



**FACULDADE DE EDUCAÇÃO**

**DEPARTAMENTO DE ORGANIZAÇÃO E GESTÃO DA EDUCAÇÃO**

**Licenciatura em Organização e Gestão da Educação**

**RELATÓRIO DE ESTÁGIO REALIZADO NO INSTITUTO SUPERIOR DOM  
BOSCO – CIDADE DE MAPUTO, NO PERÍODO DE 30 DE NOVEMBRO DE 2021 À  
18 DE FEVEREIRO DE 2022.**

Pedro Paulo Vilanculos

Maputo, Julho de 2022

**Pedro Paulo Vilanculos**

**RELATÓRIO DE ESTÁGIO REALIZADO NO INSTITUTO SUPERIOR DOM  
BOSCO – CIDADE DE MAPUTO, NO PERÍODO DE 30 DE NOVEMBRO DE 2021 À  
18 DE FEVEREIRO DE 2022.**

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

**FACULDADE DE EDUCAÇÃO**

**Departamento de Organização e Gestão da Educação**

Maputo, Julho de 2022

**Folha de aprovação:**

**Supervisor do local de estágio:**

---

(dr. José Moisés Guambe)

**Supervisor da Faculdade de Educação**

---

(dr. Nelson Lucas Mahetane Buque)

## **Júri de avaliação**

**Presidente**

---

**Oponente**

---

**Supervisor**

---

## **Declaração de Honra**

Eu, Pedro Paulo Vilanculos, declaro por minha honra que este relatório nunca foi apresentado para a obtenção de qualquer grau académico e que o mesmo constitui o resultado do meu labor individual, estando indicadas ao longo do texto todas fontes utilizadas e as referências bibliográficas.

Maputo, 20 de Abril de 2022

---

(Pedro Paulo Vilanculos)

## **Dedicatória**

Dedico este trabalho ao senhor Deus que é meu refúgio e está presente em minha vida e acima de tudo por me fortalecer sempre.

Aos meus pais Paulo Julai Vilanculos (em memória) e Felícia Latisso Mazive por terem enviado todo esforço possível para minha formação acadêmica, em especial por eles serem grande espelho em minha vida pelo amor e dedicação.

Dedico à minha família por se preocupar com a minha vida e com os meus estudos e acima de tudo por me incentivar a continuar a caminhada.

## **Agradecimento**

Em primeiro lugar agradeço a Deus pelo dom da vida e pelas maravilhas que têm me dado durante a formação, em especial aos meus pais Paulo Julai Vilanculos (em memória) e Felícia Latisso Mazive, pelo apoio incondicional e pelos ensinamentos transmitidos como a luz dos meus caminhos e acima de tudo por ser minha fortaleza e meu refúgio.

Aos meus irmãos Hilário, Júlio, Isabel e Elsa, pelo apoio e confiança que me transmitiram para não desistir da minha formação e acima de tudo pelo investimento dado.

Ao meu supervisor dr. Nelson Buque, por acompanhar minha jornada académica em especial pelas críticas, conselhos e correcções na elaboração do trabalho de conclusão do curso. A todos os docentes do curso de Licenciatura em Organização e Gestão da Educação pelo conhecimento dado.

Agradeço a Direcção do Instituto Superior Dom Bosco, por ter aceite a realização do estágio académico e ao meu orientador do estágio dr. José Moisés Guambe, e a todos colaboradores pelas orientações assim como a transmissão de conhecimentos durante o período de estágio.

Aos meus colegas do curso de Licenciatura em Organização e Gestão da Educação que durante os 4 anos de ensino e aprendizagem pautaram pela amizade, partilha de conhecimentos e interacção em todos os momentos que passamos juntos.

## **LISTA DE SÍMBOLOS E ABREVIATURAS**

**FACED** – Faculdade de Educação

**ISDB** – Instituto Superior Dom Bosco

**SEGI** – Sistema Electrónico de Gestão e Informação

**TCC** – Trabalho de Conclusão do Curso

**UEM** – Universidade Eduardo Mondlane

### **Lista de Figuras**

**Figura 1.** Organigrama do ISDB..... 3

### **Lista de Tabelas**

**Tabela 1.** Plano de actividade. .... 6

### **Lista de gráficos**

**Gráfico 1.** Distribuição da comunidade estudantil por curso..... 4

**Gráfico 2.** Distribuição dos colaboradores pelos diversos sectores do ISDB..... 5

**Gráfico 3.** N° de actividades realizadas em cada departamento. .... 7



## Índice

Declaração de Honra .....	i
Dedicatória .....	ii
Agradecimento .....	iii
LISTA DE SÍMBOLOS E ABREVIATURAS.....	iv
Lista de Figuras .....	iv
Lista de Tabelas.....	iv
Lista de gráficos .....	iv
CAPÍTULO I: INTRODUÇÃO .....	1
1.1. Objectivos .....	1
1.1.1. Geral.....	1
1.1.2. Específicos .....	1
CAPÍTULO II – APRESENTAÇÃO DA INSTITUIÇÃO.....	2
2.1. Plano de Actividades.....	5
2.2. Objectivos Almejados com o Plano de Actividades .....	6
CAPÍTULO III- ACTIVIDADES DESENVOLVIDAS PELO ESTAGIÁRIO .....	7
3.1. Departamento de Ciências de Administração .....	7
3.1.1. Planificação das Defesas do Trabalho de Culminação do Curso (TCC) .....	8
3.1.2. Preenchimento do Protocolo de Exames.....	9
3.1.4. Organização do Protocolo de Pautas.....	10
3.1.5. Processo de Elaboração dos Horários .....	12
3.2. Divisão de Suporte em Comunicação e Marketing.....	14
3.2.1. Produção de Textos Publicitários.....	14
3.2.2. Produção de Folheto Publicitário .....	15
3.2.3. Interação com o Público-Alvo.....	16
3.3. Divisão e Suporte de Registo Académico .....	17
3.3.1. Arquivar Pautas nas Pastas de Arquivo .....	18

3.3.2. Inscrever Estudantes no Sistema SEGI.....	19
Capítulo IV- Conclusões e Sugestões .....	21
4.1. Conclusão.....	21
4.2. Sugestões.....	22
5. Referências Bibliográficas.....	23
ANEXOS.....	26
1. Carta de Pedido de Estágio Académico.....	27
2. Resposta da Carta de Pedido do Estágio e Solicitação dos Termos de Referência .....	30
3. Lista de Estudantes Proposto e os Termos de Referência .....	31
APÊNDICE.....	34
4. Plano de Actividades .....	35

## **CAPÍTULO I: INTRODUÇÃO**

O presente relatório sistematiza o processo de estágio académico realizado no Instituto Superior Dom Bosco no âmbito da culminação do curso de Licenciatura em Organização e Gestão da Educação, por um período de 12 semanas, dado início no dia 30 de Novembro de 2021 à 18 de Fevereiro 2022.

O estágio é um espaço de formação que leva o estudante a uma aproximação com a realidade da sua futura profissão por meio das aprendizagens colhidas ao longo do curso junto da prática profissional, possibilitando desse jeito a reflexão das questões teóricas.

O estágio constitui um processo de desenvolvimento e aprendizagem, pois possibilita que o estudante vivencie na prática os conteúdos aprendidos na formação, propondo dessa forma a aquisição de conhecimentos, habilidades e atitudes em relação ao campo de trabalho. A realização do estágio é de grande importância, pois possibilita a construção da identidade profissional como gestor mediante aproximação da realidade profissional.

O relatório incorpora de modo geral todo o programa realizado no período do estágio apresentando, no entanto, todas as actividades desenvolvidas e as principais abordagens teóricas.

Relativamente a estrutura do relatório de estágio, este encontra-se dividido em quatro capítulos. O primeiro capítulo corresponde à introdução. Quanto ao segundo capítulo, este versa sobre a apresentação da instituição e é constituído pelo histórico, pela estrutura orgânica, missão, visão e bem como pelos objectivos. O terceiro capítulo é dedicado a descrição das actividades desenvolvidas e das principais discussões teóricas referentes as mesmas. Por fim, as conclusões e recomendações.

### **1.1.Objectivos**

#### **1.1.1. Geral**

Relacionar os conhecimentos teóricos com a prática profissional no instituto Superior Dom Bosco.

#### **1.1.2. Específicos**

- ✓ Descrever o local do estágio;
- ✓ Apresentar as actividades desenvolvidas nos departamentos;
- ✓ Discutir as abordagens teóricas relacionadas com as actividades desenvolvidas.

## **CAPÍTULO II – APRESENTAÇÃO DA INSTITUIÇÃO**

O Instituto Superior de Formação em Docência e Gestão da Educação Técnico-Profissional, também conhecido simplesmente por Instituto Superior Dom Bosco, é uma Instituição de Ensino superior, de utilidade pública, de carácter privado, sem fins lucrativos, criada pela organização religiosa católica Associação Salesianos de Dom Bosco-Moçambique e autorizada, com os seus Estatutos aprovados pelo Conselho de Ministros, Decreto n.º 51/2006, de 26 de Dezembro. Encontra-se localizada no Bairro Luís Cabral, Rua 5011, nº 27 distrito Kamubukwane, cidade de Maputo.

Segundo Decreto n.º 46/2018 de 1 de Agosto, o Instituto Superior Dom Bosco quanto a sua dimensão encontra-se na classe B, onde é dirigido por um Director Geral, que tenha a qualificação académica de Doutoramento.

Segundo o Regulamento Geral Interno da instituição (2014), o ISDB tem como visão ser um centro de referência de qualidade na Formação de quadros no campo da Educação e do Sector Produtivo e como missão servir à comunidade, sobretudo aos jovens mais carenciados, através de um ensino de graduação e pós-graduação, da investigação e projecção social, para desenvolver competências educativas, profissionais, éticas e morais.

O Sistema Preventivo do ISDB coloca o estudante no centro do acto educativo, enfatiza a personalização das relações educativas, mediante a presença dos educadores no meio dos educandos e a sua disponibilidade para estar com eles, constituindo-se assim uma família educativa, onde os educandos se sintam como se estivessem em casa, adopta, em particular, um estilo de proximidade e solidariedade com os pobres e com as entidades que os ajudam a conquistar o seu direito a uma vida digna.

De acordo com o Plano Estratégico da instituição (2017-2021), o ISDB nasce como uma resposta para a qualificação e a formação inicial e contínua de docentes e gestores do sector da Educação Técnico-Profissional, apresentando os seguintes objectivos:

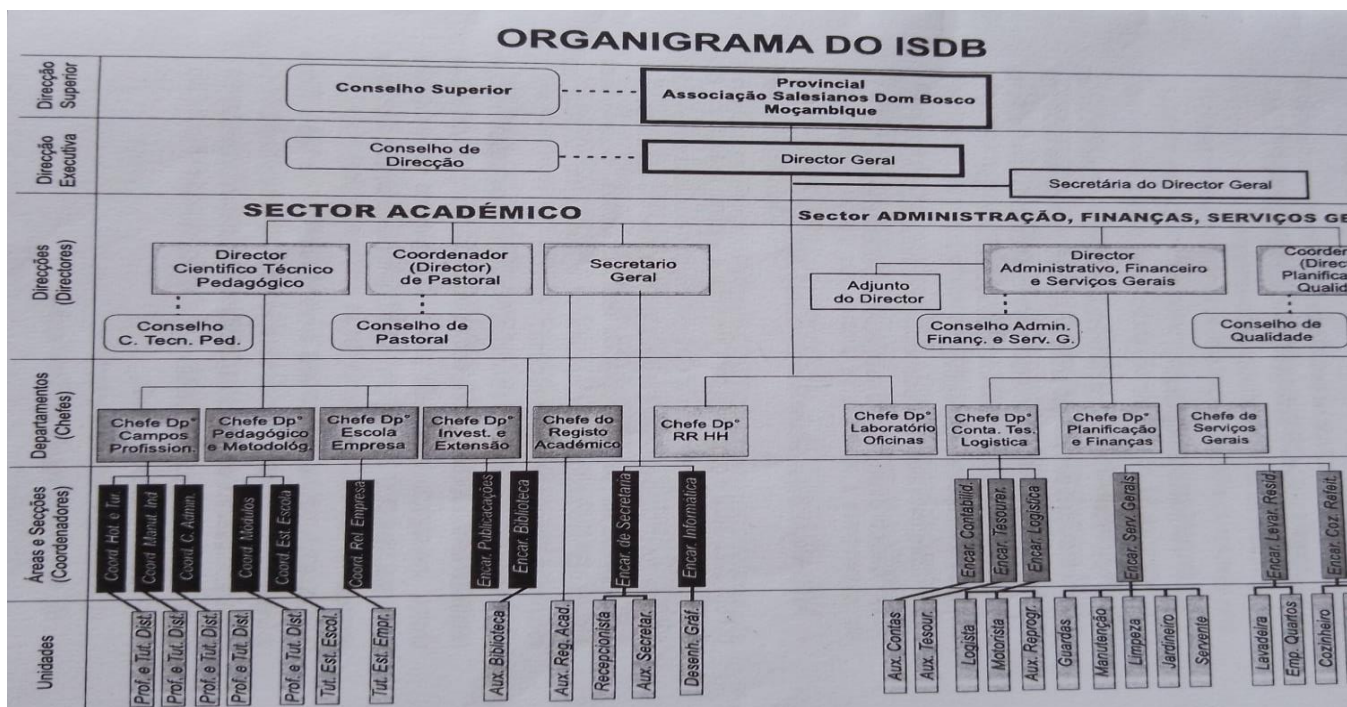
- ✓ Contribuir para o desenvolvimento de competências pessoais, educativas e técnico-profissionais relevantes, na área da Educação Técnico-Profissional;
- ✓ Promover a formação e a qualidade dos docentes da Educação Técnico-Profissional de modo que se tornem capazes de contribuir para o desenvolvimento económico, social, industrial e cultural de Moçambique e dos moçambicanos;
- ✓ Promover a formação dos gestores para as instituições de Educação Técnico-Profissional do país, de modo que se tornem capazes de contribuir para a melhoria da sua qualidade institucional.

O nome Instituto Superior Dom Bosco surge em homenagem ao Sacerdote João Melchior Bosco (1815-1888), mais conhecido como Dom Bosco, fundador da Congregação Salesiana e considerado Pai e Mestre da juventude, seguidor da espiritualidade e filosofia de Francisco de Sales. Mais tarde Bosco, dedicou seus trabalhos a Sales, quando fundou os Salesianos na cidade de Turim na Itália. Juntamente com Maria Domenica Mazzarello, fundou o Instituto das Filhas de Maria auxiliadora, uma congregação religiosa de freiras dedicada ao cuidado e educação de meninas pobres.

Em 1875 Bosco fundou um movimento de leigos, a Associação de Cooperadores Salesianos, com a mesma missão educativa para os pobres, e no ano de 1876 estabeleceu uma rede de organizações e centros para continuar seu trabalho. Após sua beatificação em 1929, ele foi canonizado como santo na Igreja Católica Romana pelo Papa Pio XI em 1934, sendo padroeiro dos jovens e dos estudantes.

O ISDB está dividido em departamentos, divisões e manutenção industrial, conforme mostra a figura abaixo.

**Figura 1.** Organigrama do ISDB.

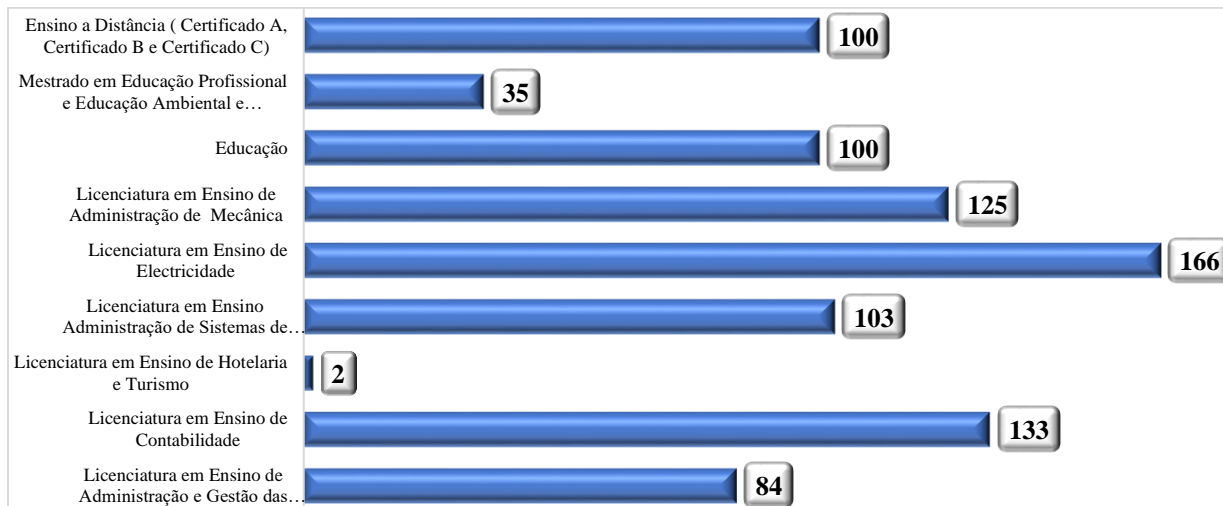


**Fonte:** Compilado do ISDB.

Com a figura acima, é possível deprender-se que o ISDB é constituído por 13 departamentos, 4 divisões entre outras áreas de gestão da instituição.

A comunidade estudantil do ISDB é constituída por 848 estudantes distribuídos nos diversos cursos de licenciatura e mestrado leccionados, tanto presencial, assim como á distancia (conforme mostra o gráfico abaixo).

**Gráfico 1.** Distribuição da comunidade estudantil por curso.

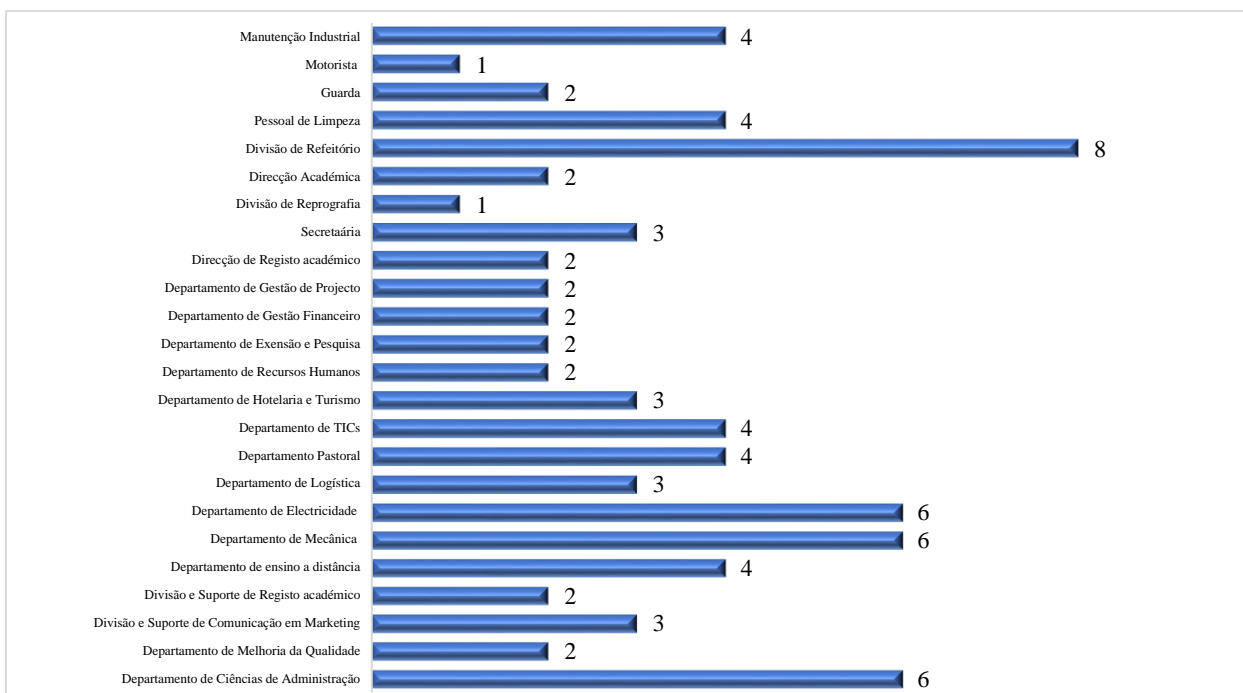


**Fonte:** O autor com base nos dados fornecidos durante o estágio.

Com o gráfico acima, pode deprender-se que o ISDB é composto por uma maioria de estudantes do curso de Licenciatura em Ensino de Electricidade, seguido do curso de Licenciatura em Ensino de Contabilidade e Licenciatura em Ensino de Administração de Mecânica com 166, 133 e 125, respectivamente.

Quanto ao número de colaboradores, o gráfico a seguir mostra que a instituição é constituída por 78 colaboradores distribuídos pelos departamentos, divisões entre outras áreas.

**Gráfico 2.** Distribuição dos colaboradores pelos diversos sectores do ISDB.



**Fonte:** O autor com base nos dados fornecidos durante o estágio.

O gráfico mostra que a divisão de refeitório tem o maior número de colaboradores comparada as demais áreas, seguida do Departamento de Electricidade, Departamento de Mecânica e do Departamento de Ciências de Administração, com 8, 6, 6 e 6, respectivamente.

O Instituto Superior Dom Bosco é uma instituição de ensino superior com princípios, valores, objectivos e actividades definidas pelo órgão superior dos Salesianos que planifica, coordena e desenvolve actividades no âmbito da educação e no desenvolvimento humano para reforçar o modelo educativo do ISDB, na garantia do funcionamento dos órgãos de participação na gestão da instituição e na elaboração do regulamento de avaliação por competências.

O contributo esperado para a instituição é de apresentar ideias inovadoras de acordo com o que se aprendeu durante a formação, sendo aberto para aprender, assíduo, dedicado, com capacidade de trabalhar em equipa, seguindo todas actividades enquanto estagiário e comprometido com o trabalho realizado no estágio.

## 2.1. Plano de Actividades

A elaboração do Plano de Actividades obedeceu ao organograma do ISDB, ou seja, divisões e departamentos existentes tendo em conta o período de estágio em cada departamento para que pudesse preencher todas as actividades apresentadas pelos responsáveis das áreas, conforme ilustra a tabela 1, abaixo.

**Tabela 1.** Plano de actividade.

<b>NO.</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>PERÍODO</b>
<b>Departamento de Ciências de Administração</b>		
1	Planificação das defesas do trabalho de culminação do curso (TCC)	30/11/2021 até 07/12/2021
2	Preenchimento do protocolo de exames	08/12/2021 até 14/12/2021
3	Organização do protocolo de pautas	15/12/2021 até 20/12/2021
4	Processo de elaboração dos horários para o departamento de Ciências de Administração	21/12/2021 até 24/12/2021
<b>Divisão de Suporte em Comunicação e Marketing</b>		
5	Produção de textos publicitários	27/12/2021 até 31/12/2021
6	Produção de folheto publicitário.	03/01/2022 até 14/01/2022
7	Interacção com público-alvo (Facebook e página Web)	16/01/2022 até 21/01/2022
<b>Divisão e Suporte de Registo Académico</b>		
8	Arquivar pautas nas pastas de arquivo	23/01/2022 até 10/02/2022
9	Inscriver estudantes no sistema SEGI	11/02/2022 até 18/02/2022

**Fonte:** Elaborado pelo autor.

Com a tabela acima, pode-se depreender que o estágio foi levado a cabo no Departamento de Ciência de Administração e em duas Divisões, de Suporte em Comunicação e Marketing e, de Suporte de Registo Académico. No anexo 4 encontre o plano de actividade aprovado pelo orientador do ISDB e o supervisor da Faculdade de Educação.

## **2.2. Objectivos Almejados com o Plano de Actividades**

- ✓ Organizar as actividades a serem desenvolvidas no estágio;
- ✓ Cumprir as actividades a tempo determinado em cada departamento;
- ✓ Adquirir experiência no cumprimento de cada actividade desenvolvida.

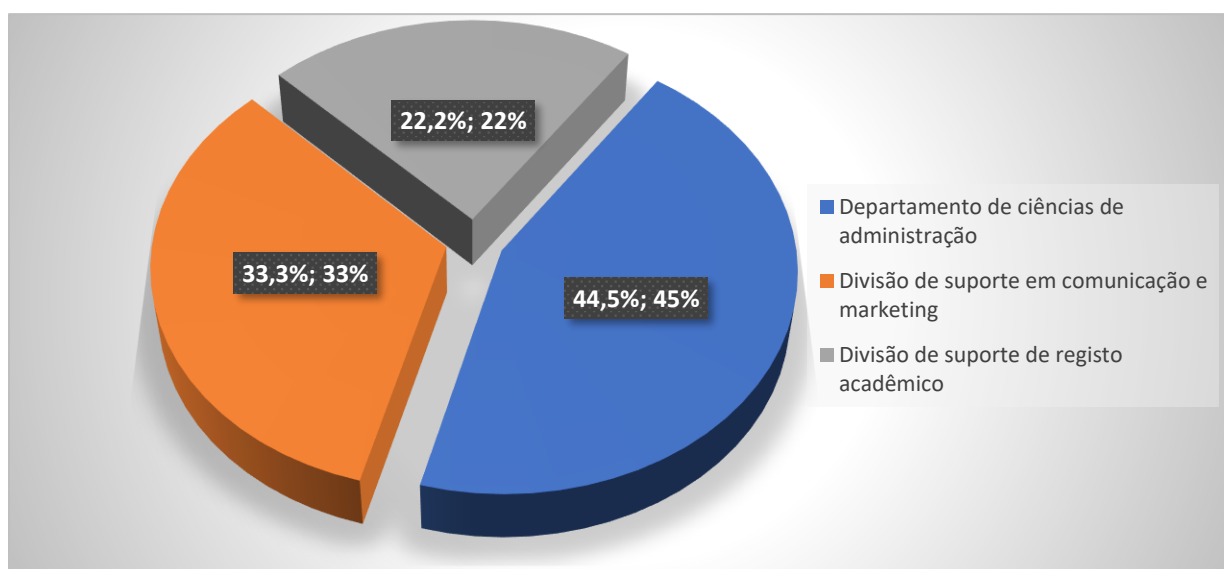


## CAPÍTULO III- ACTIVIDADES DESENVOLVIDAS PELO ESTAGIÁRIO

O estágio teve a duração de 12 semanas divididas em três áreas diferentes, precedida da apresentação do ISDB, no dia 30 de Novembro do ano anterior (onde o orientador do estágio explicou o funcionamento da instituição, composição do corpo directivo, colaboradores, chefes dos departamentos e as actividades desenvolvidas em cada sector, conforme mostra a tabela da secção anterior.

Durante o estágio, foram realizadas 9 actividades, das quais 4 no Departamento de Ciências de Administração, 3 na Divisão de Suporte em Comunicação e Marketing e as demais na Divisão e Suporte de Registo Acadêmico, conforme mostra o gráfico 1, abaixo.

**Gráfico 3.** Nº de actividades realizadas em cada departamento.



**Fonte:** Elaborado pelo autor.

Com o gráfico acima, pode depreender-se que foi despendido maior tempo nas primeiras actividades realizadas no departamento de ciências de administração.

Não obstante as actividades realizadas no departamento e nas divisões, o estagiário participou da cerimónia de abertura da incubadora São José que teve como objectivo incentivar a comunidade estudantil na criação de projectos de intervenção social na área do empreendedorismo.

### 3.1. Departamento de Ciências de Administração

Neste departamento foram realizadas 4 actividades que duraram pouco mais de 3 semanas e 3 dias (de 30 de Novembro de 2021 até 24 de Dezembro do mesmo ano), a saber: planificação das defesas do trabalho de culminação do curso (TCC), preenchimento do protocolo de exames, organização do protocolo de pautas, por último, processo de elaboração dos horários para este departamento.

### **3.1.1. Planificação das Defesas do Trabalho de Culminação do Curso (TCC)**

Esta actividade tinha como objectivo garantir a execução de defesas do TCC. Iniciou com a entrega dos nomes dos candidatos para a defesa dos trabalhos, onde cada supervisor solicitou três exemplares que posteriormente foram distribuídos pelos membros de júri das defesas. Em seguida, foi redigida a acta de avaliação do trabalho de culminação do curso numa página em Word, na qual foram preenchidos os nomes do presidente do júri, oponente, supervisor e do candidato. Por último, foi entregue o histórico académico dos estudantes para dar entrada a marcação das defesas.

Na planificação das defesas do trabalho de culminação do curso, pude perceber que o processo de planificação das defesas de TCC, obedece o plano das actividades do departamento, segundo as funções de cada uma delas. Pois, compreendi de uma forma clara que para realização dessa actividade existe um documento que orienta e explica como esta actividade deve ser feita tendo em conta os membros envolvidos.

Segundo Piletti (2004, P. 61), a planificação consiste em seleccionar e programar, antecipadamente, uma serie de actividades moldando-as quer ao contexto quer ao tempo, assim como aos conteúdos e aos alunos para que os objectivos sejam alcançados com sucesso, é necessário eger as formas de trabalho e os recursos para que todo o processo de ensino-aprendizagem seja realizado em plenitude.

De acordo com Libâneo (1982, p. 221), “planificação é um meio para se programar as acções docentes, mas é também um momento de pesquisa e reflexão intimamente ligado a avaliação”. Diante de um problema, procura-se refletir para decidir quais as melhores formas de chegar a um determinado objectivo, a partir de uma certa realidade.

Segundo Rey e Santamaria (1992), citado por Mato (2004), a planificação pode definir-se: pela duração; pela sua amplitude; pelo seu âmbito; pelas suas características. Quanto ao período de tempo a que se refere, a planificação poderá ser: de longo prazo, de médio prazo e de curto prazo.

Os vários modelos de planificação baseiam-se nos respectivos modelos de currículo, tecnológico ou fechado e humanista ou aberto. O primeiro modelo defendido por Tyler (1949) citado por Mato (2004), é baseado nos objectivos de aprendizagem, o segundo defendido por Stenhouse (1984), dá prioridade às actividades a desenvolver (Rey & Santamaria,1992).

O modelo de planificação proposto por Tyler (1949), é estruturado em quatro etapas:

- ✓ Seleccionar objectivos específicos;
- ✓ Seleccionar actividades de aprendizagem a partir desses objectivos;

- ✓ Organizar as actividades com vista a uma aprendizagem óptima;
- ✓ Selecionar os procedimentos de avaliação para comprovar em que medida se estão a alcançar os objectivos antes definidos.

Nas definições apresentadas, os autores citados são unânimes nos seus conceitos onde definem planificação como sendo a programação de actividades a serem decididas na resolução de problemas com o intuito de se chegar ao objectivo pretendido. Quanto a relação existente entre a planificação e essa actividade: é que primeiro na realização das defesas, é preciso definir os caminhos a serem seguidos, obedecendo o regulamento interno geral da instituição, tendo em observância a nomeação da comissão do júri ligada a área de pesquisa do estudante.

A prática da planificação o ISDB obedece o modelo de planificação proposto por Tyler e Stenhouse, onde são seleccionadas as actividades de aprendizagem de acordo com os princípios para estudar e avaliar o progresso dos estudantes, como é o caso da planificação das defesas do (TCC) onde são observados os procedimentos de avaliação por parte da comissão de júri, verificando se o trabalho cumpriu com os requisitos do regulamento da instituição ou não, neste caso, quanto a duração e a relevância do estudo em causa.

Quanto a amplitude na planificação do trabalho final do curso, naquela instituição é feita seguindo a ordem de classificação sectorial. Pois a planificação das defesas é feita de acordo com os departamentos e divisões que regem os cursos leccionados, onde cada coordenador é responsável por organizar as defesas e a nomeação dos docentes para a comissão de júri, da marcação da data das defesas e do número de participantes, segundo os aspectos de cada sector ou departamento responsável pela planificação.

### **3.1.2. Preenchimento do Protocolo de Exames**

Essa actividade teve como objectivo receber os exames e as actas entregues pelos docentes. Para o alcance do objectivo almejado, foram recolhidos os exames e as respectivas actas, sendo que posteriormente, foi criada a base de dados (através do *Excel*) onde foram organizados os módulos de acordo com o curso, ano e semestre, e por último, foi feita a protocolização dos exames dos cursos de gestão e contabilidade, tendo em conta a sequência dos módulos e cursos.

Dando continuidade à actividade de preenchimento do protocolo de exames, também foi feita a retirada de todas as actas dos exames de forma a fazer a observação do número total dos exames realizados, das quais todas foram arquivadas em uma pasta específica, colocadas em uma caixa e entregues no registo académico junto do documento de protocolo (para a assinatura) e arquivadas pelo coordenador do curso.

No preenchimento do protocolo de exames pude compreender que no acto do registo das informações dos documentos recebidos era feita numa tabela em *Excel* e em *Word*, onde eram feitos os registos das actas dos exames, segundo o curso e do controlo dos exames realizados de acordo com o calendário do departamento.

Para Madio (2015), o protocolo demarca o início da gestão documental, no âmbito administrativo, de forma a garantir o cumprimento legal das acções para as quais os documentos foram produzidos. Todo documento externo/interno à universidade, deve dar entrada pelo protocolo para análise e definição do correcto encaminhamento à autoridade a qual é endereçado.

Segundo Conarq (2011), as actividades de protocolo são um conjunto de operações que objectivam o controle dos documentos produzidos/criados e recebidos que tramitam em uma instituição e que garantam sua localização, recuperação e acesso.

As abordagens apresentadas pelos autores são convergentes na medida em que olham para o protocolo como sendo o controlo dos documentos produzidos com garantia de cumprir as acções de localização e recuperação de documentos. Sendo que naquela instituição de ensino o protocolo é um documento que conduz a recepção, o registo e a classificação no qual reúne todos os passos a serem seguidos no âmbito dos exames ou outras actividades a desenvolver, considerando o protocolo como algo crucial nesta instituição, tendo a sua função ligada a garantia de acesso as informações de formulário que lhe confere maior segurança na tomada de decisão no acto da recepção dos exames e do registo dos mesmos.

#### **3.1.4. Organização do Protocolo de Pautas**

Esta actividade, objectiva registar as pautas de frequência. Para o alcance desse objectivo, foram elaborados quadros e tabelas em *Excel*, nas quais foram registados todos os processos de protocolo de pautas, tendo em conta o módulo e o curso e foi feita a verificação das assinaturas dos docentes e do coordenador, ordenando as pautas em datas similares. Por último, foram entregues os documentos do protocolo em formato físico e eletrónico para a devida observação e posterior arquivação para eventual consulta por parte dos estudantes.

Na organização do protocolo de pautas aprendi que primeiro é importante verificar o nome da pauta, o nome do módulo e todos os campos se estão realmente preenchidos ou não. Esse processo de organização de pautas é uma actividade que possuo conhecimento desde o 1º ano (2018) na Faculdade no módulo de Teorias de Administração e Gestão da Educação, éramos sujeitos a organizar todos os documentos que recebíamos dos docentes em uma pasta de portfólio. Onde as informações eram sequenciadas segundo a ordem dos documentos, mas no meio dessa actividade

observei algo diferente, no qual os documentos eram armazenados em uma pasta de portefólio eletrónico diferente da forma como fazíamos durante a formação.

De acordo com Cruz (2002), organização compreende a análise de cada actividade individualmente com o objectivo de construir procedimentos de forma a que as actividades se conectem sistematicamente.

Garvin (1993), considera a organização como uma componente do sistema de relações de um campo específico, formado por actividades padronizadas e articuladas, que expressam normas e regras sociais.

Para Maximiano (2000), a organização compreende “uma combinação de esforços individuais que tem por finalidade realizar propósitos colectivos, além de pessoas, as organizações utilizam outros recursos, como máquinas, equipamentos, dinheiro, tempo, espaço e conhecimentos”.

Os primeiros autores comungam das mesmas ideias em relação ao conceito de organização, onde destacam à organização como sendo a componente de actividades padronizadas com o objectivo de construir procedimentos específicos que se expressa por normas e regras. Enquanto Cruz (2002) e Maximiano (2000) olham para a organização como uma participação individual na execução de tarefas que combinam esforços colectivos.

Relacionando essa actividade com o conceito de organização existe uma ligação, sendo que a organização é realizada numa participação individual na execução das actividades padronizadas, olhando para os equipamentos e recursos usados, por exemplo, o uso do método de criação de tabelas em *Excel*.

Segundo Relva (2017), a organização de pautas electrónicas na gestão do aproveitamento escolar, tem facilitado na identificação dos estudantes com dificuldades de aprendizagem, a rapidez na divulgação de resultados finais, no envio de dados estatísticos, na emissão de declarações, redução do trabalho do professor, probabilidade de errar pouco, facilidade na formação de turmas dos aprovados e a integração dos reprovados.

A ideia de pautas electrónicas parece ser mais viável pois traz entre outros benefícios, uma considerável redução de custos, de recursos matérias e humanos, da carga de trabalho na sua elaboração. Após a publicação dos resultados finais, reduz igualmente, a pressão que as secretarias das escolas sofrem na emissão das declarações de passagem dos alunos porque com este modelo, as declarações de passagem são impressas ao mesmo tempo com a pauta electrónica (Marques, 1999).

O uso de pautas electrónicas no ISDB tem sido uma necessidade para os docentes, pois, para além de falhas ou erros que podem ocorrer durante o apuramento manual, gasta – se demasiado tempo na sua elaboração, o que pode comprometer os prazos na divulgação de resultados. E essa instituição tem pautado pelo uso de pautas electrónicas com apuramento automático através da planilha *Excel* que é capaz de efectuar diversos cálculos sobre um conjunto de dados e apresentar automaticamente o resultado final do estudante.

A organização do protocolo de pautas é feita segundo a planificação das datas de entrega das pautas de frequência no final de cada semestre, onde são observados os aspectos do número de aprovados dos estudante admitidos aos exames, onde é usada uma tabela em *Word* e em *Excel* para o registo das pautas recebidas e organizadas segundo os cursos e a sequência dos módulos leccionados num dado semestre e a organização era feita com a participação dos responsáveis dos departamentos, através do fornecimento de equipamentos, do tempo e do espaço para a realização da actividade tendo em conta a combinação de esforços entre os docentes responsáveis.

### **3.1.5. Processo de Elaboração dos Horários**

A última actividade, consistiu no processo de elaboração dos horários para o Departamento de Ciências de Administração. Pois esta actividade tinha como objectivo organizar o horário dos cursos de Contabilidade e Gestão. Para esta actividade foi elaborado o horário num documento *Word* com a divisão das turmas dos dois cursos aludidos seguindo a sequência dos módulos e do semestre, sendo que foram solicitados todos os docentes pertencentes ao departamento para aferir a sua disponibilidade.

Para a elaboração do horário tem se observado os seguintes elementos: o número de créditos, duração das aulas, período de leccionação e o número de docentes responsáveis por cada módulo. Onde foram definidos as turmas e o número da carga horária por módulos. Em seguida, foi feita a alocação dos docentes em cada módulo e apresentados os horários ao coordenador para a devida assinatura e por último, foram entregues ao chefe da secretaria para a devida validação com o selo em uso na instituição e por fim a fixação na vitrine e partilha com os docentes e os chefes das turmas.

Na elaboração dos horários pude notar que é importante organizar o horário de acordo com o documento que regula o número das turmas leccionadas num dado período, em observância dos aspectos ligados ao número de módulos a serem dados e compreender de um modo aprofundado a disponibilidade dos docentes segundo o regulamento que orienta a educação a nível da instituição.

Davenport (1994), afirma que o processo conceitua como uma ordenação específica das actividades de trabalho no tempo e no espaço, com um começo, um fim, *inputs* e *outputs* claramente identificados.

Segundo Oliveira (1996), processo é um conjunto de actividades sequenciais que apresentam relação lógica entre si, com a finalidade de atender e preferencialmente, suplantar as necessidades e expectativas dos colaboradores externos e internos da instituição.

De acordo com Chiavenato (2006), processo pode ser definido como uma sequência lógica de tarefas, uma sequência estruturada de actividades iniciadas com um *input*, de vários elementos possíveis, tendo como meio o processamento destes *inputs* e tendo como fim a saída, o *output*.

Os autores acima citados são unânimes quanto a definição de processo, pois afirmam que processo são actividades sequenciadas que se encontram apresentadas de uma forma lógica. Portanto, para melhor compreender o assunto é visto que o conceito de Davenport (1994) se adequa a realidade da instituição, sendo que as actividades são estruturadas com a finalidade de agregar valor aos *inputs*, resultando dos caminhos usados para a actividade de forma lógica obedecendo os critérios de elaboração de horário segundo as regras que orientam a instituição.

A elaboração de um horário académico útil não é possível só com tempos lectivos, mas a associação de recursos a esses tempos já possibilita essa criação. Os recursos são as entidades aos quais são impostas regras, neste contexto, são definidos como recursos os alunos, os professores e as salas de aulas, através do acompanhamento pelas equipas educativas, das turmas ou grupos de alunos ao longo de cada nível (University of Twente, 2009).

- ✓ Os alunos ou grupos (ou até mesmas turmas) estão sujeitas as regras como ter ou não tempos livres entre aulas, número de aulas por dia e outras;
- ✓ Os professores podem estar afectos a unidades curriculares ou ser apenas especificado que as suas qualificações possibilitam leccionar aulas de algumas unidades curriculares;
- ✓ As salas de aulas têm especial relevância nos casos das salas especiais.

A elaboração de horários no ISDB, é feita de acordo com a disponibilidade dos docentes, com a carga horária das disciplinas, a utilização das salas, distribuição de turmas por nível e período e estão sob orientação dos coordenadores de cada departamento ou divisão. Pois, há também ajustamento do horário dos docentes às necessidades escolares que ocorram ao longo do ano lectivo, sempre que tal se justifique.

### **3.2. Divisão de Suporte em Comunicação e Marketing**

Nesta área foram levados a cabo três actividades, a saber: produção de textos publicitários, produção de folheto publicitário e interacção com o público-alvo, de salientar que estas actividades tiveram a duração de 3 semanas.

#### **3.2.1. Produção de Textos Publicitários**

A produção de textos publicitários, tinha como objectivo difundir os serviços prestados pelo ISDB (difundir a oferta formativa). Para o alcance deste objectivo, foi feita a produção de textos publicitários de acordo com o tipo de comunicação ou imagem que espelha o texto a ser publicado, onde está aparente a descrição das ofertas formativas ao público explicando a mais-valia dos serviços prestados pela instituição.

Na partilha das ofertas formativas, foram publicados os cursos de curta duração, graduação e pós-graduação. Nesta senda, os textos produzidos foram entregues a revisora linguística para a avaliação e aprovação para que os mesmos fossem publicados. Em seguida, foi dado acompanhamento dos textos publicitados com vista à análise<sup>1</sup> do seu impacto no que tange ao alcance do público-alvo.

Na produção de textos publicitários pude aprofundar os conhecimentos dos conteúdos a serem publicados de acordo com cada tipo de imagem ou comunicação a ser feita. Organizei as informações a serem publicadas a cada semana guiando-se pelo plano de actividades da divisão consoante os objectivos da mesma. Compreendi a oferecer serviços ao público para melhor atrair aderência as ofertas formativas e a venda da imagem da instituição ao mercado do ensino.

De acordo com Rock (2017), o marketing de conteúdo é a informação que pode beneficiar os consumidores, por meio de um conjunto de práticas direccionadas, o conhecimento é divulgado, despertando a atenção do público-alvo em um processo que busca a fiabilidade da marca, explicando seu prestígio.

O conteúdo revela-se como uma imagem da instituição, construindo uma impressão na mente dos consumidores. Assim ela deverá ser a mais fidedigna possível à estratégia planeada em diversos benefícios, tais como: criar conhecimento de marca, dilatar o *engagement* por parte dos consumidores, estimular um vínculo mais personalizado, motivar a obtenção e a retenção dos clientes, incentivar vendas e definir a instituição como líder (Cain, 2013).

---

<sup>1</sup>Esta análise foi feita através do acompanhamento dos comentários feitos pelos internautas, para possível resposta e indicação das ofertas e dos seus benefícios e por último, foi feita a gestão da página através do número de publicações.



Segundo Holliman e Howley (2014, p. 9), “marketing de conteúdo é definido como criação, distribuição e compartilhamento de conteúdos relevantes, atraentes e oportunos para envolver os clientes no ponto apropriado em seus processos de consideração de compra”.

O marketing de conteúdo está relacionado com a produção de texto publicitário porque visa atrair um grande número de pessoas para a instituição, informando acerca dos serviços prestados e se agregam valor para a comunidade estudantil. Nesta instituição a produção de textos publicitários é feita de uma forma rotineira de forma a manter o público informado acerca dos serviços e das oportunidades dadas aos jovens mais carenciados, nota-se que nessa actividade é usado o *slogan* como um elemento atractivo no mercado educacional.

### **3.2.2. Produção de Folheto Publicitário**

Esta actividade, tinha como objectivo persuadir o público-alvo sobre os serviços prestados pelo ISDB. A produção de folhetos iniciou com um modelo *vintage*, onde foram descritos os nomes dos cursos, os requisitos de candidatura, a taxa de propina, a duração do curso, a localização e *slogan* da instituição. De seguida foram elaboradas frases curtas que espelham os folhetos publicitários, tendo-se realizado vídeos curtos, envolvendo a produção da voz e por conseguinte foram divulgados na página do Facebook e *Web*, informando o público acerca das saídas profissionais dos cursos lecionados no ISDB.

Durante a produção do folheto publicitário pude aprender que o processo de filmagem de vídeos publicitários e gravação de voz, são feitos através da criação de frases que se adequam a realidade do folheto e da imagem nela contida. Aprendi a produzir o folheto em um computador de acordo com a realidade de cada curso, tendo em conta as frases chamativas, história de sucesso e o nível de abrangência do material produzido nos anos anteriores.

Silva (1976) define publicidade como um meio de tornar conhecido um produto, um serviço ou uma forma. É uma acção com o objectivo de despertar, na massa consumidora, o desejo pela coisa anunciada, ou criar prestígio ao anunciante, sem encobrir o nome ou intenções deste anunciante.

Segundo Erbolato (1985) publicidade pode ser classificada como a arte de despertar no público o desejo de compra, levando-o à acção, ou por outra, refere-se publicidade como o conjunto de técnicas de acção colectiva, utilizadas no sentido de promover o lucro de uma actividade comercial, aumentando ou mantendo clientes.

Para Barbosa e Rabaça (2001) a publicidade pode ser classificada em categorias como:

- ✓ Publicidade comparativa: estilo comercial para rádio e televisão que utiliza exemplo comparativo incomum de um produto, para fazer anúncio;
- ✓ Publicidade legal: acto de publicar, geralmente em jornais de grande circulação ou publicações especializadas, balanços, actas, editais e outras informações de cunho fiscal, jurídico ou contábil, em observância a determinações legais.

Nas definições dadas por Silva (1976) e Erbolato (1985) está relacionada com a produção de folheto publicitário porque essa actividade defende a ideia de divulgação, ou seja, tornar público, informar, sem que isso implique necessariamente em persuasão, neste caso acerca dos cursos dados na instituição e sua duração.

No ISDB é usada a publicidade legal pelo qual são usados o Facebook, a página *Web*, o WhatsApp e os jornais como meio de divulgação das ofertas formativas e dos concursos dados a comunidade académica. Com este tipo de produção de folheto tem facilitado muito ao público-alvo a adesão à informação e troca de experiências entre as instituições.

O termo folheto se refere aos objectos impressos que tem por finalidade dar informação ao público. Um folheto pode variar em sua diagramação, *designer* e quantidade de informação. Tem como principal objectivo chamar a atenção das pessoas e divulgar alguns conceitos fundamentais dos temas específicos a serem tratados, geralmente os folhetos contam com imagens, cores vivas, títulos, letras grandes e chamativas, diagramas fáceis de entender. Ao mesmo tempo, não podem ser muito grandes nem muito pequenos, pois assim podem perder interesse (Bradão, 1990).

A produção de folheto publicitário no ISDB, geralmente é feita segundo a origem de cada curso, onde são apresentadas todas informações relacionadas com a área de formação, com a ilustração dos benefícios e das vantagens das saídas profissionais, indicando no fundo a imagem da instituição, o histórico, a localização, contactos, endereço electrónico e o *slogan* da instituição.

### **3.2.3. Interação com o Público-Alvo**

A interação com o público-alvo, tinha como objectivo convencer o público a aderir as ofertas formativas do ISDB. Esta actividade foi levada a cabo através da interação com o público e anúncios das informações em diversas áreas de ensino, tais como, certificados A, B e C, cursos profissionais e cursos de pós-graduação.

De seguida o contacto foi feito através da divulgação das informações, onde foram levantados os comentários por parte do público obedecendo um protocolo de respostas e esclarecendo em relação aos serviços prestados pela instituição.

Na interacção com o público-alvo pode aprender acerca das necessidades do público na prestação dos serviços oferecendo as respostas e esclarecimento das informações partilhadas no meio das plataformas da instituição, onde aprendi a manter uma conversa de atração e retenção do público, tendo em conta que esse termo é familiar, visto no módulo de Marketing da Educação (2020), durante a formação na FACED-UEM. Para melhor atrair o público é importante prestar bons serviços e oferecer o melhor atendimento, tendo-se verificado na prática essa acção através da interacção com o público de forma a responder as necessidades pretendidas.

Segundo Kolter (2000), público-alvo é um grupo de consumidores com características em comum que a instituição identifica no mercado e para quem direcciona suas estratégias e campanhas. Também pode ser chamado de *target* (em inglês), segmento-alvo ou ainda mercado-alvo.

O mesmo autor, destaca às principais variáveis de segmentação para a definição do público-alvo, que são:

- ✓ Geográfica: país, região, estado, cidade, tamanho da cidade, residencial/comercial, densidade, clima;
- ✓ Demográfico: idade, género, tamanho da família, ciclo de vida familiar (solteiro, casado com/sem filhos), ocupação, escolaridade, geração, região, raça, nacionalidade;
- ✓ Psicográfica: estilo de vida (saudável, minimalista, romântico, criativo, meliante);
- ✓ Comportamental: *status* de usuário (regular, em potencial), intensidade do uso, *status* de lealdade.

O conceito dado por Kolter (2000), se relaciona com actividade de interacção com o público-alvo, porque identifica a necessidade que o público deseja através dos serviços educacionais, como o caso dos cursos de certificados A, B e C, onde são detalhados todos os objectivos e as saídas profissionais. Nessa instituição são usadas as variáveis de segmentação do público no processo de interacção, onde é definida a localização estratégica da instituição, visando responder as necessidades da comunidade, através de atribuição de bolsas de estudos aos jovens mais carenciados informando acerca da oportunidade de formação.

### **3.3. Divisão e Suporte de Registo Académico**

O sector do Registo Académico é responsável pelo registo dos estudantes, no que concerne a sua inscrição, desempenho académico e outras informações relevantes, estabelece contacto activo e permanente com diferentes grupos, órgãos e instituições para garantir apoio na implementação de

diferentes actividades inerentes aos programas, fazer a gestão da base de dados e de ficheiros relativos à mobilidade de estudantes, com capacidade para multitarefas e boa gestão de tempo.

Nesta divisão, foram realizadas duas actividades: arquivar pautas nas pastas de arquivo e inscrever estudantes no sistema SEGI, tendo durado 3 semanas.

### **3.3.1. Arquivar Pautas nas Pastas de Arquivo**

Esta actividade tinha como objectivo organizar as pautas em arquivo. A organização das pautas dos exames nos arquivos, obedeceu a ordem dos semestres, anos e os respectivos cursos. O estagiário com ajuda do orientador <sup>2</sup>, recolheram as pautas do primeiro semestre, verificaram se constavam todos os módulos leccionados e se foram devidamente assinados e datados para o devido arquivo.

Em seguida, foi feita a selecção do segundo ano, primeiro semestre, na mesma sequência a devida verificação e arquivo. O arquivo<sup>3</sup> do registo académico é composto por evidencias dos cursos de graduação (docência e Ensino Profissional), pós-graduação (cursos de mestrados) e cursos à distância.

Na arquivação de pastas de arquivo pude perceber que se obedece uma sequência lógica dos documentos e das informações segundo os anos, os semestres e os nomes das pautas requeridas. Nesta senda compreendi que em cada pasta de arquivo é colocado um identificador indicando os anos dos exames, das pautas finais e frequência, seguindo a ordenação dos módulos, dos cursos e dos departamentos responsáveis por cada curso.

Arquivo é o conjunto de documentos escritos, desenhos e material impresso, recebidos ou produzidos oficialmente por um órgão administrativo ou por um de seus funcionários, na medida que tais documentos se destinavam a permanecer sob custódia desse órgão ou funcionário (Associação dos Arquivistas Holandeses, 1973).

Schellenberg (2006, p. 27) considera que na definição de arquivo encontram-se factores concretos (*tangible*) e abstratos (*intangibles*). São referentes aos factores concretos “a forma dos arquivos, a fonte de origem e o lugar de sua conservação”, dos quais o autor não considera características essenciais “pois os arquivistas, em suas definições, deixam claro que os arquivos podem ter varias formas, podem vir de várias fontes e podem ser guardados em vários lugares”.

---

<sup>2</sup> Na definição de como arquivar as pautas (pautas finais e de frequência).

<sup>3</sup> Um exemplo de pasta de arquivo dos cursos de graduação em docência. A mesma é composta por pautas de todos os cursos separados por semestres. Esses processos de arquivos são feitos obedecendo a ordem em todos os cursos daquela instituição. Salientar que também os arquivos estão disponíveis no modo digital.

As abordagens dos autores citadas acima são divergentes porque o primeiro olha para o conceito de arquivo como sendo documentos escritos, recebidos ou produzidos por um órgão administrativo, enquanto Schellenberg (2006) considera arquivo como sendo factores concretos na medida em que são apresentados de varias formas e com características essenciais.

O primeiro autor se enquadra com essa actividade, sendo arquivo documentos escritos e organizados em pastas específicas que servem de evidência dos documentos produzidos por um funcionário ou um sector administrativo. Nesta mesma lógica do autor em observância com a realidade da instituição pude notar que nessa divisão existe um espaço indicado para arquivar os documentos da instituição, onde são catalogados em pastas, numa prateleira contendo as informações de todos os departamentos e divisões obedecendo a sequência dos anos, sendo que os documentos com mais anos de existência, são revistos e catalogados em um arquivo físico e electrónico.

### **3.3.2. Inscrever Estudantes no Sistema SEGI**

A segunda e última actividade tinha como objectivo inscrever e activar a inscrição dos módulos dos estudantes no SEGI. Para o alcance do objectivo preconizado nesta actividade, foram recolhidas as fichas de inscrição de módulos dos estudantes matriculados, onde foram organizados segundo as turmas e o período de leccionação, por consequente foram observados todos os dados dos formandos como nome, endereço, nome do encarregado de educação, turma e os códigos atribuídos no registo académico.

Neste sentido, foram alocadas as turmas conforme a área de formação, na qual foram inscritos os estudantes no sistema obedecendo o número de módulos a frequentar e o número total dos estudantes inscritos. Por último, foi feito o controlo dos módulos com a devida observação do número de estudantes por turma, em caso de alguns estudantes com problemas de códigos, as fichas de inscrição eram devolvidas à chefe da secretária para a devida solicitação do novo código.

Para inscrever estudantes no sistema SEGI pude compreender que é preciso organizar as fichas de inscrição de acordo com o curso, o ano e o semestre. De um modo aprofundado desenvolvi conhecimentos no uso da plataforma de ensino, onde são exigidos os dados pessoais do estudante observando o número de estudantes existentes numa determinada turma, o número de módulos em atraso, o uso dessa plataforma obedece o processo de cadastro no sistema como gerente de todas informações ligadas aos estudantes.

Segundo Dearden (1969), o sistema de informação gera dados de forma esquematizada e ordenada, os quais fornecem subsídios para o processo de tomada de decisões, como decorrência imediata

nota-se que o sistema de informações recebe *inputs* que, após processados, transformam-se em *outputs*, que são utilizados para a tomada de decisões administrativas.

Sistema de informação é um conjunto de componentes inter-relacionados que colectam, processam, armazenam e distribuem informações para apoiar o controlo e a tomada de decisão de uma organização (Rey & Santamaria, 1992).

Os argumentos dados pelos autores são convergentes na medida em que definem sistema de informação como sendo um conjunto de dados ordenados e distribuídos para a tomada de decisão. No que se refere a essa actividade, inscrever os estudantes no sistema SEGI, está relacionado com as abordagens dos autores, sendo que os dados são organizados segundo a turma, o nível e o semestre a frequentar em uma pasta de dados bem armazenada em um computador.

Nesta instituição as informações dos estudantes encontram-se armazenadas em um sistema de ensino que é regido pelo técnico do registo académico. E o processo é realizado mediante a entrega completa das fichas de inscrições, reconhecendo que o estudante cumpriu com todos requisitos para a frequência dos módulos e do semestre mediante a confirmação do sistema.

## **Capítulo IV- Conclusões e Sugestões**

### **4.1. Conclusão**

Após a elaboração do presente relatório, foi possível depreender que o estágio académico é de suma importância para os estudantes, visto que com o mesmo, podem desenvolver competências e habilidades relacionadas a sua área de actuação, pois proporciona aos estudantes a possibilidade de se familiarizar com o ambiente de trabalho, colocando à prova os seus próprios limites e conhecimentos com os desafios da profissão.

Tendo em vista os aspectos observados, entende-se que na execução das actividades foi possível perceber a diferença entre estar numa sala de aula e estar num campo de trabalho, pois exige muita responsabilidade e atenção na elaboração e execução de actividades, onde qualquer erro ou falha, pode colocar em causa o funcionamento da organização. É importante referir que no campo de trabalho, as actividades são desenvolvidas em prol de um único objectivo.

Portanto, no que diz respeito ao ambiente organizacional são notáveis os aspectos positivos em relação a harmonia e a colaboração existente entre os membros da instituição, levando em consideração todos os aspectos abordados nos departamentos e divisões dos mesmos é notável a relação interdependente entre eles, uma vez que, o alinhamento das actividades tem o mesmo fim, por exemplo, o Departamento de Melhoria de Qualidade é que desenha o currículo dos cursos da instituição e a Divisão de Suporte e Comunicação e Marketing tem a responsabilidade de criar conteúdos da oferta formativa, interagindo com o público-alvo, onde estes podem ter acesso aos serviços prestados pela instituição, por meio de várias plataformas de comunicação, indicando os cursos e as vantagens das saídas profissionais, com vista a persuadir à adesão aos serviços.

Em suma foram desenvolvidas as habilidades de comunicação, interação e colaboração, tendo-se constatado alguns aspectos no âmbito da passagem pelo departamento e divisões em que foram realizadas as actividades, nomeadamente: a ausência de um Plano de Actividades no Departamento de Ciências de Administração e uso de apenas uma plataforma de interacção com o público-alvo na Divisão de Suporte em Comunicação e Marketing.

## 4.2. Sugestões

Feitas as conclusões, urge no presente tópico apresentar as sugestões tendo em conta as constatações observadas durante a realização do estágio, nestes termos, sugere-se:

- ✓ Ao Departamento de Ciências de Administração que desenhe um Plano de Actividades que esteja em concordância com a realidade do estagiário;
- ✓ A Divisão e Suporte do Registo Académico, a potenciar o trabalho a nível interno através da preparação das actividades de modo que possam decorrer de acordo com o perspectivado;
- ✓ A Divisão e Suporte de Comunicação e Marketing que faça a união de mais plataformas de comunicação, como a televisão, o jornal e o uso de *spost* publicitários em algumas avenidas aumentando dessa forma o nível de alcance do potencial público-alvo na adesão às ofertas formativas.



## 5. Referências Bibliográficas

- Alves, I. H. & Sousa, R. T.B. (2017). *O Controlo de Documentos Arquivístico em Trâmite: entrada, registo, movimentação e saída*. Disponível em:  
<https://engres.org/ra/article/view/616>. Acesso: 10 Março 2022.
- Associação dos arquivistas Holandeses. (1973). *Manuel de Arranjo e Descrição de Arquivos*. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional.
- Auffray, A. & Tarde, R. Zend. (1947). "Dom Bosco": Escolas profissionais Salesianas. São Paulo.
- Brandão, A. (1990). *Crime e castigo no cordel*. Rio de Janeiro: Presença.
- Cain, K. (2013). *It takes a content factory: A Guide to Creating and Delivering the Content your Company Needs to Attract and Retain Great Customers*. Boston, open view venture partners.
- Conselho Nacional de Arquivos- Conarq (2011). Câmara Técnica de Documentos Electrónicos. Glossário. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional. Disponível em:  
<http://www.documentoselectronicos.arquivonacional.gov.br/glossario-ctd/357-glossario-ctde.html>. Acesso em 06 Março 2022.
- Chiavenato, I. (2006). *Princípios da administração: o essencial em teoria geral da administração*. Rio de Janeiro: Editora Elsevier.
- Cruz, T. (2002). *Sistemas, Organização & Métodos*. São Paulo: Atlas.
- Cury, A. (2000). *Organização e Métodos: uma revisão holística*. 7 ed. São Paulo: Atlas.
- Davenport, T. H. (1994). *Reengenharia de Processos*. Rio de Janeiro: Campus.
- Dearden, J, (1969). *Management of information systems-text and cases*. Irwin.
- Decreto-Lei n.º 51/2006, de 26 de Dezembro- Autoriza a Organização Religiosa Católica Associação dos Salesianos de Dom Bosco - Moçambique, a criar o Instituto Superior de Formação e Docência e Gestão da Educação Técnico-Profissional.
- Decreto-Lei n.º46/2018, de 1 de Agosto-a Demissão do Instituto Superior Dom Bosco Encontra-se na Classe B dos Institutos Superiores.

- Erbolato, M. (1985). *Dicionário de Propaganda e Jornalismo*. São Paulo: Papyro.
- Garvin, D. A. (1993). *Building a Learning Organization*. In Harvard Business Review.
- Holliman, G. & Rowley, J. (2014). *Business to Business Digital Content Marketing: marketers perceptions of best practice*. In journal of research in interactive marketing 8(4), 269 - 293. <http://doi.org/JRIM-10-03-2022>.
- Kolter, P. (2000). *Princípios de Marketing*. São Paulo: Prentice Hall.
- Libâneo, J. C. (1982). *Didáticas*. 3ª ed. Cortez.
- Madilo, T. C. C. (2015). *Manual de Protocolo e Normas Processuais da UNESP*. 1ª ed. São Paulo: Cultura Acadêmica.
- Marques, M. J. (1999). *A Escola no Computador*. Ijuí/RS:Ed.Unijui.
- Mato, V. A. (2004). *O professor Planificador*. Cadernos correio pedagógico. Edições ASA.
- Maximiano, A. C. A. (2000). *Teoria feral da administração: da escola científica a competitividade na economia globalizada*. São Paulo: Atlas.
- Menezes, E. T., & Santos, T.H. (2001). *Verbete Gestão Escolar*. Dicionário Interativo da Educação Brasileira-Educabrazil. São Paulo: Midiamix. Disponível em <http://www.educabrazil.com.br/gestão-esclar/>. Acesso em 2 de Março de 2022.
- Moran, J. M. et al (2000). *Novas Tecnologias e Mediação Pedagógica*. São Paulo: Papirus.
- Oliveira, D. P. R. (1996). *Revitalizando a Empresa: a nova estratégia de reengenharia para resultados e competitividade: conceitos, metodologia, práticas*. São Paulo: Atelas.
- Piletti, C. (2004). *Didática*. São Paulo: Cortez. Volpi.
- Plano Estratégico (2017-2021). *Instituto Superior Dom Bosco*. Maputo.
- Rabeça, C. A. & Barbosa, G. (2001). *Dicionário de Comunicação*. São Paulo: Ática.

- Regulamento Geral Interno (2014). Instituto Superior de Formação em Docência e Gestão da Educação Técnico-Profissional Dom Bosco (ISDB), regulamenta o funcionamento corrente do ISDB, em conformidade com a Lei 27/2009 que rege a actividade do Ensino Superior no País e os Estatutos do ISDB, aprovados pelo Decreto nº. 51/2006.
- Relva, J. (2017). *Pautas electrónicas: Proposta Tecnológica para Gestão do Aproveitamento Pedagógico Escolar em Moçambique*. Maputo.
- Rez, R. (2012). *O que é Marketing de Conteúdo?: como usar o conteúdo a favor da sua marca*. Marketing de conteúdo. Disponível em:  
<http://www.Marketingdeconteudo.com.br/Marketing-de-conteúdo-a-favor-da-sua-marca/> [consult.09 Março 2022].
- Schellenberg, T. R. (2006). *Arquivos Modernos: princípios e técnicas*. 6ª ed. Reio de Janeiro: Editora FGV.
- Silva, J. C. (1976). *A publicidade na formação dos contratos*. Coimbra Editora. Coimbra.
- Stenhouse, C (1984). *Investigacion Desarrollo del Curriculum*. Madrid: Morata.
- Tyler, R. W. (1949). *Basic principles of the curriculum and instruction*. University of Chicago, Illinois, USA. 3ª ed. Editor Globo. Portalegre.
- University of Twente. (2009). *Benchmarking project for (High) School Timetabling*. Obtido em 21 de 04 de 2022, de University of Twente: <http://www.utwent.nl/ctit/hstt/>.

# **ANEXOS**

## 1. Carta de Pedido de Estágio Académico



### Faculdade de Educação

Exmo Senhor:  
Instituto Superior Dom  
Bosco  
Rua 5011, nº 27,  
Bairro Luís Cabral  
Maputo

N/Ref. 965/FACED/21

Maputo, 12 de Outubro de 2021

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

A Faculdade de Educação é uma unidade orgânica da Universidade Eduardo Mondlane que tem como visão ser um centro de formação, investigação e extensão de referência nacional e regional no saber teórico-prático nas áreas de Educação e Psicologia. Por forma a realizar esta sua visão, a Faculdade de Educação estabeleceu como sua missão formar profissionais de Educação e Psicologia, realizar estudos científicos e prestar serviços específicos que contribuam para a melhoria das práticas nas comunidades, organizações e instituições educativas, e na formulação de políticas educativas.

Esta unidade orgânica oferece cursos de graduação e de pós-graduação nos diversos campos da educação. Ao nível da graduação, a Faculdade oferece cinco cursos, a saber: Licenciatura em Educação Ambiental; Licenciatura em Organização e Gestão da Educação; Licenciatura em Psicologia (Psicologia das Organizações; Psicologia Social e Comunitária e Psicologia das Necessidades

Recebi  
S. Filimane  
15.10.2021

Av. Julius Nyerere, nº 3453, Campus Principal, Tel.: (+258) 21 493313, Fax.: (+258) 21 493313  
Maputo – Moçambique


---

Educativas Especiais); Licenciatura em Desenvolvimento e Educação de Infância e Licenciatura em Língua de Sinais de Moçambique.

Especificamente, o curso de Licenciatura em Organização e Gestão da Educação visa formar profissionais e especialistas em Organização e Gestão da Educação capazes de: Articular as necessidades e os objectivos globais, nacionais e locais no contexto da organização da educação; Conceber, monitorar, avaliar e gerir políticas, planos, programas e projectos de desenvolvimento organizacional a todos os níveis (nacional, provincial, distrital, escolar e da sala de aulas); Desenvolver e articular uma visão educacional compartilhada, na definição de necessidades e estratégias, para alcançar os objectivos da organização; Comunicar os valores e os objectivos da organização a toda comunidade; Demonstrar comprometimento para a melhoria contínua do processo de ensino-aprendizagem; Promover e realizar pesquisa em matéria de Organização e Gestão da Educação; Reflectir com todos os intervenientes sobre as acções que visem melhorar o processo de ensino e aprendizagem; Gerir mudanças no campo da educação; Avaliar e rever sistemática e regularmente os resultados da aprendizagem.

Por forma a complementar o processo de formação dos estudantes e cumprir com a sua missão, a Faculdade de Educação vem por este meio solicitar a vossa Excia a disponibilização de vagas de estágio académico para os estudantes do curso de Licenciatura em Gestão e Organização da Educação.

As áreas e/ou serviços à estagiar incluem, nomeadamente: planificação e gestão da educação; análise de políticas educativas; desenvolvimento de recursos humanos na educação; administração e gestão escolar; desenvolvimento comunitário, planificação e prestação de contas na educação; inovação educativa e desenvolvimento organizacional; gestão de projectos educativos; investigação educacional, gestão do género na educação; comunicação e marketing na educação; avaliação e garantia de qualidade na educação; *procurement* e gestão de recursos materiais na educação; gestão de recursos financeiros na educação;

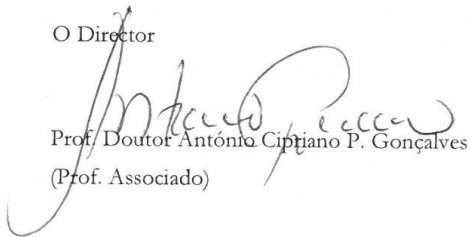


---

desenvolvimento curricular, supervisão e inspeção escolar; educação de adultos; empreendedorismo na educação; e saúde escolar, entre outras.

Sem mais do momento, endereçamos as nossas calorosas saudações.

O Director



Prof. Doutor António Cipriano P. Gonçalves  
(Prof. Associado)

## 2. Resposta da Carta de Pedido do Estágio e Solicitação dos Termos de Referência



INSTITUTO SUPERIOR DOM BOSCO

DIRECÇÃO ACADÉMICA

Ref. 150/DA/2021

À Faculdade de Educação

Da universidade Eduardo Mondlane

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

Conforme o pedido de estágio académico submetido pela vossa Excia, a Direcção Académica do Instituto Superior Dom Bosco (ISDB) vem por meio desta, solicitar a lista dos estudantes propostos para estagiar nesta instituição e os termos de referência do estágio.

Sem mais do momento, enderecemos as nossas saudações académicas.

Maputo, 21 de Outubro de 2021

A Directora Académica

(Prof. Doutora Olivia Matusse)





### 3. Lista de Estudantes Proposto e os Termos de Referência



#### Faculdade de Educação

Exmo. Senhor  
Istituto Superior Dom Bosco  
Rua 5011, nº 27, Bairro Luís Cabral  
Maputo

N/Ref. 9013/FACED/2021

Maputo, 25 de Outubro de 2021

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

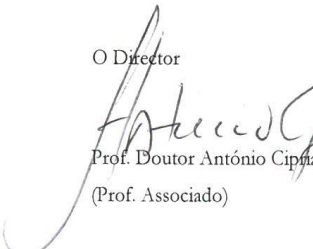
Em resposta à vossa carta com referência nº 150/DA/2021, enviamos a lista dos estudantes propostos para estagiar nessa instituição e os termos de referência do estágio.

Ordem	Nome Completo	Curso
1	Pedro Paulo Vilanculos	Licenciatura em Organização e Gestão da Educação
2	Dienildo Horácio Mugabe	Licenciatura em Organização e Gestão da Educação

Sem mais do momento, endereçamos as nossas calorosas saudações.

Maputo, aos 25 de Outubro de 2021

O Director

  
Prof. Doutor António Cipriano P. Gonçalves  
(Prof. Associado)



---

**Termos de referência de estágio dos estudantes do curso de Licenciatura em Organização e Gestão da Educação**

*Objectivos do Estágio*

O estágio académico a ser realizado pelos estudantes tem como objectivo:

- Integrar a competência teórica no trabalho prático, através do contacto com a realidade socioprofissional e da aquisição de experiência prática relevante ao curso de Licenciatura em Organização e Gestão da Educação;
- Adequar as competências teórico-práticas, adquiridas ao longo da formação à prática profissional;
- Reforçar o interesse do estudante pela profissão.

*Áreas da realização do estágio*

As áreas à estagiar incluem, nomeadamente: planificação e gestão da educação; análise de políticas educativas; desenvolvimento de recursos humanos na educação; administração e gestão escolar; desenvolvimento comunitário, planificação e prestação de contas na educação; inovação educativa e desenvolvimento organizacional; gestão de projectos educativos; investigação educacional, gestão do género na educação; comunicação e marketing na educação; avaliação e garantia de qualidade na educação; *procurement* e gestão de recursos materiais na educação; gestão de recursos financeiros na educação; desenvolvimento curricular, supervisão e inspecção escolar; educação de adultos; empreendedorismo na educação; e saúde escolar, entre outras.

*Duração de estágio*

O estágio tem a duração de 12 semanas.

---

*Regras do estágio*

- O estudante estagiário deve assistir, no mínimo, 80% do tempo programado para o estágio;
- Até quinze dias após o início do estágio, o estudante estagiário deve elaborar, em coordenação com o supervisor da instituição de acolhimento, o plano de actividades do estágio;
- Até 15 dias após fim do estágio o estudante estagiário deve submeter o formulário de avaliação do desempenho;
- O estudante estagiário deve respeitar as leis, as normas e a disciplina que regem a instituição de acolhimento;
- Eventuais interrupções da actividade prática no local de estágio são acordadas entre o estudante, o supervisor e o orientador, com o conhecimento do Director do Curso.

# APÊNDICE

#### 4. Plano de Actividades



UNIVERSIDADE  
E D U A R D O  
MONDLANE

FACULDADE DE EDUCAÇÃO

Departamento de Organização e Gestão da Educação

Licenciatura em Organização e Gestão da Educação

#### PLANO DE ATIVIDADES DO ESTÁGIO

**Estudante:** Pedro Paulo Vilanculos Nº de Estudante: 20184200

**Curso:** Organização e Gestão da Educação

**Local do Estágio:** Instituto Superior Dom Bosco

**Nome Supervisor do Estágio:** José Guanbe

**Estágio Curricular Obrigatório** ( ) **Estágio Curricular Não Obrigatório** ( ) **Estágio académico** ( x ) **Estágio profissional** ( )

**Carga horária semanal:** ( ) 20h ( ) 30 h ( x ) 40 h

O estágio objectiva aproximar o académico do campo de actuação profissional por meio de vivências que lhe permita o aprendizado de competências próprias da actividade profissional e do currículo do curso.



Período		Departamento	Actividades	Responsáveis do Departamento
Início	Término			
30/11/2022	24/12/2022	Ciências de Administração	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planificação das defesas do trabalho de culminação do curso do;</li> <li>• Protocolo de arquivos dos exames;</li> <li>• Organização de pautas;</li> <li>• Processo de elaboração dos horários para o departamento de Ciências de Administração.</li> </ul>	Dionex Branco
27/12/2021	21/01/2022	Divisão e Suporte de Comunicação e Marketing	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Marketing de conteúdo para Facebook (página do ISDB);</li> <li>• Produção de folheto publicitário;</li> <li>• Interação com público-alvo.</li> </ul>	Augusto Tembe
23/02/2022	18/02/2022	Divisão e Suporte de Registo Académico	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Arquivar pautas nas pastas de arquivo;</li> <li>• Inscrever estudantes no sistema SEGI.</li> </ul>	Castigo Parruque

Nelson Bualuf  
**Coordenador de Estágio do Curso**  
 (Assinatura e carimbo)



Pedro Paulo Vilanculas  
**Estudante**

Nelson Bualuf  
**Supervisor (FACED)**

