

| | | | |
|--------------------------|---|-------------------|--|
| Unidade Curricular | Técnicas de Secretariado e Práticas Administrativas | Área Científica | Secretariado e Trabalho Administrativo |
| CTeSP em | Administração e Negócios | Escola | Escola Superior de Comunicação, Administração e Turismo de Mirandela |
| Ano Letivo | 2023/2024 | Ano Curricular | 1 |
| Tipo | Semestral | Semestre | 2 |
| Nível | 0-1 | Créditos ECTS | 6.0 |
| Código | 4078-589-1009-00-23 | | |
| Horas totais de trabalho | 162 | Horas de Contacto | T - - TP 60 PL - TC - S - E - OT - O - |

T - Ensino Teórico; TP - Teórico Prático; PL - Prático e Laboratorial; TC - Trabalho de Campo; S - Seminário; E - Estágio; OT - Orientação Tutoria; O - Outra

Nome(s) do(s) docente(s) Paula Alexandra D Almeida e Campos

Resultados da aprendizagem e competências

No fim da unidade curricular o aluno deve ser capaz de:

1. Conhecer e compreender os fundamentos de secretariado de gestão administrativa.
2. Organizar e gerir a agenda e os contactos internos e externos.
3. Gerir a correspondência e redigir com rigor documentos oficiais e de trabalho.
4. Organizar e gerir documentos, ficheiros e arquivos em diferentes suportes, aplicando as respetivas técnicas de arquivo e indexação;
5. Organizar e supervisionar a organização de eventos organizacionais (reuniões, assembleias e seminários) e viagens de negócios.
6. Conhecer e aplicar normas de protocolo que facilitem as relações intra e extra organização.

Pré-requisitos

Antes da unidade curricular o aluno deve ser capaz de:
Não aplicável.

Conteúdo da unidade curricular

1. Fundamentos de secretariado e de gestão administrativa.
2. Técnicas de secretariado.
3. Práticas administrativas.
4. Protocolo empresarial.

Conteúdo da unidade curricular (versão detalhada)

1. Fundamentos de Secretariado e de Gestão Administrativa
 - Objetivos, funções e técnicas de secretariado
 - Objetivos, funções e práticas administrativas
 - Perfil dos profissionais de secretariado
 - Princípios éticos dos profissionais de secretariado
2. Técnicas de secretariado
 - Gestão de contactos e de agenda
 - Redação e gestão de correspondência: cartas, emails, faxes, correspondências oficiais, etc.
 - Redação de documentos administrativos: contratos, ofícios, circulares, memorandos, etc.
 - Secretariado de reuniões e assembleias: Anotações e redação de atas
3. Práticas Administrativas
 - Organização documental e arquivo
 - Organização de reuniões, assembleias, seminários e convenções, feiras e exposições
 - Organizar e gerir diversos eventos
 - Planeamento de viagens de negócios
4. Protocolo empresarial
 - Protocolo e tipos
 - Normas protocolares
 - Protocolo oficial de estado

Bibliografia recomendada

1. Borges, M. (2015). Secretariado: Uma Visão Prática (3ª ed.). Lisboa: ETEP. ISBN: 978-972-8480-37-0.
2. Fernandes, C. (2016). Manual de protocolo empresarial (2ª ed.). Lisboa: Universidade Católica Editora. ISBN: 978-972-5405109.
3. Isidoro, A. , Caetano, S. , & Simões, M. (2013). Manual de organização e gestão de eventos. Lisboa: Edições Sílabo. ISBN: 978-972-6187-23.
4. Santos, P. (2019). Secretariado e Estratégia Organizacional. Porto: Edições Esgotadas. ISBN: 9789898911803
5. Vieira, A. (2014). Técnicas Administrativas e Secretariado (2ª ed.). Porto: CPS. ISBN: 978-989-97876-1-2.

Métodos de ensino e de aprendizagem

Comunicações orais com base em suportes diversificados. Dinâmicas de grupo no desenvolvimento de atividades práticas. Workshops desenvolvidos por profissionais do Secretariado. Visitas de estudo a empresas locais públicas e privadas.

Alternativas de avaliação

1. Avaliação contínua - (Ordinário, Trabalhador) (Final)
 - Prova Intercalar Escrita - 50% (A realizar na última semana letiva. Nota mínima de 7 valores)
 - Trabalhos Práticos - 50% (Realização de tarefas e discussão de trabalhos práticos)
2. Avaliação por exame final - (Ordinário, Trabalhador) (Final, Recurso, Especial)
 - Exame Final Escrito - 100%
3. Alunos em mobilidade - (Ordinário, Trabalhador) (Final, Recurso, Especial)
 - Exame Final Escrito - 100%

Língua em que é ministrada

Português, com apoio em inglês para alunos estrangeiros

Validação Eletrónica

| | | | |
|------------------------------------|---|------------------------------------|------------------------------|
| Paula Alexandra D Almeida e Campos | Maria Patrocínia Correia Ferreira Sobrinho Correia | Catarina Alexandra Alves Fernandes | Luisa Margarida Barata Lopes |
| 12-04-2024 | 15-04-2024 | 15-04-2024 | 19-04-2024 |