



**FACULDADE DE CIÊNCIAS HUMANAS E SOCIAIS**  
**CURSO DE LICENCIATURA EM ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA**  
**PROGRAMA DE UNIDADE CURRICULAR**

|                              |                     |                            |                  |
|------------------------------|---------------------|----------------------------|------------------|
| Ano lectivo                  | 2023/2024           | Semestre                   | 2º               |
| Código da unidade curricular | PADM3141-322        |                            |                  |
| Nome da unidade curricular   | Estágio             |                            |                  |
| Pré-requisitos               | Não tem             |                            |                  |
| Língua veicular              | Português           |                            |                  |
| Créditos                     | 4                   | Horas lectivas presenciais | 144              |
| Nome de docente              | Fernando M. M. João | E-mail                     | t1153@mpu.edu.mo |
| Gabinete                     | ---                 | N.º de contacto            | --               |

### **SOBRE ESTA UNIDADE CURRICULAR**

Aquisição de conhecimentos teórico-práticos relevantes para a prática profissional e o desenvolvimento pessoal. Pretende-se que os alunos, através de uma componente prática em contexto de um departamento da Administração Pública de Macau, desenvolvam o seu conhecimento sobre a estrutura e o funcionamento de um organismo público e tomem contacto com o ambiente de trabalho do mesmo. O aluno deve desenvolver o sentido de responsabilidade e de servidor público bem como a capacidade de realizar um trabalho autónomo, contribuindo para o sucesso da organização; aplicação e alargamento das competências de comunicação escrita e oral.

Em suma, o programa de Estágio visa preparar os estagiários para o mercado de trabalho, propiciando o seu desenvolvimento pessoal e profissional por meio da complementação do ensino e da aprendizagem em termos de treino prático, aperfeiçoamento técnico e científico e de relacionamento humano.

### **RESULTADOS DE ESTUDO PREVISTOS DA UNIDADE CURRICULAR / DISCIPLINA**

Concluída esta unidade curricular / disciplina, os alunos vão atingir os seguintes resultados de estudo previstos:

|     |  |
|-----|--|
| M1. | Capacitar os alunos para integrarem os conhecimentos adquiridos em sala de aula com a formação prática através de um período fixo de trabalho num órgão da função pública de Macau.  |
| M2. | Envolver os alunos, em termos teórico-práticos, num serviço da Administração Pública de Macau.   |
| M3. | Proporcionar aos alunos a oportunidade de observar e compreender o modo de funcionamento, o sistema de organização e a cultura dos setores públicos, a ética profissional e as disciplinas dos servidores públicos, bem como as competências gerais nos serviços públicos. |
| M4. | Complementar e desenvolver competências de forma a melhorar o futuro desempenho Profissional   |
| M5. | Desenvolver competências de expressão escrita e a comunicação oral de resultados através da elaboração de um Relatório de Estágio  |



Os resultados de estudo previstos contribuem para os alunos obterem os seguintes objetivos previstos para o Curso do estudo:

| Objetivos de estudo previstos do Curso  | M1 | M2 | M3 | M4 | M5 |
|---|----|----|----|----|----|
| P1. Compreender os conceitos e princípios básicos da Administração Pública  | ✓  | ✓  | ✓  | ✓  | ✓  |
| P2. Conhecer e identificar os modelos teóricos e as técnicas da Administração Pública   | ✓  | ✓  | ✓  | ✓  | ✓  |
| P3. Aplicar os modelos teóricos e as técnicas da Administração Pública a situações do mundo real  | ✓  | ✓  | ✓  | ✓  | ✓  |
| P4. Compreender o carácter interdisciplinar da Administração Pública  | ✓  | ✓  | ✓  | ✓  | ✓  |
| P5. Compreender o modo de funcionamento da Administração Pública  | ✓  | ✓  | ✓  | ✓  | ✓  |
| P6. Conhecer os fundamentos, objetivos, estruturas, organizações e funcionamento da gestão pública  | ✓  | ✓  | ✓  | ✓  | ✓  |
| P7. Analisar as relações entre o Estado e os outros sectores da economia  | ✓  | ✓  | ✓  | ✓  | ✓  |
| P8. Ser capaz de utilizar os principais instrumentos jurídicos disponíveis  |    |    |    |    |    |
| P9. Ser capaz de se adaptar à modernização da Administração Pública, nomeadamente no que respeita aos aspectos da sociedade da informação | ✓  | ✓  | ✓  | ✓  | ✓  |

#### CALENDARIZAÇÃO DO ENSINO E APRENDIZAGEM, CONTEÚDOS E VOLUME DE ESTUDO

| Semana | Conteúdo abrangido  | Horas lectivas presenciais |
|--------|---|----------------------------|
| 1      | <b>Apresentação da disciplina -</b><br>- Objectivos<br>- Conteúdos<br>- Actividades<br>- Avaliação (parâmetros, critérios, instrumentos, ...)   | 3h - 1 aula                |
| 2-3    | <b>O Estágio</b><br>- Informação sobre as possíveis instituições de estágio em Macau.<br>- Condições de realização do estágio – os alunos ficarão a conhecer possíveis horários, tarefas, observações a realizar, avaliação pelo supervisor da instituição do estágio, etc.;<br>- Propostas de possíveis instituições de estágio – informação das instituições públicas que, normalmente, colaboram com a UPM na realização dos estágios;<br>- CV e Carta de Apresentação – Os alunos organizarão os respetivos currículos de acordo com as normas dos diferentes tipos e finalidades dos currículos, bem como elaborarão a carta de apresentação que deverá acompanhar o CV na solicitação de estágio ou na candidatura a um possível emprego.<br>- Elaboração individual de propostas de trabalho a desenvolver durante o estágio: de acordo com os serviços, serão elaboradas propostas de possíveis tarefas a desempenhar pelos estagiários<br>- Normas e preceitos a observar – aplicando conhecimentos teóricos adquiridos noutras disciplinas, os alunos relembração preceitos éticos e deontológicos a observar durante o estágio;<br>- Conduta do estagiário – os alunos identificarão regras e normas a cumprir durante o período de estágio; | 6h – 2 aulas               |



| Semana | Conteúdo abrangido  | Horas lectivas presenciais  |
|--------|---|---|
| 4-5    | <b>Estrutura do Relatório</b><br>– Conhecer a Estrutura-base de um Relatório;<br>– Estabelecimento de objectivos claros relativos ao Relatório de Estágio;<br>– Matriz do relatório – Identificação e adaptação dos Conteúdos a incluir no Documento;<br>– Documentação e pesquisa – os alunos procederão à pesquisa e recolha de informação e documentação relativa à instituição de estágio.  | 6h - 2 aulas  |
| 6-8    | <b>Redacção do Relatório</b><br><b>Linguagem – os alunos deverão ficar a conhecer as características da linguagem a utilizar nos relatórios no que diz respeito a:</b><br>- Compreensão – linguagem simples, mas formal e clara<br>- Objectividade – linguagem precisa e adequada aos conteúdos do relatório<br>- Legibilidade – uso de linguagem legível e sem ambiguidades<br>- Erros a evitar – apresentação de possíveis erros de escrita e como evitá-los<br><b>A Redacção</b><br>- Coesão do texto: ligação das palavras no texto e processos de coesão (concordância, ordem das palavras, coesão temporal, coesão lexical, coesão referencial);<br>- Coerência textual: ligação coerente das ideias e processos de ligação lógica;<br>- Conectores do Discurso: auxiliares na construção do discurso;<br>- A Citação – recordar a as normas APA, no que respeita ao uso de ideias e textos de obras e autores recenseados;<br>- Evitar o plágio;<br>- A Paráfrase;<br>- A Inadequação. | 6h - 2 aulas<br><br>6 h - 1 aula teórica e 1 aula prática   |
| 9-11   | <b>Pesquisa de informação</b><br>- Consulta de fontes oficiais – sites, anuários, relatórios,<br>- Os sites oficiais dos governos de Macau e dos países onde sejam realizados os estágios.<br>- Estrutura e responsabilidades – os alunos devem tomar conhecimentos da estrutura e enquadramento das instituições nas estruturas governativas dos países e regiões.<br>- A Instituição de estágio - Estrutura e atribuições.  | 3 horas -1 aula prática em laboratório de informática   |
| 12-14  | <b>Supervisão, Orientação e Redacção do Relatório</b><br>- Aplicação de conhecimentos adquiridos noutras disciplinas no que respeita à organização e redacção dos conteúdos a incluir no relatório:<br>- Planificação e ordenação de ideias<br>- A organização da informação e dados de complemento e suporte<br>- Correção e eficácia comunicativa<br>- Normas de redacção e apresentação gráfica do relatório<br><b>A Apresentação (preparação)</b><br>- O resumo – pontos essenciais a apresentar e defender na apresentação do relatório;<br>- O PowerPoint – estrutura e conteúdos a incluir;<br>- A Apresentação Oral – os alunos deverão ficar a conhecer as regras da apresentação e os critérios de avaliação da mesma.<br><b>Apresentação e defesa dos relatórios</b>   | 15h: 5 aulas em Laboratório de Informática<br><br>3h - 1 aula teórico-prática<br><br>6h – 2 aulas |
|        | <b>Prática num Serviço Público</b>  | <b>20 dias úteis</b>  |



## ACTIVIDADES DE ENSINO E APRENDIZAGEM

Frequentando esta unidade curricular / disciplina, os alunos vão atingir os resultados de estudo previstos através das seguintes actividades de ensino e aprendizagem:

| Actividades de ensino e aprendizagem   | M1 | M2 | M3 | M4 | M5 |
|--|----|----|----|----|----|
| T1. Aulas teóricas para introdução do conceito de Estágio bem como a abordagem da atitude e postura dos alunos relativamente ao mesmo. | ✓  | ✓  | ✓  | ✓  | ✓  |
| T2. Elaboração de uma proposta de Plano de Estágio   | ✓  | ✓  | ✓  | ✓  | ✓  |
| T3. Observação Participante: tomada de contacto com o modelo da ficha de Registos de Observação e desempenho no Estágio.               | ✓  | ✓  | ✓  | ✓  | ✓  |
| T4. Elaboração de propostas de estrutura do Relatório de Estágio   |    |    |    |    | ✓  |
| T5. Apresentação da estrutura definitiva do Relatório de Estágio.  |    |    |    |    | ✓  |
| T6. Preparação das apresentações dos Relatórios.   |    |    |    |    | ✓  |

## REQUISITOS DE ASSIDUIDADE

Os requisitos de assiduidade são cumpridos de acordo com «Regulamento Pedagógico dos Cursos Conferentes do Grau de Licenciado»; para os alunos que não preenchem os requisitos, a classificação da respectiva unidade curricular será considerada com a menção de “f” (não aproveitamento).

## CRITÉRIO DE AVALIAÇÃO

Para a frequência desta unidade curricular / disciplina, os alunos devem completar as seguintes actividades de avaliação:

| Actividades de avaliação   | Proporção (%) | Resultados de estudo previstos em avaliação  |
|--|---------------|--|
| A1. <b>Avaliação Contínua:</b><br>Participação, Interesse, Empenho, Responsabilidade | 15%           | M1 – M6<br>- Motivação, Interesse, Envolvimento, Sentido Crítico e Aplicação no trabalho, quer na sua vertente prática, em contexto, quer na vertente de redacção e exposição das ideias a incluir na versão final do relatório. |
| A2. <b>Relatório Final:</b>  | 35%           | M1 – M6<br>- Qualidade do trabalho elaborado;<br>- Domínio dos conteúdos incluídos;<br>- Capacidade de expressão e comunicação dos resultados.   |
|  | 15%           | - Apresentação e defesa  |
| A3. <b>Estágio em Serviço Público</b>  | 25%           | M1 – M6<br>- Nota a ser atribuída pelo orientador de estágio do serviço onde foi efectuado o estágio.  |
| A4. <b>Autoavaliação</b>   | 10%           | M1 – M6<br>- Reconhecimento de pontos fortes e pontos menos fortes no desenvolvimento do trabalho académico ao longo do semestre.<br>- 2 Fichas de Autoavaliação.  |



O critério de avaliação é correspondente à “Estratégia de Avaliação” da Universidade (vide [www.mpu.edu.mo/teaching\\_learning/pt/assessment\\_strategy.php](http://www.mpu.edu.mo/teaching_learning/pt/assessment_strategy.php)). O “aproveitamento” na classificação significa que os alunos atingiram os resultados de estudo previstos para esta unidade curricular / disciplina e podem obter os respectivos créditos.

### **CRITÉRIO DE CLASSIFICAÇÃO**

A nota é atribuída em termos percentuais, sendo 100 a pontuação máxima e 50 a nota positiva mínima. Para maior detalhe, consultar o ponto 5.4 da “Estratégia de Avaliação” da Universidade (vide [https://www.mpu.edu.mo/teaching\\_learning/pt/assessment\\_strategy.php](https://www.mpu.edu.mo/teaching_learning/pt/assessment_strategy.php)).

Serão atribuídas classificações de acordo com o grau de cumprimento dos parâmetros de avaliação: Participação nas aulas, realização de tarefas dentro e fora das salas de aulas. A Nota Final será calculada de acordo com as proporções atribuídas a cada parâmetro, momentos e tipo de avaliação e segundo as regras previstas na Estratégia de Avaliação em vigor na UPM.

### **BIBLIOGRAFIA E REFERÊNCIAS (a fornecer pelo professor)**

- PEREIRA, Alexandre & POUPA, Carlos, como Escrever uma Tese, monografia ou livro científico
- usando o Word, Edições Sílabo, Lisboa, 2003
- SARTOUT, Colette, Da Escrita Universitária à Escrita Profissional, Porto Editora, Porto, 1992
- FORSYTH, Patrick, Como Escrever Relatórios e Propostas, Smartbook, Lisboa, 2010
- GIQUEL, Françoise, Como resumir textos, Porto editora, Porto, 1994

### **Outros:**

- Materiais a fornecer pelo professor para apoio à compreensão dos conteúdos teóricos e elaboração e desempenho da componente prática.

### **COMENTÁRIO DOS ALUNOS**

No final do semestre, os alunos vão ser convidados a apresentar os seus comentários através do preenchimento dos inquéritos sobre as unidades curriculares e as respectivas disposições pedagógicas. As suas opiniões preciosas ajudam na melhoria do conteúdo das unidades curriculares e das formas de ensino. Os docentes e os coordenadores do Curso vão considerar todos os comentários apresentados e, na ocasião da revisão anual do Curso, vão dar respostas com um plano de acção a tomar em seguida.

### **INTEGRIDADE ACADÉMICA**

A UPM exige aos seus alunos o cumprimento rigoroso das regras de integridade académica na realização de investigação e outras actividades académicas. As formas de infracção da integridade e fraude académica incluem, mas não se limitam, a plágio, conluio de fraude, falsificação ou adulteração, reutilização de trabalhos e fraude em exame, sendo igualmente considerados actos de infracção grave da integridade académica, podendo os mesmos resultar em sanções disciplinares. Os alunos devem consultar os regulamentos e orientações constantes no “Manual de Aluno”, o qual deve ser atribuído aquando do acesso à Universidade, também sendo possível consultar a versão digital do mesmo no site: [www.mpu.edu.mo/student\\_handbook/](http://www.mpu.edu.mo/student_handbook/).