

**葡文公文寫作課程 – 翻譯員班**

**Curso de Correspondência Oficial em Português para Intérpretes-Tradutores**

- 目的：** - 鞏固學員對公文寫作概念的理解，學習公共機關基本文件的書寫特色及方式、內容表述及結構。  
**Objective:** - 從語義及句法角度討論日常工作重點。  
- Consolidar os principais conceitos da Correspondência Oficial, os recursos de escrita, expressão e estilo, conceitos e estrutura dos principais documentos utilizados em órgãos públicos.  
- Debater pontos cruciais emergentes no trabalho quotidiano, quer do ponto de vista semântico, quer do ponto de vista sintático.

- 對象：** 公共部門／實體的現職翻譯人員。  
**Destinatários:** Intérpretes-tradutores em exercício de funções nos serviços/entidades públicas.

- 地點：** 澳門宋玉生廣場336-342號誠豐商業中心6樓615號室，公務人員培訓中心。  
**Local:** Centro de Formação dos Trabalhadores dos Serviços Públicos, Alameda Dr. Carlos D'Assumpção Nos. 336-342 Centro Comercial Cheng Feng 6º Andar Sala 615, Macau.

- 導師：** Dr<sup>a</sup> 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) 陳述式
- f) 虛擬式
- g) 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) 報告書
- c) 建議書
- d) 公函
- e) 會議錄
- f) 其他

**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) Modo Indicativo
- f) Modo Conjuntivo
- g) 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) Informação
- c) Proposta
- d) Ofício
- e) Acta
- f) Outros

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

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

班別 Turma	上課日期 Data	上課時間 Horário	課時 Duração
1	02/06/2020 – 23/07/2020	逢星期二及四 3 <sup>a</sup> e 5 <sup>a</sup> 18:30 - 20:30	30小時 horas

聯絡人 **Pessoa de contacto:** 陳小姐 Sr<sup>a</sup> Cristin Chan / 馬小姐 Dr<sup>a</sup> Madalena Pires / 羅小姐 Dra Raquel Lopes

電話 **Tel:** 8291 9750 / 8291 9723 / 82919728

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.*