



FACULDADE DE LÍNGUAS E TRADUÇÃO
CURSO DE LICENCIATURA EM TRADUÇÃO E INTERPRETAÇÃO
CHINÊS-PORTUGUÊS/PORTUGUÊS-CHINÊS (S.E.CHIN.)
PROGRAMA DE UNIDADE CURRICULAR

Ano lectivo	2024/2025	Semestre	2.º
Código da unidade curricular	PORT3107-321/322		
Nome da unidade curricular	Redacção de Documentos Oficiais em Português		
Pré-requisitos	N/A		
Língua veicular	Português		
Créditos	2	Horas lectivas presenciais	30h
Nome de docente	Isabel Poço Lopes	E-mail	ilopes@mpu.edu.mo
Gabinete	Sala B213, Edifício Chi Un, Sede da UPM	N.º de contacto	8599-6502

SOBRE ESTA UNIDADE CURRICULAR

Esta unidade curricular, pretende, numa vertente essencialmente prática, desenvolver e aperfeiçoar o domínio da redacção e da comunicação escrita, em contexto formal, através de textos/documentos usados em contexto oficial/administrativo, necessários ao cidadão comum na sua relação com instituições, serviços e organismos públicos. Assim, pretende-se que os estudantes compreendam e produzam documentos oficiais/administrativos em português (variedade do Português Europeu), com características diversas quer ao nível do estilo, quer ao nível das características linguísticas e discursivas, quer ainda ao nível da estrutura. Para tal, os estudantes explorarão documentos administrativos autênticos produzidos em diferentes contextos culturais, a partir dos quais serão depois levados a produzir os seus próprios textos a partir de situações verosímeis. Tendo em conta o trabalho realizado ao nível da produção escrita propriamente dita, esta UC visa ainda munir os estudantes de ferramentas que lhes possam ser úteis em outros contextos formais de escrita.

RESULTADOS DE ESTUDO PREVISTOS DA UNIDADE CURRICULAR / DISCIPLINA

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

M1.	Identificar e explicitar os contextos de uso e as funções dos diversos tipos de documentos oficiais/administrativos (por exemplo ofícios, circulares, memorandos, atas e relatórios).
M2.	Identificar as características gerais da redacção oficial/administrativa.
M3.	Reconhecer e usar as expressões formuláicas próprias dos documentos oficiais.



M4.	Usar os recursos linguísticos em prol de uma escrita mais formal, dando especial atenção à coesão frásica e interfrásica, selecção de vocabulário, formas de tratamento, entre outros aspectos.
M5.	Produzir diferentes géneros de texto de natureza oficial/administrativa, respeitando as suas características específicas e incluindo os elementos essenciais.
M6.	Rever e editar os textos produzidos, de forma a aumentar a sua qualidade e precisão.
M7.	Dominar algumas ferramentas digitais que apoiam a estruturação, criação e formatação de documentos oficiais.

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. Aplicar na prática, e de forma efectiva, competências e técnicas na área da tradução.	✓	✓	✓	✓			
P2. Aplicar na prática, e de forma efectiva, competências e técnicas na área da interpretação (IC e IS).	✓	✓	✓	✓			
P3. Aplicar na prática, e de forma efectiva, competências linguísticas em português e chinês.	✓	✓	✓	✓	✓		
P4. Possuir capacidades adequadas de comunicação escrita e oral e de relacionamento interpessoal.	✓	✓	✓	✓			
P5. Possuir conhecimentos adequados no âmbito da escrita em português e chinês.	✓	✓	✓	✓	✓		
P6. Sensibilizar para o profissionalismo e o trabalho em equipa.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
P7. Trabalhar de forma autónoma na área da tradução ou na área de interpretação (IC/IS).	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
P8. Adquirir conhecimentos fundamentais de língua portuguesa, literatura, história, etc.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
P9. Adquirir conhecimentos gerais de Chinês, literatura chinesa, Direito, etc.	✓	✓	✓				
P10. Adquirir conhecimentos e capacidades essenciais para trabalhar com computadores (ferramentas digitais).				✓			
P11. Adquirir as competências fundamentais para realizar pesquisas académicas.	✓	✓	✓	✓			
P12. Desenvolver a capacidade e o desejo de aprender matérias novas ou de nível superior.	✓	✓	✓	✓	✓		
P13. Desenvolver a capacidade e o desejo de aprendizagem ao longo da vida.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓



CALENDARIZAÇÃO DO ENSINO E APRENDIZAGEM, CONTEÚDOS E VOLUME DE ESTUDO

Semana	Conteúdo abrangido	Horas lectivas presenciais
1	Documentos oficiais em português: funções e contextos de uso	2
2	Características da redação oficial e normas de padronização dos documentos	2
3	Ferramentas digitais de apoio à criação, estruturação e formatação de documentos oficiais	2
4	Técnicas de revisão e edição de texto	2
5	Ofício	2
6-7	Requerimento, declaração e certificado	4
8	Teste Intermédio	2
9	Cartas e e-mails oficiais	2
10-11	Convocatória e acta	4
12	Relatório	2
13-14	Regulamento	4
15	Exame Final	2

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	M1	M2	M3	M4	M5	M6	M7
T1. Exposição dos conteúdos da UC (pela docente, sempre em interação com os estudantes)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
T2. Partilha de informações e/ou resultados de análises de documentos.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
T3. Realização de trabalho em pares e/ou em grupo	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
T4. Resolução de questionários (questões fechadas e/ou abertas)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
T5. Realização de pequenas pesquisas sobre tópicos trabalhados em aula	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
T6. Discussão de ideias e pontos de vista em sala de aula	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓



T7. Apresentações orais de tópicos do programa, individualmente, em pares e/ou em grupo	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
---	---	---	---	---	---	---	---

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 activa, permanente e relevante nas aulas	15%	M1-M7
A2. Avaliação contínua • Realização de tarefas em aula	25%	M1-M7
A3. Avaliação contínua • Realização de tarefas em casa	10%	M1-M7
A4. Avaliação Contínua • Teste Intermédio	20%	M1-M7
A5. Exame Final	30%	M1-M7

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.

CRITÉRIO DE CLASSIFICAÇÃO

Excelente: Fortes evidências de pensamento original; boa organização, capacidade de analisar e sistematizar; compreensão superior dos assuntos; fortes evidências de uma extensa base de conhecimentos.

Muito Bom: Evidências de compreensão dos assuntos; fortes evidências de capacidade crítica e analítica; boa compreensão dos assuntos; evidências de familiaridade com a literatura de referência.

Bom: Evidências de compreensão dos assuntos; algumas evidências de capacidade crítica e analítica; razoável compreensão dos assuntos; evidências de familiaridade com a literatura de referência.



Satisfatório: Aproveitando a experiência de estudo; compreensão dos assuntos; capacidade de desenvolver soluções para problemas simples.

Aprovado: Familiaridade suficiente com os assuntos para permitir que o aluno progrida sem repetir a unidade curricular.

Reprovado: Poucas evidências de familiaridade com os assuntos; fracas capacidades críticas e analíticas; uso limitado ou irrelevante da literatura de referência.

LEITURAS OBRIGATÓRIAS

O material será produzido pela professora e fornecido aos estudantes ao longo do semestre, tendo em conta o programa e as necessidades dos estudantes.

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- Azevedo, F. (2000). *Ensinar e aprender a escrever: através e para além do erro*. Porto: Porto Editora.
- Azevedo, F., & Sardinha, M. G. (2009). *Modelos e práticas em literacia*. Lisboa: Lidel.
- Carapinha, C. & Lopes, A. C. M. (2013). *Texto, coesão e coerência*. Coimbra: Almedina/CELGA-ILTEC.
- Conde, M. (2018). *Direito em português. A língua e a escrita*. Macau: Universidade de São José.
- Governo do Brasil (2019). *Como melhorar o texto do seu serviço (linguagem simples)*. Disponível em: <https://www.gov.br/pt-br/guia-de-edicao-de-servicos-do-gov.br/planejando-seu-texto>.
- Lima, R. (2008). *Manual de redação, gramática & estilo da Presidência do Tribunal Regional do Trabalho da 11.ª Região*. Serviço de Comunicação Social. Manaus. Disponível em <https://docplayer.com.br/6127645-Manual-de-redacao-gramatica-estilo-da-presidencia-do-tribunal-regional-do-trabalho-da-11-a-regiao.html>
- Lopes, I. P. & Yan, Q. (2017). *Escrever para diferentes finalidades*. 多用途葡语写作：针对中国葡语学习者的写作教程. Macau: Instituto Politécnico de Macau.
- Lopes, I. P. (2015). *Diz-se! Não se diz! Esta língua portuguesa! Manual de sobrevivência*. Lisboa: Edições Asa.
- Lopes, I. P. (2016). *Pontuar e acentuar: quando, como e porquê?* Lisboa: Edições Asa.
- Magarreiro, V; Conceição, D. & Caçador, R. (2022). *Português ativo para o mundo profissional*. Lisboa: Lidel.
- Marcuschi, L. (2008). *Gêneros textuais: constituição e práticas sociodiscursivas*. SP: Editora Cortez.
- Moysés, C. (2016). *Língua portuguesa: atividades de leitura e produção de texto*. SP: Editora Saraiva.
- Nascimento, Z. & P. & Castro, J. M. de C. (2003). *A dinâmica da escrita – como escrever com êxito*. 2.º ed. Lisboa: Plátano Editora.
- Presidência da República (2018). *Manual da redação da Presidência da República*. 3.ª edição, revista, atualizada e ampliada. Brasília: Presidência da República.
- Rei, J. E. (2003). *Curso de redação I: a frase*. Porto: Porto Editora.
- Rei, J. E. (2003). *Curso de redação II: o texto*. Porto: Porto Editora.
- Serviço das Publicações da União Europeia (2022). *Código de redação interinstitucional*. Disponível em: <https://data.europa.eu/doi/10.2830/397391>.
- Ventura, H. & Caseiro, M. (2013). *Guia prático de verbos com preposições*. Lisboa: Lidel.



Sítios da Internet (lista selectiva):

Ciberdúvidas da Língua Portuguesa (<https://ciberduvidas.iscte-iul.pt>)

Portal da Língua Portuguesa (<http://www.portaldalinguaportuguesa.org>)

Dicionários (lista selectiva):

Dicionário Porto Editora (<https://www.infopedia.pt/dicionarios/lingua-portuguesa/>)

Priberam (<http://www.priberam.pt/DLPO/>)

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/.



FACULDADE DE LÍNGUAS E TRADUÇÃO
CURSO DE LICENCIATURA EM TRADUÇÃO E INTERPRETAÇÃO
CHINÊS-PORTUGUÊS/PORTUGUÊS-CHINÊS (S.E.CHIN.)
PROGRAMA DE UNIDADE CURRICULAR

Ano lectivo	2024/2025	Semestre	2.º
Código da unidade curricular	PORT3107-323		
Nome da unidade curricular	Redacção de Documentos em Português		
Pré-requisitos	N/A		
Língua veicular	Português		
Créditos	2	Horas lectivas presenciais	30h
Nome de docente	Pedro d'Alte	E-mail	t1566@mpu.edu.mo
Gabinete	Sala B201, Edifício Chi Un, Sede da UPM	N.º de contacto	8599-6519

SOBRE ESTA UNIDADE CURRICULAR

Esta unidade curricular tem como objectivo principal desenvolver as competências de elaboração de documentos, abrangendo formatos, estruturas, estilos linguísticos, terminologia, linguagem técnica, de diferentes documentos formais. 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. Durante a aprendizagem, os alunos vão trabalhar com diferentes tipos de textos, tanto de imprensa como de livros e artigos. Vão analisar os textos em que se abordam diferentes aspectos da sociedade e cultura portuguesa e reflectir a partir de uma perspectiva intercultural.

RESULTADOS DE ESTUDO PREVISTOS DA UNIDADE CURRICULAR / DISCIPLINA

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

M1.	Dominar as principais técnicas de elaboração de documentos oficiais;
M2.	Elaborar diferentes documentos com características elementares: cabeçalho, identificação do do destinatário, local, assunto, identificação completa, identificação simplificada, corpo do documento, formulação do assunto, fecho e anexos do documento;
M3.	Desenvolver trabalhos de ordem prática com objectividade e rigor técnico com vista à aplicação de novos conhecimentos no registo escrito.
M4.	Aplicar mecanismos de coesão temporal, recorrendo a termos de encadeamentos recorrentes de tempos verbais e adverbiais, e às principais técnicas e ferramentas para melhorar a redacção.



M5.	Produzir diferentes sequências textuais, tendo em conta as especificidades inerentes ao processo de escrita, a partir de temas e tópicos precisos e especificados.
-----	--

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
P1. Aplicar na prática, e de forma efectiva, competências e técnicas na área da tradução.	✓	✓	✓		
P2. Aplicar na prática, e de forma efectiva, competências e técnicas na área da interpretação (IC e IS).	✓	✓	✓	✓	
P3. Aplicar na prática, e de forma efectiva, competências linguísticas em português e chinês.	✓	✓	✓	✓	✓
P4. Possuir capacidades adequadas de comunicação escrita e oral e de relacionamento interpessoal.	✓	✓	✓	✓	✓
P5. Possuir conhecimentos adequados no âmbito da escrita em português e chinês.	✓	✓	✓	✓	✓
P6. Sensibilizar para o profissionalismo e o trabalho em equipa.		✓	✓	✓	
P7. Trabalhar de forma autónoma na área da tradução ou na área de interpretação (IC/IS).	✓	✓	✓	✓	
P8. Adquirir conhecimentos fundamentais de língua portuguesa, literatura, história, etc.	✓	✓	✓	✓	✓
P9. Adquirir conhecimentos gerais de Chinês, literatura chinesa, Direito, etc.	✓	✓	✓		
P10. Adquirir conhecimentos e capacidades essenciais para trabalhar com computadores (ferramentas digitais).	✓	✓	✓	✓	
P11. Adquirir as competências fundamentais para realizar pesquisas académicas.	✓	✓	✓	✓	✓
P12. Desenvolver a capacidade e o desejo de aprender matérias novas ou de nível superior.	✓	✓	✓	✓	✓
P13. Desenvolver a capacidade e o desejo de aprendizagem ao longo da vida.	✓	✓	✓	✓	✓

CALENDARIZAÇÃO DO ENSINO E APRENDIZAGEM, CONTEÚDOS E VOLUME DE ESTUDO

Semana	Conteúdo abrangido	Horas lectivas presenciais
1	Apresentação dos fundamentos e objectivos da disciplina. Objetividade e subjetividade da língua escrita.	2
2	Uso de linguagem formal, clara e objectiva na redação de documentos oficiais.	2
3	Coessão, coerência e progressão temática.	2



4	Normas e padronização: formatação, fontes, espaçamento, paginação de acordo com a intencionalidade e o tipo de texto.	2
5	Adaptação do estilo de escrita de acordo com o público-alvo e a finalidade do documento	2
6	Mecanismos de retoma anafórica. Pronominalização. Complemento direto e indireto na estrutura frásica.	2
7	Utilização de técnicas de revisão e de identificação de erros gramaticais, semânticos, ortográficos e de pontuação.	2
8	Elaboração de relatórios em infográficos.	2
9	Elaboração de actas de reunião.	2
10	Teste Intermédio	2
11	Elaboração de resumos e de súmulas.	2
12	Elaboração de requerimentos	2
13	Elaboração de cartas de reclamação e exposições formais de assuntos.	2
14-15	Elaboração de convites oficiais Exame final	4

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	M1	M2	M3	M4	M5
T1. Participação	✓	✓	✓	✓	✓
T2. Exercícios em aula	✓	✓	✓	✓	✓
T3. Teste intermédio	✓	✓	✓	✓	✓
T4. Exame final	✓	✓	✓	✓	✓

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. Participação e exercícios	30%	M1-M5
A2. Teste Intermédio	30 %	M1-M5
A3. Exame Final	40 %	M1-M5

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.

CRITÉRIO DE CLASSIFICAÇÃO

Excelente: Fortes evidências de pensamento original; boa organização, capacidade de analisar e sistematizar; compreensão superior dos assuntos; fortes evidências de uma extensa base de conhecimentos.

Muito Bom: Evidências de compreensão dos assuntos; fortes evidências de capacidade crítica e analítica; boa compreensão dos assuntos; evidências de familiaridade com a literatura de referência.

Bom: Evidências de compreensão dos assuntos; algumas evidências de capacidade crítica e analítica; razoável compreensão dos assuntos; evidências de familiaridade com a literatura de referência.

Satisfatório: Aproveitando a experiência de estudo; compreensão dos assuntos; capacidade de desenvolver soluções para problemas simples.

Aprovado: Familiaridade suficiente com os assuntos para permitir que o aluno progrida sem repetir a unidade curricular.

Reprovado: Poucas evidências de familiaridade com os assuntos; fracas capacidades críticas e analíticas; uso limitado ou irrelevante da literatura de referência.

LEITURAS OBRIGATÓRIAS

N/A

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Azevedo, F. (2000). *Ensinar e Aprender a Escrever: Através e para além do erro*. Editora Porto.

Azevedo, F., & Sardinha, M. G. (2009). *Modelos e Práticas em Literacia*. Lidel.

Blikstein, I. (2008). *Técnicas de comunicação escrita*. Ática.

Cadório, L. (2001). *O Gosto pela Leitura*. Livros Horizonte.



- Cunha, C. & Cintra, L. (1994). *Nova gramática do português contemporâneo*. Sá da Costa.
- Mateus, Maria Helena Mira et al. (2003). *Gramática da Língua Portuguesa*. Editorial Caminho.
- Elias, V. M. (2011). *Ensino de língua portuguesa - oralidade, escrita e leitura*. Editora Contexto.
- Lopes, I. & Qiaorong, Y. (2017). *Escrever para diferentes finalidades*. Instituto Politécnico de Macau.
- Magarreiro, V; Conceição, D. & Caçador, R. (2022). *Português Ativo para o mundo profissional*. Lidel.
- Marcuschi, L. (2008). *Gêneros Textuais: Constituição e Práticas Sociodiscursivas*. Editora Cortez.
- Martins, A. (2021). *Contos com Nível*. Lidel.
- Moysés, C. (2016). *Língua portuguesa. Atividades de leitura e produção de texto*. Editora Saraiva.
- Nascimento, Z. & Pinto, J. M. de C. (2003). *A dinâmica da escrita: Como escrever com êxito*. Plátano Editora.
- Pimentel, C. (2012). *Redação descomplicada*. Editora Saraiva.
- Rei, J. E. (2003). *Curso de redacção I: A frase*. Porto Editora.
- Rei, J. E. (2003). *Curso de redacção II: O texto*. Porto Editora.
- Ventura, H; & Caseiro, M. (2013). *Guia Prático de Verbos com Preposições*. Lidel.
- Viegas, A. (2017). *Quem conta um conto acrescenta um ponto: Atividades de leitura recreativa e escrita criativa*. Lidel.
- Terra, E. (2023). *Língua portuguesa: desenvolvendo competências de leitura e escrita*. Editora Saraiva.

Websites:

<https://ensina.rtp.pt>

<http://www.youtube.com>

<https://ciberduvidas.iscte-iul.pt>

<https://www.infopedia.pt>

<https://dicionario.priberam.org>

<https://www.instituto-camoes.pt>

COMENTÁRIO DOS ALUNOS



澳門理工大學

Universidade Politécnica de Macau
Macao Polytechnic University

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/.