quantidade existente e o local onde se encontram.

Segundo Gonsalves (2001), o inventário é uma relação dos elementos do património de qualquer empresa, com a indicação do valor.

Dessa forma, com base nas definições apresentadas sobre o inventário, conclui-se que inventário é a relação dos elementos do património, com a indicação do valor, essa definição é a basicamente apresentada por Gonsalves (2001), pois a estagiária teve o privilégio de no local do estágio fazer directamente estas tarefas, de inventariar os bens da instituição bem como fazer essa listagem fazendo a relação dos preços de aquisição dos bens.

Durante o estágio a estagiária, inventariou bens móveis da instituição. Para inventariar os bens da instituição, a estagiária fez o levantamento dos materiais necessários: ficha de inventário de bens móveis, máquina numérica, fita métrica e caneta preta.

Primeiro passo, com a máquina numérica retirou o número das etiquetas em duplicado, uma etiqueta colou no bem e outra etiqueta na ficha de inventário.

Em seguida, preencheu três secções da ficha (entidade utilizadora; identificação e caracterização do bem; e outras informações), usando caneta preta em letras maiúsculas.

Secção 1: Entidade utilizadora/ Localização institucional e geográfica do bem

Nesta secção a estagiária preencheu:

O número da ordem, a data da inventariação, o código e designação da UGE (código da Secretaria Distrital), o código UGE (código do SDEJT), o sector que utiliza o bem, a localização do bem (província, distrito, localidade, bairro, endereço) e o classificador territorial de Boane.

Secção 2: Identificação e caracterização do bem-móvel

Nesta secção, a estagiária preencheu as características do bem, tais como: o código (CG), designação, marca, número de série, modelo, comprimentos (metros), largura (metros), altura (metros), cor, material predominante, forma e código de aquisição, estado de aquisição, estado de conservação, data de aquisição, valor de aquisição por algarismos e por extenso.

Para preencher o código a estagiária recorreu ao classificador geral (CG). As informações referentes à marca, número de série, modelo, comprimentos, largura e altura foram obtidas nos documentos de aquisição (factura e recibo). Em alguns casos, os documentos comprovativos não possuíam as informações referentes comprimentos, largura e altura, nestes casos a estagiária retirou as medidas nos bens através da fita métrica.

Secção 3: Outras informações

Nesta secção a estagiária preencheu o nome da entidade fornecedora, endereço da entidade, NUIT, tipo de comprovativo, nº do comprovativo e garantia.

Após o preenchimento das três secções, a estagiária preencheu as observações (caso houvesse).

Por fim, o Director do SDEJT de Boane e a estagiária assinavam os inventários, e em seguida a estagiária carimbava os inventários e anexava na pasta de arquivos dos inventários.

3.3 Apurar o aproveitamento escolar anual

Segundo Munhoz (2004), o aproveitamento é um indicador do nível de habilidades dos alunos na execução das suas actividades académicas no âmbito da sua participação e discussão dos conteúdos no quotidiano escolar. Neste contexto, o aproveitamento pedagógico está relacionado ao rendimento dos alunos ou grupo por meio da execução de actividades académicas avaliadas pela competência e resultado, expresso na forma de notas ou conceitos obtidos pelo sujeito em determinada actividade.

No ponto de vista de Girardi *et al.* (2010), citados em Madjila (2020), aproveitamento é considerado a actuação observada dos alunos ou grupo na execução de tarefas académicas avaliadas em termos de eficiência e rendimento, que reflectem ou indicam o seu nível de competência. Os alunos podem ser avaliados pelas notas, pela capacidade de participação na sala de aula, através de debates, levantamento de dúvidas, contribuições com novas informações e índice de reprovação ou aprovação.

Munhoz (2004) e Girardi *et al.* (2010) no que concerne à definição de aproveitamento, os autores são unânimes em afirmar que o aproveitamento diz respeito ao rendimento dos alunos, podendo ser avaliados através de notas e outras formas. Neste contexto, as duas definições estão de acordo com as actividades realizadas durante o estágio, visto que, a actividade consistia em apurar o rendimento dos alunos através das notas obtidas durante o ano lectivo de 2021 em todas as escolas do distrito de Boane.

Os Directores das escolas preencheram mapas de aproveitamento escolar do ano lectivo de 2021, em cada ciclo preencheram quatro quadros.

A estagiária extraiu os dados dos mapas os seguintes dados:

Quadro 1: número de alunos e turmas por classe, número de aprovados por classe, número de examinados por classe, e distribuição de alunos por grupos de notas e disciplina. As notas eram agrupadas da seguinte forma: 0-9, 10 – 13 e 14 – 20 valores em todas as disciplinas de cada classe.

Quadro 2: número de professores em exercício no fim do ano lectivo, os professores podem ser: com formação e sem formação, neste contexto, quantificou-se cada grupo e por fim, fez-se o somatório dos dois grupos.

Quadro 3: número de alunos por causa de desistência. As causas da desistência podem ser: falecimento, doença, gravidez, falta de recursos, actividades domésticas, ritos de iniciação, entre outros motivos.

Quadro 4: número de alunos transferidos e recebidos após o levantamento estatístico de 3 de Março. Após a extração de dados, a estagiária inseriu os dados nas planilhas do Excel previamente elaboradas pelo SDEJT, para posterior uso no âmbito da planificação do ano lectivo de 2023.

A estagiária e enviou uma nota de envio em anexo com uma (1) cópia de mapa de aproveitamento de cada ciclo de todas as escolas para a DPE.

3.4 Elaborar Relatórios Semanais e Mensais

Segundo Universidade Federal do Paraná (1996) relatório, é a exposição escrita na qual se descrevem factos verificados mediante pesquisas ou se historia a execução de serviços ou de experiências, geralmente acompanhado de documentos demonstrativos, tais como tabelas, gráficos, estatísticas e outros.

Segundo Camacho e Tavares (2010), relatório é uma narração escrita e circunstanciada dos factos ocorridos na administração de uma sociedade ou dados colhidos.

Assim, tendo em conta as definições acima apresentadas e as actividades desenvolvidas pela estagiária no local do estágio, a definição que mais se aproxima é a da Universidade Federal do Paraná (1996), uma vez que nos relatórios de actividade semanais e mensais elaborados na instituição, normalmente faz-se menção dos trabalhos desenvolvidos, se o objectivos e metas foram cumpridos, e esta informação vem acompanhada de documentos que sintetizam toda a informação contida no relatório como: gráficos, tabelas, e resumo de inquéritos feitos.

3.4.1 Relatório Semanal

Elaborar relatórios semanais consistia em fazer o levantamento das actividades que foram realizadas na semana anterior e as que seriam realizadas na semana seguinte em todas as repartições do SDEJT de Boane e elaborar um documento final.

Para elaborar os relatórios semanais, um dia antes do fim de cada semana laboral a estagiária, informava a todas as repartições do SDEJT de Boane que deviam fazer o levantamento das actividades realizadas na semana anterior e fazer a previsão das actividades que seriam realizadas na semana seguinte.

No dia seguinte (final da semana laboral), a estagiária passava por cada repartição e recolhia as actividades realizadas na semana anterior e as que seriam realizadas na semana seguinte. Recolhidas as actividades, a estagiária compilava as actividades das repartições, e caso as actividades fossem irrelevantes eram retiradas do relatório.

Concluído o relatório, a estagiária guardava uma cópia impressa do relatório semanal na pasta de arquivos de relatórios semanais e entregava uma cópia do relatório em formato Word na Secretaria Distrital de Boane, com vista a actualizar o Governo sobre as realizações do SDEJT durante a semana e os objectivos da semana seguinte.

O relatório semanal obedecia a seguinte estrutura: cabeçalho; actividades desenvolvidas; previsão das actividades a realizar; e assinatura e carimbo.

O cabeçalho: é a introdução do relatório, onde a estagiária identificava a instituição (SDEJT) através do Decreto 6/2006 de 12 de Abril.

As actividades desenvolvidas na semana anterior: a estagiária apresentava os trabalhos desenvolvidos durante a semana, se o objectivos foram cumpridos, acompanhados por: gráficos, tabelas e resumo de inquéritos feitos.

Previsão de actividades a realizar: se apresenta os objectivos e metas a realizar na semana seguinte.

Assinatura e carimbo: o Director do SDEJT de Boane assinava o relatório semanal e a estagiária colocava o carimbo da instituição.

3.4.2 Relatório Mensal

O relatório mensal consistia no levantamento das actividades realizadas durante o mês. Deste modo, um dia antes do final de cada mês, a estagiária informava às repartições que deviam fazer o levantamento das actividades realizadas durante o mês. No dia seguinte, a estagiária passava por cada repartição e recolhia as actividades.

Recolhidas as actividades, a estagiária compilava as actividades e elaborava o relatório mensal. Concluído o relatório a estagiária guardava uma cópia impressa na pasta de arquivos de relatórios mensais e entregava uma cópia do relatório em formato Word na Secretaria Distrital de Boane, com vista a actualizar o Governo sobre as realizações do SDEJT durante o mês.

O relatório mensal obedecia a seguinte estrutura: cabeçalho; actividades desenvolvidas; e assinatura e carimbo.

O cabeçalho: é a introdução do relatório, onde a estagiária identificava a instituição (SDEJT) através do Decreto 6/2006 de 12 de Abril.

As actividades desenvolvidas: a estagiária apresentava os trabalhos desenvolvidos durante o mês em cada repartição, se o objectivos e metas foram cumpridas, acompanhados por: gráficos, tabelas e resumo de inquéritos feitos.

Assinatura e carimbo: o Director do SDEJT de Boane assinava o relatório semanal e a estagiária colocava o carimbo da instituição.

3.5 Produzir planos e balanços mensais

3.5.1 Plano mensal

Segundo o Dicionário Aurélio, citado em Oliveira (1986) plano é o acto ou efeito de planejar, trabalho de preparação para qualquer empreendimento, segundo roteiro e métodos determinados, elaborado por etapas, com bases técnicas, de plantas e programas com objectivos definidos.

Segundo Camacho e Tavares (2010), plano é um projecto elaborado com objectivo específico em que se estabelecem as várias etapas para o atingir.

Dessa forma, conclui-se que o plano diz respeito a um mapa que direcciona, sobre de que forma um determinado projecto vai ser executado, e neste plano são apresentados os objectivos e metas a alcançar, e esta definição aproxima se a de Oliveira (1986), uma vez que no local do estágio, o Plano Mensal consiste na previsão das actividades que serão realizadas no mês seguinte no SDEJT, e neste plano são determinadas as etapas, os programas com objectivos definidos para a sua execução.

O plano mensal consistia na previsão das actividades que seriam realizadas no mês seguinte no SDEJT.

Para a sua materialização, no início de cada mês a estagiária passava por todas as repartições e informava que deviam fazer o levantamento de pelo menos cinco actividades a realizar durante o mês e eleger uma com mais impacto, cuja, mesma constará no balanço (grau de cumprimento) a realizar no final do mês. No dia seguinte a estagiária passava pelas repartições e recolhia as actividades.

Recolhidas as actividades, a estagiária compilava as actividades e elaborava o documento final (Plano Mensal). Concluído o plano mensal, a estagiária guardava uma cópia impressa do plano mensal na pasta de arquivo de planos mensais, e entregava uma cópia do plano mensal em formato Word à Secretaria Distrital de Boane, com vista a actualizar o Governo sobre os objectivos do SDEJT para o mês.

O plano mensal obedecia a seguinte estrutura: cabeçalho, actividades planificadas, e Assinatura e Carimbo.

O cabeçalho: é a introdução do relatório, onde a estagiária identificava a instituição (SDEJT) através do Decreto 6/2006 de 12 de Abril.

Actividades planificadas: a estagiária indicava as actividades previstas (objectivos) para o mês para em cada repartição.

Assinatura e carimbo: o Director do SDEJT assinava o relatório semanal e a estagiária colocava o carimbo da instituição.

3.5.2 Balanço Mensal

O balanço é um instrumento de monitoria que visa a materialização dos Planos de Actividade e reporta o progresso desses planos, podendo ser trimestral, semestral e anual o grau do cumprimento, constituído deste modo um instrumento importante para a definição de intervenções com vista a melhoria do desempenho da acção governativa no ano em curso e ao longo do ano. (República de Moçambique – 2017).

Segundo Assaf (2010) o balanço apresenta a posição patrimonial e financeira de uma empresa em dado momento.

Assim, com base nessas definições a primeira (RM - 2017) definição é a que mais se aproxima das actividades desenvolvidas pela estagiária, uma vez que é responsabilidade de cada departamento elaborar o balanço e permitir, assim, a Direcção da Instituição verificar se as actividades e o orçamento planificado estão a ser executados nos termos inicialmente planificados pela instituição, permitindo assim identificar os desvios e reflectir sobre as prioridades das actividades encontradas durante o processo de execução das tarefas.

O balanço mensal ocorre no fim de cada mês, consiste em verificar o grau de cumprimento do plano de actividades que foi elaborado no início do mês.

No final de cada mês, a estagiária informava às repartições que deviam fazer o balanço das actividades previstas no início do mês, onde as repartições respondiam o nível de cumprimento das actividades previstas (não cumprido, cumprido ou em curso) e faziam as suas observações sobre as actividades.

Levantadas às respostas das repartições, a estagiária analisava as respostas das repartições e caso as respostas não fossem satisfatórias entrava em contacto com a repartição responsável, pedia esclarecimentos sobre o balanço e elaborava o documento final (Balanço Mensal).

Concluído o balanço mensal, a estagiária guardava uma cópia impressa do balanço mensal na pasta de arquivo de balanços mensais, e entregava uma cópia em formato Word á Secretaria Distrital de Boane, com vista a actualizar o Governo do distrito até que ponto os objectivos e metas traçadas no plano mensal foram alcançados durante o mês no SDEJT.

O balanço mensal obedecia a seguinte estrutura: cabeçalho; actividades realizadas; assinatura e Carimbo.

A estagiária elaborava uma tabela com cinco (5) colunas: a primeira coluna denominava-se Ordem, onde a estagiária indicava o número da ordem; a segunda denominava-se Actividades, onde a estagiária alistava as actividades que seriam realizadas durante o mês, a terceira denominava-se Responsável, onde a estagiária indicava a repartição responsável pela materialização de cada actividade; a quarta denominava-se Grau de cumprimento; e a última denominava-se Observação. A estaagiaria preenchia o grau de cumprimento e a observação de acordo com as repartições.

Assinatura e carimbo: o Director do SDEJT de Boane o balanço mensal e a estagiária colocava o carimbo da instituição.

3.6 Participação na elaboração da proposta de Plano Económico e Social (PES)

Segundo o nº 1, do artigo 128, da CRM (2004), PES tem como objectivo orientar o desenvolvimento económico e social no sentido de um crescimento sustentável, reduzir os desequilíbrios regionais e eliminar progressivamente as diferenças económicas entre a cidade e o campo.

O PES no SDEJT de Boane, consiste em traçar estratégias com vista a proporcionar a educação para todos, desta forma reduzir as desigualdades entre todas as localidades do distrito. Este processo visa melhorar as condições das escolas existentes (apetrechamento das escolas), aumento de número de salas de algumas escolas e redução das longas distâncias percorridas pelos alunos para ter acesso à educação, através da construção de novas escolas nas zonas em que não existem escolas perto.

Para a materialização deste objectivo, os Directores das escolas fizeram o levantamento do efectivo das escolas do ano 2022 e fizeram a previsão do efectivo para o ano lectivo de 2023, para serem

utilizados posteriormente pelo SDEJT na tomada de decisões no que diz respeito ao ano lectivo 2023.

Os Directores das escolas preencheram três (3) mapas por cada ciclo:

- Um (1) mapa ficou na escola após a assinatura da estagiária e carimbo;
- Dois (2) mapas foram entregues ao SDEJT;
- A estagiária entregou um (1) mapa de cada ciclo à DPE, com a respectiva nota de envio.

A estagiária fez um índice e organizou os mapas numa pasta de arquivo.

A estagiária preencheu as planilhas de PES previamente elaboradas pelo SDEJT, com base nos mapas de PES que os Directores preencheram. A estagiária extraiu dos mapas de PES os seguintes dados:

- O número de alunas e o número de alunos (HM) existentes em cada classe do ano 2022;
- O número de turmas existentes em cada classe do ano 2022;
- A previsão de alunas e o número de alunos (HM) para cada classe do ano 2023;
- A previsão de turmas para cada classe de 2023;
- O número de professores com formação, sem formação e o somatório de professores com formação e sem formação;
- A previsão de professores a contratar no ano 2023;
- A previsão do rácio aluno /professor para o ano 2023; e
- A previsão do número de professores com dois (2) turnos no ano 2023.

4 Conclusão

O presente relatório permitiu a estudante aplicar os conhecimentos teóricos aprendidos durante a formação académica com a prática sobre a gestão educacional no Serviço Distrital de Educação, Juventude e Tecnologia de Boane, na secção de planificação da Repartição de Administração e Planificação.

O estágio académico decorreu de 26 de Abril á 26 de Julho de 2022, apesar das limitações, permitiu a estagiária adquirir conhecimentos sobre o saber fazer e estar em ambiente de trabalho, através de situações reais, tendo adquirido competências tais como: autonomia, responsabilidade, trabalho em equipa, planeamento, o sigilo profissional, a expressão escrita e oral, entre outras.

Após o estágio constatou-se que: o SDEJT de Boane apoia o desenvolvimento dos jovens através de estágios e apoio financeiro a iniciativas de auto emprego de jovens; as escolas e as repartições entregam dados solicitados pela secção de planificação após o prazo estabelecido; são usadas planilhas dos anos anteriores para introdução de dados; e há falta de espaço físico para armazenar documentos físicos.

No que diz respeito as actividades desenvolvidas durante o estágio, foi possível aprender que as principais actividades da secção de planificação são:

- Elaboração de planos (mensais, trimestrais, semestrais e anuais), relatórios (semanais, mensais, trimestrais, semestrais e anuais) e balanços (mensais, trimestrais, semestrais e anuais).
- Gestão de efectivos das escolas, este processo é feito de acordo com dois (2) instrumentos, nomeadamente, mapa de 3/3 e PES. Através dos mapas 3/3 apura-se condições das escolas em um determinado período, os efectivos dizem respeito ao número de alunos, professores, profissionais não docentes, número de salas, escolas e mobília existente. Através de mapas de PES faz-se a previsão dos efectivos do ano seguinte, onde se faz a previsão número de alunos que serão inscritos no ano seguinte, número de professores e turmas, que serão necessários no ano seguinte. Apuradas as condições existentes no momento e condições necessárias para o ano seguinte toma-se decisões relativas ao aumento de número de salas e escolas, assim como a melhoria das escolas existentes, em caso de falta de vagas coordena-se com a área pedagógica das escolas e planifica-se o número de alunos que devem passar de classe, para que haja vagas para os novos ingressos.

No âmbito da gestão dos efectivos, a secção de planificação planifica os efectivos para o ano seguinte com antecedência. O processo de planificação dos efectivos para o ano seguinte inicia no dia 3 de Março, onde se apura as condições existentes nas escolas, através de mapas de 3/3, no mês de Abril e Maio se faz o levantamento das condições necessárias para o ano seguinte, através de mapas de PES, em seguida faz-se a reunião distrital de planificação, onde se faz o balanço das condições existentes e se planifica os efectivos para o ano seguinte. Este processo é de extrema importância, pois o SDEJT tem a previsão dos recursos humanos e financeiros que serão necessários para o ano seguinte, desta maneira garantir o acesso à escola para todos.

4.1 Limitações

Problemas no sistema do SDEJT de Boane, não permitiram o registo dos bens inventariados na plataforma e-património.

Alguns Directores das escolas forneciam dados ao SDEJT de Boane, a estagiária processava e enviava os dados à DPE, mais tarde, os Directores disponibilizavam ao SDEJT dados diferentes dos processados, causando disparidade entre informações a nível do Distrito e da Província.

A estagiária solicitava o levantamento de actividades para constarem do relatório semanal, relatório mensal, plano e balanço mensal as repartições com antecedência, no entanto os membros das repartições faziam o levantamento depois do prazo estabelecido pela estagiária.

As actividades para constarem no relatório semanal, relatório mensal, plano e balanço mensal deviam ser claras, com todos os detalhes possíveis, tais como quantidade, local, entre outros, no entanto, os membros das repartições entregavam a lista de actividades com informações em falta, neste contexto, para além de causar morosidade no trabalho da estagiária, algumas actividades eram consideradas irrelevantes por não serem claras o suficiente.

4.2 Sugestões

Face às constatações observadas ao longo do estágio, para a melhoria do local de estágio sugere-se o seguinte:

- O apoio aos de jovens através de estágios e financiamento de iniciativas de auto emprego continuem, com vista a ajudar no desenvolvimento dos jovens do distrito de Boane.
- Que haja sensibilização das escolas e das repartições a entregarem os dados solicitados nos prazos estabelecidos, com vista a minimizar o tempo para compilar dados. A sensibilização pode ser através de palestras nas escolas e nas repartições.
- Criação de planilhas anualmente, com vista a permitir que os novos funcionários e estagiários sejam criativos e aperfeiçoem habilidades no uso do Excel.
- Usar portfolios virtuais, onde os documentos serão armazenados nos computadores e na memória de armazenamento do e-mail (nuvem) da instituição.

Referências Bibliográficas

- Assaf, N. A. (2010). *Estrutura e Análise de Balanço: Um Enfoque Econômico e Financeiro*. (9ª ed). São Paulo: Atlas.
- Camacho, A. & Tavares, A. (2010). *O Nosso Dicionário- Língua Portuguesa*. Maputo: Alcance.
- Constituição da República (2004). Boletim da República 1 Série Número 51. Moçambique, Maputo.
- Costa Neto, P. L. de O. (2002). *Estatística*. (2º Ed). São Paulo: Edgard Blücher.
- Decreto n.º 6/2006 de 12 de Abril de 2006. *Estatuto Orgânico do Governo Distrital*.
- Gonçalves, M. A. (2001). *Contabilidade Geral*. Lisboa: Plátano Editora.
- Madjila, D. I. (2020). *Influência do tamanho da turma no aproveitamento pedagógico dos Alunos da 8ª e 11ª classes da Escola Secundária Força do Povo, Cidade de Maputo. (2015-2019)*. Monografia, Universidade Eduardo Mondlane – FACED, Maputo.
- Munhoz, H. (2004). *As transformações contemporâneas de docência*. São Paulo: Cortez editora.
- Oliveira, D de P. R. de. (1986). *Planejamento estratégico: conceitos, metodologias e práticas*. São Paulo: Atlas.
- Piana, C. F. de B. Machado, A. & Selau, L. (2009). *Estatística Básica*. Brasil: Universidade Federal de Pelotas.
- República de Moçambique. (2007). *Manual de Planificação, Orçamentação e Elaboração de Relatórios*. Maputo.
- Salazar, J. & Benedicto, G. (2004). *Contabilidade Financeira*. São Paulo: Thomson Pioneira
- Universidade Federal do Paraná. (1996). *Normas para apresentação de trabalhos: teses, dissertações e trabalhos académicos*. (5ª ed). Curitiba: UFPR editora.

Anexos



REPÚBLICA DE MOÇAMBIQUE

PROVÍNCIA DE MAPUTO

GOVERNO DO DISTRITO DE BOANE

SERVIÇO DISTRITAL DE EDUCAÇÃO, JUVENTUDE E TECNOLOGIA DEBOANE

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DE ES4“ ÁGIO

O Servir o Distrital de Educação Juventude e Tecnologia de Boane, recebeu no mês de Abril de 2022, a senhora Carla Daniel Chilaúle, de Nacionalidade Moçambicana, solteiro de 26 anos, natural de Maputo, estudante finalista da Universidade Eduardo Mondlane, no curso de Organizações e Gestão da Educação, esteve a estagiar na Repartição de Administração e planificação, área de Planificação.

Durante o período de estógio esteve na área da Planificação, foi possível constatar que a estagiária apresenta condições técnico-profissionais adequadas para executar as suas actividades, tem espírito de trabalho em equipa, foi assídua, pontual, com alto nível de responsabilidade, postura no ambiente de trabalho.

O Chefe de RRII



Zefanias Carlos Malo

(Instrutor e Técnico Pedagógico NI)

Anexo 1: Avaliação de Desempenho de Estágio



Universidade Eduardo Mondlane
Faculdade de Educação

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DE ESTÁGIO

1. INSTITUIÇÃO SDEJT de Boane
2. SECTOR DE ESTÁGIO Secção de Raniificação
3. NOME DO ORIENTADOR William Daniel
4. TELEFONE 847744064; E-MAIL Williamchipondze@gmail.com
5. NOME DO ESTAGIÁRIO Carla Daniel chilaile
6. PERÍODO DO ESTÁGIO: de 26/04/22 à 26/07/22

7. ACTIVIDADES ATRIBUIDAS AO ESTAGIÁRIO

Aparar e aprofundamento escolar anual;
Compilar dados estatísticos das escolas; Produzir
planos e balanços mensais; Participar na elaboração
da proposta de IRS; Inventariar bens da
instituição e Elaborar relatórios semanais e mensais.

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).	5
Interação Social	Capacidade de interagir e trabalhar efectivamente com	5

	outros, aos pares ou em grupos, para alcançar uma meta comum.	5
Ética	Comportamento dentro dos limites do que é considerado como sendo aceitável ou não na vida profissional.	5
Reflexão	Capacidade de usar o auto-conhecimento, a auto-regulação (orientação, planificação, monitoração, avaliação) e a reflexão-em-acção (observação, crítica, reestruturação).	5
Investigação	Capacidade de aplicar estratégias de investigação, pensamento crítico e criativo para alcançar um resultado.	5
Multimedia 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 suas causas.	5
Compreensão	Capacidade de reconhecer aspectos subjacentes a certos comportamentos.	5
Concepção	Capacidade de desenhar programas, métodos e materiais de intervenção.	N.A
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
Zelo	Cuidado com o material e equipamento da empresa.	5
Postura	Atitude profissional adequada ao desempenho das actividades da instituição	5
TOTAL	-----	110

9. COMENTÁRIOS OU SUGESTÕES

Data: 13 / 09 / 2022

ASSINATURA E CARIMBO

Wilson Daniel Chipanga

