

**葡語精讀課程 – 第一級**  
**Curso Intensivo de Português – Nível 1**

**目的：** 透過實務練習及活動，讓學員在日常最基本的公共行政葡語溝通環境中，具備基礎葡語口語及書寫的互動能力。

**Objectivo:** Dotar os formandos de competências básicas em língua portuguesa que lhes permitam interagir, oralmente e por escrito, em contextos muito básicos de comunicação no quotidiano profissional da Administração Pública, através de actividades e exercícios práticos.

**對象：** 從未具備葡語知識（完全不諳葡語的初學者）的主管、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。

**Destinatários:** Chefias, Técnicos-superiores, Técnicos, Técnicos de apoio Nível 4 e Nível 3 e Operários sem conhecimentos prévios de língua portuguesa, isto é, iniciantes absolutos de Português.

**地點：** 澳門宋玉生廣場336-342號誠豐商業中心6樓608號課室，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 608, 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. 葡語讀音及寫法**

- 1.1 拼讀個人資料
- 1.2 分辨葡語肯定句、疑問句及感嘆句的音調
- 1.3 如何填寫簡單的政府部門表格
- 1.4 如何作簡短記錄

**2. 工作上的社交關係**

- 2.1 問候／回應問候
- 2.2 向人辭別
- 2.3 感謝／回謝
- 2.4 向某人說話／回應某人
- 2.5 自我介紹／回應作出介紹的人

**3. 辦公室設備及物料**

- 3.1 列舉辦公室日常物料及設備，並說明用途
- 3.2 認識部門的各個領域

**4. 政府職程及部門**

- 4.1 列舉及描述政府職程及部門

**5. 其他與公共行政相關的題材**

**Programa:**

**1. Sons e grafia da língua portuguesa:**

- 1.1 soletrar/pedir para soletrar dados pessoais
- 1.2 distinguir entre entoação afirmativa, interrogativa e exclamativa em português
- 1.3 preencher formulários simples utilizados na Administração Pública
- 1.4 tomar notas simples

**2. Relações sociais no trabalho:**

- 2.1 cumprimentar/responder a cumprimentos
- 2.2 despedir-se de alguém
- 2.3 agradecer/retribuir agradecimentos
- 2.4 dirigir-se a alguém/ responder a alguém que se dirige a si
- 2.5 apresentar-se/reagir à apresentação de alguém

**3. Equipamento e material de escritório**

- 3.1 Enumerar diferentes materiais e equipamentos de uso corrente no escritório e explicitar as suas funções
- 3.2 Identificar as diferentes áreas do serviço público

**4. Carreiras e Serviços da Administração Pública**

- 4.1 Enumerar e descrever as diferentes carreiras e serviços da Administração Pública

**5. Outros temas de interesse na Administração Pública**

班別 Turma	上課日期 Data	課時 Duração	上課時間 Horário
1	19/10/2020 – 25/11/2020	30 小時 horas	逢星期一、三及五 2 <sup>a</sup> , 4 <sup>a</sup> e 6 <sup>a</sup> 18:30 - 20:30

**聯絡人 Pessoal de contacto:** 陳小姐 Sr<sup>a</sup> Cristin Chan / 馬小姐 Dr<sup>a</sup> 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.