

## **FICHA SÍNTESE DO CURSO**

DESIGNAÇÃO DO CURSO English for the Office | Nível intermédio

ÁREA ESTRATÉGICA Interesse e Serviço Público

ÁREA TEMÁTICA Línguas

**Duração** 25 horas

Dirigentes em cargos de direção superior Dirigentes em cargos de direção intermédia Trabalhadores da carreira geral de técnico superior

Trabalhadores da carreira geral de assistente técnico

**DESTINATÁRIOS/** Trabalhadores da carreira geral de assistente operacional

Trabalhadores de carreiras especiais

Pré-requisitos - dominar as competências comunicativas associadas ao nível B.1 do Quadro Europeu Comum de Referência para as línguas. (aferido através de teste diagnóstico)

REGIME DE FORMAÇÃO E-Learning

O principal objetivo deste curso é permitir aos formandos o desenvolvimento das competências comunicativas definidas no nível B.1 do Quadro Europeu Comum de Referência para as línguas.

- Compreender e usar expressões quotidianas e vocabulário de uso
- frequente e destinados a satisfazer necessidades de tipo imediato;
- Desenvolver uma conversação em língua inglesa sobre diversos
- temas, utilizando expressões frequentes da língua inglesa;
- Aplicar as principais regras gramaticais e ortográficas da língua inglesa em contextos orais e escritos

## PROGRAMA DO CURSO

**OBJETIVOS ESPECÍFICOS** 

CONDIÇÕES DE ACESSO

**OBJETIVOS GERAIS** 

- 1. Gramática
- 2. Vocabulário
- 3. Emails
- 4. Phone English vocabulary
- 5. Comunicação
- 6. Estratégias dinâmicas na sessão Vocabulary games; flashcards to boost vocabulary, listening exercises; reading activities, pronunciation activities, role- playing/speaking practice, conversation topics, Podcasts, quizzes, video clips, TEDx Talks