

# Instituto Politécnico de Macau

## Escola Superior de Línguas e Tradução

### Curso de Licenciatura em Ensino da Língua Chinesa como Língua Estrangeira (Destinado a falantes não-nativos de Chinês)

#### Programa da Unidade Curricular

<b>Unidade Curricular</b>	Redacção em Português II			<b>Código</b>	PORT3116
<b>Pré-requisito</b>	PORT3115				
<b>Língua Veicular</b>	Português			<b>Créditos</b>	2
<b>Aulas Teóricas</b>	10 horas	<b>Aulas Práticas</b>	20 horas	<b>Total de Horas</b>	30 horas

#### Objectivos Gerais

A unidade curricular de Redacção em Português II tem como objectivo principal desenvolver as competências de elaboração de documentos administrativos, abrangendo formatos, estruturas, estilos linguísticos, terminologia, linguagem técnica, de diferentes documentos formais mais utilizados/produzidos pela Administração Pública de Macau. Pretende-se ainda promover o nível de literacia global em língua portuguesa. Numa vertente essencialmente teórico-prática, apoiada também no trabalho autónomo, os alunos terão a oportunidade de conhecer a estrutura textual através da análise e produção de documentos, bem como desenvolver a capacidade de escrita com estrutura textual definida.

#### Objectivos Específicos

Ao completar a unidade curricular, os alunos deverão estar aptos a:

1. Desenvolver as competências de redacção e de comunicação escrita;
2. Redigir documentos de cariz complexo, com objectividade e rigor técnico;
3. Conhecer técnicas e ferramentas para melhorar a redacção; e
4. Conhecer e aplicar as principais ferramentas da escrita empresarial.

**NOTA:** Todos os textos serão fornecidos aos alunos com antecedência para que possam ser estudados fora da aula antes de aí serem tratados, numa perspectiva de maximização do tempo e de treino de técnicas de preparação requeridas para o exercício da tarefa do tradutor.

## Conteúdos

1. A língua e a linguagem em redacção administrativa e comercial.
  - 1.1. Regras na redacção organizacional.
  - 1.2. Siglas, acrónimos e abreviaturas.
  - 1.3. Comunicação escrita e enquadramento organizacional.
  - 1.4. Redacção administrativa e comercial.
  - 1.5. Correspondência protocolar.
  - 1.6. Emprego de pronomes de tratamento e a sua concordância; plural majestático ou plural de modéstia, e fórmulas de cortesia.
2. **COMPREENDER:** *como elaborar documentos oficiais de forma clara, sucinta e objectiva.*
  - 2.1. Aplicação prática dos conhecimentos adquiridos.
  - 2.2. Redacção de textos institucionais, anúncios de concursos públicos, correspondência electrónica, redacção de cartas, comunicações da Administração, requerimentos, exposições, reclamações, procurações, substabelecimentos, petições, recursos, notificações, actas, ofícios, participações, pareceres, autos de notícia, peritagens, atestados, declarações, memorandos de entendimento, avisos, relatórios, felicitações e agradecimentos, pêsames e convites.
3. **DOMINAR:** as principais técnicas de elaboração de documentos oficiais.
4. **APREENDER:** *desenvolver trabalhos de ordem prática com vista à aplicação dos novos conhecimentos. Trabalhar com textos na terceira pessoa do singular ou/e na primeira pessoa do plural. Elaborar diversos documentos com o objectivo de transmitir aos aprendentes os modelos-base que identificam qualquer expediente desta natureza: cabeçalho, vocativo, identificação da instituição destinatária, localidade, assunto, identificação completa ordenada, identificação simplificada, corpo do documento, pedido e causa de pedir, fecho e junção de documentos.*

## Método de Ensino

Ensino teórico-prático, apresentação de slides, distribuição de fotocópias, redacção individual dos documentos estudados, sua correcção e discussão em grupo.

## Assiduidade dos Alunos

A assiduidade às aulas rege-se pelo disposto no "Regulamento Pedagógico dos Cursos Conferentes do Grau de Licenciado do Instituto Politécnico de Macau".

## **Avaliação**

A nota é atribuída em termos percentuais, sendo 100 a pontuação máxima e 50 a nota positiva mínima.

1.	Participação	Participação activa nas aulas	5%
2.	Trabalhos	Elaboração de documentos ao longo das aulas	25%
3.	Frequência	Frequência de meio de semestre	30%
4.	Exame	Exame final	40%

**Total: 100%**

## **Material de Estudo**

1. CÓDIGO DE REDAÇÃO INTERINSTITUCIONAL (2002) . Europa, 2011.
2. CONSELHO DA EUROPA (2001). *Quadro Europeu Comum de Referência Para as Línguas*. Porto, Edições Asa.
3. LIMA, Ricardo (2008). *Manual de Redacção, Gramática & Estilo da Presidência do Tribunal Regional do Trabalho da 11ª Região*. Serviço de Comunicação Social. Manaus.
4. MANUAL DE REDAÇÃO DA PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA (2002). 2ª Edição revista e actualizada pela Subchefia para Assuntos Jurídicos da Casa Civil da Presidência da República.

## **Sítios da Internet**

Site: <http://www.terravista.pt>