

葡語精讀課程 — 第二級
Curso Intensivo de Português – Nível 2

目的： 透過實用活動練習，使學員在葡語精讀課程 — 第一級所取得的葡語知識更鞏固，以提升其在日常的公共行政工作中的口語及書寫互動能力。

Objectivo:

Aprofundar, através de atividades e exercícios práticos, os conhecimentos de língua portuguesa adquiridos pelos formandos durante o nível I do Curso Intensivo de Português por forma a alargar os contextos nos quais os mesmos são capazes de interagir, oralmente e por escrito, no quotidiano profissional da Administração Pública.

對象：

Destinatários:

合格修畢第一級葡語精讀課程的主管、高級技術員、技術員、第四級別及第三級別技術輔助人員及工人組別人員。

Chefias, Técnicos-superiores, Técnicos, Técnicos de apoio Nível 4 e Nível 3 e Operários que concluíram com aproveitamento o Curso Intensivo de Português - Nível I.

地點：

Local:

澳門宋玉生廣場336-342號誠豐商業中心6樓607室，公務人員培訓中心。

Centro de Formação dos Trabalhadores dos Serviços Públicos

Alameda Dr. Carlos D'Assumpção Nos. 336-342, Centro Comercial Cheng Feng, 6º Andar, Sala 607, Macau.

導師：

Formador(a):

東方葡萄牙學會導師

Formador do Instituto Português do Oriente

課程內容：

Programa:

1. 重溫第一級課程內容

2. 工作上的社交關係：

- 2.1. 描述樣貌及性格 (本人及其他人)
- 2.2. 查詢及提供有關生理及心理狀況的資料
- 2.3. 描述穿著的服裝 (本人及其他人)
- 2.4. 緊急情況下的請求協助或給予協助
- 2.5. 列舉及描述個人日常例行舉指 (如：飲食、出行、消閑習慣.....)
- 2.6. 表達喜好及最愛

3. 日常工作：

- 3.1. 查詢及提供有關日期及時間的資料 (如：解釋部門的辦公時間、如何在記事簿記錄工作事項的時間/日期、製作事項/活動日曆表或時間表.....)
- 3.2. 描述日常例行工作 (如：工作時間、已完成的工作.....)
- 3.3. 提供有關工作流程的資訊 (如：解釋如何填寫表格或取得某項服務的程序)
- 3.4. 簡單的電話應對
- 3.5. 簡單的接待應對

4. 其他與公共行政相關的題材

1. Revisões dos conteúdos abordados no Nível 1

2. Relações sociais no trabalho:

- 2.1. descrever o aspecto físico e personalidade (do próprio e de outrem)
- 2.2. pedir e dar informações sobre estados físicos e psicológicos
- 2.3. descrever a indumentária (própria e de outrem)
- 2.4. pedir e oferecer auxílio em situações de emergência
- 2.5. enumerar acções habituais e descrever rotinas diárias no domínio pessoal (ex. refeições, deslocações, tempos livres...)
- 2.6. exprimir gostos e preferências

3. Quotidiano profissional:

- 3.1. pedir e dar informações sobre datas e horários (ex. explicar o horário de funcionamento dos serviços, registar horário/data de eventos na agenda, elaborar um calendário/horário de um evento/atividade...)
- 3.2. descrever a rotina diária no domínio profissional (ex. horário de trabalho, atividades realizadas...)
- 3.3. dar informações sobre procedimentos a seguir (ex. explicar preenchimento de formulário ou procedimento a seguir para aceder a determinado serviço)
- 3.4. noções básicas de atendimento telefónico
- 3.5. noções básicas de atendimento presencial

4. Outros temas de interesse na Administração Pública

SAPF 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	15/06/2020 – 20/07/2020	30 小時 horas	逢星期一、三及五 2 ^a , 4 ^a e 6 ^a 18:30 - 20:30	31/03/2020

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

電話 **Tel:** 82919750 / 8291 9723

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.