



---

## Inglês (nível elementar A1 | A2)

---

### Descrição geral

O curso de Inglês (nível elementar) possibilita que os formandos adquiram competências ao nível da comunicação que vão ao encontro das necessidades sentidas a nível profissional. Proporciona também o desenvolvimento da confiança dos formandos ao nível da comunicação escrita e falada.

Este curso será sempre adaptado às necessidades dos formandos e valoriza o conhecimento especializado de cada formando na medida em que são criadas situações práticas relacionados com o seu trabalho. Além disso, os conteúdos lecionados centram-se no uso da língua inglesa em contexto profissional, assim como em conteúdos gramaticais que são a base estrutural desta língua.

---

### Carga Horária

80 Horas

---

### Objetivos gerais

O formando deverá ser capaz de desenvolver competências ao nível da compreensão e expressão escrita e oral, bem como da produção escrita.

O formando deverá usar os registos básicos na comunicação oral e na comunicação escrita (e-mails, cartas) distinguindo contextos formais e informais que contenham informação objetiva referente a funções básicas que combinam informações gerais e específicas, tais como apresentar-se, solicitar e dar informações objetivas, argumentar e justificar-se em contextos simples, descrever atividades e expressar gostos, descrever e narrar factos ocorridos em tempo diferente do atual, entre outros).

O formando terá mais confiança para se expressar e será capaz de usar o Inglês de forma mais fluente e eficaz num contexto profissional e social.

---

### Objetivos específicos

#### **Principais competências a desenvolver:**

- Interação Oral – Speaking

No domínio da interação oral pretende-se proporcionar oportunidades de comunicar em situações simples, de rotina do dia-a-dia, sobre assuntos e atividades habituais que exijam apenas uma troca de informação simples e direta. Além disso, o formando deverá ser capaz de participar em breves diálogos simples e objetivos.

- Compreensão Oral – Listening

No domínio da compreensão oral pretende-se preparar os alunos para compreender expressões e vocabulário de uso mais frequente relacionado com aspetos de interesse pessoal como, por exemplo, família, compras, trabalho e meio em que vive. O formando deverá ser capaz de compreender o essencial de mensagens simples, curtas e claras.

- Produção escrita – Writing

Neste domínio pretende-se preparar o formando para ser capaz de escrever notas e mensagens curtas e simples sobre assuntos de necessidade imediata. O formando deverá ser capaz de escrever uma carta ou email simples;



- Leitura – Reading

Pretende-se, neste domínio, familiarizar o formando com a leitura de textos curtos e simples, encontrar uma informação concreta em textos simples de uso corrente, como por exemplo: anúncios, folhetos, ementas, horários, entre outros. O formando também deverá ser capaz de compreender cartas e textos curtos e simples.

- Léxico e Gramática – Lexis & Grammar

Tendo em conta a estreita ligação entre a competência comunicativa e o conhecimento lexical e gramatical, salienta-se a importância dos formandos adquirirem e entenderem padrões lexicais e expressões idiomáticas de forma a permitir uma comunicação mais natural.

---

**Destinatários**

Trabalhadores de micro, pequenas e médias empresas, com idade superior a 16 anos.

---

**Modalidades de formação**

Formação-Ação

---

**Formas de organização da formação**

Presencial

---

**Conteúdos programáticos**

**Vocabulário**

1. Apresentação e descrição de funções e competências profissionais;
2. Falar da experiência profissional;
3. Escrita de emails e cartas formais e informais;
4. Atendimento de telefonemas (anotações e recados);
5. Pedido de informações, instruções, encomendas, reservas, etc.;
6. Conversas formais: concordar, discordar, argumentar;
7. Conversas informais / casuais em contexto de trabalho;
8. Socializar em contexto de trabalho: dar as boas vindas a um cliente no escritório, fazer uma visita guiada, etc.

**Gramática**

9. Tempos verbais: presente, passado e futuro
10. Frases condicionais
11. Preposições de tempo e de lugar
12. Adjetivos

---

**Metodologias de formação**

Expositiva e Ativa

---

**Equipamentos e materiais de apoio à formação**

Mesas, cadeiras, computador, fichas de trabalho



---

### Assiduidade

Os formandos podem faltar até 10% das horas totais de formação.

---

### A avaliação da aprendizagem

Diagnóstica, Formativa e Sumativa

Classificação Final = 70% Avaliação Formativa + 30% Avaliação Sumativa  
ou

Este curso é de sensibilização, não tem avaliação da aprendizagem

---

### A avaliação da formação e dos formadores

Inquérito de Avaliação da Formação feito pelos Formandos e pelo Formador

Inquérito de Avaliação do Formador feito pelos Formandos e pelo Coordenador Pedagógico

Inquérito do Impacto da Formação feito pelo Cliente/Empresa

---

### Certificação

Aos participantes que concluírem com aproveitamento este curso é entregue um Certificado de Formação Profissional, de acordo com o modelo publicado pela Portaria n.º 474/2010, de 8 de Julho, emitido pelo sistema SIGO, ficando o seu registo na Caderneta Individual de Competências de cada formando.