

---

**Ano Letivo** 2020-21

---

**Unidade Curricular** ESTÁGIO

---

**Cursos** SECRETARIADO EXECUTIVO

---

**Unidade Orgânica** Escola Superior de Gestão, Hotelaria e Turismo

---

**Código da Unidade Curricular** 18091017

---

**Área Científica** FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO, SECRETARIADO E TRABALHO ADMINISTRATIVO

---

**Sigla** FCT

---

**Línguas de Aprendizagem** Português.

---

**Modalidade de ensino** Presencial.

---

**Docente Responsável** Carlos Augusto Ribeiro Monteiro

---

DOCENTE	TIPO DE AULA	TURMAS	TOTAL HORAS DE CONTACTO (*)
---------	--------------	--------	-----------------------------

\* Para turmas lecionadas conjuntamente, apenas é contabilizada a carga horária de uma delas.

ANO	PERÍODO DE FUNCIONAMENTO*	HORAS DE CONTACTO	HORAS TOTAIS DE TRABALHO	ECTS
2º	S2		840	30

\* A-Anual;S-Semestral;Q-Quadrimestral;T-Trimestral

---

#### Precedências

Sem precedências

---

#### Conhecimentos Prévios recomendados

Conhecimentos adquiridos durante o curso.

**Objetivos de aprendizagem (conhecimentos, aptidões e competências)**

Os alunos deverão aprofundar alguns dos conhecimentos, aptidões e competências listados.

**Conhecimentos**

- Da estrutura e funcionamento da organização.
- De aplicações informáticas e de gestão de conteúdos nos sítios web e redes sociais.
- De técnicas de atendimento presencial e telefónico.
- Dos conceitos e análise e classificação sistema doc. da empresa.
- Da gestão de pessoas.

**Aptidões**

- Organizar o trabalho para cumprir objetivos.
- Redigir textos técnicos (Português e línguas estrangeiras).
- Aplicar técnicas formais na produção de docs.
- Utilizar novas tecnologias como ferramentas de solução de problemas.
- Identificar e classificar informação financeira.

**Atitudes - demonstrar**

- Capacidade para respeitar regras de trabalho (pontualidade, assiduidade, apresentação) e de atuar de acordo com princípios éticos da organização.
- Cortesia e sentido de responsabilidade.
- Capacidade para respeitar o sigilo profissional.
- Flexibilidade para a realização de tarefas com diferentes ferramentas e/ou recursos.

### **Conteúdos programáticos**

Os objetivos propostos para o curso são:

- Coordenar tarefas do expediente geral (com aplicações informáticas específicas).
  - Elaborar tarefas inerentes à assessoria de administração, utilizando ferramentas informáticas e de escritório.
  - Assegurar comunicação da(s) chefia(s) com interlocutores (língua portuguesa e estrangeira).
  - Gerir a documentação seguindo os procedimentos dos planos de arquivo.
  - Gerir tarefas de apoio à contabilidade da organização, i.e. analisar e classificar a documentação, para posterior tratamento.
  - Coordenar tarefas administrativas.
  - Elaborar tarefas administrativas de apoio aos RH.
  - Elaborar conteúdos para assessorar a gestão das páginas web da organização e redes sociais.
  - Gerir os recursos materiais.
- 

### **Metodologias de ensino (avaliação incluída)**

A metodologia é presencial, ou seja, em contexto real de trabalho e específica para cada plano de estágio.

A avaliação divide-se entre:

1. Desempenho em contexto de trabalho (60%);
  2. Relatório de atividades (40%).
- 

### **Bibliografia principal**

Universidade do Algarve (2017). *Guia de Apoio à Elaboração do Relatório de Estágio dos TeSP da Universidade do Algarve*. [Trabalho não publicado] Disponível em [intranetesght.ualg.pt/estágios/estágios TeSP](http://intranetesght.ualg.pt/estágios/estágios%20TeSP)

Os alunos também poderão consultar o seguinte documento, dirigido aos estágios das licenciaturas:

Brás, M. (2015). *Guião para a elaboração de relatórios de estágio*. [Trabalho não publicado] Disponível em [intraesght.ualg.pt/estágios](http://intraesght.ualg.pt/estágios)

---

**Academic Year** 2020-21

---

**Course unit** PLACEMENT

---

**Courses** Executive Secretarial Studies

---

**Faculty / School** SCHOOL OF MANAGEMENT, HOSPITALITY AND TOURISM

---

**Main Scientific Area**

---

**Acronym**

---

**Language of instruction** Portuguese.

---

**Teaching/Learning modality** Presential.

---

**Coordinating teacher** Carlos Augusto Ribeiro Monteiro

---

Teaching staff	Type	Classes	Hours (*)
----------------	------	---------	-----------

\* For classes taught jointly, it is only accounted the workload of one.

---

**Contact hours**

T	TP	PL	TC	S	E	OT	O	Total
0	0	0	0	0	0	0	0	840

T - Theoretical; TP - Theoretical and practical ; PL - Practical and laboratorial; TC - Field Work; S - Seminar; E - Training; OT - Tutorial; O - Other

---

**Pre-requisites**

no pre-requisites

---

**Prior knowledge and skills**

Not Applicable.

---

**The students intended learning outcomes (knowledge, skills and competences)**

Not Applicable.

---

**Syllabus**

Not Applicable.

---

**Teaching methodologies (including evaluation)**

Not Applicable.

---

**Main Bibliography**

Not Applicable.