

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 |
| DESTINATÁRIOS/ CONDIÇÕES DE ACESSO | <p>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 Trabalhadores da carreira geral de assistente operacional Trabalhadores de carreiras especiais</p> <p>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 a realizar previamente à inscrição)</p> |
| REGIME DE FORMAÇÃO | Síncrona – a distância |
| OBJETIVOS GERAIS | 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. |
| OBJETIVOS ESPECÍFICOS | <ul style="list-style-type: none"> – 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

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