

ACEF/1920/1100236 — Guião para a auto-avaliação

I. Evolução do ciclo de estudos desde a avaliação anterior

1. Decisão de acreditação na avaliação anterior.

1.1. Referência do anterior processo de avaliação.

PERA/1718/1100236

1.2. Decisão do Conselho de Administração.

Submeter a nova avaliação

1.3. Data da decisão.

2019-09-04

2. Síntese de medidas de melhoria do ciclo de estudos desde a avaliação anterior, designadamente na sequência de condições fixadas pelo CA e de recomendações da CAE.

2. Síntese de medidas de melhoria do ciclo de estudos desde a avaliação anterior, designadamente na sequência de condições fixadas pelo CA e de recomendações da CAE (Português e em Inglês, PDF, máx. 200kB).

[2._Síntese de melhorias 10.pdf](#)

3. Alterações relativas à estrutura curricular e/ou ao plano de estudos (alterações não incluídas no ponto 2).

3.1. A estrutura curricular foi alterada desde a submissão do guião na avaliação anterior?

Não

3.1.1. Em caso afirmativo, apresentar uma explanação e fundamentação das alterações efetuadas.

<sem resposta>

3.1.1. If the answer was yes, present an explanation and justification of those modifications.

<no answer>

3.2. O plano de estudos foi alterado desde a submissão do guião na avaliação anterior?

Não

3.2.1. Em caso afirmativo, apresentar uma explanação e fundamentação das alterações efetuadas.

<sem resposta>

3.2.1. If the answer was yes, present an explanation and justification of those modifications.

<no answer>

4. Alterações relativas a instalações, parcerias e estruturas de apoio aos processos de ensino e aprendizagem (alterações não incluídas no ponto 2)

4.1. Registaram-se alterações significativas quanto a instalações e equipamentos desde o anterior processo de avaliação?

Sim

4.1.1. Em caso afirmativo, apresentar uma breve explanação e fundamentação das alterações efetuadas.

Actualmente o ISCAC conta com 5 salas (recentemente) equipadas com sistema de video-conferência e uma sala para reuniões de professores que permite não apenas a realização de reuniões de docentes, mas também reuniões de trabalho com colegas de outras universidades ou ainda reuniões técnicas com representantes das entidades parceiras.

Para além disso, a cada docente foi atribuído/distribuído um portátil para uso individual de trabalho.

As salas de aula, os gabinetes dos professores, bem como os espaços comuns de estudo/lazer da Escola têm vindo a beneficiar de melhorias tanto a nível de mobiliário, como de ambiente. De forma a melhorar o conforto e bem-estar de todos, ressaltou-se a colocação de um piano num dos átrios principais como forma de enriquecimento cultural; pode ser utilizado livremente e tem, efetivamente, proporcionado momentos agradáveis. No mesmo contexto, são organizadas exposições de arte e apresentados filmes nos ecrãs disponíveis nos diversos espaços da escola.

4.1.1. If the answer was yes, present a brief explanation and justification of those modifications.

ISCAC has got 5 rooms recently equipped with a videoconferencing system and a teachers' meeting room that allows not only the holding of faculty meetings, but also working meetings with colleagues from other universities or technical meetings with representatives of partner entities. In addition, each teacher was assigned/ distributed a laptop for individual work use. The classrooms, teachers' offices, as well as the school's common study/leisure spaces have benefited from both furniture and environmental improvements. In order to improve the comfort and well-being of all, it is important to mention that a piano was placed in one of the main atriums, thus valuating cultural education; it can be used freely and has effectively provided pleasant moments. In the same context, art exhibitions are organized and films are displayed on the screens available in the various spaces of the school.

4.2. Registaram-se alterações significativas quanto a parcerias nacionais e internacionais no âmbito do ciclo de estudos desde o anterior processo de avaliação?

Sim

4.2.1. Em caso afirmativo, apresentar uma síntese das alterações ocorridas.

O ISCAC tem desenvolvido parcerias com instituições de ensino superior em mais de 15 países no âmbito do prog. Erasmus (e.g. Espanha, Alemanha, Letónia, Lituânia, Turquia, Dinamarca, Noruega, Grécia, Holanda, Bélgica, Finlândia, Itália) , o que permite levar os alunos a outras escolas, procurar novos públicos e, conseqüentemente, colocar o ISCAC no panorama académico internacional. Também têm sido realizados protocolos internacionais, nomeadamente com Espanha, Angola e Brasil. Conta-se ainda a participação de docentes estrangeiros em aulas abertas e seminários realizados na Escola. Este CE continua a beneficiar da celebração destes acordos, embora indiretamente.

Mais diretamente relacionado com o CE, destacamos ações desenvolvidas pelo ISCAC: participação em conferências, congressos, eventos, em conjunto com várias entidades ligadas ao secretariado, nomeadamente, ASP, Escola Superior de Águeda – UA, Associação Port. de Empresas de Congressos, Animação Turística e Eventos, ISCAP.

4.2.1. If the answer was yes, present a synthesis of those changes.

ISCAC has developed partnerships with higher education institutions in more than 15 countries under the Erasmus programme (e.g. Spain, Germany, Latvia, Lithuania, Turkey, Denmark, Norway, Greece, Netherlands, Belgium, Finland, Italy), allowing students to study in other schools, looking for new target groups, thus making place for ISCAC in an international academic context. International protocols have also been held, particularly with Spain, Angola and Brazil. Foreign teachers have also been participating in open classes and seminars at ISCAC. This SC continues to benefit from the conclusion of these agreements, although indirectly.

More directly related to this particular SC, we highlight actions developed by ISCAC, such as the participation in conferences and events, together with various entities linked to secretariat studies, namely, ASP, Águeda Higher School - UA, Port Association of Congress, Tourism and Event Animation Companies, ISCAP.

4.3. Registaram-se alterações significativas quanto a estruturas de apoio aos processos de ensino e aprendizagem desde o anterior processo de avaliação?

Sim

4.3.1. Em caso afirmativo, apresentar uma síntese das alterações ocorridas.

A Comissão coordenadora do ciclo de LSDA realiza no início de cada ano letivo uma sessão de boas vindas aos estudantes. Ao longo do semestre letivo faz reuniões de acompanhamento com os estudantes e promove o apoio pedagógico aos estudantes junto dos docentes. Anualmente são realizados inquéritos de satisfação em forma digital aos estudantes, cujos resultados são divulgados e analisados em reunião com os docentes, professores coordenadores das áreas científicas e comissão coordenadora do ciclo de estudos.

É igualmente importante referir um evento anual promovido pela nossa escola – Business Talks – em que são convidados não apenas ex-estudantes para partilhar a sua experiência passada e actual (com a integração no mercado de trabalho), mas também representantes de entidades/associações ligados às áreas do secretariado e da assessoria.

4.3.1. If the answer was yes, present a synthesis of those changes.

The SC Coordinating Committee holds a welcome session at the beginning of each school year. Throughout the semester, follow-up meetings with students and pedagogical support for students with teachers are also promoted. Satisfaction surveys are conducted annually in digital form for students, whose results are analyzed in a meeting with the teachers, coordinating professors of the scientific areas and the coordinating committee of the study cycle. It is also important to mention an annual event promoted by our school - Business Talks - in which not only former students are invited to share their past and current experience (with the integration in the labour market), but also representatives of related entities/associations related to the areas of secretariat and advice.

4.4. (Quando aplicável) registaram-se alterações significativas quanto a locais de estágio e/ou formação em serviço, protocolos com as respetivas entidades e garantia de acompanhamento efetivo dos estudantes durante o estágio desde o anterior processo de avaliação?

Sim

4.4.1. Em caso afirmativo, apresentar uma síntese das alterações ocorridas.

O ISCAC incrementou a atividade do Gabinete de Estágios e Saídas Profissionais (GESP), criado para gerir as relações da escola com organizações interessadas na contratação de recém-licenciados ou no acolhimento de estudantes para realização de estágio. O GESP tem uma base de dados de entidades protocoladas para realização de estágios nos vários níveis de ensino ministrados no ISCAC, dos quais cerca de três centenas são de ciências da gestão, que engloba o secretariado.

Para além disso, a Comissão coordenadora do ciclo de LSDA tem incrementado protocolos com entidades públicas e privadas para os alunos poderem realizar estágios curriculares e assim poderem também ter formação em ambiente de trabalho.

De acordo com o regulamento de estágios em vigor, para cada aluno é nomeado um professor orientador que o acompanha em todas as fases de realização do estágio e a entidade acolhedora nomeia um supervisor que assume a responsabilidade pelo acompanhamento do aluno no local de estágio.

4.4.1. If the answer was yes, present a synthesis of those changes.

ISCAC increased the activity of the Internships and Careers Office (GESP), created to manage the school's relations with organizations interested in hiring recent graduates or hosting students for internships. GESP has a database of entities registered for internships at the various levels of education offered at ISCAC, of which about three hundred are from management sciences, which includes secretariat studies.

In addition, the LSDA Cycle Coordinating Commission has been developing protocols with public and private entities so that students can undertake not only curricular internships, but also training in the workplace.

According to internship regulations, each student is assigned an internship mentor teacher who will accompany him/her in all stages of the internship; the host will appoint a supervisor who will be responsible for accompanying the student at the internship location.

1. Caracterização do ciclo de estudos.

1.1 Instituição de ensino superior.

Instituto Politécnico De Coimbra

1.1.a. Outras Instituições de ensino superior.

1.2. Unidade orgânica (faculdade, escola, instituto, etc.):

Instituto Superior De Contabilidade E Administração De Coimbra

1.2.a. Outra(s) unidade(s) orgânica(s) (faculdade, escola, instituto, etc.) (proposta em associação):

1.3. Ciclo de estudos.

Secretariado de Direcção e Administração

1.3. Study programme.

Secretarial Direction and Administration

1.4. Grau.

Licenciado

1.5. Publicação do plano de estudos em Diário da República (PDF, máx. 500kB).

[1.5. Diário da República.pdf](#)

1.6. Área científica predominante do ciclo de estudos.

Secretariado

1.6. Main scientific area of the study programme.

Secretarial Studies

1.7.1. Classificação CNAEF – primeira área fundamental, de acordo com a Portaria n.º 256/2005, de 16 de Março (CNAEF-3 dígitos):

340

1.7.2. Classificação CNAEF – segunda área fundamental, de acordo com a Portaria n.º 256/2005, de 16 de Março (CNAEF-3 dígitos), se aplicável:

222

1.7.3. Classificação CNAEF – terceira área fundamental, de acordo com a Portaria n.º 256/2005, de 16 de Março (CNAEF-3 dígitos), se aplicável:

<sem resposta>

1.8. Número de créditos ECTS necessário à obtenção do grau.

180

1.9. Duração do ciclo de estudos (art.º 3 DL n.º 74/2006, de 24 de março, com a redação do DL n.º 63/2016 de 13 de setembro):

Seis semestres

1.9. Duration of the study programme (article 3, DL no. 74/2006, March 24th, as written in the DL no. 63/2016, of September 13th):

Six semesters

1.10. Número máximo de admissões.

40

1.10.1. Número máximo de admissões pretendido (se diferente do número anterior) e respetiva justificação.

O ciclo de estudos foi acreditado em 2012, tendo como limite 40 vagas. Tendo em conta que a escola possui pessoal docente, instalações, equipamento e meios financeiros para garantir a qualidade da formação ministrada, foi solicitado à A3ES o aumento do número de vagas, o que foi concedido.

Atualmente, o número máximo de admissões é 53, número que se tem mantido nos três últimos anos lectivos (2017/18, 2018/19, 2019/20).

Este aumento significativo deve-se à procura crescente do ciclo de estudos, ficando preenchidas, desde a criação do curso, todas as vagas a concurso logo na primeira fase.

1.10.1. Intended maximum enrolment (if different from last year) and respective justification.

The study cycle was accredited in 2012 and the maximum enrolment was 40. Taking into account that the school has teachers, facilities, equipment and financial means to ensure the quality of training provided, A3ES was asked the possibility to increase the number of enrolments in the study cycle, which was granted.

Currently, the maximum enrolment is 53, number that has been the same for the last three school years (2017/18, 2018/19, 2019/20).

This increase is due to the growing demand for the study cycle, as the vacancies are filled in the first phase since the course was created.

1.11. Condições específicas de ingresso.

Podem candidatar-se os estudantes titulares de um curso de ensino secundário de qualquer agrupamento, que tenham incluído no seu currículo o aproveitamento na disciplina de Inglês do 11º ano.

1.11. Specific entry requirements.

Applicants who hold a secondary school degree in any area of studies and who have the English Language of the 11th year as one of the subjects in their curriculum.

1.12. Regime de funcionamento.

Outros

1.12.1. Se outro, especifique:

Diurno e pós-laboral.

1.12.1. If other, specify:

Daytime and after working hours.

1.13. Local onde o ciclo de estudos será ministrado:

As aulas do ciclo de estudos são leccionadas no Instituto Superior de Contabilidade e Administração de Coimbra e o estágio curricular tem lugar numa empresa/organização. Alguns alunos fizeram o seu estágio curricular no Instituto, tratando-se, num dos casos, de uma funcionária da escola.

The classes of this first degree take place in the Coimbra Higher School of Accounting and Administration and the curricular training takes place in a company/organization. Some students did the internship at the institute, being one of them an employee working in the secretarial department

1.14. Regulamento de creditação de formação académica e de experiência profissional, publicado em Diário da República

(PDF, máx. 500kB).

[1.14. Reg_creditacao_IPC.pdf](#)

1.15. Observações.

O curso de licenciatura em Secretariado de Direcção e Administração começou a funcionar em 2012/2013 e desde o seu primeiro ano de funcionamento preencheu todas a vagas a concurso. É um curso abrangente, que cobre múltiplas áreas de conhecimento, respondendo, assim, de forma dinâmica, às necessidades das empresas.

1.15. Observations.

The Direction and Administration Secretarial first degree started in 2012/2013 and, from its beginning, filled all the vacancies. It is a comprehensive course, which covers multiple areas of knowledge, thus corresponding, in a dynamic way, to the needs of the companies.

2. Estrutura Curricular. Aprendizagem e ensino centrados no estudante.

2.1. Percursos alternativos, como ramos, variantes, áreas de especialização de mestrado ou especialidades de doutoramento, em que o ciclo de estudos se estrutura (se aplicável)

2.1. Ramos, opções, perfis, maior/menor, ou outras formas de organização em que o ciclo de estudos se estrutura (se aplicável) / Branches, options, profiles, major/minor, or other forms of organisation compatible with the structure of the study programme (if applicable)

Opções/Ramos/... (se aplicável):

Options/Branches/... (if applicable):

<sem resposta>

2.2. Estrutura curricular (a repetir para cada um dos percursos alternativos)

2.2. Estrutura Curricular - Não aplicável

2.2.1. Ramo, opção, perfil, maior/menor, ou outra (se aplicável).

Não aplicável

2.2.1. Branches, options, profiles, major/minor, or other (if applicable)

Non applicable

2.2.2. Áreas científicas e créditos necessários à obtenção do grau / Scientific areas and credits that must be obtained before a degree is awarded

Área Científica / Scientific Area	Sigla / Acronym	ECTS Obrigatórios / Mandatory ECTS	ECTS Mínimos Optativos / Minimum Optional ECTS*	Observações / Observations
Ciências Jurídico-Económicas	CJE	105	4	
Ciências Empresariais	CE	38	4	
Matemática Aplicada e Informática	MAI	29	0	
(3 Items)		172	8	

2.2. Estrutura Curricular -

2.2.1. Ramo, opção, perfil, maior/menor, ou outra (se aplicável).

<sem resposta>

2.2.1. Branches, options, profiles, major/minor, or other (if applicable)

<no answer>

2.2.2. Áreas científicas e créditos necessários à obtenção do grau / Scientific areas and credits that must be obtained before a degree is awarded

Área Científica / Scientific Area	Sigla / Acronym	ECTS Obrigatórios / Mandatory ECTS	ECTS Mínimos Optativos / Minimum Optional ECTS*	Observações / Observations
Ciências Jurídico-Empresariais	CJE	105	0	
Ciências Empresariais	CE	38	8	
Matemática Aplicada e Informática	MAI	29	0	
(3 Items)		172	8	

2.3. Metodologias de ensino e aprendizagem centradas no estudante.

2.3.1. Formas de garantia de que as metodologias de ensino e aprendizagem são adequadas aos objetivos de aprendizagem (conhecimentos, aptidões e competências) a desenvolver pelos estudantes, favorecendo o seu papel ativo na criação do processo de aprendizagem.

As formas de garantia da qualidade do processo de ensino e aprendizagem assentam nos procedimentos de validação pedagógica e científica do trabalho docente de acordo com as apreciações desenvolvidas pela Comissão de Coordenação de Curso e pelos Conselhos Técnico Científico (CTC) e Pedagógico (CP). Neste contexto, saliente-se a importância das FUCs, em particular os objectivos delineados, bem como os inquéritos efectuados no final de cada semestre, em particular as questões relacionadas com a adequação dos conteúdos teórico/práticos aos objectivos de cada UC.

Sendo que os objectivos de aprendizagem se centram na aquisição de conhecimentos e no desenvolvimento de aptidões e competências pelos estudantes na área de secretariado, as metodologias de ensino e de aprendizagem privilegiam a componente prática. Desta forma, as aulas teórico-práticas não apenas valorizam a aplicação dos conhecimentos adquiridos, como reforçam o papel activo dos estudantes na criação do processo de aprendizagem.

2.3.1. Means of ensuring that the learning and teaching methodologies are coherent with the learning outcomes (knowledge, skills and competences) to be achieved by students, favouring their active role in the creation of the learning process.

The ways of guaranteeing the quality of the teaching and learning process are based on the pedagogical and scientific validation procedures implemented in the teaching work according to the suggestions proposed by the Degree Coordination Committee and both the Scientific Technical and Pedagogical Councils. In this context, we highlight not only the importance of FUCs, in particular the objectives outlined, as well as the surveys carried out at the end of each semester, in particular the questions related to the adequacy of the theoretical/practical contents to the objectives of each UC. Since learning objectives focus on the acquisition of knowledge and the development of skills and competences by students in the secretariat area, teaching and learning methodologies favour the practical component. Thus, the theoretical-practical classes not only value the application of acquired knowledge, but also reinforce the active role of students in the creation of the learning process.

2.3.2. Forma de verificação de que a carga média de trabalho necessária aos estudantes corresponde ao estimado em ECTS.

As horas de trabalho dos estudantes repartem-se pelas actividades que envolvem o contacto com os docentes, trabalho independente e actividades de avaliação. Em Outubro de 2005, o ISCAC procedeu à nomeação de uma comissão pelo Conselho Técnico-Científico com o objectivo de proceder aos trabalhos conducentes à definição dos ECTS na Escola. Neste sentido, foram realizados inquéritos aos estudantes e docentes dos cursos de licenciatura então existentes, dos quais resultou a definição dos ECTS em vigor. Perante a percepção de que a definição dos ECTS não é um processo estático, consideramos ser o momento oportuno para rever o processo de definição dos ECTS. Nesse sentido, para que seja possível considerar a evolução do ambiente e das metodologias pedagógicas e científicas, bem como a diversidade que resulta da actual oferta formativa da Escola, foi recentemente iniciado pelos Conselhos Pedagógico e Científico o procedimento de nomeação de uma Comissão para o efeito.

2.3.2. Means of verifying that the required average student workload corresponds to the estimated in ECTS.

Students' working hours are divided by activities involving contact with teachers, independent study/work and evaluation activities. In October 2005, ISCAC appointed a committee by the Scientific Council to carry out the work leading to the definition of ECTS in the School. Within the scope of the tasks inherent to this objective, surveys were conducted for students and teachers of the then existing undergraduate courses, which resulted in the definition of the ECTS in force. Given the perception that the definition of ECTS is not a static process, we consider it to be the opportune moment to review the process of ECTS definition. Thus, in order to be able to consider the evolution of the environment and the pedagogical and scientific methodologies, as well as the diversity that results from the School's current educational offer, the Pedagogical and Scientific Councils have recently initiated the procedure for nominating a Commission for this purpose.

2.3.3. Formas de garantia de que a avaliação da aprendizagem dos estudantes é feita em função dos objetivos de aprendizagem.

Como forma de garantir que a avaliação da aprendizagem dos estudantes é feita em função dos objectivos de aprendizagem, a Comissão de Coordenação de Curso promove o diálogo não apenas junto dos docentes responsáveis pelas unidades curriculares – com o objectivo de encontrar formas de avaliação que possam assegurar uma boa coerência entre a avaliação da aprendizagem dos estudantes e os objectivos de aprendizagem –, bem como junto dos estudantes de modo a identificar possíveis falhas e/ou melhorias.

Neste contexto, reitera-se a importância das Fichas de Unidade Curricular (FUCs), submetidas anualmente, e dos inquéritos aos estudantes uma vez que o item sobre metodologias de avaliação nos permite reflectir sobre a forma como as mesmas são percebidas pelos estudantes.

- 2.3.3. Means of ensuring that the student assessment methodologies are aligned with the intended learning outcomes.**
*In order to ensure that the student learning process is made according to the learning objectives, the Degree Coordination Committee promotes dialogue not only with the teachers responsible for the curricular units - in order to find out ways of evaluation that can ensure good consistency between student learning assessment and learning objectives - as well as with students to identify possible failures and/or improvements.
 In this context, it is important to emphasize the importance of the Curriculum Unit Sheets (FUCs), submitted annually, and the students' surveys, since the item related to the evaluation methodologies allows us to reflect on how it is perceived by the students.*

2.4. Observações

2.4 Observações.

*Os objetivos de aprendizagem de cada unidade curricular constam nas Fichas de Unidades Curriculares, que são divulgadas no início de cada período lectivo.
 A presidente do Conselho Pedagógico elege uma comissão para verificar todas as FUC, nas sua componente pedagógica/de metodologias de ensino e avaliação e, nessa medida, todas as FUC são coerentes e de acordo com o regulamento do ciclo em vigor.
 Assim, as metodologias de ensino são ajustadas para conseguir os objetivos das unidades curriculares e a carga média de trabalho tem-se revelado adequada.
 Para além disto, ao nível do desempenho pedagógico, são semestralmente realizados inquéritos de avaliação pedagógica que permitem aos docentes conhecer o modo como os estudantes encaram o seu desempenho nas unidades curriculares que leccionam. Os resultados destes inquéritos são apreciados pelo Conselho Pedagógico e divulgados por toda a comunidade escolar, sendo também um dos itens considerados na avaliação do desempenho do pessoal docente.*

2.4 Observations.

*The learning objectives of each curricular unit are listed in the Curricular Unit Form (CUF), which are released before the beginning of classes and the objectives of the curricular units are disclosed.
 The president of the Pedagogical Council elects a commission to verify all CUFs, in their pedagogical component / teaching methodologies and, to that extent, all CUFs are consistent and according to the regulation of the cycle in force.
 Therefore, the teaching methodologies are adjusted to achieve the objectives of the curricular units and the average workload has been shown to be adequate.
 In addition, at the level of pedagogical performance, pedagogical evaluation surveys are conducted every six months, which allow teachers to know how students perceive their pedagogical performance in the curricular units they teach. The results of these surveys are appreciated by the Pedagogical Council and disseminated throughout the school community, being also one of the items considered in the evaluation of the performance of teaching staff.*

3. Pessoal Docente

3.1. Docente(s) responsável(eis) pela coordenação do ciclo de estudos.

3.1. Docente(s) responsável(eis) pela coordenação do ciclo de estudos.

- Adélio Alferes Saraiva (Especialista em Organização e Gestão);
- Raquel Maria Correia Cardoso (Mestre em Estudos Anglo-Americanos e Doutoranda em Estudos Feministas);
- Maria Teresa Marques Salgado Lameiras (Doutorada em Linguística Inglesa) - directora da Licenciatura.

3.3 Equipa docente do ciclo de estudos (preenchimento automático)

3.3. Equipa docente do ciclo de estudos / Study programme's teaching staff

Nome / Name	Categoria / Category	Grau / Degree	Especialista / Specialist	Área científica / Scientific Area	Regime de tempo / Employment link	Informação / Information

Raquel Maria Correia Cardoso	Professor Adjunto ou equivalente	Mestre		Estudos Anglo-Americanos	100	Ficha submetida
Christina Maria Ferro de Oliveira	Professor Adjunto ou equivalente	Doutor		Direito	100	Ficha submetida
Maria do Castelo Baptista Gouveia	Professor Adjunto ou equivalente	Doutor		Organização e Gestão de Empresas- Especialidade em Investigação Operacional	100	Ficha submetida
Joana Filipa Dias Brás	Assistente convidado ou equivalente	Mestre		Direito	50	Ficha submetida
Gabriel Luís de Matos Eleutério Silva	Professor Adjunto ou equivalente	Mestre	Título de especialista (DL 206/2009)	Gestão	100	Ficha submetida
Noémia Martins Bárbara	Professor Adjunto ou equivalente	Doutor		Didática/ Didactics	100	Ficha submetida
Ana Paula do Canto Lopes Pires Santos Quelhas	Professor Adjunto ou equivalente	Doutor		Gestão / especialização em Finanças	100	Ficha submetida
Joana Jorge de Queiroz Leite	Professor Adjunto ou equivalente	Doutor		Matemática, Matemática Aplicada (Estatística)	100	Ficha submetida
Elisabete Maria da Fonseca Correia	Professor Adjunto ou equivalente	Mestre		Economia	100	Ficha submetida
Paulo Nuno Horta Coreia Ramirez	Professor Coordenador ou equivalente	Doutor		Direito	100	Ficha submetida
Alexandre Miguel Fernandes Gomes da Silva	Professor Coordenador ou equivalente	Doutor		Estatística	100	Ficha submetida
Rosa Maria Carreira Pedro	Professor Adjunto ou equivalente	Mestre	Título de especialista (DL 206/2009)	Administração Pública – Área de Especialização em Gestão Pública	30	Ficha submetida
Ana Patricia Rossi Jimenez	Assistente ou equivalente	Mestre		Ensino de línguas (inglês - Espanhol)	25	Ficha submetida
Tiago Mota Leite Machado Mariz	Professor Adjunto ou equivalente	Licenciado	Título de especialista (DL 206/2009)	direito	100	Ficha submetida
Ana Cristina dos Santos Amaro	Professor Coordenador ou equivalente	Doutor		Engenharia e Gestão Industrial	100	Ficha submetida
Paulo Américo Pinto Moreira	Professor Adjunto ou equivalente	Doutor		Ciências Empresariais	100	Ficha submetida
Maria Madalena Pinto Santos	Professor Adjunto ou equivalente	Mestre	Título de especialista (DL 206/2009)	Economia	100	Ficha submetida
Lígia Marina de Caseiro Norte	Assistente ou equivalente	Licenciado	Título de especialista (DL 206/2009)	Assessoria de Direcção	30	Ficha submetida
Maria Teresa Marques Salgado Lameiras	Professor Coordenador ou equivalente	Doutor		Estudos Linguísticos	100	Ficha submetida
Fátima Silva Pereira	Equiparado a Professor Adjunto ou equivalente	Mestre	Título de especialista (DL 206/2009)	Psicologia Pedagógica	100	Ficha submetida
Lídia Maria Barroso Simão	Professor Adjunto ou equivalente	Doutor		Marketing	30	Ficha submetida
Sandrine Encarnação Leal	Professor Adjunto ou equivalente	Mestre	Título de especialista (DL 206/2009)	Gestão de Recursos Humanos	50	Ficha submetida
Guilhermina Maria da Silva Freitas	Professor Adjunto ou equivalente	Mestre	Título de especialista (DL 206/2009)	Contabilidade e Finanças Empresariais	100	Ficha submetida
Manuel de Sá e Souza de Castelo Branco	Professor Auxiliar ou equivalente	Mestre		Direito	100	Ficha submetida

2015

<sem resposta>

3.4. Dados quantitativos relativos à equipa docente do ciclo de estudos.

3.4.1. Total de docentes do ciclo de estudos (nº e ETI)

3.4.1.1. Número total de docentes.

24

3.4.1.2. Número total de ETI.

20.15

3.4.2. Corpo docente próprio do ciclo de estudos**3.4.2. Corpo docente próprio – docentes do ciclo de estudos em tempo integral / Number of teaching staff with a full time employment in the institution.***

Corpo docente próprio / Full time teaching staff	Nº de docentes / Staff number	% em relação ao total de ETI / % relative to the total FTE
Nº de docentes do ciclo de estudos em tempo integral na instituição / No. of teaching staff with a full time link to the institution:	18	89.330024813896

3.4.3. Corpo docente do ciclo de estudos academicamente qualificado**3.4.3. Corpo docente academicamente qualificado – docentes do ciclo de estudos com o grau de doutor / Academically qualified teaching staff – staff holding a PhD**

Corpo docente academicamente qualificado / Academically qualified teaching staff	Nº de docentes (ETI) / Staff number in FTE	% em relação ao total de ETI* / % relative to the total FTE*
Docentes do ciclo de estudos com o grau de doutor (ETI) / Teaching staff holding a PhD (FTE):	10.3	51.116625310174

3.4.4. Corpo docente do ciclo de estudos especializado**3.4.4. Corpo docente do ciclo de estudos especializado / Specialised teaching staff of the study programme**

Corpo docente especializado / Specialized teaching staff	Nº de docentes (ETI) / Staff number in FTE	% em relação ao total de ETI* / % relative to the total FTE*	
Docentes do ciclo de estudos com o grau de doutor especializados nas áreas fundamentais do ciclo de estudos (ETI) / Teaching staff holding a PhD and specialised in the fundamental areas of the study programme	7	34.739454094293	20.15
Especialistas, não doutorados, de reconhecida experiência e competência profissional nas áreas fundamentais do ciclo de estudos (ETI) / Specialists not holding a PhD, with well recognised experience and professional capacity in the fundamental areas of the study programme	6	29.776674937965	20.15

3.4.5. Estabilidade do corpo docente e dinâmica de formação**3.4.5. Estabilidade e dinâmica de formação do corpo docente / Stability and development dynamics of the teaching staff**

Estabilidade e dinâmica de formação / Stability and training dynamics	Nº de docentes (ETI) / Staff number in FTE	% em relação ao total de ETI* / % relative to the total FTE*	
Docentes do ciclo de estudos em tempo integral com uma ligação à instituição por um período superior a três anos / Teaching staff of the study programme with a full time link to the institution for over 3 years	19	94.292803970223	20.15
Docentes do ciclo de estudos inscritos em programas de doutoramento há mais de um ano (ETI) / FTE number of teaching staff registered in PhD programmes for over one year	4	19.85111662531	20.15

4. Pessoal Não Docente**4.1. Número e regime de dedicação do pessoal não docente afeto à lecionação do ciclo de estudos.**

O ISCAC conta com recursos próprios de pessoal não docente afecto à lecionação do ciclo de estudos, num total de 34 funcionários, com funções directamente relacionadas com os ciclos de estudo em funcionamento. O regime de dedicação do pessoal não docente é 100%.

4.1. Number and employment regime of the non-academic staff allocated to the study programme in the present year.

ISCAC has its own non-teaching human resources, 34 employees on the whole, working in functions directly connected to the available study cycles.

Working regime non-teaching human resources: exclusivity.

4.2. Qualificação do pessoal não docente de apoio à lecionação do ciclo de estudos.

Relativamente ao nível de qualificação académica do pessoal não-docente observa-se a seguinte distribuição:

6º ano - 2 funcionários;

9º ano - 2 funcionários;

11º ano - 5 funcionários;

12º ano - 13 funcionários;

Licenciatura - 11 funcionários.

4.2. Qualification of the non-academic staff supporting the study programme.

Concerning academic qualification of non-teaching human resources, the distribution is the following:

6th year - 2 workers;

9th year - 2 workers;

11th year - 5 workers;

12th year - 13 workers;

1st cycle of studies - 11 workers.

5. Estudantes**5.1. Estudantes inscritos no ciclo de estudos no ano letivo em curso****5.1.1. Estudantes inscritos no ciclo de estudos no ano letivo em curso****5.1.1. Total de estudantes inscritos.**

177

5.1.2. Caracterização por género**5.1.1. Caracterização por género / Characterisation by gender**

Género / Gender	%
Masculino / Male	34.5
Feminino / Female	65.5

5.1.3. Estudantes inscritos por ano curricular.**5.1.3. Estudantes inscritos por ano curricular / Students enrolled in each curricular year**

Ano Curricular / Curricular Year	Nº de estudantes / Number of students
1º ano curricular	72
2º ano curricular	48
3º ano curricular	57
	177

5.2. Procura do ciclo de estudos.**5.2. Procura do ciclo de estudos / Study programme's demand**

	Penúltimo ano / One before the last year	Último ano/ Last year	Ano corrente / Current year
N.º de vagas / No. of vacancies	53	53	53
N.º de candidatos / No. of candidates	324	334	273
N.º de colocados / No. of accepted candidates	54	57	57

N.º de inscritos 1º ano 1ª vez / No. of first time enrolled	55	57	56
Nota de candidatura do último colocado / Entrance mark of the last accepted candidate	126	127.5	128.5
Nota média de entrada / Average entrance mark	132.7	133	132.2

5.3. Eventual informação adicional sobre a caracterização dos estudantes

5.3. Eventual informação adicional sobre a caracterização dos estudantes.

Os alunos do curso de licenciatura em Secretariado de Direcção e Administração vêm, sobretudo da área das Humanidades. Assim, os melhores resultados são nas Unidades Curriculares de Técnicas de Comunicação Oral e Escrita, Línguas Estrangeiras (Espanhol e Inglês) e Práticas de Secretariado e Assessoria I e II. A preparação na área da Matemática é mais deficiente, sendo, por isso, os resultados mais fracos. No entanto, já foram apresentadas e implementadas propostas de melhoria para um melhor aproveitamento e neste documento apresentamos uma outra acção de melhoria.

5.3. Eventual additional information characterising the students.

The students of the Direction and Administration Secretarial course come, mainly, from the Humanities area. This way, the best results are obtained in the Curricular Units of Oral and Written Communication and Foreign Languages (Spanish and English) and Secretarial and Advice Practices I and II. The preparation in Mathematics is poorer, and so the results are weaker. However, improvement measures have already been implemented so that better results are obtained and, in this document, we present another improvement measure.

6. Resultados

6.1. Resultados Académicos

6.1.1. Eficiência formativa.

6.1.1. Eficiência formativa / Graduation efficiency

	Antepenúltimo ano / Two before the last year	Penúltimo ano / One before the last year	Último ano / Last year
N.º graduados / No. of graduates	29	24	26
N.º graduados em N anos / No. of graduates in N years*	19	14	17
N.º graduados em N+1 anos / No. of graduates in N+1 years	8	7	6
N.º graduados em N+2 anos / No. of graduates in N+2 years	2	2	2
N.º graduados em mais de N+2 anos / No. of graduates in more than N+2 years	0	1	1

Pergunta 6.1.2. a 6.1.3.

6.1.2. Apresentar relação de teses defendidas nos três últimos anos, indicando, para cada uma, o título, o ano de conclusão e o resultado final (exclusivamente para cursos de doutoramento).

Não aplicável.

6.1.2. List of defended theses over the last three years, indicating the title, year of completion and the final result (only for PhD programmes).

Non applicable.

6.1.3. Comparação do sucesso escolar nas diferentes áreas científicas do ciclo de estudos e respetivas unidades curriculares.

Tendo por base os dados relativos ao ano lectivo de 2018/2019, verificou-se que das 36 UCs que se encontraram em funcionamento, apenas 1 registou uma taxa de aprovação (nº de alunos aprovados/nº de alunos inscritos) inferior a 50%. Enquanto isso, 4 UCs tiveram taxas de aprovação entre os 50% e os 75% e as restantes UCs apresentaram taxas de aprovação superiores a 75%.

Entre as unidades curriculares com taxas de aprovação superiores a 75% incluem-se todas as que correspondem à área principal do curso, i.e., à área de Línguas e Secretariado. A média das taxas de aprovação às UCs desta área foi de 97%. São de salientar as taxas de aprovação de 100% registadas nas unidades curriculares de Práticas de Secretariado e Assessoria I e II, Técnicas de Comunicação Oral e Escrita I e III, Língua Espanhola I e II, Ética e

Deontologia, Relações Públicas e Humanas e Direito das Sociedades.

Se atendermos às unidades curriculares integradas na área de Ciências Empresariais e Económicas, o cenário é o seguinte: Princípios de Macroeconomia (48%), Matemática Financeira (67%) e Contabilidade de Gestão (83%), o que perfaz uma média de aprovação de 66%. Na área da Matemática, Informática e Sistemas de Informação as taxas de aprovação apresentam uma média de 79%.

Nas unidades curriculares da área do Direito e das Ciências Sociais a média das taxas de aprovação é de 84%.

Globalmente, constata-se que os níveis de sucesso escolar são bastante positivos. Além disso, registe-se o aumento anual das taxas de aprovação em todas as áreas científicas, pelo que o grau de satisfação, quer dos docentes, quer dos estudantes, se tem consolidado de forma afirmativa.

6.1.3. Comparison of the academic success in the different scientific areas of the study programme and the respective curricular units.

Based on the data for the 2018/2019 school year, it was found that of the 36 UCs only 1 registered an approval rate (number of students approved/number of students enrolled) below 50%. Only 4 UCs had approval rates between 50% and 75% and the remaining UCs had approval rates over 75%. In 9 UCs, the approval rate was 100%. Course units with an approval rate of over 75% include all those that correspond to the main area of the course, i.e. Languages and Secretariat. The average approval rates for UCs in this area were 97%. It is important to refer that the 100% approval rates were registered in the subjects of Secretariat Practices and Advisory I and II, Oral and Written Communication Techniques I and III, Spanish Language I and II, Ethics and Deontology, Public and Human Relations and Company Law. If we take into account the subjects that belong to the scientific area of Business and Economic Sciences, the results are as follows: Principles of Macroeconomics (48%), Financial Mathematics (67%) and Management Accounting (83%), which makes an average of approval of 66%. In the area of Mathematics, Informatics and Information Systems, approval rates average 79%. In Law and Social Sciences subjects, the average of the approval rates is 84%. Overall, it is found that levels of school success are quite positive. In addition, there is an annual increase in the approval rates in all scientific areas, which means that the level of satisfaction of both teachers and students has been affirmatively consolidated.

6.1.4. Empregabilidade.

6.1.4.1. Dados sobre desemprego dos diplomados do ciclo de estudos (estatísticas da DGEEC ou estatísticas e estudos próprios, com indicação do ano e fonte de informação).

Os dados aqui apresentados resultam de um levantamento feito pelo Gabinete de Estágios e Saídas Profissionais (GESP) em Novembro de 2019 e dizem respeito aos estudantes que completaram a licenciatura em Secretariado de Direcção e Administração nos anos de 2018 e 2019.

Dos 39 diplomados inquiridos, 22 encontram-se empregados (56%), 1 (3%) encontra-se a fazer Mestrado em área relacionada com o ciclo de estudos e 16 (41%) disseram não estar a trabalhar.

Verifica-se também que o número de diplomados que obteve emprego em sectores de actividade relacionados com a área do curso foi 21, tendo apenas 1 diplomado referido emprego noutra sector de actividade.

Salienta-se ainda que o número de diplomados que obteve emprego até um ano depois de concluído o ciclo de estudos foi 11.

6.1.4.1. Data on the unemployment of study programme graduates (statistics from the Ministry or own statistics and studies, indicating the year and the data source).

The data presented here results from a survey made by GESP in November 2019 and concerns students who completed the degree in Secretariat of Direction and Administration in 2018 and 2019. Of the 39 graduates surveyed, 22 are employed (56%), 1 (3%) are pursuing a Masters Degree in the field related to the course and 16 (41%) said they are not working. It is also noted that the number of graduates who obtained employment in sectors of activity related to the area of the course was 21 and only 1 graduate reported employment in another sector of activity. It is also noted that the number of graduates who obtained employment up to one year after completing the study cycle was 11.

6.1.4.2. Reflexão sobre os dados de empregabilidade.

Os resultados de empregabilidade devem conduzir-nos a uma reflexão sobre a qualidade da formação e preparação dos diplomados da licenciatura em Secretariado de Direcção e Administração. É importante enfatizar que mais de 50% dos diplomados estão empregados em sectores de actividade relacionados com o curso. Para além disso, a percentagem de empregabilidade até 1 ano depois de concluído o ciclo de estudos é claramente positiva.

A Comissão de Coordenação de Curso tem acompanhado o perfil dos estudantes e, ainda que não suportada por inquéritos, tem observado que a resposta/acolhimento dos empregadores é bastante satisfatória.

Ressalte-se também que o ISCAC tem desenvolvido esforços para promover uma elevada taxa de empregabilidade dos seus estudantes, destacando-se o papel crucial do GESP. Para além disso, o ISCAC disponibiliza um serviço de apoio aos estudantes através de uma plataforma digital própria para divulgação de ofertas de estágio e emprego nas áreas de formação da Escola.

6.1.4.2. Reflection on the employability data.

The results of employability should lead us to a reflection about the quality of training and preparation of our students of Secretariat of Direction and Administration. It is important to emphasize that over 50% of graduates are employed in course-related sectors of activity. In addition, the percentage of employability up to 1 year after completing the study cycle is clearly positive. The Course Coordinating Commission has been following the student profile and, although not supported by surveys, has observed that the response/reception of employers is quite satisfactory. It is also noteworthy that ISCAC has made efforts to promote a high employability rate of its students, highlighting the crucial

role of GESP. In addition, ISCAC provides a student support service through its own digital platform for the dissemination of internship and job offers in the school's training areas.

6.2. Resultados das atividades científicas, tecnológicas e artísticas.

6.2.1. Centro(s) de investigação, na área do ciclo de estudos, em que os docentes desenvolvem a sua atividade científica

6.2.1. Centro(s) de investigação, na área do ciclo de estudos, em que os docentes desenvolvem a sua actividade científica / Research Centre(s) in the area of the study programme, where the teachers develop their scientific activities

Centro de Investigação / Research Centre	Classificação (FCT) / Mark (FCT)	IES / Institution	N.º de docentes do ciclo de estudos integrados/ No. of integrated study programme's teachers	Observações / Observations
CES (Centro de Estudos Sociais da Universidade de Coimbra)	Excelente	Universidade de Coimbra	1	Nada a observar
INESC (Instituto de Engenharia de Sistemas e Computadores de Coimbra)	Bom	Universidade de Coimbra	1	Nada a observar
CMUC (Centro de Matemática da Universidade de Coimbra)	Excelente	Universidade de Coimbra	1	Nada a observar
CEFAGE (Centro de Estudos de Formação Avançada em Gestão e Economia)	Bom	Universidade de Évora	1	Nada a observar
CEIS (Centro de Estudos e Investigação em Saúde da Universidade de Coimbra)	Muito Bom	Universidade de Coimbra	1	Nada a observar
CEPESE (Centro de Estudos da População, Economia e Sociedade)	Muito Bom	Universidade do Porto	1	Nada a observar
NECE (Research Center in Business Sciences)	Muito Bom	Universidade da Beira Interior	1	Nada a observar

Pergunta 6.2.2. a 6.2.5.

6.2.2. Mapa-resumo de publicações científicas do corpo docente do ciclo de estudos em revistas internacionais com revisão por pares, livros ou capítulos de livros, ou trabalhos de produção artística, relevantes para o ciclo de estudos.

<http://www.a3es.pt/si/iportal.php/cv/scientific-publication/formId/836314f8-296f-db33-34e0-5db714249826>

6.2.3. Mapa-resumo de outras publicações relevantes, designadamente de natureza pedagógica:

<http://www.a3es.pt/si/iportal.php/cv/other-scientific-publication/formId/836314f8-296f-db33-34e0-5db714249826>

6.2.4. Atividades de desenvolvimento tecnológico e artístico, prestação de serviços à comunidade e formação avançada na(s) área(s) científica(s) fundamental(ais) do ciclo de estudos, e seu contributo real para o desenvolvimento nacional, regional e local, a cultura científica e a ação cultural, desportiva e artística.

O ISCAC procura acompanhar as necessidades e exigências do mercado, pelo que promove pós-graduações, cursos intensivos e cursos breves nas áreas de Ciências Empresariais destinados a (ex)estudantes, empresários, quadros superiores e outros profissionais. Destacamos as Pós-Graduações em Contabilidade e Fiscalidade Empresarial (12ª ed); Contabilidade Pública – Especialização em SNC-AP (2ª ed.); Eventos, Protocolos e Comunicação Estratégica (3ª ed.); Gestão Financeira e Autárquica (4ª ed); Gestão Empresarial das Instituições da Saúde (7ª ed.); Gestão de PME's (12ª ed); Gestão e Administração Escolar (5ª ed) e Gestão de Pessoas e Equipas (4ª ed). Salientem-se também MBAs internacionais em Auditoria Interna e Business Internationalization (cooperação com Angola e Brasil); Gestão da Felicidade e do Capital Humano nas Organizações e Direcção Técnica/Serviços nas Organizações Sociais.

Relativamente a cursos intensivos destacam-se: Especialização em Contabilidade Analítica para as Autarquias Locais e Planeamento e Controlo de Gestão.

Também com o objectivo de contribuir para o desenvolvimento regional e nacional, o ISCAC tem promovido parcerias com empresas com sólida presença no mercado e com entidades externas (municípios, entidades públicas, instituições de solidariedade social, ordens profissionais e escolas não superiores).

A grande ligação da Escola com a comunidade e o mercado de trabalho é ainda garantida pelo trabalho dos laboratórios do ISCAC: TecLab (orientado para ICT); TaxLab (matérias fiscais); WorkLab (direito do trabalho) e PolLab – Estudos, Sondagens e Estratégia, laboratório onde este ano um dos nossos alunos – Sérgio Lourenço – realizou o seu estágio curricular.

Efectivamente, os estudantes têm realizado estágios em empresas/entidades externas, proporcionando a transferência de conhecimento para as empresas, e contribuindo para a criação de emprego, já que, terminado o período de estágio, muitos são convidados para ficar.

O ISCAC organiza e participa ainda em congressos científicos; lançamentos de livros técnicos e manuais das áreas de estudo da escola; conferências e debates; actividades desportivas (caminhadas e desportos colectivos); participação no InterISCAS; acções de voluntariado através do gabinete VOLUNTAS e exposições de fotografia, pintura e escultura.

No âmbito da licenciatura em SDA, salientam-se as conferências:

- 30 nov 2018: "A importância do Arquivo e a Gestão da Informação nas Organizações – Arquivo em Secretariado", Telma Pereira (CMC) e Cristina Vieira de Freitas (FLUC);

- 7 dez 2018: "O Sistema Arquivo e o seu Papel na Gestão da Informação e do Conhecimento nas Organizações", Ana

Coelho.

Os eventos *Business Talks* (3 dez 2018 e 20 nov 2019), bem como o artigo publicado na revista *Executiva*, após contacto e entrevista com a CCC de SDA (veja-se Correia, Cristina (2019), “O Perfil da Secretária do século XXI”), contribuem também para o desenvolvimento científico na área fundamental do ciclo de estudos.

6.2.4. Technological and artistic development activities, services to the community and advanced training in the fundamental scientific area(s) of the study programme, and their real contribution to the national, regional or local development, the scientific culture and the cultural, sports or artistic activity.

ISCAC seeks to keep up with the needs and demands of the market by promoting postgraduate, intensive and short courses in the fields of Business Sciences for (former) students, entrepreneurs, senior management and other professionals. We highlight the Postgraduate Degrees in Accounting and Business Taxation (12th ed); Public Accounting - Specialization in SNC-AP (2nd ed.); Events, Protocols and Strategic Communication (3rd ed.); Financial and Municipal Management (4th ed); Business Management of Health Institutions (7th ed.); SME Management (12th ed); School Management and Administration (5th ed) and People and Team Management (4th ed). International MBAs in Internal Audit and Business Internationalization (cooperation with Angola and Brazil); Happiness and Human Capital Management in Organizations and Technical Direction / Services in Social Organizations. Regarding intensive courses, we highlight: Specialization in Analytical Accounting for Local Authorities and Planning and Management Control.

Also in order to contribute to regional and national development, ISCAC has promoted partnerships with companies with a solid presence in the market and with external entities (public entities, social solidarity institutions, professional associations and non-higher schools). The School's close connection with the community and the labor market is further ensured by the work of ISCAC laboratories: TecLab (ICT oriented); TaxLab (tax matters); WorkLab (Labor Law) and PolLab - Studies, Surveys and Strategy, laboratory where this year one of our students - Sérgio Lourenço - held his curricular internship.

Effectively, students have been interning at outside companies / entities, providing knowledge transfer for companies, and also contributing to job creation, as after the internship period, many are invited to stay.

ISCAC also organizes and participates in scientific congresses; releases of technical books and manuals of the school's study areas; conferences and debates; sporting activities (walking and team sports); participation in InterISCAS; volunteer actions through our VOLUNTAS office and photography, painting and sculpture exhibitions. Within the scope of the degree in SDA, we highlight the conferences: - 30 Nov 2018: “The Importance of Archiving and Information Management in Organizations - Secretarial Archiving”, Telma Pereira (CMC) and Cristina Vieira de Freitas (FLUC); - 7 Dec 2018: “The Archive System and its Role in Information and Knowledge Management in Organizations”, Ana Coelho.

The Business Talks events (3 Dec 2018 and 20 Nov 2019), as well as the article published in the Executive magazine, after contact and interview with the SDA CCC (see Correia, Cristina (2019), “The Profile of the Century Secretary XXI ”), also contribute to the scientific development in the fundamental area of the study cycle.

6.2.5. Integração das atividades científicas, tecnológicas e artísticas em projetos e/ou parcerias nacionais e internacionais, incluindo, quando aplicável, indicação dos principais projetos financiados e do volume de financiamento envolvido.

Relativamente a projectos e/ou parcerias nacionais e internacionais destacam-se:

- projecto ETAP em que participam 10 países europeus (em 2018 no ISCAC);
- EUROWEEK, rede composta por 17 países europeus e ainda Colômbia e EUA; o IPC é o único representante português;
- Erasmus Global Week, semana internacional com cerca de 60 docentes e não docentes de diferentes nacionalidades europeias (1ª em 2015; 2ª em 2018 e 3ª em 2019, no ISCAC);
- desde 2016, realização anual de Summer School, acolhendo docentes e estudantes de IES europeias;
- protocolos com AECA (Espanha); SENAC PORTO ALEGRE (Brasil); Centro de Ensino Sup. em Gestão, Tecnologia e Educação Minas Gerais (Brasil); Universidade de Ibagué (Brasil) e Universidade de Havana (Cuba);
- Direcção Regional da Administração Pública e Modernização Administrativa do Governo Regional da Madeira; CHUC e FEFAL – Fundação para os Estudos e Formação nas Autarquias Locais;
- Learn2behave, cofinanciado pelo Portugal 2010/UE, com 136.934,74€.

6.2.5. Integration of scientific, technologic and artistic activities in projects and/or partnerships, national or international, including, when applicable, the main projects with external funding and the corresponding funding values.

Regarding projects and/or national and international partnerships, the following stand out:

- ETAP involving 10 European countries (in 2018 at ISCAC);
- EUROWEEK, network with 17 European countries and also Colombia and the USA; IPC is the only Portuguese representative;
- Erasmus Global Week, with about 60 teachers and non-teachers from European nationalities (1st in 2015; 2nd in 2018 and 3rd in 2019 at ISCAC);
- Since 2016, annual Summer School, welcoming teachers and students from European HEIs;
- Protocols with AECA (Spain); SENAC PORTO ALEGRE (Brazil); Center for Higher Education in Management, Technology and Education Minas Gerais (Brazil); University of Ibagué (Brazil) and University of Havana (Cuba);
- Regional Directorate of Public Administration and Administrative Modernization of the Regional Government of Madeira; CHUC and FEFAL - Foundation for Studies and Training in Local Authorities;
- Learn2behave, co-financed by Portugal 2010 / EU, with € 136,934.74.

6.3. Nível de internacionalização.

6.3.1. Mobilidade de estudantes e docentes

6.3.1. Mobilidade de estudantes e docentes / Mobility of students and teaching staff

	%
Alunos estrangeiros matriculados no ciclo de estudos / Foreign students enrolled in the study programme	6
Alunos em programas internacionais de mobilidade (in) / Students in international mobility programmes (in)	5
Alunos em programas internacionais de mobilidade (out) / Students in international mobility programmes (out)	0
Docentes estrangeiros, incluindo docentes em mobilidade (in) / Foreign teaching staff, including those in mobility (in)	30
Mobilidade de docentes na área científica do ciclo de estudos (out) / Teaching staff mobility in the scientific area of the study (out).	25.8

6.3.2. Participação em redes internacionais com relevância para o ciclo de estudos (redes de excelência, redes Erasmus).

6.3.2. Participação em redes internacionais com relevância para o ciclo de estudos (redes de excelência, redes Erasmus).

Para além do programa Erasmus+, o ISCAC participa noutras redes internacionais, tais como Euroweek e Erasmus Global Week, já referidas no ponto 6.2.5 deste relatório. De forma regular, alguns dos docentes que leccionam ao curso de SDA têm desenvolvido atividades neste âmbito:

- Ana Amaro – Coordenadora das R.I. do ISCAC e membro das Redes de Investigação Interdisciplinares Erasmus IP e COST;
- Alexandre Silva – membro da D.E.M. and Statistics, Div.5 of APA;
- Raquel Cardoso – Prime Networking, University of Applied Sciences, Mikkeli (FN) (2009); em maio de 2020 irá realizar mobilidade Erasmus+ (University of Business and Economics, Wroclow, PL) com o duplo objetivo de desenvolver estudos na área específica do Secretariado e apostar na internacionalização do curso e mobilidade de estudantes (outgoing e incoming também) e docentes (a lição – “Is the secretarial profession still a women’s job?” – é uma aposta na investigação numa área relacionada com este ciclo de estudos).

6.3.2. Participation in international networks relevant for the study programme (excellence networks, Erasmus networks, etc.).

In addition to the Erasmus+ program, ISCAC participates in other international networks, such as Euroweek and Erasmus Global Week, already mentioned in section 6.2.5 of this report. Regularly, some of the teachers who teach the SDA course have developed activities in this area:

- Ana Amaro - IR Coordinator ISCAC and member of Erasmus IP and COST Interdisciplinary Research Networks;
- Alexandre Silva - member of D.E.M. and Statistics, Div.5 of APA;
- Raquel Cardoso - Prime Networking, University of Applied Sciences, Mikkeli (FN) (2009); in May 2020, Raquel C. will do Erasmus+ Mobility in the University of Business and Economics, Wroclow (PL), with the purpose of developing studies in the specific area of the Secretariat and promoting internationalization of the course and mobility of both students (outgoing and incoming as well) and teachers (the lesson - “Is the secretarial profession still a women’s job?” - is based on research in an area related to this cycle of studies).

6.4. Eventual informação adicional sobre resultados.

6.4. Eventual informação adicional sobre resultados.

A Comissão Coordenadora de Curso tem refletido sobre o nível de internacionalização deste ciclo de estudos e está atualmente empenhada em colmatar a ausência de:

- investigação e desenvolvimento de estudos na área particular do Secretariado;
- publicações na área do Secretariado, assim como noutras áreas cruciais da Licenciatura.

A internacionalização do corpo docente, em particular dos docentes que integram a CCC, bem como a aposta nas mobilidades de estudantes (outgoing e incoming) são igualmente objetivos que pretendemos concretizar.

6.4. Eventual additional information on results.

The Course Coordinating Committee has been reflecting on the internationalization level of this study cycle and is currently committed to work on the absence of:

- research and development of studies in the specific area of Secretariat;
- publications in the Secretariat area, as well as in other crucial areas of the Degree.

The internationalization of the teaching staff, in particular the CCC members, as well as the focus on outgoing and incoming student mobility are also objectives that we intend to achieve.

7. Organização interna e mecanismos de garantia da qualidade

7.1 Existe um sistema interno de garantia da qualidade certificado pela A3ES

7.1. Existe um sistema interno de garantia da qualidade certificado pela A3ES (S/N)?

Se a resposta for afirmativa, a Instituição tem apenas que preencher os itens 7.1.1 e 7.1.2, ficando dispensada de preencher as secções 7.2.

Se a resposta for negativa, a Instituição tem que preencher a secção 7.2, podendo ainda, se o desejar, proceder ao preenchimento facultativo dos itens 7.1.1 e/ou 7.1.2.

Não

7.1.1. Hiperligação ao Manual da Qualidade.

<https://www.ipc.pt/pt/o-ipc/qualidade>

7.1.2. Anexar ficheiro PDF com o último relatório de autoavaliação do ciclo de estudos elaborado no âmbito do sistema interno de garantia da qualidade (PDF, máx. 500kB).

[7.1.2._Ficheiro a anexar garantia da qualidade.pdf](#)

7.2 Garantia da Qualidade

7.2.1. Mecanismos de garantia da qualidade dos ciclos de estudos e das atividades desenvolvidas pelos Serviços ou estruturas de apoio aos processos de ensino e aprendizagem, designadamente quanto aos procedimentos destinados à recolha de informação (incluindo os resultados dos inquéritos aos estudantes e os resultados da monitorização do sucesso escolar), ao acompanhamento e avaliação periódica dos ciclos de estudos, à discussão e utilização dos resultados dessas avaliações na definição de medidas de melhoria e ao acompanhamento da implementação dessas medidas.

O Instituto Politécnico de Coimbra (IPC) aprovou, a 08 de novembro de 2018, em sede de reunião do Conselho de Gestão a primeira versão do seu Manual da Qualidade, tendo a segunda versão deste documento sido aprovada a 26 de julho de 2019. O Manual da Qualidade pode ser consultado em <https://www.ipc.pt/pt/o-ipc/qualidade>.

O IPC assume, através do seu Sistema Interno de Garantia da Qualidade (SIGQ), uma política para a qualidade e para a melhoria contínua em todas as suas atividades comprometendo-se, como tal, a:

- 1) Promover uma cultura de qualidade transversal aos seus eixos de missão: ensino e aprendizagem, investigação, envolvimento com a comunidade e internacionalização;*
- 2) Fomentar o envolvimento e a participação ativa das partes interessadas relevantes, internas e externas, no funcionamento da instituição, nomeadamente na definição e desenho dos procedimentos e processos;*
- 3) Auscultar de forma permanente as necessidades e expectativas das partes interessadas relevantes procurando aumentar a satisfação das mesmas;*
- 4) Procurar a transparência em todas as atividades desenvolvidas no âmbito do SIGQ;*
- 5) Promover uma cultura institucional de qualidade e de autorresponsabilização com base na autoavaliação regular e no subsequente controlo da implementação de melhorias;*
- 6) Garantir as condições necessárias à atualização do SIGQ e sua certificação pelos referenciais e normas estabelecidos como referência à construção do SIGQ;*
- 7) Assegurar que as debilidades e oportunidades são identificadas, consideradas e controladas, aumentando a eficácia do SIGQ e a obtenção de melhores resultados institucionais.*

No SIGQ do IPC foram definidos os mecanismos de garantia da qualidade dos ciclos de estudos e das atividades desenvolvidas pelos Serviços e Estruturas de Apoio aos processos de ensino e aprendizagem. Destacamos o Processo 02.05 inteiramente dedicado à definição e aplicação das regras de avaliação do seu desempenho formativo. Este processo de avaliação encontra-se sustentado num conjunto de indicadores que se consubstanciam em diversos documentos que estabelecem, de forma clara, as orientações que permitem produzir as evidências necessárias no âmbito dos mecanismos de Garantia da Qualidade das Instituições do Ensino Superior (Referencial 5), e.g. no RJIES (nº 1 do artigo 147º), no RJAES (Art. 12º e 18º) e nos documentos produzidos pela Agência de Avaliação e Acreditação do Ensino Superior (A3ES) no que concerne à operacionalização dos processos de Avaliação, Acreditação de Cursos e Certificação dos Sistemas Internos de Garantia da Qualidade.

O processo de avaliação assenta, fundamentalmente, nos sucessivos e hierárquicos níveis de intervenção agregados que a seguir se descrevem:

- 1) a Unidade Curricular (UC): A unidade base do sistema interno de garantia da qualidade do ensino no IPC é a UC. A UC constitui, face aos objetivos estabelecidos para os cursos, o ponto de partida para o processo de monitorização do funcionamento das atividades de ensino no IPC com o desígnio de promover o aperfeiçoamento e a melhoria dos métodos de ensino, da avaliação dos estudantes e o seu envolvimento nos processos de ensino e aprendizagem. Este processo de monitorização é materializado pelo Relatório de Unidade Curricular (RUC) onde são apresentados não só os resultados dos inquéritos aos estudantes e os resultados da monitorização do sucesso escolar, bem como são identificadas, através de uma análise SWOT, as debilidades e ameaças da UC e propostas as possíveis medidas de melhoria que conduzam a um incremento significativo do desempenho da UC na avaliação seguinte. A responsabilidade deste processo é do docente responsável pela UC, bem como do Diretor/Coordenador de Curso a quem cabe verificar o preenchimento de todos os RUC do ciclo de estudos.*
- 2) o Ciclo de Estudos (CE): Por cada curso é elaborado, com base nos RUC e demais indicadores previstos, um Relatório Anual de Curso (RAC) que privilegia uma reflexão crítica e prospetiva sobre as questões de natureza*

pedagógica evidenciando, através de uma análise SWOT, as debilidades e ameaças do curso e como se perspetiva que estas possam ser superadas num futuro próximo. Este é um processo participado em que quer o corpo docente do curso quer os estudantes são chamados a intervir. Neste processo, o Diretor/Coordenador de Curso (ou Comissão de Curso, caso exista) deve propor ao Conselho Pedagógico um plano de actuação que inclua medidas corretivas, e a sua respetiva calendarização, com vista à resolução dos problemas identificados e à consequente melhoria do ensino. Ao Conselho Pedagógico cabe a responsabilidade de analisar os RAC, propondo os planos de atuação que considere necessários, e de os remeter ao Presidente da Unidade Orgânica de Ensino (UOE).

3) a Unidade Orgânica de Ensino (UOE): A avaliação da UOE é, igualmente, formalizada através de um relatório (RUOE) síntese de apreciação da qualidade e adequação da oferta formativa e do ensino ministrado. O Presidente da UOE submeterá o RUOE ao Presidente do IPC para que este o submeta à apreciação do Senado do IPC, nos termos do Art. 40º dos Estatutos do IPC. O Senado do IPC emite parecer sobre a avaliação de cada UOE, propondo ao Presidente do IPC as acções de melhoria da qualidade de ensino consideradas adequadas, bem como emitirá parecer sobre a adequabilidade do processo de avaliação, podendo propor a sua revisão. Ao Presidente do IPC compete, a revisão, caso haja essa necessidade, das linhas gerais de orientação da instituição no plano científico e pedagógico, bem como a inclusão de medidas no Plano Anual de Atividades.

O SIGQ permite ainda dar resposta ao disposto nos Referenciais 4, 5, 10 e 11 dos Referenciais para os Sistemas Internos de Garantia da Qualidade nas IES, integrando entre outros os seguintes Processos:

- P_02.21 que tramita as Propostas Sumárias de Planeamento, Controlo da Conceção, Alteração ou Revisão de Ciclo de Estudo, permitindo ao IPC dispor de processos para a conceção e aprovação da sua oferta formativa, garantindo que os cursos ministrados são concebidos e estruturados de modo a que possam atingir os objetivos fixados, designadamente os objetivos de aprendizagem;
- P_02.12 relativo ao procedimento para a emissão de cartas de curso, certidões e declarações diversas, incluindo o suplemento ao diploma;
- P_02.13 que permite a sinalização do insucesso e abandono escolar, bem como o seu acompanhamento pelo Gabinete de Apoio ao Estudante;
- P_02.15 que tramita o registo de grau estrangeiro ou realização de reconhecimento/equivalência de habilitações estrangeiras e o P_02.11 relativo à creditação de unidades curriculares, asseguram a adoção de procedimentos justos de reconhecimento de qualificações, períodos de estudos e aprendizagens prévias;
- P_02.17 relativo à gestão administrativa da avaliação dos estudantes e o P_01.08 relativo à gestão da comunicação e publicitação da informação, permite ao IPC dispor de mecanismos para garantir que a avaliação dos estudantes é efetuada de acordo com critérios, normas e procedimentos previamente definidos e publicitados, estabelecendo processos e ferramentas para a recolha, monitorização e atuação sobre informação relativa à progressão dos estudantes;
- P_01.10 tramita a gestão das reclamações, sugestões e elogios, disponibilizando mecanismos para lidar com reclamações dos estudantes, bem como de manifestação a sua opinião como parte interessada.
- No âmbito do Macroprocesso 07 são acompanhados os serviços e estruturas de apoio aos processos de ensino e aprendizagem, garantindo não só a definição de processos de trabalho, mas também a monitorização da satisfação da adequabilidade à missão para eles estabelecida, ou seja, da capacidade de corresponderem às expectativas e necessidades dos estudantes.

7.2.1. Mechanisms for quality assurance of the study programmes and the activities promoted by the services or structures supporting the teaching and learning processes, namely regarding the procedures for information collection (including the results of student surveys and the results of academic success monitoring), the monitoring and periodic assessment of the study programmes, the discussion and use of the results of these assessments to define improvement measures, and the monitoring of their implementation.

The Coimbra Polytechnic Institute (CPI) approved, on 8 November 2018, at a meeting of the Management Board, the first version of its Quality Manual, being the second version of this document approved on 26 July 2019. The Quality Manual can be found at <https://www.ipc.pt/pt/o-ipc/qualidade>.

The CPI assumes, through its Quality Assurance Internal System, a policy for quality and continuous improvement in all its activities, committing to comply with the following:

- 1 - Promote a quality culture across its mission axes: teaching and learning, research, community involvement and internationalization;
- 2 - Promote the involvement and active participation of the relevant interested parties, internal and external, in the operation of the institution, namely, in the definition and design of procedures and processes;
- 3 - Hear, permanently, the needs and expectations of the relevant interested parties, trying to increase their satisfaction;
- 4 - Seek transparency in all the activities carried out within the QAIS;
- 5 - Promote a quality and self-responsibility institutional culture, based on the regular self-evaluation and on the subsequent control of the implementation of improvements;
- 6 - Ensure the necessary conditions for updating the Quality Assurance Internal System and its certification by the established reference standards as reference to the construction of the System.
- 7 - Ensure the weaknesses and strenghts are identified, considered and controlled, increasing the efficiency of the Quality Assurance Internal System and the achievement of better institutional results.

In the Quality Assurance Internal System of the CPI, the quality assurance mechanisms of study cycles and activities carried out by Services and Support Structures for Teaching and Learning Processes were defined. We highlight the Process 02.05 completely dedicated to the definition and application of the evaluation rules of the training performance.

This process of evaluation is sustained by a set of indicators that are substantiated in various documents which clearly establish the guidelines for producing the necessary evidence in the scope of the Quality Assurance mechanisms of the Higher Education Institutions (Reference 5), e.g. in RJIES (no. 1 of art. 147), in RJAES (art. 12 and 18) and in the documents produced by the Evaluation and Accreditation Agency, regarding the operationalization of Course Evaluation, Accreditation processes and Quality Assurance Internal System Certification.

The process of evaluation is based on the following successive and hierarchical aggregate intervention levels:

- 1 - The Curricular Unit (CU): The basic unit of the Internal Quality Assurance System of education for CPI is the CU,

which, according to the objectives established for the courses, constitutes the starting point for the process of monitoring the functioning of the teaching activities in the CPI with the aim of promoting the improvement of teaching methods, students' evaluation and their involvement in teaching and learning processes.

This monitoring process is materialized by the Curricular Unit Report, which not only presents the students' questionnaires and the results of the school success monitoring, but also identifies, through a SWOT analysis, the weaknesses and threats of the CU, establishing the possible improvement measures that lead to a significant increase in the performance of the CU in the following evaluation. The responsible for this process is the teacher responsible for the CU, as well as the Director/Coordinator of the course, who should check all the reports of the study cycle.

2 - The study cycle: For each course, based on the CUR and other predicted indicators, an Annual Course Report (ACR) will privilege a critical and prospective reflection on pedagogical issues, evidencing, through a SWOT analysis, the weaknesses and threats presented by OUs with the purpose of establishing a set of improvement measures that should be implemented and that will be object of an analysis in the next evaluation process.

3 - This is a participated process in which both the teachers and the students of the course are called to intervene. In this process, the Director/Coordinator of the Course (or Commission of the Course, in case it exists) must propose to the Pedagogical Council an acting plan, which includes corrective measures, and the respective timing, so that the problems identified can be solved and teaching can be improved. The Pedagogical Council is responsible for the analysis of the Curricular Activity Report, proposing acting plans they consider necessary and send them to the President of the Teaching Organic Unit.

4 - The Organic Unit (OU): The evaluation of the Organic Unit is also formalized through a report (OUR) synthesis of appreciation of the quality of the adequacy of the training offer and of the teaching given.

The President of the Teaching Organic Unit will submit, for consideration by CPI senate, the Teaching Organic Unit Report, under art. 40 of the CPI students. The CPI Senate expresses an opinion about the evaluation of each OU, proposing to the President of the CPI the suitable teaching quality improvement actions. He will also deliver opinion about the suitability of the evaluation process, proposing its revision, if necessary. The President of the CPI is responsible for the revision, if necessary, of the general guidelines of the institution at the scientific and pedagogical level, as well as for the inclusion of the Annual Activity Plan.

Through the Quality Assurance Internal System, it is still possible to respond to the disposed in the References 4, 5, 10 and 11 of the References for the Quality Assurance Internal Systems in the Higher Education Institutions, which, among others, includes the following:

- P_02.21, which goes through the Summary Planning Proposals, Control of Conception, Alteration or Revision of the Study Cycle, providing the CPI with processes for the conception and approval of its training offer, granting the courses are conceived and structured in a way that they can achieve the proposed objectives, namely, the teaching objectives;

- P_02.12, regarding the procedure for issuing diplomas, certificates and various declarations, including the diploma supplement;

- P_02.13, which allows failure signaling and school leaving, as well as the follow up by the Student Support Office;

- P_02.15, which goes through the foreign degree registration or the recognition/equivalence of foreign qualifications and the P_02.11, concerning the curricular units crediting, ensure the adoption of fair procedures for the recognition of qualifications, study periods and previous learning.

- P_02.17, concerning the administrative management of the students' evaluation and the P_01.08, concerning the communication management and information publication, provide the CPI with mechanisms to ensure that the students' evaluation is made according to criteria, rules and procedures previously defined and publicised, establishing processes and tools for the collection, monitoring and acting about the information on the students' progression.

- P_01.10 goes through the management of complaints, suggestions and compliments, providing mechanisms to deal with students' complaints, as well as with the expression of their opinion as interested party.

- In the scope of the Macroprocess 07, the support services and structures for teaching and learning processes are followed, ensuring not only the definition of work processes, but also the monitoring of the suitability satisfaction for the mission established for them, this is, the ability to correspond to the students' expectations and needs.

7.2.2. Indicação da(s) estrutura(s) e do cargo da(s) pessoa(s) responsável(eis) pela implementação dos mecanismos de garantia da qualidade dos ciclos de estudos.

A estrutura de responsabilidades do SIGQ foi definida e aprovada a 2 de maio de 2019 em sede de Conselho de Gestão e pode ser consultada no Manual da Qualidade. O responsável máximo pelo SIGQ do IPC é o seu Presidente. Esta competência está atualmente delegada na Vice-presidente do IPC. A existência de um interlocutor da qualidade em cada Unidade Orgânica (Ensino e Investigação) e em cada Serviço do IPC é a garantia de uma comunicação de proximidade e eficaz entre as nove estruturas do IPC no que às atividades do SIGQ diz respeito. Adicionalmente, a existência de um grupo coordenador por cada um dos macroprocessos reforça a garantia da transversalidade das soluções encontradas no âmbito de cada um dos macroprocessos do SIGQ. O Gabinete da Qualidade dá o suporte técnico e logístico necessário.

Em cada UOE os responsáveis pela implementação e garantia dos mecanismos de avaliação aos processos de ensino e aprendizagem são os referidos anteriormente no ponto 7.2.1.

7.2.2. Structure(s) and job role of person(s) responsible for implementing the quality assurance mechanisms of the study programmes.

The responsibility structure of the Quality Assurance Internal System was defined and approved on 2 May 2019 at the Management Board and can be found in the Quality Manual. The main responsible for the QAIS is its President. This competence is currently delegated to the Vice President.

The existence of a quality interlocutor in each Organic Unit (Teaching and Research) and in each CPI service ensures a proximity and effective communication between the nine CPI structures, concerning the Quality Assurance Internal System activities. Furthermore, the existence of a coordinator group for each macro-process strengthens the

guarantee of transversality of the solutions found in the scope of each QAIS macro-process. The Quality Department gives the necessary technical and logistic support. In each Teaching Organic Unit, the responsible for the implementation and guarantee of the evaluation mechanisms for the teaching and learning processes are the ones previously referred to in 7.2.1.

7.2.3. Procedimentos de avaliação do desempenho do pessoal docente e medidas conducentes à sua permanente atualização e desenvolvimento profissional.

A avaliação do desempenho do pessoal docente encontra-se descrita no P_06.02, cumprindo o previsto no ECPDESP e no Regulamento de Avaliação do Desempenho do Pessoal Docente do IPC. Este processo assenta na Ficha de Autoavaliação preenchida por cada docente. Além dos elementos de cariz pedagógico, científico e organizacional, esta ficha contempla na componente pedagógica os resultados dos inquéritos aplicados no âmbito do P_02.05. O conteúdo da Ficha de Autoavaliação é validado em sede de Secção Autónoma de Avaliação. Após conclusão do procedimento, os resultados são comunicados ao Conselho Técnico-Científico e ao Presidente da UOE para audiência prévia sendo, posteriormente, homologados pelo Presidente do IPC.

O processo P_06.03 materializa o procedimento associado à Formação e Capacitação de Profissionais Docentes. As necessidades de formação identificadas na sequência da avaliação do desempenho formativo são integradas no plano de atuação do CINEP do IPC - <https://www.cinep.ipc.pt/>

7.2.3. Procedures for the assessment of teaching staff performance and measures for their continuous updating and professional development.

The teachers' performance evaluation is described in P_06.02, fulfilling the expected in the ECPDESP and in the CPI Teachers' Performance Evaluation Regulation. This process is based on a Self-Evaluation form filled in by each teacher. Besides the pedagogical, scientific and organizational elements, this form takes into account, in the pedagogical area, the results of the students' questionnaires applied in the context of P_02.05. The Self-Evaluation form is validated in autonomous evaluation section. After completion of the procedure, the results are communicated to the Technical-Scientific Council and to the President of the Teaching Organic Unit, and are later approved by the President of the CPI.

The process P_06.03 materializes the process associated with training and qualification of teaching professionals. The training needs identified in the sequence of the training performance evaluation are included in the CINEP action plan of the CPI.

7.2.3.1. Hiperligação facultativa ao Regulamento de Avaliação de Desempenho do Pessoal Docente.

<https://dre.pt/web/guest/pesquisa/-/search/828523/details/normal?q=despacho+9209%2F2010>

7.2.4. Procedimentos de avaliação do pessoal não-docente e medidas conducentes à sua permanente atualização e desenvolvimento profissional.

O procedimento de avaliação do desempenho do pessoal não docente está definido no P_06.02, cumprindo o previsto no Sistema Integrado de Gestão e Avaliação do Desempenho na Administração Pública (SIADAP), contemplando o previsto no SIADAP 1, SIADAP 2 e SIADAP 3 (assenta num quadro de avaliação e responsabilização QUAR). O processo P_06.03 estabelece que durante o último trimestre de cada ano civil, cada UO e Serviço procede à identificação das necessidades de formação dos seus colaboradores, estabelecendo como referencial a análise comparativa entre as capacidades existentes e as expectáveis para cumprimento do estipulado no plano de atividades, na matriz funcional e de competências estabelecida e nas necessidades de formação identificadas em sede de SIADAP 3. Definidas as necessidades, o Centro de Formação do IPC (INOVIPC) procede à elaboração de uma proposta de Plano de Formação Interna que é submetida ao Presidente do IPC para aprovação.

7.2.4. Procedures for the assessment of non-academic staff performance and measures for their continuous updating and professional development.

The performance evaluation procedure of non-teaching staff is defined in P_06.02, fulfilling the expected in the Performance Management and Evaluation Integrated System in Public Administration, contemplating the expected in this system: SIADAP 1, SIADAP 2, SIADAP 3 (based on an evaluation and accountability framework QUAR). The process P_06.03 establishes that, during the last quarter of each calendar year, each OU and Service proceeds to the identification of the training needs of their collaborators, establishing as a reference the comparative analysis between the existing and expected capacity for the fulfillment of the stipulated in the activity plan, in the functional and skills matrix established and in the training needs identified in the system (SIADAP 3). When the needs are defined, CPI training centre proceeds to the preparation of a proposal of the Internal Training Plan, which is submitted to the President of the CPI for approval.

7.2.5. Forma de prestação de informação pública sobre o ciclo de estudos.

Os artigos 159º a 162º da Lei n.º 62/2007 (RJIES), o artigo 16º a 18º da Lei n.º 38/2007 (RJAES), o artigo 59º-A do Decreto-Lei n.º 74/2006, de 24 de março, alterado pelo Decreto-Lei n.º 65/2018, de 16 de agosto e sucessivas alterações, bem como o Referencial 12 que integra os Referenciais para os Sistemas Internos de Garantia da Qualidade nas IES estabelecidos pela A3ES definem o conjunto de informação institucional que deve ser publicitada publicamente. De acordo com o estipulado pelos diplomas anteriormente mencionados e no Processo de Gestão e Publicitação da Informação (P_01.08) integrado no SIGQ, o IPC utiliza o seu portal institucional, bem como as UOE cada um dos seus portais, como o meio preferencial de publicitação da informação. O processo P_01.08 estabelece uma matriz com a

tipologia da informação a publicitar, bem como as responsabilidades e periodicidades da monitorização da atualização da informação.

7.2.5. Means of providing public information on the study programme.

The articles 159 to 162 of Law 62/2007 (RJIES), the article 16 to 18 of Law 38/2007, the article 59-A of Decree-Law 74/2006, of 24 March, altered by Decree-Law 65/2018, of 16 August and successive changes, as well as the Referential 12, which includes the Referential for the Quality Assurance Internal System in the Higher Education Institutions established by A3ES, define a set of institutional information, which should be publicly publicised. According to the stipulated by the previously mentioned diplomas and in the Information Management and Publicising Process (P_01.08) included in the Quality Assurance Internal System, the CPI uses its institutional portal, as well as each of the Teaching Organic Units uses its portals, as the preferential method of publicising information. The process P_01.08 establishes a matrix with a typology of information to be publicised, as well as the responsibilities and periodicities of the monitoring of information update.

7.2.6. Outras vias de avaliação/acreditação nos últimos 5 anos.

Tendo começado a funcionar em 2012/2013, o curso de lic. em Secretariado de Direcção e Administração foi submetido a nova avaliação em Abril de 2015. Em Maio desse mesmo ano, foi decisão do Conselho de Administração acreditar o curso por mais seis anos sem condições. Em Março de 2018, o curso foi de novo submetido a avaliação (PERA 1718/1100236). De acordo com a resposta preliminar apresentada pela CAE, em Julho de 2019, o ciclo de estudos ficaria submetido a nova avaliação. Foi apresentada pronúncia à resposta da CAE dentro do prazo definido, continuando o curso sujeito a nova avaliação.

Também os inquéritos aos alunos relativamente às Unidades Curriculares do curso bem como ao curso de uma forma geral são elementos de avaliação pertinentes. Relativamente à apreciação global do curso, numa escala de 1 a 5, os resultados foram os seguintes

2015/16 – 3,73 (1.º S)

2015/16 – 3,78 (2.º S)

2016/17 – 3,67 (1.º S)

2016/17 – 3,77 (2.º S)

2017/18 – 3,81 (2.º S)

2017/18 – 3,80 (1.º S)

7.2.6. Other assessment/accreditation activities over the last 5 years.

The first degree in Direction and Administration Secretariat started to work in 2012/2013 and was submitted for new evaluation in April 2015. In May of that same year, the Administrative Council decided to accredit the course for 6 years without conditions. In March 2018, the course was submitted again for evaluation (PERA 1718/1100236). Further to our report, according to the preliminary answer presented by cae, in July 2019, the study cycle should be submitted again to new evaluation. Pronunciation was presented, but it was decided that the course should be under evaluation.

Also the students' surveys about the Curricular Units and the course in general are relevant elements of evaluation. About the global evaluation of the course, on a scale of 1 to 5, the results were the following:

2015/16 – 3,73 (1.º Semestre)

2015/16 – 3,78 (2.º Semestre)

2016/17 – 3,67 (1.º Semestre)

2016/17 – 3,77 (2.º Semestre)

2017/18 – 3,81 (2.º Semestre)

2017/18 – 3,80 (1.º Semestre)

8. Análise SWOT do ciclo de estudos e proposta de ações de melhoria

8.1 Análise SWOT global do ciclo de estudos

8.1.1. Pontos fortes

O curso de Secretariado de Direcção e Administração veio ocupar uma lacuna existente na oferta formativa de nível superior, ao formar profissionais de elevada qualidade, detentores de competências transversais no domínio das línguas e das ciências empresariais. O ISCAC tem-se assumindo claramente como uma escola de negócios, onde confluem diversas áreas das ciências empresarias, dos sistemas de informação, das línguas e do direito.

Deste modo, para além da pertinência do curso, o ISCAC dispõe dos recursos materiais e humanos necessários à prossecução de uma formação de qualidade nas áreas fulcrais do plano curricular.

A crescer à oferta formativa diversificada, o ISCAC promove eventos de natureza vária, acessíveis à comunidade escolar, os quais poderão proporcionar ao futuro profissional de Secretariado uma formação complementar adequada.

8.1.1. Strengths

The Direction and Administration Secretarial course came to occupy an existing gap in the courses offered by our school, granting a degree to high quality professionals, with transversal competences in the area of languages and business sciences. Coimbra Higher School of Accounting and Administration has assumed itself as a business school where several areas converge: business sciences, information systems, languages and law.

*Thus, besides the relevance of the course, the school has the necessary human and material resources to ensure a quality training in the core areas of the curriculum.
Besides the different courses offered by ISCAC, the school still promotes events of diverse nature, accessible to the school community, which can give the future secretarial professional an adequate supplementary training.*

8.1.2. Pontos fracos

Optámos por numerar esta secção para podermos apresentar mais facilmente cada uma das formas de ultrapassar cada ponto fraco:

- 1. A existência de demasiadas Unidades Curriculares da área de Direito num curso que se pretende essencialmente das Ciências Empresariais;*
- 2. Número insuficiente de Unidades Curriculares na área das Ciências Empresariais, área central do curso;*
- 3. Número insuficiente de Unidades Curriculares de Secretariado, como subárea das Ciências Empresariais;*
- 4. Inclusão do Estágio numa unidade curricular, com número de horas insuficiente;*
- 5. A existência de um tronco comum nos cursos mais recentes da escola, reunindo a mesma Unidade Curricular alunos de vários cursos com preparação diferente em várias matérias.*
- 6. A designação do curso, "Secretariado de Direcção e Administração"*

8.1.2. Weaknesses

We have decided to number this section so that we can present more easily the way to overcome each weakness:

- 1. The existence of too many Curricular Units in the area of Law in a course that should mainly include Curricular Units in the area of Business Sciences;*
- 2. Insufficient number of Curricular Units in the area of Business Sciences, the central area of the course;*
- 3. Insufficient number of ECTS in the area of Secretariat, as a subarea of Business Sciences;*
- 4. The inclusion of the internship in a Curricular Unit, with an insufficient number of hours;*
- 5. The existence of a common core in the most recent courses of the school, gathering students from different courses with a different preparation in the same Curricular Unit.*
- 6. The name of the degree.*

8.1.3. Oportunidades

A região de Coimbra caracteriza-se pelo elevado número de PMEs, situada num eixo rodoviário de grande movimento, e com uma localização central no país. Além disso, é uma região conhecida pela qualidade do ensino que providencia nas suas diferentes áreas de oferta. Sendo a única escola com este género de oferta na região, com concorrência limitada, coloca o ISCAC numa situação de privilégio, com excelentes perspectivas de captação de candidatos. Com a ponderação dos dois elementos acima referidos, a escola tem uma excelente oportunidade de conseguir alunos para um curso de excelente empregabilidade, face às carências da região na obtenção de recursos humanos altamente qualificados para as actividades comercial e industrial. A falta de oferta na área proposta é favorável à expansão do ISCAC, na medida em que oferece um curso superior numa nova área muito relevante, aproveitando recursos humanos altamente qualificados, já existentes na escola.

8.1.3. Opportunities

Coimbra is a region with a high number of SMBs, located in a high intensity transport axis, centrally located in Portugal. Besides, it is a region renowned for the quality of its teaching institutions, in different levels and areas. Being the only school providing this course in the region, with limited competition, ISCAC is in a privileged situation, with excellent perspectives in captivating candidates. Considering the two factors mentioned above, the school has an excellent opportunity to obtain new students for a course that has excellent job perspectives, in view of the needs of the region for highly skilled human resources for the business and industrial activities. The lack of offer in this area also favours the expansion of ISCAC, by offering a degree in a new and relevant area, using human resources already available in the school.

8.1.4. Constrangimentos

Identificamos quatro tipos de constrangimentos:

- Portugal continua a ser um país caracterizado pelo elevado abandono escolar a nível intermédio, com a conseqüente diminuição do nível de candidatos;*
- o ensino politécnico acarreta ainda, junto de alguns estratos da população, uma conotação de inferioridade nos graus que oferece quando contraposto ao subsistema universitário, o que desvia a prioridade dos alunos do primeiro para o segundo sistema.*
- Estando dependente do tecido empresarial regional, o curso terá necessariamente que estar em permanente adequação da sua oferta formativa ao mercado de trabalho;*
- Finalmente, o curso terá que ir também ao encontro das expectativas dos alunos, em particular daqueles que já se*

encontram empregados, mas que pretendem aperfeiçoar a sua formação, pois o seu contributo será muito mais concreto e objectivo.

8.1.4. Threats

It is possible to identify four threats:

- *Firstly, Portugal is still a country with a high ratio of high-school dropouts, consequently lowering the number of possible candidates;*
- *Secondly, polytechnic schools still carry, within certain groups of the population, an idea of inferiority compared to universities, leading students to apply first to the latter.*
- *Being dependent on the region businesses, the course will have to be constantly adapting itself and its contents to their needs and requirements;*
- *Finally, the course will also have to meet its students' expectations, especially those that are already employed but want to evolve in their learning, as their opinion will be more objective and insightful.*

8.2. Proposta de ações de melhoria

8.2. Proposta de ações de melhoria

8.2.1. Ação de melhoria

Esta acção de melhoria refere-se ao ponto 1 dos pontos fracos - "Existência de demasiadas Unidades Curriculares da área de Direito num curso que se pretende essencialmente das Ciências Empresariais"

- *Como se pode ver no novo plano curricular proposto na secção 4, o número de Unidades Curriculares de Direito foi reduzido de seis para duas: uma no 1º Semestre do 1º ano faz parte do tronco comum e existe, por isso, também, noutros cursos da escola, e outra no 1º Semestre do 3º ano "Legislação Laboral".*

8.2.1. Improvement measure

This improvement measure refers to point 1 of weaknesses - "Existence of too many Curricular Units in the area of Law in a course that should mainly include Curricular Units in the area of Business Sciences"

- *As it is possible to see in the new curricular plan in section 4, the number of Law Curricular Units has been reduced from six to two: one in the first Semester is part of the core and, so, it also exists in other courses of the school, and another in the first Semester of the third year "Labour Legislation".*

8.2.2. Prioridade (alta, média, baixa) e tempo de implementação da medida

Prioridade alta. O novo plano deverá começar a ser implementado no próximo ano lectivo (2020/2021).

8.2.2. Priority (high, medium, low) and implementation time.

High priority. The new plan should start to be implemented the next school year (2020/2021).

8.1.3. Indicadores de implementação

A proposta do novo plano curricular foi já aprovada pelo Conselho Técnico-científico (reunião de 11/12/2019) e pelo Conselho Pedagógico (reunião de 13/12/2019) e deverá começar a ser implementado no próximo ano lectivo, 2020/2021.

8.1.3. Implementation indicator(s)

The proposal of the new curricular plan was approved by the Scientific-Technical Council (11/12/2019) and by the Pedagogical Council (13/12/2019) and should start to be implemented next year (2020/2021).

8.2. Proposta de ações de melhoria

8.2.1. Ação de melhoria

Esta acção de melhoria refere-se ao ponto 2 das fraquezas apresentadas - "Número insuficiente de Unidades Curriculares na área das Ciências Empresariais, área central do curso".

Utilizando o código CNAEF 340 (para programas transversais, em cuja classificação o «0» deve ser usado na terceira posição), foi possível incluir áreas como Marketing e Publicidade (342), Contabilidade e Finanças (344), Gestão e

Administração (345) e Secretariado e Trabalho Administrativo (346). Deste modo, o número de ECTS na área das Ciências Empresariais passou a ser 94, cobrindo mais de 50% do total de ECTS do curso.

8.2.1. Improvement measure

This improvement measure refers to point 2 of weaknesses presented - "Insufficient number of Curricular Units in the area of Business Sciences, the central area of the course".

Using the CNAEF code 340 (for cross-sectional programs in which the zero should be used in the third position), it was possible to include areas such as Marketing and Advertising (342), Accounting and Finance (344), Management and Administration (345) and Secretariat and Administrative Work (346). This way, the number of ECTS in the area of Business Sciences is now 94, covering more than 50% of the total number of ECTS of the course.

8.2.2. Prioridade (alta, média, baixa) e tempo de implementação da medida

Prioridade alta. O novo plano deverá começar a ser implementado no próximo ano lectivo (2020/2021).

8.2.2. Priority (high, medium, low) and implementation time.

High priority. The new plan should start to be implemented the next school year (2020/2021).

8.1.3. Indicadores de implementação

A proposta do novo plano curricular foi já aprovada pelo Conselho Técnico-científico (reunião de 11/12/2019) e pelo Conselho Pedagógico (reunião de 13/12/2019) e deverá começar a ser implementado no próximo ano lectivo, 2020/2021.

8.1.3. Implementation indicator(s)

The proposal of the new curricular plan was approved by the Scientific-Technical Council (11/12/2019) and by the Pedagogical Council (13/12/2019) and should start to be implemented next year (2020/2021).

8.2. Proposta de ações de melhoria

8.2.1. Ação de melhoria

Esta acção de melhoria refere-se ao ponto 3 apresentado na análise das fraquezas do curso: "Número insuficiente de Unidades Curriculares de Secretariado, como subárea das Ciências Empresariais".

Também a área de Secretariado e Trabalho Administrativo (346), que tinha, no plano em vigor, 12 ECTS passou a ter 47 ECTS, começando as Unidades Curriculares desta área a funcionar desde o 1º ano, seguindo a recomendação da CAE do último relatório de avaliação do curso.

8.2.1. Improvement measure

Also, the area of Secretariat and Administrative Work (346), which had, in the current curricular plan, 12 ECTS, has, in the new plan, 47 ECTS. It is also important to point out that, following the recommendations of CAE in the last report, the Curricular Units in this area start to be taught in the first year of the course.

8.2.2. Prioridade (alta, média, baixa) e tempo de implementação da medida

Prioridade alta. O novo plano deverá começar a ser implementado no próximo ano lectivo (2020/2021).

8.2.2. Priority (high, medium, low) and implementation time.

High priority. The new plan should start to be implemented the next school year (2020/2021).

8.1.3. Indicadores de implementação

A proposta do novo plano curricular foi já aprovada pelo Conselho Técnico-científico (reunião de 11/12/2019) e pelo Conselho Pedagógico (reunião de 13/12/2019) e deverá começar a ser implementado no próximo ano lectivo, 2020/2021.

8.1.3. Implementation indicator(s)

The proposal of the new curricular plan was approved by the Scientific-Technical Council (11/12/2019) and by the Pedagogical Council (13/12/2019) and should start to be implemented next year (2020/2021).

8.2. Proposta de ações de melhoria

8.2.1. Ação de melhoria

O ponto 4 da análise das fraquezas do curso a ultrapassar diz respeito a: "Inclusão do Estágio numa unidade curricular, com número de horas insuficiente".

O Estágio curricular, que, no plano em vigor estava integrado na Unidade Curricular de Práticas de Secretariado e Assessoria II, passa a ser autónomo no novo plano proposto. É, assim, possível, aumentar o número de horas de estágio de 100 para 150, o que deverá permitir uma melhor integração do aluno na organização e uma maior possibilidade de aperfeiçoamento no desempenho das tarefas atribuídas.

8.2.1. Improvement measure

Point 4 of the weaknesses analysis is: "The inclusion of the internship in a Curricular Unit, with an insufficient number of hours".

The Curricular Training, that, in the current curricular plan, was part of the Curricular Unit Secretarial and Advisory Practices II, is, in the new proposed plan, autonomous. Thus, it is possible to increase the number of hours from 100 to 150, which will allow the student a better integration in the company and an improved performance of assigned tasks.

8.2.2. Prioridade (alta, média, baixa) e tempo de implementação da medida

Prioridade alta. O novo plano deverá começar a ser implementado no próximo ano lectivo (2020/2021).

8.2.2. Priority (high, medium, low) and implementation time.

High priority. The new plan should start to be implemented the next school year (2020/2021).

8.1.3. Indicadores de implementação

A proposta do novo plano curricular foi já aprovada pelo Conselho Técnico-científico (reunião de 11/12/2019) e pelo Conselho Pedagógico (reunião de 13/12/2019) e deverá começar a ser implementado no próximo ano lectivo, 2020/2021.

8.1.3. Implementation indicator(s)

The proposal of the new curricular plan was approved by the Scientific-Technical Council (11/12/2019) and by the Pedagogical Council (13/12/2019) and should start to be implemented next year (2020/2021).

8.2. Proposta de ações de melhoria

8.2.1. Ação de melhoria

Finalmente, o ponto 5 na lista das fraquezas apresentadas é "A existência de um tronco comum nos cursos mais recentes da escola, reunindo a mesma Unidade Curricular alunos de vários cursos com preparação diferente em várias matérias"

Existem Unidades Curriculares da área da Matemática, assim como de outras áreas, que são comuns a todos os cursos mais recentes (tronco comum). Assim, e uma vez que a preparação dos alunos do curso de Secretariado é diferente nestas matérias, deverão continuar a existir turmas próprias para estes alunos. Também a avaliação deverá continuar a ter vários momentos ao longo do Semestre. Uma outra possibilidade que deverá ser implementada é a criação de aulas de apoio para colmatar algumas lacunas na preparação dos alunos nestas áreas.

8.2.1. Improvement measure

Finally, point 5 of the list of weaknesses presented is "The existence of a common core in the most recent courses of the school, gathering students from different courses with a different preparation in the same Curricular Unit".

There are curricular units in the area of Mathematics, as well as in other areas, which are common to the most recent courses of the school. Thus, and since the preparation of the students of the Secretarial course is different in these matters, independent classes for these students should continue to exist and the evaluation should continue to have

several moments along the Semester. Another possibility which should be implemented is the creation of support classes to fill some gaps in these students' preparation in these areas.

8.2.2. Prioridade (alta, média, baixa) e tempo de implementação da medida

Prioridade alta. Parte desta medida está já a ser implementada, a criação de turmas autónomas para os alunos do curso de Secretariado, o que permite uma metodologia diferente.

8.2.2. Priority (high, medium, low) and implementation time.

High priority. Part of this measure is already being implemented, the creation of independent classes for the students of this course, which allows a different methodology.

8.1.3. Indicadores de implementação

Como foi referido acima, parte da medida proposta está já a ser implementada. As aulas de acompanhamento aos alunos deste curso na área da Matemática deverão começar no próximo ano lectivo, 2020/2021.

8.1.3. Implementation indicator(s)

As it was mentioned above, part of this measure is already being implemented. The classes to support the students of this course in the area of Mathematics should start next year (2020/2021).

8.2. Proposta de ações de melhoria

8.2.1. Ação de melhoria

Por fim, propomos a alteração da designação do curso de licenciatura em "Secretariado de Direcção e Administração" para "Assessoria de Direcção".

Esta proposta resulta da experiência de 6 anos como comissão científica do curso, em que se tornou evidente a necessidade de uma melhor correspondência às expectativas dos alunos, às necessidades do mercado de trabalho e ao próprio equilíbrio da estrutura do curso. Neste contexto, com as alterações já implementadas e os ajustamentos agora propostos, é notória a definição de um perfil que procure articular várias vertentes de formação essenciais para um desempenho polivalente na assessoria de direcção em que a componente técnica de secretariado constitui apenas parte integrante.

8.2.1. Improvement measure

Finally, we propose to change the designation of the course from "Management and Administration Secretariat" to "Management Assistance".

this proposal is the result of 6 years of experience as the scientific commission of the course in which it was evident the need to better correspond to the students' expectations, the needs of the job market and to the balance of the structure of the course. In this context, with the changes already implemented and the adjustments now proposed, it is notorious the definition of a profile that seeks to articulate several essential training strands for a multipurpose performance in the management assistance in which the secretariat technical component is only an integral part.

8.2.2. Prioridade (alta, média, baixa) e tempo de implementação da medida

Alta

8.2.2. Priority (high, medium, low) and implementation time.

High

8.1.3. Indicadores de implementação

<sem resposta>

8.1.3. Implementation indicator(s)

<no answer>

9. Proposta de reestruturação curricular (facultativo)

9.1. Alterações à estrutura curricular

9.1. Síntese das alterações pretendidas e respectiva fundamentação

Não houve alteração da estrutura curricular do curso, que continua a ter a duração de 3 anos/ 6 semestres. Houve, no entanto, uma grande alteração do plano de estudos do curso, no sentido de contemplar as recomendações da CAE. A forma como pretendemos implementar estas recomendações está descrita nas propostas de acções de melhoria dos pontos fracos assumidos na análise SWOT.

9.1. Synthesis of the proposed changes and justification.

There were no changes in the curricular structure of the course, which has the same duration: 3 years/ 6 Semesters. However, there was a great change in the study plan, so that EEC's recommendations were followed. The way we would like to implement these recommendations is described in the improvement measures of the weaknesses assumed in the SWOT analysis.

9.2. Nova estrutura curricular pretendida (apenas os percursos em que são propostas alterações)

9.2.

9.2.1. Ramo, opção, perfil, maior/menor ou outra (se aplicável):

<sem resposta>

9.2.1. Branch, option, profile, major/minor or other (if applicable).

<no answer>

9.2.2. Áreas científicas e créditos necessários à obtenção do grau / Scientific areas and number of credits to award the degree

Área Científica / Scientific Area	Sigla / Acronym	ECTS Obrigatórios / Mandatory ECTS	ECTS Optativos / Optional ECTS*	Observações / Observations
Ciências Empresariais e Económicas	CEE	138	10	
Métodos Quantitativos e Sistemas de Informação de Gestão	MQSIG	24	0	
Direito e Ciências Sociais	DCS	8	0	
(3 Items)		170	10	

9.3. Plano de estudos

9.3. Plano de estudos - Não aplicável - Apresentamos os 3 anos (6 Semestres)

9.3.1. Ramo, variante, área de especialização do mestrado ou especialidade do doutoramento (se aplicável):

Não aplicável

9.3.1. Branch, option, specialization area of the master or speciality of the PhD (if applicable):

Non applicable

9.3.2. Ano/semestre/trimestre curricular:

Apresentamos os 3 anos (6 Semestres)

9.3.2. Curricular year/semester/trimester:

We include here the 3 years (6 Semesters)

9.3.3 Plano de estudos / Study plan

Unidades Curriculares / Curricular Units	Área Científica / Scientific Area (1)	Duração / Duration (2)	Horas Trabalho / Working Hours (3)	Horas Contacto / Contact Hours (4)	ECTS	Observações / Observations (5)
Expressão Oral e Escrita I	CEE	1º ano/1ºSemestre	133	60	5	TP
Enquadramento Jurídico da Actividade Empresarial	DCS	1º ano/1ºSemestre	133	52,5	5	TP
Princípios de Macroeconomia	CEE	1º	133	30	5	TP

		ano/1ºSemestre					
Introdução à Contabilidade e Finanças	CEE	1º ano/1ºSemestre	133	67,5	5	TP	
Métodos Quantitativos Aplicados às Ciências Empresariais	MQSIG	1º ano/1ºSemestre	133	45	5	TP	
Inglês Aplicado às Ciências Empresariais I	CEE	1º ano/1ºSemestre	133	45	5	TP	
Sistemas de Informação de Gestão I	MQSIG	1º ano/2º Semestre	107	30	4	TP	
Princípios de Marketing	CEE	1º ano/2º Semestre	133	45	5	TP	
Introdução à Gestão de Empresas	CEE	1º ano/2º Semestre	133	45	5	TP	
Relações Públicas e Humanas	CEE	1º ano/2º Semestre	133	60	5	TP	
Técnicas de Secretariado I	CEE	1º ano/2º Semestre	133	60	5	TP	
Inglês Aplicado às Ciências Empresariais II	CEE	1º ano/2º Semestre	160	45	6	TP	
Expressão Oral e Escrita II	CEE	2º ano/1º Semestre	133	60	5	TP	
Sistemas de Informação de Gestão II	MQSIG	2º ano/1º Semestre	133	30	5	TP	
Matemática Financeira	CEE	2º ano/1º Semestre	133	60	5	TP	
Contabilidade de Gestão	CEE	2º ano/1º Semestre	107	45	4	TP	
Técnicas de Secretariado II	CEE	2º ano/1º Semestre	133	60	5	TP	
Inglês Aplicado às Ciências Empresariais III	CEE	2º ano/1º Semestre	160	45	6	TP	
Estatística Aplicada às Ciências Empresariais	MQSIG	2º ano/ 2º Semestre	133	67,5	5	TP	
Técnicas de Marketing e Negociação Empresarial	CEE	2º ano/2º Semestre	107	45	4	TP	
Estratégia Empresarial	CEE	2º ano/2º Semestre	133	60	5	TP	
Organização e Gestão de Eventos	CEE	2º ano/2º Semestre	133	45	5	TP	
Inglês Aplicado às Ciências Empresariais IV	CEE	2º ano/2º Semestre	160	45	6	TP	
Opção I (Francês I / Alemão I)	CEE	2º ano/2º Semestre	133	45	5	TP Opcional	
Legislação Laboral	DCS	3º ano / 1º Semestre	80	30	3	TP	
Assessoria Digital	CEE	3º ano/1º Semestre	133	45	5	TP	
Modelos de Decisão e Processos	CEE	3º ano/1º Semestre	133	45	5	TP	
Práticas de Secretariado e Assessoria	CEE	3º ano/1º Semestre	160	60	6	TP	
Ética e Deveres Profissionais	CEE	3º ano/1º Semestre	133	45	5	TP	
Espanhol I	CEE	3º ano/1º Semestre	160	45	6	TP	
Liderança e Gestão de Equipas	CEE	3º ano/ 2º Semestre	107	45	4	TP	
Revisão e Edição de Texto	CEE	3º ano/ 2º Semestre	107	45	4	TP	
Gestão Documental e Arquivo	CEE	3º ano/ 2º Semestre	107	45	4	TP	
Espanhol II	CEE	3º ano/ 2º Semestre	160	45	6	TP	
Opção II (Francês II / Alemão II)	CEE	3º ano/ 2º Semestre	133	45	5	TP Opcional	
ESTÁGIO	CEE	3º ano/ 2º Semestre	187	150	7	E	

(36 Items)

9.4. Fichas de Unidade Curricular

Anexo II - Expressão Oral e Escrita I**9.4.1.1. Designação da unidade curricular:**

Expressão Oral e Escrita I

9.4.1.1. Title of curricular unit:

Oral and Written Expression I

9.4.1.2. Sigla da área científica em que se insere:

CEE

9.4.1.3. Duração:

1 Semester

9.4.1.4. Horas de trabalho:

133

9.4.1.5. Horas de contacto:

60

9.4.1.6. ECTS:

5

9.4.1.7. Observações:

<sem resposta>

9.4.1.7. Observations:

<no answer>

9.4.2. Docente responsável e respetiva carga lectiva na unidade curricular (preencher o nome completo):

Raquel Maria Correia Cardoso, 60 horas

9.4.3. Outros docentes e respetivas cargas lectivas na unidade curricular:

<sem resposta>

9.4.4. Objetivos de aprendizagem (conhecimentos, aptidões e competências a desenvolver pelos estudantes):

Nesta Unidade Curricular não se pretende ensinar teorias mas antes desenvolver e aperfeiçoar técnicas e competências de expressão oral e escrita em língua portuguesa. Desta forma, esta disciplina tem uma natureza eminentemente prática, procurando responder a um conjunto diversificado de questões práticas, tais como:

- Enfatizar a importância da comunicação escrita e oral no exercício da cidadania;*
- Conceber a língua portuguesa como instrumento de acesso a outras formas de pensar e representar o mundo e as relações humanas;*
- Desenvolver e aprofundar competências gramaticais, discursivas e socioculturais (com relevância na correção e enriquecimento do discurso oral e escrito);*
- Adquirir técnicas de comunicação e expressão oral e escrita de forma a atuar eficazmente nas mais variadas situações de uso.*

9.4.4. Learning outcomes of the curricular unit:

This Curricular Unit (CU) is not intended to teach theories but rather to develop and improve techniques and skills of oral and written expression in Portuguese. Thus, this discipline has an eminently practical nature, seeking to answer a diverse set of practical questions, such as:

- To emphasize the importance of written and oral communication in the exercise of citizenship;*
- To conceive Portuguese language as an instrument of access to other ways of thinking and representing the world and human relations;*
- To develop and deepen grammatical, discursive and sociocultural competences (with relevance in the correction and enrichment of speech and oral and written expression); • To acquire communication and oral and written expression techniques in order to act effectively in various situations of use.*

9.4.5. Conteúdos programáticos:

1. Reflexões preliminares

1.1 Linguagem, discurso e interpretação da realidade;

1.2 Funções da linguagem;

1.3 A importância da leitura; técnicas de leitura e interpretação de textos diferentes.

2. A Língua Portuguesa

2.1 Ferramentas: gramáticas, dicionários e prontuários;

2.2 O acordo ortográfico;

2.3 O processo da escrita – aspetos críticos/erros frequentes em:

2.3.1 Ortografia;

2.3.2 Pontuação;

2.3.3 Morfologia;

2.3.4 Sintaxe.

3. Comunicação, compreensão e expressão oral

3.1 Componentes e fatores condicionantes do ato comunicativo;

3.2 Especificidades do modo oral: do discurso espontâneo ao discurso preparado.

4. Comunicação, compreensão e expressão escrita

4.1 Etapas da escrita: planificação, textualização e revisão;

4.2 Princípios constitutivos do texto: coerência e coesão.

9.4.5. Syllabus:

1. Preliminary reflections

1.1 Language, discourse and interpretation of reality;

1.2 Functions of language;

1.3 The importance of reading; techniques for reading and interpreting different texts.

2. The Portuguese Language

2.1 Tools: grammars, dictionaries and other reports;

2.2 The orthographic agreement;

2.3 The writing process - critical aspects / frequent/common errors in:

2.3.1 Spelling;

2.3.2 Punctuation;

2.3.3 Morphology;

2.3.4 Syntax.

3. Communication, understanding and oral expression

3.1 Components and conditioning factors of the communicative act;

3.2 Specifics of the oral mode: from spontaneous to prepared speech.

4. Communication, comprehension and written expression

4.1 Writing steps: planning, textualization and proofreading;

4.2 Constituting principles of the text: coherence and cohesion.

9.4.6. Demonstração da coerência dos conteúdos programáticos com os objetivos de aprendizagem da unidade curricular

Os objetivos fundamentais desta Unidade Curricular são o desenvolvimento e aperfeiçoamento de técnicas e competências de expressão oral e escrita em Língua Portuguesa.

Sendo que os conteúdos programáticos passam não apenas pela consciencialização da Língua Portuguesa como veículo crucial para a afirmação da nossa cidadania, bem como pelo estudo e revisão de estruturas linguísticas basilares em termos de oralidade e de escrita, sem esquecer a importância da leitura, parece-nos que a articulação entre conteúdos programáticos e objetivos de aprendizagem se demonstra coerente.

9.4.6. Demonstration of the syllabus coherence with the curricular unit's learning objectives.

The fundamental aims of this Curricular Units are the development and improvement of techniques and skills in oral and written Portuguese language. Since the syllabus not only involves the awareness of the Portuguese language as a crucial vehicle for the affirmation of our citizenship, as well as the study and revision of basic linguistic structures in terms of speech and writing, without forgetting the importance of reading, it seems that the articulation between the syllabus and its learning objectives is coherent.

9.4.7. Metodologias de ensino (avaliação incluída):

Tratando-se de uma unidade curricular teórico-prática, a frequência assídua e a participação ativa e crítica do/as estudantes será fortemente solicitada durante as aulas.

Haverá momentos de natureza expositiva, da responsabilidade da docente, alternados com análise de textos e realização de exercícios práticos. Serão analisadas situações reais de comunicação e expressão oral e escrita.

Semanalmente, o/as estudantes serão orientado/as para a realização de trabalhos individuais de expressão escrita em casa e a entregar à docente. Para além disso, com base em trabalhos de pesquisa, terão ainda apresentações regulares a partir da leitura de textos fornecidos pela docente.

Por estas razões, privilegia-se a avaliação contínua/distribuída, enfatizando a coresponsabilidade do/as estudantes nos trabalhos desenvolvidos.

9.4.7. Teaching methodologies (including evaluation):

Since this is a theoretical-practical course, the attendance and the active and critical participation of students will be strongly requested during these classes.

There will be moments of expository nature, under the responsibility of the teacher, together with text analysis and practical exercises. Real situations of communication and oral and written expression will be analysed.

Every week students will be instructed to do individual homework and hand it over to the teacher. In addition, based on research work, students will also have regular presentations from reading texts provided by the teacher.

For these reasons, continuous/distributed evaluation is preferred as a method of emphasizing the co-responsibility of the students in the developed work.

9.4.8. Demonstração da coerência das metodologias de ensino com os objetivos de aprendizagem da unidade curricular.

Sendo o desenvolvimento e aperfeiçoamento de técnicas e competências de expressão oral e escrita em Língua Portuguesa os objetivos cruciais desta Unidade Curricular, a natureza eminentemente prática das aulas, a realização regular de trabalhos escritos, quer em casa quer no contexto da sala de aula, bem como a apresentação oral de trabalhos, individuais e em grupo, demonstra-se uma estratégia metodológica de trabalho coerente.

9.4.8. Demonstration of the coherence between the teaching methodologies and the learning outcomes.

Being the development and improvement of techniques and skills of oral and written expression/communication in Portuguese language, the main purposes of this Curricular Unit, the eminently practical nature of classes, the regular accomplishment of written assignments, both at home and in the context of the classroom, as well as oral presentations of individual and group papers, demonstrates a coherent methodological work strategy.

9.4.9. Bibliografia de consulta/existência obrigatória:

CUNHA, Celso e CINTRA, Lindley (1986), Nova Gramática do Português Contemporâneo. Lisboa: Edições João Sá da Costa.

ESTRELA, Edite, SOARES, Maria e LEITÃO, Maria (2003), Saber Escrever, Saber Falar. Lisboa: D. Quixote.

LOPES, Isabel e PEIXINHO, Ana (2011), Acordo Ortográfico 2011. O que mudou no Português Europeu. Coimbra: Imprensa da Universidade de Coimbra.

MATEUS, Maria Helena Mira et. al. (2003), Gramática da Língua Portuguesa. Lisboa: Caminho (5ª ed. revista e aumentada).

MONTEIRO, Manuel (2015), Dicionário de Erros Frequentes da Língua. SOREGRA.

PINTO, Manuel de C. (2002), Novo proutuário Ortográfico (2ª ed. revista). Lisboa: Plátano Editora.

Webgrafia

Norma de notação bibliográfica da American Psychological Association APA

<http://www.apastyle.org>

Dicionário da Língua Portuguesa On-line: Texto Editores Universal

<http://www.priberam.pt/dlpo/dlpo.aspx>

Anexo II - Princípios de Marketing

9.4.1.1. Designação da unidade curricular:

Princípios de Marketing

9.4.1.1. Title of curricular unit:

Marketing Principles

9.4.1.2. Sigla da área científica em que se insere:

CEE

9.4.1.3. Duração:

1 Semester

9.4.1.4. Horas de trabalho:

133

9.4.1.5. Horas de contacto:

45

9.4.1.6. ECTS:

5

9.4.1.7. Observações:*<sem resposta>***9.4.1.7. Observations:***<no answer>***9.4.2. Docente responsável e respetiva carga lectiva na unidade curricular (preencher o nome completo):***Anabela Maria Bello da Silveira Baptista de Figueiredo Marcos, 45 horas***9.4.3. Outros docentes e respetivas cargas lectivas na unidade curricular:***<sem resposta>***9.4.4. Objetivos de aprendizagem (conhecimentos, aptidões e competências a desenvolver pelos estudantes):***Na Unidade Curricular, Princípios do Marketing, pretende-se leccionar os conceitos e a filosofia de marketing.**Pretende-se, ainda, que os alunos fiquem com uma visão integrada da estratégia de marketing bem como das políticas de marketing.**Como objectivo final, esta disciplina visa proporcionar aos alunos a preparação necessária ao desenvolvimento do seu trabalho na área do marketing nos diferentes tipos de organizações. Esta disciplina deverá fornecer aos alunos as competências necessárias ao desenvolvimento das suas capacidades no mercado de trabalho, onde deverão adoptar uma atitude activa voltada para o cliente e para o mercado.***9.4.4. Learning outcomes of the curricular unit:***Principles of Marketing aims to teach the concepts and philosophy of marketing. The aim is also that students have an integrated view of marketing strategy and marketing policies.**As a final objective, this course aims to provide students with the necessary preparation for the development of their work in marketing in different types of organizations. This curricular unit should provide the students with the skills required for their development in the job market, where they should have an assertive attitude toward the client and the market.***9.4.5. Conteúdos programáticos:***PARTE I - O marketing e a criação de valor**1 - Conceitos fundamentais de Marketing**2- Evolução do papel do marketing**PARTE II - Estudo do mercado**3 - A análise do mercado e dos seus intervenientes**4 - Os estudos de mercado**PARTE III - Segmentação e Posicionamento**6 - A Segmentação de mercado**7- A escolha do mercado-alvo**8 - O posicionamento de mercado**PARTE IV - Políticas de Marketing**8 - Produto**9 - Preço**10 – Distribuição**11 – Comunicação***9.4.5. Syllabus:***PART I - Marketing and value creation**1 – Marketing fundamental concepts**2 – Evolution of marketing role**PART II – Market study**3 – The analysis of market and market players**4 – The market studies**PART III – Segmentation and placement**6 – Market segmentation**7 – The choice of the target-market**8 – Market positioning**Parte IV – Marketing Policies**8. Product**9. Price*

10. Place

11. Promotion

9.4.6. Demonstração da coerência dos conteúdos programáticos com os objetivos de aprendizagem da unidade curricular
Os objectivos da aprendizagem assumem dois aspectos: a aquisição de conceitos genéricos e o desenvolvimento das competências técnicas para trabalhar em todos os tipos de organizações. O marketing-mix engloba ferramentas essenciais ao marketing operacional, pelo que se entende fundamental analisar o produto, o preço, a distribuição, e a comunicação.

9.4.6. Demonstration of the syllabus coherence with the curricular unit's learning objectives.

The learning objectives have two aspects: the acquisition of general concepts and the development of the technical skills to work in all types of organizations. The marketing-mix includes essential tools for operational marketing. So, it is very important to analyse the product, the price, the distribution and the communication.

9.4.7. Metodologias de ensino (avaliação incluída):

A UC compreende aulas expositivas, em que se pretende que os alunos tenham uma participação activa.

Utilizar-se-ão ainda diapositivos, que incluirão figuras, para que os alunos possam ter uma perspectiva mais próxima da realidade do marketing. Recorrer-se-á, igualmente, ao estudo de casos reais através da constituição de grupos de trabalho.

A avaliação compreende o exame final. Em alternativa, a avaliação pode ser ponderada pelo exame final e pelos trabalhos efectuados pelo aluno.

9.4.7. Teaching methodologies (including evaluation):

The UC comprises lectures, where students should have an active participation. Slides will also be used, which include figures, so that students can have a closer perspective of the reality of marketing. It will also turn to study real cases through the constitution of working groups.

The assessment is the final examination. Alternatively, the evaluation is weighted by the final exam and the work done by the student.

9.4.8. Demonstração da coerência das metodologias de ensino com os objetivos de aprendizagem da unidade curricular.

Os objectivos da aprendizagem incluem dois aspectos: a aquisição dos conceitos genéricos de marketing e o desenvolvimento das competências técnicas para trabalhar em todos os tipos de organizações.

Desta forma, as aulas expositivas permitem aos alunos conhecimentos genéricos sobre marketing. O estudo de casos reais, com a elaboração de trabalhos de grupo, faculta aos alunos a capacidade da escolha e a utilização das ferramentas adequadas em contexto de trabalho.

9.4.8. Demonstration of the coherence between the teaching methodologies and the learning outcomes.

The learning outcomes have two aspects: the acquisition of general marketing concepts and the development of technical skills to work in all types of organizations.

This way, the lectures provide the students with a general knowledge about marketing. The study of real cases, with the development of team work, gives the students ability to choose and use appropriate tools in a work context.

9.4.9. Bibliografia de consulta/existência obrigatória:

Kotler, P. e Armstrong, G. (2015), Princípios de Marketing, 15ª edição, Pearson:Prentice-Hall.

Baynast, A., Lendrevie, J., Lévy, J., Dionísio, P. e Rodrigues, V. (2018), Mercator: O marketing na era digital, 25 anos, 17ª edição, Dom Quixote

Anexo II - Introdução à Gestão de Empresas

9.4.1.1. Designação da unidade curricular:

Introdução à Gestão de Empresas

9.4.1.1. Title of curricular unit:

Introduction to Business Sciences

9.4.1.2. Sigla da área científica em que se insere:

CEE

9.4.1.3. Duração:

1 Semester

9.4.1.4. Horas de trabalho:

133

9.4.1.5. Horas de contacto:

45

9.4.1.6. ECTS:

5

9.4.1.7. Observações:

Esta Unidade Curricular, Introdução à Gestão de Empresas, é igual à Unidade Curricular Princípios de Gestão de Empresas do plano curricular anterior. Foi apenas alterada a designação. Mantém o número de ECTS, 5, como se pode ver no plano curricular.

9.4.1.7. Observations:

This Curricular Unit, Introduction to Business Sciences, is the same as the Curricular Unit Principles of Business Management of the previous plan. Only the name was changed. It has the same number of ECTS, 5, as it is possible to see in the curricular plan.

9.4.2. Docente responsável e respetiva carga lectiva na unidade curricular (preencher o nome completo):

Adélio de Alferes Saraiva, 45 horas

9.4.3. Outros docentes e respetivas cargas lectivas na unidade curricular:

<sem resposta>

9.4.4. Objetivos de aprendizagem (conhecimentos, aptidões e competências a desenvolver pelos estudantes):

<sem resposta>

9.4.4. Learning outcomes of the curricular unit:

<no answer>

9.4.5. Conteúdos programáticos:

<sem resposta>

9.4.5. Syllabus:

<no answer>

9.4.6. Demonstração da coerência dos conteúdos programáticos com os objetivos de aprendizagem da unidade curricular

<sem resposta>

9.4.6. Demonstration of the syllabus coherence with the curricular unit's learning objectives.

<no answer>

9.4.7. Metodologias de ensino (avaliação incluída):

<sem resposta>

9.4.7. Teaching methodologies (including evaluation):

<no answer>

9.4.8. Demonstração da coerência das metodologias de ensino com os objetivos de aprendizagem da unidade curricular.

<sem resposta>

9.4.8. Demonstration of the coherence between the teaching methodologies and the learning outcomes.

<no answer>

9.4.9. Bibliografia de consulta/existência obrigatória:

<sem resposta>

Anexo II - Técnicas de Secretariado I**9.4.1.1. Designação da unidade curricular:**

Técnicas de Secretariado I

9.4.1.1. Title of curricular unit:

Secretarial Techniques I

9.4.1.2. Sigla da área científica em que se insere:

CEE

9.4.1.3. Duração:

1 Semester

9.4.1.4. Horas de trabalho:

133

9.4.1.5. Horas de contacto:

60

9.4.1.6. ECTS:

5

9.4.1.7. Observações:

<sem resposta>

9.4.1.7. Observations:

<no answer>

9.4.2. Docente responsável e respetiva carga lectiva na unidade curricular (preencher o nome completo):

Teresa Paula Marques Fernandes, 60 horas

9.4.3. Outros docentes e respetivas cargas lectivas na unidade curricular:

<sem resposta>

9.4.4. Objetivos de aprendizagem (conhecimentos, aptidões e competências a desenvolver pelos estudantes):

Conhecer e saber realizar as tarefas e actividades que o Secretariado compreende, bem como deter as competências necessárias ao seu desempenho.

9.4.4. Learning outcomes of the curricular unit:

To know and to be able to perform the tasks and activities that the Secretarial domain includes, as well as to have the necessary skills.

9.4.5. Conteúdos programáticos:**1. O profissional de Secretariado:**

- perfil e competências;*
- novos desafios.*

2. Atendimento:

- presencial;*
- telefónico;*
- gestão de reclamações.*

3. Planificação do trabalho e gestão do tempo

- Métodos de organização do trabalho;*
- Gestão da agenda.*

4. Planificação e organização de:

- reuniões;*
- viagens.*

9.4.5. Syllabus:**1. The secretarial professional**

- profile and skills;
- new challenges.

2. Attendance

- personal;
- by phone.

3. Work planning and time management

- Work organization methods;
- Schedule management

4. Planning and organizing:

- meetings;
- travels.

9.4.6. Demonstração da coerência dos conteúdos programáticos com os objetivos de aprendizagem da unidade curricular

Os conteúdos programáticos, bem como a bibliografia indicada, correspondem aos instrumentos que permitem alcançar o que está definido nos objectivos propostos.

9.4.6. Demonstration of the syllabus coherence with the curricular unit's learning objectives.

The syllabus contents, together with the recommended bibliography, correspond to the tools that will allow the achievement of what is defined in the proposed objectives.

9.4.7. Metodologias de ensino (avaliação incluída):

Aulas teórico-práticas.

Avaliação: será distribuída ou exame final.

A avaliação distribuída consistirá em:

2 frequências, cotadas para 20 valores cada uma, a realizar durante a aula, consistindo o resultado final na média obtida $Freq^a 1 + Freq^a 2$ 2 Caso a média obtida seja igual ou inferior a 9,4 o aluno é reprovado; Caso a média obtida seja igual ou superior a 9,5 valores, o aluno é aprovado.

ou

Avaliação final: exame final com duração de 2 horas, cotado de zero a vinte valores, sendo dez a nota mínima para aprovação.

9.4.7. Teaching methodologies (including evaluation):

Theoretical and practical classes.

Evaluation will be or continuous or through final exam:

Continuous evaluation will consist of:

2 written tests, quoted for 20 values each, that will take place during the class time, being the final result the average obtained

Written test 1 + Written test 2

2

If the average obtained is 9.4 or less, the student fails;

If the average obtained is 9.5 or higher, the student is approved.

or

Final exam: final exam lasting 2 hours, quoted from zero to twenty values, being ten the minimum grade for approval.

9.4.8. Demonstração da coerência das metodologias de ensino com os objetivos de aprendizagem da unidade curricular.

Sendo as aulas de natureza teórico-prática, assegura-se a aprendizagem das matérias teóricas apresentadas, dando ao aluno a oportunidade de, durante a aula, realizar actividades no âmbito desses conteúdos teóricos.

9.4.8. Demonstration of the coherence between the teaching methodologies and the learning outcomes.

Being the classes both theoretical and practical, it is assured the learning of the theoretical subjects presented, giving the student, during classes, the opportunity to have practical activities in the aim of the contents studied.

9.4.9. Bibliografia de consulta/existência obrigatória:

Borges, M. J. (2015). Secretariado: Uma visão prática. (3ª ed.). Lisboa: ETEP – Edições Técnicas e Profissionais.

Estrela, E., Soares, M. A., & Leitão, M. J. (2013). Saber escrever, saber falar: Um guia completo para usar corretamente a língua portuguesa em conformidade com o novo acordo ortográfico. (12ª ed.). Alfragide: Dom Quixote.

Santos, P. M. (2019). Secretariado e estratégia organizacional: Assessoria, gestão de eventos e planeamento estratégico. Porto: Edições Esgotadas.

Vieira, A. (2014). Técnicas administrativas e secretariado: Melhore o seu desempenho e seja um profissional com sucesso. (2ª ed.). Porto: Conselho Profissional de Secretariado.

Anexo II - Expressão Oral e Escrita II**9.4.1.1. Designação da unidade curricular:**

Expressão Oral e Escrita II

9.4.1.1. Title of curricular unit:

Oral and Written Expression II

9.4.1.2. Sigla da área científica em que se insere:

CEE

9.4.1.3. Duração:

1 Semester

9.4.1.4. Horas de trabalho:

133

9.4.1.5. Horas de contacto:

60

9.4.1.6. ECTS:

5

9.4.1.7. Observações:

<sem resposta>

9.4.1.7. Observations:

<no answer>

9.4.2. Docente responsável e respetiva carga lectiva na unidade curricular (preencher o nome completo):

Raquel Maria Correia Cardoso, 60 horas

9.4.3. Outros docentes e respetivas cargas lectivas na unidade curricular:

<sem resposta>

9.4.4. Objetivos de aprendizagem (conhecimentos, aptidões e competências a desenvolver pelos estudantes):

Nesta Unidade Curricular não se pretende ensinar teorias mas antes desenvolver e aperfeiçoar técnicas e competências de expressão oral e escrita em língua portuguesa. Desta forma, esta disciplina tem uma natureza eminentemente prática, procurando responder a um conjunto diversificado de questões práticas, tais como:

- Enfatizar a importância da comunicação escrita e oral no exercício da cidadania;*
- Conceber a língua portuguesa como instrumento de acesso a outras formas de pensar e representar o mundo e as relações humanas;*
- Desenvolver e aprofundar competências gramaticais, discursivas e socioculturais (com relevância na correção e enriquecimento do discurso oral e escrito);*
- Adquirir técnicas de comunicação e expressão oral e escrita de forma a atuar eficazmente nas mais variadas situações de uso.*

9.4.4. Learning outcomes of the curricular unit:

This Curricular Unit (CU) is not intended to teach theories but rather to develop and improve techniques and skills of oral and written expression in Portuguese. Thus, this discipline has an eminently practical nature, seeking to answer a diverse set of practical questions, such as:

- To emphasize the importance of written and oral communication in the exercise of citizenship;*
- To conceive Portuguese language as an instrument of access to other ways of thinking and representing the world and human relations;*
- To develop and deepen grammatical, discursive and sociocultural competences (with relevance in the correction and enrichment of speech and oral and written expression);*
- To acquire communication and oral and written expression techniques in order to act effectively in various situations of use.*

9.4.5. Conteúdos programáticos:**1. Reflexões preliminares**

- 1.1 A Língua Portuguesa como expressão e afirmação de cidadania;**
- 1.2 Modalidades de leitura: funcional, analítica e crítica, recreativa e extensiva;**
- 1.3 Oralidade;**
- 1.4 Escrita.**

2. Usos e modalidades da comunicação e expressão oral

- 2.1 Ouvir e interagir;**
- 2.2 Aperfeiçoar a expressão oral: utilização de técnicas de expressão oral em domínios específicos (exposição, debate, mesa-redonda).**

3. Usos e modalidades da comunicação e expressão escrita

- 3.1 Ler e interpretar;**
- 3.2 Escrita formal VS escrita informal;**
- 3.3 Tipos de texto e sequências textuais: narrativa; descritiva; argumentativa e explicativa;**
- 3.4 Géneros discursivos: crónica; editorial; artigo de opinião e anúncio.**

9.4.5. Syllabus:**1. Preliminary reflections**

- 1.1 The Portuguese Language as expression and affirmation of citizenship;**
- 1.2 Modalities of reading: functional, analytical and critical, recreational and extensive;**
- 1.3 Orality;**
- 1.4 Writing.**

2. Uses and modalities of communication and oral expression

- 2.1 Listen and interact;**
- 2.2 Improving oral expression: use of oral expression techniques in specific fields (presentation, debate, round table).**

3. Uses and modalities of communication and written expression

- 3.1 Read and interpret;**
- 3.2 Formal writing VS informal writing;**
- 3.3 Types of text and textual sequences: narrative; descriptive; argumentative and explanatory;**
- 3.4 Discursive genres: chronicle; editorial; opinion article and advertisements.**

9.4.6. Demonstração da coerência dos conteúdos programáticos com os objetivos de aprendizagem da unidade curricular

Os objetivos fundamentais desta Unidade Curricular são o desenvolvimento e aperfeiçoamento de técnicas e competências de expressão oral e escrita em Língua Portuguesa.

Sendo que os conteúdos programáticos passam não apenas pela consciencialização da Língua Portuguesa como veículo crucial para a afirmação da nossa cidadania, bem como pelo estudo e revisão de estruturas linguísticas basilares em termos de oralidade e de escrita, sem esquecer a importância da leitura, parece-nos que a articulação entre conteúdos programáticos e objetivos de aprendizagem se demonstra coerente.

9.4.6. Demonstration of the syllabus coherence with the curricular unit's learning objectives.

The fundamental aims of this Curricular Units are the development and improvement of techniques and skills in oral and written Portuguese language. Since the syllabus not only involves the awareness of the Portuguese language as a crucial vehicle for the affirmation of our citizenship, as well as the study and revision of basic linguistic structures in terms of speech and writing, without forgetting the importance of reading, it seems that the articulation between the syllabus and its learning objectives is coherent.

9.4.7. Metodologias de ensino (avaliação incluída):

Tratando-se de uma unidade curricular teórico-prática, a frequência assídua e a participação ativa e crítica do/as estudantes será fortemente solicitada durante as aulas.

Haverá momentos de natureza expositiva, da responsabilidade da docente, alternados com análise de textos e

realização de exercícios práticos. Serão analisadas situações reais de comunicação e expressão oral e escrita. Semanalmente, o/as estudantes serão orientado/as para a realização de trabalhos individuais de expressão escrita em casa e a entregar à docente. Para além disso, com base em trabalhos de pesquisa, terão ainda apresentações regulares a partir da leitura de textos fornecidos pela docente. Por estas razões, privilegia-se a avaliação contínua/distribuída, enfatizando a coresponsabilidade do/as estudantes nos trabalhos desenvolvidos.

9.4.7. Teaching methodologies (including evaluation):

Since this is a theoretical-practical course, the attendance and the active and critical participation of students will be strongly requested during these classes.

There will be moments of expository nature, under the responsibility of the teacher, together with text analysis and practical exercises. Real situations of communication and oral and written expression will be analysed.

Every week students will be instructed to do individual homework and hand it over to the teacher. In addition, based on research work, students will also have regular presentations from reading texts provided by the teacher.

For these reasons, continuous/distributed evaluation is preferred as a method of emphasizing the co-responsibility of the students in the developed work.

9.4.8. Demonstração da coerência das metodologias de ensino com os objetivos de aprendizagem da unidade curricular.

Sendo o desenvolvimento e aperfeiçoamento de técnicas e competências de expressão oral e escrita em Língua Portuguesa os objetivos cruciais desta Unidade Curricular, a natureza eminentemente prática das aulas, a realização regular de trabalhos escritos, quer em casa quer no contexto da sala de aula, bem como a apresentação oral de trabalhos, individuais e em grupo, demonstra-se uma estratégia metodológica de trabalho coerente.

9.4.8. Demonstration of the coherence between the teaching methodologies and the learning outcomes.

Being the development and improvement of techniques and skills of oral and written expression/communication in Portuguese language, the main purposes of this Curricular Unit, the eminently practical nature of classes, the regular accomplishment of written assignments, both at home and in the context of the classroom, as well as oral presentations of individual and group papers, demonstrates a coherent methodological work strategy.

9.4.9. Bibliografia de consulta/existência obrigatória:

*CUNHA, Celso e CINTRA, Lindley (1986), Nova Gramática do Português Contemporâneo. Lisboa: João Sá da Costa.
 LOPES, Ana e CARAPINHA, Conceição (2013), Texto, Coesão e Coerência. Coimbra: Almedina.
 LOPES, Isabel e PEIXINHO, Ana (2011), Acordo Ortográfico 2011. O que mudou no Português Europeu. Coimbra: IUC
 MATEUS, Maria Helena Mira et al. (2003), Gramática da Língua Portuguesa. Lisboa: Caminho (5ª ed. revista e aumentada).
 MONTEIRO, Manuel (2015), Dicionário de Erros Frequentes da Língua. SOREGRA.
 PEASE, Allan e PEASE, Barbara (2006), Linguagem Corporal. Lisboa: Editorial Bizâncio.
 RODRIGUES, Adriano (2000), Dicionário Breve da Comunicação e da Informação. Lisboa: Presença.
 SILVA, Paulo (2012), Tipologias textuais. Como classificar textos e sequências. Coimbra: Almedina.*

Webgrafia

*Norma de notação bibliográfica da American Psychological Association APA
<http://www.apastyle.org>
 Dicionário da Língua Portuguesa On-line: Texto Editores Universal
<http://www.priberam.pt/dlpo/dlpo.aspx>*

Anexo II - Técnicas de Secretariado II

9.4.1.1. Designação da unidade curricular:

Técnicas de Secretariado II

9.4.1.1. Title of curricular unit:

Secretarial Techniques II

9.4.1.2. Sigla da área científica em que se insere:

CEE

9.4.1.3. Duração:

1 Semester

9.4.1.4. Horas de trabalho:

133

9.4.1.5. Horas de contacto:

60

9.4.1.6. ECTS:

5

9.4.1.7. Observações:

<sem resposta>

9.4.1.7. Observations:

<no answer>

9.4.2. Docente responsável e respetiva carga lectiva na unidade curricular (preencher o nome completo):

Teresa Paula Marques Fernandes, 60 horas

9.4.3. Outros docentes e respetivas cargas lectivas na unidade curricular:

<sem resposta>

9.4.4. Objetivos de aprendizagem (conhecimentos, aptidões e competências a desenvolver pelos estudantes):

Identificar e ser capaz de elaborar documentos diversos, próprios da comunicação empresarial, garantindo o uso de correção linguística e o cumprimento de aspectos formais.

9.4.4. Learning outcomes of the curricular unit:

To identify and be able to produce the typical documents of business communication, ensuring the use of language correction and compliance with formal aspects.

9.4.5. Conteúdos programáticos:

I - Redacção de documentos

A – Comunicação interna

1. Memorando

2. Circular

3. Ofício

4. Acta

5. Relatório

B – A carta de negócios

1. Pedidos de informação

2. Resposta a pedidos de informação

3. Encomendas

4. Pagamentos

5. Reclamações

6. Pedidos de desculpa e ajustamentos

9.4.5. Syllabus:

I - Document writing

A -Internal communication

1. Memorandum

2. Circular

3. Letter ("ofício")

4. Minutes

5. Report

B - The business letter:

1. Inquiries

2. Replies and quotations

3. Orders

4. Payments

5. Complaints

6. Apologies and Adjustments

9.4.6. Demonstração da coerência dos conteúdos programáticos com os objetivos de aprendizagem da unidade curricular

Os conteúdos programáticos, bem como a bibliografia indicada, correspondem aos instrumentos que permitem alcançar o que está definido nos objetivos propostos.

9.4.6. Demonstration of the syllabus coherence with the curricular unit's learning objectives.

The syllabus contents, together with the recommended bibliography, correspond to the tools that will allow the achievement of what is defined in the proposed objectives.

9.4.7. Metodologias de ensino (avaliação incluída):

Aulas teórico-práticas.

Avaliação: será distribuída ou exame final.

A avaliação distribuída consistirá em:

2 frequências, cotadas para 20 valores cada uma, a realizar durante a aula, consistindo o resultado final na média obtida $Freq^a 1 + Freq^a 2/2$

Caso a média obtida seja igual ou inferior a 9,4 o aluno é reprovado; Caso a média obtida seja igual ou superior a 9,5 valores, o aluno é aprovado.

ou

Avaliação final: exame final com duração de 2 horas, cotado de zero a vinte valores, sendo dez a nota mínima para aprovação.

9.4.7. Teaching methodologies (including evaluation):

Theoretical and practical classes.

Evaluation will be continuous or through final exam:

Continuous evaluation will consist of:

2 written tests, quoted for 20 values each, that will take place during the class time, being the final result the average obtained

Written test 1 + Written test 2

2

If the average obtained is 9.4 or less, the student fails;

If the average obtained is 9.5 or higher, the student is approved.

or

Final exam: final exam lasting 2 hours, quoted from zero to twenty values, being ten the minimum grade for approval.

9.4.8. Demonstração da coerência das metodologias de ensino com os objetivos de aprendizagem da unidade curricular.

Sendo as aulas de natureza teórico-prática, assegura-se a aprendizagem das matérias teóricas apresentadas, dando ao aluno a oportunidade de, durante a aula, realizar actividades no âmbito desses conteúdos teóricos.

9.4.8. Demonstration of the coherence between the teaching methodologies and the learning outcomes.

Being the classes both theoretical and practical, it is assured the learning of the theoretical subjects presented, giving the student, during classes, the opportunity to have practical activities in the aim of the contents studied.

9.4.9. Bibliografia de consulta/existência obrigatória:

Moreira, I. M. S. (2016). Correspondência comercial: Inclui correspondência eletrónica, formal e internacional. (3ª ed.). Lisboa: ETEP – Edições Técnicas e Profissionais.

Vieira, A. & Vieira, P. (2014). Um escritório sem papel: Gestão documental e arquivo. Porto: Conselho Profissional de Secretariado.

Anexo II - Inglês Aplicado às Ciências Empresariais III**9.4.1.1. Designação da unidade curricular:**

Inglês Aplicado às Ciências Empresariais III

9.4.1.1. Title of curricular unit:

English Applied to Business Sciences III

9.4.1.2. Sigla da área científica em que se insere:

CEE**9.4.1.3. Duração:***1 Semester***9.4.1.4. Horas de trabalho:***160***9.4.1.5. Horas de contacto:***45***9.4.1.6. ECTS:***6***9.4.1.7. Observações:**

Esta Unidade Curricular é a junção das Unidades Curriculares de Inglês Aplicado às Ciências Empresariais III e Inglês Aplicado às Ciências Empresariais IV. Alguns tópicos da primeira Unidade Curricular (IACE III) revelaram-se pouco pertinentes. Esta nova Unidade Curricular inclui os diferentes tipos de correspondência mais recorrentes nesta área de Secretariado.

9.4.1.7. Observations:

This Curricular Unit is the junction of the Curricular Units English Applied to Business Sciences III and English Applied to Business Sciences IV. Some topics of the first Curricular Unit proved to be irrelevant. This new Curricular Unit includes the different types of most frequent correspondence in this secretarial field.

9.4.2. Docente responsável e respetiva carga lectiva na unidade curricular (preencher o nome completo):

Maria Teresa Marques Salgado Lameiras, 45 horas

9.4.3. Outros docentes e respetivas cargas lectivas na unidade curricular:

<sem resposta>

9.4.4. Objetivos de aprendizagem (conhecimentos, aptidões e competências a desenvolver pelos estudantes):

Nesta unidade curricular, o aluno terá contacto com importantes tipos de correspondência em Inglês, que incluem a carta de candidatura a um emprego e respectivo curriculum vitae. Tendo em conta a importância da carta de negócios no desempenho da empresa, será estudada a forma da carta de negócios e os diferentes tipos existentes. Documentos importantes serão analisados no capítulo que se refere a pagamentos: a factura, o extracto de conta, a nota de débito e a nota de crédito.

Através do estudo da forma e da linguagem desta correspondência, o aluno será capaz de interpretar e escrever cartas em múltiplas situações recorrentes na sua área profissional.

Também nesta unidade curricular serão revistas e consolidadas estruturas gramaticais da Língua Inglesa.

9.4.4. Learning outcomes of the curricular unit:

In this curricular unit, different types of correspondence will be analysed. These include a letter of application for a job and respective curriculum vitae.

Taking into account the importance of the business letter in the companies, the form and language of the business letter as well as its different types will be studied. Important documents will be analysed in payments: the invoice, the statement of account, the debit note and the credit note.

Through the study of the form and language of this correspondence, the students will be able to interpret and write letters in different recurrent situations in their professional area.

English language grammar structures will also be reviewed and consolidated in this curricular unit.

9.4.5. Conteúdos programáticos:

I – Candidatar-se a um emprego

1. Carta de candidatura

2. Curriculum vitae

II - Correspondência de Negócios:

1. A forma da carta de negócios

2. A linguagem da carta de negócios

3. Diferentes tipos de cartas de negócios

- a) Pedidos de informação
- b) Respostas a pedidos de informação
- c) Encomendas
- d) Pagamentos
- e) Reclamações, pedidos de desculpa e ajustamentos

9.4.5. Syllabus:

I – Applying for a job

- 1. Letter of application
- 2. Curriculum Vitae

II – Business Correspondence

- 1. The form of the business letter
- 2. The language of the business letter
- 3. Different types of business letters
 - a) Enquiries
 - b) Replies and Quotations
 - c) Orders and their execution
 - d) Payments
 - e) Complaints, apologies and adjustments

9.4.6. Demonstração da coerência dos conteúdos programáticos com os objetivos de aprendizagem da unidade curricular

Nesta unidade curricular, o tópico central é a correspondência de negócios. Através do estudo da forma da carta de negócios e dos diferentes tipos existentes, o aluno será capaz não só de ler e interpretar uma carta de negócios, mas também de a escrever correctamente a nível da forma e a nível do conteúdo. Estará, assim, habilitado a desempenhar uma tarefa crucial numa empresa.

9.4.6. Demonstration of the syllabus coherence with the curricular unit's learning objectives.

In this curricular unit, the main topic is the business correspondence. By studying the layout of the business letter, the principles to write a good business letter and its different types, the student will not only be able to read and interpret a business letter but also to write it correctly at both levels: form and content. This way, the student will be able to play a crucial task in a company.

9.4.7. Metodologias de ensino (avaliação incluída):

As aulas serão teórico-práticas, sendo, assim, a primeira parte da aula mais expositiva e a segunda a aplicação prática da primeira. Avaliação: A. Avaliação da Unidade Curricular através de duas frequências a realizar nas horas lectivas e de um trabalho prático, individual ou em grupo, a apresentar igualmente nas horas lectivas. Assim: - Testes: 15 valores (7.5+7.5) - Trabalho prático: 5 valores. Se o aluno optar por esta modalidade de avaliação, terá que assistir a um mínimo de 80% das aulas leccionadas. B. Avaliação da Unidade Curricular através de um exame final a realizar nas épocas normais de exames cotado para 20 valores. Este exame deverá incluir a matéria das duas frequências da modalidade de avaliação atrás referida e terá a duração de uma hora e meia. Se o aluno tiver nota inferior a 7.5 reprova; se tiver nota igual ou superior a 9.5 fica aprovado; se tiver de 7.5 a 9.4 terá que fazer um exame oral. A nota final é a média das notas dos dois exames.

9.4.7. Teaching methodologies (including evaluation):

Classes will be both theoretical and practical; the first part will be mainly expositive and the second will be a practical application of the first. Evaluation: A. Continuous evaluation – it will consist of two tests during lessons and a practical work, either individual or in group, also to present in class. So: - Tests: 15 marks (7.5+7.5) - Practical work: 5. If the student chooses this type of evaluation, he will have to attend 80% of the classes. B. Final evaluation: final exam for 20 marks. This exam will include the contents of the two tests of the continuous assessment and it will last 90 minutes. If the student gets less than 7.5 marks in the exam, he fails; if he has 9.5 or more than 9.5 he passes; if he gets from 7.5 to 9.5, he will have to do an oral exam. The final grade is the average of both exams: the written and the oral.

9.4.8. Demonstração da coerência das metodologias de ensino com os objetivos de aprendizagem da unidade curricular.

As aulas serão teórico-práticas: depois de uma primeira parte mais expositiva, será feita a sua aplicação prática. Assim, por exemplo, no estudo de qualquer dos tipos de cartas de negócios será feita, em primeiro lugar, a apresentação da estrutura da carta, referindo o que cada parte deve conter; depois é analisado um exemplo. Numa segunda parte da aula, é proposto ao aluno interpretar uma carta apresentada ou escrever uma carta deste tipo.

9.4.8. Demonstration of the coherence between the teaching methodologies and the learning outcomes.

Classes will be both theoretical and practical: after a first expositive part, the students will put into practice what they have learned. For example, in the study of any type of business letter, first of all, the presentation of the structure of the letter will be made, mentioning the items each part should contain; then, an example is given. In a second part of

the class, the student will be able to interpret the presented letter or to write one of these letters.

9.4.9. Bibliografia de consulta/existência obrigatória:

ASHLEY, A. (2003) *A Handbook of Commercial Correspondence*. Oxford: Oxford University Press.
BAADE, Kate (2018) *Business result: Business English you can take to work today*. Oxford: Oxford University Press
GOUVEIA, Luís, Teresa Lameiras e Raquel Cardoso (2004, 2ª edição) *Glossário de Contabilidade: Inglês-Português*. ISCA Aveiro e ISCAC Coimbra
MACRAE, Paul (2014) *Business and Professional Writing – A Basic Guide*. Peterborough: Broadview Press
MASCULL, Bill (2002) *Business Vocabulary in Use*. Cambridge: Cambridge University Press.
MYERS, Geoffrey (1996) *Take a Letter. An Introduction to Writing Business Letters in English*. London: Macmillan.
NATEROP, B. (1977) *Business Letters for All*. Oxford: Oxford University Press.
TALBOT, Fiona (2016) *How to Write Effective Business English*. S.l.: Kogan Page Publishers
WILSON, James M., Teresa Lameiras e Raquel Cardoso (2004) *Manual de Correspondência: Inglês-Português*. Coimbra: Almedina.

Anexo II - Técnicas de Marketing e Negociação Empresarial, 45 horas

9.4.1.1. Designação da unidade curricular:

Técnicas de Marketing e Negociação Empresarial, 45 horas

9.4.1.1. Title of curricular unit:

Marketing Techniques and Business Negotiation

9.4.1.2. Sigla da área científica em que se insere:

CEE

9.4.1.3. Duração:

1 Semester

9.4.1.4. Horas de trabalho:

107

9.4.1.5. Horas de contacto:

45

9.4.1.6. ECTS:

4

9.4.1.7. Observações:

<sem resposta>

9.4.1.7. Observations:

<no answer>

9.4.2. Docente responsável e respetiva carga lectiva na unidade curricular (preencher o nome completo):

Anabela Maria Bello da Silveira Baptista de Figueiredo Marcos

9.4.3. Outros docentes e respetivas cargas lectivas na unidade curricular:

<sem resposta>

9.4.4. Objetivos de aprendizagem (conhecimentos, aptidões e competências a desenvolver pelos estudantes):

Esta disciplina visa, antes de tudo, proporcionar aos alunos o domínio das técnicas de marketing e da negociação enquanto importantes ferramentas de gestão.

Pretende-se, também, que os alunos beneficiem de um panorama abrangente em que se dedique especial atenção à importância do marketing, das suas políticas e também da negociação.

Como objetivo final, esta disciplina procura dotar os alunos da preparação necessária ao desenvolvimento do seu trabalho na área do marketing e negociação nos diferentes tipos de organizações.

A disciplina permitirá apreender um conjunto de instrumentos conceituais e de comportamentos individuais, que permitirão o conhecimento dos aspetos de marketing e dos processos de negociação. Pretende-se, assim, que os alunos adquiram as competências necessárias ao desenvolvimento das suas aptidões no mercado de trabalho, no qual deverão adotar uma atitude ativa dirigida para o cliente e negociação, e para o mercado.

9.4.4. Learning outcomes of the curricular unit:

This subject aims to, above all, provide students with mastery of marketing and negotiation techniques as important management tools.

It is also intended that students benefit from a comprehensive overview in which special attention is paid to the importance of marketing, its policies and also negotiation.

As a final goal, this course seeks to provide students with the necessary preparation to develop their work in marketing and negotiation in different types of organizations.

The course will allow us to grasp a set of conceptual instruments and individual behaviors that will allow for better understanding of marketing aspects and negotiation processes.

It is thus intended that students acquire the skills necessary to develop their aptitudes in the labor market, in which they should adopt an active attitude towards client and negotiation, and for the market.

9.4.5. Conteúdos programáticos:

1. Estratégia empresarial e de marketing

1.1. Política, Estratégia e Plano

1.2. Contribuições do Marketing para a estratégia empresarial

2. Elaboração da estratégia de Marketing

2.1. Objectivos

2.2. Marketing Relacional

2.3. Marketing Lateral

2.4. Marketing Experiencial

2.5. Métodos e processos de elaboração de uma estratégia de Marketing

3. Negociação

3.1. O desafio da negociação e o processo negocial

3.2. Os objetivos de uma negociação

3.3. A preparação da negociação: análise de casos práticos

3.4. As fontes e poder numa negociação

3.5. Estilos e perfis negociais

3.6. A abordagem win-win

3.7. Conduzir a negociação em múltiplos contextos

3.8. A gestão do processo negocial

3.9. Táticas de gestão do impasse e gestão de contrapropostas

3.10. Gestão das emoções no processo negocial

9.4.5. Syllabus:

1. Business and marketing strategy

1.1. Policy, Strategy and Plan

1.2. Marketing Contributions to Business Strategy

2. Preparation of Marketing Strategy

2.1. Goals

2.2. Relational Marketing

2.3. Side Marketing

2.4. Experiential Marketing

2.5. Methods and Processes for Designing a Marketing Strategy

3. Negotiation

3.1. The challenge of negotiation and the negotiation process

3.2. The objectives of a negotiation

3.3. The preparation of the negotiation: case study analysis

3.4. The sources and power in a negotiation

3.5 Business Styles and Profiles

3.6. The win-win approach

3.7. Conduct trading in multiple contexts

3.8. Business process management

3.9. Deadlock management and counter-bid management tactics

3.10. Management of emotions in the business process

9.4.6. Demonstração da coerência dos conteúdos programáticos com os objetivos de aprendizagem da unidade curricular

Os objectivos da aprendizagem incluem dois aspectos: a aquisição de técnicas de marketing e de negociação empresarial e o desenvolvimento das competências técnicas para trabalhar em todos os tipos de organizações. Serão utilizadas técnicas de interação e aplicação de estratégias de marketing e de negociação, procurando desenvolver as competências necessárias para aumentar a eficácia na preparação, gestão e controlo dos processos de negociação e marketing.

9.4.6. Demonstration of the syllabus coherence with the curricular unit's learning objectives.

The learning objectives include two aspects: the acquisition of marketing techniques and business negotiation and the development of technical skills to work in all types of organizations. Marketing and negotiation interaction and application techniques will be used, seeking to improve the necessary skills to increase efficiency in the preparation, management and control of negotiation and marketing processes.

9.4.7. Metodologias de ensino (avaliação incluída):

Aulas teórico-práticas

Serão utilizadas técnicas de interação e aplicação de estratégias de negociação, procurando desenvolver as competências necessárias para aumentar a eficácia na preparação, gestão e controlo dos processos de negociação.

O objetivo desta metodologia é triplo:

- i) desenvolver a capacidade de resolução de problemas reais nas organizações;*
- ii) familiarização dos alunos com a negociação e resolução de casos;*
- iii) potenciar as relações com outras matérias.*

Para acelerar a compreensão das matérias e tornar as exposições mais atraentes serão utilizados, sempre que possível, meios audiovisuais diversos.

A avaliação é feita de duas formas alternativas:

1- exame final;

2- exame final, acrescido da realização de um trabalho que pode ser individual ou em grupo (à escolha do aluno).

A classificação final obtém-se com a ponderação seguinte:

Exame final: 70% para um mínimo de 8 valores;

Trabalho individual ou de grupo: 30% para um mínimo de 10 valores.

9.4.7. Teaching methodologies (including evaluation):

Theoretical-practical classes

Interaction techniques and application of trading strategies will be used, seeking to develop the necessary skills to increase the effectiveness in the preparation, management and control of trading processes.

The purpose is:

- i) develop the capacity to solve real problems in organizations;*
- ii) students' familiarity with the negotiation and resolution of cases;*
- iii) enhance relations with other subjects.*

To accelerate the understanding of the subjects and make exhibitions more attractive, a variety of audiovisual media will be used whenever possible.

The assessment is made in two alternative ways:

1- final examination under the Institute's terms and conditions;

2- Final exam under the Institute's terms and conditions plus the accomplishment of a work that can be done individually or in a group.

The final classification is obtained with the following weighting:

Final exam: 70% for a minimum of 8 values;

Individual or group work: 30% for a minimum of 10 val.

9.4.8. Demonstração da coerência das metodologias de ensino com os objetivos de aprendizagem da unidade curricular.

Os objetivos da aprendizagem incluem dois aspectos: a aquisição de técnicas de marketing e de negociação empresarial e o desenvolvimento das competências técnicas para trabalhar em todos os tipos de organizações. Desta forma, as aulas expositivas permitem aos alunos conhecimentos genéricos sobre as técnicas de marketing e negociação empresarial. O estudo de casos reais, com a elaboração de trabalhos de grupo, faculta aos alunos a capacidade da escolha e a utilização das ferramentas adequadas em contexto de trabalho.

9.4.8. Demonstration of the coherence between the teaching methodologies and the learning outcomes.

The learning aims include two aspects: the acquisition of marketing and business negotiation techniques and the development of the technical skills to work in all types of organizations.

Thus, the expository lectures allow students general knowledge about marketing techniques and business negotiation. Real case study, with the development of group works, gives students the ability to choose and use the right tools in the workplace.

9.4.9. Bibliografia de consulta/existência obrigatória:

Baynast, A., Lendrevie, J., Lévy, J., Dionísio, P. e Rodrigues, V. (2018), Mercator: O marketing na era digital, 25 anos, 17ª edição, Dom Quixote.

Correia, A. Damasceno (2015), Manual de Negociação, 2ª edição, Edições LIDEL.

Anexo II - Inglês Aplicado às Ciências Empresariais IV

9.4.1.1. Designação da unidade curricular:

Inglês Aplicado às Ciências Empresariais IV

9.4.1.1. Title of curricular unit:

*English Applied to Business Sciences IV***9.4.1.2. Sigla da área científica em que se insere:***CEE***9.4.1.3. Duração:***1 Semester***9.4.1.4. Horas de trabalho:***160***9.4.1.5. Horas de contacto:***45***9.4.1.6. ECTS:***6***9.4.1.7. Observações:**

A Ficha desta Unidade Curricular é igual à da Unidade Curricular de Inglês Aplicado às Ciências Empresariais V do antigo plano curricular do curso.

9.4.1.7. Observations:

The form of this Curricular Unit is the same as the form of English Applied to Business Sciences V of the previous curricular plan of the course.

9.4.2. Docente responsável e respetiva carga lectiva na unidade curricular (preencher o nome completo):

Maria Teresa Marques Salgado Lameiras, 45 horas

9.4.3. Outros docentes e respetivas cargas lectivas na unidade curricular:

<sem resposta>

9.4.4. Objetivos de aprendizagem (conhecimentos, aptidões e competências a desenvolver pelos estudantes):

<sem resposta>

9.4.4. Learning outcomes of the curricular unit:

<no answer>

9.4.5. Conteúdos programáticos:

<sem resposta>

9.4.5. Syllabus:

<no answer>

9.4.6. Demonstração da coerência dos conteúdos programáticos com os objetivos de aprendizagem da unidade curricular

<sem resposta>

9.4.6. Demonstration of the syllabus coherence with the curricular unit's learning objectives.

<no answer>

9.4.7. Metodologias de ensino (avaliação incluída):

<sem resposta>

9.4.7. Teaching methodologies (including evaluation):

<no answer>

9.4.8. Demonstração da coerência das metodologias de ensino com os objetivos de aprendizagem da unidade curricular.

<sem resposta>

9.4.8. Demonstration of the coherence between the teaching methodologies and the learning outcomes.

<no answer>

9.4.9. Bibliografia de consulta/existência obrigatória:

<sem resposta>

Anexo II - Opção I - Francês I**9.4.1.1. Designação da unidade curricular:**

Opção I - Francês I

9.4.1.1. Title of curricular unit:

Option I – French I

9.4.1.2. Sigla da área científica em que se insere:

CEE

9.4.1.3. Duração:

1 semester

9.4.1.4. Horas de trabalho:

133

9.4.1.5. Horas de contacto:

45

9.4.1.6. ECTS:

5

9.4.1.7. Observações:

<sem resposta>

9.4.1.7. Observations:

<no answer>

9.4.2. Docente responsável e respetiva carga lectiva na unidade curricular (preencher o nome completo):

Fabrice Aimé Fernand Schurmans, 45 horas

9.4.3. Outros docentes e respetivas cargas lectivas na unidade curricular:

<sem resposta>

9.4.4. Objetivos de aprendizagem (conhecimentos, aptidões e competências a desenvolver pelos estudantes):

A U.C. destina-se a estudantes sem conhecimentos prévios de Francês. A aquisição de conhecimentos linguísticos, aptidões e competências comunicativas será organizada em torno de um método completo de Francês aplicado ao mundo do trabalho (“Français.com, niveau A1”). A aquisição das quatro competências indispensáveis, compreensão oral/escrita e expressão oral/escrita, terá como referência situações do mundo do trabalho. Cada ponto será apresentado através de exemplos provenientes de um contexto laboral. A introdução e a aquisição de conhecimentos de gramática e vocabulário basear-se-ão em situações e diálogos que encenam momentos habituais do quotidiano no lugar de trabalho de um profissional de SAD (“prise de contact”; “gérer un agenda”; “organiser un voyage”, etc.). No termo da U.C, o/a estudante deverá ser capaz de expressar-se oralmente com estruturas simples e um vocabulário específico (A1), bem como ser capaz de produzir um diálogo simples de vocação profissionalizante.

9.4.4. Learning outcomes of the curricular unit:

The U.C. is for students who never had French classes. The introduction of language and communication skills will be structured by a complete French method applied to the business world (“Français.com, niveau A1”). The acquisition of the four indispensable skills, oral / written comprehension and oral / written expression, will operate with reference to working life. Each subject will be introduced through examples from the business and administration context. The introduction and acquisition of grammar and vocabulary will also be based on situations and dialogues that enact moments that are common in the workplace of a SAD professional (“contact contact”, “gerer un agenda”, “organizer

un voyage”, etc.). At the term of the U.C, the student should be able to express himself/herself with simple structures and a specific vocabulary (A1), as well as be able to produce a simple dialogue from a working context.

9.4.5. Conteúdos programáticos:

A aprendizagem seguirá a estrutura proposta no manual utilizado “Français.com” (A1).

Gramática: verbes être/avoir, l’adjectif, le nom et l’article, les possessifs, les démonstratifs, «il y a» et «c’est», les verbes en «-er» au présent, au futur proche et au futur simple, interrogation directe, négation.

Vocabulário associado às seguintes situações laborais: “prise de contact”, “gérer un agenda”, “organiser un voyage”, «organiser son poste de travail»; «faire circuler l’information au sein d’une entreprise», «communiquer avec des partenaires extérieurs».

Expressão oral e escrita: aplicação das competências gramaticais e de vocabulário em diálogos e textos curtos referentes a situações concretas do mundo laboral.

Compreensão oral: esta competência será desenvolvida a partir das gravações que acompanham o método utilizado (encenações de situações laborais).

Compreensão escrita: esta capacidade será desenvolvida através da leitura de diálogos e textos curtos em contexto profissional.

9.4.5. Syllabus:

The learning will follow the structure proposed in the method “Français.com” (A1).

Grammar: verbes être/avoir, l’adjectif, le nom et l’article, les possessifs, les démonstratifs, «il y a» et «c’est», les verbes en «-er» au présent, au futur proche et au futur simple, interrogation directe, négation.

Vocabulary associated with the following situations from work contexts: “prise de contact”, “gérer un agenda”, “organiser un voyage”, «organiser son poste de travail»; «faire circuler l’information au sein d’une entreprise», «communiquer avec des partenaires extérieurs».

Writing and speaking: application of grammar and vocabulary skills in dialogues and short written texts referring to specific situations from the working life.

Listening: this skill will be developed with the use of the recorded texts/dialogues of the method’s DVD (which stage situations from working contexts).

Reading: this skill will be developed by reading dialogues and short texts referring to the work context.

9.4.6. Demonstração da coerência dos conteúdos programáticos com os objetivos de aprendizagem da unidade curricular

O mundo empresarial português, em que a maioria dos estudantes de SAD se irá integrar, mantém relações estreitas com países francófonos, quer dentro da Europa, quer no continente africano. O domínio do francês é, por isso, uma mais valia para qualquer profissional de SAD. Esta U.C visa facultar um domínio elementar da língua francesa num contexto profissional. Trata-se assim de ensinar um francês aplicado, através de um método articulado com as necessidades e especificidades do mundo empresarial. Todos os conteúdos e competências lecionados pretendem que o/a estudante não só 1) adquira conhecimentos gramaticais e 2) desenvolva competências de compreensão/expressão escrita, como também 3) desenvolva competências pragmáticas no contexto empresarial. Para além disso, as noções básicas de francês adquiridas visam também estimular os estudantes a realizar estágios ou estadias de aprendizagem linguística em países francófonos, que lhes permitam adquirir fluência no Francês.

9.4.6. Demonstration of the syllabus coherence with the curricular unit's learning objectives.

The Portuguese business world, for which most SAD students will work in the future, maintains close relations with French-speaking countries, both within Europe and in Africa. Communicative skills in French are therefore an asset for any SAD professional. This U.C aims to provide students with an elementary proficiency in the French language in a professional context. Students learn French through a method articulated with the needs and specificities of the business world. All the contents and skills taught are intended to provide students with 1) knowledge of grammar, 2) understanding and writing skills, and 3) pragmatic communicative skills in the business context. In addition, the basic French language skills acquired in class are also intended to encourage students to undertake language learning internships and spend time in French-speaking countries, enabling them to achieve fluency in French.

9.4.7. Metodologias de ensino (avaliação incluída):

Esta U.C articula aquisição de conhecimentos e a sua aplicação. O responsável pela U.C seguirá a estrutura de cada unidade do método “Français.com” (manual, caderno de exercícios, DVD), que está organizado de maneira a alternar a aquisição de competências na gramática e no vocabulário com competências práticas de aplicação dos conhecimentos em vários contextos laborais. Por isso, todas as aulas terão uma natureza interativa forte com a aquisição dos conteúdos a ser acompanhada de exercícios escritos e orais individuais e em grupo. Serão introduzidos também outros materiais selecionados pelo docente (publicidade, telejornais) com vista a uma maior familiarização com a linguagem quotidiana.

A avaliação será organizada em torno de dois testes (60%) nos quais serão avaliados os progressos na aquisição das quatro competências. Para a avaliação final contará também a nota de dois pequenos exercícios orais: a encenação de uma situação laboral (20%) e a apresentação de uma empresa (20%).

9.4.7. Teaching methodologies (including evaluation):

This U.C articulates the acquisition of knowledge and its application. The teacher will follow the structure of each unit of the method “Français.com” (book, workbook, DVD), which is organized in a way that alternates the acquisition of grammar and vocabulary skills with practical application of these skills in a communicative context from the workplace. Therefore, all classes will have a strong interactive nature with the acquisition of content to be followed by written and oral exercises performed individually or in groups. Other materials selected by the teacher (advertising, TV

news) are intended to make students familiar with spoken everyday language.

The evaluation will be determined by two tests (60%) to assess the students' acquisition of the four competences. The final grade will also take in consideration two small oral exercises: the staging of a situation from the workplace (20%) and the presentation of a company (20%).

9.4.8. Demonstração da coerência das metodologias de ensino com os objetivos de aprendizagem da unidade curricular.

Esta U.C., destinada a estudantes sem conhecimentos prévios de língua francesa, tem como meta principal a aquisição de competências elementares em Francês Língua Estrangeira (A1). Com vista a otimizar a aprendizagem, o ensino da língua faz-se com referência ao contexto profissional em que os estudantes virão a integrar-se no futuro: o mundo do trabalho do secretariado, dos negócios e da administração. A escolha do método “Français.com” (Niveau débutant, A1) deveu-se precisamente à sua pertinência relativamente às características da Licenciatura em Secretariado de Direção e Administração. Os conteúdos elementares são introduzidos através de textos com referência ao mundo do trabalho. Isto permite que aulas contenham uma componente interativa forte com numerosos exercícios que obrigam os/as estudantes a encenar situações do mundo do trabalho. A sua metodologia alterna teoria e prática desde o nível inicial. Está assim particularmente bem-adaptado para o público alvo desta U.C: estudantes de Francês interessados no mundo dos negócios. No que tem a ver com o desenvolvimento das quatro competências, encontram-se no manual do/da estudante numerosos documentos e atividades escritos e áudios, um guia de comunicação profissional para a prática oral, um léxico específico com exercícios, um foco no fim de cada unidade num tema de atualidade (o que permite aprofundar o conhecimento da realidade empresarial no mundo francófono). Pretende-se assim, através deste método completo, o desenvolvimento e aquisição de competências linguísticas básicas que permitam ao/a estudante ocupar um posto de trabalho que inclua contactos com o mundo empresarial francófono (leitura de documentos, participação em reuniões, telefonemas com colegas francófonos, por exemplo). Acrescenta-se que o Caderno de exercícios e atividades do mesmo método prepara os/as estudantes para o “Diplôme de français professionnel (DFP) de la Chambre de Commerce et d’Industrie de Paris” e o DELF Pro niveau A1. Portanto, é um método pertinente tanto do ponto de vista dos objetivos desta U.C como da metodologia (Teoria/Prática) utilizada pelo seu responsável. A utilização de outros materiais audiovisuais do quotidiano (publicidade, telejornais) visa familiarizar os/as estudantes com a linguagem quotidiana dos países francófonos.

9.4.8. Demonstration of the coherence between the teaching methodologies and the learning outcomes.

This U.C., aimed at students who never had French classes before, has as its main goal the acquisition of elementary skills in French as a Foreign Language (A1). In order to optimize learning, the language will be taught with reference to the professional context in which students will be integrated in the future: the world of secretarial work, business and administration. The choice of the method “Français.com” (Niveau débutant, A1) was precisely due to its relevance regarding the characteristics of the Degree in Secretariat of Direction and Administration. Elementary contents are introduced through texts referring to the workplace. This enables classes to have a strong interactive dimension with numerous exercises that compel students to enact situations from the workplace. Its methodology alternates theory and practice from the initial level. It is thus particularly well-suited to the target audience of this U.C: students of French interested in the business world. Regarding the development of the four competencies, the student’s book has numerous written and audio documents and activities, a professional communication guide for oral practice, a specific lexicon with exercises, a focus on the end of each unit in a contemporary issue (which allows students to deepen their knowledge of the business reality in the francophone world). Through this complete method, the U.C. aims to provide basic language skills that enable students in the future to have a job that includes contacts with the French-speaking business world (reading documents, attending meetings, phoning French-speaking colleagues, for example). In addition, the workbook of the same method prepares students for the “Diploma de français professionnel (DFP) de la Chambre de Commerce et d’Industrie de Paris” and the DELF Pro niveau A1. Therefore, it is a pertinent method both from the point of view of the objectives of this U.C and the methodology (Theory / Practice) used by the teacher. The introduction of other daily audiovisual materials (advertising, TV news) aims to familiarize students with the everyday language of French-speaking countries.

9.4.9. Bibliografia de consulta/existência obrigatória:

Método utilizado

Penfornis, Jean-Luc, Français.com. Niveau débutant A1-A2 (Livre de l’élève). Paris : CLE international

Caderno de exercícios e atividades em contexto profissional

Penfornis, Jean-Luc, Français.com. Français professionnel. Cahier d’activités, niveau débutant A1-A2 (2e édition).

Paris: CLE international.

Anexo II - Opção I - Alemão I

9.4.1.1. Designação da unidade curricular:

Opção I - Alemão I

9.4.1.1. Title of curricular unit:

Option I – German I

9.4.1.2. Sigla da área científica em que se insere:

CEE

9.4.1.3. Duração:*1 semester***9.4.1.4. Horas de trabalho:***133***9.4.1.5. Horas de contacto:***45***9.4.1.6. ECTS:***5***9.4.1.7. Observações:***<sem resposta>***9.4.1.7. Observations:***<no answer>***9.4.2. Docente responsável e respetiva carga lectiva na unidade curricular (preencher o nome completo):***Júlia Maria Machado Garraio, 45 horas***9.4.3. Outros docentes e respetivas cargas lectivas na unidade curricular:***<sem resposta>***9.4.4. Objetivos de aprendizagem (conhecimentos, aptidões e competências a desenvolver pelos estudantes):**

A U.C. destina-se a estudantes sem conhecimentos prévios de Alemão. A aquisição de conhecimentos linguísticos e de aptidões e competências comunicativos será organizada em torno de um método completo de Alemão aplicado a situações do quotidiano e do mundo laboral (“Linie 1 A1 – Deutsch in Alltag und Beruf”). A aquisição das quatro competências indispensáveis, compreensão oral/escrita e expressão oral/escrita, terá como referência situações do quotidiano e do mundo do trabalho. Cada ponto será apresentado através de exemplos provenientes de um contexto laboral. A introdução e a aquisição de conhecimentos no domínio da gramática e do vocabulário basear-se-ão em situações e diálogos que encenam momentos habituais do quotidiano no lugar de trabalho de um profissional de SAD. No termo da U.C, o/a estudante deverá ser capaz de expressar-se oralmente com estruturas simples e um vocabulário específico, bem como ser capaz de redigir um diálogo simples de vocação profissionalizante.

9.4.4. Learning outcomes of the curricular unit:

The U.C. is for students who never had German classes. The introduction of language and communication skills will be structured by a complete German method applied to everyday life and the business world (“Linie 1 A1 – Deutsch in Alltag und Beruf”). The acquisition of the four indispensable skills, oral / written comprehension and oral / written expression, will operate with reference to everyday and working life. Each subject will be introduced through examples from the business context. The introduction and acquisition of grammar and vocabulary will also be based on situations and dialogues that enact moments that are common in the workplace of a SAD professional. At the term of the U.C, the student should be able to express himself/ herself with simple structures and a specific vocabulary, as well as be able to produce a simple dialogue from a working context.

9.4.5. Conteúdos programáticos:

A aprendizagem seguirá a estrutura do manual de ensino utilizado (Linie 1 A1 – Deutsch in Alltag und Beruf”, manual, livro de exercícios e DVD; 8 primeiras unidades):

Gramática: W- und Ja/nein-Fragen, Präsens, Artikel und Personalpronomen, Imperativ, Nominativ und Akkusativ, trennbare Verben, Modalverben, Präteritum von sein und haben.

Vocabulário associado às seguintes situações: sich vorstellen, Gespräche am Arbeitsplatz; Information über einer Firma, Tagesablauf, Terminkalender, Verkaufsgespräche, Planung eines Fests, Wohnungssuche.

Expressão oral e escrita: aplicação das competências gramaticais e de vocabulário em diálogos e textos curtos referentes a situações do mundo laboral.

Compreensão oral: esta competência será desenvolvida a partir das gravações que acompanham o método utilizado (encenações de situações quotidianos e laborais).

Compreensão escrita: esta capacidade será desenvolvida através da leitura de diálogos e textos curtos em contexto quotidiano e laboral.

9.4.5. Syllabus:

Classes will follow the structure proposed in the method “Linie 1 A1 – Deutsch in Alltag und Beruf” (book, workbook and DVD; 8 first units):

Grammar: W- und Ja/nein-Fragen, Präsens, Artikel und Personalpronomen, Imperativ, Nominativ und Akkusativ, trennbare Verben, Modalverben, Präteritum von sein und haben.

Vocabulary associated with the following work situations: sich vorstellen, Gespräche am Arbeitsplatz; Information über einer Firma, Tagesablauf, Terminkalender, Verkaufsgespräche, Planung eines Fests, Wohnungssuche.

Writing and speaking: application of grammar and vocabulary skills in dialogues and short written texts referring to specific situations from the working life.

Listening: this skill will be developed with the use of the recorded texts/dialogues of the method's DVD (which stage situations from working contexts).

Reading: this skill will be developed by reading dialogues and short texts referring to the work context.

9.4.6. Demonstração da coerência dos conteúdos programáticos com os objetivos de aprendizagem da unidade curricular

O mundo empresarial português, em que a maioria dos estudantes de SAD se irá integrar, mantém relações estreitas com os países de língua alemã (Alemanha, Áustria, Suíça). O domínio do alemão é, por isso, uma mais valia para qualquer profissional de SAD. Esta U.C. visa facultar um domínio elementar da língua alemã no quotidiano e no mundo laboral. Trata-se assim de ensinar um alemão aplicado, através de um método articulado com as necessidades e especificidades do mundo empresarial. Todos os conteúdos e competências lecionados pretendem que o/a estudante não só adquira 1) conhecimentos gramaticais e 2) desenvolva competências de compreensão/expressão escrita, como também 3) desenvolva competências pragmáticas no contexto laboral. Para além disso, as noções básicas de alemão adquiridas visam também estimular os estudantes a realizarem estágios ou estadias de aprendizagem linguística em países de língua alemã, que lhes permitam adquirir fluência no Alemão.

9.4.6. Demonstration of the syllabus coherence with the curricular unit's learning objectives.

The Portuguese business world, for which most SAD students will work in the future, maintains close relations with German-speaking countries (Germany, Austria, Switzerland). Communicative skills in German are therefore an asset for any SAD professional. This U.C. aims to provide students with an elementary knowledge of the German language in a professional context. Students learn German through a method articulated with the needs and specificities of the business world. All the contents and skills taught are intended to provide students with 1) knowledge of grammar, 2) understanding and writing skills, and 3) pragmatic communicative skills in the business context. In addition, the basic German language skills acquired in classes are also intended to encourage students to undertake language learning internships and spend time in German-speaking countries, enabling them to acquire fluency in German.

9.4.7. Metodologias de ensino (avaliação incluída):

Esta U.C. articula aquisição de conhecimentos e a sua aplicação. O docente seguirá a estrutura de cada unidade do método "Linie 1" (manual, caderno de exercícios, DVD), que está organizado de maneira a alternar a aquisição de competências na gramática e no vocabulário com competências práticas de aplicação dos conhecimentos em vários contextos quotidianos e laborais. Por isso, todas as aulas terão uma natureza interativa forte com a aquisição dos conteúdos a ser acompanhada de exercícios escritos e orais individuais e em grupo. Serão introduzidos também materiais selecionados pelo docente (publicidade, telejornais) com vista a uma maior familiarização com a linguagem quotidiana.

A avaliação será organizada em torno de dois testes (60%) nos quais serão avaliados os progressos na aquisição das quatro competências. Para a avaliação final contará também a nota de dois pequenos exercícios orais: a encenação de uma situação laboral (20%) e a apresentação de uma empresa (20%).

9.4.7. Teaching methodologies (including evaluation):

This U.C. articulates acquisition of knowledge and its application. The teacher will follow the structure of each unit of the method "Linie 1" (book, workbook, DVD), which is organized in a way that alternates the acquisition of grammar and vocabulary skills with the practical application of these skills in a communicative context from the workplace. Therefore, all classes will have a strong interactive nature with the acquisition of content to be followed by written and oral exercises performed individually or in groups. Other materials selected by the teacher (advertising, TV news) are intended to make students familiar with spoken everyday language.

The evaluation will be determined by two tests (60%) to assess the students' acquisition of the four competences. The final grade will also take in consideration two small oral exercises: the staging of a situation from the workplace (20%) and the presentation of a company (20%).

9.4.8. Demonstração da coerência das metodologias de ensino com os objetivos de aprendizagem da unidade curricular.

Esta U.C., destinada a estudantes sem conhecimentos prévios de língua alemã, tem como meta principal a aquisição de competências elementares em Alemão Língua Estrangeira. Com vista a otimizar a aprendizagem, o ensino da língua faz-se com referência ao quotidiano e ao mundo do trabalho. A escolha do método Linie 1 A1. Deutsch in Alltag und Beruf deveu-se precisamente à sua pertinência relativamente às características da Licenciatura em Secretariado de Direção e Administração. Os conteúdos elementares são introduzidos através de textos com referência ao quotidiano e ao mundo do trabalho. Isto permite que as aulas contenham uma componente interativa forte com numerosos exercícios que obrigam os/as estudantes a encenar situações do quotidiano numa empresa. Está assim particularmente adaptado para o público alvo desta U.C: estudantes de Alemão interessados no mundo dos negócios. No que tem a ver com o desenvolvimento das quatro competências, encontram-se no manual do/da estudante numerosos documentos e atividades escritos e áudios, um guia de comunicação profissional para a prática oral e um léxico específico com exercícios. Pretende-se assim, através deste método completo, o desenvolvimento e a aquisição de competências linguísticas básicas que permitam ao/a estudante ocupar um posto de trabalho que inclua contactos com o mundo empresarial dos países de expressão alemã (ler documentos, participar em reuniões, telefonar a colegas, por exemplo). O Caderno de Exercícios e o DVD oferecem a possibilidade de praticar e consolidar conhecimentos. É assim um método pertinente tanto do ponto de vista dos objetivos desta U.C como da metodologia (Teoria/Prática) utilizada pelo seu responsável. Recorde-se que o método adotado, Linie 1 A1. Deutsch in Alltag und Beruf, foi criado especificamente para o ensino de alemão a estrangeiros e refugiados adultos recém-chegados à Alemanha, de modo a prepará-los para uma mais rápida integração na sociedade alemã e a se candidatarem a postos

de trabalho no tecido empresarial alemão.

A utilização de outros materiais audiovisuais do quotidiano (publicidade, telejornais) visa familiarizar os/as estudantes com a linguagem quotidiana dos países de expressão alemã.

9.4.8. Demonstration of the coherence between the teaching methodologies and the learning outcomes.

This U.C., aimed at students who never had German classes before, has as its main goal the acquisition of elementary skills in German as a Foreign Language. In order to optimize learning, the language will be taught with reference to the professional context in which students will be integrated in the future: the world of secretarial work, business and administration. The choice of the method Linie 1 A1. Deutsch in Alltag und Beruf was precisely due to its relevance regarding the characteristics of the Degree in Secretariat of Direction and Administration. Elementary contents are introduced through texts with reference to the daily life in a workplace. This enables classes to have a strong interactive dimension with numerous exercises that compel students to enact situations from the workplace. It is thus particularly well-suited to the target audience of this U.C: students of German interested in the business world. Regarding the development of the four competencies, the student's book has numerous written and audio documents and activities, a professional communication guide for oral practice and a specific lexicon with exercises. Through this complete method, the U.C. aims to provide basic language skills that enable students in the future to have a job that includes contacts with the German-speaking world (reading documents, attending meetings, phoning German-speaking colleagues, for example). The workbook and the DVD offer the possibility to practice and consolidate skills. Therefore, it is a pertinent method both from the point of view of the objectives of this U.C and the methodology (Theory / Practice) used by the teacher. It is noteworthy that the adopted method, Linie 1 A1. Deutsch in Alltag und Beruf, has been broadly used to teach foreigners and adult refugees just arrived in Germany to help them with a faster integration into German society and to enable them to apply for jobs in the German business world. The introduction of other daily audiovisual materials (advertising, TV news) is intended to familiarize students with the everyday language of German-speaking countries.

9.4.9. Bibliografia de consulta/existência obrigatória:

Eva Harst, Susan Kaufmann, Ulrike Moritz, Margret Rodi, Lutz Rohrmann, Theo Scherling, Ralf Sonntag, Linie 1 A1. Deutsch in Alltag und Beruf. Kurs- und Übungsbuch mit DVD-ROM. Klett-Verlag. ISBN 978-3-12-607055-3 (manual, caderno de exercícios com DVD).

Anexo II - Legislação Laboral

9.4.1.1. Designação da unidade curricular:

Legislação Laboral

9.4.1.1. Title of curricular unit:

Labour Law

9.4.1.2. Sigla da área científica em que se insere:

<sem resposta>

9.4.1.3. Duração:

1 Semester

9.4.1.4. Horas de trabalho:

80

9.4.1.5. Horas de contacto:

30

9.4.1.6. ECTS:

3

9.4.1.7. Observações:

<sem resposta>

9.4.1.7. Observations:

<no answer>

9.4.2. Docente responsável e respetiva carga lectiva na unidade curricular (preencher o nome completo):

Tiago Mota Leite Machado Mariz, 30 horas

9.4.3. Outros docentes e respetivas cargas lectivas na unidade curricular:

<sem resposta>

9.4.4. Objetivos de aprendizagem (conhecimentos, aptidões e competências a desenvolver pelos estudantes):

Com a aprovação nesta Unidade Curricular os estudantes estarão aptos a conhecer, tratar e aplicar os principais instrumentos legislativos aplicáveis às relações tuteladas por contrato de trabalho: Constituição da República Portuguesa, Código do Trabalho, Lei dos Acidentes de Trabalho, Lei Orgânica da Autoridade para as Condições do Trabalho (ACT).

9.4.4. Learning outcomes of the curricular unit:

With the approval of this UC (Curricular Unit), students will be able to know, treat and apply the main legislative instruments applicable to the relationships protected by employment contract: Constitution of the Portuguese Republic, Labor Code, Law on Accidents at Work, Organic Law of the Authority for Working Conditions (ACT).

9.4.5. Conteúdos programáticos:

Análise dos elementos essenciais do contrato de trabalho; estudos dos elementos normativos constantes da Constituição da República Portuguesa e do Código do Trabalho.

A tutela da personalidade do trabalhador e o seu enquadramento legislativo.

Direitos e deveres do trabalhador e do empregador no contacto do Código do Trabalho.

Os aspetos essenciais do contrato de trabalho: remuneração, atividade (horários, turnos, faltas, férias e feriados; trabalho suplementar, bancos de horas) e poder de direção e disciplinar do empregador.

A forma do contrato de trabalho; o início de produção de efeitos do contrato de trabalho e a cessação do contrato de trabalho, com especial incidência nas matérias do despedimento (objetivo e subjetivo).

Estudo do processo disciplinar no âmbito da relação contratual laboral

9.4.5. Syllabus:

Analysis of the essential elements of the employment contract; study of the normative elements contained in the Constitution of the Portuguese Republic and the Labour Code.

The protection of the worker personality and its legislative framework. Rights and duties of the worker and employer within the Labour Code. The essential aspects of the employment contract: remuneration, activity (hours, shifts, absences, holidays and holiday days; overtime work, time banks) and employer's chief direction and disciplinary power.

The form of the employment contract; beginning and ending effects/dates of the employment contract, with special focus on dismissal matters (objective and subjective).

Study of the disciplinary process in the context of the labour contractual relationship.

9.4.6. Demonstração da coerência dos conteúdos programáticos com os objetivos de aprendizagem da unidade curricular

O estudo dos conteúdos temáticos elencados no ponto anterior, que configuram os aspetos centrais da relação de trabalho, implicam que o estudante adquira, através do manuseamento, leitura, análise e aplicação a casos/exemplo, da legislação laboral fundamental, um conhecimento prático útil para o desempenho de funções de assessoria de primeiro nível (aquela que é prestada por não-juristas) assente num conhecimento da espinha dorsal normativa do Direito do Trabalho português.

9.4.6. Demonstration of the syllabus coherence with the curricular unit's learning objectives.

The study of the thematic contents listed in the previous point, which configure the central aspects of the employment relationship, imply that the student acquires, through the handling, reading, analysis and application to cases/example, of the fundamental labor legislation, a practical knowledge useful for the performance of first level advisory functions (performed by non-jurists) based on a knowledge of the normative Portuguese Labor Law.

9.4.7. Metodologias de ensino (avaliação incluída):

a) Exposição das matérias pelo docente;

b) Apresentação, pelos alunos, de casos/situações exemplo em ambiente de turma seguida de discussão

c) Análise de legislação e interpretação de normas jurídicas em matéria laboral.

d) Avaliação assente em exame final (75%) e apresentação em turma – alínea b) – 25%

9.4.7. Teaching methodologies (including evaluation):

a) Presentation of the subjects by the teacher;

b) Presentation, by students, of example cases/situations in class followed by discussion;

c) Analysis of legislation and interpretation of legal rules in the labor field;

d) Assessment based on final exam (75%) and class presentation - point b) - 25%.

9.4.8. Demonstração da coerência das metodologias de ensino com os objetivos de aprendizagem da unidade curricular.

As metodologias de ensino visam aspetos eminentemente práticos do domínio e aplicação da legislação laboral que estão em consonância com os objetivos descritos de municiar o estudante aprovado nesta UC das habilitações para conhecer, identificar, interpretar e aplicar a legislação de trabalho essencial.

9.4.8. Demonstration of the coherence between the teaching methodologies and the learning outcomes.

The teaching methodologies aim at eminently practical aspects of the domain and enforcement of labor legislation that are in line with the described objectives of providing the student approved in this UC with the qualifications to know, identify, interpret and apply the essential labor legislation.

9.4.9. Bibliografia de consulta/existência obrigatória:

*Constituição da República Portuguesa;
Código do Trabalho (Lei n.º 7/2009)
O Contrato de Trabalho, João Leal Amado, 4 ed., Coimbra Editora
Manual de Direito do Trabalho, Luís Meneses Leitão, 3 Ed, Almedina*

Anexo II - Assessoria Digital**9.4.1.1. Designação da unidade curricular:**

Assessoria Digital

9.4.1.1. Title of curricular unit:

Digital Assistance

9.4.1.2. Sigla da área científica em que se insere:

CEE

9.4.1.3. Duração:

1 Semester

9.4.1.4. Horas de trabalho:

133

9.4.1.5. Horas de contacto:

45

9.4.1.6. ECTS:

5

9.4.1.7. Observações:

<sem resposta>

9.4.1.7. Observations:

<no answer>

9.4.2. Docente responsável e respetiva carga lectiva na unidade curricular (preencher o nome completo):

Rosa Maria Carreira Pedro, 45 horas

9.4.3. Outros docentes e respetivas cargas lectivas na unidade curricular:

<sem resposta>

9.4.4. Objetivos de aprendizagem (conhecimentos, aptidões e competências a desenvolver pelos estudantes):

- Dotar os estudantes de conhecimentos especializados para executar tarefas inerentes à gestão e organização do secretariado e trabalho administrativo, com recurso a ferramentas informáticas.*
- Desenvolver uma atitude de melhoria contínua e adaptativa a um envolvimento apoiado nas Tecnologias da*

Informação e Comunicação (TIC).

- *Desenvolver competências que permitam estruturar a informação associada ao seu local de trabalho.*
- **Competências genéricas:**
 - o *Capacidade para apreciação crítica das TIC.*
 - o *Dominar os principais serviços disponibilizados na internet.*
 - o *Empregar corretamente as técnicas de produção e apresentação de informação documental.*
- **Competências específicas:**
 - o *Saber utilizar plataformas digitais de apoios à gestão e aproveitar as vantagens inerentes.*

9.4.4. Learning outcomes of the curricular unit:

- *Provide students with specialized knowledge to perform tasks related to management and organization of secretarial and administrative work, using computer tools;*
- *Develop an attitude of continuous improvement and adaptive to an involvement supported by Information and Communication Technologies (ICT);*
- *Develop skills that allow the structuring of information associated with its workplace;*
- **Generic skills:**
 - *Critical analysis of ICT;*
 - *Master the main services available on the internet;*
 - *Proper use of techniques of production and presentation of documentary information;*
- **Specific skills:**
 - *Know how to use digital management support platforms and take advantage of its advantages.*

9.4.5. Conteúdos programáticos:

1. *Conceitos de Tecnologias de Informação e Comunicação (TIC).*
2. *Tecnologias e as novas práticas sociais.*
3. *Técnicas avançadas para gestão de correio, de agenda eletrónica:*
 - o *Assinatura automática, recibos de receção e leitura, ausência do escritório, calendário e partilha, configurações, organização por pastas, listas contactos e grupos.*
4. *Gestão integrada de documentos.*

9.4.5. Syllabus:

1. *Concepts of Information and Communication Technologies (ICT);*
2. *Technologies and new social practices;*
3. *Advanced e-mail management techniques:*
Automatic signature; receipt and read receipts; absence from office; calendar and sharing; settings; folder organization; contact lists and groups;
4. *Integrated document management.*

9.4.6. Demonstração da coerência dos conteúdos programáticos com os objetivos de aprendizagem da unidade curricular

Esta unidade curricular visa contribuir para o desenvolvimento de profissionais dotados de capacidades que materializem práticas de Secretariado e Assessoria articuladas com objetivos organizacionais estratégicos, com recurso às TIC.

Os alunos irão compreender a relação entre a Assessoria de Direção e as TIC. Serão estabelecidos os principais elementos de análise aos contextos atuais do funcionamento das TIC e da necessidade de profissionais com competências nesta área para o desenvolvimento das organizações. Serão abordados os principais conceitos de TIC; e tecnologias e as novas práticas sociais (pontos 1 e 2).

Os discentes irão compreender a importância das TIC em contexto organizacional. Serão analisadas técnicas avançadas para gestão de correio; agenda eletrónica e lista de contactos (ponto 3) bem como para a gestão integrada de documentos (ponto 4).

Os discentes irão aplicar os conhecimentos adquiridos através de um conjunto diversificado de técnicas e de práticas.

9.4.6. Demonstration of the syllabus coherence with the curricular unit's learning objectives.

This course aims to contribute to the development of professionals with Secretariat and Advisory skills articulated with strategic organizational purposes, using ICT.

Students will understand the relationship between Management Advisory and ICT. The main elements of analysis will be defined in the actual contexts of ICT and the need for professionals with skills in this area for the development of organizations. The main concepts of ICT, technologies and new social practices (points 1 and 2) will be addressed.

Students will understand the importance of ICT in an organizational context. Advanced techniques for mail management, electronic directory, contact list (point 3), as well as integrated document management (point 4), will be analyzed.

Students will apply the acquired knowledge through a diverse set of techniques and practices.

9.4.7. Metodologias de ensino (avaliação incluída):

Os conteúdos programáticos serão desenvolvidos através do recurso a:

- i. Sessões de carácter teórico-prático de análise e discussão de caso.*
- ii. Sessões de carácter prático e de aplicação de técnicas.*

Em termos de Avaliação, será privilegiada a participação dos discentes em trabalhos em grupo, com recurso às TIC. Deste modo, serão propostos diferentes trabalhos que exigirão o domínio dos conteúdos lecionados e a sua consequente aplicação a nível prático.

Para além dos trabalhos em equipa, será exigido trabalho de âmbito individual na ótica da resolução de problemas pontuais e práticos que refletem a aquisição e compreensão dos diferentes conteúdos previstos no programa de conteúdos.

9.4.7. Teaching methodologies (including evaluation):

The syllabus will be developed through the use of:

- i. Theoretical-practical sessions of analysis and case discussion;*
- ii. Practical sessions and techniques application.*

In terms of assessment, the participation of students in group work, using ICTs, will be privileged. Thus, different works will be proposed that will require mastery of the contents taught and their consequent application at the practical level.

In addition to teamwork, individual work will be required to address specific and practical problems that reflect the acquisition and understanding of the different contents provided for in the content program.

9.4.8. Demonstração da coerência das metodologias de ensino com os objetivos de aprendizagem da unidade curricular.

Face aos objetivos propostos para a unidade curricular, é seu objeto promover eficazes práticas de secretariado e assessoria, com recurso às TIC, nos aspetos da sua contribuição para o desenvolvimento e aconselhamento da direção na perspetiva do desenvolvimento organizacional. Neste sentido, o tratamento dos seus conteúdos obedecerá a metodologias de ensino diversificadas de forma a maximizar a qualidade pedagógica das sessões, a aquisição de conhecimentos e aprendizagens, bem como a transferência de conteúdos para os locais de trabalho, isto é, para os contextos profissionais.

Neste quadro, no âmbito dos primeiro e segundo pontos (1- Conceitos de Tecnologias de Informação e Comunicação (TIC); e 2- Tecnologias e as novas práticas sociais) do programa da unidade curricular, será dada primazia a sessões de carácter teórico-prático. De forma a garantir o acompanhamento e aquisição de conhecimentos por parte dos discentes, haverá um conjunto de pequenos trabalhos individuais de recensão crítica que exigem compreensão dos conteúdos lecionados.

No âmbito dos terceiro e quarto pontos (3- Técnicas avançadas para gestão de correio, de agenda eletrónica: assinatura automática, recibos de receção e leitura, ausência do escritório, calendário e partilha, configurações, organização por pastas, listas contactos e grupos; 4- Gestão integrada de documentos) do programa da unidade curricular, as sessões serão de carácter teórico-prático. Estas sessões serão de carácter eminentemente prático e de aplicação de técnicas. Neste quadro, serão privilegiadas as aquisições de técnicas variadas que permitem a utilização de instrumentos e ferramentas de funções técnicas de Assessoria com recurso às TIC. A sequência e o culminar destas sessões deverão resultar em trabalhos individuais e de grupo, cujos conteúdos demonstrem a aquisição cabal de conhecimentos e seleção adequada de técnicas para a resolução de problemas variados.

9.4.8. Demonstration of the coherence between the teaching methodologies and the learning outcomes.

Given the objectives proposed for the course, its aim is to promote effective secretarial and advisory practices, using ICT, in terms of its contribution to the development and advice of management from the perspective of organizational development. In this context, the treatment of its contents will obey diversified teaching methodologies in order to maximize the pedagogical quality of the sessions, the acquisition of knowledge and learning, as well as the transfer of content to the workplace, that is, to the professional context.

Thus, under the first and second points (1- Concepts of Information and Communication Technologies (ICT) and 2- Technologies and new social practices) of the curricular unit program, priority will be given to theoretical and practical sessions. In order to ensure the monitoring and acquisition of knowledge by students, there will be a set of small individual works of critical review that require understanding of the contents taught.

Under the third and fourth points (3- Advanced e-mail management techniques: automatic signature, receipt and reading receipts, absence from office, calendar and sharing, settings, folder organization, contact lists and groups and 4 - Integrated document management) of the course syllabus, the sessions will be theoretical and practical, but mostly practical in order to apply techniques. In this context, the acquisition of various techniques that allow the use of tools of technical advisory functions using ICT will be privileged. The sequence and culmination of these sessions should result in individual and group work and the contents should demonstrate the acquisition of knowledge and appropriate selection of techniques for solving various problems.

9.4.9. Bibliografia de consulta/existência obrigatória:

Beirão, I. & Al. (2008). “Manual de Comunicação Empresarial”. Corroios: Plátano Editora.

Caldeira, M. (2008). “Sistemas de Informação para a Gestão”. Lisboa: Universidade Aberta.

Malone, M. (1992). “The Virtual Organization: Structuring and Revitalizing the Corporation of the 21st Century”. New York: Harper Business.

Neves, J. & al. (2006). “Manual de Competências Pessoais e Instrumentais – Teoria e Prática”. Lisboa: Edições Sílabo.

Rascão, J. (2004). “Sistemas de Informação para as Organizações - A Informação Chave para a Tomada de Decisão”, Edições Sílabo.

Rego, A. (2010). “Comunicação Pessoal e Organizacional – Teoria e Prática”. 2.ª Ed. Lisboa: 2010.

Sousa, S. (2010). “Tecnologias de Informação - O que são? Para que servem?”. 6ª Ed. Atual. FCA Editora de

*Informática.***Anexo II - Revisão e Edição de Texto****9.4.1.1. Designação da unidade curricular:***Revisão e Edição de Texto***9.4.1.1. Title of curricular unit:***Text proofreading and editing***9.4.1.2. Sigla da área científica em que se insere:***CEE***9.4.1.3. Duração:***1 Semester***9.4.1.4. Horas de trabalho:***107***9.4.1.5. Horas de contacto:***45***9.4.1.6. ECTS:***4***9.4.1.7. Observações:***<sem resposta>***9.4.1.7. Observations:***<no answer>***9.4.2. Docente responsável e respetiva carga lectiva na unidade curricular (preencher o nome completo):***Rosa Maria Carreira Pedro, 45 horas***9.4.3. Outros docentes e respetivas cargas lectivas na unidade curricular:***<sem resposta>***9.4.4. Objetivos de aprendizagem (conhecimentos, aptidões e competências a desenvolver pelos estudantes):**

- *Proporcionar aos discentes a aquisição e o desenvolvimento de competências de edição e revisão de textos de vários tipos e géneros, em diferentes áreas de conhecimento.*
- *Dotar os estudantes de competências que permitam aplicar as principais técnicas de revisão de texto.*
- *Habilitar os discentes a corrigir textos com algum grau de complexidade técnica.*
- *Assumir a responsabilidade de compromissos e de postura ética face ao trabalho.*

9.4.4. Learning outcomes of the curricular unit:

- *Provide the students with the acquisition and development of editing and proofreading skills in different types in different areas of knowledge;*
- *Provide the students with the necessary skills to apply the main text revision techniques;*
- *Teach the students how to correct texts with a certain degree of technical complexity;*
- *take responsibility for commitments and ethical posture at work.*

9.4.5. Conteúdos programáticos:

- 1. Introdução às teorias de tipologias e géneros textuais e à linguagem explícita.*
- 2. Estruturação da informação.*
- 3. Análise de manuais de escrita e guias de estilo de produção e revisão de textos.*
- 4. Produção, revisão e análise crítica de textos de linguagem geral e de textos de correspondência comercial, com recurso às Tecnologias da Informação e Comunicação.*

5. Questões gramaticais e estilísticas: algumas dificuldades lexicais, sintáticas e semânticas do português europeu; questões de pontuação; técnicas elementares de redação.

9.4.5. Syllabus:

*1. Introduction to typology and textual genres theories as well as to explicit language;
2. Information structuring;
3. Analysis of writing manuals and production and text revision style guides;
4. Critical production, revision and analysis of general language texts and commercial correspondence texts, using Information and Communication Technologies;
5. Grammatical and stylistic issues: some lexical, syntactic and semantic difficulties of the European Portuguese; punctuation questions; elementary writing techniques*

9.4.6. Demonstração da coerência dos conteúdos programáticos com os objetivos de aprendizagem da unidade curricular

Os conteúdos programáticos estão articulados de forma a fornecer aos discentes uma formação de base em edição e revisão de texto, para que adquiram e consolidem conhecimentos fundamentais sobre estas matérias. Os discentes irão compreender a importância da correta elaboração de textos, bem como da sua revisão, no âmbito da Assessoria de Direção.

Os estudantes ficarão capacitados, designadamente, para produzir, rever e analisar, de forma crítica, textos de linguagem geral e de textos de correspondência comercial, com recurso às Tecnologias da Informação e Comunicação.

Os estudantes irão trabalhar questões gramaticais e estilísticas: algumas dificuldades lexicais, sintáticas e semânticas do português europeu; questões de pontuação; técnicas elementares de redação.

Os discentes irão aplicar os conhecimentos adquiridos através de um conjunto de técnicas e de práticas ao nível da edição e revisão de texto.

9.4.6. Demonstration of the syllabus coherence with the curricular unit's learning objectives.

The contents are articulated to provide the students with a basic background in editing and proofreading so that they acquire and consolidate fundamental knowledge in this area.

The students will understand the importance of the correct writing as well as their revision, in the context of Direction Assistance.

The students will be able, namely, to produce, review and analyze, in a critical way, general language texts and commercial correspondence texts, using Information and Communication technologies.

The students will work on grammatical and stylistic questions: some lexical, syntactic and semantic difficulties of the European Portuguese; punctuation questions; elementary writing techniques

The students will apply the knowledge acquired through a set of techniques and practice at the level of editing and proofreading.

9.4.7. Metodologias de ensino (avaliação incluída):

A metodologia centrar-se-á nas necessidades dos discentes, pelo que se recorrerá a diferentes estratégias de ensino-aprendizagem, sendo as aulas essencialmente práticas. Os discentes irão realizar exercícios de diferentes graus de complexidade, com posterior sistematização dos conteúdos explorados. Será disponibilizado aos estudantes material essencial, para melhor acompanhamento das matérias lecionadas e para posterior consulta.

Em termos de avaliação, será privilegiada a participação dos discentes em trabalhos em grupo, com recurso às TIC. Deste modo, serão propostos diferentes trabalhos que exigirão o domínio dos conteúdos lecionados e a sua consequente aplicação a nível prático.

Para além dos trabalhos em equipa, será exigido trabalho de âmbito individual na ótica da resolução de problemas pontuais e práticos que refletem a aquisição e compreensão dos diferentes conteúdos previstos no programa de conteúdos.

9.4.7. Teaching methodologies (including evaluation):

The methodology will focus on the students' needs, so different teaching-learning strategies will be used, with essentially practical classes. The students will be given exercises with different levels of complexity, with subsequent systematization of the contents explored. Essential material will be available so that students can follow better the subjects taught.

As for the evaluation, the students' participation will be privileged in group works, using the ICT. This way, different works will be proposed requiring mastery of techniques and consequent application at the practical level.

9.4.8. Demonstração da coerência das metodologias de ensino com os objetivos de aprendizagem da unidade curricular.

A metodologia centrar-se-á nas necessidades dos discentes, pelo que se recorrerá a diferentes estratégias de ensino-aprendizagem, sendo as aulas essencialmente práticas. Os estudantes irão realizar exercícios de diferentes graus de complexidade com posterior sistematização dos conteúdos explorados. Pretende-se, com esta metodologia, atingir os objetivos definidos para esta unidade curricular. A ponderação dos elementos de avaliação reflete a sua relevância e complexidade.

9.4.8. Demonstration of the coherence between the teaching methodologies and the learning outcomes.

The methodology will focus on the students' needs, and so different teaching-learning strategies will be used with essentially practical classes. The students will be given the exercises with different levels of complexity with

subsequent systematization of the contents explored. With this methodology, it is intended to achieve the objectives defined for this curricular unit. the weighting of the evaluation elements reflects its relevance and complexity.

9.4.9. Bibliografia de consulta/existência obrigatória:

*Bergström, M. e Neves, R. (2011). Prontuário Ortográfico e Guia da Língua Portuguesa. Lisboa: Casa das Letras. Biblioteca Nacional (2010). Normas portuguesas de documentação e informação CT7. Lisboa. 2.ª Edição. [Recurso eletrónico]
Dicionário da Língua Portuguesa (2014). Porto: Porto Editora.
Gonçalves, F. (1966). Vocabulário da Língua Portuguesa. Coimbra Editora.
Moreira, I. (2016). Correspondência Comercial. 3.ª Ed. Lisboa: ETEP – Edições Técnicas e Profissionais.
Nascimento, E. e Trabula, M. (2016). Elucidário de como elaborar documentos de interesse geral. 19.ª Ed. Coimbra: Edições Almedina.
Peres, J. e Mória, T. (1995). Áreas Críticas da Língua Portuguesa. Lisboa: Caminho.*

Anexo II - Gestão Documental e Arquivo

9.4.1.1. Designação da unidade curricular:

Gestão Documental e Arquivo

9.4.1.1. Title of curricular unit:

Document Management and Archive

9.4.1.2. Sigla da área científica em que se insere:

CEE

9.4.1.3. Duração:

1 Semester

9.4.1.4. Horas de trabalho:

107

9.4.1.5. Horas de contacto:

45

9.4.1.6. ECTS:

4

9.4.1.7. Observações:

<sem resposta>

9.4.1.7. Observations:

<no answer>

9.4.2. Docente responsável e respetiva carga lectiva na unidade curricular (preencher o nome completo):

Rosa Maria Carreira Pedro - 45 horas

9.4.3. Outros docentes e respetivas cargas lectivas na unidade curricular:

9.4.4. Objetivos de aprendizagem (conhecimentos, aptidões e competências a desenvolver pelos estudantes):

- *Transmitir aos discentes os conceitos fundamentais relativamente à gestão documental, relevando simultaneamente a sua importância para a competitividade e o sucesso da Organização.*
- *Capacitar os estudantes para o uso eficaz da gestão documental, com respeito pelos normativos legais.*
- *Dotar os estudantes de conhecimentos teóricos e práticos sobre a definição e acesso a fontes de informação e a documentação, nomeadamente a documentação de arquivo.*
- *Dotar os discentes de conhecimentos que permitam gerir com eficácia o arquivo da Organização.*

9.4.4. Learning outcomes of the curricular unit:

- *Provide students the fundamental concepts regarding document management, while highlighting their importance for the competitiveness and success of the Organization;*

- Empower students to effectively use document management, according legal regulations;
- Provide students with theoretical and practical knowledge about the definition and access to information sources and documentation, namely archival documentation;
- Provide students with knowledge to effectively manage the Organization's archive.

9.4.5. Conteúdos programáticos:

1. Gestão documental

1.1. Conceito.

1.2. Teoria e história da informação e da documentação. O processo informativo-documental. A mensagem documental.

1.3. Conceito de documento.

1.4. Sistemas de Gestão Documental (IDM - Integrated Document Management).

1.5. Gestão integrada de documentos.

1.6. Organização da atividade documental.

1.7. Organização e representação da informação.

2. Arquivo

2.1. O arquivo e o documento de arquivo. Arquivos históricos; arquivos intermédios; arquivos correntes.

2.2. A pesquisa e o acesso à informação nos arquivos.

2.3. A pesquisa de informação na internet e em bases de dados.

2.4. Circuitos documentais.

2.5. O arquivo em suporte convencional e em suporte informático.

9.4.5. Syllabus:

1. Document Management

1.1. Concept;

1.2. Theory and history of information and documentation. The informative-documentary process. The documentary message;

1.3. Document concept;

1.4. Document Management Systems (IDM - Integrated Document Management);

1.5. Integrated document management;

1.6. Organization of the documentary activity;

1.7. Organization and representation of information.

2. Archive

2.1. The file and the file document. Historical archives; intermediate archives; current files;

2.2. Search and access to information in archives;

2.3. The search for information on the internet and in databases;

2.4. Documentary circuits;

2.5. The archive on conventional and computer support.

9.4.6. Demonstração da coerência dos conteúdos programáticos com os objetivos de aprendizagem da unidade curricular

Os discentes irão compreender a relação entre a Assessoria de Direção e a Gestão Documental. Serão estabelecidos os principais elementos de análise aos contextos atuais do funcionamento da gestão documental e arquivo e da necessidade de profissionais detentores de competências nestas áreas para o desenvolvimento das Organizações. Serão abordados, designadamente: teoria e história da informação e da documentação; sistemas de gestão documental; gestão integrada de documentos; organização da atividade documental; e organização e representação da informação (pontos 1.1 a 1.7.).

Os alunos irão compreender também a importância do arquivo em contexto organizacional. Serão analisadas técnicas avançadas para gestão do arquivo, nomeadamente: Tipologias de arquivos; pesquisa e acesso à informação nos arquivos, na internet e em bases de dados; circuitos documentais (pontos 2.1. a 2.5.).

Os discentes irão aplicar os conhecimentos adquiridos através de um conjunto de técnicas e de práticas.

9.4.6. Demonstration of the syllabus coherence with the curricular unit's learning objectives.

Students will understand the relationship between Management Advice and Document Management. The main elements of analysing the current contexts of document and archive management and the need for professionals with competence in these areas for the development of Organizations will be defined. In particular, the following will be addressed: theory and history of information and documentation; document management systems; integrated document management; organization of documentary activity and organization and representation of information (paragraphs 1.1 to 1.7).

Students will also understand the importance of archiving in an organizational context. Advanced techniques for archival management will be analysed, such as: archival typologies; search and access to information in archives on the internet and databases; documentary circuits (points 2.1 to 2.5).

Students will apply the acquired knowledge through a set of techniques and practices.

9.4.7. Metodologias de ensino (avaliação incluída):

<sem resposta>

9.4.7. Teaching methodologies (including evaluation):

The syllabus will be developed through the use of:

- i. Theoretical-practical classes of analysis and case discussion;*
- ii. Practical classes and techniques application.*

In terms of assessment, the participation of students in group work, using ICTs, will be privileged. Thus, different works will be proposed that will require domain of the contents taught and their consequent application at a practical level.

In addition to teamwork, individual work will be required to address specific and practical problems that reflect the acquisition and understanding of the different contents provided/taught.

9.4.8. Demonstração da coerência das metodologias de ensino com os objetivos de aprendizagem da unidade curricular.

Os conteúdos programáticos serão desenvolvidos através do recurso a:

- i. Sessões de caráter teórico-prático de análise e discussão de caso.*
- ii. Sessões de caráter prático e de aplicação de técnicas.*

Em termos de Avaliação, será privilegiada a participação dos discentes em trabalhos em grupo, com recurso às TIC. Deste modo, serão propostos diferentes trabalhos que exigirão o domínio dos conteúdos lecionados e a sua consequente aplicação a nível prático.

Para além dos trabalhos em equipa, será exigido trabalho de âmbito individual na ótica da resolução de problemas pontuais e práticos que refletem a aquisição e compreensão dos diferentes conteúdos previstos no programa de conteúdos.

9.4.8. Demonstration of the coherence between the teaching methodologies and the learning outcomes.

According to the goals of the CU, its purpose is to promote effective secretarial and advisory practices, namely at the level of document management and archiving, using ICT, relating to its contribution to the development and advice development of the organization. Thus, the treatment of its contents will obey to diversified teaching methodologies in order to maximize the pedagogical quality of the classes, the acquisition of knowledge and learning, as well as the transfer of content to the workplace, that is, to professional contexts.

In this context, under the first item (the main concepts; theory and history of information and documentation. The informational-documentary process. The documentary message; document concept; integrated document management (IDM); documents, organization of documentary activities, and organization and representation of information) of the course syllabus, priority will be given to theoretical and practical classes. In order to ensure the monitoring and acquisition of knowledge by students, there will be a set of small individual works of critical review that require understanding of the contents taught.

Under the second item (the archive and the archival document. Historical archives; intermediate archives; current archives; searching and accessing information in archives; searching information on the Internet and in databases; documentary circuits; archiving in conventional and computer-based support) of the course syllabus, the classes will be eminently practical and will apply acquired/taught techniques. In this context, the acquisition of different techniques that allow the use of instruments and tools of technical advisory functions will be privileged. There will also be individual and group works/projects, demonstrating an overall acquisition of knowledge and appropriate selection of techniques to solve different problems.

9.4.9. Bibliografia de consulta/existência obrigatória:

Caldeira, M. (2008). “Sistemas de Informação para a Gestão”. Lisboa: Universidade Aberta.

Coeuré, S. & Duclert, V. (2001). “Les archives”. Paris: La Découverte.

Farge, A. (1989). “Le gout de l’archive”. Paris: Seuil.

Malone, M. (1992). “The Virtual Organization: Structuring and Revitalizing the Corporation of the 21st Century”. New York: Harper Business.

Pinto Molina, M. (1991). “Análisis documental: fundamentos y procedimientos”. Madrid: Eudema.

Rascão, J. (2004). “Sistemas de Informação para as Organizações - A Informação Chave para a Tomada de Decisão”. Lisboa: Edições Silabo.

Ribeiro, F. (2003). “O acesso à informação nos arquivos”. 2 volumes. Lisboa: Fundação Calouste Gulbenkian / Fundação para a Ciência e a Tecnologia.

Rousseau, J., et al. (1998). “Os fundamentos da disciplina arquivística”. Lisboa: Dom Quixote.

Silva, A. (2006). “A Informação. Da compreensão do fenómeno e construção do objecto científico”. Porto: Ed. Afrontamento.

Anexo II - Opção II - Francês II

9.4.1.1. Designação da unidade curricular:

Opção II - Francês II

9.4.1.1. Title of curricular unit:

Option II – French II

9.4.1.2. Sigla da área científica em que se insere:

CEE

9.4.1.3. Duração:*1 Semester***9.4.1.4. Horas de trabalho:***133***9.4.1.5. Horas de contacto:***45***9.4.1.6. ECTS:***5***9.4.1.7. Observações:***<sem resposta>***9.4.1.7. Observations:***<no answer>***9.4.2. Docente responsável e respetiva carga lectiva na unidade curricular (preencher o nome completo):***Fabrice Aimé Fernand Schurmans, 45 horas***9.4.3. Outros docentes e respetivas cargas lectivas na unidade curricular:***<sem resposta>***9.4.4. Objetivos de aprendizagem (conhecimentos, aptidões e competências a desenvolver pelos estudantes):**

A U.C. destina-se a estudantes com conhecimentos de Francês de nível A1. A aquisição de conhecimentos linguísticos, aptidões e competências comunicativas será organizada em torno de um método completo de Francês aplicado ao mundo do trabalho ("Français.com"). A aquisição das quatro competências indispensáveis, compreensão oral/escrita e expressão oral/escrita, terá como referência situações do mundo do trabalho. Cada ponto será apresentado através de exemplos provenientes de um contexto laboral. A introdução e a aquisição de conhecimentos de gramática e vocabulário basear-se-ão em situações e diálogos que encenam momentos habituais do quotidiano no lugar de trabalho de um profissional de SAD. No termo da U.C, o/a estudante deverá ser capaz de expressar-se oralmente com estruturas elementares e um vocabulário específico (A2), bem como ser capaz de produzir diálogos e textos escritos de vocação profissionalizante.

9.4.4. Learning outcomes of the curricular unit:

The U.C. is for students who have language skills in French of the level A1. The introduction of language and communication skills will be structured by a complete French method applied to the business world ("Français.com"). The acquisition of the four indispensable skills, oral / written comprehension and oral / written expression, will operate with reference to working life. Each subject will be introduced through examples from the business and administration context. The introduction and acquisition of grammar and vocabulary will also be based on situations and dialogues that enact moments that are common in the workplace of a SAD professional. At the term of the U.C, the student should be able to express himself/herself with simple structures and a specific vocabulary (A2), as well as be able to produce dialogues and written texts from a working context.

9.4.5. Conteúdos programáticos:

A aprendizagem seguirá a estrutura proposta no manual utilizado ("Français.com"):

Gramática: Les pronoms relatifs, les verbes des groupes 2 et 3 au présent, les temps du passé.

Vocabulário: a aprendizagem será feita a partir de exercícios do livro "Français.com" e dos cadernos de exercícios

"Secrétariat.com" e "Administration.com", que estão adaptados às necessidades dos/das estudantes desta

Licenciatura. Estes exercícios destinam-se à aquisição de competências lexicais aplicáveis ao contexto laboral.

Expressão oral e escrita: aplicação das competências gramaticais e de vocabulário em diálogos e textos de nível intermédio referentes a situações concretas do mundo laboral.

Compreensão oral: esta competência será desenvolvida a partir das gravações que acompanham o método utilizado (encenações de situações laborais).

Compreensão escrita: esta capacidade será desenvolvida através da leitura de diálogos e textos de nível intermédio em contexto profissional.

9.4.5. Syllabus:

The learning will follow the structure proposed in the method ("Français.com"):

Grammar: Les pronoms relatifs, les verbes des groupes 2 et 3 au présent, les temps du passé.

Vocabulary: Learning will be structured by exercises from the book "Français.com" and the workbooks

"Secrétariat.com" and "Administration.com", which are well-suited to the needs of the students of this degree. These exercises are designed to help students in acquiring lexical skills for the work context.

Writing and speaking: application of grammar and vocabulary skills in dialogues and written texts referring to specific situations from the working life.

Listening: this skill will be developed with the use of the recorded texts/dialogues of the method's DVD (which stage situations from working contexts).

Reading: this skill will be developed by reading dialogues and texts referring to the work context.

9.4.6. Demonstração da coerência dos conteúdos programáticos com os objetivos de aprendizagem da unidade curricular

O mundo empresarial português, em que a maioria dos estudantes de SAD se irá integrar, mantém relações estreitas com países francófonos, quer dentro da Europa, quer no continente africano. O domínio do francês é, por isso, uma mais valia para qualquer profissional de SAD. Esta U.C visa facultar um domínio elementar da língua francesa num contexto profissional. Trata-se assim de ensinar um francês aplicado, através de um método articulado com as necessidades e especificidades do mundo empresarial. Todos os conteúdos e competências lecionados pretendem que o/a estudante não só 1) adquira conhecimentos gramaticais e 2) desenvolva competências de compreensão/expressão escrita, como também 3) desenvolva competências pragmáticas no contexto empresarial. Para além disso, as noções de francês adquiridas visam também estimular os estudantes a realizar estágios ou estadias de aprendizagem linguística em países francófonos, que lhes permitam adquirir fluência no Francês.

9.4.6. Demonstration of the syllabus coherence with the curricular unit's learning objectives.

The Portuguese business world, for which most SAD students will work in the future, maintains close relations with French-speaking countries, both within Europe and in Africa. Communicative skills in French are therefore an asset for any SAD professional. This U.C aims to provide students with elementary skills of French in a professional context. Students learn French through a method articulated with the needs and specificities of the business world. All the contents and skills taught are intended to provide students with 1) knowledge of grammar, 2) understanding and writing skills, and 3) pragmatic communicative skills in the business context. In addition, the level of French acquired in the classes is also intended to encourage students to undertake language learning internships and to spend time in French-speaking countries, enabling them to acquire fluency in French.

9.4.7. Metodologias de ensino (avaliação incluída):

As aulas seguirão a estrutura do método “Français.com”, que será enriquecida com exercícios de “Secrétariat.com” e “Administração.com”. Desta maneira, a aquisição de competências na gramática e no vocabulário é acompanhada de competências práticas de aplicação dos conhecimentos em vários contextos laborais. Todas as aulas terão assim uma natureza interativa forte com a aquisição dos conteúdos a ser acompanhada de exercícios escritos e orais individuais e em grupo. Serão introduzidos também outros materiais selecionados pelo docente (publicidade, telejornais) com vista a uma maior familiarização com a linguagem quotidiana.

A avaliação será organizada em torno de dois testes (60%) nos quais serão avaliados os progressos na aquisição das quatro competências. Para a avaliação final contará também a nota de dois pequenos exercícios orais: a encenação de uma situação laboral (20%) e a apresentação de uma biografia profissional (20%).

9.4.7. Teaching methodologies (including evaluation):

The classes will follow the structure of the method “Français.com”, which will be enriched with exercises from “Secrétariat.com” and “Administração.com”. Hence, the acquisition of grammar and vocabulary skills will be accompanied by practical application of these skills in a communicative context from the workplace. Therefore, all classes will have a strong interactive nature with the acquisition of content to be followed by written and oral exercises performed individually or in groups. Other materials selected by the teacher (advertising, TV news) are intended to make students familiar with spoken everyday language.

The evaluation will be determined by two tests (60%) to assess the students' acquisition of the four competences. The final grade will also take in consideration two small oral exercises: the staging of a situation from the workplace (20%) and the presentation of a professional biography (20%).

9.4.8. Demonstração da coerência das metodologias de ensino com os objetivos de aprendizagem da unidade curricular.

Esta U.C., destinada a estudantes com conhecimentos de Francês de nível A1, tem como meta principal a aquisição de competências em Francês Língua Estrangeira nível A2. Com vista a otimizar a aprendizagem, o ensino da língua faz-se com referência ao contexto profissional em que os estudantes virão a integrar-se no futuro: o mundo do trabalho do secretariado, dos negócios e da administração. A escolha do método “Français.com” deveu-se precisamente à sua pertinência relativamente às características da Licenciatura em Secretariado de Direção e Administração. Os conteúdos são introduzidos através de textos com referência ao mundo do trabalho. Isto permite que aulas contenham uma componente interativa forte com numerosos exercícios que obrigam os/as estudantes a encenar situações do mundo do trabalho. A sua metodologia alterna teoria e prática desde o nível inicial (A1-A2). Está assim particularmente bem-adaptado para o público alvo desta U.C: estudantes de Francês interessados no mundo dos negócios. No que tem a ver com o desenvolvimento das quatro competências, encontram-se no manual do/da estudante numerosos documentos e atividades escritos e áudios, um guia de comunicação profissional para a prática oral, um léxico específico com exercícios, um foco no fim de cada unidade num tema de atualidade (o que permite aprofundar o conhecimento da realidade empresarial no mundo francófono). Pretende-se assim, através deste método completo, o desenvolvimento e aquisição de competências linguísticas básicas que permitam ao/a estudante ocupar um posto de trabalho que inclua contactos com o mundo empresarial francófono (leitura de documentos, participação em reuniões, telefonemas com colegas francófonos, por exemplo). Acrescenta-se que o Caderno de exercícios e atividades do mesmo método prepara os/as estudantes para o “Diplôme de français professionnel (DFP) de la Chambre de Commerce et d'Industrie de Paris B1” e ao DELF Pro niveau A2. Portanto, é um método pertinente tanto do ponto de vista dos objetivos desta U.C como da metodologia (Teoria/Prática) utilizada pelo seu responsável. A utilização de outros materiais audiovisuais (publicidade, telejornais) visa familiarizar os/as estudantes com a linguagem quotidiana

dos países francófonos.

9.4.8. Demonstration of the coherence between the teaching methodologies and the learning outcomes.

This U.C., which is for students of level A1 in French language, has as its main goal the acquisition of elementary skills in French as a Foreign Language (level A2). In order to optimize learning, the language will be taught with reference to the professional context in which students will be integrated in the future: the world of secretarial work, business and administration. The choice of the method “Français.com” was precisely due to its relevance regarding the characteristics of the Degree in Secretariat of Direction and Administration. Elementary contents are introduced through texts referring to the workplace. This enables classes to have a strong interactive dimension with numerous exercises that compel students to enact situations from the workplace. Its methodology alternates theory and practice from the initial level (A1-A2). It is thus particularly well-suited to the target audience of this U.C: students of French interested in the business world. Regarding the development of the four competencies, the student’s book has numerous written and audio documents and activities, a professional communication guide for oral practice, a specific lexicon with exercises, a focus on the end of each unit in a contemporary topic (which allows students to deepen their knowledge of the business reality in the francophone world). Through this complete method, the U.C. aims to provide basic language skills that enable the student in the future to have a job that includes contacts with the French-speaking business world (reading documents, attending meetings, phoning French-speaking colleagues, for example). In addition, the workbook of the same method prepares students for the “Diploma de français professionnel (DFP) de la Chambre de Commerce et d’Industrie de Paris” and the DELF Pro niveau A2. Therefore, it is a pertinent method both from the point of view of the objectives of this U.C and the methodology (Theory / Practice) used by the teacher. The introduction of other daily audiovisual materials (advertising, TV news) aims to familiarize students with the everyday language of French-speaking countries.

9.4.9. Bibliografia de consulta/existência obrigatória:

Método utilizado

*Penfornis, Jean-Luc, Français.com. Niveau débutant A1-A2 (Livre de l’élève). Paris : CLE international
Caderno de exercícios e atividades em contexto profissional*

Penfornis, Jean-Luc, Français.com. Français professionnel. Cahier d’activités, niveau débutant A1-A2 (2e édition). Paris: CLE international.

Cadernos para a aquisição de competências específicas

Bassie, Claudie, Sainlos Anne-Marie, Administration.com. Niveau intermédiaire A2-B1. Paris : CLE international.

Daill, Emmanuelle, Secrétariat.com. Niveau intermédiaire A2-B1. Paris : CLE international.

Anexo II - Opção II - Alemão II

9.4.1.1. Designação da unidade curricular:

Opção II - Alemão II

9.4.1.1. Title of curricular unit:

Option II – German II

9.4.1.2. Sigla da área científica em que se insere:

CEE

9.4.1.3. Duração:

1 Semester

9.4.1.4. Horas de trabalho:

133

9.4.1.5. Horas de contacto:

45

9.4.1.6. ECTS:

5

9.4.1.7. Observações:

<sem resposta>

9.4.1.7. Observations:

<no answer>

9.4.2. Docente responsável e respetiva carga lectiva na unidade curricular (preencher o nome completo):

Júlia Maria Machado Garraio, 45 horas

9.4.3. Outros docentes e respetivas cargas lectivas na unidade curricular:

<sem resposta>

9.4.4. Objetivos de aprendizagem (conhecimentos, aptidões e competências a desenvolver pelos estudantes):

A U.C. destina-se a estudantes com conhecimentos elementares de Alemão. A aquisição de conhecimentos linguísticos, aptidões e competências comunicativos será organizada em torno de um método completo de Alemão aplicado a situações do quotidiano e do mundo laboral (“Linie 1 A1 – Deutsch in Alltag und Beruf”). A aquisição das quatro competências indispensáveis, compreensão oral/escrita e expressão oral/escrita, terá como referência situações do quotidiano e do mundo do trabalho. Cada ponto será apresentado através de exemplos provenientes de um contexto laboral. A introdução e a aquisição de conhecimentos de gramática e vocabulário basear-se-ão em situações e diálogos que encenam momentos habituais do quotidiano no lugar de trabalho de um profissional de SAD. No termo da U.C, o/a estudante deverá ser capaz de expressar-se oralmente com estruturas com alguma complexidade e um vocabulário específico, bem como ser capaz de redigir diálogos e textos de vocação profissionalizante (nível A1).

9.4.4. Learning outcomes of the curricular unit:

The U.C. is for students who have basic language skills in German. The introduction of language and communication skills will be structured by a complete German method applied to everyday life and the business world (“Linie 1 A1 – Deutsch in Alltag und Beruf”). The acquisition of the four indispensable skills, oral / written comprehension and oral / written expression, will operate with reference to everyday and working life. Each subject will be introduced through examples from the business context. The introduction and acquisition of grammar and vocabulary will also be based on situations and dialogues that enact moments that are common in the workplace of a SAD professional. At the term of the U.C, the student should be able to express himself/ herself with basic structures and a specific vocabulary, as well as be able to produce dialogues and written texts from a working context (level A1).

9.4.5. Conteúdos programáticos:

A aprendizagem seguirá a estrutura proposta no manual de ensino utilizado (Linie 1 A1 – Deutsch in Alltag und Beruf”, manual, livro de exercícios e DVD; unidades 9-16):

Gramática: Perfekt, trennbare Verben, Personalpronomen und Possessivartikel im Akkusativ und im Dativ, Präpositionen, Modalverben.

Vocabulário associado às seguintes situações: Freizeitaktivitäten, Veranstaltungsprogramme, Arbeitsaufträgen, Einladungen, Wegbeschreibungen, Interviews und Kurzbiografien.

Expressão oral e escrita: aplicação das competências gramaticais e de vocabulário em diálogos e textos referentes a situações concretas do quotidiano e do mundo laboral.

Compreensão oral: esta competência será desenvolvida a partir das gravações que acompanham o método utilizado (encenações de situações quotidianos e laborais).

Compreensão escrita: esta capacidade será desenvolvida através da leitura de diálogos e textos em contexto quotidiano e laboral.

9.4.5. Syllabus:

Classes will follow the structure proposed in the method “Linie 1 A1 – Deutsch in Alltag und Beruf” (book, workbook and DVD; units 9-16):

Grammar: Perfekt, trennbare Verben, Personalpronomen und Possessivartikel im Akkusativ und im Dativ, Präpositionen, Modalverben.

Vocabulary associated with the following situations: Freizeitaktivitäten, Veranstaltungsprogramme, Arbeitsaufträgen, Einladungen, Wegbeschreibungen, Interviews und Kurzbiografien.

Writing and speaking: application of grammar and vocabulary skills in dialogues and texts referring to specific situations from daily life and working life.

Listening: this skill will be developed with the use of the recorded texts/dialogues of the method’s DVD (which stage situations from daily life and working contexts).

Reading: this skill will be developed by reading dialogues and texts referring to the daily life and the work context.

9.4.6. Demonstração da coerência dos conteúdos programáticos com os objetivos de aprendizagem da unidade curricular

O mundo empresarial português, em que a maioria dos estudantes de SAD se irá integrar, mantém relações estreitas com os países de língua alemã (Alemanha, Áustria, Suíça). O domínio do Alemão é, por isso, uma mais valia para qualquer profissional de SAD. Esta U.C visa facultar um domínio básico (A1) da língua alemã no quotidiano e no mundo laboral. Trata-se assim de ensinar um alemão aplicado, através de um método articulado com as necessidades e especificidades do mundo empresarial. Todos os conteúdos e competências lecionados pretendem que o/a estudante não só adquira 1) conhecimentos gramaticais e 2) desenvolva competências de compreensão/expressão escrita, como também 3) desenvolva competências pragmáticas no contexto laboral. Para além disso, as noções de alemão adquiridas visam também estimular os estudantes a realizarem estágios ou estadias de aprendizagem linguística em países de língua alemã, que lhes permitam adquirir fluência no Alemão.

9.4.6. Demonstration of the syllabus coherence with the curricular unit's learning objectives.

The Portuguese business world, for which most SAD students will work in the future, maintains close relations with German-speaking countries (Germany, Austria, Switzerland). Communicative skills in German are therefore an asset for any SAD professional. This U.C aims to provide students with basic knowledge of the German language (level A1) in a professional context. Students learn German through a method articulated with the needs and specificities of the business world. All the contents and skills taught are intended to provide students with 1) knowledge of grammar, 2) understanding and writing skills, and 3) pragmatic communicative skills in the business context. In addition, the skills in German language acquired in the classes are also meant to encourage students to undertake language learning internships and spend time in German-speaking countries, enabling them to acquire fluency in German.

9.4.7. Metodologias de ensino (avaliação incluída):

As aulas seguirão a estrutura do método “Linie 1 A1 – Deutsch in Alltag und Beruf” (manual, caderno de exercícios, DVD), que está organizado de maneira a alternar a aquisição de competências na gramática e no vocabulário com competências práticas de aplicação dos conhecimentos em vários contextos quotidianos e laborais. Por isso, as aulas terão uma natureza interativa forte com a aquisição dos conteúdos a ser acompanhada de exercícios escritos e orais individuais e de grupo. Serão introduzidos também materiais selecionados pelo docente (publicidade, telejornais) com vista a uma maior familiarização com a linguagem quotidiana.

A avaliação será organizada em torno de dois testes (60%) nos quais serão avaliados os progressos na aquisição das quatro competências. Para a avaliação final contará também a nota de dois pequenos exercícios orais: a encenação de uma situação laboral (20%) e a apresentação de uma biografia profissional (20%).

9.4.7. Teaching methodologies (including evaluation):

The classes will follow the structure of the method “Linie 1 A1 – Deutsch in Alltag und Beruf” (book, workbook and DVD), which is organized in a way that accompanies the acquisition of grammar and vocabulary skills with the practical application of these skills in a communicative context from the workplace. Therefore, all classes will have a strong interactive nature with the acquisition of content to be followed by written and oral exercises performed individually or in groups. Other materials selected by the teacher (advertising, TV news) are intended to make students familiar with spoken everyday language.

The evaluation will be determined by two tests (60%) to assess the students' acquisition of the four competences. The final grade will also take in consideration two small oral exercises: the staging of a situation from the workplace (20%) and the presentation of a professional biography (20%).

9.4.8. Demonstração da coerência das metodologias de ensino com os objetivos de aprendizagem da unidade curricular.

Esta U.C., destinada a estudantes com conhecimentos básicos de língua alemã (Opção I – Alemão I), tem como meta principal a aquisição de competências elementares em Alemão Língua Estrangeira, nível A1. Com vista a otimizar a aprendizagem, o ensino da língua faz-se com referência ao quotidiano e ao mundo do trabalho. A escolha do método Linie 1 A1. Deutsch in Alltag und Beruf deveu-se precisamente à sua pertinência relativamente às características da Licenciatura em Secretariado de Direção e Administração. Os conteúdos são introduzidos através de textos com referência ao quotidiano e ao mundo do trabalho. Isto permite que as aulas contenham uma componente interativa forte com numerosos exercícios que obrigam os/as estudantes a encenar situações do quotidiano numa empresa. Está assim particularmente adaptado para o público alvo desta U.C: estudantes de Alemão interessados no mundo dos negócios. No que tem a ver com o desenvolvimento das quatro competências, encontram-se no manual do/da estudante numerosos documentos e atividades escritos e áudios, um guia de comunicação profissional para a prática oral e um léxico específico com exercícios. Pretende-se assim, através deste método completo, o desenvolvimento e a aquisição de competências linguísticas básicas que permitam ao/a estudante ocupar um posto de trabalho que inclua contactos com o mundo empresarial dos países de expressão alemã (ler documento, participar em reuniões, fazer telefonemas, por exemplo). O Caderno de Exercícios e o DVD oferecem a possibilidade de praticar e consolidar conhecimentos. É assim um método pertinente tanto do ponto de vista dos objetivos desta U.C como da metodologia (Teoria/Prática) utilizada pelo seu responsável. Recorde-se que o método adotado, Linie 1 A1. Deutsch in Alltag und Beruf, foi criado especificamente para o ensino de alemão a estrangeiros e refugiados adultos recém-chegados à Alemanha, de modo a prepará-los para uma mais rápida integração na sociedade alemã e a se candidatarem a postos de trabalho no tecido empresarial alemão.

A utilização de outros materiais audiovisuais do quotidiano (publicidade, telejornais) visa familiarizar os/as estudantes com a linguagem quotidiana dos países de expressão alemã.

9.4.8. Demonstration of the coherence between the teaching methodologies and the learning outcomes.

This U.C., aimed at students with basic knowledge of the German language (Option I – German I), has as its main goal the acquisition of elementary skills in German as a Foreign Language, level A1. In order to optimize learning, the language will be taught with reference to the professional context in which students will be integrated in the future: the world of secretarial work, business and administration. The choice of the method Linie 1 A1. Deutsch in Alltag und Beruf was precisely due to its relevance regarding the characteristics of the Degree in Secretariat of Direction and Administration. Elementary contents are introduced through texts with reference to the daily life in a workplace. This enables classes to have a strong interactive dimension with numerous exercises that compel students to enact situations from the workplace. It is thus particularly well-suited to the target audience of this U.C: students of French interested in the business world. Regarding the development of the four competencies, the student's book has numerous written and audio documents and activities, a professional communication guide for oral practice and a specific lexicon with exercises. Through this complete method, the U.C. aims to provide basic language skills that enable the student in the future to have a job that includes contacts with the German-speaking world (reading documents, attending meetings, phoning German-speaking colleagues, for example). The workbook and the DVD offer the possibility to practice and consolidate skills. Therefore, it is a pertinent method both from the point of view of the

objectives of this U.C and the methodology (Theory / Practice) used by the teacher. It is noteworthy that the adopted method, Linie 1 A1. Deutsch in Alltag und Beruf, has been used specifically for teaching German to foreigners and adult refugees just arrived in Germany to help them with a faster integration into German society and to enable them to apply for jobs in the German business world.

The introduction of other daily audiovisual materials (advertising, TV news) aims to familiarize students with the everyday language of German-speaking countries.

9.4.9. Bibliografia de consulta/existência obrigatória:

Eva Harst, Susan Kaufmann, Ulrike Moritz, Margret Rodi, Lutz Rohrmann, Theo Scherling, Ralf Sonntag, Linie 1 A1. Deutsch in Alltag und Beruf. Kurs- und Übungsbuch mit DVD-ROM. Klett-Verlag. ISBN 978-3-12-607055-3 (manual, caderno de exercícios com DVD).

9.5. Fichas curriculares de docente

Anexo III - Ana Paula da Fonseca Lopes

9.5.1. Nome do docente (preencher o nome completo):

Ana Paula da Fonseca Lopes

9.5.2. Ficha curricular de docente:

[Mostrar dados da Ficha Curricular](#)

Anexo III - Teresa Paula Marques Fernandes

9.5.1. Nome do docente (preencher o nome completo):

Teresa Paula Marques Fernandes

9.5.2. Ficha curricular de docente:

[Mostrar dados da Ficha Curricular](#)

Anexo III - Cláudia Maria Pires de Carvalho Coimbra

9.5.1. Nome do docente (preencher o nome completo):

Cláudia Maria Pires de Carvalho Coimbra

9.5.2. Ficha curricular de docente:

[Mostrar dados da Ficha Curricular](#)

Anexo III - Júlia Garraio

9.5.1. Nome do docente (preencher o nome completo):

Júlia Garraio

9.5.2. Ficha curricular de docente:

[Mostrar dados da Ficha Curricular](#)

Anexo III - Fabrice Schurmans

9.5.1. Nome do docente (preencher o nome completo):

Fabrice Schurmans

9.5.2. Ficha curricular de docente:

[Mostrar dados da Ficha Curricular](#)

Anexo III - Anabela Maria da Silveira Baptista de Figueiredo Marcos

9.5.1. Nome do docente (preencher o nome completo):

Anabela Maria da Silveira Baptista de Figueiredo Marcos

9.5.2. Ficha curricular de docente:

[Mostrar dados da Ficha Curricular](#)

Anexo III - Adélio Alferes Saraiva

9.5.1. Nome do docente (preencher o nome completo):

Adélio Alferes Saraiva

9.5.2. Ficha curricular de docente:

[Mostrar dados da Ficha Curricular](#)