

葡文公文寫作課程（進階班）  
**Curso de Correspondência Oficial em Português (Nível Avançado)**

**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:** Consolidar os principais conceitos da Correspondência Oficial, os recursos 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606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 606, Macau.

**導師：** Dr.ª Maria Manuel Borralho Ferreira

**Formador(a):**

**課程內容：**

**1. 複習—文法：**

- a) 動詞及名詞間之協調
- b) 代詞的位置
- c) 書面溝通常用的代詞稱呼、縮寫及簡稱
- d) 重音符號
- e) 序數及基數
- f) 形容詞
- g) 陳述式
- h) 虛擬式之將來時態
- i) 條件句
- j) 直接及間接引語

**2. 複習—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
- e) 文件分類
- f) 建議使用及避免使用的表述
- g) 正式信件

**3. 規範文本類型：**

- a) 通知
- b) 公告
- c) 報告書
- d) 建議書
- e) 公函
- f) 會議錄

**4. 公文寫作（練習）**

**Programa:**

**1. Revisão (gramática):**

- a) Concordância verbal e nominal
- b) Colocação pronominal
- c) Pronomes de Tratamento, abreviaturas e siglas de uso corrente na comunicação escrita
- d) Acentuação gráfica
- e) Números ordinais e cardinais
- f) Adjectivos
- g) Modo Indicativo
- h) Futuro do Conjuntivo
- i) Orações condicionais
- j) Discurso directo e indirecto

**2. Revisão de aspectos gerais da correspondência oficial:**

- a) A Impessoalidade
- b) A Linguagem dos Actos e Comunicações Oficiais
- c) Formalidade e Padronização
- d) Concisão e Clareza
- e) Classificação de documentos
- f) Expressões a Evitar e Expressões de Uso Recomendável
- g) Carta formal

**3. Tipologias textuais normativas oficiais:**

- a) Aviso
- b) Anúncio
- c) Informação
- d) Proposta
- e) Ofício
- f) Acta

**4. Redacção de documentos oficiais (prática)**

 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
1	22/10/2019 – 28/11/2019	30 小時 horas	逢星期二、四 3 <sup>a</sup> , 5 <sup>a</sup> 18:30 - 21:00

聯絡人 **Pessoa de contacto:** 馬小姐 Dr<sup>a</sup> Madalena Pires / 陳小姐 Sr<sup>a</sup> 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.*