

1. Caracterização da Unidade Curricular

1.1. Designação da Unidade Curricular

1.1.1. Designação

Inglês de Negócios e do Relato Financeiro

Curso(s):

Contabilidade e Administração

Contabilidade e Administração (P.L.)

1.1.2. Designation

Business English and Financial Reporting

Course(s):

Degree in Accounting and Administration

1.2. Sigla da área científica em que se insere

1.2.1. Sigla da área científica

CIC

1.2.2. Scientific area's acronym

CIC

1.3. Duração da Unidade Curricular

1.3.1. Duração

Semestral

1.3.2. Duration

Semestral

1.4. Total de horas de trabalho

1.4.1. Horas de trabalho

Horas de Trabalho: 0108:00

1.4.2. Working hours

Working hours: 0108:00

1.5. Total de horas de contacto
1.5.1. Horas de contacto

(T) Teóricas:	0000:00	(TC) Trabalho de Campo:	0000:00
(TP) Teórico-Práticas:	0045:00	(OT) Orientação Tutorial:	0015:00
(P) Práticas:	0000:00	(E) Estágio:	0000:00
(PL) Práticas Laboratoriais:	0000:00	(O) Outras:	0000:00
(S) Seminário:	0000:00		
Horas Contacto:	0060:00		

1.5.2. Contact hours

(T) Theoretical:	0000:00	(TC) Field Work:	0000:00
(TP) Theoretical-practical:	0045:00	(OT) Tutorial Guidance:	0015:00
(P) Practical:	0000:00	(E) Internship:	0000:00
(PL) Laboratory practices:	0000:00	(O) Other:	0000:00
(S) Seminar:	0000:00		
Contact Hours:	0060:00		

1.5.3. % Horas de contacto à distância

Sem horas de contacto à distância

1.5.4. % Remote contact hours

No remote hours

1.6. ECTS

4

2. Docente responsável e respetiva carga letiva na Unidade Curricular
2.1. Docente responsável e carga letiva (preencher o nome completo)

MARIA JOÃO PEREIRA DE ALMEIDA FERRO E VIEIRA
 TPCCD51 (3 horas semanais; 45 horas semestrais)

2.2. Responsible academic staff member and lecturing load (fill in the full name)

MARIA JOÃO PEREIRA DE ALMEIDA FERRO E VIEIRA
 TPCCD51 (3 week hours; 45 semester hours)

3. Outros docentes e respetivas cargas letivas na Unidade Curricular
3.1. Outros docentes e respetivas carga letivas

ANA RITA MARTINS CAPELA E SILVA
 TPCCD53ING (3 horas semanais; 45 horas semestrais), TPCCN51 (3 horas semanais; 45 horas semestrais),
 TPCCN53ING (3 horas semanais; 45 horas semestrais)

3.2. *Other academic staff and lecturing load*

ANA RITA MARTINS CAPELA E SILVA

TPCCD53ING (3 week hours; 45 semester hours), TPCCN51 (3 week hours; 45 semester hours), TPCCN53ING (3 week hours; 45 semester hours)

4. Objetivos de aprendizagem

4.1. Objetivos de aprendizagem e a sua compatibilidade com o método de ensino (conhecimentos, aptidões e competências a desenvolver pelos estudantes)

No final do semestre, os alunos deverão ser capazes de:

- 01.** Produzir e compreender diferentes tipos de documentos técnicos escritos em inglês (demonstrações financeiras, relatórios, cartas, entre outros).
- 02.** Comunicar oralmente em diversos contextos relacionados com a área dos negócios.
- 03.** Realizar uma apresentação de negócios em inglês utilizando suportes visuais.
- 04.** Interpretar e resumir diferentes tipos de texto (empresarial, académico, jornalístico, promocional, etc.) em áreas relacionadas com os negócios.
- 05.** Interpretar e retirar conclusões a partir de informação apresentada em formato gráfico (gráficos, quadros, diagramas, tabelas, ilustrações, etc.).
- 06.** Resumir as ideias principais apresentadas em textos complexos.
- 07.** Analisar e avaliar ideias apresentadas por escrito ou oralmente.

4.2. *Learning objectives and their compatibility with the teaching method (knowledge, skills and competencies to be developed by students)*

By the end of the semester, students should be able to:

- 01.** Produce and understand different types of written technical documents in English (financial statements, reports, letters, etc.).
- 02.** Communicate orally in various business-related contexts.
- 03.** Deliver a business presentation in English using visual aids.
- 04.** Interpret and summarise different types of texts (business, academic, journalistic, promotional, etc.) in business-related areas.
- 05.** Interpret and draw conclusions from information presented in graphic formats (graphs, charts, diagrams, tables, illustrations, etc.).
- 06.** Summarise the main ideas presented in complex texts.
- 07.** Analyse and evaluate ideas presented in written and oral form.

5. Conteúdos programáticos

5.1. Conteúdos

1. Questões monetárias, sistema contabilístico, registo contabilístico e demonstrações financeiras.
2. Normas internacionais, princípios contabilísticos, fiscalidade, contabilidade de custos e auditoria.
3. Estrutura da empresa, banca e comunicação empresarial.
4. Descrição de tendências, redação de cartas/e-mails e elaboração de relatórios.
5. Apresentações orais em inglês com recurso a suportes visuais.
6. Revisão de tópicos gramaticais essenciais ao longo do curso, com base em exercícios.

5.2. *Syllabus*

- Money issues, accounting system, bookkeeping, and financial statements.
- International standards, accounting principles, taxation, cost accounting, and auditing.
- Company structure, banking, and business communication.
- Describing trends, letter/e-mail writing, and report writing.
- Business presentations in English using visual aids.
- Review of essential grammar topics throughout the course, based on exercises.

6. Demonstração da coerência dos conteúdos programáticos

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

O conteúdo 1 desenvolve a capacidade de produzir e compreender documentos técnicos escritos em inglês, como demonstrações financeiras e relatórios (O1, O4, O5). O conteúdo 2 aprofunda o vocabulário técnico e a aplicação prática em áreas centrais da contabilidade e auditoria (O1, O4, O7). O conteúdo 3 fomenta a comunicação em contextos empresariais e financeiros (O2, O6, O7). O conteúdo 4 reforça competências de escrita profissional e de síntese de informação (O1, O4, O6). O conteúdo 5 está diretamente ligado à realização de apresentações orais em inglês com recurso a suportes visuais (O3). O conteúdo 6 garante a correção linguística necessária à produção escrita, à comunicação oral e à interpretação de textos complexos (O1?O7).

6.2. *Demonstration of the syllabus coherence with the curricular unit's objectives*

Content 1 develops the ability to produce and understand technical documents in English, such as financial statements and reports (O1, O4, O5). Content 2 strengthens technical vocabulary and practical application in key areas of accounting and auditing (O1, O4, O7). Content 3 fosters communication in business and financial contexts (O2, O6, O7). Content 4 reinforces professional writing and information summarising skills (O1, O4, O6). Content 5 is directly linked to delivering business presentations in English using visual aids (O3). Content 6 ensures the linguistic accuracy required for written production, oral communication, and the interpretation of complex texts (O1?O7).

7. Metodologias de ensino

7.1. Metodologias de ensino e de aprendizagem específicas da unidade curricular articuladas com o modelo pedagógico

A unidade curricular é lecionada em regime teórico-prático, recorrendo a segmentos expositivos curtos, atividades práticas, análise e discussão de casos, exercícios escritos, simulações e trabalhos de grupo. Estas metodologias procuram criar um ambiente de aprendizagem ativo e participativo, que combina a aquisição de conhecimentos técnicos com a aplicação prática em contextos de negócio e de relato financeiro. O modelo pedagógico seguido promove a aprendizagem centrada no estudante, incentivando a autonomia, a colaboração, a capacidade de resolver problemas e a reflexão crítica, assegurando a ligação entre teoria e prática e potenciando a preparação para situações profissionais reais.

7.2. *Teaching and learning methodologies specific to the curricular unit articulated with the pedagogical model*

The course is delivered through a combination of short lectures, practical activities, case analysis and discussion, written exercises, simulations, and group work. These methodologies aim to create an active and participatory learning environment that integrates the acquisition of technical knowledge with its practical application in business and financial reporting contexts. The adopted pedagogical model promotes student-centred learning by encouraging autonomy, collaboration, problem-solving, and critical reflection, ensuring the connection between theory and practice and preparing students for real professional situations.

8. Avaliação

8.1 Avaliação

Os estudantes podem optar entre avaliação contínua e exame final. Os estudantes que realizem a avaliação contínua com sucesso ficam dispensados do exame final. Aqueles que não completem um ou mais elementos da avaliação contínua ou não obtenham a classificação final de 10 valores na avaliação contínua terão de realizar o exame final.

A avaliação contínua compreende:

- 1.º teste (em aula) ? 25%
- 2.º teste (em aula) ? 40%
- 1 projeto com apresentação oral (em aula) ? 25%
- Participação em aula* ? 10%

* É exigida uma assiduidade mínima de 60%.

Todos os elementos da avaliação contínua são obrigatórios para a obtenção da classificação final nesta modalidade.

O exame final é constituído por uma prova escrita (50%) e uma prova oral (50%).

8.2 Evaluation

Students may choose between continuous assessment and a final exam. Students who successfully complete the continuous assessment are exempt from the final exam. Those who fail to complete one or more components of the continuous assessment or who do not achieve a final mark of 10 in the continuous assessment are required to take the final exam.

Continuous assessment consists of:

- 1st test (in class) ? 25%
- 2nd test (in class) ? 40%
- 1 project with oral presentation (in class) ? 25%
- Class participation* ? 10%

* A minimum attendance rate of 60% is required.

All components of continuous assessment are mandatory in order to obtain a final grade under this scheme.

The final exam consists of a written test (50%) and an oral test (50%).

9. Demonstração da coerência das metodologias

9.1. Demonstração da coerência das metodologias de ensino com os objetivos de aprendizagem da Unidade Curricular

As metodologias de ensino adotadas, que combinam segmentos expositivos, exercícios escritos, análise de casos, simulações, trabalhos de grupo e apresentações orais, estão em coerência com os objetivos da unidade curricular. Os segmentos expositivos fornecem a base teórica necessária ao desenvolvimento das competências linguísticas e comunicativas. Os exercícios escritos, a interpretação de textos e a análise de casos permitem consolidar conhecimentos e aplicar o vocabulário técnico em contextos específicos. Os trabalhos de grupo e as simulações fomentam a interação e a comunicação oral em ambientes empresariais. As apresentações orais reforçam a capacidade de estruturar ideias, utilizar suportes visuais e comunicar eficazmente em inglês. Em conjunto, estas metodologias asseguram a progressiva aquisição de competências de leitura, escrita, interpretação, apresentação e análise crítica, em consonância com o perfil de aprendizagem definido para a unidade curricular.

9.2. *Demonstration of the coherence between the teaching methodologies and the learning outcomes*

The teaching methodologies adopted, combining short lectures, written exercises, case analysis, simulations, group work, and oral presentations, are consistent with the learning objectives of the course. Short lectures provide the theoretical basis required for developing linguistic and communicative competences. Written exercises, text interpretation, and case analysis consolidate knowledge and foster the application of technical vocabulary in specific contexts. Group work and simulations encourage interaction and oral communication in business settings. Oral presentations strengthen students' ability to structure ideas, use visual aids, and communicate effectively in English. Together, these methodologies ensure the progressive acquisition of reading, writing, interpretation, presentation, and critical analysis skills, in line with the intended learning outcomes of the course.

10. Bibliografia de consulta/existência obrigatória

- Set of Notes: English for Business and Financial Reporting, (Curso de Contabilidade e Administração, Ramo de Contabilidade).
- Fanha Martins, H.; Pinheiro, P. (2013). *The Accounting Dictionary, Dicionário de Contabilidade* : inglês-português / português-inglês. Lisboa: Edições ATF.
- Fanha Martins, H.; Rodrigues, A. (2013). *Dicionário de Termos e Expressões de Fiscalidade e Direito Fiscal* , português-inglês / inglês-português. Lisboa: Edições Sílabo.
- Fanha Martins, H.; (2017). Alternatives to Common Words. A Selection of 75 Terms with Business English Examples from the British National Corpus. Repositório do Instituto Politécnico de Lisboa. <http://hdl.handle.net/10400.21/7111>
- Fanha Martins, H. (2017). Selected Collocations in English: Contributions to Business English Fluency (2017). Repositório do Instituto Politécnico de Lisboa. <http://hdl.handle.net/10400.21/7174>
- Fanha Martins, H.; Carvalho-Oliveira, J. M. (2017). The Economy Principle: 17 characteristics that make the English language economical in comparison to Portuguese: a pedagogical perspective. Repositório do Instituto Politécnico de Lisboa. <http://hdl.handle.net/10400.21/7175>
- Fanha Martins, H. (2016). Corporate Emails in English: brief Contexts and Language. Repositório do Instituto Politécnico de Lisboa. <http://hdl.handle.net/10400.21/7214>
- Fanha Martins, H. (2015). Acronyms in Business English: the Financial Language. Repositório do Instituto Politécnico de Lisboa. <http://hdl.handle.net/10400.21/7113>
- Fanha Martins, H. (2014). Basic Synonyms in English You Should Know. Repositório do Instituto Politécnico de Lisboa. <http://hdl.handle.net/10400.21/7173>
- Fanha Martins, H. (2013). Elementary General Business Vocabulary List. A Selection of 2620 Terms. Repositório do Instituto Politécnico de Lisboa. <http://hdl.handle.net/10400.21/7114>
- Fanha Martins, H. (2012). General Insights into Word Choice in Business Communication. Repositório do Instituto Politécnico de Lisboa. <http://hdl.handle.net/10400.21/1874>
- Fanha Martins, H.; Carvalho, A. S. (2013). *Business English Letters (Vol.2), Human Resources, Purchasing and Sales* : Sinapis Editores, Lisboa.
- Fanha Martins, H. (2012). *Business English Letters (Vol.1), Payments and Accounts* : OTS Publishing, Business English Series.
- Fanha Martins, H.; Kuteeva, M. (2005). *Reuniões e Apresentações em Inglês de Negócios* . Lisboa: Publisher Team.

11. Observações**11.1. Observações**

11.2. Observations
