

PROGRAMAÇÃO B2.1

OBJETIVOS, COMPETÊNCIAS, CONTEÚDOS E AVALIAÇÃO

DESCRIÇÃO DO NÍVEL

Usuário independente.

É capaz de viver **autonomamente** nos locais de uso da língua e desenvolver relações pessoais e sociais com outros usuários em situações de natureza pessoal e pública, realizar estudos no nível pré-terciário ou atuar num ambiente ocupacional em situações que exijam cooperação e negociação sobre assuntos de natureza habitual. Usa a linguagem com um grau de fluência, naturalidade e correção que lhe permite se **comunicar de maneira eficaz em situações habituais e também mais específicas e de maior complexidade**. Compreende, produz, coproduz e processa **textos** orais e escritos **de alguma extensão** e que lidam com tópicos abstratos e concretos de interesse geral, pessoal ou dentro do próprio campo de especialização, e que contêm **estruturas** variadas e **complexas** e um repertório de **léxico que inclui expressões Idiomáticas comumente usadas**; numa variedade padrão do idioma e **adaptando o registro ao objetivo e à situação da comunicação**.

OBJETIVOS

OBJETIVOS GERAIS

No nível B2 o aluno/a aprende a:

- Comunicar com os falantes da língua com a precisão e clareza suficientes para ser natural.
- Compreender, exprimir e interagir tanto de maneira oral como escrita com bom domínio dos recursos linguísticos.
- Ser capaz de viver de forma independente, em locais onde o idioma é falado, agir com eficácia suficiente para estudar ou no local de trabalho.
- Aprender e usar recursos linguísticos complexos ou expressões idiomáticas habituais para perceber e expressar nuances de significado.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS E ATIVIDADES

Compreensão oral

Objetivo

Compreender as principais informações, as informações em detalhe e as opiniões implícitas e explícitas dos falantes em textos orais complexos e articulados em velocidade normal nalguma variedade padrão da língua, sobre tópicos gerais ou sobre o campo de interesse ou a especialização, por meio de qualquer canal, mesmo quando as condições auditivas não são boas.

Atividades

- Compreender anúncios, declarações e mensagens sobre tópicos concretos e abstratos (por exemplo, em ambientes corporativos ou institucionais) na velocidade normal numa variedade padrão.
- Acompanhar a linha argumental, as principais ideias, os detalhes relevantes e as implicações gerais de apresentações, palestras, discursos e apresentações sobre tópicos familiares, de natureza geral ou do campo de especialização ou interesse, desde que bem estruturados e com marcadores explícitos para guiar a compreensão.
- Compreender as ideias principais e as implicações mais gerais das conversas informais testemunhadas e com extensão relativa.
- Captar a ironia ou humor em conversas informais quando houver marcadores explícitos e o argumento for claro e numa variedade padrão.
- Compreender detalhadamente as ideias que se destacam, as atitudes e os principais argumentos nas conversas formais.
- Compreender os programas de rádio e televisão articulados de forma clara e a uma velocidade normal. Identificar, além disso, o estado de ânimo e o tom dos falantes.

Produção e coprodução oral

Objetivo

Produzir e coproduzir, independentemente do canal, textos orais claros e suficientemente detalhados, de alguma extensão, bem organizados e adequados ao interlocutor e à finalidade comunicativa sobre vários tópicos de interesse geral, pessoal ou no campo da especialização, em vários registos padrão, com uma pronúncia e entonação claras e naturais, e um grau de espontaneidade, fluência e correção que permita a comunicação eficaz, mesmo que possa cometer erros esporádicos que seja capaz de corrigir porque está ciente.

Atividades

Apresentações em público

- Fazer apresentações públicas claras e detalhadas, com alguma duração e preparadas com antecedência, explicando pontos de vista, argumentando a favor ou contra, mostrando vantagens e desvantagens de várias opções, desenvolvendo argumentos claramente e ampliando ou defendendo ideias com aspectos complementares e exemplos.
- Responder às perguntas com um grau de clareza, fluência e espontaneidade que não causem tensão ou moléstias ao ouvinte.

Transações

- Agir com segurança em transações e assuntos diários e menos comuns.
- Solicitar e fornecer informações e explicações claras e detalhadas, deixando clara a sua própria posição e expectativas.
- Colocar um assunto ou problema avaliando claramente as vantagens e desvantagens de diferentes possibilidades.
- Desenvolver a argumentação satisfatoriamente na resolução de problemas.

Conversas

- Participar ativamente de conversas formais e informais com um ou mais interlocutores, pessoalmente, por telefone ou outros meios técnicos.
- Participar de maneira ativa e apropriada em conversas, reuniões, discussões e debates de natureza habitual ou mais específica no campo da própria especialização, nas esferas pública, acadêmica ou profissional.
- Descrever em detalhe factos, sentimentos e reações, sonhos, esperanças e ambições.
- Responder aos interlocutores fazendo os comentários apropriados.
- Expressar e defender com clareza opiniões, crenças e projetos, explicando e justificando de forma persuasiva.
- Dar explicações, argumentos e fazer comentários apropriados.
- Colocar e responder hipóteses.
- Não incomodar ou divertir de uma maneira não voluntária interlocutores, sem provocar tensão em nenhuma das partes.

Compreensão escrita

Objetivo

Compreender com **suficiente facilidade** o sentido geral, as informações essenciais, os pontos principais, os detalhes mais relevantes e as opiniões e atitudes do autor, **implícita e explicitamente**, em **textos complexos**, sobre **diversos tópicos** de interesse geral, pessoal ou dentro do próprio campo de especialização, **nalguma variedade padrão** que pode conter **expressões idiomáticas** de uso comum, **desde que** possa reler as partes mais complexas.

Atividades

- Compreender instruções, indicações ou outras informações técnicas extensas e complexas, como detalhes sobre condições e avisos.
- Compreender informações detalhadas sobre temas gerais nos textos de referência e consulta.
- Compreender informações específicas em textos oficiais, institucionais ou corporativos.
- Perceber o conteúdo, a intenção e as implicações de anotações, mensagens, correspondência, foros e blogues.
- Compreender a correspondência formal relacionada ao campo de especialização em assuntos de natureza abstrata e concreta e apreender o seu significado essencial e os detalhes e implicações mais relevantes.
- Compreender textos jornalísticos, artigos e reportagens sobre temas atuais ou especializados nos quais certos pontos de vista são adotados e as opiniões são expressas de forma explícita e implícita.
- Compreender textos literários e de ficção contemporâneos em prosa, de estilo simples e claro.

Produção e coprodução escrita

Objetivo

Produzir e coproduzir, independentemente do suporte, textos escritos **de alguma extensão bem organizados e suficientemente detalhados**, sobre uma **ampla** gama de temas gerais, de interesse pessoal ou relacionados ao próprio campo de especialização, **no quais são destacados os aspectos importantes**, usando **adequadamente** um amplo leque de recursos linguísticos

típicos da linguagem escrita e **adaptando de maneira eficaz** o registo e o estilo à situação comunicativa.

Atividades

- Preencher questionários e formulários **detalhados** com informações **complexas**.
- Escrever um CV **detalhado**, juntamente com uma carta de candidatura (por exemplo, estudos no exterior, trabalho) detalhando e expandindo as informações consideradas relevantes e ajustando-as ao objetivo e ao destinatário.
- Escrever notas, anúncios e mensagens nas quais as informações são transmitidas ou solicitadas, incluindo **explicações** e opiniões respeitando **as convenções específicas do gênero e tipo textuais e as normas de cortesia**.
- Apanhar notas, com detalhes suficientes, sobre aspectos considerados importantes, durante uma conferência, apresentação ou palestra claramente estruturada.
- Apanhar notas, reunindo as principais ideias, aspectos relevantes e detalhes importantes, durante uma entrevista (por exemplo, de trabalho), conversa formal, reunião ou debate desde que bem estruturado.
- Escrever correspondência pessoal e **comunicar-se com segurança** em foros e blogs, nos quais notícias e opiniões são expressas **de maneira eficaz, alguma emoção é transmitida, a importância pessoal de fatos e experiências é destacada** e as notícias são comentadas de **pontos de vista diferentes**.
- Escrever correspondência formal dirigida a instituições públicas ou privadas e empresas, nas quais informações **detalhadas** são fornecidas e solicitadas, e os motivos de certas ações são **explicados e justificados**, respeitando as convenções formais e de cortesia deste tipo de texto.
- Escrever relatórios de **tamanho médio, com uma estrutura clara**, nos quais **se expõe um assunto com alguns detalhes e se desenvolve um argumento fundamentando a favor ou contra** um ponto de vista, explicando as vantagens e desvantagens de várias opções trazendo conclusões justificadas e sugestões.

Mediação

Objetivo

Mediar entre falantes da língua-alvo ou de diferentes línguas em situações habituais, **mais específicas ou de maior complexidade** nas esferas pessoal, **pública, educacional e ocupacional**, tanto em **aspectos abstratos quanto concretos**, de tópicos gerais ou de **interesse próprio** ou **campo de especialização** contido em **textos orais ou escritos conceitualmente e estruturalmente complexos**.

Atividades

- Transmitir oralmente a terceiros a ideia geral, os pontos principais, os detalhes mais relevantes e **as opiniões e atitudes, implícitas e explícitas** (por exemplo, apresentações, documentários, entrevistas, conversas, debates, artigos) contidas em textos orais e escritos, desde que os textos estejam bem organizados e se possa ouvir o que foi dito novamente ou reler as seções difíceis.
- Sintetizar e transmitir oralmente a terceiros as principais informações e argumentos e os aspectos relevantes de textos escritos de diferentes fontes.
- Interpretar em situações habituais e **mais específicas e de maior complexidade** (por exemplo, em reuniões sociais, cerimônias, eventos ou visitas culturais), sempre que possa pedir confirmação de alguns detalhes.

- Interpretar em situações formais (por exemplo, numa reunião de trabalho claramente estruturada), desde que possa se preparar com antecedência e pedir confirmação e esclarecimento.
- Mediar situações usuais e **mais específicas e mais complexas**, transmitindo as informações, opiniões e argumentos mais relevantes, **comparando e contrastando as vantagens e desvantagens** e expressando a opinião com clareza, solicitando e oferecendo sugestões sobre possíveis soluções ou maneiras de agir.
- Tomar anotações para terceiros **com a devida precisão e organização, coletando os pontos e aspectos mais relevantes**, durante uma apresentação, conversa ou debate claramente estruturado.
- Transmitir por escrito a ideia geral, os pontos principais, os detalhes mais relevantes e **as opiniões e atitudes, implícitas e explícitas**, de textos escritos e orais que são conceitualmente e estruturalmente complexos, desde que esses textos sejam bem organizados e se **possa reler as seções difíceis ou ouvir o que foi dito novamente**.
- Resumir por escrito conversas entre dois ou mais interlocutores, claramente estruturados e articulados na velocidade normal.
- Resumir escrevendo notícias e fragmentos de entrevistas ou documentários que contenham opiniões, argumentos e análises.
- Resumir por escrito a trama e a sequência dos eventos de filmes ou peças de teatro.
- Sintetizar e transmitir por escrito as informações, principais argumentos e aspectos relevantes dos textos escritos de diferentes fontes.

COMPETÊNCIAS E CONTEÚDOS

1. COMPETÊNCIA E CONTEÚDOS FUNCIONAIS

Compreender e executar as seguintes funções comunicativas através de **expoentes variados** na linguagem oral e escrita, de acordo com o contexto e o contexto comunicativo.

Usos sociais da linguagem

- Cumprimentar e despedir-se, dar as boas-vindas e responder com o grau de formalidade exigida em cada situação.
- Apresentar-se, apresentar alguém, reagir quando apresentado formal ou informalmente de acordo com as circunstâncias.
- Dirigir-se a uma pessoa conhecida ou estranha, chamar a atenção de um interlocutor com o tratamento apropriado, dependendo do tipo de relacionamento.
- Estar interessado em pessoas ou coisas, reagir a uma informação com manifestações de interesse, surpresa, alegria, tristeza, satisfação, insatisfação, esperança, antipatia, medo, aprovação e desaprovação.
- Outros usos sociais comuns: oferecer, elogiar, convidar, parabenizar, dar as boas-vindas, expressar bons desejos e sentimentos em determinados eventos e reagir nessas situações.
- Transmitir memórias ou cumprimentos e responder.
- Parabenizar, exprimir bons desejos e reagir a eles.

Controlo da comunicação

- Pedir ajuda: indicar que não se está a perceber, pedir para repetir, esclarecer ou soletrar algo, soletrar, pedir para falar mais lentamente, perguntar por palavras ou expressões que não sejam conhecidas ou entendidas.
- Indicar que uma intervenção é acompanhada, pedir esclarecimentos, parafrasear, corrigir, confirmar que se percebeu.
- Pedir confirmação de que foi percebido corretamente.
- Explicar ou traduzir algo para uma pessoa que não entendeu.
- Preencher com pausas, gestos, expressões prolongadas ou de espera enquanto procura o elemento que está a faltar.
- Parafrasear quando se tem um problema de comunicação.
- Substituir uma palavra esquecida ou desconhecida por uma outra genérica.

Informação geral

- Dar e pedir informações sobre pessoas e sobre um próprio.
- Solicitar e fornecer informações detalhadas sobre horários, datas, locais, quantidades, objetos, regras, procedimentos, costumes e processos.
- Identificar objetos, pessoas e lugares e corrigir uma identificação.
- Identificar através de perguntas.
- Descrever em detalhe pessoas, objetos, lugares, atividades e processos.
- Confirmar, pedir confirmação ou negar algo.
- Corrigir a informação própria ou a de outras pessoas enfaticamente ou com cortesia.
- Esclarecer, comentar ou questionar informações.
- Responder as perguntas adicionando informações, confirmando, refutando, duvidando, expressando ignorância e esquecendo.
- Indicar posse.
- Indicar onde, como e quando algo acontece.
- Relacionar factos ou eventos e relacionar presente, passado e futuro.
- Listar e classificar dados.
- Repetir e passar informações.

Opiniões e avaliações

- Pedir e expressar conhecimento ou ignorância, memória ou esquecimento.
- Lembrar algo a alguém.
- Afirmar ou negar um facto com mais ou menos segurança ou ênfase.
- Comparar objetos, pessoas, lugares, situações e ações.
- Expressar dúvida, descrença e graus de certeza.
- Expressar falta de entendimento ou confusão.
- Prever com maior ou menor grau de probabilidade.
- Apresentar hipóteses e suposições.
- Confirmar a verdade de um facto ou negá-lo.
- Retificar.
- Expressar possibilidade, habilidade, obrigação ou necessidade e os seus opostos e perguntar por eles.

- Atribuir algo a alguém.
- Concordar ou discordar total ou parcialmente, perguntar se se concorda ou não, chegar a um acordo.
- Expressar aprovação, conformidade, satisfação e os seus opostos com afirmações ou negações.
- Expressar, justificar, defender e contrastar factos e opiniões.
- Explicar causas, propósitos e consequências.
- Formular condições no passado, presente e futuro.
- Valorizar factos, pessoas, ideias, serviços e acontecimentos.

Sensações e sentimentos

- Expressar vontade, planos, intenções, necessidade, interesse, prazer, gostos, curiosidade, preferência, promessas, intenções não realizadas.
- Expressar desejos para si ou para os outros.
- Expressar e perguntar sobre saúde, sintomas e sensações físicas, melhoras ou piores.
- Expressar estados de ânimo, emoções ou sentimentos: surpresa, felicidade, alegria, tristeza, descontentamento, tristeza, dor, sofrimento, raiva, nojo, preocupação, medo, ansiedade, nervosismo, esperança, alívio, ilusão, decepção, frustração, satisfação / insatisfação, bom / mau humor, indiferença, cansaço, diversão, tédio, vergonha.
- Expressar sentimentos em relação aos outros: gratidão, apreço, afeto, confiança / desconfiança, simpatia, aversão, rejeição, admiração, compaixão, simpatia.
- Compartilhar sentimentos.
- Reagir adequadamente aos sentimentos dos outros. Dar coragem e tranquilizar.
- Aceitar desculpas e pedir desculpas.
- Arrepender-se.
- Acusar, censurar, defender ou exculpar.
- Elogiar, protestar. Expressar uma reclamação ou reivindicação.

Pedidos, instruções e sugestões

- Solicitar e oferecer objetos, ajuda, favores e serviços.
- Dar e pedir conselhos e pedidos.
- Solicitar, conceder ou negar permissão.
- Pregar, exigir, opor-se.
- Aceder com prazer ou reservas. Recusar de maneira sucinta.
- Oferecer e pedir ajuda, aceitar e recusar.
- Convidar e oferecer algo direta ou indiretamente, aceitar ou rejeitar justificando.
- Transmitir uma ordem, pedido ou conselho.
- Planejar uma atividade.
- Incentivar a fazer alguma coisa.
- Prevenir, alertar, reclamar.
- Transmitir uma solicitação na mesma situação de comunicação.
- Expressar possibilidade, impossibilidade e obrigação de fazer alguma coisa.
- Sugerir atividades e reagir às sugestões.
- Marcar uma consulta, conhecer alguém.
- Incentivar alguém a fazer algo, desencorajar.

Organização do discurso

- Falar com alguém, perguntar e usar a palavra.
- Iniciar intervenções formais e informais.
- Anunciar que um discurso será encerrado e encerrá-lo.
- Iniciar um tema, um exemplo, sequência, opinião ou comentário à margem.
- Esclarecer aspectos, retificar, repetir e reformular.
- Resumir.
- Mudar de assunto, voltar a ele, indicar continuação.
- Cooperar na interação: pedir uma opinião, que se mude de assunto, incentivar a continuar, ceder o turno.
- Reagir na interação: demonstrar que um discurso é acompanhado, interromper.
- Listar, classificar, opor, contrastar, destacar, focar, reforçar, enfatizar ou afastar-se de algo.
- Falar ao telefone: responder, perguntar a alguém, pedir para esperar, indicar erro, pedir para aguardar, deixar uma mensagem, explicar por que se telefona, por que não pode atender o telefone a pessoa a quem se telefona, perguntar se estão a ouvir, dar sinais de que se está a ouvir, anunciar novos telefonemas, certificar que se percebeu, despedir-se.
- Usar a estrutura apropriada e o nível de formalidade ou informalidade em cartas e mensagens.
- Sintetizar e interpretar as principais informações das mensagens SMS e responder de maneira sucinta e concreta aos e-mails.

2. COMPETÊNCIA E CONTEÚDOS SOCIOCULTURAIS E SOCIOLINGÜÍSTICOS

Conhecimento e aplicação à compreensão, produção e coprodução de textos orais e escritos de aspectos socioculturais e sociolingüísticos relacionados com convenções sociais, regras de cortesia e registos; instituições, costumes e rituais; valores, crenças e atitudes; estereótipos e tabus; linguagem não verbal; história, culturas e comunidades.

Relações sociais: formalidade / informalidade, distância / proximidade, hierarquia / igualdade

- Usar fórmulas sociais apropriadas, mesmo em situações menos comuns.
- Conhecer e usar as formas de tratamento e expressões de cortesia apropriadas ao nível de formalidade ou informalidade exigida.
- Conhecer o valor de uma mudança no tratamento (confiança, respeito, proximidade ou afastamento).
- Cooperar e reagir em trocas com recursos e sinais de interesse da língua e cultura.
- Usar adequadamente as fórmulas ou frases tópicas das situações quotidianas.

Língua estándar e variantes

- Usar facilmente um registo de língua padrão de formalidade e informalidade.
- Diferenciar uma situação formal de uma informal e adaptar a sua maneira de interagir com o que é habitual nessa cultura (oficiais, rituais, formais, informais, íntimas).
- Conhecer as expressões coloquiais habituais e usá-las na hora certa (oral, escrita, SMS, bate-papos).

- Fazer a diferença entre a linguagem oral e a escrita.

Referências culturais

- Conhecer o duplo significado ou o mau senso de algumas expressões frequentes.
- Conhecer os aspectos e expoentes frequentes que podem ser ofensivos ou tabus na outra cultura.
- Conhecer o significado de expressões e ditados comuns e usá-los.

3. COMPETÊNCIA E CONTEÚDOS INTERCULTURAIS

Conhecimento e aplicação de habilidades e atitudes interculturais que permitem que as atividades de mediação sejam realizadas com alguma flexibilidade:

- Consciência cultural e sociolinguística
- Conhecimento cultural geral e mais específico
- Observação e escuta
- Avaliação e relacionamento
- Adaptação e respeito.

4. COMPETÊNCIA E CONTEÚDOS ESTRATÉGICOS

Compreensão de textos orais e escritos

Competências

Seleção e aplicação eficaz das estratégias mais apropriadas para entender o que se pretende ou é necessário em cada caso (intenção, senso geral, ideias principais, informações importantes, aspectos e detalhes relevantes) e uso de pistas contextuais; discursivas, gramaticais, lexicais e ortográficas para inferir a atitude, predisposição mental e intenções do autor e as opiniões e atitudes dos falantes, **implícitas** e **explícitas**:

- Mobilização de esquemas e informações prévias sobre o tipo de tarefa e assunto.
- Identificação do tipo textual, adaptando a compreensão a ele
- Distinção de tipos de compreensão (senso geral, informações essenciais, pontos principais, detalhes relevantes ou opiniões ou atitudes implícitas).
- Formulação de hipóteses sobre conteúdo e contexto.
- Inferência e formulação de hipóteses sobre significados a partir da compreensão de elementos significativos, linguísticos e paralinguísticos.
- Verificação de hipóteses: ajuste das chaves de inferência com os esquemas de partida.
- Reformulação de hipóteses com base no entendimento de novos elementos.

Conteúdos

Planejar

- Enquadrar a situação da comunicação (situação, tipo de parceiros, registo).

- Formular hipóteses sobre a função comunicativa e o conteúdo do que deve ser ouvido ou lido, com base na situação, contexto, imagens, tema, título, tom e formato.

Realizar

- Examinar o texto para avaliar se ele responde ao que é procurado.
- Tentar capturar, primeiro, a intenção e o senso geral do que é ouvido ou lido.
- Examinar rapidamente o texto para procurar dados específicos, se esse for o objetivo.
- Prestar atenção para capturar as palavras-chave que permitem fazer inferências de conteúdo.
- Sobre tópicos familiares, deduzir o significado das frases com palavras desconhecidas.
- Tentar reparar lacunas na compreensão a partir do contexto.
- Prestar atenção aos diferentes elementos linguísticos e não linguísticos (imagens, formato, entonação, gestos, tom) para acelerar a compreensão.
- Fazer anotações, sublinhar ou preencher um esquema se for uma leitura ou uma audição ou para estudo.
- Tentar adivinhar o significado de palavras desconhecidas ou duvidosas:
 - Com base no conhecimento e na situação.
 - Com base no significado geral do texto ou frase.
 - Com base no contexto (redundâncias, esclarecimentos, exemplos, uso de sinônimos).
 - Com base no conhecimento de outras línguas.
 - Com base em códigos gramaticais e lexicais (famílias de palavras, categorias gramaticais, concordância sintática e lexical, posição, letras maiúsculas ...).
- Usar o dicionário depois de fazer hipóteses sobre o significado de palavras desconhecidas.
- Verificar e conferir se se percebeu corretamente.
- Indicar o que não se percebe.
- Solicitar ou tentar de diferentes maneiras, o esclarecimento da mensagem.
- Guardar novas palavras e expressões e usá-las para verificar o seu uso.

Produção e coprodução de textos orais e escritos

Competências

Domínio e aplicação eficaz das estratégias discursivas e compensatórias mais adequadas em cada situação comunicativa que permitam expressar o que se quer dizer e elaborar uma ampla gama de textos escritos complexos, ajustados ao seu contexto específico, planejando a mensagem e os meios de acordo com o efeito sobre o destinatário e que tornem imperceptíveis as dificuldades ocasionais:

- Ativar esquemas mentais sobre a estrutura da atividade e o texto específicos (p. ex., apresentação > apresentação formal).
- Identificar a lacuna de informações e opiniões.
- Valorizar o que pode ser tomado como garantido, concebendo a mensagem com clareza e distinguindo a sua ou as suas principais ideias e sua estrutura básica.
- Adaptar o texto ao destinatário, contexto e canal, aplicando o registo e as características

discursivas apropriadas a cada caso.

- Aproveitar e tirar o máximo proveito do conhecimento anterior (utilizar a linguagem 'prefabricada' etc.).
- Expressar a mensagem com clareza, coerência, estruturando-a adequadamente e ajustando-se aos modelos e fórmulas de cada tipo de texto.
- Reajustar a tarefa (realizar uma versão mais modesta da tarefa) ou a mensagem (fazer concessões sobre o que você realmente gostaria de expressar), depois de avaliar as dificuldades e os recursos disponíveis.
- Controlar o efeito e o sucesso do discurso por solicitação e oferecer esclarecimentos e reparação na comunicação.
- Compensar as deficiências de linguagem:
 - Procedimentos linguísticos (por exemplo, modificar palavras com significado semelhante ou definir ou parafrasear um termo ou expressão).
 - Procedimentos paralinguísticos ou paratextuais (por exemplo, pedir ajuda; apontar objetos, usar dêiticos ou realizar ações que esclareçam o significado; usar linguagem corporal culturalmente relevante (gestos, expressões faciais, posturas, contato visual ou corporal, proxêmica) ou usar sons extralinguísticos e qualidades prosódicas).

Conteúdos

Planejar

- Enquadrar a situação da comunicação (interlocutores, conhecimentos compartilhados, situação, local, tipo de texto) para adaptá-la ao conteúdo e à forma.
- Planejar a mensagem, organizar as ideias de maneira coerente.
- Observar modelos de diferentes tipos de textos para se ajustarem ao formato.
- Avaliar os recursos disponíveis e reajustar a mensagem ou localizar os recursos necessários.
- Lembrar-se de frases e expoentes que ajudem a tornar coeso o discurso.
- Avaliar o que as pessoas interlocutoras sabem ou não.
- Memorizar frases comuns.

Realizar

- Usar expressões apropriadas para chamar a atenção, tomar e dar a palavra, iniciar, seguir, convidar outras pessoas a participar, envolver o interlocutor, encerrar uma conversa.
- Pedir aos outros para esclarecer ou elaborar o que acabaram de dizer.
- Cooperar na interação, repetir ou resumir o que alguém disse para focar a discussão.
- Selecionar as ideias para cumprir os propósitos comunicativos específicos.
- Organizar e relacionar a expressão de maneira coerente.
- Ajustar o formato do tipo de texto escolhido.
- Arriscar-se ensaiando com o idioma.
- Usar rotinas, alterar o código marcando a diferença, adaptar palavras de outro idioma ou, daqueles que conhece, parafrasear, dar exemplos, expressar-se de outra maneira.
- Para superar dificuldades com estratégias sociais: solicitar ajuda e cooperação do interlocutor, pedir desculpas por não falar / escrever melhor, usar gestos / expressões ou sinais

interrogativos, apontar ou expressar com gestos ou desenhos.

- Usar procedimentos simples para iniciar, seguir e terminar uma conversa.
- Intervir numa discussão e usar a palavra com uma expressão apropriada.

Cooperar.

- Resumir a conversa e, assim, facilitar a focalização do tópico.
- Convidar outra pessoa para participar.
- Reagir adequadamente com gestos e expressões habituais.
- Solicitar ajuda.
- Confirmar a compreensão mútua.
- Facilitar o desenvolvimento de ideias, reformulando algumas partes do enunciado.

5. COMPETÊNCIA E CONTEÚDOS DISCURSIVOS

Conhecimento, compreensão e aplicação de modelos contextuais e padrões textuais **variados**, típicos da linguagem oral -monológica e dialógica- e da linguagem escrita:

Competência

- Características do contexto de acordo com a atividade comunicativa específica, os participantes (traços, relacionamentos, intenção comunicativa) e a situação (canal, local, tempo).
- Tipo, formato e estrutura do texto.
- Variedade de idioma, registo e estilo; tema, foco e conteúdo.
- Seleção de padrões sintáticos, lexicais e ortográficos.
- Organização e estruturação do texto de acordo com o gênero (por exemplo, texto jornalístico> artigo de opinião); função textual (exposição, descrição, narração, exortação, argumentação) e estrutura interna primária (início, desenvolvimento, conclusão) e secundária (relações cotextuais, sintáticas e lexicais e por referência ao contexto).

Conteúdos

Registo

- Levar em consideração a situação e o contexto para perceber e produzir a mensagem.

Coerência

- Organizar ideias de maneira coerente (temporal, espacial ou lógica).
- Oferecer informações suficientes e relevantes para cumprir o objetivo comunicativo.
- Levar em consideração as informações compartilhadas para oferecer as informações necessárias.

Recursos de conexão e referência

- Usar marcadores discursivos e entonação apropriada para indicar o progresso do discurso.
- Usar expressões temporárias e de lugar para enquadrar a mensagem.

- Evitar repetições desnecessárias usando recursos de substituição (reticências, pronomes, advérbios).
- Usar conectores e sinais de pontuação com variedade e eficiência suficientes para produzir um discurso flexível, claro e coerente
- Enfatizar algo com entonação ou marcas gráficas.

Conocimiento, comprensión y aplicación de modelos contextuales y patrones textuales **variados** propios de la lengua oral –monológica y dialógica- y de la lengua escrita.

Que tipos de texto são lidos?

Neste nível, os textos têm uma estrutura clara. Oferecem informações explícitas e até implícitas, se for fácil perceber o significado. A compreensão dos textos requer alguma familiaridade com a própria cultura da língua.

- Textos formais e informais de natureza social (parabéns, convite, confirmação / desculpa, agradecimento, solicitação, desculpas, saudação, apresentação, parabéns / condolências).
- Cartas e mensagens de natureza pessoal (SMS, e-mails, fax, correio postal, “chat”).
- Cartas formais de natureza administrativa, pessoal, acadêmica ou profissional (postal, eletrônica, fax).
- Dicionários, enciclopédias.
- Questionários informativos.
- “Web”, “blogs” ou páginas semelhantes.
- Brochuras e folhetos (turísticos e comerciais).
- Receitas.
- Instruções e regras.
- Anúncios de emprego.
- Anúncios publicitários.
- Relatórios.
- Imprensa: notícias, divulgação ou artigos especializados, reportagens, entrevistas, editoriais, artigos de opinião.
- Textos administrativos convencionais.
- Quadrinhos.
- Letras de canções.
- Horóscopos ou similares. Poemas.
- Biografias.
- Estórias, contos e romances.
- Peças de teatro em linguagem padrão.

Que tipos de texto são ouvidos?

Neste nível, os textos têm uma estrutura clara. Oferecem informações explícitas e até implícitas, se for fácil entender o significado. A compreensão dos textos requer alguma familiaridade com a própria cultura da língua. Os textos orais apresentam poucas distorções acústicas e a pronúncia é padrão ou próxima do padrão.

- Conversas informais com algum ruído de fundo sobre uma ampla gama de tópicos pessoais, gerais, sociais, acadêmicos e profissionais ou de lazer, com troca de informações, experiências, comentários e pontos de vista.
- Conversas formais, mesmo sobre tópicos incomuns.
- Conversas telefônicas formais ou informais e videoconferências.
- Debates.
- Comentários, opiniões e justificações sobre tópicos familiares da cultura ou assuntos atuais.
- Reuniões sociais ou de trabalho.
- Procedimentos comerciais e administrativos.
- Entrevistas.
- Instruções e regras.
- Exposições, apresentações, descrições e narrativas contextualizadas.
- Discursos e conferências sobre tópicos razoavelmente conhecidos.
- Representações em linguagem padrão.
- Instruções e mensagens gravadas num atendedor de chamadas.
- Publicidade (rádio, TV, etc.).
- Eventos e assuntos atuais.
- Boletins meteorológicos.
- Estórias.
- Letras de músicas (claramente articuladas).
- Documentários, reportagens de TV / vídeo, sobre tópicos gerais.
- Séries de TV.
- Filmes na língua padrão.

Que tipos de texto são produzidos?

Para falar

- Conversas telefônicas formais ou informais e videoconferências.
- Debates.
- Comentários, opiniões e justificações sobre tópicos familiares da cultura ou assuntos atuais.
- Esclarecimentos, explicações, repetições, resumos ou traduções de mensagens.
- Entrevistas.
- Instruções e regras.
- Descrição de pessoas, objetos, atividades, serviços, locais, condições de vida,
- Interesses, sentimentos e aspectos socioculturais e a sua comparação.
- Relato detalhado de eventos, experiências, anedotas, projetos.
- Contar estórias.
- Exposições temáticas.
- Explicação, justificação, argumentação de ideias e atividades sobre tópicos familiares.
- Avaliação de livros, programas de TV, filmes.
- Apresentações de eventos, livros, filmes ou pessoas.

Para escrever

- Textos formais e informais de natureza social (parabéns, convite, confirmação / desculpa, agradecimento, solicitação, desculpas, saudação, apresentação, parabéns / condolências).
- Cartas e mensagens de natureza pessoal (SMS, e-mails, fax, correio

- Cartão postal, “chat”) para trocar informações, interesses, necessidades, experiências, opiniões, comentários, reações e sentimentos).
- Cartas formais de natureza pessoal, acadêmica ou profissional (postal, eletrônica, fax) para solicitar ou transmitir informações, solicitar ajuda ou serviço, levantar um problema, reivindicar ou agradecer.
- Mensagens em chats / fóruns virtuais sobre tópicos familiares.
- Textos de opinião e argumentação sobre tópicos familiares.
- Relatórios (apresentação de uma situação, vantagens ou desvantagens de uma opção).
- Narração de experiências, eventos, histórias, fatos reais e imaginários.
- Descrição de pessoas, objetos, atividades, processos, serviços e locais.
- Descrição de planos e projetos.
- Biografia.
- Resumo.
- Apresentação de um livro.
- Esquema.
- Receita.
- Instruções.
- Solicitação de trabalho. Anúncio
- Curriculum vitae.
- Diário.

6. COMPETÊNCIA E CONTEÚDOS LINGÜÍSTICOS

COMPETÊNCIA E CONTEÚDOS MORFOSSINTÁTICOS

Oração

- Oração simples.

- Revisão e consolidação dos conteúdos expostos nos anos anteriores.

- Oração composta.

- Orações coordenadas:

- Coordenação assindética e sindética. Revisão e consolidação dos conteúdos expostos no nível B1.

- Orações subordinadas:

- Orações substantivas. Revisão e consolidação dos conteúdos expostos no nível B1.
- Orações adjetivas. Revisão e consolidação dos conteúdos expostos no nível B1.

- Orações adverbiais. Revisão e consolidação dos conteúdos expostos no nível B1 e ampliação do tipo de estruturas pertencentes a este tipo de frases.

Substantivos e adjetivos

- O substantivo e o adjetivo. Revisão e consolidação dos conteúdos expostos nos anos anteriores.
- Modificadores: revisão e consolidação dos afixos apresentados no nível B1, bem como apresentação de novos casos: prefixos (*a-*, *ante-*, *pré-*, *pós-*, *meta-*, *con-*, *co-*, *des-*, *in-*, *ex-*, *extra-*, *entre-*, *semi-*, *vice-*, *anti-*, *peri-*, *dis-*, *re-*, *sub-*, *ultra-*, *intro-*, *trans-*...), sufixos (*-ário*, *-eiro*, *-ico*, *-ano*, *-ão*, *-ês*, *-(á) vel*, *-(d) iço*, *-ante*, *-ente*, *-inte*, *-al*, *-edo*, *-ista*, *-ado*, *-ança*, *-ância*, *-ença*, *-agem*, *-dade*, *-oso*, *-udo*...) e interfixos (*-z-*, *-l-*...). Valores e usos.
- Concordância entre anos anteriores o nome e o adjetivo, os determinantes e o nome. Revisão e consolidação dos conteúdos apresentados em.

Determinantes

- Artigos demonstrativos, possessivos, indefinidos, quantificadores, exclamativos, interrogativos e relativos. Revisão e consolidação dos conteúdos expostos nos anos anteriores.

Pronomes

- Pronomes e formas de tratamento. Revisão e consolidação dos conteúdos expostos nos anos anteriores.

Verbos

- Revisão e consolidação dos conteúdos expostos nos anos anteriores.
- Incorporação de novos verbos, tempos verbais, formas especiais de conjugação, tipos de verbos:
 - Futuro do presente composto do indicativo. Formação, valores e usos. Revisão e consolidação dos conteúdos expostos no B1.
 - Futuro do pretérito simples do indicativo. Revisão e consolidação dos conteúdos expostos no B1.
 - Futuro do pretérito composto do indicativo. Revisão e consolidação dos conteúdos expostos no B1.
 - Presente do conjuntivo. Formação, valores e usos. Revisão e consolidação dos conteúdos expostos no B1. Estudo da sua utilização em sentenças causais, concessivas, condicionais, consecutivas, finais ou temporais.

- Pretérito Imperfeito do conjuntivo. Formação, valores e usos. Revisão e consolidação dos conteúdos expostos no B1. Estudo da sua utilização em sentenças concessivas, condicionais, consecutivas, finais ou temporárias.
- Pretérito Perfeito do conjuntivo. Formação, valores e usos. Revisão e consolidação dos conteúdos expostos no B1. Estudo de sua utilização em sentenças concessivas ou finais.
- Pretérito mais-que-perfeito do conjuntivo. Formação, valores e usos. Revisão e consolidação dos conteúdos expostos no B1. Estudo da sua utilização em sentenças concessivas, condicionais ou finais.
- Futuro simples do conjuntivo. Formação, valores e usos. Revisão e consolidação dos conteúdos expostos no B1. Estudo da sua utilização em sentenças comparativas, concessivas, condicionais ou temporárias.
- Futuro composto do conjuntivo. Formação, valores e usos. Estudo de sua utilização em sentenças concessivas (*Mesmo se tiver estudado, não vai passar*).
- Infinitivo pessoal simples. Formação, valores e usos. Revisão e consolidação dos conteúdos expostos no B1. Estudo da sua utilização em sentenças causais, concessivas, condicionais, consecutivas, finais ou temporais.
- Infinitivo pessoal composto. Formação, valores e usos. Estudo da sua utilização em sentenças causais, concessivas, condicionais ou temporárias (*Só ficou contente após eles terem chegado*).
- Conjugação perifrástica. Revisão e consolidação de formas e valores de estruturas perifrásticas já estudadas em anos anteriores e incorporação de outros verbos frequentemente utilizados como auxiliares de formas perifrásticas (*começar a / por; chegar a; deixar de / por; continuar; continuar; voltar a, voltar para ...*).
- Pronome e conjugação reflexiva. Formação, valores e usos. Revisão e consolidação dos conteúdos expostos nos anos anteriores.
- Verbos impessoais e expressões impessoais (presente do conjuntivo, infinitivo pessoal ...) e verbos unipessoais e defeituosos. Formação, valores e usos. Revisão e consolidação dos conteúdos expostos nos anos anteriores.
- Regimes preposicionais de certos verbos. Revisão e consolidação dos conteúdos expostos no B1 e apresentação de novos casos (*abdicar, chamar, dispor, falar, informar, responsabilizar-se, preocupar-se, aconselhar ...*).
- Formas impessoais do verbo: infinitivo, gerúndio e participio. Revisão e consolidação dos conteúdos expostos nos anos anteriores.

Advérbios

- Advérbios e frases adverbiais. Revisão e consolidação dos conteúdos expostos nos anos anteriores e incorporação de novas formas (*de cor, cara a cara, gota a gota, de tempos em tempos ...*).
- Gradação do advérbio: positivo, comparativo e superlativo. Revisão e consolidação dos conteúdos expostos nos anos anteriores.

Conetores e outras partículas

- Preposições e locuções prepositivas. Revisão e consolidação do conteúdo exposto nos níveis básico e intermédio e introdução de novas formas (*à custa de; próximo de...*) e ênfase naqueles casos em que as contrações não são feitas (*Antes de o conhecer...*).

Conjunções e locuções conjuntivas.

- Coordenadas: copulativas, disjuntivas, adversativas, conclusivas, explicativas. Revisão e consolidação dos conteúdos expostos nos anos anteriores.
- Subordinadas: revisão e consolidação dos conteúdos expostos em anos anteriores e incorporação de novas formas:
 - Causais (*pois ... que, por isso que, por isso mesmo que, uma vez que, visto que ...*).
 - Comparações (*assim como ... assim também, bem ... como, mais ... / menos ... do que, tão / tanto ... como, tanto ... quanto ...*).
 - Concessivas (*mesmo que, posto que, bem que, por mais / menos que, apesar do fato de que, nem que ...*).
 - Condicionais (*contanto que, dado que, salvo se, excepto se, sem que, desde que, a menos que, uma vez que...*).
 - Consecutivas (*tanto que ...*).
 - Finais (*de forma que, de maneira que, de modo que, de sorte que...*).
 - Temporais (*antes que, depois que, logo que, até que, sempre que, assim que, desde que, todas as vezes que, cada vez que...*).
- Interjeições: revisão e consolidação dos conteúdos expostos nos anos anteriores.
- Bordões: revisão e consolidação do conteúdo trabalhado nos níveis básicos e intermediários.

COMPETÊNCIA DISCURSIVA

Revisão e consolidação de conteúdos expostos anteriormente e apresentação de outros novos.

- **Coesão**

- Manter o tema.

- Repetições (repetir –*Volto a dizer...*–, pedir para repetir –*Diz lá outra vez*).
- Correlação das ações e concordância de modos e tempos verbais.
- Conectores (por exemplo, *por outro lado, no que diz respeito a...*).

● Organização

Conversação

- Marcadores para dirigir-se a alguém (*Faça favor...*), cumprimentar (*Bom dia!*), começar a falar (*Bom...*), cooperar, (*Vens connosco? –Vou, vou!*), reagir e interagir (*Pelo amor de Deus!*), implicar ao interlocutor (*Será que...?*), demonstrar implicação (*Claro!*), tomar a palavra (*Desculpe, eu queria dizer...*), iniciar uma explicação (*Isto é...*), fazer um inciso (*Desculpe, mas... Que horas são?*), pedir ajuda (*Como é que se diz em português?*), agradecer (*Muito obrigado!*), mudar de assunto (*Quanto a...*), retomar um assunto (*Só mais uma coisa sobre...*), hesitar (*Não sei se se diz...*), corrigir-se (*O que eu queria dizer...*), precisar (*Mais exatamente...*), comparar (*É como...*), enumerar (*Primeiro...*), exemplificar (*Por exemplo...*), aludir (*Toda a gente sabe que...*), traduzir (*A tradução é...*), fazer uma digressão (*A propósito...*), sintetizar (*Em poucas palavras...*), anunciar o final (*Portanto...*) ou despedir-se (*Adeus!*).
- Os tipos de texto: descrição, exposição, narração, argumentação, carta ...
- Marcadores de início (*Vou começar por ...*), desenvolvimento (*para continuar com ...*), conclusão (*para concluir direi que ...*) e mudar de assunto (*Passo agora a...*). Isto de acordo com o tipo de discurso / texto.
- Marcadores para adicionar informações (*Além disso...*), classificar (*Por um lado ...*), enumerar (*Em último lugar ...*), transmitir (*Quero comunicar-lhes que ...*), reformular (*Em vez de ...*), exemplificar (*Eis um exemplo...*), argumentar (*A minha opinião baseia-se em...*), rebater (*Antes pelo contrário*), enfatizar (*Note-se que ...*) ou resumir (*Em Poucas Palavras ...*).

● Dêixis.

- Fórmulas para apontar nas diferentes situações de enunciação (conversação, telefone, chat, carta...) e no discurso diferido e relato: o uso de pronomes, demonstrativos e expressões de tempo e espaço (*aqui / nesse lugar, agora / então, amanhã / no dia seguinte...*).

● Cortesia.

- Formas de tratamento: pessoas gramaticais, uso de fórmulas e tempos verbais explicitadores (*tu / você / o senhor...*).
- Tempo e expressões para as funções sociais: dar ordens, pedir, corrigir... (*Por favor, pode...? Não se importa de...?...*).

- **Intensificação.**

- Expressões lexicais e palavras intensificadoras (*Muito fixe! Uma seca! É mesmo bonito!...*).

COMPETÊNCIA E CONTEÚDOS LÉXICOS

Revisão e consolidação dos conteúdos expostos anteriormente e apresentação de outros novos.

- Vocabulário dos temas e situações que se trabalham: variações (formal - informal) e padrão.
- Expressões em várias situações formais e informais para as funções que se trabalham.

- **Formação de palavras.**

- Composição:

Justaposição (*banho-maria, pé-de-cabra...*).

Aglutinação (*aguardente, fidalgo...*).

- Nominalização (*a beleza, o namoro*).

- **Significado.**

- Falsos amigos e interferências lexicais (*estafa* (em português) > *cansaço / estafa* (em castelhano) > “engano”).
- Reconhecimento das características lexicais e definição de palavras. Usar o dicionário.

COMPETÊNCIA E CONTEÚDOS FONÉTICO-FONOLÓGICOS

- Sons e fonemas de vogais e consoantes. Elementos isolados, variações motivadas pelo contexto e outros processos fonológicos (surdez, vozeamento, assimilação, elisão, palatalização, nasalização, epêntese, alternância vocálica ...).
- Revisão e consolidação dos conteúdos expostos em anos anteriores, em especial, daqueles elementos que apresentam maior dificuldade (vogais orais: tônicas / átonas,

abertas / fechadas, ditongos, tritongos e hiatos; vogais nasais: tônicas / átonas, ditongos e tritongos / consoantes fricativas, laterais e vibrantes).

- Entonação. Revisão e consolidação dos conteúdos expostos nos anos anteriores.

COMPETÊNCIA E CONTEÚDOS ORTOTIPOGRÁFICOS

- Representação gráfica de fonemas e sons. Revisão e consolidação dos conteúdos expostos em anos anteriores e apresentação de novos vocábulos homófonos (*açular –azuzar / assolar –destruir*), homógrafos (*válido –robusto, lucrativo, que tenha validade jurídica / válido –favorito, estimado*) e parônimos (*intimorato –valiente / intemerato –íntegro, puro*).
- A grafia de palavras estrangeiras. Revisão e consolidação dos conteúdos expostos nos anos anteriores e apresentação de novas formas (*frufu, críquete ...*).
- Uso de caracteres nas suas várias formas (maiúsculas / minúsculas, itálico, negrito ...). Revisão e consolidação dos conteúdos expostos nos anos anteriores.
- Os sinais ortográficos (acentos, acento de nasalidade, cedilha, trema, apóstrofo, hífen ...). Revisão e consolidação dos conteúdos expostos nos anos anteriores.
- Símbolos, abreviações, acrônimos ou acrônimos comumente usados. Revisão e consolidação dos conteúdos expostos em anos anteriores e apresentação de novas formas (PALOP ...).
- Pontuação e acentuação. Revisão e consolidação dos conteúdos expostos nos anos anteriores.
- A sílaba e a sua divisão. Revisão e consolidação dos conteúdos expostos nos anos anteriores.

AVALIAÇÃO

Compreensão oral

- Aplica à compreensão do texto os aspetos socioculturais e sociolinguísticos e as características específicas da comunicação oral típicas dos locais onde a língua é falada.
- Aprecia as diferenças nos registos, estilos e sotaques padrão.
- Compreende o significado geral, as informações essenciais, os pontos principais e os detalhes mais relevantes do texto.
- Compreende as opiniões e atitudes, implícitas e explícitas, dos falantes.
- Distingue as funções comunicativas do texto e aprecia as diferenças de intenção e significado comunicativos de acordo com o contexto, o género e o tipo de texto.

- Compreende os diferentes significados associados ao uso de diferentes padrões discursivos típicos de diferentes géneros e tipos de textos orais.
- Compreende os significados e funções associadas a várias estruturas sintáticas da linguagem oral em contextos de uso comum e mais específicos no seu campo de interesse ou especialização.
- Reconhece vocabulário oral comum e mais especializado, relacionado com os seus próprios interesses e necessidades, bem como expressões e bordões comuns.
- Discrimina padrões de som, sotaque, ritmos e entonação de uso comum e mais específicos de acordo com as várias intenções de comunicação.

Produção e coprodução oral

- Aplica adequadamente à produção de textos orais o conhecimento dos aspetos socioculturais e sociolinguísticos mais relevantes da língua e das culturas alvo.
- Demonstra confiança no uso de diferentes registos e expressa-se adequadamente em diversas situações.
- Eficazmente e com alguma naturalidade, aplica estratégias apropriadas para produzir textos orais de vários tipos e com um certo comprimento.
- Planeja a fala de acordo com a finalidade, a situação, os interlocutores e o canal de comunicação e acompanha e repara o discurso de maneira a facilitar a comunicação.
- Executa as funções comunicativas que pretende usando os expoentes mais apropriados para o contexto específico.
- Articula o seu discurso de maneira clara e coerente, seguindo padrões comuns de organização de acordo com o género e tipo de texto e recursos comuns e mais específicos de coesão.
- Argumenta e esclarece eficazmente os seus pontos de vista, através do uso de estruturas enfáticas e comentários e detalhes adequados e relevantes.
- Demonstra bom controlo de estruturas sintáticas comuns e algumas mais complexas, com algum erro sistemático que pode ser corrigido.
- Possui um vocabulário amplo sobre questões relacionadas com a sua especialidade e interesses e questões mais gerais.
- Varia a formulação para evitar repetições frequentes e recorre de maneira flexível às circunloquções quando não encontra uma expressão mais precisa.
- A sua pronúncia e entonação são claras e naturais.
- Exprime-se de forma clara e natural, com um ritmo bastante uniforme e sem que seja evidente que precisa limitar o que deseja expressar.
- Possui recursos linguísticos suficientes para fazer descrições claras e detalhadas, expressa pontos de vista e desenvolve argumentos, usando algumas estruturas complexas, sem que se perceba que está a procurar as palavras que precisa.
- Coproduz colaborativamente, confirmando a sua compreensão, solicitando a opinião do interlocutor, convidando outros a participar e contribuindo para a manutenção da comunicação.

Os seguintes critérios serão seguidos para a avaliação:

Adequação e coerência

- A produção oral responde à tarefa proposta e ao tempo estabelecido para a sua realização.
- O discurso ajusta-se à situação comunicativa, ao sujeito e ao destinatário.
- A informação é adequada e significativa, está bem organizada, não há interrupções ou lacunas na sua gestão.
- O discurso é internamente coerente e a sequência de ideias desenvolve-se de maneira natural e clara, respeitando a lógica, a temporalidade e a causalidade.
- Na interação, faz uso eficaz do seu turno e sabe como mantê-lo usando frases feitas para economizar tempo enquanto elabora o que quer expressar, embora nem sempre o faça com elegância.

Fluência e coesão

- Comunica-se com fluência e espontaneidade notáveis, o ritmo do discurso é regular, não há longas pausas e reformula sem aparente dificuldade.
- Utiliza eficazmente uma ampla gama de conectores discursivos e mecanismos de referência.

Riqueza e precisão do vocabulário e estruturas morfossintáticas

- Adapta o seu léxico à tarefa requerida, atendendo ao destinatário / interlocutor, ao contexto sociolinguístico e à função que o discurso deve cumprir.
- Usa um vocabulário amplo e preciso; utiliza uma certa capacidade de qualificação por meio de adjetivação, uso de advérbios, circunlocuções, comparações ou exemplos.
- Varia a formulação para evitar repetições frequentes.

Correção: morfologia e sintaxe / pronúncia e entonação

- Possui um bom controlo gramatical e manifesta um grau relativamente alto de correção, produz um discurso oral com poucos erros morfológicos e sintáticos, e os erros cometidos não são sistemáticos, não afetam as estruturas usuais da linguagem ou produzem mal-entendidos.
- A pronúncia é clara e natural, embora o seu sotaque estrangeiro seja apreciado.
- A entonação está correta e responde a diferentes funções (interrogação, exclamação, emoção).

Compreensão textos escritos

- Aplica eficazmente à compreensão do texto os aspetos socioculturais e sociolinguísticos das culturas em que a língua é usada e as características específicas da comunicação escrita nelas.
- Aprecia as diferenças de registos e estilos padrão.
- Compreende o significado geral, as informações essenciais, os pontos principais e os detalhes mais relevantes do texto.
- Compreende opiniões e atitudes, implícitas e explícitas, expressas.
- Distingue as funções comunicativas do texto e aprecia as diferenças de intenção e significado comunicativos de acordo com o contexto e o género e tipo de texto
- Compreende os vários significados associados ao uso de diferentes padrões discursivos típicos de diferentes géneros e tipos de texto.

- Compreende os significados e funções geralmente associados a várias estruturas sintáticas da linguagem escrita em contextos comuns e mais específicos de uso no seu campo de interesse ou especialização.
- Compreende léxico escrito geral e mais específico, de acordo com os seus interesses e necessidades pessoais, académicas ou profissionais, bem como expressões e expressões comuns.
- Deduz do contexto o significado de palavras e expressões desconhecidas em tópicos relacionados aos seus interesses ou área de especialização.
- Reconhece os valores e significados associados às convenções de formato, tipográficas, ortográficas e de pontuação, gerais e menos comuns, bem como abreviações e símbolos de uso comum e mais específico.

Produção e coprodução de textos escritos

- Aplica os aspectos socioculturais e sociolinguísticos mais relevantes da língua e culturas alvo de maneira apropriada à produção de textos escritos.
- Adapta o registo e o estilo à situação e finalidade da comunicação.
- Produz textos escritos de um certo comprimento, detalhados e bem estruturados.
- Desenvolve os pontos principais e expande-os com as informações necessárias de um esquema anterior e integra adequadamente as informações relevantes de várias fontes.
- Executa as funções comunicativas que pretende, usando os expoentes mais apropriados para o contexto específico.
- Articula o texto de maneira clara e coerente, usando padrões de organização apropriados de acordo com o género e o tipo de texto, e os recursos comuns e mais específicos de coesão.
- Desenvolve descrições e narrações claras e detalhadas.
- Argumenta e esclarece efetivamente os seus pontos de vista através do uso de estruturas enfáticas e comentários e detalhes adequados e relevantes.
- Demonstra bom controlo de estruturas sintáticas comuns e mais complexas, com algum erro sistemático que não afeta a comunicação.
- Possui um amplo léxico escrito para uso comum e sobre assuntos relacionados ao seu campo de especialização e interesses.
- Varia a formulação para evitar repetições frequentes e recorre de maneira flexível às circunloquções quando não encontra uma expressão mais precisa.
- Usa os padrões ortográficos de uso comum e mais específico com correção razoável (parênteses, hífen, abreviações, asteriscos, itálico).

Os seguintes critérios serão seguidos para a avaliação:

Adequação e coerência

- O texto responde à tarefa proposta (texto narrativo, texto descritivo, texto de opinião, carta administrativa ...), o número de palavras usadas respeita o que é necessário.
- O registo é ajustado ao destinatário e à situação da comunicação.
- As informações são relevantes, e são organizadas logicamente, não há lacunas ou saltos na sua gestão.
- O texto é internamente coerente e a sequência discursiva desenvolve-se naturalmente (lógica, temporalidade e causalidade).

- As ideias estão bem conectadas, a progressão de uma ideia para outra é feita naturalmente, sem lacunas; as ideias são bem desenvolvidas e claramente expressas.

Coesão e estrutura textual

- O texto está estruturado em parágrafos, o início e o final de cada parágrafo são claramente definidos no nível visual através do uso de convenções tipográficas apropriadas.
- Parágrafos e frases estão bem conectados entre si através do uso adequado de marcadores de progresso de texto, conectores de frase e mecanismos de referência, para que as ideias estejam bem vinculadas e o texto fique claro.
- Formas verbais são usadas convenientemente em relação à concordância temporal e ao aspecto verbal.
- Usa os sinais de pontuação adequadamente.

Riqueza e precisão: lexical e morfossintática

- Adapta o seu léxico à tarefa exigida, que atende ao destinatário / leitor, ao contexto sociolinguístico e à função que o texto deve cumprir.
- Utiliza um vocabulário amplo e uma gama bastante ampla de estruturas morfossintáticas, demonstra uma certa capacidade de qualificação através do uso de adjetivos, advérbios, circunlocuções, comparações e exemplos.
- Usa vocabulário com precisão, exceto por algum elemento menos comum.
- Reformula para evitar repetições desnecessárias.

Correção morfossintática e ortográfica

- Mostra bom controlo gramatical e um nível relativamente alto de correção gramatical, a produção escrita contém poucos erros morfológicos e sintáticos, os erros não são sistemáticos ou básicos e não causam mal-entendidos, embora possa cometer erros ao usar estruturas complexas ou em situações menos frequentes.
- A ortografia está correta, não comete erros sistemáticos, embora possa haver elementos menos comuns.
- Usa a diferenciação de letras maiúsculas e minúsculas corretamente.

Mediação

- Aplica adequadamente à atividade de mediação os aspetos socioculturais e sociolinguísticos que caracterizam as culturas e comunidades de prática em que o idioma é falado.
- Demonstra confiança no uso de diferentes registos e estilos.
- Expressa-se adequadamente em diversas situações e não comete erros importantes na formulação.
- Eficazmente e com alguma naturalidade, aplica estratégias apropriadas para adaptar os textos a serem processados para a finalidade, a situação, os participantes e o canal de comunicação.
- Sabe como obter as informações detalhadas necessárias para transmitir a mensagem de forma clara e eficaz.
- Organiza adequadamente as informações que pretende ou deve transmitir e detalha-as de maneira satisfatória, conforme necessário.
- Transmite as informações suficientemente, bem como o tom e intenções expressos por outras pessoas.

- Facilita a interação entre as partes, monitorando o discurso com intervenções apropriadas, repetindo ou reformulando o que foi dito, solicitando opiniões, fazendo perguntas para aprofundar em alguns aspectos que considera importantes e resumindo as informações e argumentos quando necessário para esclarecer o fio da discussão.
- Compara e contrasta informações e ideias de fontes ou partes e resume adequadamente os seus aspectos mais relevantes.
- É capaz de sugerir uma saída de compromisso, uma vez analisadas as vantagens e desvantagens de outras opções.