

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。

**Objetivo:**

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606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, 6º Andar, Sala 606, 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
1	15/06/2020 – 17/07/2020	30 小時 horas	逢星期一、三及五 2ª, 4ª e 6ª 18:30 - 20:30

**聯絡人 Pessoal de contacto:** 陳小姐 Srª Cristin Chan / 馬小姐 Drª 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.