

# English for the Office| Nível Intermediário



## O que vai aprender nesta formação?

- 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

## Destinatários

- Dirigentes em cargos de direção intermédia
- Dirigentes em cargos de direção superior
- Trabalhadoras/es da carreira geral de técnico superior

- Trabalhadoras/es da carreira geral de assistente técnico
- Trabalhadoras/es da carreira geral de assistente operacional
- Trabalhadoras/es das carreiras especiais

## **Como está organizado o programa?**

### 1. Gramática

1.1. Present perfect; o condicional, a voz passiva, gerúndios e infinitivos

1.2. Preposições simples e complexas

### 2. Vocabulário

### 3. Emails

3.1. Sending and receiving emails

3.2. Organising your emails

3.3. Starting and finishing emails

3.4. Making arrangements

3.5. Organising your writing

3.6. Proofreading

3.7. Email etiquette

3.8. Presentations

### 4. Phone English vocabulary

4.1. Making an Appointment

4.2. Taking/leaving a Message

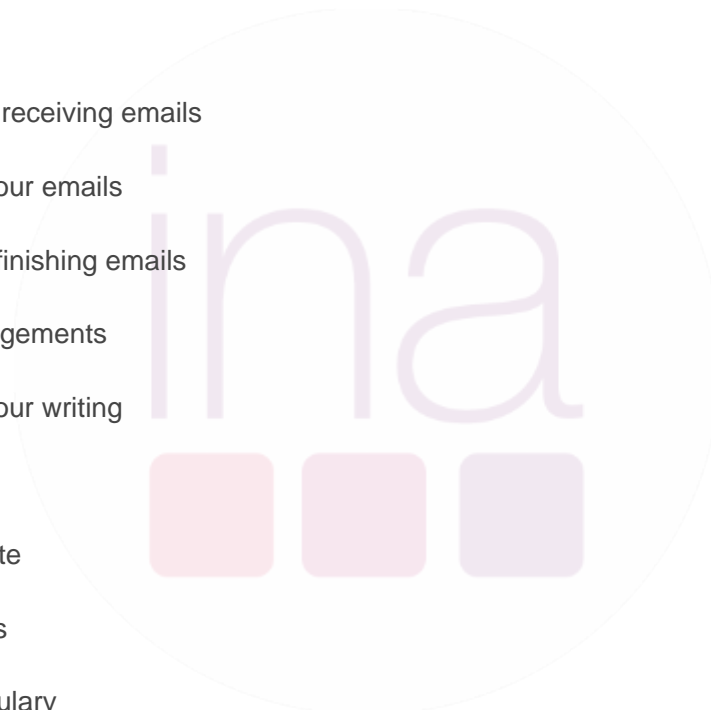
4.3. Telephone idioms

4.4. Telephone Phrasal Verbs

### 5. Comunicação

5.1. Dar opiniões, descrever eventos, explicar, fazer recomendações, concordar e discordar, pedir desculpas e resumir situações

### 6. Estratégias dinâmicas na sessão



6.1. Vocabulary games

6.2. Flashcards to boost vocabulary, listening exercises

6.3. Reading activities, pronunciation activities, role- playing/speaking practice, conversation topics, Podcasts, quizzes, video clips, TEDx Talks

## Quais as competências comportamentais do ReCAP que esta formação potencia?

---

- Orientação para o Serviço Público
- Comunicação
- Iniciativa

## Qual o valor da propina?

---

250€

## Requisitos gerais de acesso

---

Processo de Seleção.

Os candidatos devem dominar as competências comunicativas associadas ao nível B.1 do Quadro Europeu Comum de Referência para as línguas (aferido através de teste diagnóstico a realizar após receção das inscrições).

## Formadores

---

**David Swarz**

Área de Formação: **Interesse e Serviço Público**

Área Temática: **Línguas Estrangeiras**

Duração: **25 horas**

Forma de organização da formação: **Formação a Distância (síncrona)**

[Visitar página do Curso](#)

Ficheiro descarregado a: 18/04/2026

