澳門理工大學
Universidade Politécnica de Macau
Macao Polytechnic University

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

Ano lectivo	2024/2025	Semestre	2
Código da unidade curricular	PADM3141-323		
Nome da unidade curricular	Estágio		
Pré-requisitos	Não tem		
Língua veicular	Português		
Créditos	4	Horas lectivas presenciais	144
Nome de docente	Lurdes Escaleira Jiang Li	E-mail	t1815@upm.edu.mo jiangli@mpu.edu.mo
Gabinete	-- M508	N.º de contacto	-- 8599 3259

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, objectivos, 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	**Apresentação da disciplina** - - Objectivos - Conteúdos - Actividades - Avaliação (parâmetros, critérios, instrumentos, ...)	3h - 2 aulas
2-3	**O Estágio** - Informação sobre as instituições de estágio em Macau. - Condições de realização do estágio – horários, tarefas, observações a realizar, avaliação pelo supervisor da instituição do estágio, etc.; - 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 - Normas e preceitos a observar – aplicando conhecimentos teóricos adquiridos noutras disciplinas, os alunos relembrarão preceitos éticos e deontológicos a observar durante o estágio; - Conduta do estagiário – os alunos identificarão regras e normas a cumprir durante o período de estágio;	6h – 4 aulas

Semana	Conteúdo abrangido	Horas lectivas presenciais
4-5	**Estrutura do Relatório** – Conhecer a Estrutura-base de um Relatório; – Estabelecimento de objectivos claros relativos ao Relatório de Estágio; – Matriz do relatório – Identificação e adaptação dos Conteúdos a incluir no Documento; – Documentação e pesquisa – os alunos procederão à pesquisa e recolha de informação e documentação relativa à instituição de estágio.	6h - 4 aulas
6-8	**Redacção do Relatório** **Linguagem – os alunos deverão ficar a conhecer as características da linguagem a utilizar nos relatórios no que diz respeito a:** - Compreensão – linguagem simples, mas formal e clara - Objectividade – linguagem precisa e adequada aos conteúdos do relatório - Legibilidade – uso de linguagem legível e sem ambiguidades - Erros a evitar – apresentação de possíveis erros de escrita e como evitá-los **Redacção** - Coesão do texto: ligação das palavras no texto e processos de coesão (concordância, ordem das palavras, coesão temporal, coesão lexical, coesão referencial); - Coerência textual: ligação coerente das ideias e processos de ligação lógica; - Conectores do Discurso: auxiliares na construção do discurso; - A Citação – recordar a as normas APA, no que respeita ao uso de ideias e textos de obras e autores recenseados; - Evitar o plágio; - A Paráfrase; - A Inadequação.	6h - 4 aulas 6h - 2 aulas teóricas e 2 aulas práticas
9-11	**Pesquisa de informação** - Consulta de fontes oficiais – sites, anuários, relatórios, - Os sites oficiais dos governos de Macau e dos países onde sejam realizados os estágios. - Estrutura e responsabilidades – os alunos devem tomar conhecimentos da estrutura e enquadramento das instituições nas estruturas governativas dos países e regiões. - Instituição de estágio - Estrutura e atribuições.	9 horas - 6 aulas práticas em laboratório de informática

Semana	Conteúdo abrangido	Horas lectivas presenciais
12-14	**Supervisão, Orientação e Redacção do Relatório** - Aplicação de conhecimentos adquiridos noutras disciplinas no que respeita à organização e redação dos conteúdos a incluir no relatório: - Planificação e ordenação de ideias - A organização da informação e dados de complemento e suporte - Correcção e eficácia comunicativa - Normas de redação e apresentação gráfica do relatório **Apresentação (preparação)** - O resumo – pontos essenciais a apresentar e defender na apresentação do relatório; - O PowerPoint – estrutura e conteúdos a incluir; - A Apresentação Oral – os alunos deverão ficar a conhecer as regras da apresentação e os critérios de avaliação da mesma. **Apresentação e defesa dos relatórios**	15h: 10 aulas em Laboratório de Informática 3h - 2 aula teórico-prática 6h – 4 aulas
	Prática num Serviço Público	**20 dias úteis**

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. Avaliação Contínua: Participação, Interesse, Empenho, Responsabilidade	20%	M1 – M6 - 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. Relatório Final:	30% 20%	M1 – M6 - Qualidade do trabalho elaborado; - Domínio dos conteúdos incluídos; - Capacidade de expressão e comunicação dos resultados. - Apresentação e defesa
A3. Estágio em Serviço Público	30%	M1 – M6 - Nota a ser atribuída pelo orientador de estágio do serviço onde foi efectuado o estágio.

O critério de avaliação é correspondente à "Estratégia de Avaliação" da Universidade (vide 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).

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.

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/.