
Ano Letivo 2023-24

Unidade Curricular PRODUÇÃO DE CONTEÚDOS EMPRESARIAIS

Cursos SECRETARIADO EXECUTIVO

Unidade Orgânica Escola Superior de Gestão, Hotelaria e Turismo

Código da Unidade Curricular 18091024

Área Científica SECRETARIADO E TRABALHO ADMINISTRATIVO

Sigla

Código CNAEF (3 dígitos) 346

Contributo para os Objetivos de Desenvolvimento Sustentável - ODS (Indicar até 3 objetivos) 8, 9, 16

Línguas de Aprendizagem Português (PT)

Modalidade de ensino

Presencial

Docente Responsável

Rosária Luísa Gomes Pereira

DOCENTE	TIPO DE AULA	TURMAS	TOTAL HORAS DE CONTACTO (*)
Rosária Luísa Gomes Pereira	PL; TP	TP1; PL1	9TP; 33PL

* 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
1º	S2	9TP; 33PL	130	5

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

Precedências

Sem precedências

Conhecimentos Prévios recomendados

n/a

Objetivos de aprendizagem (conhecimentos, aptidões e competências)

Esta unidade curricular pretende:

1. Dar a conhecer as especificidades da produção documental e o formalismo nas rotinas de comunicação interna e externa nas organizações.
2. Permitir a identificação das principais características dos documentos.
3. Apresentar as etapas para a gestão da correspondência.
4. Dominar métodos e técnicas na produção de informação empresarial.
5. Dominar modelos de produção documental.

Conteúdos programáticos

1. A função de secretariado da empresa
2. Planeamento de tarefas
3. A comunicação escrita
 - 3.1 Normas para elaboração de textos técnicos.
 - 3.1.1 Estilo e desenvolvimento de conteúdos.
 - 3.1.2 Arranjo e composição gráfica
 - 3.1.3 Pronomes de tratamento, abreviaturas e símbolos
 - 3.2 Comunicações formais - internas e externas
 - 1.2.1 Definição, enquadramento e classificação
 - 3.3 A comunicação por correio eletrónico
4. Tipologias textuais aplicadas às diferentes funções:
 - 4.1 Administrativas
 - 4.2 Comerciais

Metodologias de ensino (avaliação incluída)

Componente de Avaliação por Frequência CAF (peso 40%) + Exame (peso 60%)

- Avaliação da CAF: Teste; 50% - Portefólio - 50%

- Dispensa de exame: CAF \geq 12 valores

- Caso seja favorável ao aluno, a nota de exame de época normal pondera com a CAF para o cálculo da nota de admissão a exames posteriores durante o ano letivo de obtenção da CAF.

- Na época especial de conclusão de curso ou de melhoria de classificação, o resultado do exame corresponde a 100% da nota.

- O aluno pode utilizar a CAF obtida no ano letivo anterior na UC, mediante solicitação prévia, por escrito, ao docente.

Nota: Nos termos do Regulamento de Avaliação da UAAlg, ponto 3 do art.º 6, a assiduidade é obrigatória, não podendo o aluno exceder o número limite de faltas correspondente a 25% das horas de contacto totais.

Bibliografia principal

Ardions, I., Sequeira, A. S. e Romero, Z. (2006). Organização e Técnicas Empresariais, Lisboa, Politeia? IPP.

Borges, M. J. (2015) Secretariado: Uma Visão Prática, Lisboa, ETEP - Edições Técnicas e Profissionais.

Costa, N.P. (2012). Documentos Empresariais - Informações Complementares da Comunicação Empresarial, Rio de Janeiro, Editora Ciência Moderna.

Moreira, I.M.S. (2016). Correspondência Comercial (3ª ed.), Lisboa, ETEP - Edições Técnicas e Profissionais.

Oliveira, J.P.M. (2008) A Redação Eficaz? Como escrever com eficácia em qualquer situação de negócio, Elsevier.

Renda, A.I., Ribeiro, F. P. e Baleiro, R. (2017). Manual de Regras para Trabalhos Académicos em Ciências Sociais, Lisboa, Edições Colibri.

Santos, P.M. (2014). Secretariado: Visão Estratégica para a Competitividade, Viseu, Edições Esgotadas.

Sardinha. L. e Vieira, L. (2011). O Texto Normativo, Didática.

Vieira, A. (2013). TAS? Técnicas Administrativas e de Secretariado, Porto: Conselho Profissional de Secretariado.

Academic Year 2023-24

Course unit PROFESSIONAL DOCUMENTS FOR BUSINESS

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) 8, 9, 16

Language of instruction Portuguese

Teaching/Learning modality Classroom- based learning

Coordinating teacher Rosária Luísa Gomes Pereira

Teaching staff	Type	Classes	Hours (*)
Rosária Luísa Gomes Pereira	PL; TP	TP1; PL1	9TP; 33PL

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

Contact hours	T	TP	PL	TC	S	E	OT	O	Total
	0	9	33	0	0	0	0	0	130

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

n/a

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

This curricular unit aims to:

1. Impart the specificities of documentary production and formalisms in the routines of internal and external communication in organizations.
2. Identify the main characteristics of the documents.
3. Present the steps for mail management.
4. Master methods and techniques in the production of business information.
5. Master document production models.

Syllabus

1. The secretarial function
2. Task planning
3. Written communication
 - 3.1 Standards for the preparation of technical texts.
 - 3.1.1 Style and content development.
 - 3.1.2 Arrangement and graphic composition
 - 3.1.3 Treatment pronouns, abbreviations, and symbols
 - 3.2 Formal communications - internal and external
 - 1.2.1 Definition, context, and classification
 - 3.3 E-mail communication
4. Textual typologies applied to the different functions:
 - 4.1 Administrative
 - 4.2 Commercial

Teaching methodologies (including evaluation)

- CAF Frequency Assessment Component (weight 40%) + Examination (weight 60%)
- CAF evaluation: 50% - Test; 50% - Work portfolio
- Exam waiver: CAF \geq 12 values
- If it is favorable to the student, the normal season exam grade weights with CAF to calculate the grade of admission to subsequent exams during the school year of obtaining the CAF.
- At the special time of completion of the course or improvement of classification, the result of the exam corresponds to 100% of the grade.
- The student can use the CAF obtained in the previous school year, upon prior written request to the teacher.

Note: Under the terms of UAAlg Assessment Regulations, item 3 of article 6, attendance is mandatory, attendance and student cannot exceed the limited number of absences corresponding to 25% of the total contact hours.

Main Bibliography

Ardions, I., Sequeira, A. S. e Romero, Z. (2006). Organização e Técnicas Empresariais, Lisboa, Politeia? IPP.

Borges, M. J. (2015) Secretariado: Uma Visão Prática, Lisboa, ETEP - Edições Técnicas e Profissionais.

Costa, N.P. (2012). Documentos Empresariais - Informações Complementares da Comunicação Empresarial, Rio de Janeiro, Editora Ciência Moderna.

Moreira, I.M.S. (2016). Correspondência Comercial (3ª ed.), Lisboa, ETEP - Edições Técnicas e Profissionais.

Oliveira, J.P.M. (2008) A Redação Eficaz? Como escrever com eficácia em qualquer situação de negócio, Elsevier.

Renda, A.I., Ribeiro, F. P. e Baleiro, R. (2017). Manual de Regras para Trabalhos Académicos em Ciências Sociais, Lisboa, Edições Colibri.

Santos, P.M. (2014). Secretariado: Visão Estratégica para a Competitividade, Viseu, Edições Esgotadas.

Sardinha, L. e Vieira, L. (2011). O Texto Normativo, Didática.

Vieira, A. (2013). TAS? Técnicas Administrativas e de Secretariado, Porto: Conselho Profissional de Secretariado.