



## FICHA SÍNTESE DO CURSO

DESIGNAÇÃO DO CURSO	English for the Office   Nível intermédio
ÁREA ESTRATÉGICA	Interesse e Serviço Público
ÁREA TEMÁTICA	Línguas Estrangeiras
DURAÇÃO	25 horas
DESTINATÁRIOS/ CONDIÇÕES DE ACESSO	<p>Dirigido às equipas dedicadas à execução e implementação dos projetos dos beneficiários intermediários, diretos e finais do PRR e aos responsáveis por investimentos e reformas dos beneficiários intermediários, diretos e finais do PRR.</p> <p>Trabalhadores de organismos públicos beneficiários diretos, intermediários ou finais do PRR.</p> <p><b>Pré-requisitos</b> - 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	Formação online (síncrona)
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"> <li>– Compreender e usar expressões quotidianas e vocabulário de uso frequente e destinados a satisfazer necessidades de tipo imediato;</li> <li>– Desenvolver uma conversação em língua inglesa sobre diversos temas, utilizando expressões frequentes da língua inglesa;</li> <li>– Aplicar as principais regras gramaticais e ortográficas da língua inglesa em contextos orais e escritos</li> </ul>

## 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