



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

Ano lectivo	2023/2024	Semestre	1.º
Código da unidade curricular	PORT3113-311		
Nome da unidade curricular	Redacção de Documentos Oficiais em Português I		
Pré-requisitos	N/A		
Língua veicular	Português		
Créditos	3	Horas lectivas presenciais	45h
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 destina-se a alunos que já possuem um domínio razoável da língua portuguesa e que, na maioria dos casos, já se encontram inseridos no mercado de trabalho. Neste sentido, pretende-se, numa vertente essencialmente teórico-prática, desenvolver e aperfeiçoar o domínio da comunicação escrita, em contexto formal, através de textos/documentos usados em contexto oficial/administrativo, e necessários ao cidadão comum na sua relação com instituições, serviços e organismos públicos.

RESULTADOS DE ESTUDO PREVISTOS DA UNIDADE CURRICULAR / DISCIPLINA

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

M1.	Desenvolver competências de redacção e de comunicação escrita em português.
M2.	Identificar os aspectos que caracterizam a redacção oficial/administrativa em português.
M3.	Reconhecer diferentes géneros de texto de natureza oficial/administrativa.
M4.	Produzir diferentes géneros de texto de natureza oficial/administrativa, respeitando as suas características.
M5.	Dominar algumas ferramentas digitais (ChatGPT) de apoio ao trabalho de redacção de textos oficiais/administrativos.



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	1. As línguas oficiais da Região Administrativa Especial de Macau (RAEM) e sua aplicação na redacção de documentos oficiais	3
2-3	2. A norma ortográfica do Português vigente na RAEM e o Acordo Ortográfico de 1990.	2
	3. Comunicação oficial e redacção oficial/administrativa 4. Características da redacção oficial/administrativa 4.1. Impessoalidade 4.2. Formalidade	4



	4.3. Concisão 4.4. Clareza 4.5. Padronização	
4-6	5. O ChatGTP e a redacção de textos oficiais/administrativos: potencialidades e limitações	2
	6. Carta/e-mail 6.1. Estrutura 6.2. Fórmulas de tratamento 6.3. Fórmulas iniciais 6.4. Fórmulas de fecho/despedita 6.5. Tipologia	3
	7. Ofício 7.1. Estrutura 7.2. Fórmulas de tratamento 7.3. Fórmulas iniciais 7.4. Fórmulas de fecho/despedita 7.5. Tipologia	2
	8. Circular 8.1. Estrutura 8.2. Palavras e expressões úteis 8.3. Tipologia	2
7	9. Anúncio e aviso 9.1. Estrutura 9.2. Palavras e expressões úteis 9.3. Tipologia	3
8	10. Requerimento 10.1. Estrutura 10.2. Palavras e expressões úteis 10.3. Tipologia	3
9	Teste intermédio	3
10	11. Declaração e certificado 11.1. Estrutura 11.2. Palavras e expressões úteis 11.3. Tipologia	3
11-14	12. Convocatória e acta 12.1. Estrutura e tipologia 12.2. Expressões úteis / verbos mais utilizados 12.3. Tipologia	4
	13. Relatório 13.1. Estrutura 13.2. Palavras e expressões úteis 13.3. Tipologia	4



	14. Regulamento 14.1. Estrutura 14.2. Palavras e expressões úteis 14.3. Tipologia	4
15	Exame Final	3

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. Exposição dos conteúdos da UC (pela docente, sempre em interação com os estudantes)	✓	✓	✓	✓	✓
T2. Apresentações orais sobre conteúdos da UC (pelos estudantes, sob orientação da docente)	✓	✓	✓	✓	✓
T3. Análise de textos (pelos estudantes, em pares ou em grande grupo, sob orientação da docente)	✓	✓	✓	✓	✓
T4. Redacção de textos a partir de situações reais (pelos estudantes, sob orientação da docente)	✓	✓	✓	✓	✓

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).

CRITÉRIO 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 nas aulas que demonstre interesse e reflexão crítica sobre os conteúdos abordados nas aulas.	10%	M1-M5
A1. Exercícios de redacção de textos, realizados em aula. Critérios de avaliação: estrutura do texto - 15%; correção linguística - 40%; adequação vocabular e discursiva - 45%.	10%	M1-M5
A2. Apresentação oral sobre um conteúdo do programa Critérios de avaliação: compreensão do conteúdo - 30%; coerência e clareza - 30%; correção linguística -	10%	M1-M5



20%; adequação vocabular e discursiva - 20%.		
A3. Teste intermédio	30%	M1-M5
A4. 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

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.

Conselho da Europa (2001). *Quadro europeu comum europeu para as línguas: aprendizagem, ensino e avaliação*. Acessível em <https://www.dge.mec.pt/quadro-europeu-comum-de-referencia-para-linguas>.



Decreto-Lei n.º 101/99/M de 13 de Dezembro. *Boletim Oficial de Macau, I Série*, n.º 50/1999, pp. 7826-7830.

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>.

Leong, S, M. (2013). Discurso sobre as línguas oficiais da Região Administrativa Especial de Macau. *Revista de Estudos do Centro de Estudos “Um País, Dois Sistemas”*, Macau: Instituto Politécnico de Macau, Vol. III, pp. 146-147.

Lima, R. (2008). *Manual de redacção, 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. & Peixinho, A. T.(2011). *Acordo ortográfico. O que mudou no português europeu*. Coimbra: Imprensa da Universidade de Coimbra.

Lopes, I. P. & Yan, Q. (2017). *Escrever para diferentes finalidades*. 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.

Nascimento, Z. & P. & Castro, J. M. de C. (2003). *A dinâmica da escrita – como escrever com êxito*. 2ª ed. Lisboa: Plátano Editora.

Presidência da República (2018). *Manual da redacção da Presidência da República*. 3.ª edição, revista, atualizada e ampliada. Brasília: Presidência da República.

Rei, J. E. (2003). *Curso de redacção I – a frase*. Porto: Porto Editora.

Rei, J. E. (2003). *Curso de redacção II – o texto*. Porto: Porto Editora.

Serviço das Publicações da União Europeia (2022). *Código de redacção interinstitucional*. Disponível em: <https://data.europa.eu/doi/10.2830/397391>.

Silva, P. (2012). *Tipologias textuais*. Coimbra: Almedina/CELGA/ILTEC.

Tribunal Geral do Trabalho da 2.ª Região - Diretoria-Geral da Administração (2021). *Guia para Redacção de documentos administrativos*. Disponível em: https://basis.trt2.jus.br/bitstream/handle/123456789/14188/GuiaReda%C3%A7%C3%A3oDocsAdm_TRT2_Jan_2021.pdf



澳門理工大學
Universidade Politécnica de Macau
Macao Polytechnic University

NOTA: No decurso das aulas, serão fornecidos textos complementares de apoio, sempre que tal se justifique.

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/.