

## English for the Office| Nível Intermédio



### 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 Swartz**

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: 07/01/2026

