
Ano Letivo 2021-22

Unidade Curricular ESTÁGIO

Cursos SECRETARIADO EXECUTIVO

Unidade Orgânica Escola Superior de Gestão, Hotelaria e Turismo

Código da Unidade Curricular 18091017

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

Sigla FCT

Código CNAEF (3 dígitos)
346

**Contributo para os Objetivos de
Desenvolvimento Sustentável - 4; 8; 10
ODS (Indicar até 3 objetivos)**

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

Academic Year 2021-22

Course unit PLACEMENT

Courses Executive Secretarial Studies

Faculty / School SCHOOL OF MANAGEMENT, HOSPITALITY AND TOURISM

Main Scientific Area

Acronym

CNAEF code (3 digits) 346

Contribution to Sustainable Development Goals - SGD (Designate up to 3 objectives) 4; 8; 10

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.