



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

Ano lectivo	2023/2024	Semestre	2.º
Código da unidade curricular	PORT3114-321		
Nome da unidade curricular	Redacção de Documentos Oficiais em Português II		
Pré-requisitos	N/A		
Língua veicular	Português		
Créditos	3	Horas lectivas presenciais	45 horas
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, que vem na continuidade da de Redacção de Documentos Oficiais em Português I, tem com objectivo principal desenvolver e aperfeiçoar nos estudantes competências de comunicação escrita em português, em contexto de comunicação oficial, nomeadamente no que diz respeito à elaboração de documentos administrativos de diferentes formatos, estruturas, estilos e linguagem, utilizados e produzidos na e pela Administração Pública. Assim, partindo de uma abordagem teórico-prática, os estudantes terão a oportunidade de explorar documentos administrativos autênticos, para identificar as suas características específicas e, posteriormente elaborar textos semelhantes. Desta forma, os estudantes desenvolverão a capacidade de compreender e elaborar documentos administrativos, ao mesmo tempo que se munem de ferramentas que lhes poderão também ser úteis em outros contextos de escrita.

**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 administrativa em português.
M3.	Reconhecer diferentes géneros de texto de natureza administrativa.
M4.	Produzir diferentes géneros de texto de natureza administrativa, respeitando as suas características ao nível da estrutura, finalidade e adequação linguístico-discursivo.



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

<b>Resultados de estudo previstos do Curso</b>	<b>M1</b>	<b>M2</b>	<b>M3</b>	<b>M4</b>
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

<b>Semana</b>	<b>Conteúdo abrangido</b>	<b>Horas lectivas presenciais</b>
1	1. Comunicação oficial e redacção administrativa: géneros de texto e suas especificidades (Revisão)	3



2-3	2. Relatório das Linhas de Acção Governativa para o Ano Financeiro de 2024 2.1. Estrutura, conteúdo e aspectos linguístico-discursivos	6
4-5	3. Memorando 3.1. Finalidades, estrutura e aspectos linguístico-discursivos 3.2. Tipos de memorandos	6
6-8	4. Decreto 4.1. Finalidade e aspectos linguístico-discursivos	9
	5. Despacho, Portaria e Ordem Executiva 5.1. Finalidades, estrutura e aspectos linguístico-discursivos 5.2. Tipos de despacho	
9	<b>Teste Intermédio</b>	3
10-14	6. Edital 6.1. Finalidade, estrutura e aspectos linguístico-discursivos 6. Os concursos públicos do Governo da RAEM 6.1. Candidatura e sua instrução	15
	7. Contrato 7.1. Finalidade, estrutura e aspectos linguístico-discursivos 7.2. Tipos de contratos	
15	<b>Exame Final</b>	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
T1. Exposição dos conteúdos da UC	✓	✓	✓	✓
T2. Análise de textos autênticos	✓	✓	✓	✓
T3. Redacção de textos	✓	✓	✓	✓

### 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-M4
A1. Redacção de textos em aula. Critérios de avaliação: estrutura do texto -15%; correção linguística - 40%; adequação vocabular e discursiva -45%.	20	M1-M4
A2. Teste intermédio	30	M1-M4
A3. Exame Final	40	M1-M4

O critério de avaliação é correspondente à “Estratégia de Avaliação” da Universidade (vide [www.mpu.edu.mo/teaching\\_learning/pt/assessment\\_strategy.php](http://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

Yu, C. (2001). Classificação de documentos oficiais de acordo com os seus géneros e tipos. In: *Administração*, n.º 54, vol.XIV, 2001-4.º, 1429-1438.

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>.

Governo da Região Administrativa Especial de Macau. 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 da Região Administrativa Especial de Macau. *Relatório das linhas de acção governativa para o ano financeiro de 2024*. Disponível em [https://www.gov.mo/pt/wp-content/uploads/sites/3/2023/11/2024\\_policy\\_p.pdf](https://www.gov.mo/pt/wp-content/uploads/sites/3/2023/11/2024_policy_p.pdf). Consultado em 1 de Novembro de 2023.

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 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. & Yan, Q. (2017). *Escrever para diferentes finalidades*. Macau: Instituto Politécnico de Macau.

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.

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](https://basis.trt2.jus.br/bitstream/handle/123456789/14188/GuiaReda%C3%A7%C3%A3oDocsAdm%20TRT2%20Jan%202021.pdf)

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/](http://www.mpu.edu.mo/student_handbook/).