



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

**RELATÓRIO DE ESTÁGIO ACADÉMICO REALIZADO NA UNIVERSIDADE
TÉCNICA DIOGO EUGÉNIO GUILANDE (UTDEG) -PROVÍNCIA DE MAPUTO,
DE 14 DE FEVEREIRO A 29 DE ABRIL DE 2022**

Armando Fenias Nguenha

Maputo, Maio de 2023

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

**RELATÓRIO DE ESTÁGIO ACADÉMICO REALIZADO NA UNIVERSIDADE
TÉCNICA DIOGO EUGÉNIO GUILANDE (UTDEG) -PROVÍNCIA DE MAPUTO,
DE 14 DE FEVEREIRO DE 2022 A 29 DE ABRIL 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 na Faculdade de Educação da Universidade Eduardo Mondlane, sob supervisão do Mestre Adriano Uaciquete.

Armando Fenias Nguenha

Maputo, Maio de 2023

DECLARAÇÃO DE HONRA

Eu, Armando Fenias Nguenha, declaro por minha honra que este Relatório de Estágio Académico do final de curso de Licenciatura em Organização e Gestão da Educação nunca foi apresentado para a avaliação e obtenção de qualquer nível, ele é fruto do meu esforço.

Maputo, Maio de 2023

(Armando Fenias Nguenha)

FOLHA DE APROVAÇÃO:

Orientador do Local de Estágio:

(Prof. Dr. Miranda Muaualo)

Supervisor da Faculdade de Educação

(Mestre Adriano Uaciquete)

JÚRI DE AVALIAÇÃO

Presidente

Oponente

Supervisor

DEDICATÓRIA

Este trabalho é dedicado aos meus encarregados que em meio a adversidades me apoiam na minha vida acadêmica e muito mais.

É também especialmente dedicado à minha avó por ter aberto a sua mão protectora para que eu pudesse ir à escola, pois sendo uma pessoa com deficiência visual, não se acreditava que pudesse me formar, por isso mesmo após o desaparecimento físico dela, que Deus a tenha, me senti motivado a ir em frente com os estudos.

AGRADECIMENTOS

Foi com muito desejo de aventura que engrenei neste curso, o que não sabia, é que seria um grande desafio, mas também momentos de muita fraternidade de pessoas especiais que fizeram parte desta grande conquista, nos quais endereços os meus sinceros agradecimentos.

Aos meus pais que me geraram e aos meus avós que com muito carinho e paciência me educaram para o amor.

Ao Ministério Arco Íris que me acolheu e criou-me e até então tem me apoiado incondicionalmente, assim como ao Instituto de Bolsa que contribuiu na minha formação académica. Agradecer ao Mestre Adriano Uaciquete pela constante observação, correcção e atenção nesta caminhada.

Sou grato a Universidade Eduardo Mondlane em particular a Faculdade de Educação e a cada docente que fizeram possível a materialização de um dos meus sonhos, estou ciente dos desafios que cada um teve para garantir que eu me sentisse incluso dentro da sala de aula e fora dela sendo eu um estudante com necessidades educativas especiais (NEE). A Universidade Técnica Diogo Eugénio Guilande (UTDEG) por me receber e acolher para realização do estágio académico, à todos os colaboradores que com muita paciência e dedicação, ensinaram-me sobre rigor e profissionalismo sem deixar de fora o amor ao próximo.

O meu especial obrigado, ao meu orientador Prof. Doutor Miranda Albino Martins Muualo, que nestes últimos três meses de estágio se tornou num grande instrutor, transmitiu seus conhecimentos com tanta paciência e dedicação fim de realizar este trabalho.

Meu muito obrigado a todos colegas da OGED que mais de um terço foram mais do que colegas, foram amigos e que alguns contribuíram bastante para realização deste trabalho, na revisão e fornecimento de matérias etc, sei que para alguns para não dizer a maioria dos colegas, foi o primeiro contacto com um estudante com deficiência visual e ainda partilhando a mesma turma.

Os meus primos que de forma directa e indirecta contribuíram bastante para a concretização deste sonho, me levando a paragem, no inicio a faculdade, alguns perdendo noites junto comigo e alguns colegas, apoiando no que podiam ao longo desta caminhada.

Jamais poderei expressar toda a gratidão e felicidade por ter conhecido pessoas tão especiais, que me acompanharam nestes últimos quatro anos. A estes e todos aqueles que não pude escrever aqui, vai o meu muito obrigado, sem o vosso apoio não seria possível a materialização deste sonho.

Índice

CAPÍTULO I – Introdução	1
2.1. Breve Historial	2
2.2. Organograma.....	3
2.3. Número de Matriculados por Província	4
2.4. Percentual de Matriculados por Curso	5
2.5. Corpo Docente por Género	6
2.6. Corpo Técnico Administrativo por Nível de Formação.....	7
2.7. Plano de Actividades.....	7
CAPÍTULO III – Actividades Desenvolvidas	10
3.1. Sector Pedagógico.....	10
3.2. Sector de Recursos Humanos.....	11
3.2.1. Recrutamento e selecção de Candidatos a Vaga de Docentes	12
3.2.2. Elaboração de Contrato a Prazo Certo	14
3.3. Direcção de Registo Académico (DRA).....	16
3.3.1. Organização de Evidências por Curso	17
3.3.2. Organização dos Processos e Histórico dos Estudantes.....	18
CAPÍTULO IV – Conclusão e Recomendações	20
4.1. Conclusão.....	20
4.2. Recomendações.....	21

Referências Bibliograficas	22
Anexos	24
1.Pedido de Estágio.....	25
2.Credencial a Apresentar na Instituição de Estág.....	27
3.Resposta do Pedido de Estágio Académico.....	28
4.Termos de Referência	29
5.Confirmação da Realização do Estágio	31

LISTA DE SÍMBOLOS E ABREVIATURAS

BI – Bilhete de Identidade

CTA-Corpo Técnico Administrativo

DRA – Direcção de Registo Académico

EDondzo – Sistema Integrado de Gestão Académica

ESEG- Escola Superior de Economia e Gestão

IFAPA – Instituto de Formação em Administração Pública Autárquica

INSS – Instituto Nacional de Segurança Social

NUIT – Número Único de Identificação Tributária

RH – Recursos Humanos

SISSMO – Sistema de Informação de Segurança Social de Moçambique

TAGE – Teorias de Administração e Gestão da Educação

TIAUTO-Terminal Internacional de Automóveis

UEM – Universidade Eduardo Mondlane

UTDEG – Universidade Técnica Diogo Eugénio Guilande

LISTA DE FIGURAS, GRÁFICOS E TABELAS

Figura 01: Organograma	3
Gráfico 01: Número de Matriculados por Província.....	5
Gráfico 02: Percentual de Matriculados por Curso.....	6
Gráfico 03: Corpo Docente por Género	6
Gráfico 04: Corpo Técnico Administrativo Por Nível de Formação	7
Tabela 01: Plano de Estágio.....	9

CAPÍTULO I – INTRODUÇÃO

Tendo em conta que o estágio é a consolidação da teoria e da prática, colocar em prática as lições aprendidas ao longo do curso, o estágio também é visto como a conversão do trabalho teórico pelo trabalho prático com o fim de integrar a competência teórica no trabalho prático, através do contacto com a realidade sócio-profissional e da aquisição de experiência prática relevante; adequar as competências teórico-práticas, adquiridas ao longo da formação à prática profissional; reforçar o interesse do estudante pela profissão; possibilitar vínculos de emprego com as instituições de estágio.

Este relatório de estágio, vem no âmbito de trabalho de culminação de curso de Licenciatura em Organização e Gestão da Educação, como o momento de colocar todo o conhecimento adquirido na sala de aulas num campo concreto de implementação. Foi um estágio académico com a carga horária semanal de 40 horas durante 12 semanas.

Sobre a estrutura, o presente relatório apresenta quadro capítulos, o primeiro tem a ver com a introdução, onde apresentam-se as linhas gerais do trabalho. O segundo capítulo, apresenta a instituição de estágio e o plano de actividades. No terceiro capítulo, são descritas e com base em literatura, as actividades desenvolvidas nos sectores pedagógico, registo académico e recursos humanos. E o último capítulo, apresenta as conclusões e recomendações.

CAPÍTULO II – APRESENTAÇÃO DA INSTITUIÇÃO

2.1 Breve Historial

A Universidade Técnica Diogo Eugénio Guilande (UTDEG) “é uma instituição moçambicana privada de Ensino Superior, propriedade da SMB Investimentos, LDA, também designada entidade instituidora, dotada de personalidade jurídica e goza de autonomia administrativa, financeira, patrimonial e científico-pedagógica. A UTDEG foi criada pelo Decreto nº 46/2016, de 10 de Outubro, pelo Conselho de Ministros”. (Decreto nº 46/2016).

A UTDEG surge com o propósito de contribuir na expansão do Ensino Superior em Moçambique, como uma instituição com enfoque no processo de ensino e aprendizagem e na inovação científica para o desenvolvimento socioeconómico e cultural do país, da região e do mundo.

De acordo com os estatutos da UTDEG (2016), o surgimento da UTDEG é por um lado resultante do processo de crescimento da Escola de Economia e Gestão (ESEG) fundada pelo Mestre Diogo Eugénio Guilande, e por outro, como sinal de homenagem da família Guilande, pelo legado por ele deixado após o seu desaparecimento físico em 12 de Março de 2010.

Dessa forma, foram feitos contactos a pessoas amigas conhecedoras do Sistema de Ensino Superior em particular ao Professor Catedrático Brazão Mazula, actual reitor da instituição. Essas pessoas prontificaram-se em apoiar o desenho de criação e funcionamento dessa instituição.

Actualmente a UTDEG funciona nas antigas instalações da Terminal Internacional de Automóveis (TIAUTO), que foram requalificadas para numa primeira fase dar lugar ao funcionamento da instituição, mas com um projecto de raiz desenhado pela entidade instituidora para que o campus universitário esteja no espaço que fica por de traz das actuais instalações.

Portanto, a instituição está localizada na Avenida das Indústrias N° 91 em frente ao IFAPA, município da Matola, província de Maputo. Estas instalações constituem um bloco único e dispõem de 12 salas de aulas climatizadas, uma biblioteca, uma sala de informática, reitoria, secretária-geral onde funciona o registo académico, recursos humanos, contabilidade e administração, uma sala de professores, um posto de primeiros socorros, 1 laboratório e 32

instalações sanitárias divididas para estudantes, docentes e para o pessoal técnico administrativo assim como para pessoas com deficiência física, separados em sexos.

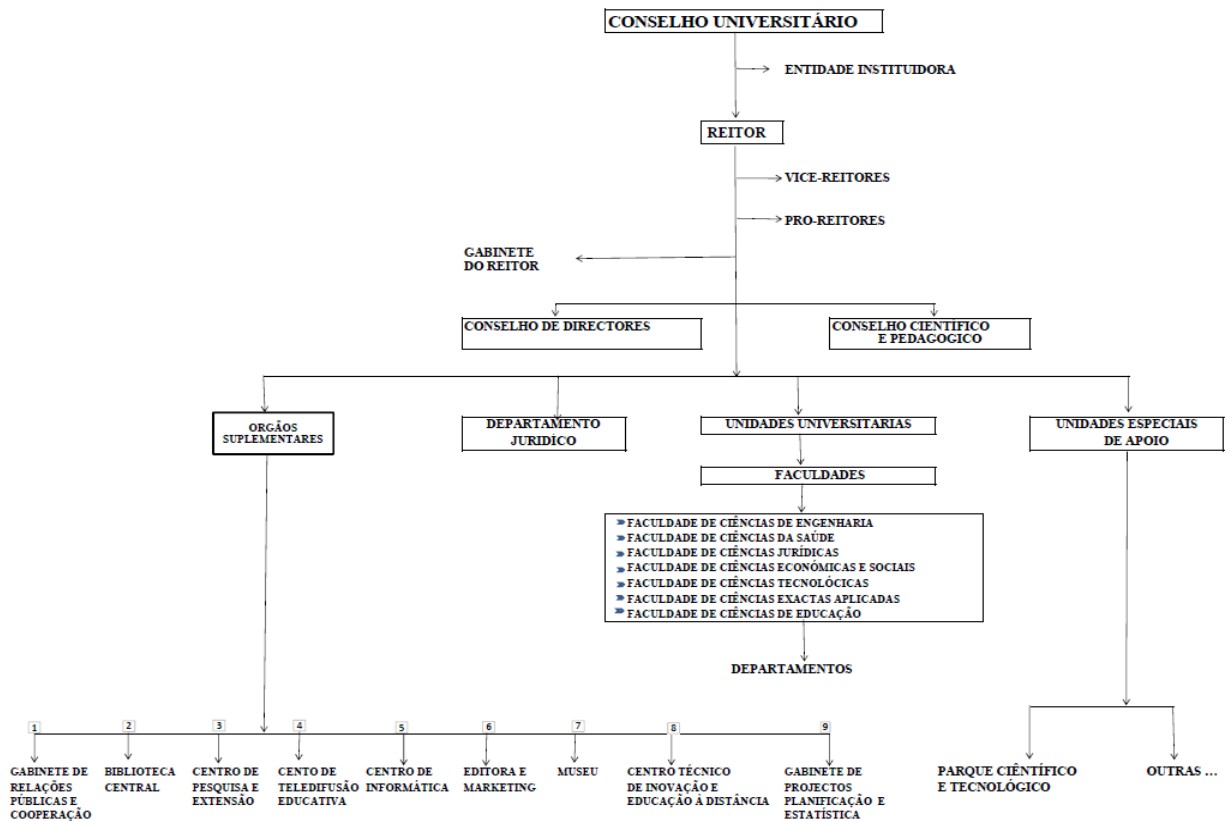
2.2 Organograma

O organograma da UTDEG apresenta-se com um modelo vertical, clássico ou tradicional, tal como refere Lopes (2019), considerando “é o tipo mais utilizado por organizações ou empresas, por ter uma característica simples e de fácil entendimento”. Contudo, importa considerar que os principais órgãos da instituição são os conselhos de directores e conselho científico e pedagógico, liderados pelo conselho universitário e pelo reitor.

Observando o organograma abaixo e relacionando com o estatuto da instituição, no seu capítulo nº IV, artigo 14, percebe-se que os órgãos de gestão central são o Conselho Universitário, o Reitor, o Conselho de Científico e o Conselho de Directores, onde encontramos como órgãos de gestão local, o Conselho da Delegação e o Delegado.

O órgão máximo desta instituição, é composto pelo Presidente do Conselho Universitário, o Reitor, os Vice-Reitores, dois Professores eleitos pelo conjunto de Professores Catedráticos, Associados e Auxiliares, três membros designados pela entidade instituidora, conforme ilustra a figura abaixo:

Figura 01: Organograma da UTDEG

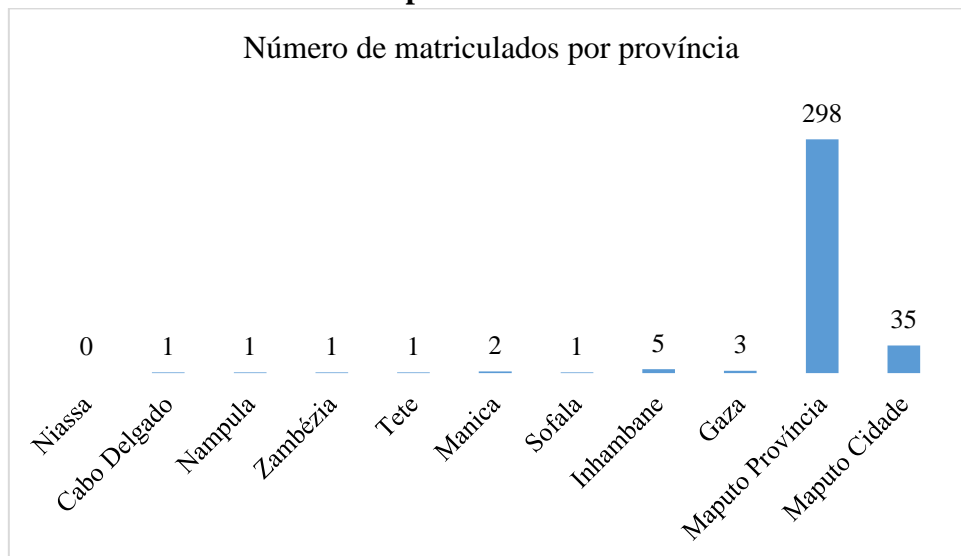


Fonte: Reitoria da UTDEG

2.3 Número de Matriculados por Província

Tendo em conta os dados obtidos no período do estágio, a UTDEG é uma instituição com um total de 348 estudantes matriculados provenientes de 10 províncias do país, da zona sul até a zona norte. Portanto, abaixo temos a distribuição dos matriculados em números e províncias.

Gráfico 01: Número de Matriculados por Província



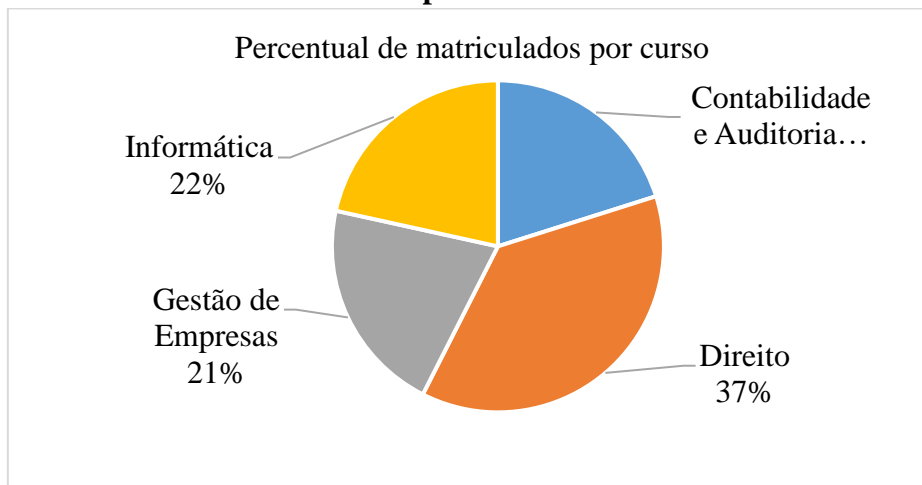
Fonte: Elaborado pelo autor

Fazendo a leitura do gráfico, é possível deduzir que dos 348 estudantes matriculados, o maior número é de Maputo Província com 298, um facto que pode ser justificado pela localização da instituição, pois encontra-se na província acima referida, o segundo maior número é de Maputo Cidade com 35 estudantes matriculados, sendo que as restantes províncias estão no intervalo de 1 à 5 estudantes, excepto Niassa que não conta nenhum estudante matriculado.

2.4 Percentual de Matriculados por Curso

A UTDEG é uma instituição que actualmente conta com 4 cursos de Licenciatura, Informática, Contabilidade e Auditoria, Gestão de Empresas e Direito, distribuídos em percentagem de matriculados, como se pode observar a baixo.

Gráfico 02: Percentual de Matriculados por Curso



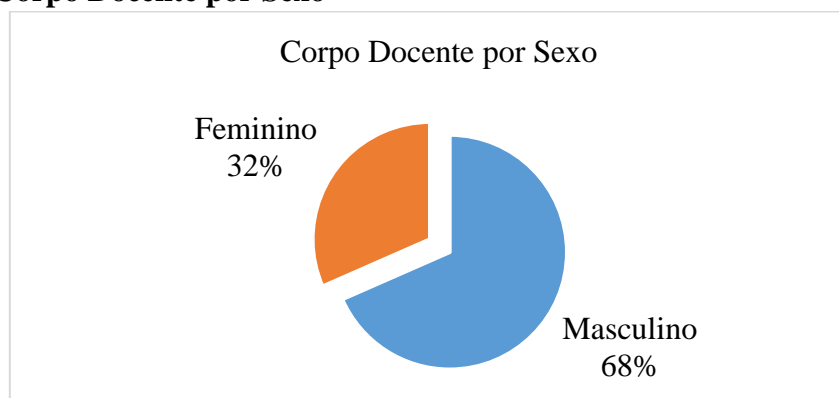
Fonte: Elaborado pelo autor

Considerando os 348 estudantes matriculados nos cursos acima expostos, a maior percentagem de matriculados encontra-se no curso de Direito com 37% da população estudantil, sendo que podemos observar um ligeiro equilíbrio entre os restantes cursos, informática com 22% ocupando a posição de segundo curso com maior população, em seguida o curso de Gestão de Empresas com 21% de matriculados e por fim, o curso de Contabilidade e Auditoria com 20% de matriculados, representando a menor percentagem de matriculados.

2.5. Corpo Docente por Sexo

A UTDEG tem um total de 38 docentes, desde Licenciados, Mestres e Doutores, para o presente relatório, pesou a intenção de discriminar a população docente por sexo, sendo esta uma instituição nova, importa que se tenha noção do sexo predominante.

Gráfico 03: Corpo Docente por Sexo



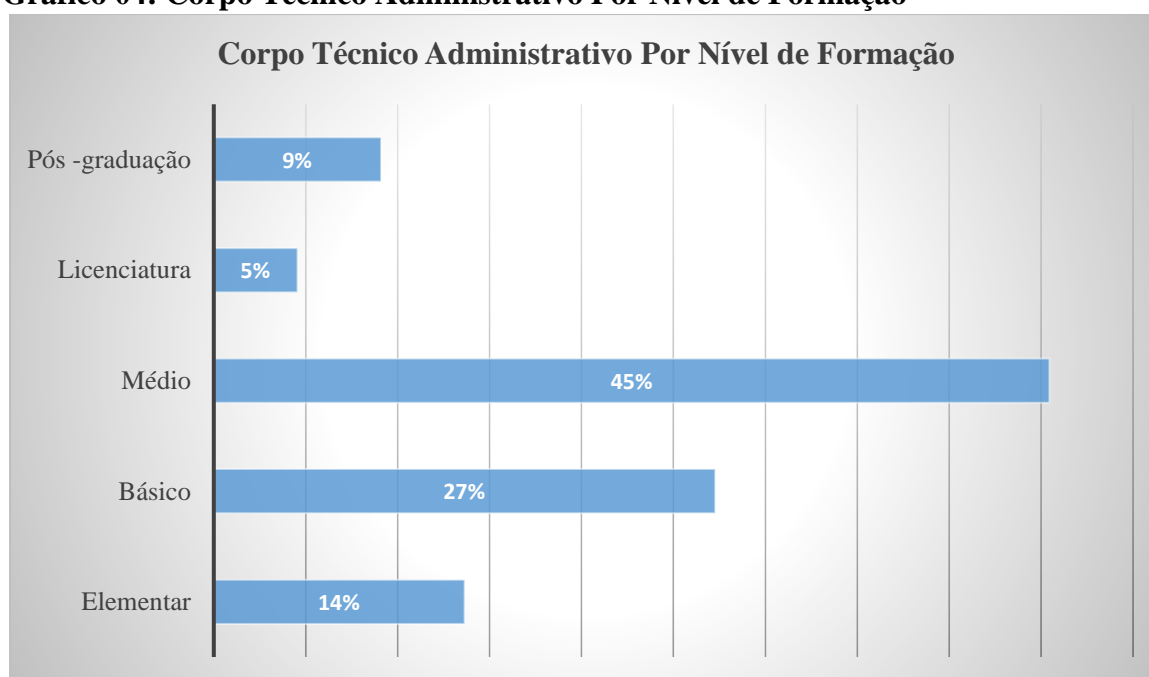
Fonte: Elaborado pelo autor

Dos 38 docentes da UTDEG, dos três níveis acima referidos, com o gráfico podemos afirmar que o sexo masculino está com maior percentagem na instituição, com expressivos 68%, marcando diferença com os 32% de docentes do sexo masculino.

2.6 Corpo Técnico Administrativo por Nível de Formação

A UTDEG é uma instituição com um total de 22 colaboradores no Corpo Técnico Administrativo (CTA), com 05 níveis de formação, nomeadamente, nível elementar, básico, médio, licenciado e pós-graduado.

Gráfico 04: Corpo Técnico Administrativo Por Nível de Formação



Fonte: Elaborado pelo autor

Do total de colaboradores no CTA da UTDEG, é notório com o gráfico, observar que maior parte dos colaboradores têm o nível médio, sendo 45% dos 22 colaboradores que a instituição tem, em segundo é o nível básico 27% colaboradores, estando acima dos 14% com nível elementar, 9% com nível de pós-graduação e 5% com nível de licenciatura.

2.7 Plano de Actividades

O processo de elaboração do plano de actividades decorreu obedecendo as principais áreas de funcionamento da UTDEG, onde com o apoio do orientador do local de estágio e do supervisor foi possível definir as áreas prioritárias para o período de duração do estágio que é de 12 semanas, o que equivale a 3 meses de estágio académico. Portanto, de acordo com o

plano abaixo, ficou definido que o estágio devia decorrer em três áreas, nomeadamente: pedagógica, registo académico e recursos humanos.

Tabela 01: Plano de Estágio

PERÍODO		SECTOR/DEPARTAMENTO	ACTIVIDADES
Início	Término		
07/02/2022	12/02/2022	Pedagógico	Controle dos exames normais por curso e entrega do relatório
14/02/2022	21/02/2022	Pedagógico	Controle de exames de recorrência e entrega do relatório
22/02/2022	07/03/2022	Registo Académico	Inscrição de estudantes, cadastro na plataforma, gestão da Plataforma, organização dos processos e histórico dos estudantes, Organização de evidências por curso, emissão de certificado, despachos, de anulamento de matrícula e regresso entre outras actividades
07/03/2022	08/04/2022	Pedagógico	Assistência as aulas por curso e entrega do relatório
12/04/2022	02/05/2022	Recursos Humanos	Recrutamento e selecção dos candidatos a vaga de docentes, elaboração e celebração de contrato a prazo certo.

CAPÍTULO III – ACTIVIDADES DESENVOLVIDAS

Com base nos objectivos do plano de estágio, que são: integrar a competência teórica no trabalho prático, através do contacto com a realidade socio-profissional e da aquisição de experiência prática relevante, adequar as competências teórico-práticas, adquiridas ao longo da formação à prática profissional, reforçar o interesse do estudante pela profissão e possibilitar vínculos de emprego com as instituições de estágio. De forma específica, as actividades foram realizadas em três sectores, nomeadamente: pedagógico, recursos humanos e o registo académico.

3.1 Sector Pedagógico

Neste sector, estavam previstas duas actividades, o controle dos exames normais por curso e a assistência as aulas por curso, sendo que no final de cada actividade, era de caracter obrigatório a entrega de um relatório.

Tendo em conta as actividades previstas, Libâneo (2001) considera que “o sector pedagógico compreende as actividades de coordenação pedagógica e orientação educacional.” Aliado a este entendimento, Peixoto, Souza e Santos (s/d) avançam que “o sector pedagógico articula suas acções e projectos, no intuito de melhorar o desempenho das aulas e suas relações com a vida profissional e pessoal, tanto do aluno quanto dos profissionais que compõem a escola como instituição de promoção de ensino e melhores vivências.”

Observando os aspectos levantados acima, com o intuito de transmitir o significado e funções deste sector, importa referir que as actividades previstas têm enquadramento com mais parte da literatura que versa sobre esse conceito.

Em termos de funções, Libâneo (2012), aponta que é atribuição prioritária deste sector prestar assistência pedagógico-didáctica aos professores em suas perspectivas disciplinas no que diz respeito ao trabalho interactivo com os alunos.

Contudo, observando o Sector Pedagógico da UTDEG, podemos concordar com as afirmações de Libâneo (2012), pois as actividades previstas para este sector, o controle de exames e assistência às aulas tem muito a ver com a assistência pedagógico-didáctica aos professores, pois o estagiário devia prestar apoio aos professores durante o exercício das suas funções.

É importante referir que pelas condições físicas do estagiário, deficiência visual e pelo atraso no arranque das actividades lectivas, as actividades previstas para este sector não chegaram a ser concretizadas. O controle de exames exigia maior rigor e atenção, sendo que para o estagiário estes aspectos pesaram para a não participação nesta actividade e quanto a assistência às aulas, observou-se um ligeiro atraso no arranque das aulas que podia comprometer a realização de outras actividades previstas pelo plano. Tendo se optado em seguir com a realização das actividades previstas para o sector de Recursos Humanos e do Registo Académico.

3.2 Sector de Recursos Humanos

Como forma de melhor apresentar as actividades realizadas neste sector, importa fazer um levantamento da literatura que ajuda a compreender a experiência do estagiário neste sector.

De acordo com Rigo (2013), “o sector de Recursos Humanos, não tem uma data na história de criação, porém surgiu da necessidade de controlar as relações entre empregadores e empregados.” Agora, Chiavenato (1995, p. 135), aponta que este sector foi criado para “conquistar e manter pessoas na organização, trabalhando e dando o máximo de si com uma atitude positiva e favorável”.

Corroborando com a colocação acima, Chiavenato (2000), aponta que “a administração de recursos humanos consiste no planeamento na organização, no desenvolvimento, na coordenação e no controle de técnicas capazes de promover o desempenho eficiente do pessoal.

Recorrendo, novamente a Rigo (2013, p. 16), numa instituição o RH “são as pessoas que compõem as organizações independentemente do nível hierárquico. Os recursos humanos estão distribuídos nos diversos níveis institucionais (direcção), no nível intermediário (gerência e assessoria) e no nível operacional (técnicos, colaboradores, além dos supervisores de linha).”

Becker (1993), defende que capital humano ou recurso humano, é um termo económico, usado para descrever as competências produtivas dos indivíduos, referindo-se a um investimento através do qual os indivíduos esperam obter retornos económicos.

Assim, as funções deste sector são o planeamento, selecção, avaliação, motivação, desenvolvimento e implementação de políticas de RH (Cao & Yu, 2007). E seguindo essa lógica, podemos observar que durante o estágio essas funções foram observadas tendo em conta as actividades previstas com o plano de estágio, o recrutamento e selecção de candidatos a vaga de docentes e elaboração de contrato a prazo certo.

3.2.1 Recrutamento e selecção de Candidatos a Vaga de Docentes

Chiavenato (2000), avança que “recrutamento é um conjunto de técnicas e procedimentos que visa atrair candidatos potencialmente qualificados e capazes de ocupar cargos dentro da organização”. Enquanto que selecção, segundo Pontes (2001), “é a escolha dos candidatos dentre os recrutados, uma série de passos específicos, pra decidir que recrutados devem ser recrutados, visando manter ou aumentar a eficiência e o desempenho do pessoal”.

Araújo e Garcia (2006) definem o recrutamento como “o processo de identificação e atracção de um grupo de candidatos, entre os quais serão escolhidos alguns para posteriormente serem contratados para o emprego”.

Debruçando-se sobre o mesmo conceito, Chiavenato (2002, p. 197) aborda a noção de recrutamento como “... um conjunto de técnicas e procedimentos que visa atrair candidatos potencialmente qualificados e capazes de ocupar cargos dentro da organização”.

Lacombe (2005) também estuda recrutamento, destacando o seu carácter permanente, e referindo o facto de as empresas manterem, normalmente, um cadastro de candidatos numa unidade central, alimentam constantemente entre outros meios por anúncios, ofertas espontâneas e apresentações. Uma vez concluídas as etapas do recrutamento, e com um maior número de candidatos, dá-se início ao processo de Selecção que, segundo Chiavenato (2005), “...funciona como uma espécie de filtro que permite que apenas algumas pessoas possam ingressar na organização: aquelas que apresentam características desejadas pela organização”.

Habitualmente, consideram-se dois tipos de recrutamento: o recrutamento interno e o recrutamento externo. O recrutamento interno refere-se à captação de indivíduos que já trabalham na organização, ou seja, consiste no preenchimento de determinada vaga por um colaborador que ocupa uma outra função, mas já faz parte da empresa, e que por via da aquisição de novas competências, mostrara aptidão, potencial e disponibilidade para o exercício da função a preencher (Fernandes, 2010); (Sousa *et al.*, 2014).

Para Bohlander, Snell e Sherman (2003) normalmente, “as empresas costumam recorrer a este tipo de recrutamento quando querem preencher cargos do nível mais alto da hierarquia, através de promoções e transferências”.

Por outro lado, o recrutamento externo consiste em identificar no mercado candidatos com perfil para preencher a vaga existente. Neste caso, aproveita-se a oportunidade para injectar «sangue novo», encorajando a diversidade e valorizando candidatos que tragam formas inovadoras de analisar os problemas e de os resolver (Fernandes, 2010).

Para Chiavenato (2006) este processo é um conjunto de actividades que visam atrair candidatos qualificados, que estão espalhados no mercado, ou fora da organização, e que se submeterão ao processo de Selecção de Pessoal, a fim de ingressarem na organização.

Tendo em conta a perspectiva dos autores acima citados, de forma específica Fernandes (2010) e Chiavenato (2006), na UTDEG o processo de Recrutamento adoptado para a contratação de novos docentes foi o Externo, com vista introduzir sangue novo na organização conforme Fernandes (2010) avança e atrair candidatos qualificados espalhados pelo mercado segundo Chiavenato (2006).

Portanto, de 14 a 28 de Fevereiro, no âmbito do concurso de 7 de Fevereiro de 2022, da candidatura as vagas de docentes, o estagiário esteve envolvido na organização da lista dos candidatos a docência, este processo tinha como objectivo fazer o levantamento e alistar numa folha do Excel os seguintes dados:

- a) Nome;
- b) Sexo;
- c) Nacionalidade;
- d) Idade;
- e) Grau académico;
- f) Área ou curso;
- g) Documentos requisitados (carta de apresentação, curriculum vitae, diploma, bilhete de identidade, NUIT, disciplina na qual se candidata, o curso e o tempo disponível).

Para desenvolver essa actividade, o estagiário escrevia os dados supracitados numa planilha *Excel* com ajuda de uma colega cujo a sua função era ditar e verificar os processos dos

candidatos. Todavia, os processos dos candidatos estavam no formato físico, o que limitava o estagiário executar essa actividade de forma independente.

Esta actividade permitiu perceber se os candidatos possuem os requisitos necessários para as vagas nas quais concorrem conforme o concurso acima citado, para posteriormente os que forem seleccionados passarem para a fase de entrevista. De referir que esta actividade faz parte da selecção dos candidatos a docentes conforme o concurso 07/02/2020 descreve.

Foi muito interessante participar da actividade pois foi possível perceber de forma prática como faz-se o apuramento passo a passo de novos recursos humanos na instituição, de forma especifica dos docentes, sabendo qual é a situação de cada candidato antes de chamá-lo a entrevista.

3.2.2 Elaboração de Contrato a Prazo Certo

De referir que de acordo com Lei nº 23/2007 de 01 de Agosto que define os princípios gerais e estabelece o regime jurídico aplicável às relações individuais e colectivas de trabalho subordinado, no seu Capítulo III, artigo 18 refere que se “entende por contrato de trabalho o acordo pelo qual uma pessoa, trabalhador, se obriga a prestar a sua actividade a outra pessoa, empregador, sob a autoridade e direcção desta, mediante remuneração. De entre vários tipos de contrato, este relatório apenas irá limitar-se no contrato a prazo certo pois foi o contrato em que o estagiário esteve focado.

De acordo com lei acima referida, o contrato de trabalho a prazo certo é celebrado por um período não superior a dois anos, podendo ser renovado por duas vezes, mediante acordo das partes, sem prejuízo do regime das pequenas e médias empresas. Quando se trata de empresas com um número de trabalhadores que varia de um a cem, podem celebrar contractos a prazo certo durante dez anos contados a partir da sua implantação.

A Lei de Trabalho define o contrato de prazo certo, aquele que é celebrado para realizar tarefas específicas e temporárias, como por exemplo:

- a) Substituição de trabalhador temporariamente impossibilitado de prestar a sua actividade;
- b) Execução de tarefas que se destinam a responder a um aumento extraordinário de produção;

- c) Para realizar actividades temporárias; ou,
- d) Execução de trabalhos não permanentes.

Foi neste âmbito que com base nos contractos anteriores e a consulta da Lei nº 23/2007 De 01 de Agosto que decorreu na instituição de estágio o processo de elaboração de contractos a prazo certo para os novos assim como os antigos. Importa referir que para os antigos trata-se de renovação.

Para a materialização dessa actividade, o estagiário, baseando-se em contractos feitos anteriormente, reeditava-os tendo em conta o candidato (dados pessoais, grau académico, disciplina ou cadeira a leccionar, as horas), mantendo o restante das clausulas. Contrariamente a actividade anterior, o estagiário pode fazer de forma independente essa actividade pois os documentos já estavam em formato electrónico, cabendo a responsabilidade de impressão ao gestor sénior.

Por tanto, essa actividade permitiu perceber-se como são distribuídas as categorias dos mesmos no ensino superior em particular na Universidade Técnica Diogo Eugénio Guilande (UTDEG), que são:

- a) Assistente estagiário (Licenciado);
- b) Assistente (Mestrado);
- c) Professor auxiliar (PHD).

Sem esquecer o conhecimento das cláusulas que regem a contratação de docentes, nomeadamente, objecto, duração, local do trabalho, obrigações do contratado, direitos do contratado, remuneração, cessação, compromisso anticorrupção, casos omissos e a resolução do Litígio, sendo fundamentadas pela Lei de Trabalho.

Fez-se também a inserção dos docentes na plataforma *EDondzo*, para que os mesmos tenham acesso a credenciais para lançamento de pautas, aulas *online* e várias actividades de carácter académico em caso de necessidade. O *EDondzo* é uma plataforma usada na UTDEG, na janela do departamento do Recurso Humanos tem a opção de registar funcionários, ao abrir a janela de registar funcionário aparece um espaço para introduzir os dados do docente e gerar nome de usuário, por fim confirmar o registo no *EDondzo*, a partir desse momento o docente pode usar o seu nome de usuário e senha para aceder a plataforma. Nesta actividade o

estagiário participou de forma indireta sendo explicado como este processo era feito. E prosseguiu-se a assinatura dos contratos o que foi necessário a convocação dos docentes, que numa sala fechada o contrato era apreciado e assinado pelos mesmos.

No âmbito desse processo de contratação, também se observou questões ligadas ao Pagamento do INSS e o cadastro na plataforma SISSMO (sistema de informação de segurança social de Moçambique), que é um sistema informático usado pelo Instituto Nacional de Segurança Social para pagamento das contribuições dos trabalhadores inscritos.

Nesta actividade, o estagiário aprendeu e fez junto de uma colega também estagiária e o Gestor Sénior do RH, a emissão do guia de Pagamento do INSS, o que ficou evidente é que a instituição como contribuinte paga 4% e o funcionário como beneficiário paga 3%, no entanto isso significa que o total pago é 7%, estes valores devem ser pagos logo após a emissão da guia com o prazo único de até dia 10 de cada mês e cada funcionário contribui até 420 meses correspondentes a 35 anos de trabalho independentemente da idade.

3.3 Direcção de Registo Académico (DRA)

A DRA é o órgão da Universidade Eduardo Mondlane (UEM), que se responsabiliza pelo registo dos estudantes na Universidade. Cabe à DRA dirigir, apoiar e supervisionar a realização de actividades de natureza organizativa e normativa, no âmbito do registo de toda a informação académica dos estudantes, de modo a permitir uma melhor organização do processo de ensino-aprendizagem, ou seja, matrículas, actualização de matrículas, supervisão do processo de inscrições, emissão de documentos, cerimónia de graduação, autenticidade de documentos, para além dos descritos abaixo. (<http://www.dra.uem.mz/>)

Este sector é bastante fundamental numa instituição de ensino, em particular para o ensino superior, pois seria como uma espécie de coração da Universidade.

Para a instituição em estudo, a Direcção do Registo Académico é um órgão responsável pela organização de toda a informação académica dos estudantes, de modo a permitir uma melhor gestão de informação do Processo de Ensino e Aprendizagem, isto é, matrículas, actualizações de matrículas, supervisão do processo de inscrição semestral, emissão de documentos tais como, declarações de frequência, declaração de cadeiras feitas, certificados de graduação, autenticidade de documentos, emissão de credenciais e comunicados de natureza pedagógica.

Por tanto, neste sector de estágio estavam previstos actividades como: inscrição de estudantes, cadastro na plataforma, gestão da Plataforma, organização dos processos e histórico dos estudantes, Organização de Evidências por Curso, Emissão de Certificados, Despachos de Anulamento de Matrícula e Reingresso.

Algumas actividades previstas para este sector não foram materializadas, umas porque até a altura do estágio estavam sendo feitas pela secretaria da instituição e outras não foram solicitadas.

Assim como outros sectores a primeira actividade foi a apresentação da mesma, e um breve histórico da instituição, informação essa já referenciada no segundo capítulo deste relatório.

3.3.1 Organização de Evidências por Curso

Esta actividade consistiu em desenhar uma planilha de protocolo de exames onde colheu-se e confirmou-se a entrega dos exames normais e de recorrência, seus enunciados e guia de correcção, pauta e a acta, organizados por curso e o período para o segundo semestre 2021.

Neste âmbito o estagiário escrevia a informação fornecida pelos colegas dentro da planilha do protocolo de evidencia, tendo em conta que estes documentos chegavam ao registo académico no formato físico.

De referir que essa actividade é feita no final de cada semestre, para avaliação por parte dos técnicos e arquivar em pastas (portefólios) identificadas por curso e ano com o objectivo de facilitar a localização dos mesmo sempre que houver necessidade, também essa actividade permite perceber o nível de aproveitamento de cada estudante, desempenho do docente e confrontar as pautas para a sua criatividade. É importante referenciar que no caso da instituição em estudo, os docentes nesta fase do semestre, são remunerados mediante a entrega de evidência.

Tendo em conta a área de formação do estagiário, Organização e Gestão da Educação, a realização desta actividade foi de extrema importância por ter permitido o contacto entre a teoria e a prática, pois no primeiro ano na Faculdade de Educação da Universidade Eduardo Mondlane foi leccionada a disciplina de Teorias de Administração e Gestão da Educação (TAGE), onde foi possível aprender os processos e mecanismos usados para uma boa administração e/ou gestão da educação, com a organização de fichas de apoio em portefólios

e do material produzido pelo estudante para avaliação. Assim, com a Organização de Evidencias por Curso foi possível reviver os momentos de aprendizagem do período de faculdade.

3.3.2 Organização dos Processos e Histórico dos Estudantes

Esta actividade consistia em organizar o histórico dos estudantes, o processo por ordem de ingresso, alfabética e cursos, o que facilita a localização dos mesmos. Neste âmbito criou-se o histórico dos estudantes começando dos primeiros ingressos até aos mais recentes, fez-se a composição dos processos dos novos ingressos, e não só levantamos dados dos estudantes com documentos em falta, desde os ingressos recentes aos antigos sob forma a convidá-los a completar a sua documentação antes da data limite estabelecida pelo regulamento.

Ao longo da materialização desta actividade o estagiário, ficou a saber que para fazer inscrições de estudantes é necessário que o técnico seja cadastrado na plataforma *EDondzo*, de seguida ele deve conferir, se o estudante possui os documentos necessários para sua inscrição na plataforma, nomeadamente: ficha de matrícula preenchida com os dados do estudante, fornecida pela instituição, cópias autenticadas do BI, certificado do nível médio, NUIT e duas fotos tipo passe e pagar uma taxa de Matrícula, tolerando-se a entrega do certificado do ensino médio no caso do estudante estiver a dever uma ou duas disciplinas, neste caso entregando a declaração ou então no caso de estar a tratar o certificado entrega se o recibo, com um prazo de até no máximo um ano para a entrega do mesmo.

Por tanto, durante a actividade, os candidatos a estudantes da UTDEG aproximavam a secretaria da instituição para manifestar o interesse em fazer parte da UTDEG, de seguida solicita-se a documentação necessária, ao mesmo tempo em que é entregue uma ficha de matrícula para o preenchimento, com dados pessoais, curso que pretende se escrever período e pelo menos três contactos, o cadastro na plataforma *EDondzo* é feito com recurso a informação inicialmente preenchida na ficha de matrícula, o sistema gere automaticamente um número de ordem e a partir desse momento passa a usar o mesmo como código ou número de estudante, para ter acesso a conteúdos académicos como: aulas *online*, visualizar pautas, consultar extracto e pedido de referência para pagamento de mensalidades. No mesmo instante que essa actividade decorria também os estudantes internos faziam a sua renovação de matrículas e inscrição semestral, actividade essa que permite compor e organizar as turmas do segundo ano e inscrever os estudantes as cadeiras semestrais.

Durante a actualização da matrícula e inscrição questiona-se ao estudante se pretende continuar no mesmo período ou mudar, verifica-se no sistema se tem dívidas, tem alguma cadeira em atraso que tenha precedência com a finalidade de conferir se tem algum impedimento para se escrever no semestre em curso, caso o estudante tenha uma dívida acima de três mensalidades, para se inscrever deve pagar pelo menos metade da dívida e assinar um termo de compromisso prometendo pagar a dívida no intervalo de seis meses ao mesmo tempo em que paga as despesas do semestre em que se escreve.

Ainda nesta senda, o estagiário com o auxílio do chefe do departamento elaborou dois comunicados de interesse académico, um no âmbito promocional de um dos quatro cursos acreditados até a altura de estágio, que tinha em vista arrecadar mais estudantes em especial no curso que estava em promoção, o que suscitou um exercício de busca de frases persuasivas de forma a convencer mais estudantes. O outro comunicado foi no contexto de anunciar e apelar os estudantes internos a regularizar suas matrículas com maior ênfase ao pagamento das propinas, entrega de documentos, entre outras acções no acto de inscrição bimestral ou mensal, sob pena de ficarem interditos de assistir as aulas.

É importante referenciar que esta actividade deveria ser realizada no Departamento de Comunicação e Imagem, mas até a altura do estágio a Direcção do Registo Académico é que se responsabilizava.

CAPÍTULO IV – CONCLUSÃO E RECOMENDAÇÕES

4.1. Conclusão

O estágio realizado na Universidade Diogo Eugénio Guilande (UTDEG), tinha em vista colocar em prática o aprendido na sala de aula ao longo do curso de Organização e Gestão da Educação de forma teórica, o que permitiu perceber na prática como é feita a gestão educacional, caso concreto no ensino superior. Para o efeito o estagiário esteve envolvido em três sectores/departamentos: Pedagógico, Registo Académico e Recursos Humanos.

De referenciar que o autor do presente relatório é estudante com necessidades educativas especiais, (pessoa com deficiência visual) e por esta razão, foi um grande desafio realizar o estágio e produzir o presente relatório, o que foi possível graças a boa recepção no local de estágio e o uso de tecnologias acessíveis a pessoas com deficiência visual, sem deixar de lado o apoio de colegas do curso para a revisão do trabalho. Mas, constatou-se que a instituição não se preparou para receber um estagiário com deficiência visual em algumas actividades porem verificou-se que esta demonstrou vontade a experiência de trabalhar com este estudante.

No Sector Pedagógico, tendo em conta as condições físicas do estagiário não foi possível realizar actividades, pois segundo o plano de actividades estavam previsto o controle de exames normais e de recorrência e a assistência as aulas, o que não veio a se efectivar pois na primeira semana de estágio a UTDEG estavam previstos exames normais do segundo semestre de 2020 e observando a condição física do estagiário, não foram criadas condições para que pudesse fazer parte desse processo.

No caso do Sector de Recursos Humanos, foi possível perceber como é feita a selecção e contratação de novos docentes, como funciona a plataforma do pagamento do INSS. Além da participação no processo de contratação de novos docentes, ter uma experiência de funcionamento de alguns sectores, onde constatou-se que a instituição não apresenta a devida distribuição de funções dos seus departamentos ou repartições, pois no caso da secretaria, tem feito registo e inscrição de estudantes, algo que podia ser feito pelo registo académico como pode observar na literatura apresentada ao longo do trabalho.

E na Direcção do Registo Académico, foi possível compreender o processo de inscrição e actualização de matrículas, organização de processos e histórico dos estudantes entre outras

actividades realizadas ao longo do estágio. Durante a realização de actividades de inscrição e matrícula constatou-se que alguns dos estudantes do 3º ano não apresentam a documentação completa exigida para frequentar o ensino superior, prevista no regulamento da instituição. No geral, foi possível perceber que na instituição, apesar de ser nova, reina o espírito de equipa, companheirismo e apoio mútuo para quem estiver a passar por determinadas dificuldades.

4.2. Recomendações

Chegado o fim do presente relatório, com as conclusões e constatações feitas, importa neste momento apresentar recomendações a UDTEG, sem fugir dos principais pontos observados. Portanto, recomenda-se que:

- a) A UTDEG crie condições para receber estagiários ou funcionários com deficiência, preparando a estrutura física da instituição, os funcionários e estudantes. Aumentando desta forma os níveis de responsabilidade para com os estagiários e/ou funcionários com deficiência visual, construindo pisos tácteis para melhor mobilidade da pessoa com deficiência, lembrando que a UTDEG funciona junto da TIAUTO o que condiciona a mobilidade devido ao uso comum do estacionamento e pessoas, apostar mais em materiais electrónicos se possível braille;
- b) A UTDEG invista na contratação de funcionários para ocupar e desempenhar funções nos diferentes departamentos ou sector, evitando desta forma a funcionamento desordenado de alguns sectores, pois cada sector deve desempenhar actividades que relativas a sua função ou responsabilidade dentro da instituição;
- c) A UTDEG deve ser rigorosa na exigência de documentação a partir do primeiro ano de aulas para os estudantes, para evitar casos de estudantes que chegam no 3ª ano sem documentação completa, o que pode comprometer a conclusão do curso;
- d) A UTDEG continue fomentando o espírito de equipa e união no seio dos seus colaboradores, pois esse facto aumenta a motivação e os níveis de produtividade.

Referências Bibliográficas

- Araújo, L. C. G. de, & Garcia, A. A. (2006). *Gestão De Pessoas: Estratégias e Integração Organizacional*. São Paulo: Atlas.
- Bohlander, G., Snell, S. & Sherman, A. (2003). *Administração de Recursos Humanos*. São Paulo: Pioneira Thomson Learning.
- Cao, X. & Yu, K. (2007). *Human Resources Management Problems and Countermeasures in Private Enterprises*. National Business (Economic Theory Studies).
- Chiavenato, I. (1995). *Recursos Humanos*. 3 ed. São Paulo: Atlas.
- Chiavenato, I. (1999). *Planejamento, Recrutamento e Seleção de Pessoal: Como agregar talentos à empresa*. 4ª ed. Atlas: São Paulo.
- Chiavenato, I. (1999). *Administração de Recursos Humanos: Fundamentos Básicos*. 4ª ed. São Paulo: Atlas.
- Chiavenato, I. (2000). *Recursos Humanos*. Edição Compacta, 6ª ed. Atlas: São Paulo.
- Chiavenato, I. (2002). *Recursos Humanos*. São Paulo, Brasil: Editora Atlas S.A.
- Chiavenato, I. (2005). *Gestão de Pessoas*. Rio de Janeiro, Brasil: Campus.
- Fernandes, A. M. (2010). *Novo Humanator*. Portugal: Grupo Leya.
- Lacombe, F. J. M. (2005). *Recursos Humanos: Princípios e Tendências*. São Paulo: Saraiva.
- Libâneo, J. C. (2001). *Organização e Gestão da Escola - Teoria e Prática*. 4ª ed. Goiânia: Alternativa.
- Sousa, M. J., et al (2014). *Gestão de Recursos Humanos- Métodos e Práticas*. Lisboa: Lidel –

Edições Técnicas.

Peixoto, C., Souza, M. & Santos, M. (s/d). Setor Pedagógico: A Coordenação Escolar e o

Processo de Ensino Aprendizagem em Escolas Públicas de São Miguel-RN. VI

SETEPE, (83) 3322.3222.

Pontes, B. (2001). *Planejamento Recrutamento e Seleção de Pessoal*, 3ª ed., São Paulo.

Anexos

1. Pedido de Estágio



Faculdade de Educação

Exmo Senhor:

Universidade Técnica Diogo Eugénio

Guilande

Av. das Indústrias, nº 91,

Machava – Moçambique

Rua 7 de Abril Nº 132, Matola

N/Ref. *JHP* /FACED/21

Maputo, 24 de Novembro 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, realizarem 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 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,



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

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 sistematicamente 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 inspecção escolar; educação de adultos; empreendedorismo na educação; e saúde escolar, entre outras.

Sem mais do momento, endereçamos as nossas calorosas saudações.

Maputo, aos 26 de Outubro de 2021

O Director

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



2. Credencial a Apresentar na Instituição de Estágio



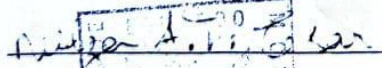
FACULDADE DE EDUCAÇÃO

CREDENCIAL

Credencia-se Armando Fénias Nguenha¹, estudante do curso
de Licenciatura em Organização e Gestão de Educação²
a contactar Universidade Técnica Diogo Guilarte³
a fim de a Recolha de dados e realização de estágio⁴.

Maputo, 15 de Feveveiro de 2022⁵

A Directora Adjunta para Graduação


Mestre Nilza Aurora Tarcísio César
(Assistente)



- ¹ (Nome do Estudante)
² (Curso que frequenta)
³ (Instituição de recolha de dados)
⁴ (Finalidade da visita)
⁵ (Data, Mês, Ano)

3. Resposta do Pedido de Estágio Académico



UNIVERSIDADE TÉCNICA DIOGO EUGÉNIO GUILANDE
GABINETE DO REITOR

Exmo Senhor Director da Faculdade de Educação da Universidade Eduardo Mondlane

Assunto: Resposta ao pedido de Estágio académico para estudantes do curso de Licenciatura em Organização e Gestão da Educação

Em resposta à vossa solicitação, feita através da carta com N/Ref. 1144/FACED/21 de 24 de Novembro de 2021, a Universidade Técnica Diogo Eugénio Guilande disponibiliza quatro vagas para estágio académico aos estudantes do curso de Licenciatura em Gestão e Organização para os seguintes sectores:

- Registo Académico Central;
- Administração e Recursos Humanos;
- Ensino (assistência às aulas); e
- Comunicação e Marketing.

O estágio terá duração de três(3) meses com início a 1 de Fevereiro de 2022, salvo proposta de data diferente.

Sem mais assunto, agradecemos pela preferência.

Maputo, aos 12 de Janeiro de 2022.



4. Termos de Referência

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.

5. Confirmação da Realização do Estágio



Exmo Senhor Director
da Faculdade de Educação da Universidade Eduardo Mondlane
Matola, 5 de Agosto de 2022

ASSUNTO: Confirmação de Estágio

A Universidade Técnica Diogo Eugénio Guilande, com Sede na Av. das Indústrias nº 91, no Município da Matola, vem por este meio confirmar que o estudante **Armando Fenias Nguenha** realizou o estágio nesta Universidade, no período de 7 de Fevereiro a 6 de Maio de 2022, nos sectores de Recursos Humanos, Registo Académico, Secretaria Geral e Comunicação e Imagem.

Sem mais assunto de momento, subscrevo-me com elevada estima.

O Director Científico Pedagógico,

(Prof. Doutor ~~Mitanda~~ Muualo)

