

葡語精讀課程 — 第三級
Curso Intensivo de Português – Nível 3

目的： 透過實務性的練習及活動，讓完成“葡語精讀課程第二級”的學員的知識得以提升，使其在日常的公共行政葡語溝通環境中，能增加葡語口語及書寫的互動能力。

Objectivo:

Aprofundar, através de atividades e exercícios práticos, os conhecimentos de língua portuguesa adquiridos pelos formandos durante o nível 2 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： 合格修畢第二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。

Destinatários:

Chefias, Técnicos-superiores, Técnicos, Técnicos de apoio Nível 4 e Nível 3 e Operários que concluíram com aproveitamento o Curso Intensivo de Português - Nível 2.

地點： 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。

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 607, Macau.

導師： 東方葡萄牙學會導師

Formador(a): Formador do Instituto Português do Oriente

課程內容：

1. 重溫第二級的內容
2. 政府各司、機關及公共部門／實體
 - 2.1. 描述各公共部門／實體
 - 2.2. 查詢及提供公共部門／實體的資訊
 - 2.3. 查詢及提供公共部門／實體的所在地及地址
 - 2.4. 引領來查詢的市民至相關的部門
3. 工作的管理
 - 3.1. 親臨／致電安排及更改開會日期
 - 3.2. 認識及運用政府各類文件常用詞彙
 - 3.3. 口頭匯報已舉行的會議要點
4. 其他與公共行政相關的課題

Programa:

1. **Revisões dos conteúdos abordados no Nível 2**
2. **Secretarias e outros órgãos e serviços/entidades públicas**
 - 2.1. Descrever os diferentes serviços/entidades públicas
 - 2.2. Pedir e dar informações sobre os diferentes serviços /entidades públicas
 - 2.3. Pedir e dar informações sobre a localização e direções dos diferentes serviços/entidades públicas
 - 2.4. Responder a solicitações dos cidadãos para os serviços adequados
3. **Gestão de serviços**
 - 3.1. Agendar e alterar datas de reuniões, pessoal e telefonicamente
 - 3.2. Conhecer e utilizar o vocabulário relacionado com os conteúdos temáticos usados nos diferentes tipos de documentação da Administração Pública
 - 3.3. Fazer oralmente o relatório dos principais pontos de uma reunião/encontro já realizados
4. **Outros temas de interesse na Administração 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	24/02/2020 – 27/03/2020	30 小時 horas	逢星期一、三及五 2 ^a , 4 ^a e 6 ^a 18:30 - 20:30	07/02/2020

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

電話 Tel: 82919750 / 82919723

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.