

葡文公文寫作課程（基礎班）
Curso de Correspondência Oficial em Português (Nível Básico)

- 目的：** 讓學員理解公文寫作的重要概念，學習公共機關重要文件的基本書寫及表述方式、風格、概要及結構。
- Objectivo:** Dotar os formandos dos principais conceitos da Correspondência Oficial, os recursos básicos de escrita, expressão e estilo, conceitos e estrutura dos principais documentos utilizados em órgãos públicos.
- 對象：** 主管、高級技術員、技術員、技術輔助人員組別第四級別及第三級別及工人組別且具葡語中級或以上程度。
- Destinatários:** Chefias, Técnicos-superiores, Técnicos, Técnicos de apoio Nível 4 e Nível 3 e Operários com conhecimentos igual ou superior a nível intermédio de Português.
- 地點：** 澳門宋玉生廣場336-342號誠豐商業中心6樓612-613號室，公務人員培訓中心。
- Local:** Centro de Formação dos Trabalhadores dos Serviços Públicos, Alameda Dr. Carlos D'Assumpção, N.ºs. 336-342, Centro Comercial Cheng Feng, 6.º Andar, Sala 612-613, Macau.
- 導師：** Dr.ª Maria Manuel Barralho Ferreira
- Formador(a):**

課程內容：

1. 正確書寫法及重音符號使用規則
2. 葡語標點符號
3. 動詞及名詞間之協調
4. 代詞的位置
5. 書面溝通常用的代詞稱呼、縮寫及簡稱
6. 撰寫公文的一般須知：
 - a. 不具人稱
 - b. 公務文書及通訊表述方式
 - c. 形式化及標準化
 - d. 清晰簡潔
7. 規範文本類型：
 - a. 通告
 - b. 通知
 - c. 公告
 - d. 正式信件
 - e. 邀請信
 - f. 電郵地址（電子郵件）
 - g. 傳真
 - h. 公函
 - i. 備忘錄
 - j. 報告書
 - k. 建議書
 - l. 報告
 - 7.1. 結束語及署名
 - 7.2. 文件分類
 - 7.3. 建議使用及避免使用的表述

Programa:

1. Ortografia e regras de acentuação gráfica
2. Pontuação em português
3. Concordância verbal e nominal
4. Colocação pronominal
5. Pronomes de Tratamento, abreviaturas e siglas de uso corrente na comunicação escrita
6. Aspectos gerais da correspondência oficial:
 - a. A Impessoalidade
 - b. A Linguagem dos Actos e Comunicações Oficiais
 - c. Formalidade e Padronização
 - d. Concisão e Clareza
7. Tipologias textuais normativas oficiais:
 - a. Nota
 - b. Aviso
 - c. Anúncio
 - d. Carta formal
 - e. Convite
 - f. Correio electrónico (e-mail)
 - g. Fax
 - h. Ofício
 - i. Memorando
 - j. Informação
 - k. Proposta
 - l. Relatório
 - 7.1. Encerramento de correspondência e identificação do signatário
 - 7.2. Classificação de documentos
 - 7.3. Expressões a Evitar e Expressões de Uso Recomendável

SARF 行政公職局
Direcção dos Serviços de Administração e Função Pública

班別 Turma	上課日期 Data	課時 Duração	上課時間 Horário	截止報名日期 Prazo de Inscrição
1	02/05/2019 – 11/06/2019	30 小時 horas	逢星期二及四 3ª e 5ª 18:30 - 21:00	29/03/2019

聯絡人 **Pessoa de contacto:** 馬小姐 Dr^a Madalena Pires / 陳小姐 Sr^a Cristin Chan

電話 **Tel:** 8291 9723 / 8291 9750

傳真 **Fax:** 2875 2478

證書:

學員經考核合格及出席率達到課程總時數之85%或以上，才獲發證書。

Certificação:

Ao participante será conferido certificado se for aprovado na avaliação do curso, e simultaneamente se tiver frequentado 85% (ou superior) da duração total do curso.