
CURSO GERAL DE PORTUGUÊS LÍNGUA ESTRANGEIRA

NÍVEL B.2 – INTERMÉDIO (200H)

DESCRIÇÃO

Corresponde ao nível B.2 de proficiência do *Quadro Europeu Comum de Referência para as Línguas* (QECR) e *Quadro de Referência do Ensino do Português como Língua Estrangeira* (QuaREPE).

PERFIL DE SAÍDA DOS APRENDENTES

Compreensão do oral

- É capaz de compreender conversas de rotina sobre um conjunto variado de temas menos previsíveis.
- É capaz de compreender conversas na sua presença, embora possa não compreender vocabulário erudito ou técnico especializado.
- É capaz de compreender conversas sobre a sua área profissional.
- É capaz de compreender conselhos médicos de rotina.
- É capaz de compreender informações e avisos feitos em lugares públicos.
- É capaz de compreender a maior parte dos textos de um programa de televisão com apoio visual e os pontos principais de programas radiofónicos, cujas temáticas sejam de interesse geral ou conhecidas.
- É capaz de compreender as informações/explicações do guia, numa visita guiada, sem muitas limitações.
- É capaz de compreender mensagens televisivas e fílmicas em língua padrão, sobre assuntos conhecidos, concretos ou abstractos.
- É capaz de compreender mensagens gravadas em língua padrão, reconhecendo o conteúdo informativo, o ponto de vista e a atitude do locutor.
- É capaz de compreender o sentido geral de uma conferência/aula/seminário, desde que se trate de uma temática conhecida.

Produção oral

- É capaz de desenvolver de forma metódica uma apresentação ou descrição, destacando aspectos e pormenores importantes sobre assuntos relativos à sua área de interesse, justificando as ideias através de elementos complementares e de exemplos.
- É capaz de abordar um problema, apresentando a sua opinião, justificando-a, ou corroborando a opinião de outrem.
- É capaz de falar sobre um assunto do seu interesse, desde que previamente preparado, podendo afastar-se espontaneamente do esquema inicial, demonstrando à-vontade e facilidade de expressão.
- É capaz de sintetizar informações e argumentos provenientes de fontes diferentes.
- É capaz de pedir informação complementar, por exemplo numa visita guiada, à que é dada em guias turísticos.
- É capaz de orientar visitas, descrevendo lugares e respondendo a perguntas sobre os espaços a serem visitados.

- É capaz de pedir e dar informação pormenorizada sobre áreas temáticas conhecidas e de participar, ainda que com limitações, em reuniões;
- É capaz de registar mensagens e de as transmitir, embora possa haver dificuldades no caso de serem muito complexas.

Interação oral

- É capaz de interagir com à vontade, correcção e eficácia numa vasta gama de assuntos seus conhecidos, expondo as suas opiniões e defendendo-as, fornecendo explicações e argumentos.
- É capaz de participar em conversas razoavelmente longas sobre a maior parte dos assuntos do seu interesse, fazendo comentários, expondo pontos de vista, exprimindo emoções e sentimentos.
- É capaz de participar numa reunião compreendendo o essencial do que é dito, caso se trate da sua área específica.
- É capaz de interagir na maior parte das situações susceptíveis de ocorrerem em áreas de serviço relativas ao alojamento, restauração e de comércio, fazendo pedidos, por exemplo, de reembolso ou de troca de produtos, solicitando informações/ esclarecimentos, expressando agrado/ desagrado com o serviço, fazendo reclamações.
- É capaz de interagir em outros espaços de comunicação do domínio transaccional, como os de saúde, explicando, por exemplo, os sintomas relativos a um problema de saúde, pedindo informações sobre serviços de saúde fornecidos e procedimentos envolvidos.

Compreensão da leitura

- É capaz de ler com grande grau de autonomia, adaptando o modo e a rapidez a diferentes textos e objectivos, demonstrando conhecimento de um vocabulário amplo, podendo ter dificuldades com expressões pouco frequentes.
- É capaz de compreender a maior parte dos textos próprios de situações de comunicação do quotidiano, desde que não requeiram conhecimento de uma linguagem específica, por exemplo, termos legais.
- É capaz de compreender o essencial da correspondência corrente no âmbito dos seus interesses, nomeadamente no domínio profissional, embora situações complexas e um uso imprevisível da língua possam causar alguns problemas.
- É capaz de compreender, no domínio profissional um relatório ou artigo relativo a uma área conhecida e captar o sentido geral de relatórios ou artigos sobre temáticas desconhecidas ou menos conhecidas, havendo maior dificuldade sempre que a informação seja dada de forma menos explícita;
- É capaz de compreender e seleccionar informação em textos extensos e complexos, referentes a uma vasta gama de assuntos do seu interesse ou da actualidade.
- É capaz de compreender, no domínio educativo, livros e artigos não muito complexos quanto à língua e ao conteúdo, embora ainda não possuam um ritmo que lhes permita acompanhar um curso académico.
- É capaz de compreender artigos de imprensa, no âmbito dos seus interesses e de temas actuais, com eventual recurso ao dicionário.
- É capaz de compreender instruções e descrições de produtos da sua área profissional ou instruções longas em situações de comunicação do quotidiano (ex. instruções de montagem de móveis..).

Produção e interação escrita

- É capaz de escrever a maior parte dos textos necessário a situações de comunicação do quotidiano.
- É capaz de escrever textos claros e pormenorizados sobre diversos temas no âmbito dos seus interesses, fazendo a síntese e a avaliação de informação e de argumentos de origens diversas.
- É capaz de escrever textos descritivos ou narrativos sobre acontecimentos e experiências, bem como sobre uma variedade de assuntos no âmbito dos seus interesses ou da actualidade.

- É capaz de escrever um texto expositivo, apresentando informação, argumentação, ou justificando pontos de vista nos domínios onde precisa atuar.
- É capaz de escrever mensagens em que pode exprimir diferentes graus de emoção, destacar os aspectos importantes dum acontecimento ou duma experiência e fazer comentários.
- É capaz de expor problemas e levantar questões num determinado contexto que implica a compreensão de vários factores.
- É capaz de preencher inquéritos e formulários sobre assuntos do quotidiano ou do seu interesse.
- É capaz de produzir textos de uma área de trabalho conhecida que descrevam e deem informação pormenorizada, por exemplo, sobre um produto ou serviço.
- É capaz de registar mensagens e de as transmitir no contexto profissional.
- É capaz de escrever textos ditados, desde que o ritmo seja adequado e tenha tempo para verificar o que estão a escrever.
- É capaz de tomar notas numa aula/conferência/seminário.
- É capaz de tomar notas a partir de fontes escritas, embora possa ter alguma dificuldade em ser suficientemente selectivos;
- É capaz de produzir textos do domínio das relações educativas, embora tenham ainda dificuldades com trabalhos académicos.

Competência Estrutural

- É capaz de identificar e utilizar:
 - Artigos
 - Preposições
 - Verbos
 - Conjunções
 - Pronomes
 - Construções com *é que* - em frases interrogativas e como processo de focalização
 - Modos verbais, formas nominais e tempos linguísticos - em frases simples, em estruturas de complementação verbal, adjectival e nominal e em frases subordinadas, construções de subordinação e de coordenação, regências verbais, nominais e adjectivais.
 - Vocabulário relativo às situações do domínio das relações transacionais, idiomatismos comuns para caracterização de pessoas, acontecimentos/situações, quantificando ou comparando.