



FACULDADE DE CIÊNCIAS HUMANAS E SOCIAIS
LICENCIATURA EM ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA
PROGRAMA DE REDAÇÃO DE DOCUMENTOS OFICIAIS 2º ANO

Ano lectivo	2024/2025	Semestre	2
Código da unidade curricular	PADM2130-221		
Nome da unidade curricular	REDAÇÃO DE DOCUMENTOS OFICIAIS		
Pré-requisitos	--		
Língua veicular	Português		
Créditos	3	Horas lectivas presenciais	45
Nome de docente	Leonor Seabra	E-mail	t1153@mpu.edu.mo
Gabinete	--	N.º de contacto	--

SOBRE ESTA UNIDADE CURRICULAR

Esta disciplina tem um carácter eminentemente prático de conceptualização da escrita nas suas vertentes de planificação, textualização e revisão de textos em Português. Enquadra-se na estrutura curricular do curso na medida em que proporcionará aos alunos competências no domínio da comunicação escrita e das técnicas de redacção de documentos oficiais em português, nas suas diferentes especificidades. Paralelamente, permitirá, ainda, desenvolver a capacidade de interpretação e exposição e comunicação da informação, adequando-a aos receptores e aos fins a que se destina, para além de aperfeiçoar a correcção da expressão linguística e reforçar a utilização adequada do léxico.

A aquisição e desenvolvimento de competências práticas de escrita de documentos em Língua Portuguesa e a utilização correcta de diversas formas alternativas de expressão escrita como forma de comunicação e transmissão de informação são os objectivos mais gerais desta disciplina.

RESULTADOS DE ESTUDO PREVISTOS DA UNIDADE CURRICULAR / DISCIPLINA

Concluída esta unidade curricular / disciplina, os alunos vão atingir os seguintes resultados de estudo previstos:

M1.	Adquirir e desenvolver, continuamente, competências no domínio da lingua portuguesa oral e escrita;
M2.	Desenvolvimento da capacidade de exposição e comunicação da informação, adequando-a aos receptores e aos fins a que se destina;
M3.	Distinguir num texto ou num documento informações essenciais e secundárias;
M4.	Aplicar conhecimentos na redacção e interpretação de discursos escritos ou orais;
M5.	Redigir documentos em Português usando linguagem adequada à natureza de cada documento;



M6.	Especificar graficamente requisitos legais e normativos para a elaboração de documentos oficiais;
M7.	Identificar os documentos mais adequados a cada situação específica e construir as respetivas matrizes.

Os resultados de estudo previstos contribuem para os alunos obterem os seguintes objetivos previstos para o Curso do estudo:

Resultados de estudo previstos do Curso	M1	M2	M3	M4	M5	M6	M7
P1. Compreender os conceitos e princípios básicos da Administração Pública	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
P2. Conhecer e identificar os modelos teóricos e as técnicas da Administração Pública	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
P3. Aplicar os modelos teóricos e as técnicas da Administração Pública a situações do mundo real	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
P4. Compreender o carácter interdisciplinar da Administração Pública	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
P5. Compreender o modo de funcionamento da Administração Pública	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
P6. Conhecer os fundamentos, objetivos, estruturas, organizações e funcionamento da gestão pública	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
P7. Analisar as relações entre o Estado e os outros sectores da economia	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
P8. Ser capaz de utilizar os principais instrumentos jurídicos disponíveis							
P9. Ser capaz de se adaptar à modernização da Administração Pública, nomeadamente no que respeita aos aspectos da sociedade da informação	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

CALENDARIZAÇÃO DO ENSINO E APRENDIZAGEM, CONTEÚDOS E VOLUME DE ESTUDO

SEMANA	CONTEÚDO ABRANGIDO	HORAS LECTIVAS PRESENCIAIS
1	Apresentação da disciplina: (-Objectivos; - Conteúdos; - Actividades; Avaliação: parâmetros, critérios, instrumentos,...)	1h 30m
1-3	A REDACÇÃO TÉCNICA - A comunicação, clara e eficiente , de um determinado conteúdo informativo dirigido a um público-alvo específico. - Características do texto técnico: objetividade; clareza; concisão; coerência e adequação. - Análise crítica de textos científicos - Reescrita de textos científicos de acordo com as características da linguagem técnica.	9h 3h - teóricas 6h - práticas



SEMANA	CONTEÚDO ABRANGIDO	HORAS LECTIVAS PRESENCIAIS
4-5	ACTAS – Compreender as funções e importância de uma acta – Reconhecer o carácter legal e jurídico do documento – Dominar a estrutura e as normas específicas de conteúdo e linguagem específica deste tipo de documento – Distinguir as informações relevantes , a incluir no documento, das não relevantes	4h30m 1h30m-teórica 3h - práticas
5-6	RELATÓRIOS – Compreender as funções e finalidades dos relatórios – Reconhecer diferentes tipos de relatórios – Conhecer a estrutura global de um relatório – Identificar informações e conteúdos específicos de diferentes tipos de relatórios – Elaborar um modelo de relatório de trabalho académico .	7h30m 3h - teóricas 4h30m- práticas
6-8	O REQUERIMENTO - Redação Técnica - Características - Estrutura - Objetividade - Formalidade.	4h30m 1h30m-teóricas 3h - práticas
8-10	PROPOSTAS - A linguagem: argumentação, persuasão - Finalidades - Tipos de propostas - Redacção de uma proposta de actividades culturais	3h 1h30m-teóricas 1h30m- práticas
11	CONTRATOS Conceito de contrato - Identificar tipos de contratos mais comuns no dia-a-dia. - Conhece a estrutura de um contrato tipo (arrendamento, trabalho, prestação de serviços, ...) - Domina a terminologia formal e técnica da redacção de um contrato	4h30m 1h30m-teóricas 3h - práticas
12-13	CORRESPONDÊNCIA - Resposta a um Ofício - Exposição/Reclamação - E-mail. Fax - Aceitação de convite, Declinação de convite	6h 3h teóricas 3h -práticas
13-14	Apresentação dos trabalhos	4h30m



ACTIVIDADES DE ENSINO E APRENDIZAGEM

Frequentando esta unidade curricular / disciplina, os alunos vão atingir os resultados de estudo previstos através das seguintes actividades de ensino e aprendizagem:

Actividades de ensino e aprendizagem	M 1	M 2	M 3	M 4	M 5	M 6	M 7
T1. Planificação e textualização de diferentes documentos académicos	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
T2. Redação de diferentes tipos de documentos: relatórios, Notas Internas, Ofícios, Cartas formais, requerimentos, exposições, etc.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
T3. Elaboração de documentos dados os requisitos, as funções dos mesmos.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
T4. Produção textual de forma estruturada, correta e eficaz.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

REQUISITOS DE ASSIDUIDADE

Os requisitos de assiduidade são cumpridos de acordo com «Regulamento Pedagógico dos Cursos Conferentes do Grau de Licenciado»; para os alunos que não preenchem os requisitos, a classificação da respectiva unidade curricular será considerada com a menção de “f” (não aproveitamento).

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

Para a frequência desta unidade curricular / disciplina, os alunos devem completar as seguintes actividades de avaliação:

Actividades de avaliação	Proporção (%)	Resultados de estudo previstos em avaliação
A1. Avaliação Contínua: Participação, Interesse, Empenho, Responsabilidade	25%	M1 – M7 - Intervenções oportunas e pertinentes durante as aulas; - Empenho e Responsabilidade na elaboração de outras tarefas (Resumos, Relatórios de trabalho, ...)
A2. Trabalho individual de pesquisa: a acordar com os alunos; - Verificar, analiticamente, níveis de consecução de objectivos e domínio de conteúdos. Teste.	35%	M1 – M7 - Os alunos demonstram dominar os conteúdos e conhecimentos adquiridos pelo trabalho autónomo e/ou independente.
A3. Avaliação Final	40%	M1 – M7 - Apresentação e defesa dos trabalhos de pesquisa e análise desenvolvidos individualmente ou em grupo



O critério de avaliação é correspondente à “Estratégia de Avaliação” da Universidade (vide www.mpu.edu.mo/teaching_learning/pt/assessment_strategy.php). O “aproveitamento” na classificação significa que os alunos atingiram os resultados de estudo previstos para esta unidade curricular / disciplina e podem obter os respectivos créditos.

CRITÉRIOS DE CLASSIFICAÇÃO

A nota é atribuída em termos percentuais, sendo 100 a pontuação máxima e 50 a nota positiva mínima. Para maior detalhe, consultar o ponto 5.4 da “Estratégia de Avaliação” da Universidade (vide https://www.mpu.edu.mo/teaching_learning/pt/assessment_strategy.php).

Qualquer aluno que obtenha menos de 35% no exame final terá de se submeter ao exame suplementar, independentemente da nota final.

BIBLIOGRAFIA E REFERÊNCIAS

- CONDE, Margarida, FILIPE, Maria da Graça. (1999). *Português Administrativo: Para Uso nos Serviços Públicos de Macau*. Macau: SAFP, Instituto Politécnico de Macau.
- CUNHA, Celso, e CINTRA, Lindley, (1984). *Nova Gramática do Português Contemporâneo*. Lisboa: João Sá da Costa.
- FORSYTH, Patrick, (2010). *Como Escrever Relatórios e Propostas*. Lisboa: Smartbook.
- GIQUEL, Françoise, (1994). *Como resumir textos*. Porto: Porto Editora.
- PELICANO, Francisco, CLETO, Ana Paula, MATOS, Maria Isabel, Português. (s/d). *Uso da Língua*. Macau: Universidade de Macau.
- PEREIRA, Alexandre & POUPA, Carlos (2003). *Como Escrever uma Tese, monografia ou livro científico usando o Word*. Lisboa: Edições Sílabo.
- REI, José Esteves, (1994). *Curso de Redacção, O Texto I*. Porto: Porto Editora.
- REI, José Esteves, (2000). *Curso de Redacção, O Texto II*. Porto: Porto Editora.
- SARTOUT, Colette, (1992). *Da Escrita Universitária à Escrita Profissional*. Porto: Porto Editora.
- SEQUEIRA, Arminda Sá Moreira (2006). *Correspondência em Português: Comunique de forma eficiente*. Porto: Porto Editora.

SÍTIOS DA INTERNET

www.ciberduvidas.pt/

www.priberam.pt/dlpo/

<http://web.educom.pt/pr1305/lp.htm>

<http://cvc.instituto-camoes.pt/conhecer/bases-tematicas/historia-da-lingua-portuguesa.html>

<http://www.observatorio-lp.sapo.pt/pt>

<http://www.mailxmail.com/curso-redacao-em-portugues/gramatica-na-redacao>

<http://www.portaldalinguaportuguesa.org/>

http://www.encyclopedia.com.pt/articles.php?article_id=688

<http://www2.tvcultura.com.br/aloescola/linguaportuguesa/>

<http://ec.europa.eu/languages/eslc/index.html>

http://ec.europa.eu/languages/library/key-documents_type_pt.htm



COMENTÁRIO DOS ALUNOS

No final do semestre, os alunos vão ser convidados a apresentar os seus comentários através do preenchimento dos inquéritos sobre as unidades curriculares e as respectivas disposições pedagógicas. As suas opiniões preciosas ajudam na melhoria do conteúdo das unidades curriculares e das formas de ensino. Os docentes e os coordenadores do Curso vão considerar todos os comentários apresentados e, na ocasião da revisão anual do Curso, vão dar respostas com um plano de acção a tomar em seguida.

INTEGRIDADE ACADÉMICA

A UPM exige aos seus alunos o cumprimento rigoroso das regras de integridade académica na realização de investigação e outras actividades académicas. As formas de infracção da integridade e fraude académica incluem, mas não se limitam, a plágio, conluio de fraude, falsificação ou adulteração, reutilização de trabalhos e fraude em exame, sendo igualmente considerados actos de infracção grave da integridade académica, podendo os mesmos resultar em sanções disciplinares. Os alunos devem consultar os regulamentos e orientações constantes no “Manual de Aluno”, o qual deve ser atribuído aquando do acesso à Universidade, também sendo possível consultar a versão digital do mesmo no site: www.mpu.edu.mo/student_handbook/.