

MANUAL DE LÍNGUA PORTUGUESA

Formação de Professores do Ensino Primário
e Educação de Adultos



República de Moçambique

Ministério da Educação e Desenvolvimento Humano

PROGRESSO



Ficha Técnica

TÍTULO	Manual de Língua Portuguesa - Formação de Professores do Ensino Primário e Educação de Adultos
COORDENAÇÃO EDITORIAL	Ministério da Educação e Desenvolvimento Humano Associação Progresso Azevedo B. B. Nhantumbo & David Uassane Chinavane
AUTORES	Benilde Vieira, Vasco Sebastião Siteo & Felícia Matabel
COLABORADORES	Artur Minzo
EDIÇÃO	Associação Progresso © 2018 (Revisão 2019)
REVISÃO CIENTÍFICA	Carlos J. Manuel & Paula Alexandre dos Santos Pais da Cruz
REVISÃO DE GÉNERO E TEMAS TRANSVERSAIS	Tinie van Eys & Heloisa Modesto
REVISORA PELA CODE	Ana Lúcia Pinto Guedes
COORDENAÇÃO GRÁFICA	Associação Progresso (Neide Pinto)
MAQUETIZAÇÃO	Associação Progresso (Michaque Nuvunga)
ILUSTRAÇÃO	Associação Progresso (Cassamo Moiane e Moisés Utuji)
IMPRESSÃO	Unity Designer
TIRAGEM	2000 exemplares
REGISTO	9820/RLINLD/2018

Maputo - Moçambique



República de Moçambique
Ministério da Educação e
Desenvolvimento Humano



Canada 

PREFÁCIO

Caros formadores e formandos,

O Ministério da Educação e Desenvolvimento Humano coloca nas vossas mãos o Manual de Língua Portuguesa para a Formação de Professores do Ensino Primário e Educadores de Adultos.

Este é um instrumento de trabalho que irá orientar as actividades diárias de formação dos professores e educadores de adultos. Resulta de um trabalho de cooperação entre os Governos de Moçambique e do Canadá, operacionalizado pelo Ministério da Educação e Desenvolvimento Humano, pela Organização Canadiana para o Desenvolvimento através da Educação (CODE) e pela Associação Progresso, como parceiros de implementação.

A abordagem metodológica do ensino de diferentes temas constantes deste manual privilegia um ensino centrado no aluno, que constitui alicerce para a aprendizagem efectiva.

Os usuários deste material devem assumí-lo como uma sugestão, devendo, portanto, com proactividade explorar outros materiais didácticos, de acordo com o contexto e com base na sua experiência.

O manual trata de conteúdos do ensino primário, procurando, por isso, garantir uma correlação entre a formação de professores do ensino primário e as exigências do seu desempenho na prática pedagógica, através da correcta interpretação e implementação dos programas de ensino.

Trata-se de um manual elaborado num contexto multidisciplinar que abrange competências profissionais de docência, a formação da cidadania planetária, a moçambicanidade, a interculturalidade, o respeito pela diversidade e pela equidade do género e outros valores que contribuam para que o professor assuma uma postura exemplar na sociedade.

A utilização correcta deste manual contribuirá para a melhoria do processo de ensino-aprendizagem. Portanto, apelamos para que todos os intervenientes na área de formação de professores e educadores de adultos usem o material como instrumento de garantia da qualidade de formação dos professores e educadores de adultos para o sistema educativo moçambicano.

Conceita Ernesto Xavier Sortane



Ministra da Educação e Desenvolvimento Humano



ÍNDICE

INTRODUÇÃO	7
LISTA DE ÍCONES	9
CAPÍTULO I: TEXTOS ADMINISTRATIVOS	11
1.1 Requerimento	14
1.2 Acta	23
1.3 Relatório	33
CAPÍTULO II: TEXTOS LITERÁRIOS	43
2.1 Texto Narrativo	46
2.2 Texto Dramático	66
2.3 Texto Poético	78
CAPÍTULO III: TEXTOS DE CHAMADA DE ATENÇÃO	89
3.1 Aviso	92
3.2 Anúncio	101
3.3 Convocatória	106
3.4 Guia Turístico	116
3.5 Receita de Cozinha	126
CAPÍTULO IV: TEXTOS JORNALÍSTICOS	133
4.1 Notícia	137
4.2 Reportagem	146
4.3 Entrevista	155
CAPÍTULO V: TEXTOS NORMATIVOS	165
5.1 Regulamento Interno da Escola	168
5.2 Declaração dos Direitos da Criança	190
5.3 Declaração Universal dos Direitos Humanos	197

CAPÍTULO VI: TEXTOS EXPOSITIVOS **207**

6.1 Texto Expositivo-Explicativo	214
6.2 Exposição Oral	218
6.3 Texto Expositivo-Argumentativo	220
6.4 Debate	225

CAPÍTULO VII: TEXTOS DIVERSOS **229**

7.1 SMS	232
7.2 Postal	245
7.3 Carta Familiar	252
7.4 Carta Formal	257
7.5 E-mail	263

BIBLIOGRAFIA **277****SOLUÇÕES DE TODOS OS EXERCÍCIOS** **283**

INTRODUÇÃO

O presente Manual de Língua Portuguesa faz parte de uma série de cinco manuais: Psicopedagogia, Línguas Moçambicanas, Didáctica de Língua Portuguesa-Língua Segunda e Didáctica de Língua Primeira, para a formação de professores do ensino primário e educadores de adultos, elaborados pelo Ministério da Educação e Desenvolvimento Humano, com o financiamento do Governo do Canadá, no âmbito do Projecto BETTER.

Estes manuais, para além de obedecerem à Lei do Sistema Nacional de Educação, aos Planos Curriculares do Ensino Primário e de Formação de Professores, aos programas de ensino e aos demais documentos normativos da educação em Moçambique, respeitam os princípios estabelecidos para a promoção de um ensino centrado no aluno, a equidade de género e outros temas transversais.

Tal como preconizado no Plano Curricular de Formação de Professores 2017, com este manual pretende-se desenvolver nos formandos do curso de formação de professores do ensino primário, as competências e atitudes seguintes:

- ◆ espírito patriótico, a cidadania responsável e democrática, os valores universais e os direitos humanos e da criança;
- ◆ princípios éticos e deontológicos associados à profissão docente;
- ◆ domínio dos conteúdos do Ensino Primário e sua relação intra e interdisciplinar;
- ◆ conhecimentos das Ciências da Educação, relacionados com o Ensino Primário;
- ◆ planificação, a mediação e avaliação dos processos de ensino e aprendizagem de modo criativo, reflexivo, autónomo e em colaboração com os outros, tendo em conta as necessidades, interesses e progressos dos aprendentes (crianças e adultos);
- ◆ cultura científica, que promova auto-desenvolvimento profissional.

O presente Manual de Língua Portuguesa constitui material de referência para o curso de formação de professores do Ensino Primário. Destina-se, essencialmente, ao uso pelos formandos, sob orientação de formadores, no decurso dos estudos em Institutos de Formação de Professores (IFP). O Manual serve, igualmente, para professores do Ensino Primário, no âmbito do seu desenvolvimento profissional e sua formação em exercício.

O Manual visa promover, nos seus utilizadores, competências linguísticas e comunicativas, com particular incidência nos conteúdos do Ensino Primário, focalizando sobre a aprendizagem e desenvolvimento da oralidade, da leitura e da escrita em Língua Portuguesa, através de textos de diferentes tipologias como requerimento, acta, relatório, textos literários, poesia, debate, entrevistas,... entre outros, tendo em vista responder às necessidades do sistema educativo moçambicano.

Os conteúdos deste Manual, sensíveis ao género e a diversos temas transversais, são abordados de forma integrada tendo em conta a aprendizagem por competências e privilegiando metodologias activas, participativas e centradas no formando. Procura-se que a aprendizagem parta de situações da vida real, neste caso, o contexto educativo, através da problematização da experiência e vivências dos formandos.

O Manual adopta o uso do género masculino como neutro, de acordo com a convenção da Língua Portuguesa. Dessa forma, este Manual se refere ao formador, formando, professor, aluno como representativo também do feminino.

Alguns dos temas transversais explicitamente tratados no Manual são: meio ambiente, democracia, respeito pela diferença, saúde sexual e reprodutiva, cultura, unidade nacional, casamento prematuro, gravidez precoce, cidadania e paz. No entanto, o formador pode e deve integrar mais temas nas diferentes actividades que desenhar para ampliar as oportunidades de aprendizagem dos seus formandos.

ORGANIZAÇÃO DO MANUAL

O Manual apresenta-se em sete capítulos, designadamente:

- Capítulo I:** Textos Administrativos: Requerimento, Acta e Relatório;
- Capítulo II:** Textos Literários: Texto Narrativo; Texto Poético e Texto Dramático;
- Capítulo III:** Textos de Chamada de Atenção: Aviso, Convocatória, Anúncio e Guia-Turístico;
- Capítulo IV:** Textos Jornalísticos: Notícia, Reportagem e Entrevista;
- Capítulo V:** Textos Normativos: Regulamento Interno; Declaração Universal dos Direitos da Criança; Declaração Universal dos Direitos Humanos;
- Capítulo VI:** Textos Expositivos: Expositivo-Explicativo, Exposição Oral, Texto Expositivo- Argumentativo e Debate;
- Capítulo VII:** Textos Diversos: SMS, Postal, Carta Familiar, Carta Formal e E-mail.

COMO USAR ESTE MANUAL

O Manual foi estruturado de modo a facilitar a sua exploração. Os diferentes conteúdos estão agrupados em capítulos, nos quais se trabalham as várias facetas da aprendizagem e desenvolvimento de uma língua: oralidade, compreensão, género textual, vocabulário, funcionamento da língua, produção escrita. Estes aspectos são abordados tanto através de fichas informativas como de resumos, de exercícios. No fim do Manual, apresenta-se uma lista de obras que o formando pode usar para explorar mais a fundo os temas aqui propostos, além de soluções de boa parte dos exercícios.

LISTA DE ÍCONES

	BIBLIOGRAFIA		ORALIDADE
	COMPREENSÃO DO TEXTO		ORTOGRAFIA E PRONÚNCIA
	EXERCÍCIOS		PRODUÇÃO ESCRITA
	FUNCIONAMENTO DA LÍNGUA		RESUMO
	GÊNERO TEXTUAL		TEXTO
	LEITURA ADICIONAL		VOCABULÁRIO

Capítulo I:

**TEXTOS
ADMINISTRATIVOS**



Os textos administrativos asseguram e espelham o funcionamento de instituições e devem ser escritos com clareza e objectividade. Neste capítulo, vai aprofundar os seus conhecimentos sobre as características deste tipo de textos, nomeadamente, *Acta, Requerimento e Relatório*.

Em relação ao funcionamento da língua, com base em vários exercícios, vai desenvolver a capacidade de seleccionar e utilizar adequadamente substantivos, artigos, advérbios e formas de tratamento na sua comunicação tanto escrita quanto oral.

As actividades deste capítulo visam habilitá-lo a:

- ◆ Produzir, correctamente, textos administrativos;
- ◆ Utilizar, adequadamente, artigos, substantivos, advérbios e formas de tratamento.

Espera-se que, ao terminar este capítulo, você:

- ◆ Caracterize textos administrativos;
- ◆ Explique a importância de textos administrativos, com base na sua funcionalidade;
- ◆ Utilize, adequadamente, no seu discurso oral e escrito, substantivos, artigos, advérbios e formas de tratamento conforme o contexto da comunicação, observando, igualmente, regras e princípios de convivência social e de igualdade de género;
- ◆ Produza textos administrativos usando adequadamente as consoantes **g/j** e **c/ç**, e as nasais – **ão/-am** na escrita.



Oralidade



Exercícios

Quais são os diferentes tipos de textos administrativos que conhece?

Qual é a importância de cada um deles na vida escolar, profissional e social?

Quais são os textos administrativos estudados no Ensino Primário?

1.1 Requerimento



O aprofundamento dos conhecimentos sobre o requerimento é muito importante para todos nós, quer pela sua necessidade na nossa relação com instituições públicas, quer por fazer parte dos conteúdos que iremos leccionar no Ensino Primário.

Ao estudar este texto, vamos desenvolver competências que permitam explicar a importância do requerimento na relação entre instituições públicas e cidadãos, produzir requerimentos de acordo com a solicitação que pretendemos fazer, seleccionar, flexionar e utilizar adequadamente substantivos no discurso oral e escrito.



Texto

Leia atentamente o texto.

Exma. Senhora

Directora do Instituto de Formação de Professores de Chibututuíne

António Paulo Uliua, filho de Paulo Uliua e de Joana Zildo Cossa, natural da Manhiça, Província de Maputo, portador do BI nº 11234576F, emitido pelo Arquivo de Identificação Civil de Maputo, tendo concluído o curso de formação de professores nesta instituição, no ano 2016, na especialidade Regular, Turma 6, nº 4, vem mui respeitosamente rogar a V. Excia se digne mandar passar o certificado de habilitações correspondente.

Pede deferimento.

Maputo, aos 8 de Fevereiro de 2017

António Paulo Uliua



Compreensão do texto



Exercícios

1. A quem é dirigido o requerimento?
2. Quem redigiu o requerimento?
3. O que pede o requerente?



Ficha Informativa

Requerimento

Orequerimento é o texto através do qual um cidadão se dirige a uma entidade pública solicitando a satisfação de um interesse seu.

O deferimento ou indeferimento do requerimento resulta da conformidade ou não do que se solicita com a lei e com os requisitos exigidos em cada caso.

Estrutura

Normalmente, as instituições têm expostos modelos de vários requerimentos para guiar o público. O requerimento é redigido sempre na terceira pessoa e os seus elementos apresentam a seguinte ordem:

1. **Destinatário** - Identificação do cargo da entidade (Presidente, Ministro/a, Chefe, Director/a...) e da instituição a que é dirigida.
2. **Requerente** - Identificação do requerente (que será específica, consoante as circunstâncias e requisitos - os processos de identificação podem variar, por exemplo, se nos dirigimos a uma Repartição de Finanças ou a uma Escola): nome, estado civil, filiação, naturalidade, número do bilhete de identidade, número de contribuinte, morada, profissão.
3. **Assunto** - Pedido e fundamentação do que é requerido de modo que o destinatário possa avaliar e tomar a decisão para deferir ou indeferir.
4. **Fórmula de fechamento** - "Pede deferimento".
5. **Local e data**
6. **Assinatura**



Vocabulário



Exercícios

1. Agrupe os vocábulos do rectângulo para formar 4 famílias de palavras:

identificar, natural, provinciano, requerido, identificação, naturalmente, interprovincial, requerimento, província, requerente, identidade, naturalizar.

Se precisar, consulte um dicionário para conhecer o significado de cada palavra.

2. Escreva 4 frases utilizando uma palavra de cada família que agrupou.
3. Forme 3 famílias de palavras a partir dos seguintes vocábulos: *deferimento*, *regular* e *respeitosamente*.

Ficha Informativa

Família de Palavras: conjunto de palavras que têm o mesmo radical, do qual se formaram a partir de processos de derivação (prefixação, sufixação e parassíntese) e de composição (aglutinação e justaposição).

A partir da família de palavras, o aluno pode aumentar o conhecimento do vocabulário, melhorando a sua competência comunicativa.

O aluno precisa de conhecer e utilizar adequadamente muitas palavras para poder exprimir os seus pensamentos e sentimentos, compreender o que lê e ouve sem limitações de vocabulário.



Funcionamento da língua



Exercícios

Em pequenos grupos:

1. Junte todos os substantivos do texto nas seguintes subclasses:
 - a. Substantivos próprios
 - b. Substantivos comuns.
2. Leia a seguinte frase:

O António é natural da Província de Maputo, no Distrito da Manhiça.

- a. Classifique morfologicamente as palavras sublinhadas.
3. Preencha o seguinte quadro, flexionando os substantivos em grau.

Grau dos substantivos		
Diminutivo	Normal	Aumentativo
pedrinha		
	garrafa	
		casarão

4. Realize um jogo para identificar a classe dos substantivos com os seus colegas. Quem vai ganhar?

Recordam-se do jogo nomes/terras...? Com os seus colegas, façam da mesma forma o jogo de substantivos. Cada elemento do grupo escolhe uma letra, identifica os substantivos que iniciam com a letra escolhida e preenche o quadro.

Substantivos				
Letra	Próprios	Comuns	Colectivos	Pontos
A	Aldina	aluno	alcateia	30

Ficha Informativa

Substantivo

1. Definição

Substantivo é a palavra com que damos nome aos seres em geral, indicando pessoas, lugares, animais, sentimentos, estados, qualidades, acções.

Exemplos:

- A Maria vai para a escola.
- O amor é lindo.
- Esta casa está muito limpa.
- O cansaço obrigou-me a dormir.

2. Classificação dos substantivos

2.1 Substantivos concretos e abstractos

Substantivos concretos – são aqueles que designam seres que existem ou que podem existir por si sós, tais como animais, pessoas, objectos.

Ex: *Paula* (pessoa), *prato* (objecto), *gato* (animal).

Nota: Divindades (Deus, anjos, almas) e seres fantásticos (fada, duende) enquadram-se na classe dos substantivos concretos, pois são sempre considerados como seres com vida própria.

Substantivos abstractos – São aqueles que designam acções, qualidades, estados, sentimentos, noções. Ex: *bondade*, *justiça*, *amor*, *trabalho*, *doença*, etc.

2.2 Substantivos próprios, comuns e colectivos

Substantivos comuns - São aqueles que designam todos os seres de uma espécie ou de um grupo. Ex: *pessoa*, *país*, *cidade*.

Substantivos próprios - São aqueles que designam um indivíduo específico de uma determinada espécie e são escritos com inicial maiúscula. Os principais exemplos são os nomes de pessoas, cidades, países, regiões, mares, lagos, rios, continentes, etc. Também incluem nomes de instituições, como Organização das Nações Unidas, Ministério da Saúde, Escola Primária Unidade 31.

Ex: *Lénia*, *Moçambique*, *Lúrio*, *Namúli*.

Substantivos colectivos – são substantivos comuns que, estando no singular, designam um conjunto de seres da mesma espécie. Ex: *Cardume* (conjunto de peixes), *matilha* (conjunto de cães) *exército* (conjunto de soldados), *pomar* (conjunto de árvores de fruta).

3. Flexão dos substantivos

Os substantivos apresentam variação em **género** (masculino/feminino), **número** (singular/plural) e **grau**, em alguns casos, (normal, diminutivo e aumentativo).

3.1 Flexão em número

Os substantivos, flexionados em número, podem estar no:

Singular – os substantivos que designam um único ser ou um conjunto de seres que constituem um todo (colectivos) estão no singular.

Ex: *pessoa, bando, rio, anjo.*

Plural - os substantivos que designam mais de um ser, ou mais de um conjunto de seres que constituem um todo estão no plural. Ex: *Pessoas, bandos, rios, anjos.*

3.2 Flexão em género

Na língua portuguesa, os substantivos podem estar no feminino ou no masculino. Quanto ao género, os substantivos apresentam algumas particularidades e recebem nomes específicos, podendo ser:

Biformes - apresentam duas formas, uma para o masculino, outra para o feminino, com apenas um radical.

Ex: *menina/menino; aluna/aluno; pato/pata.*

Substantivos uniformes são os que apresentam apenas uma forma, para ambos os géneros.

Ex: *o/a estudante; o/a imigrante; o/a agente; o/a patriota.*

3.3 Flexão em Grau

Os substantivos podem apresentar-se em três graus, nomeadamente, o grau normal (forma normal da palavra), grau diminutivo e grau aumentativo. A flexão dos substantivos nestes graus pode ser feita de forma sintética ou analítica.

A flexão **sintética** nos graus diminutivo e aumentativo é feita com recurso a **afixos**.

Ex:

Normal	Diminutivo	Aumentativo
casa	casebre/casinha/casota	casarão
pedra	pedrinha	pedregulho
sapato	sapatinho	sapatão

Exemplo de alguns sufixos utilizados na formação dos graus aumentativo e diminutivo:

Graus	Sufixos	Exemplos
Diminutivo	-inho, -zinho, -ebre, -im, -acho, -ejo, -eta, -ote...	<i>casebre, filhote, riacho, fabriqueta,</i>
Aumentativo	-ão, -ona, -ázio, -aça, -az, -arra...	<i>bocarra, riqueza, mulherona, copázio.</i>

Nota: Os substantivos no grau aumentativo e diminutivo flexionados com recurso a afixos podem também ganhar um sentido pejorativo ou de manifestação de afecto.

Ex: *Filhinho* (afecto pelo filho, filho querido/amado) - sentido afectivo

Casebre (casa pequena e degradada)

A flexão **analítica** dos substantivos nos graus diminutivo e aumentativo pode ser feita com recurso a **adjectivos**.

Ex: *Chapéu grande* (chapelão)

Sapato pequeno (sapatinho)



Produção Escrita

Imagine que no desempenho das suas funções profissionais, para a abordagem do tema a *Independência de Moçambique* com os seus alunos, decida organizar uma visita de estudo a um monumento da região. Produza um requerimento manuscrito dirigido ao director da escola a pedir autorização para realizar tal visita.

Antes de iniciar a produção do requerimento, a turma deve explicitar os elementos a ter em conta a nível de:

- ♦ **Conteúdo:** informações que o texto deve apresentar tendo em conta a instrução acima.
- ♦ **Forma:** organização do requerimento (estrutura).
- ♦ **Caligrafia:** aspectos a que se deve prestar maior atenção no que respeita ao uso da letra cursiva, com destaque para o tamanho, a configuração e a ligação das letras.
- ♦ **Ortografia:** aspectos a que se deve prestar maior atenção, com destaque para o uso das letras maiúsculas, escrita correcta, etc.
- ♦ **Pontuação:** seleccionar e colocar os sinais de pontuação de acordo com as regras.
- ♦ **Translineação:** alinhar lateralmente o texto, dividindo as palavras, no fim da linha, respeitando as regras de translineação.

No fim, numa primeira fase, enquanto dois formandos voluntários escrevem no quadro os seus textos, os outros trocam os cadernos e analisam o texto do colega tendo em conta critérios definidos, marcam a lápis e depois conversam entre si, para esclarecerem algumas inquietações e para reflectirem sobre os aspectos a serem melhorados.

A definição e a clarificação dos elementos a ter em conta na produção escrita (**conteúdos, estrutura do texto, caligrafia, ortografia, translineação, acentuação, pontuação e outros**) é fundamental na melhoria da competência dos formandos porque são a base de referência, quer para eles, durante a produção do texto, quer para o professor, na preparação daqueles para a escrita, assim como na correcção do texto produzido.



Ortografia

Ficha Informativa

Em determinados contextos, as letras **g** e **j** têm o mesmo som. Vamos identificar e clarificar tais contextos para escrevermos e lermos correctamente.

A consoante **g** pronuncia-se como “**g**” antes de **a, o, u**. Ex: **gato, gota, agulha**.

A consoante **g** pronuncia-se como “**j**” antes de **e, i**. Ex: **giz, gema**.

A consoante **j** pronuncia-se sempre “**j**”. Ex:



Exercícios

1. Como se escrevem as palavras seguintes, com **g** ou com **j**?

a _ udar	via _ em (subs.)	ve _ a	vi _ i a	a _ eitar
_ erir	ha _ a	a _ ir	- orrar	lon - e
ho _ e	fo _ e	_ ogo	_ elo	a _ itar

2. Analisando as palavras do exercício anterior, diga em que contextos **g** e **j** têm a mesma pronúncia.
3. Ditado: Jogo de escrita de palavras

Depois da correcção, leitura e identificação dos contextos em que ocorrem as consoantes em estudo, faça um jogo de ditado com os seus colegas, em pequenos grupos. O jogo consiste no seguinte:

- ◆ Cada elemento do grupo selecciona um par de palavras nas quais ocorram as consoantes **g** e **j** com o mesmo som, dita-as e o primeiro a terminar, diz STOP. Todos devem parar de escrever;

- ◆ Em seguida, troquem o caderno e verifiquem quem conseguiu escrever correctamente no tempo previsto;
- ◆ Cada palavra certa vale 5 pontos;
- ◆ Terminada a ronda, ganha quem tiver maior pontuação.



Resumo

O **Requerimento** é o texto por via do qual o cidadão faz solicitações a instituições públicas.

O cidadão, na sua relação com as instituições, deve utilizar o requerimento para fazer e para formalizar os seus pedidos às autoridades.

Substantivos são palavras que utilizamos para nomear seres concretos ou abstractos, por isso, em princípio, quase todas as palavras podem ser substantivadas acrescentando-lhes um artigo.

1.2 Acta



Depois de desenvolver competências sobre o uso social do requerimento e sua forma específica de escrita, a seguir, vai consolidar os seus conhecimentos sobre a acta.

Vai desenvolver actividades de aprendizagem para aprofundar conhecimentos sobre a acta e desenvolver competências que lhe permitam produzir correctamente actas para os fins pertinentes.



Texto

Leia atentamente o texto e pense nas características de uma acta a partir das questões que se seguem.

Instituto de Formação de Professores de Chibututuine

Acta

Acta da reunião da turma R1

Ao quarto dia do mês de Maio de dois mil e dezassete realizou-se, na sala três, a terceira reunião ordinária da turma Regular um, presidida pela directora de turma, Aurélia Mudiue, na qual participaram todos os formandos. A mesma teve os seguintes pontos de agenda: _____

- ◆ Leitura da acta da reunião anterior; _____
- ◆ Integração dos formandos no instituto; _____
- ◆ Estruturação da turma; _____
- ◆ Limpeza das salas de aulas. _____

Antes da abordagem dos pontos da agenda, a presidente tomou a palavra e saudou todos formandos da turma. _____

Sobre o primeiro ponto da agenda, o formando Penino Faduco leu a acta da primeira reunião que, após reconhecer-se que reflectia os assuntos tratados, foi aprovada e assinada pelo secretário, Penino e pela presidente (directora da turma). _____

No segundo ponto, a presidente perguntou aos participantes como iam os primeiros dias na instituição. Em resposta, os formandos disseram que estavam sendo difíceis devido às dificuldades de adaptação ao horário (acordam cedo e dormem tarde) e ao elevado número de disciplinas (dezasseis). Sobre esta resposta, a presidente pediu aos formandos para se empenharem na adaptação rápida pois o curso é intensivo e exige muito esforço, o horário não ia mudar, nem o número

de disciplinas ia diminuir, por isso, havia que aprender rapidamente a gerir o tempo para satisfazer todas as obrigações curriculares e co-curriculares. Acrescentou que ela sempre estaria disponível para dar todo o apoio que os formandos precisassem. _____

No concernente ao terceiro ponto da agenda, com recurso às eleições, a turma foi estruturada da seguinte forma: _____

1. Chefe de turma: Henriqueta Matola _____
2. Chefe-Adjunto da turma: António Mahumana _____
3. Chefe da limpeza: Hélder Samboco _____
4. Chefe da informação: Adelaide Budula _____
5. Chefe da produção: Filomena Simbine _____
6. Chefe do desporto: Dicla Gidália _____
7. Chefe do estudo nocturno: Ramiro Seco _____
8. Chefe da cultura: Silva Ngovo _____

No que respeita ao quarto e último ponto da agenda, para garantir a limpeza da sala de aulas, foi elaborada a escala que segue, por grupos, para os cinco dias da semana. _____

Segunda-feira: Primeiro grupo (de número um a número seis); _____

Terça-feira: Segundo grupo (de número sete a número doze); _____

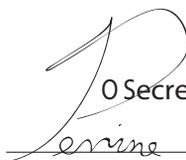
Quarta-feira: Terceiro grupo (de número treze a número dezoito); _____

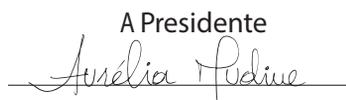
Quinta-feira: Quarto grupo (de número dezanove a número vinte quatro); _____

Sexta-feira: Quinto grupo (de número vinte e cinco a número trinta). _____

No fim da reunião, a presidente orientou os participantes, em grupos constituídos, a definirem princípios que permitam uma convivência harmoniosa e positiva na turma, tendo em conta o respeito mútuo, a solidariedade, a união e aprendizagem. _____

Não havendo mais nada a tratar, deu-se por encerrada a reunião, da qual se lavrou a presente acta que, depois de lida e aprovada, foi assinada por mim, Penino Faduco e pela presidente, Aurélia Mudiue. _____

O Secretário


A Presidente


Depois da leitura atenta da acta, vai responder a algumas perguntas que lhe vão permitir reflectir e compreender bem o seu conteúdo.



Compreensão do texto



Exercícios

1. Por que foi necessário produzir acta da reunião ocorrida na turma R1?
2. Quem deve aprovar a acta?
3. Tendo em conta o primeiro ponto da agenda, diga qual é a condição para que uma acta seja aprovada.
4. Quais foram os assuntos tratados na reunião da turma?
5. Qual é a importância dos assuntos tratados na reunião para os formandos?
6. Quando você entrou para o IFP enfrentou um processo de adaptação. As crianças do primeiro ciclo também passam por uma adaptação, quando entram para a escola.
 - a. Comente a resposta da DT tendo em conta a sua própria experiência de integração no IFP.
 - b. Que actividades podem ser realizadas para a integração das crianças do primeiro ciclo no Ensino Primário?
7. Defina duas regras para garantir a harmonia, e outra, a aprendizagem numa turma. Cada um deve apresentar no quadro as duas regras que definiu. Depois da reflexão colectiva, a turma deve criar e afixar, na sala de aulas, um conjunto de regras a serem respeitadas por todos.



Género textual

Ficha Informativa

Acta

A Acta é o registo de acontecimentos, opiniões, propostas, para arquivo de decisões e do processo como estas foram tomadas, ou seja, de tudo o que de relevante ocorreu numa assembleia, conselho ou reunião de uma instituição ou empresa a determinado nível.

Funções da acta numa instituição

A acta, depois de aprovada e assinada, é um documento oficial e desempenha as seguintes funções:

1. **Constitucional** – é um documento normativo regulador do funcionamento da organização ao nível que representa;
2. **Executiva** – é um documento que orienta o funcionamento da instituição, pois nela constam as grandes decisões tomadas, as atribuições de cargos e responsabilidades (tarefas);
3. **Documental** – arquiva o processo de continuidade de uma organização e pode funcionar como prova em acções legais.

Estrutura da acta

A acta apresenta a seguinte ordem de elementos:

- ◆ Número sequenciado, desde a primeira;
- ◆ Indicação do dia, mês, ano e hora em que teve lugar a reunião;
- ◆ Tipo de assembleia ou reunião (se ordinária ou extraordinária, se é resultante de uma primeira ou segunda convocatória);
- ◆ Local da assembleia ou reunião;
- ◆ Nome dos presentes ou referência ao número dos presentes (nas grandes assembleias é habitual um livro para o registo das presenças) ou referência ao nome ou número de ausentes;
- ◆ Ordem de trabalhos (agenda) - que deve ser transcrita tal e qual foi apresentada na convocatória;
- ◆ Referência à leitura, votação e aprovação da acta da sessão anterior, caso esteja pendente;
- ◆ Síntese das comunicações do presidente da mesa.

Princípios a observar na elaboração da acta

- ◆ Devem ser trancados os espaços em branco de modo que não seja possível introduzir modificações;
- ◆ Os números devem ser escritos por extenso;
- ◆ O texto da acta deve ser sumário, objectivo, breve (resumo de ideias e factos), claro, funcional e sem rasuras;

- ◆ Se ocorrer uma falha durante a digitação, utiliza-se a partícula correctiva “digo”;
- ◆ O texto deve ser redigido sempre na terceira pessoa;
- ◆ A acta deve ser aprovada pela assembleia, pois os seus membros é que controlam a fidelidade do texto ao tratamento dos assuntos na reunião.



Funcionamento da língua

Ficha Informativa

O Artigo

1. Conceito

O **artigo** é uma palavra que se antepõe aos substantivos (ou seja, vem antes do substantivo) para os determinar indicando o género e o número.

Nota: Os artigos são palavras vazias de significado quando isoladas, isto é, quando não estão associadas a outras palavras.

2. Classificação do artigo

O artigo classifica-se em *definido* ou *indefinido*.

Artigo definido – é aquele que determina os substantivos de forma precisa e particular, individualizando-o.

Ex: **O menino** foi à escola (refere-se a um menino específico, conhecido e bem identificado no contexto de comunicação de onde se extrai a frase).

Artigo indefinido – é aquele que determina substantivos de forma geral, não específica e desconhecida, isto é, a nível de espécie, sem o individualizar.

Ex: **Um menino** foi à escola. (trata-se de um menino qualquer, não identificado, que não é conhecido, no contexto da comunicação).

3. Flexão do artigo

O artigo flexiona-se em género e em número, como mostra o quadro que segue.

		Artigos Definidos		Artigos Indefinidos	
		Género		Género	
Número		Masculino	Feminino	Masculino	Feminino
Singular		o	a	um	uma
Plural		os	as	uns	umas

4. Funcionamento do artigo

Além da função fundamental já indicada, de determinar e identificar o ser expresso pelo substantivo, o **artigo** tem ainda outras funções exercidas cumulativamente, como as seguintes:

- ◆ **Introduz substantivo, esclarecendo-lhe o género e o número**, sobretudo quando a terminação dificulta esse esclarecimento:

Ex: **O** docente, **as** agentes, **uma** colega, **uns** polícias, **os** lápis. *lápiz*

- ◆ **Facilita a distinção de substantivos homónimos:**

Ex: **o** colega; **a** colega.

- ◆ **Substantiva palavras, quer dizer, transforma palavras de outras classes gramaticais em substantivos:**

Ex: **O** sim é mais animador do que **o** não. (sem o artigo, *sim* e *não* são advérbios. Nesta frase tornam-se substantivos graças aos artigos antepostos).

O azul da sua camisa é bonito. (azul é adjectivo, nesta frase ganha a dimensão de substantivo por causa da anteposição do artigo).

Nota: Existem situações em que não se devem colocar artigos antes de substantivos, algumas das quais, são as seguintes:

- ◆ **com nomes completos de pessoas** (famosas ou não):

Ex: *Pedro Nuvunga* é professor em Chidenguele.

Luísa Diogo foi a primeira mulher moçambicana a assumir o cargo de Primeira Ministra.

- ◆ **com nomes de individualidades** (pessoas importantes ou famosas):

Ex: *Lurdes*, a nossa menina de ouro, trouxe muitas alegrias ao país.

Quem declarou a independência de Moçambique foi *Samora*. Na altura *Kaunda* era o presidente da Zâmbia.

- ◆ **antes de pronomes pessoais e de tratamento:**

Ex: *Sua Excelência* o Presidente Filipe Jacinto Nyusi encontrou-se com o líder da Renamo na Serra da Gorongosa.

Tu não deves sujar o chão.

◆ **após o pronome relativo** *cujo*:

Ex: Os formandos, *cujos* relatórios de práticas pedagógicas devem ser melhorados, vão a exame.

◆ **antes de nomes das cidades**, salvo excepções em que o nome da cidade é também nome comum:

Ex: O Paulo trabalhou em *Maputo* embora seja de *Nampula* e visitou a *Beira* com frequência.

◆ **Antes de nomes de certos países:**

Ex: *Moçambique, Portugal, Angola, Timor, Cabo Verde, São Tomé e Príncipe, Cuba, Israel, Malta, Macau, Marrocos, São Salvador.*

◆ **Antes de nomes de meses:**

Ex: *Janeiro* tem 31 dias, mas *Abril* tem 30.



Exercício

1. Esta acta é um documento muito importante porque orienta o funcionamento da instituição; nela constam as grandes decisões tomadas, os cargos e as responsabilidades atribuídas.
 - a. Identifique os artigos presentes nesta passagem.
 - b. Classifique-os.



Ortografia

Ficha Informativa

O uso da letra **c** na escrita e leitura de palavras pode constituir uma dificuldade, por isso, é necessário exercitar e reflectir sobre o uso desta consoante de modo a garantirmos uma ortografia correcta.

- ◆ A consoante **c** representa o som “**ss**” antes de **i** e **e**; Ex: **Cecília, bacia, cedo.**
- ◆ A consoante **c** representa o som “**k**” antes de **a, o** e **u**; Ex: **carta, corda, curto.**
- ◆ A **c** com cedilha (ç) usa-se antes de **a, o** e **u** para indicar o som “**ss**”. Ex: **faça, poço, açúcar.**

1. Como se escrevem as palavras seguintes, com **ç** ou com **c**?

a. fa_e	b. fa_o	c. fo_o	d. _ismar	e. a_eitar
f._a_ar	g. _o_ar	h. fa_ilitar	i.a_ú_ar	j._intura

2. A partir da análise das palavras do número 1, depois da correcção, em que contextos se usa **ç** e **c**?



Produção escrita

Elabore a acta da última reunião da sua turma e registe os pontos principais da agenda que foram abordados, assim como as decisões tomadas.

Na produção do texto, preste atenção aos aspectos de conteúdo, organizacionais, respeitando a tipologia textual, ortografia e caligrafia.

Leitura

A leitura é uma das competências básicas a serem desenvolvidas no Ensino Primário, por isso, o professor, como modelo, deve fazer demonstração de leitura expressiva e aos formandos deve-se proporcionar muita exercitação da mesma.

A exercitação da leitura expressiva deve ser guiada por alguns critérios que caracterizam uma boa leitura, alguns dos quais, os seguintes: respeito pelos sinais de pontuação, boa articulação das palavras e velocidade adequada ao conteúdo.

A exercitação da leitura deve desenvolver **o domínio da leitura e o gosto pela mesma**, por isso, devem ser seleccionados textos com conteúdo funcional (informação importante e útil) e/ou apazível (interessante/agradável) para o formando.

Jogo de leitura expressiva

Depois da leitura e análise da acta, pressupõe-se que já conheça o conteúdo assim como as palavras da mesma, por isso, espera-se que esteja em condições de fazer uma excelente leitura.

Organize um jogo de leitura com os seus colegas para treinar, desenvolver e consolidar a sua capacidade de ler. Lembre-se: a sua leitura servirá de modelo e de inspiração para os seus alunos, daí que seja importante que saiba ler de forma

correcta e encantadora, isto é, respeitando os sinais de pontuação, articulando bem as palavras e lendo a uma velocidade adequada.

◆ **Regras do jogo:**

Enquanto um colega lê, os outros acompanham atentamente e quem identifica uma falha, levanta a mão, explica a falha e continua a leitura. Ganha o colega que tiver lido a maior extensão textual.

◆ **Passos do jogo:**

- Clarificação dos critérios de realização e análise da leitura, numa primeira fase podem ser os seguintes: respeito pelos sinais de pontuação, boa articulação das palavras e velocidade média.
- Leitura modelo do formador para a demonstração do respeito pelos critérios definidos e referidos acima;
- Identificação do moderador do jogo. É melhor que seja um formando e o formador ocupa-se com a verificação da condução correcta do jogo. Criação de uma tabela onde será registado o tempo de leitura de cada formando. Realização de duas leituras silenciosas para melhor familiarização com o texto (palavras e frases longas).

◆ **Realização do jogo**

- Começa um formando voluntário ou indicado pela turma. Quem identificar alguma falha do leitor levanta a mão, explica o que aconteceu. O que perder, indica quem o vai suceder e este continua com a leitura, repetindo-se o procedimento. Será preciso criar oportunidades para todos, evitando que sejam sempre os mesmos a ler.
- Registo, numa tabela, da duração em tempo, da leitura de cada um.

◆ **No fim do jogo faz-se a:**

- Identificação do vencedor (ganha quem tiver lido por mais tempo com uma boa entoação de voz, pronunciando bem as palavras, e respeitando os sinais de pontuação).
- Reflexão, na turma, sobre os aspectos a serem melhorados na leitura (em plenária ou em grupos).



Resumo

A acta é um dos textos administrativos muito importantes na vida profissional, pois permite a manutenção do registo, a conservação e a consulta de reflexões e de decisões tomadas em reuniões institucionais. É igualmente importante consolidar os seus conhecimentos sobre a acta porque esta faz parte dos conteúdos a leccionar no Ensino Primário.

Na **elaboração** da acta, o Secretário deve ser fiel ao registo dos assuntos tratados na reunião, e deve respeitar os princípios e a estrutura da Acta.

Os artigos são palavras que clarificam o género (**o** aluno/ **a** aluna) e o número (**a** aluna/ **as** alunas); facilitam a distinção de palavras homónimas (o docente/ a docente); tornam substantivas palavras de outras classes (O bonito é saber ler bem).

1.3 Relatório

A seguir à acta, que permite o registo e memória de assuntos tratados numa reunião, agora, vai desenvolver competências sobre a produção do relatório.

Deste modo, deve-se aplicar para poder desenvolver competências que lhe permitam produzir correctamente relatórios.



Texto

Leia atentamente o relatório que se segue, produzido na Escola Primária Completa de Chipadja, a respeito do desempenho do segundo trimestre.



REPÚBLICA DE MOÇAMBIQUE

GOVERNO DA PROVÍNCIA DE GAZA

DIRECÇÃO PROVINCIAL DE EDUCAÇÃO E DESENVOLVIMENTO HUMANO Escola Primária Completa de Chipadja

Relatório do 2º Trimestre

Introdução

O presente relatório tem em vista reportar o decurso das actividades realizadas na Escola Primária Completa de Chipadja no segundo trimestre do ano 2017. O mesmo se enquadra no sistema de prestação permanente de contas adoptado pela instituição.

Neste relatório, serão apresentados dados sobre o efectivo escolar, decurso das aulas (planificação das aulas, assiduidade e pontualidade), aproveitamento pedagógico e perspectivas para o terceiro trimestre.

As aulas iniciaram no dia 8 de Fevereiro do ano em curso, conforme previsto nas Orientações e Tarefas Escolares Obrigatórias (OTEO), e terminaram a 6 de Maio.

1. Efectivo escolar

A Escola iniciou o ano lectivo com 798 alunos (448 M e 350 H), distribuídos por 18 turmas, da 1ª a 7ª classes, um total de 20 professores (8M e 12 H) e uma técnica administrativa.

2. Decurso das aulas

Durante o segundo trimestre, as aulas decorreram normalmente porque estavam criadas as condições básicas para o efeito, tais como:

- ◆ Distribuição atempada dos livros escolares em todas as classes o que, de certo modo, contribuiu para facilitar o processo de leccionação;
- ◆ Planificação quinzenal e diária realizada regularmente; as planificações quinzenais permitiram a discussão das práticas pedagógicas dos professores na sala de aula e a partilha de dificuldades e experiências entre professores, facilitando a planificação diária e a superação das dificuldades de aprendizagem dos alunos;

- ◆ Pontualidade e assiduidade dos professores, que melhoraram significativamente no segundo trimestre em comparação com o anterior, isto assegurou maior tempo de contacto e de trabalho com o aluno e concorreu bastante para os resultados positivos alcançados. Sobre a assiduidade, importa destacar a situação do professor João Mavota, que continua com a esposa e a filha menor internadas há mais de um mês, pelo que as suas faltas estão devidamente justificadas, ainda que a gestão da turma dele continue a ser constrangedora.

Apesar dos esforços, do profissionalismo, do comprometimento e do trabalho árduo realizado pela comunidade escolar com vista a desenvolver as competências previstas no Programa de Ensino, em cada classe, muito há ainda por fazer pois alguns alunos apresentam dificuldades primárias a nível da leitura, escrita e operações básicas.

3. Aproveitamento Pedagógico

O aproveitamento pedagógico do segundo trimestre (81.9%) melhorou ligeiramente em comparação com o do primeiro (64.5%) como se pode ver pelo quadro abaixo.

Ciclo	Género	Inscritos	Alunos Avaliados	Nº de Alunos com nota positiva	% de Alunos com nota positiva
					Fim do Trimestre
1º	HM	262	254	211	83.0%
	M	129	127	108	85.0%
2º	HM	315	302	245	81.1%
	M	155	157	126	84.0%
3º	HM	221	216	177	81.9%
	M	96	96	79	82.2%
TOTAL	HM	798	772	633	81.9 %
	M	380	373	313	83.9%

Nota: Como se pode ler no quadro acima, dos resultados escolares aqui apresentados o aproveitamento pedagógico das raparigas é melhor do que o dos rapazes, em média 2% em cada ciclo.

4. Actividades co-curriculares

Desporto

A nível do desporto, a escola pratica as modalidades de futebol, voleibol, xadrez e atletismo, por ambos os géneros. Destaca-se, nestas modalidades, a adesão massiva tanto de alunos como de alunas ao futebol e atletismo, havendo, deste modo, necessidade de maior divulgação de outras. A nível do atletismo e futebol, a escola está bem posicionada para a fase distrital.

Produção escolar

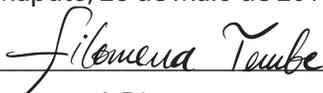
A escola preparou canteiros para a produção de hortícolas e semeou muitas culturas, mas não teve boa colheita devido à falta de vedação, que permitiu a entrada de galinhas e cabritos da comunidade que arruinaram as culturas. Na sequência, está em curso a preparação de material para a vedação dos canteiros. A escola espera colher 200 kg de abacate.

5. Perspectivas para o terceiro trimestre

Tendo em conta os desafios referidos neste relatório, para o terceiro trimestre, a escola vai:

- ◆ Consolidar a cultura reflexiva assente em diálogos sobre os desafios da aprendizagem dos alunos, estratégias de leccionação;
- ◆ Criar concursos de leitura, escrita e operações básicas entre alunos da mesma classe, mas de turmas diferentes;
- ◆ Potenciar estratégias de trabalho específico com alunos com dificuldades de aprendizagem, o que pode passar por criação de uma grelha das dificuldades para definição de acções subsequentes, constituição de grupos de estudantes com ritmo de aprendizagem mais lento, elaboração de actividades intermédias, criação de clubes de leitura e de escrita, concursos diversos, criação de círculos de interesse, entre outras.

Maputo, 28 de Maio de 2016



A Directora



Compreensão do texto

Depois de ler o texto, responda com clareza às questões que se seguem.

1. Qual é o objectivo deste relatório?
2. A quem se destina?
3. De acordo com o relatório, quais são os aspectos que melhoraram comparando com o trimestre anterior?
4. Apesar dos esforços, (...), *"muito há ainda por fazer, pois alguns alunos manifestam necessidades de aprendizagem de base a nível da leitura, escrita e operações básicas."*
Pensando na sua missão como futuro professor, que acções podem ser desenvolvidas para superar as necessidades de aprendizagem acima referidas?
5. Imagine que é director desta escola. Que medidas pode tomar para que os alunos do professor João Mavota não fiquem prejudicados?



Género textual

Ficha Informativa

Relatório

1. Conceito

Relatório é o documento através do qual se expõem os resultados de uma actividade realizada.

Um relatório pode incidir sobre um leque variado de matérias e situações: relatório de um acidente, relatório de actividades realizadas numa escola, relatório de contas de uma instituição, etc.

Os objectivos de um relatório variam de acordo com a natureza do mesmo. Geralmente, os relatórios apresentam informações que permitem conhecer o decurso de actividades, os resultados alcançados, as dificuldades enfrentadas, perspectivar desafios e tomar decisões.

2. Estrutura

Um relatório de actividades, de entre as diversas formas de organização que pode assumir, dependendo da natureza do assunto nele abordado, pode apresentar a seguinte estrutura:

- ◆ Capa, na qual se apresenta o nome da instituição, título do relatório e data;
- ◆ Introdução, na qual se faz a apresentação do contexto do relatório e dos assuntos nele abordados;
- ◆ Desenvolvimento no qual são apresentados os dados sobre os diferentes assuntos apresentados na introdução;
- ◆ Conclusões e Recomendações;
- ◆ Apêndices e anexos (caso sejam necessários).

3. Características

A extensão de um relatório varia de acordo com a importância dos factos relatados.

A linguagem deve ser objectiva, precisa, clara e concisa sem omitir dados importantes.

A redacção deve ser simples, com ortografia correcta e boa pontuação. Pode-se recorrer a. Recorrer a esquemas, desenhos, tabelas, fotografias, cálculos, sempre que necessário, tendo em vista facilitar a sua compreensão.



Funcionamento da língua

1. Leia atentamente as seguintes frases:

- i. Os professores daquela escola não faltam nem se atrasam.
 - ii. Ultimamente, os professores têm-se preocupado bastante em melhorar os resultados de aprendizagem.
 - iii. Agora, certamente que só os bons resultados interessam à comunidade escolar, por isso, trabalham muito e bem.
- a. Sublinhe os advérbios presentes em cada uma delas.
 - b. Classifique-os.
 - c. Seleccione 3 e com eles forme frases.



Ficha Informativa

Advérbio

1. Conceito

É a palavra que se junta a verbos, a adjectivos ou a outros advérbios para lhes determinar ou intensificar o significado. Chama-se *advérbio* pelo facto de, normalmente, modificar o sentido do verbo.

Ex: Os formandos chegaram **cedo** à escola das Práticas Pedagógicas.
As formandas são **muito** dedicadas aos estudos.

2. Classificação do advérbio

A classificação do advérbio é determinada pela ideia ou circunstância a que se refere, podendo ser advérbio de negação, afirmação, interrogação, lugar, tempo, quantidade, modo, intensidade, dúvida, exclusão, inclusão.

Advérbios de

- ◆ **lugar:** aqui, ali, acolá, lá, além, atrás, longe, perto, abaixo...
- ◆ **tempo:** agora, já, hoje, amanhã, ontem, nunca, cedo, tarde, antes, outrora, sempre, ...
- ◆ **modo:** bem, mal, rapidamente, devagar, calmamente, pior, melhor...
- ◆ **afirmação:** sim, certamente, certo, decididamente...
- ◆ **negação:** não, nunca, jamais, nem, tampouco...
- ◆ **dúvida:** talvez, quiçá, possivelmente, provavelmente, porventura...
- ◆ **intensidade:** muito, pouco, tão, bastante, menos, quanto...
- ◆ **exclusão:** salvo, senão, somente, só, unicamente, apenas...
- ◆ **inclusão:** inclusivamente, também, mesmo, ainda...
- ◆ **ordem:** primeiramente, ultimamente, depois, finalmente...

Ex: Os meninos **não** ouviram o toque para o intervalo. (**negação**)

A Joana caminha **lentamente** para a sala. (**modo**/forma como caminha)

As palavras *onde* (de lugar), *como* (de modo), *porque* (de causa), *quanto* (classificação

variável) e *quando* (de tempo), usadas em frases interrogativas directas ou indirectas, são classificadas como **advérbios interrogativos**:

- a. *Onde* todos dormiram?
- b. *Quando* se realizou o concurso?

3. Grau dos advérbios

Os advérbios *bem* e *mal* variam em grau, podendo assumir dois graus:

comparativo e superlativo:

3.1 **O grau comparativo** pode ser de igualdade, superioridade ou de inferioridade.

- a. **Grau comparativo de igualdade**: Ele dorme **tão bem quanto** os irmãos.
- b. **Grau comparativo de superioridade**: Ela saiu-se **melhor** nos testes **do que** os colegas.
- c. **Grau comparativo de inferioridade**: Ela foi **menos bem** sucedida nos testes **do que** o irmão.

3.2 **O grau superlativo** pode ser **analítico** ou **sintético**.

- a. **Grau superlativo analítico**: a indicação de aumento de grau é feita através do emprego de outro advérbio: A Luciana saiu-se **bastante bem** no teste (muito bem, extremamente...).
- b. **Grau superlativo sintético**: a indicação do grau é feita com recurso ao sufixo: A Luciana saiu-se **optimamente** no teste.

Jogo de leitura

Depois da leitura e interpretação do relatório, já conhece o texto em termos de forma e de conteúdo. Em seguida, organize um jogo de leitura expressiva com os seus colegas respeitando os princípios, os critérios e os passos definidos nos jogos anteriores.



Produção escrita - Caligrafia

1. Copie do texto a parte correspondente ao decurso das aulas, em letra cursiva, prestando maior atenção para a correcta configuração, tamanho e ligação entre

as letras. Em seguida, troque o caderno com um colega e conversem sobre os aspectos positivos e aspectos a melhorar das vossas caligrafias, em função das características apresentadas.

Nota: *Antes de copiar, procure nos livros do Ensino Primário, do primeiro ciclo, textos escritos em letra cursiva, para apreciação e para que lhe sirvam de modelo e de inspiração. Preste também atenção à limpeza.*

2. Elabore um relatório que reflecta a vida da sua turma no primeiro semestre. Destaque o efectivo tendo em conta o género, o relacionamento entre os alunos, a sua participação nas aulas, o seu aproveitamento pedagógico, as dificuldades enfrentadas e as perspectivas para o segundo semestre.

Elementos a ter em conta na produção textual

Conteúdo: Ideias e frases claras sobre as informações que o texto deve apresentar;

Forma: Observância da estrutura do texto a produzir;

Caligrafia: Uso de letra cursiva prestando particular atenção ao tamanho, à configuração e à ligação das letras;

Ortografia: Observância da correcção na escrita das palavras, respeitando a sequência das letras, a colocação de acentos, o uso de letras maiúsculas, etc.;

Pontuação: Selecção e colocação de sinais de pontuação de acordo com as regras;

Translineação: Divisão correcta das palavras, no fim da linha ao mesmo tempo que se observa o alinhamento lateral do texto.



Resumo

O Relatório é um texto administrativo que permite descrever actividades desenvolvidas. É um texto muito importante para os professores na apresentação das actividades desenvolvidas numa escola ou numa turma, num determinado período (trimestre, semestre ou ano).

Os advérbios mostram diversas circunstâncias tais como tempo, modo, lugar, negação, exclusão, intensidade, etc. no nosso discurso. Estas circunstâncias servem de base para a classificação dos advérbios.



Exercício

Os textos administrativos são muito importantes para o funcionamento das instituições, por isso é necessário continuar a reflectir sobre o seguinte:

1. *Funcionalidade dos textos administrativos nas instituições*

- ◆ Para que fins os formandos, os pais e encarregados de educação têm recorrido ao uso do requerimento nas escolas primárias e nos institutos?
- ◆ As secretarias das escolas primárias e dos institutos têm ou não minutas modelo para cada tipo de pedido? Se a sua escola ou instituto não tem, apresente uma proposta de algumas minutas para os três assuntos mais comuns nos pedidos que os utentes da secretaria fazem.
- ◆ Que sugestão ou recomendação poderia apresentar às secretarias das escolas primárias e dos institutos de modo a facilitar cada vez mais o uso de requerimentos?
- ◆ Os alunos do terceiro ciclo elaboram relatórios e actas referentes à vida das turmas? A sua turma tem arquivo de actas? Se não o tem, doravante façam actas e relatórios das reuniões e actividades de turma e conservem-nos numa pasta.

2. *Os textos administrativos como conteúdos do Ensino Primário*

- ◆ Em que classes o aluno desenvolve competências sobre substantivos, artigos, advérbios, sobre a utilidade e a elaboração dos textos administrativos estudados?
- ◆ Que jogos pode orientar na sua turma do Ensino Primário para facilitar a aprendizagem de substantivos, advérbios, artigos e das formas de tratamento?
- ◆ Quem elabora e submete requerimentos nas escolas (o aluno, o pai, o encarregado de educação ou todos)?
- ◆ Que situações da turma podem ser aproveitadas para levar o aluno do Ensino Primário a produzir relatórios e actas?

The background of the page is a solid dark red color. Overlaid on this background are various letters and characters in different fonts, sizes, and colors. The letters are in shades of light red, white, and dark red. Some letters are in a serif font, some in a sans-serif font, and some in a cursive font. The letters are scattered across the page, creating a dense, abstract pattern. The main title is centered in the middle of the page.

Capítulo II:
TEXTOS LITERÁRIOS



Este capítulo versa sobre textos literários, nomeadamente, narrativo, dramático e poético, apresentando as principais características de cada um deles. Partindo dos textos, vai desenvolver o vocabulário através de vários exercícios, reflectir sobre questões de ortografia, pronúncia e translineação. Em termos de funcionamento da língua, vai rever algumas funções sintácticas: sujeito, predicado, complemento directo, complemento indirecto, complemento oblíquo, tipos e formas de frases.

Os textos literários são escritos com uma finalidade estética e nem sempre têm relação com o mundo real; abordam, portanto, questões fictícias ou relacionadas com o íntimo; valorizam muito a forma como se expressam as ideias, daí o recurso sistemático a figuras de estilo, à linguagem expressiva e artística.

As actividades deste capítulo visam habilitá-lo a:

- ◆ Produzir textos literários;
- ◆ Dramatizar um texto narrativo recorrendo aos elementos deste género de texto;
- ◆ Interpretar o texto em verso e identificar rima, esquema rimático e número de estrofes;
- ◆ Utilizar frases de tipos e formas diversificados;
- ◆ Interpretar e utilizar metáfora, anáfora, personificação e comparação;
- ◆ Usar adequadamente o ponto de exclamação, o ponto de interrogação, a vírgula para separar o vocativo e enumerações.

Espera-se que, ao terminá-lo, você:

- ◆ Interprete textos literários (conto, drama, poesia);
- ◆ Narre contos por escrito usando, tipos e formas de frase, pontuação e translineação correctamente;
- ◆ Narre oralmente contos, usando adequadamente a linguagem, a voz (entoação, articulação, projecção, dicção), de forma expressiva e dramática, a ponto de captar e manter a atenção do auditório;
- ◆ Produza e leia textos literários;
- ◆ Dramatize um texto criado, tendo em conta os elementos do texto dramático e recursos expressivos como interjeições e usando diferentes tipos e formas de frase.
- ◆ Organize e participe num sarau de poesia;
- ◆ Declame poesia.

2.1 Texto Narrativo



Oralidade

1. Fale com o seu colega mais próximo sobre o seguinte:
 - a. Acha que cada um deve escolher o seu parceiro para o casamento ou devem ser os pais? Porquê?
 - b. Que vantagens/desvantagens tem cada uma das opções? Porquê?
 - c. E se os pais escolhem o parceiro para uma filha ainda menor? Que problemas advêm daí? Qual é o papel do professor nesses casos?
2. Preparem bem as vossas ideias porque vão ser apresentadas a toda a turma.



Texto

Leia atentamente o texto e responda ao que se segue:

A Menina que não falava

Certo dia, um rapaz viu uma rapariga muito bonita e apaixonou-se por ela. Como se queria casar com ela, no outro dia, foi ter com os pais da rapariga para tratar do assunto.

- Esta nossa filha não fala. Caso consigas fazê-la falar, podes casar com ela - responderam os pais da rapariga.

O rapaz aproximou-se da menina e começou a fazer-lhe várias perguntas, a contar coisas engraçadas, bem como a insultá-la, mas a miúda não se riu nem pronunciou uma só palavra.

O rapaz desistiu e foi-se embora. Após este rapaz, seguiram-se outros pretendentes, alguns com muita fortuna, mas ninguém conseguiu fazê-la falar. O último pretendente era um rapaz sujo, pobre e insignificante. Apresentou-se aos pais da rapariga dizendo que queria casar com ela, ao que os pais redarguíram:

- Se já várias pessoas apresentáveis e com muito dinheiro não conseguiram fazê-la falar, tu é que vais conseguir? Nem penses nisso!

O rapaz insistiu e suplicou que o deixassem tentar a sorte. Por fim, os pais acederam.

O rapaz pediu à rapariga para irem à sua machamba, para esta o ajudar a sachar. A machamba estava carregada de muito milho e amendoim e o rapaz começou a sachá-los. Depois de muito trabalho, a menina ao ver que o rapaz estava a acabar com os seus produtos, perguntou-lhe:

- O que estás a fazer?

O rapaz começou a rir-se e, por fim, disse para regressarem a casa para junto dos pais dela e acabarem de uma vez com a questão. Quando aí chegaram, o rapaz contou o que se tinha passado na machamba. O assunto foi discutido pelos anciãos da aldeia e organizou-se um grande casamento.

Conto tradicional moçambicano



Compreensão do texto

Leia atentamente o texto e responda ao que se segue:

1. Pode-se afirmar que a menina desta história fosse muda? Porquê?
2. Por que não falava? Imagine razões para tal e apresente-as aos seus colegas de grupo. Discuta com eles as razões que cada um imaginou.
3. Os pais da menina puseram uma condição para que o rapaz se casasse com a filha. Qual?
4. Leia o terceiro parágrafo e complete a frase: Embora o rapaz _____ fazer a menina falar, ele não _____, ela não falava.
5. Ponha-se no lugar do rapaz e conte aos seus colegas uma coisa engraçada que pudesse fazer rir a rapariga.
6. Todos os pretendentes da rapariga tinham algo em comum. O quê?
7. - *Se já várias pessoas apresentáveis e com muito dinheiro não conseguiram fazê-la falar, tu é que vais conseguir? Nem penses nisso!*

Complete a frase com base neste trecho: A resposta dos pais da rapariga mostra que eles _____.

8. Com que finalidade o último rapaz pediu à rapariga que fossem juntos à sua machamba?
9. O que aconteceu de extraordinário na machamba e fez com que a menina falasse?
10. Na sua opinião, por que razão a **questão** foi **discutida** pelos anciãos da aldeia?



Vocabulário

Vamos explorar as ideias do texto para o compreendermos bem. Começemos por alargar o nosso vocabulário fazendo alguns exercícios a respeito:

1. Ligue as duas colunas de modo a obter pares sinónimos:

A		B	
1.	aceder	a.	riqueza
2.	insultar	b.	retornar
3.	perguntar	c.	ofender
4.	desistir	d.	responder
5.	fortuna	e.	renunciar
6.	redarguir	f.	indagar
7.	regressar	g.	concordar

2. Complete o quadro com outros sinónimos e com antónimos das palavras que se seguem:

Palavra do texto	Sinónimos	Antónimos
a. bonita		
b. regressar		
c. responder		

3. Apresente palavras da mesma família de cada uma das seguintes:

- rapariga _____, _____, _____.
- insignificante _____, _____, _____.
- apresentável _____, _____, _____.
- regressar _____, _____, _____.

4. Substitua as expressões destacadas por outras equivalentes em cada caso e faça adaptações se necessário:

- Como** se queria casar...
_____ se queria casar...
- A questão** foi **discutida**...
_____ foi discutido...

A questão foi _____

c. **Após** este rapaz apareceram outros.

_____ estes rapazes apareceram outros.



Ortografia

Certo dia, um rapaz viu uma rapariga **muito bonita** e apaixonou-se **por** ela. **Como** queria casar-se com ela, **no outro** dia, **foi** ter com **os** pais da rapariga para tratar **do assunto**... **O** rapaz desistiu e **foi-se embora**.

Leia o trecho anterior em voz alta. Preste atenção à forma como pronuncia **o** em cada palavra destacada.

O que nota? Pronuncia-se sempre da mesma maneira? Certamente que não! Uma vez parece **u**: **certo**; outras, é muito aberto **embora**; outro é intermédio **como**, isto é, nem tão aberto como em **embora** nem tão fechado como em **certo**.

Organize as palavras destacadas considerando as três formas de pronunciar **o** tendo em conta o que se destaca em cada palavra: **certo**, **muito**, **bonita**, **por**, **apaixonou-se**, **apaixou-se** **como**, **como**, **noo**, **outro**, **outro**, **foi**, **os**, **doo**, **assunto**, **embora**.

O aberto	O semiaberto	O fechado
embo <u>ra</u>	co <u>mo</u>	Ce <u>rt</u> o

Com base no levantamento que fez, pode tirar uma conclusão:

O **o** pode ser pronunciado de três maneiras distintas. Se não for acentuado, no final de palavra pronuncia-se como se fosse **u**. Isto é muito importante para a ortografia. Preste sempre atenção a este pormenor.

O seu formador vai fazer um ditado para verificar se representa graficamente as três maneiras distintas de pronunciar **o**.



A - Ponto de interrogação (?) Ponto de exclamação (!)

Lembra-se dos sinais de pontuação? Repare na resposta dos pais ao pretendente pobre:

Se já várias pessoas apresentáveis e com muito dinheiro não conseguiram fazê-la falar, tu é que vais conseguir? Nem penses nisso!

1. *Tu é que vais conseguir?*

É uma pergunta e é marcada pelo ponto de interrogação (?):

Ponto de interrogação – usa-se em frases interrogativas directas, mesmo quando não se espera resposta como neste caso.

Nota: a) interrogativa directa: ...*tu é que vais conseguir?*

b) interrogativa indirecta: *pergunta se tu é que vais conseguir.*

2. *Nem penses nisso!*

É uma ordem (frase imperativa na negativa). Por isso, se usou o ponto de exclamação (!). O ponto de exclamação usa-se no fim de uma frase para indicar surpresa, prazer, dor, alegria, entusiasmo, revolta, cólera, ordem. Normalmente aparece:

- em frases imperativas: *Entrega-me a enxada!* Quero sachar.
- com o vocativo: *Menina!* Vais casar com este rapaz.
- com interjeições: *Oh!* Estás a fazer uma coisa estranha.

Nota: Algumas vezes as perguntas misturam-se com surpresa, indignação, alegria. Então, usa-se o ponto de interrogação seguido pelo ponto de exclamação:

- A nossa filha falou?! É surpreendente.
- Tu vais querer casar com a nossa filha?!

B – Análise sintáctica

Vamos recapitular a análise sintáctica? Começemos por rever os conceitos principais aplicados à frase:

O rapaz contou uma anedota à rapariga.

<p>Sujeito: ser (real ou imaginário), pessoa, animal, coisa sobre a qual se faz uma afirmação (ou negação); entidade de que se fala.</p> <p>Pode estar expresso ou ser subentendido pelo contexto.</p>	<p>Quem é que + Verbo + complementos? Quem é que contou uma anedota à rapariga?</p> <p>R: o rapaz= Sujeito</p>
<p>Predicado: afirmação (ou negação que se faz sobre o sujeito).</p>	<p><i>contou uma anedota à rapariga</i></p>
<p>Complemento directo: substantivo que complementa o significado do verbo; é exigido pelo verbo. De outro modo, a frase fica incompleta.</p>	<p>O que é que + sujeito + Verbo?</p> <p>O que é que o rapaz contou à rapariga? R: uma anedota= Complemento Directo</p>
<p>Complemento indirecto: ser que beneficia da acção do verbo, geralmente pessoa ou animal.</p>	<p>A quem é que + sujeito + Verbo + complemento directo?</p> <p>A quem é que o rapaz contou uma anedota?</p> <p>R: à rapariga= Complemento indirecto</p>
<p>Complemento oblíquo: grupo adverbial ou preposicional que complementa o significado de certos verbos</p>	<p>O rapaz falou com os pais da moça.</p> <p>A menina vinha de casa.</p>

Copie do texto os três períodos simples, ou seja, todos os que tenham uma só oração. Vamos agora analisar sintacticamente cada uma das orações desses períodos simples:

- a. Esta nossa filha não fala.
 Sujeito: esta nossa filha
 Predicado: não fala
- b. O último pretendente era um rapaz sujo, pobre e insignificante.
 Sujeito: o último pretendente
 Predicado: era um rapaz sujo, pobre e insignificante
 Nome predicativo do sujeito: sujo, pobre e insignificante
- c. Os pais acederam.
 Sujeito: os pais
 Predicado: acederam

Antes dissemos que o sujeito pode estar expresso ou ser subentendido. É fácil identificá-lo quando está expresso. E quando não está? O contexto ajuda-nos nisso. Quer dizer, nalgum momento do discurso terá sido referido o sujeito. Depois, como não é preciso estarmos sempre a mencioná-lo, ele é omitido. Se tivesse de ser referido sempre o discurso seria cansativo. Imagine isto:

Um **rapaz** apaixonou-se por uma menina. O **rapaz** foi falar com os pais da rapariga. O **rapaz** teve de enfrentar um desafio: fazer a menina falar. O **rapaz** não conseguiu fazer a menina falar. Então, **o rapaz** desistiu e o **rapaz** foi-se embora.

Viu quantas vezes se repetiu **rapaz**? Pois, seria mais agradável que fosse sendo substituído por um pronome, um sinónimo ou fosse mesmo omitido porque já sabemos de quem estamos a falar.

Um **rapaz** apaixonou-se por uma menina. **Ele** foi falar com os pais da rapariga. Teve de enfrentar um desafio: fazer a menina falar. Não conseguiu fazer a menina falar. Então, desistiu e foi-se embora.

Ou

Um **rapaz** apaixonou-se por uma menina. O **moço** foi falar com os pais da rapariga. Teve de enfrentar um desafio: fazer a menina falar. Não conseguiu fazer a menina falar. Então, **o jovem** desistiu e foi-se embora.

Na frase *Não conseguiu fazer a menina falar* não temos o sujeito expresso, mas é possível subentendê-lo, deduzi-lo porque ele existe, está apenas oculto. Se aplicarmos a pergunta para identificar o sujeito: *quem é que não conseguiu fazer a menina falar?* Podemos obter a resposta, ajudados pelo contexto: o rapaz.

É nestas condições que podemos deduzir *de quem* ou *de quê* se está a falar, que dizemos que estamos perante um sujeito oculto ou subentendido. Esta estratégia evita a repetição do sujeito e a forma do verbo também ajuda nesse propósito.

Verbos como *ver, dizer, entregar, pedir*, entre outros, exigem um complemento directo, isto é, um complemento que se liga directamente ao verbo. Entretanto, há outros verbos que também precisam de ser complementados, mas de maneira diferente como *ir, voltar, passar, concordar, casar-se*, entre outros. Nestes casos entre o verbo e o complemento coloca-se uma preposição:

O rapaz voltou da machamba.

Ele e a rapariga foram à machamba.

A rapariga passou pela casa dos tios.

Os pais da rapariga concordaram com a ideia dos anciãos.

O jovem casou-se com a rapariga.

Esse complemento chama-se complemento oblíquo. Nestas frases destacamos o predicado todo, sublinhando-o, e destacamos o complemento oblíquo a vermelho.

Ficha Informativa

Veja nesta tabela alguns verbos e as preposições com que devem ocorrer. Complete o quadro. Lembre-se que a preposição pode contrair com o artigo ou pronomes:

Verbos	Frases exemplo	Verbos	Frases exemplo
aborrecer-se com	A Maria aborreceu-se com a amiga.	sonhar com	
abrir-se com		bater em	
discordar de	Todos discordam dessa ideia.	graduar-se em,	
lembrar-se de	O Pedro lembrou-se de abrir as janelas.	distribuir por	
separar-se de	O Júlio separou-se dos seus amigos às duas horas.	embrulhar com	
aplicar-se a		preocupar-se com	
confiar em			

C - Discurso directo e indirecto

Na história do texto que lemos, as personagens falam umas com as outras.

Umhas vezes lemos o que elas dizem directamente a uma outra personagem. Aqui temos o discurso directo:

- Esta nossa filha não fala. Caso consigas fazê-la falar, podes casar com ela - responderam os pais da rapariga.
- O que estás a fazer?

Entretanto, há outros momentos em as personagens não falam directamente umas com as outras, mas sabemos o que elas dizem graças ao relato do narrador que nos transmite o que elas disseram. Podemos imaginar um diálogo nestes termos:

- Eu também quero tentar a minha sorte.
- Está fora de questão!
- Quero casar com ela. Ela vai falar.
- Não pode ser. Já outros melhores que eles tentaram e não conseguiram...
- Eu vou conseguir!
- Não é possível. Por que não desistes?
- Sou diferente dos outros e posso fazê-la falar.
- Nem penses nisso, abandona essa ideia!
- Não vou desistir. Por favor, deixem-me tentar.

Tudo isto é relatado pelo narrador deste modo:

O rapaz insistiu e suplicou que o deixassem tentar a sorte. Por fim, os pais acederam.

Dizemos que o narrador usou o discurso indirecto para nos transmitir as falas directas das personagens.

Vemos por aqui a predominância de tempos do passado, mas não é a única característica.

Ora, quando o narrador passa do discurso directo para o indirecto, aplica uma série de regras, como se resume no quadro seguinte:

Alguns aspectos a verificar	Discurso directo	Discurso indirecto
Sinais de pontuação	Dois pontos Travessão Aspas Ponto de interrogação Ponto de exclamação	Ponto final
Verbos introdutórios (declarativos e de afirmação)		Dizer, contar, narrar, pedir, responder, retorquir, redarguir, etc.
Verbos introdutórios (de inquirição)		Perguntar, interrogar, questionar, indagar, inquirir
Alguns verbos plenos	vir trazer	ir levar

Alguns aspectos a verificar	Discurso directo	Discurso indirecto
Modos e tempos verbais	Indicativo	Indicativo
	Presente	Pretérito imperfeito
	Pretérito perfeito	Pretérito mais que perfeito composto
	Futuro	condicional
	Conjuntivo	Conjuntivo
	Presente	Pretérito imperfeito
	Futuro	Pretérito imperfeito
	Imperativo	Pretérito imperfeito ou infinitivo pessoal com a preposição <i>para</i>
Pronomes	1ª pessoa 2ª pessoa	Só 3ª pessoa
	Meu, teu/seu, dele/a	dele, dela
	Nosso, vosso, deles/delas	deles, delas
Expressões de lugar	aqui	ali
	cá	lá
	neste lugar	naquele lugar
	aí	naquele lugar
	a	naquele lugar
Demonstrativos	este, esta, estes, estas	aquele, aquela, aqueles, aquelas
	esse, essa, esses, essas	aquele, aquela, aqueles, aquelas
	isto	aquilo
	isso	

Alguns aspectos a verificar	Discurso directo	Discurso indirecto
Expressões de tempo	hoje	nesse dia/naquele, dia
	amanhã	no dia seguinte
	agora, já	então, naquele momento
	logo	depois/mais tarde
	na semana passada	na semana anterior
	na próxima semana	na semana seguinte
Vocativo	nome do interlocutor	o vocativo desaparece e a expressão correspondente passa a complemento indirecto
	frase interrogativa directa	frase interrogativa indirecta

Nota: O pretérito imperfeito não muda.

Ex. a) Discurso directo:
 – Filhotes, **hoje vamos** sair mais cedo. A caça **rareia**.

b) Discurso indirecto:
 O leão disse aos filhotes que **naquele dia iam** sair mais cedo e acrescentou que a caça **rareava**.



Género textual

Ficha Informativa

O texto “A menina que não falava” é **narrativo**: apresenta um conjunto de elementos característicos deste género, designadamente **narrador, personagens, acção, tempo, lugar e enredo**.

Narrador – quem conta a história. O narrador pode ser apenas um observador (narrador não participante) ainda que possa conhecer todos os detalhes da história como ambientes, as personagens e suas tensões, etc., ou uma das personagens,

portanto, participante na história.

Neste texto não sabemos quem conta a história porque ela é contada na terceira pessoa, por alguém que parece ter presenciado todos os factos de longe, mas não participa das acções, não é uma das personagens.

Não se deve confundir *narrador* com *autor*. Quem conta a história é narrador, que pode ser também personagem. Nesse caso, pode dizer: “Há muito tempo, ouvi falar de uma menina bonita, mas que não falava...”. O narrador será uma das personagens da história e por isso vai narrar a história na primeira pessoa: **eu**.

Autor – quem escreve a história. Algumas histórias não têm um autor concreto, como são os contos, fábulas e lendas populares. São de criação popular ou a identidade do seu autor perdeu-se na memória do tempo e hoje aparecem como sendo de criação popular.

Tempo – momento em que decorrem as acções narradas no texto. Pode ser cronológico se segue a ordem dos acontecimentos ainda que possa haver uns saltos para antecipar ou regressar a determinadas acções e pode ser psicológico quando o narrador recorda factos passados ou imaginários.

No caso do nosso conto, é um passado não exacto, mas temos a expressão *certodia* com que se inicia a história.

Espaço – é o ambiente em que se desenrolam os acontecimentos. Assim o ambiente pode ser:

Físico – lugar propriamente dito, meio interior ou exterior onde as personagens se movem como aldeia, vila, floresta, sala, cidade, país... O meio físico também condiciona o desenvolvimento dos factos.

Social – refere-se às características socioculturais das personagens tendo em conta o nível cultural, económico, religioso, classe social..., o que vai determinar a sua conduta personagens no desenrolar dos acontecimentos.

Psicológico – clima íntimo que pode ser de amor, aventura, medo, alegria, agressividade, tranquilidade...

Neste conto, o espaço físico é uma aldeia no geral como se pode deduzir da passagem *A questão foi discutida pelos anciãos da aldeia*. Há outro conjunto de acções que se passam na machamba: *pediu à rapariga para irem à sua machamba*.

Personagem - qualquer ser que actua na história. Normalmente é uma pessoa, mas também pode ser um animal, um objecto, um ser imaginário, desde que seja personificado, isto é, com características humanas. As personagens são fundamentais para o desenrolar da narrativa: graças às suas acções se desenvolve a história.

Conforme a importância do seu papel podem ser principais se o seu papel na intriga é importante ou secundárias se desenvolvem acções de pouca importância para o enredo, estão em segundo plano ou auxiliam as personagens principais.

No conto em estudo temos várias personagens: a rapariga, os seus pais, o pretendente que a fez falar, os anciãos da aldeia e os restantes pretendentes. Destas personagens todas, as principais são a rapariga, o rapaz e os pais da rapariga.

Enredo, trama ou intriga - é o esqueleto da narrativa que sustenta a história apresenta o desenvolvimento da história, com o surgimento de personagens e a existência dos conflitos. É o conjunto das acções sucessivas executadas pelas personagens na narrativa, a fim de criar sentido ou emoção no leitor. O enredo pode ser linear, não linear, psicológico e cronológico.

No conto em estudo o enredo vai desde que um rapaz se apaixona pela rapariga até quando se organiza o casamento.

Estrutura do texto narrativo

Principais partes	Descrição	Exemplo
Apresentação, introdução ou situação inicial	Nesta parte inicial apresentam-se os personagens, o ambiente e o tempo onde se desenvolverão as acções da narrativa	<i>Certo dia um rapaz viu uma rapariga muito bonita e apaixonou-se por ela</i>
Desenvolvimento	É parte em que decorre grande parte das acções que compõem a trama e o foco reside nas personagens	<i>Como se queria casar com ela, (...) o rapaz pediu à rapariga para irem à sua machamba, para esta o ajudar a schar.</i>
Clímax	Parte do desenvolvimento da história em que a narrativa atinge o seu ponto mais emocionante, em que a tensão na narrativa é maior e a partir da qual se começam a resolver os conflitos narrados	<i>Depois de muito trabalho, a menina ao ver que o rapaz estava a acabar com os seus produtos, perguntou-lhe: - O que estás a fazer?</i>
Desfecho, conclusão ou desenlace	Momento final da narrativa quando a história chega ao seu fim, todos os conflitos e acontecimentos que deram origem à intriga cessam	<i>O rapaz começou a rir-se... E organizou-se um grande casamento.</i>



Exercício

Algumas acções são desencadeadas pelas personagens secundárias e outras pelas personagens principais. Com base nas acções que se apresentam a seguir vamos ver quais são de personagens principais e quais de personagens secundárias. Organize-as no seu caderno tendo em conta as categorias:

Rapariga	Pais	Primeiro pretendente	Último pretendente	Outras personagens

- a. não se riu nem pronunciou uma só palavra
- b. um rapaz viu uma rapariga muito bonita e apaixonou-se por ela
- c. foi ter com os pais da rapariga
- d. aproximou-se da menina e começou a fazer-lhe várias perguntas, a contar coisas engraçadas, bem como a insultá-la
- e. desistiu e foi-se embora
- f. apresentou-se aos pais
- g. a menina perguntou-lhe: - O que estás a fazer?
- h. suplicou que o deixassem tentar a sorte
- i. pediu à rapariga para irem à sua machamba
- j. começou a sachá-los
- k. começou a rir-se, disse para regressarem a casa para junto dos pais
- l. contou o que se tinha passado na machamba
- m. responderam os pais da rapariga
- n. os pais acederam
- o. regressaram a casa para junto dos pais
- p. começou a rir-se
- q. chegaram
- r. a questão foi discutida na aldeia

Reparou que, embora todas as acções concorram para o avanço da história, as personagens principais têm mais acções que as restantes?

Descrições

Além das acções, o texto narrativo contempla descrições: das personagens, do tempo em que decorre a história, do lugar onde decorrem as acções.

No caso do conto que estamos a analisar temos descrições:

♦ **das personagens:**

uma rapariga *muito bonita*.

alguns [pretendentes] *com muita fortuna*

O último pretendente era um rapaz *sujo, pobre e insignificante* várias pessoas *apresentáveis e com muito dinheiro*

♦ **de lugar:** a machamba estava *carregada* de muito milho e amendoim.

Para a descrição, seja do que for, é essencial o uso de:

- adjectivos: *bonita, sujo, pobre, insignificante, apresentáveis, carregada*
- ou de locuções adjectivas, isto é, expressões que equivalem a um adjectivo: *com muita fortuna, com muito dinheiro*.
- verbos de ligação seguidos de adjectivos: se a história é contada no passado, como é comum, estes verbos são usados no pretérito imperfeito:
 - O último pretendente **era** um rapaz sujo.
 - A machamba **estava** carregada de muito milho.

Subtipos de narrativa literária

Existem vários subtipos de textos narrativos literários e com extensões diferentes. Os menos extensos são o conto, a fábula, a lenda. Todos eles têm personagens, narrador, tempo, lugar e acções. Então, qual a diferença entre eles?

Procure num dicionário o significado de cada um deles e faça uma breve descrição de cada tipo. Se percebeu bem, deve estar a classificar as histórias que ouvia quando criança ou ainda hoje junto dos mais velhos.

Coloque títulos de histórias correspondentes na coluna *Histórias exemplificativas*:

Subtipos de narrativa	História exemplificativa
<p>Lenda: narrativa fantástica, de carácter popular, transmitida principalmente por via oral, de geração para geração.</p> <p>As lendas podem combinar factos reais com factos não reais. Geralmente dão explicações plausíveis parcialmente aceitáveis para questões misteriosas e difíceis de serem provadas pela ciência.</p>	<p>1.</p> <p>2.</p>
<p>Conto: texto narrativo de curta extensão e com o conjunto de acções simples e lineares.</p>	<p>1.</p> <p>2.</p>
<p>Fábula: - texto literário curto cujas personagens são animais com características e comportamento humanos.</p> <p>As fábulas têm carácter educativo aproximando o dia-a-dia das pessoas com as histórias vividas pelas personagens. Geralmente, no final, apresenta-se a moral da história.</p>	<p>1.</p> <p>2.</p>



Produção Escrita

Já deve ter ouvido narrar o conto *A rapariga que não falava* ou alguma variante do mesmo. Apresente, por escrito, outra versão deste conto. Procure usar:

- ◆ vocabulário trabalhado neste capítulo: *indagar, redarguir, retorquir, pedir, rogar, suplicar, etc.;*
- ◆ sinais de pontuação: ponto de interrogação e de exclamação.

Se não conhece nenhuma variante deste conto, narre um outro, procurando escrever correctamente e usando vocabulário diversificado e preciso.

Não se esqueça de organizar a sua história em períodos e parágrafos e de indicar devidamente a fala das personagens, se for caso disso.



Oralidade

Uma vez que já escreveu o seu conto, vai narrá-lo para um público, mas antes vai ver dois vídeos em que alguém narra um conto popular. Observe como usa a voz para diferenciar as personagens e o narrador, veja os movimentos e entoação da voz e os gestos.

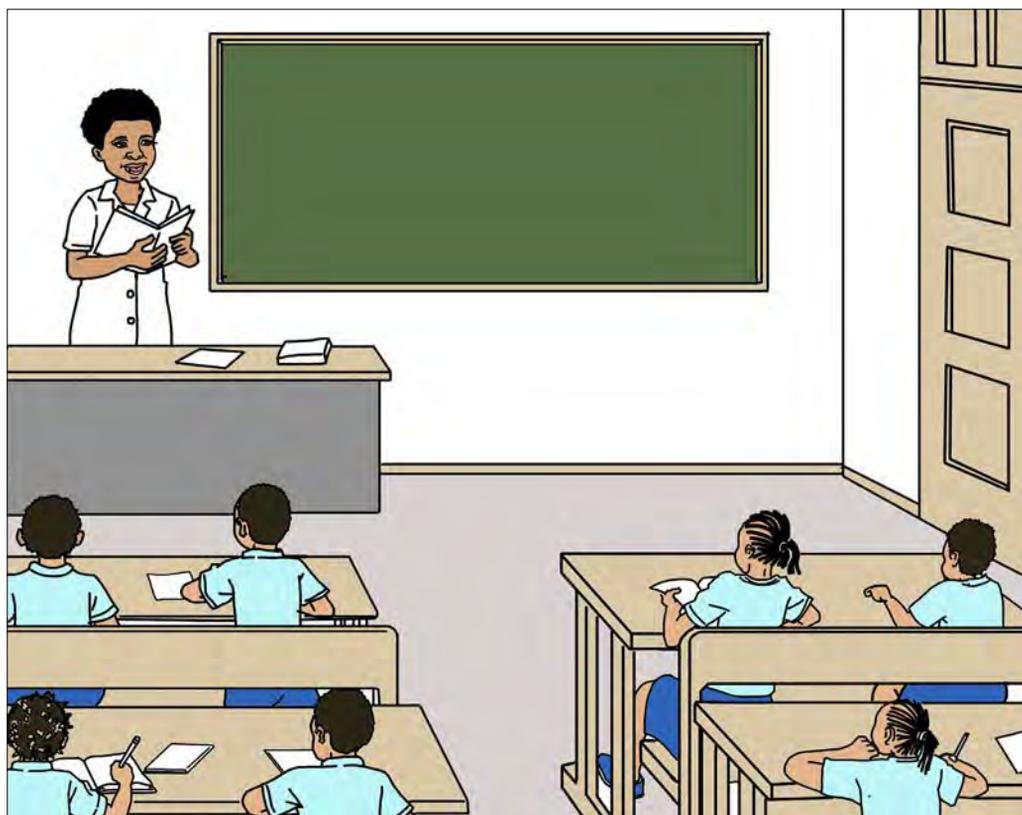
<https://www.youtube.com/watch?v=3yMNJboOHPw>

couro de piolho: <https://www.youtube.com/watch?v=4N1Djru1IRQ>

Agora é a sua vez: conte a história que escreveu aos colegas da turma ou à turma com que trabalha na escola anexa. *Conte a história*, não a leia. Se houver partes cantadas, cante-as: faz parte do processo de narrar.

Se for contar aos seus alunos, vá interagindo com eles, por exemplo, pedindo para darem palpites sobre o que vai acontecer, ou para se colocarem no lugar de uma das personagens... Isto é uma boa oportunidade de desenvolver a sua oralidade.

Em ambos os casos, tem de ser expressivo, dinâmico e dramático, deve pôr a audiência em suspense, em tensão, esperando pelo que vai acontecer a seguir devido à forma como narra o conto!





Resumo

- ◆ Texto narrativo **é um texto em que se conta uma história e apresenta narrador, personagens, acção, tempo e lugar.**

Existem vários subtipos de textos narrativos e com extensão diferente. Os menos extensos são o conto, a fábula e a lenda.

- ◆ Há diferentes maneiras de pronunciar a letra **o**: fechado, aberto e semiaberto.
- ◆ Ponto de interrogação: usa-se em interrogativas directas, mesmo quando não se espera resposta como neste caso.

Interrogativa directa: ...*tu é que vais conseguir?*

Interrogativa indirecta: *pergunto se tu é que vais conseguir.*

- ◆ Ponto de exclamação: usa-se no fim de uma frase para indicar surpresa, prazer, dor, alegria, entusiasmo, revolta, cólera, ordem. Normalmente aparece:
 - a. em frases imperativas: *Entrega-me a enxada!* Quero sacher.
 - b. com o vocativo: *Menina!* Vais casar com este rapaz.
 - c. com interjeições: *Oh!* estás a fazer uma coisa estranha.

Investigação

Recolha histórias tradicionais da zona onde se localiza o seu instituto. Para o efeito, tem que falar com vários habitantes da zona. Peça para que lhe narrem histórias, se puder, grave-as no seu celular ou tome notas. Uma vez recolhidas, transcreva-as e classifique-as em lenda, conto ou fábula.



Leitura

Leia o texto que se segue e responda às perguntas:

O coelho e o macaco

O coelho e o macaco eram muito amigos. Um dia, o coelho disse:

- Amigo, vamos abrir uma machamba de amendoim.
- Está bem - respondeu o macaco.

Quando começaram a abrir o campo, o macaco ria, saltava, brincava e trabalhava pouco. O coelho tirou o capim, cavou, semeou quase toda a machamba praticamente sozinho.

Chegou a altura da colheita. O coelho tirava o amendoim e punha no saco. O macaco tirava-o e comia-o imediatamente.

O coelho ficou furioso e resolveu castigar o companheiro porque, se continuassem daquela forma, estava a ver que não tiraria qualquer proveito do seu trabalho. Aproveitou então uma altura em que o macaco estava a saborear uma grande quantidade de amendoim e enterrou-lhe a cauda de forma que não pudesse tirá-la.

Na altura de largar o trabalho, disse o coelho:

- Ó amigo macaco, hoje tenho para o jantar amendoim com carne. Aparece. O coelho fingiu que tinha muita pressa e foi-se embora logo daí. O macaco tentou também ir-se embora e viu que estava preso pela cauda.

O macaco gritou chamando por ajuda. Passado algum tempo, apareceu o coelho todo ofegante:

- O que foi, amigo macaco?
- Tira-me daqui - pediu o macaco.

O coelho fingiu que o ajudava, fez algum esforço. De repente, desistiu:

- Paciência, amigo macaco, não há nada a fazer, eu tenho pressa, o jantar está à espera. A cauda está muito enterrada, só cortando-a, senão ficas aí toda a noite e nunca se sabe quando é que passa por aqui o leopardo...

Quando o macaco ouviu o nome do leopardo, pôs-se aos gritos e suplicou ao coelho que lhe cortasse a cauda.

- Prefiro viver sem a cauda do que ser comido...

Era o que o coelho queria. Cortou-lhe a cauda e levou-a consigo.

Quando chegou a casa, cozeu-a juntamente com o amendoim que ia oferecer ao macaco. Este, apesar das dores, como era comilão, apresentou-se em casa do coelho para o jantar.

Começou a comer com sofreguidão até verificar que aquela carne não passava d sua própria cauda. Ficou furioso, quis agredir o coelho; este fugiu. A lamentar-se com as dores, o macaco foi-se embora. Desde esse dia, o macaco e o coelho não cultivam juntos.

Contos do Vale do Zambeze

Lourenço do Rosário



Compreensão do texto

Depois de ler o texto, assinale com ✓ as afirmações correctas. Transcreva do texto as passagens precisas que lhe permitem aceitar ou rejeitar as afirmações. Não se esqueça que, sendo transcrições, deve usar aspas no início e no fim.

- a. O coelho e o macaco decidiram abrir uma machamba de amendoim e ambos trabalhavam arduamente.

- b. Já no momento da colheita o macaco colaborou.

- c. O coelho não gostou nada da atitude do macaco.

- d. O macaco não se deu conta de que o amigo estava a enterrar a sua cauda porque estava concentrado na colheita.

- e. De facto, o coelho não tinha pressa nenhuma para ir para casa.

- f. O coelho nem quis saber da desgraça do amigo.

- g. Todo o esforço do coelho foi insuficiente para ajudar o macaco.

- h. A ideia de o macaco ser comido por um leopardo assustava-o.

- i. Na verdade, o que o coelho queria era que o amigo fosse comido por um leopardo.

- j. Posto perante a possibilidade de ser comido por um leopardo, o macaco preferiu perder a cauda.

- k. O desejo do coelho era apanhar a cauda para cozinhar com amendoim para o seu jantar.

l. O macaco estava com tantas dores que não juntou.

m. O coelho foi agredido pelo macaco quando este descobriu que estava a comer a sua própria cauda.

n. Os dois animais fizeram as pazes e hoje em dia partilham campos agrícolas.

2. Com o seu colega de carteira, respondam às seguintes questões:

a. Indiquem factos sociais condenáveis, que acontecem na sociedade moçambicana, relacionados com os deste conto.

b. Proponha soluções para esses factos.

2.2 Texto Dramático

Vamos ler novamente o texto *O coelho e o macaco* e a seguir realizar as actividades de vocabulário e de compreensão:



Vocabulário

O coelho e o macaco

1. Ponha por ordem estas actividades relacionadas com a machamba: colheita, lavra, sacha, rega, fertilização, poda.

2. Identifique expressões ou palavras equivalentes ao seguinte:

a. não tiraria qualquer proveito do seu trabalho. _____

b. largar o trabalho _____

- c. ofegante _____
 d. pôs-se aos gritos _____

3. O macaco era *comilão* porque comia muito.

- a. e se brincasse seria um _____.
 b. e se _____ seria um *desordeiro*
 c. e se *chorasse* muito seria um _____.
 d. e se gostasse de *mandar* seria um _____.
 e. e se _____ seria um *gingão*
 f. e se _____ seria um *mandrião*
 g. e se _____ seria um brigão

4. Preencha a tabela com palavras da mesma família da que lhe foi oferecida:

Nome	Adjectivo	Verbo	Advérbio
fingimento			
	suplicante		
		esforçar-se	
		enfurecer	
agressão			
			saborosamente



Ortografia e pronúncia

Pronúncia de **o**

Numa outra secção deste capítulo dissemos que o **o** pode ser pronunciado de três maneiras distintas. Se não for acentuado, no final de palavra pronuncia-se como **u**.

Cabe agora dar mais informação a respeito dos outros valores deste som:

- a. em qualquer posição da palavra, se for acentuado, pronuncia-se de forma muito aberta: Ant**ó**nio, av**ó**, ó**ptimo**, mon**ó**tono,
 b. **o** também pode ter um valor intermédio: nem tão aberto nem fechado como em *furioso* ou em *sofredidão*.

Oiça o seu formador a pronunciar as duas palavras para captar o nível de abertura. Agora passemos à frase *o macaco ficou furioso* para o plural.

Furioso (singular) e **furiosos** não se pronunciam da mesma maneira. A primeira é intermédia e a segunda é aberta, o mesmo acontece com o feminino **furiosa**.

O (intermédio)	O (aberto)	
	Masculino singular	Feminino
furioso	furiosa	furiosos
curioso	curiosa	curiosos
povo	-	povos
ovo	-	ovos
olho	-	olhos
mentiroso	mentirosa	mentirosos
saboroso	saborosa	saborosos
delicioso	deliciosa	deliciosos
custoso	custosa	custosos
trabalhoso	trabalhosa	trabalhosos

O seu formador vai ajudá-lo a treinar a pronúncia correcta de palavras como as que acabou de ver. Vai apresentar-lhe uma série delas, que mudam a abertura da vogal **o**, consoante a palavra seja a forma masculina singular ou plural, ou ainda feminino.

Quando a palavra está no feminino, não importa se singular ou se plural, o **o** é sempre aberto: **estilosa, estudiosa, nebulosa, ditosa, chuvosa**.

Funcionamento da língua



Ficha Informativa

Frase simples: tipos e formas

As frases podem ser classificadas de acordo com a intenção da pessoa que fala e são consideradas **declarativas, interrogativas, exclamativas, imperativas**.

Frase declarativa: expressa uma declaração afirmativa ou negativa. Nas frases declarativas usa-se o ponto final.

Frase interrogativa: quando com a frase se pretende obter uma resposta da pessoa com quem se fala e pode ser interrogativa directa ou indirecta.

Directa é uma pergunta simples, assinalada na escrita com o ponto de interrogação; na fala apresenta-se sob uma entoação específica.

Indirecta é uma pergunta feita através de uma frase subordinada integrante, introduzida por verbos como *perguntar, interrogar, questionar, inquirir, indagar* e termina com um ponto final na escrita.

Frase exclamativa: usada quando se pretende exprimir sentimentos ou opiniões e apresenta-se com um ponto de exclamação na escrita; na oralidade é marcada pela intensidade com que se destaca o elemento que se quer realçar.

Frase imperativa: usada para exprimir ordem, pedido, conselho. Normalmente usa-se o verbo no modo imperativo.

Para além do tipo, a frase apresenta-se numa combinação de formas:

Activa ou *passiva*

Activa – tem o verbo na voz activa

Passiva – tem o verbo na voz passiva, geralmente dada pela combinação do verbo *ser* ou *estar* seguidos pelo particípio passado do verbo principal

Afirmativa ou *negativa*

Afirmativa – quando expressa uma afirmação.

Negativa – quando se nega a afirmação através de advérbios como *não, nunca, jamais, nem, nada*.

Enfática ou *neutra*

Enfática – se destaca algum elemento e para isso usa-se *é que, lá, cá*.

Neutra – toda a frase que não for enfática.

Com base nesta classificação, uma frase pertence sempre a um tipo e tem três formas. Vejamos:

- *A menina não vai casar?*

Frase de tipo interrogativo, nas formas activa, negativa, neutra.

- *A menina é que vai casar!*

Frase de tipo exclamativo, nas formas afirmativa, activa, enfática.



Exercício

Partindo de frases retiradas dos dois textos estudados até aqui neste capítulo, classifique seis das frases que se seguem quanto ao tipo e forma. Se precisar, pode voltar ao texto para melhor contextualizar as frases.

1. *O coelho e o macaco*

- a. – Amigo, vamos abrir uma machamba de amendoim.
- b. – Ó amigo macaco, hoje tenho para o jantar amendoim com carne.
- c. – Aparece.
- d. – O que foi, amigo macaco?
- e. – Tira-me daqui.
- f. – Paciência, amigo macaco, não há nada a fazer, eu tenho pressa, o jantar está à espera. A cauda está muito enterrada, só cortando-a, senão ficas aí toda a noite e nunca se sabe quando é que passa por aqui o leopardo...
- g. – Prefiro viver sem a cauda do que ser comido...

2. *A Menina que não falava*

- a. – Esta nossa filha não fala.
- b. – Caso consigas fazê-la falar, podes casar com ela - responderam os pais da rapariga.
- c. – Se já várias pessoas apresentáveis e com muito dinheiro não conseguiram fazê-la falar, tu é que vais conseguir?

Interjeição - uma palavra invariável sem nenhuma função sintáctica na frase servindo apenas para expressar as emoções com que são produzidas algumas frases e depende do contexto e da entoação imprimida ao que se diz. Isto é, a mesma interjeição pode exprimir diferentes emoções. Por exemplo, **ah!** pode exprimir surpresa, dor, desagrado, alegria, espanto.

As interjeições são classificadas tendo em conta o seu sentido e normalmente aparecem seguidas de ponto de exclamação.

Valor semântico	Interjeições	Locuções interjectivas
Alegria	Ah! Oh!	
Encorajamento ou animação	Avante! Vamos! Força! Coragem! Ânimo!	
Aplauso	Bis! Bravo! Viva! Apoiado! Isso!	Isso mesmo! Muito bem!
Desejo	Oh! Oxalá!	Quem me dera! Deus queira!
Repulsa	Safa! Uf!	
Indignação	Irra! Chi!	
Dor	Ai! Ui!	Ai de mim! Valha-me Deus! Ai Jesus!
Espanto ou surpresa	Ah! Ih Oh! Bolas! Chi! Chiça! Caramba! Credo! Puxa!	
Impaciência ou irritação	Irra! Hem! Hum! Mau! Oh!	Ora bolas! Raios (o) partam!
Chamamento	Eh! Ei! Ó! Olá! Psiu! Pst!	
Silêncio	Chiu! Caluda! Psiu! Silêncio!	
Suspensão	Alto! Basta! Chega!	Alto ai! Alto lá!
Terror	Uh! Ui!	
Queda	Zás! Catrapus! Zumba! Trás! Tumba!	
Alegria	Oh! Ah!	
Descontentamento	Oh! Meu Deus!	Ó diabo! Valha-me Deus!



Exercício

Voltemos ao texto *O coelho e o macaco*. Substitua as falas do macaco por interjeições que expressem o sentimento deste em cada situação:

Coelho: – Amigo, vamos abrir uma machamba de amendoim. Macaco: _____.

Coelho: – Ó amigo macaco, hoje tenho para o jantar amendoim com carne. Aparece. Macaco: _____.

Coelho: – O que foi, amigo macaco?

Macaco: _____ . – Tira-me daqui - pediu o macaco.

Coelho: – Paciência, amigo macaco, não há nada a fazer, eu tenho pressa, o jantar está à espera. A cauda está muito enterrada, só cortando-a, senão ficas aí toda a noite e nunca se sabe quando é que passa por aqui o leopardo...

Macaco: _____ Prefiro viver sem a cauda do que ser comido...



Género textual

A seguir, vai ler uma ficha sobre o texto dramático para ter alguma informação a este respeito e facilitar o seu trabalho de dramatização do conto *O coelho e o macaco*.

Ficha Informativa

Texto Dramático

O texto dramático procura representar as acções e reacções de seres humanos, de animais ou de seres imaginários, através de personagens. **Concebido para ser representado em palco, dispensa** o narrador: tudo quanto ele poderia narrar é encenado, representado, dito. A comunicação entre as personagens ou entre estas e os receptores da mensagem é directa, daí que predomine o discurso na **segunda pessoa** (tu/você).

Nesta comunicação recorre-se a palavras, entoação, voz, expressão corporal, caracterização dos actores, cenário, efeitos de som e de luz.

O texto dramático tem sempre uma intenção:

- ◆ entreter, divertir, distrair o público;
- ◆ criticar algo da sociedade da época;
- ◆ moralizar;

- ◆ ensinar.

O texto dramático tem duas subdivisões: o principal e o secundário.

O **texto principal** é dado pelas falas das personagens, é o que elas dizem.

O **texto secundário** é o que dá a informação que orienta o leitor, o encenador da peça ou os actores. No texto secundário aparece:

- ◆ lista das personagens;
- ◆ nome das personagens no início de cada fala;
- ◆ informações sobre a estrutura da peça (divisão em actos ou cenas);
- ◆ indicações sobre o cenário, sons, iluminação, guarda-roupa das personagens;
- ◆ indicações sobre a movimentação das personagens no palco, as suas atitudes, os gestos que devem fazer ou a entoação de voz que deve acompanhar as suas falas...

A acção é dada pela actuação das **personagens**; o que elas fazem é que nos informa sobre a história em si. As **personagens** são classificadas tendo em conta:

- a sua evolução ao longo da acção: **planas** - se não alteram as suas principais características, representam um grupo social, profissional ou psicológico); **redondas** ou **modeladas**: evoluem e mudam ao longo da acção podendo mesmo surpreender o espectador pelas suas atitudes.
- a sua importância na peça:
 - **principais** ou protagonistas, com papéis muito importantes;
 - **secundárias**, se o seu papel tem alguma importância apenas;
 - **figurantes**, se apenas aparecem quase como parte do cenário e não têm acção.

espaço – corresponde ao lugar, ambiente, meio social ou cultural onde se desenrola a acção;

tempo: *é uma dimensão que tem de ser vista sob três ângulos:*

tempo da representação - momento em que se desenrola a acção, corresponde à duração das acções no palco;

tempo da acção ou da história – corresponde ao momento que se pretende representar, o momento em que realmente se passam as cenas e pode ser fictício;

tempo da escrita ou da produção da obra – momento em que o autor concebe a peça.

Assim, uma peça dramática pode ter sido escrita durante 6 meses em 1970 e ser representada em 2017 em 90 minutos tendo em conta acções que decorreram em 1875 ou num tempo fictício: quando os animais falavam.

O **espaço** também apresenta diferentes dimensões:

espaço cénico, o palco caracterizado para uma peça determinada, lugar onde se movem as personagens e que, graças à encenação, recria o ambiente em que decorrem as acções representadas;

espaço representado (social ou cultural) ambiente original, que se tenta reproduzir, representar no palco.

Deste modo, o que se quer representar pode passar-se no meio rural e é representado num palco que deverá ser decorado, de modo a imitar esse meio rural.

O discurso dramático ou teatral é composto por uma mistura de linguagens:

Verbal – que pode tomar a forma de monólogo (uma personagem, falando consigo mesma, expõe os seus pensamentos e/ou sentimentos em voz alta), diálogo (falas entre duas ou mais personagens, recorrendo à **segunda pessoa** (tu/você), apartes (comentários de uma personagem que se supõe que não são ouvidos pelos seus interlocutores em palco).

Não verbal - gestos, expressões faciais das personagens, cenário, entoação da voz, efeitos de luz para ambientação, arranjos sonoros que incluem música, ruídos diversos.

Cada personagem tem características próprias e estas são dadas de duas maneiras.

Directa: com base na descrição apresentada no texto secundário.

Indirecta: com base na forma como agem, pelo comportamento, atitudes, sentimentos e gestos, o que leva o espectador a tirar as suas próprias conclusões sobre as características de uma personagem.



Resumo

Aprendemos que o texto dramático tem sempre uma intenção. Procura representar acções e reacções de seres reais ou imaginários. Vale-se de uma série de elementos como linguagem, tempo, local, espaço, personagens, entre outros.



Exercícios

Tendo em conta o conhecimento adquirido ao estudar esta unidade, num grupo de 5 elementos vai dramatizar o texto *O coelho e o macaco*. Lembre-se que devem usar a informação sobre o texto dramático para tornar a representação mais interessante como as indicações cénicas, o turno de fala, o movimento e gestos das personagens...

Na dramatização, procurem usar frases de diferentes tipos e formas bem assim interjeições para tornar a peça teatral mais expressiva. Esbocem a vossa dramatização do texto, ensaiem bem a representação: vão participar num concurso em que se vai premiar o seguinte:

- ◆ Melhor guião (transformação do texto narrativo em dramático)
- ◆ Melhor encenação
- ◆ Melhor cenário
- ◆ Melhor actuação do coelho
- ◆ Melhor actuação do macaco.

Para se inspirarem e estimular a vossa imaginação realizem as seguintes actividades antes de começarem a dramatização:

A. 1. Leia o texto:

O velho, o rapaz e o burro

Era uma vez um velho simpático que vivia no cimo de um monte. Certo dia decidiu descer à vila em aventura, levou consigo um burro que pastava à deriva no mato e um rapaz seu vizinho.

Seguiam a pé, o rapaz à frente, seguido do burro, e atrás o velho. Ao passarem por uma povoação, logo foram criticados pelos que observavam a sua passagem.

- Olha aqueles patetas, com um burro e vão a pé.

O velho disse ao rapaz que montasse no burro e este assim fez, com os olhos esbugalhados e ar triunfante, pois nem nos seus melhores sonhos imaginou que lhe fosse possível participar em tal aventura. Um pouco mais adiante, passaram junto de outras pessoas que logo disseram:

- O garoto que é forte montado no burro e o velho, coitado, é que vai a pé.
- Então o velho mandou apear o gaiato e com alguma dificuldade lá montou ele o burro. Andaram um pouco mais até que encontraram outras pessoas e mais uma vez foram censurados:
- Olhem para isto! O pobre rapaz a pé e ele repimpado no burro...

Ordenou então o velho a contragosto ao catraio:

- Sobe, rapaz. Seguimos os dois montados no burro.

O rapaz, que era tudo o que queria, obedeceu de imediato e continuaram a viagem, mas um pouco mais adiante um grupo de pessoas enfrentou-os com indignação:

- Apeiem-se, seus abusadores! Querem matar o burrinho?

Descendo do burro, com ar aliviado, disse o velho ao rapaz:

- Desce. Continuamos a viagem como começámos. Está visto que alguma coisa está errada e não podemos calar a boca do Mundo.

Então o burro, já derreado, zurrou de alívio, pois a carga era pesada.

Diz-se que nunca mais voltou a ser o mesmo.

<https://www.jn.pt/opiniao/convidados/interior/o-velho-o-rapaz-e-o-burro-4895251.html>

2. Veja os vídeos que se seguem, baseados neste texto:

<https://www.youtube.com/watch?v=TwlPEqaaD54>

<https://www.youtube.com/watch?v=3nRgCgZzcSE>

<https://www.youtube.com/watch?v=yW4erQkDbNc>

http://bmgrandola.blogspot.com/2014/11/o-velho-o-rapaz-e-o-burro_12.html

B. 1. Leia o texto:

A Cigarra e a Formiga

Num dia de sol de Verão, a Cigarra cantava feliz. Enquanto isso, uma Formiga passou por perto. Vinha afadigada, carregando penosamente um grão de milho que arrastava para o formigueiro.

- Por que não ficas aqui a conversar um pouco comigo, em vez de te afadigares tanto? – Perguntou-lhe a Cigarra.
- Preciso de recolher comida para o Inverno – respondeu-lhe a Formiga. – Aconselho-te a fazeres o mesmo.
- Por que me hei-de preocupar com o Inverno? Comida não nos falta... – respondeu a Cigarra, olhando em redor.

A Formiga não respondeu, continuou o seu trabalho e foi-se embora. Quando o Inverno chegou, a Cigarra não tinha nada para comer. No entanto, viu que as formigas tinham muita comida porque a tinham guardado no Verão. Distribuíam-na diariamente entre si e não tinham fome como ela. A Cigarra compreendeu que tinha feito mal...

Retirado de: <https://fabulasinfantis.blogs.sapo.pt/902.html>

2. Agora leia o que se segue. Trata-se de uma versão do mesmo texto concebida para dramatizar a fábula que acabou de ler.

A Formiga e a Cigarra

(Texto tratado para teatro)

Cena 1: A Formiga entra com uma folha.

- O inverno está a chegar. Tenho que guardar comida suficiente.

Cena 2: A Cigarra entra cantando.

- Se ela dança, eu danço. Se ela dança, eu danço...
- Ah!!! Que dia tão lindo para cantar e principalmente descansar, ficar sem fazer nada, de papo para o ar, ai, ai...

Cena 3: Formiga entra carregando um grão de milho

Cigarra: Olá, Formiga, onde vais com tanta pressa?

Formiga: Vou levar esta comida, pois o inverno está a chegar. Tenho que me prevenir. E tu, já te preveniste?

Cigarra: Eu, eu não. Não estou para isso... *(continua a cantar)*

Cena 4: Chega o inverno. Faz vento, frio, chove.

(ouve-se um barulho de trovão)

A Cigarra entra triste.

- Ai! que frio! vai chover, e eu não guardei comida, não tenho casa. Estou sem abrigo e com fome. A minha barriga está a roncar, estou com frio.
- Hummm, Já sei! Enquanto eu cantava, descansava, havia alguém a trabalhar. Não me lembro muito bem quem! Alguém sabe quem era? *(deixar as crianças responderem).*
- É a Formiga, ela mesma! Ela é minha companheira, eu cantava enquanto ela trabalhava. Vou lá porque tenho a certeza de que ela vai-me dar abrigo e comida.

Cena 5 A Cigarra pede ajuda à Formiga:

(Cigarra bate na porta da casa da Formiga)

Formiga: (reclama): Ai, meu Deus! quem será que está aí fora nesse frio?

- Ah! És tu, Cigarra. O que queres, posso saber?

Cigarra: Sim, posso entrar, por favor? Olha eu trouxe até uma colherzinha... posso?

Formiga: O que tu estavas a fazer enquanto eu trabalhava, hein?

A Cigarra responde descaradamente: Eu cantava, dormia, descansava, divertia-me. Não é?
Formiga: Pois então continua, pois aqui tu não entras, fica aí fora pensando em tudo o que não fizeste. Tchau, passa bem!!!

(a Cigarra ouve tudo, faz beicinho, mas a Formiga não se comove)

Adaptado de Sílvia Montanha

Retirado de <http://crescendoeaprendendo.blogspot.com/2007/01/teatro.html> [25-02-2019]

3. Veja agora alguns vídeos feitos com base na fábula A Cigarra e a formiga.

<https://www.youtube.com/watch?v=ihspX2Vi32A>

https://www.youtube.com/watch?v=fskeh_AYrSw

<https://www.youtube.com/watch?v=zhQnjT9hFmY>

<https://www.youtube.com/watch?v=ihspX2Vi32A>

Terminada a actividade, pode ver que um texto narrativo pode ser adaptado para ser teatralizado. Além disso, um mesmo texto pode ser interpretado e representado de modos diferentes. Então, anime-se e junte-se aos seus colegas para começarem a dramatizar o conto O coelho e o macaco. Não se esqueça que vão participar num concurso! Lembre-se também que, no geral, as crianças adoram representar e aprendem muito com este tipo de actividades. Uma boa forma de comemorar o dia da Criança pode ser dramatizar contos, fábulas, lendas... outras histórias concebidas para a criança.

Tire o maior partido do momento para aprender muito sobre esta técnica.

2.3 Texto Poético



Género textual: texto poético

Ficha Informativa

Escute o ficheiro áudio como introdução ao texto poético

<https://radioafrolis.com/2014/10/13/poemas-da-ciencia-de-voar-e-da-engenharia-de-ser-ave/>

Vamos estudar o texto poético em verso ou poesia. Existem também textos poéticos em prosa. A intenção do autor de um texto poético - seja em verso seja em prosa - é exprimir os seus sentimentos e despertar emoções no seu leitor e para isso usa uma linguagem expressiva, harmoniosa, figurativa.

Texto poético

A poesia apresenta-se em versos e estes agrupam-se, muitas vezes, em estrofes. Segundo o número de versos, as estrofes têm um nome específico como se indica na tabela que segue:

Nome da estrofe	Número de versos
Monóstico	Um
Dístico ou parelha	Dois
Terceto	Três
Quadra	Quatro
Quintilha	Cinco
Sextilha	Seis
Sétima	Sete
Oitava	Oito
Nona	Nove
Décima	Dez

Figuras de estilo

Uma das características do texto literário – e do poético, por consequência, – é o recurso a figuras de estilo. Há muitas figuras de estilo. Dentre elas destacamos as seguintes:

Anáfora – repetição de uma palavra ou expressão para destacar o que se repete.

Caminho do mato.

Caminho das flores.

Caminho do amor.

Agostinho Neto

Comparação – confronto entre dois termos para destacar as suas semelhanças, recorrendo a expressões de comparação (*como, assim, como se,* ou formas de verbos *parecer, lembrar, assemelhar-se, aparentar...*)

- Tem um *olhar cristalino como a água da fonte.*
- *O seu coração é igual a uma rocha!*

Metáfora – substituição de um termo por outro devido às suas semelhanças. Equivale a uma comparação, mas sem nenhuma expressão que exprima tal comparação.

- Elegante, a *rapariga era uma gazela* a andar (a rapariga andava como uma gazela).
- Comaquelas *duas estrelas no rosto* iluminava o seu mundo (estrelas no lugar de olhos)

Há muitas expressões comuns baseadas em metáforas: cabeça do prego, pés da mesa, dentes do pente...

Personificação – atribuição de qualidades humanas a outros seres.

- a palavra quer morrer (Tânia Tomé)

Rima

A poesia também se caracteriza pela **rima**. Rima é correspondência de sons entre as sílabas finais dos versos. **tema** - **dilema**; **canto** - **espanto**; **delicadeza** - **moleza** - **estranheza**.

Nem toda a poesia tem rima. Diz-se então que estamos perante versos brancos, soltos ou livres: nenhum verso rima com outro.

Quando os versos rimam estabelece-se um esquema de acordo com a posição das palavras que rimam. Os esquemas de rimas têm nomes, como se vê no quadro que segue:

Tipo de rima e esquema rimático	Estrofes exemplificativas
Versos soltos	<p>Na noite morna, escura de breus, enquanto na vasta sanzala do céu de volta de estrelas, quais fogaréus, os anjos escutam parábolas de santos</p> <p>na noite de breu ao quente da voz de suas avós meninos se encantam de contos bantus</p> <p>[...]</p> <p style="text-align: right;">Viriato da Cruz, 1961</p>
Versos soltos	<p>A palavra A palavra quer deitar-se sozinha, reflexa contemplar devagar o sol morre ao silêncio Não há pressa, não há medo a palavra quer morrer quantas vezes for preciso</p> <p style="text-align: right;">Tânia Tomé</p>
Rima emparelhada A B B A	<p>A cena é muda e breve: Num lameiro Um cordeiro A pastar ao de leve</p> <p>Embevecida. A mãe ovelha deixa de remoer E a vida Pára também, a ver.</p> <p style="text-align: right;">Miguel Torga, Diário II</p>

<p>Rima cruzada</p> <p>A B A B</p>	<p>A cena é muda e breve: Num lameiro Um cordeiro A pastar ao de leve</p> <p>Embevecida. A mãe ovelha deixa de remoer E a vida Pára também, a ver.</p> <p>Miguel Torga, Diário II</p>
<p>Rima interpolada</p> <p>A B B A</p>	<p>A cena é muda e breve: Num lameiro Um cordeiro A pastar ao de leve</p> <p>Embevecida. A mãe ovelha deixa de remoer E a vida Pára também, a ver.</p> <p>Miguel Torga, Diário II</p>
<p>Encadeada</p>	<p>E há nevoentos desencantos Dos encantos dos pensamentos Nos santos lentos dos recantos Dos bentos cantos dos conventos Prantos de intentos, lentos, tantos Que encantam os atentos ventos.</p> <p>Fernando Pessoa, Poesias</p>

<p>Encadeada</p>	<p>Caminho do mato Caminho da gente Gente cansada Óóó-oh!</p> <p>Caminho do mato Caminho do soba Soba grande Óóó-oh!</p> <p>Caminho do mato Caminho de Lemba Lemba formosa Óóó-oh!</p> <p>[...] Caminho do mato Caminho das flores Flores do amor.</p> <p style="text-align: right;">Agostinho Neto</p>
------------------	---

Tendo estudado os aspectos principais sobre a poesia, vamos estudar um texto poético em verso, procurando aplicar ao máximo o que aprendemos.

Começemos por ler o poema de José Craveirinha: *Poema do futuro cidadão*. Procure informação sobre a vida e obra deste poeta e escreva um texto biográfico com toda essa informação.

Nota: Tenha cuidado, não caia na tentação de copiar o que encontrar (fontes). Leia tudo o que juntar, destaque as ideias principais, faça um esquema do que quer dizer e retire a informação necessária dos vários textos fazendo sínteses, resumos, paráfrases do que ler. Assim evita fraude, mostrando respeito pelos que escreveram os textos que vai ler para elaborar o seu trabalho.



Poema do futuro cidadão

Vim de qualquer parte
duma Nação que **ainda** não existe
Vim e estou **aqui!**

Não nasci **apenas** eu
nem tu nem nenhum outro...
mas irmão.

Tenho **amor** para dar às mãos cheias.
Amor do que sou
e nada mais.

Tenho coração
e gritos que não são meus somente
venho de um país que ainda não **existe**.

Ah! Tenho amor a rodos para dar
Do que sou.
Eu!
Homem qualquer
cidadão de uma Nação que ainda não existe.

José Craveirinha



Compresão do texto

- Explique o título em função do próprio poema.
- É possível ser cidadão de um país que ainda não existe? Como?
- O que significa "ter amor para dar às mãos cheias"?
- Classifique cada uma das estrofes do texto quanto ao número de versos.

e. Como classificaria a rima das diferentes estrofes do poema?

Vamos brincar às rimas? Partindo das palavras que lhe são dadas, estabeleça rima com outras retirando-as do poema de Craveirinha. Veja o modelo:

gramática rima com **matemática** e com **informática**

lua rima com **rua**

apenas rima com **serenas**

a. *Malmequer* rima com _____

b. *Baluarte* rima com _____

c. _____ rima com *encenação*

d. *Desci* rima com _____

e. _____ rima com *limão*

f. *Temor* rima com _____

g. *Meias* rima com _____

h. _____ rima com *perdão*

i. *Resiste* rima com _____

j. *Mitos e ritos* rimam com _____

k. _____ rima com *comem*

l. *Modos* rima com _____



Ortografia e Translineação

Ficha Informativa

Na Infopédia, **translineação** é definida como *passagem de uma parte que não coube na linha de cima para o início da linha de baixo. Isto acontece em final de linha. Em geral, para se fazer a translineação há que seguir as regras da divisão silábica e coloca-se um hífen no fim da linha.*

Observe os exemplos que seguem.

1º apresenta-se a palavra

2º divide-se em sílabas e logo apresentam-se a(s) possibilidade(s) de translineação, representando o ponto de separação da palavra por //.

Qual-quer: qual-quer, então *qual//quer*

Parte: *par-te*, então: *par//te*

Somente: *so-men-te*, então: *so//mente* ou *somen//te*

Venho: *ve-nho*, então *ve//nho*

Cidadão: *ci-da-dão*, então: *ci//dadão* ou *cida//dão*

Silêncio: *si-lên-ci-o*, então: *si//lêncio* ou *silên//cio*

Nota importante: Não se deve deixar uma vogal sozinha no fim ou no início de uma linha, mesmo que a vogal pertença a uma outra sílaba. Isto dá para compreender que a mudança de linha segue a divisão silábica, mas há casos em que temos de agir de outra maneira:

eliminar: *e-li-mi-nar* mas *eli//minar* ou *elimi//nar*

água: *á-gua* mas *água* (não se divide esta palavra)

vitória: *vi-tó-ri-a* mas *vi//tó-ria* ou *vitó//ria*

ovelha: *o-ve-lha* mas *ove//lha*

Agora divida as sílabas das palavras que se seguem e faça a representação da sua translineação como se fez antes: *assim*, *dividimos*, *qualquer*, *cidadão*, *ainda*, *aqui*, *apenas*, *amor*, *existe*, *avós*.

Algumas outras palavras dissilábicas que não devem ser divididas para efeitos de mudança de linha: *água*, *ali*, *aí*, *baú*, *rua*, *rio*, *amo*, *ata*, *Ana*, *uma*, *ela*, *tio*, *fió*.



Leitura expressiva

Vários formandos vão ler o texto de forma expressiva como treino para o sarau e forma de se deliciarem com a poesia. Deve ficar claro que cada um terá a sua forma de ler pois depende muito da forma como interpreta e sente o poema, mas deve saber articular e pronunciar bem as palavras para imprimir uma interpretação pessoal do poema.



Produção escrita

Escreva um poema exaltando a paz e a harmonia. Use figuras de estilo, pode fazer com versos soltos ou obedecendo a um esquema de rima.



Resumo

Texto poético,

Texto poético é um texto rico em figuras de estilo, das quais se destacam a anáfora, a metáfora, a personificação, a comparação.

O texto poético apresenta-se em versos e estes agrupam-se, muitas vezes, em estrofes.

De acordo com o número de versos, as estrofes classificam-se em: monóstico, dístico, terceto, quadra, quintilha, sextilha, sétima, oitava, nona e décima.

A correspondência de sons entre as sílabas finais dos versos denomina-se **rima**. Conforme a rima que apresentam, os versos classificam-se em soltos (quando não rimam uns com os outros); emparelhados (ABBA); cruzados (ABAB); interpolados (ABBA) e encadeados, (quando o 1º verso rima com o 3º; o 2º com o 4º e com o 6º; o 5º com o 7º e 9º), ou quando a palavra final do verso rima com a do meio do verso seguinte.

A separação de uma palavra no fim de linha baseia-se na divisão silábica, mas nunca se deve deixar uma vogal sozinha no fim de uma linha ou no início de nova linha.



Exercícios

Vamos participar num sarau!

Trata-se de declamar. Se alguns o quiserem, podem decorar os poemas, mas também podem apenas ler de forma expressiva.

1. Organize com a sua turma um sarau. Cada um deve escolher dois poemas.

Os poemas devem ser em torno de um tema escolhido pelo grupo. Esta é uma belíssima ocasião para ler poemas diversos e escolher aqueles que se enquadram no tema e lhe despertam emoções. Numa primeira fase, cada um deve explicar ao grupo por que escolheu tais poemas. Depois, em grupo, vão decidir quantos poemas devem compor o sarau. Organizem-se de modo que o sarau dure uns 30 a 45 minutos.

2. O grupo deve sequenciar os poemas e pode decidir quem vai declamar que poema. Cada um estuda bem o seu poema para explorar ao máximo a expressividade do que escolheu. Será difícil declamar bem sem ter compreendido o texto. Vejam o significado das palavras, vejam se há rima, se há onomatopeias, tudo o que pode servir para tornar o poema mais expressivo.
3. Se o grupo o desejar, os poemas podem ser entremeados com música que também pode seguir o tema ou ser música instrumental. A música pode ser inteira ou cortada.
4. Ao declamar, o grupo deve prestar atenção à articulação das palavras e à dicção; a voz deve ser bem ouvida, pelo que no lugar de gritar, cada um deve projectar a sua voz para que todos oiçam bem e se emocionem com cada poema.



Exercício

Considere o Hino Nacional.

Veja quantas estrofes tem, quantos versos tem cada estrofe e verifique a rima. Analise a letra e identifique figuras de estilo.

De que trecho do hino gosta mais? Porquê? Copie tal passagem e escreva, numa folha, a razão por que gosta mais desse trecho para partilhar com os seus colegas na sala de aula.



Produção Escrita

Capítulo III:

**TEXTOS DE CHAMADA
DE ATENÇÃO**



Neste capítulo, vai consolidar a elaboração de textos de chamada de atenção, nomeadamente, Aviso, Anúncio, Convocatória, Guia Turístico e Receita depois de rever o conhecimento sobre cada um deles. Com base nos textos e nos exercícios propostos, vai desenvolver a capacidade de empregar contracções de preposições com artigos, pronomes demonstrativos, pessoais e advérbios; construir correctamente frases com verbos transitivos e intransitivos; produzir oralmente ou por escrito frases no modo indicativo nos tempos simples e compostos na sua comunicação diária; aprofundar o conhecimento sobre as diversas funções das partículas *se* e *que* e representar vogais nasalizadas por til ou pelas consoantes nasais e representar com *c* os sons *s, k* e com *s* os sons *s, z, j* e *ch*.

As actividades deste capítulo visam habilitá-lo a:

- ◆ Produzir diferentes textos de chamada de atenção, seguindo a estrutura e linguagem da tipologia textual, usando verbos transitivos e intransitivos;
- ◆ Empregar contracções de preposições com artigos, pronomes demonstrativos, pessoais e advérbios;
- ◆ Produzir, oralmente ou por escrito, frases no modo indicativo nos tempos simples e compostos;
- ◆ Representar vogais nasalizadas por til ou pelas consoantes nasais;
- ◆ Escrever palavras com **c**, mas com a pronúncia de *s, k* e com **s**, mas com a pronúncia de *s, z, j* e *ch*;
- ◆ Utilizar a palavra *que* e *se* nas suas diferentes funções.

Espera-se que, ao terminar o capítulo, você:

- ◆ Produza textos de chamada de atenção (Aviso, Anúncio, Convocatória, Guia-turístico e Receita), obedecendo à estrutura linguística de cada género textual;
- ◆ Use verbos transitivos e intransitivos;
- ◆ Empregue contracções de preposições com artigos, pronomes demonstrativos, pessoais e advérbios;
- ◆ Formule, oralmente ou por escrito, frases no modo indicativo nos tempos simples e compostos;
- ◆ Represente vogais nasalizadas por til ou pelas consoantes nasais;
- ◆ Escreva palavras com **c**, mas com a pronúncia de *s, k* e com **s**, mas com a pronúncia de *s, z, j* e *ch*;
- ◆ Empregue *que* e *se* nas suas diferentes funções.

3.1 Aviso



Oralidade

Uma breve conversa acerca da importância da Escola.

Em grupos de 5 elementos, discutam acerca das seguintes questões:

- Qual é a função social da escola?
- O que devemos fazer para manter as escolas limpas?

Depois da pequena conversa sobre a importância da escola, já conhece o valor desta instituição de ensino. Sendo assim, vai aprofundar o conhecimento sobre como manter a escola sempre limpa, lendo o texto “AVISO”.



Texto

Leia silenciosamente o texto abaixo:

Escola Primária de Mutxora

AVISO

Avisa-se todos (as) estudantes da 5ª classe turmas A, B, C e D, que no dia 18 de Novembro (sábado), devem apresentar-se na escola às 8 horas para uma jornada de limpeza, que iniciará no mastro, local onde se içá a bandeira, e culminará no portão principal.

Cuamba, 14 de Novembro de 2017

A Chefe de Higiene e Saúde Escolar
Marta Humberto Moniz



Compreensão do Texto

Com o seu par, responda, por escrito, às perguntas sobre o aviso que acabou de ler:

- Qual é a entidade que emite o aviso?
- A quem se destina o aviso?
- Qual é o objectivo deste aviso?
- Em quantas partes está dividido o texto? Quais são?



Género textual

Ficha Informativa

O Aviso

O Aviso é enunciado escrito ou oral, por meio do qual as pessoas comuns dentro das suas comunidades, ou mesmo em empresas e em outras instituições (como escolas, centros de saúde, etc.) transmitem informações, orientações, notificações a funcionários, colaboradores ou a terceiros com quem partilham interesses.

Este texto apresenta as seguintes características:

- ◆ Linguagem directa, objectiva e concisa;
- ◆ Uso de frases curtas de tipo declarativo ou imperativo (... *apresentar-se na escola...*);
- ◆ Verbos nas formas impessoais ou na voz passiva: (*avisa-se*);
- ◆ Uso da 3ª pessoa gramatical nas formas verbais (*devem, iniciará, culminará*);
- ◆ Predomínio do presente do indicativo (*geralmente para enunciar o acto de avisar: avisa-se; devem*) e do futuro do indicativo (tempo para o qual a acção enunciada está prevista: *iniciará, culminará*);
- ◆ Presença de advérbios e outras expressões que indicam tempo como (às 8 horas; 18 de *Novembro; sábado*) ou lugar (*na escola*);
- ◆ Uso das funções informativa (o aviso informa) e apelativa (o aviso tem por fim levar os visados a agir num determinado sentido);
- ◆ Uso de expressões nominalizadas.

Estrutura do Aviso

O aviso divide-se em três partes principais:

Partes principais de um aviso	Características	Exemplo de um aviso
Cabeçalho	Entidade que emite o aviso Em caracteres destacados e em maiúsculas, no centro, o título do documento	Escola Primária de Mutxora AVISO
Corpo	Explicitação do conteúdo e/ou objecto do Aviso, contendo informação sobre a entidade que emite o aviso, os sujeitos envolvidos no aviso, a data, a hora, o local e outros elementos relevantes para evitar ambiguidade da informação.	Avisa-se todos os estudantes da 5 ^a classe turmas A, B, C e D, que no dia 18 de Novembro (sábado), devem apresentar-se na escola, pela manhã, às 8 horas, para uma jornada de limpeza que iniciará no mastro, onde se ensaia a bandeira e culminará no portão principal.
Fecho	Local e data da emissão do Aviso A entidade emissora	Cuamba, 14 de Novembro de 2017 A Chefe de Higiene e Saúde Escolar Marta Humberto Moniz



Produção escrita

Com um colega, produza um aviso no qual digam onde se deve deitar o lixo das salas de aula.



Funcionamento da língua

Ficha informativa

Modo Indicativo dos verbos regulares e irregulares

O texto em estudo apresenta verbos no presente (*avisa-se, devem, ...*) e no futuro do indicativo (*iniciará, culminará...*). A partir dessas formas verbais, veja os tempos simples e compostos do modo indicativo.

Modo

O modo verbal expressa gramaticalmente as atitudes e opiniões dos falantes, tais como: constatação, certeza, dúvida, suposição, permissão, obrigação, etc.c.

Modo indicativo.

O modo indicativo exprime uma acção, um estado ou um facto considerado como realidade. Este é o modo fundamental nas frases simples e nas complexas.

Tempos do modo indicativo: presente; pretérito perfeito simples; pretérito perfeito composto; pretérito imperfeito; pretérito-mais-que-perfeito composto; futuro imperfeito e futuro perfeito composto.

Os tempos no modo indicativo apresentam-se de *forma simples* e outros de *forma composta*. **Os tempos na forma simples-** são aqueles que apresentam uma única forma verbal.

Os tempos na forma composta apresentam duas formas verbais, sendo uma auxiliar (geralmente os verbos *ter* e *haver* conjugados de acordo com o modo, tempo, pessoa e número que se pretende adoptar) e outra forma principal (sempre no participípio passado, sempre invariável tanto em género como em número).

◆ Presente

Este tempo utiliza-se para cinco fins:

1. Referir acções que ocorrem no momento da enunciação:
 - a. Os alunos **limpam** o pátio da escola.

- b. Eu **quero** mais água na bacia...
 - c. **Pode** dizer-me as horas do término da limpeza, por favor?
2. Enunciar acções permanentes ou assim consideradas (em definições científicas, provérbios, leis, textos normativos e diário.)
 - a. Todos os alunos **devem** participar nas jornadas de limpeza escolar.
 - b. Os produtos de limpeza **são** aqueles que ajudam a eliminar a sujidade.
 3. Enunciar acções habituais ou características do sujeito;
 - a. Os estudantes **são pontuais**.
 - b. Normalmente **entoamos** o hino antes de iniciarmos as limpezas.
 4. Enunciar o passado, para dar mais vivacidade ao narrado (o chamado presente histórico).
 - a. **Estamos** no sábado dia 17 de Novembro de 2017. Os alunos **chegam** à escola, **são** oito horas. **Toca** o sino, **concentram-se** e **iniciam** a limpeza.
 5. Apresentar um facto no futuro próximo.
 - a. Amanhã **vou** sentar-me numa carteira limpa.
 - b. **Fazemos** a limpeza no próximo sábado.
 - c. **Telefone-te** amanhã para combinar o que trazer para a limpeza.

◆ Pretérito perfeito

Indica acções ou eventos decorridos num momento determinado no passado.

- a. Todos fizemos um bom trabalho.
- b. Vim de autocarro, mas cheguei ligeiramente atrasado.
- c. O Cláudio nunca soube como iniciamos as limpezas, pois chega sempre tarde.

◆ Pretérito imperfeito

Utiliza-se para vários fins:

1. Enunciar acções ocorridas no passado, mas inacabadas e transmite valores de continuidade e duração;
 - a. **Dividiam-se** as equipas e a jornada de limpeza **iniciava**.
 - b. Depois da jornada de limpeza **marcavam** presenças dos participantes.
2. Indicar acções simultâneas no passado;
 - a. **Esperava** o término da limpeza, enquanto **ouvía** a conversa das estudantes.
 - b. Enquanto a Ana **limpava** o chão, o Mário **arrumava** as carteiras.
 - c. **Era** meio-dia quando a jornada de limpeza **terminou**.

3. Designar acções passadas, habituais ou repetidas;
 - a. Quando ficava em casa, **tratava** das flores e **cultivava** a horta.
 - b. Em todos os sábados, **havia** jornadas de limpeza.
 - c. Depois das limpezas, a Filomena e o Constantino **conversavam** connosco e **jogávamos** à neca.
4. Expressar polidez, em pedidos.
 - a. **Quería** o pano, se faz o favor.
 - b. **Trazia-me** uma bacia com água, por favor?
 - c. **Dizia-me** as horas?
5. Situar narrações em tempos indefinidos.
 - a. **Era uma vez** uma escola que andava sempre limpa e...
 - b. Antigamente, eles **viviam** longe da escola.

◆ Futuro

1. Indica factos futuros que ainda não aconteceram.
 - a. A escola **estará** limpa. b. Tu **limparás** as janelas.
 - b. O Fito, a Rosa, o Lírio e o Vasco **farão** a limpeza da nossa sala.
2. Expressa incertezas acerca de factos actuais;
 - a. **Será que** temos de limpar as salas mais logo?
 - b. Estão a tocar o sino. O que **será**?
 - c. A Olímpia não veio à jornada. **Estará** doente?
3. Manifesta súplica ou pedido;
 - a. **Poderás** limpar agora essa janela?
 - b. **Conseguirás** fazer o bolo para mim?
 - c. **Ficarão** a varrer o pátio da escola?
4. Em enunciados condicionados, expressa factos de realização provável. a. Basta pedires o pano com delicadeza, **dar-te-ei**.
 - a. Se limpares com um pano húmido, **verás** que brilhará.
 - b. **Poderás** limpar agora comigo?

◆ Pretérito perfeito composto

Usa-se para falar de acções que começam no passado e se prolongam até ao momento presente.

- a. Este ano **tenho participado** sempre nas limpezas!
- b. Desde que ela recebeu uma chamada de atenção, não **tem faltado** às limpezas escolares.
- c. Nós **temos feito** limpeza na escola, aos sábados.

♦ **Pretérito mais-que-perfeito composto**

Usa-se para falar de acções passadas que aconteceram antes de outras, também passadas:

- a. Quando cheguei à escola, a limpeza **tinha terminado**.
- b. Ontem telefonei-te, mas tu já **tinhas saído** para a jornada de limpeza.
- c. A professora **tinha marcado** as presenças quando o Florentino chegou.



Exercícios

1. Escreva as frases com os verbos sublinhados no pretérito perfeito do indicativo.
 - a. Eles/trazer/materiais de limpeza para a escola.
 - b. Ele/ não vir/ à limpeza e não /saber o que aconteceu.
2. Tomando em consideração o assunto do texto em estudo, complete as frases com os verbos no pretérito perfeito composto.
 - a. Tu ____ (fazer) limpeza na tua escola?
 - b. Não. Eu ____ (ter) muitas faltas ultimamente, porque ____ (andar) doente.
 - c. É verdade. Ele não ____ (ir) à escola. Por isso que tu ____ (notar) a sua ausência nas concentrações!
3. Complete as frases com o futuro dos verbos destacados em cada frase.
 - a. Não falto às jornadas e nunca _____.
 - b. Sou muito assídua e sempre _____.
 - c. Não gosto que me chamem atenção pelo mesmo assunto e nunca _____.
 - d. Não brinco mal na escola e jamais _____.
4. Complete com os verbos no pretérito mais-que-perfeito composto ou no pretérito perfeito simples.
 - a. Quando o Francisco _____ (chegar) à escola, a limpeza já _____ (terminar) e a marcação de presenças já _____ (começar). Por isso eu _____ (levantar) para falar-lhe sobre a pertinência da assiduidade e da pontualidade.

5. Complete com os verbos no presente do indicativo.
- a. Os alunos das turmas A, B, C e D, _____ (estar) numa jornada de limpeza escolar que _____ (ter) em vista manter a escola limpa e sã. Por isso, todos os professores e alunos da escola _____ (estar) envolvidos neste trabalho. Esta tarefa _____ (caber) a todos e _____ (ser) uma aprendizagem importantíssima que _____ (acabar) com o mito de que a limpeza _____ (ser) tarefa só para mulheres.
6. Elabore duas frases com o Pretérito Perfeito Composto e duas com o Futuro do Indicativo, tomando como base o tema da jornada de limpeza escolar.



Vocabulário



Exercício

1. As palavras que estão na coluna A foram extraídas do aviso em estudo. Ligue a coluna A com a B para obter palavras sinónimas.

A	B
estudantes	limpeza
completo	imperioso
higiene	concluído
obrigatório	alunos

2. Use cada uma das palavras da coluna B em frases.
3. Mencione 4 palavras da mesma família de **imperioso**.
4. Construa duas frases, usando o adjectivo e o verbo da família que criou.



Ortografia

Ficha Informativa

Representação escrita de vogais nasais

As vogais nasais podem ser representadas na escrita de duas maneiras:

1. Através do **til** (~) sobreposto às vogais *a*, *o*:

Ex: irmã, maçã, põe, mão, peões, campeão, balão...

2. Através das consoantes **m** e **n** a seguir qualquer das vogais:

Ex: *lembrança, Novembro, limpeza, Humberto, Cuamba, lindo, panda, estudantes, principal, pontualidade, bandeira...*

◆ Usa-se **m** antes de **b** e **p**:

Ex: *limpeza, completa, importância, emprego, romper, Limpopo, Novembro, Cuamba, Humberto, sombra, emblema, embrulho, ...*

◆ Usa-se **n** antes de todas as outras consoantes:

Ex: *principal, bandeira, enfermeira, engano, honra, convite, ...*



Exercício

1. Acrescente o til (~) e para corrigir as palavras abaixo, se necessário.

a. esfregao	b. botoes	c. camarao	d. mesa	e. mae
f. estudantes	g. coroa	h. peao	i. talao	j. campeonato
k. salao	l. vastidao	m. leoa	n. varao	o. activação
p. patroa	q. conterrâneo	r. personificação	s. feijao	t. cadeirao
u. chao	v. ferroar	w. leitao	x. portao	y. oleado

2. Complete as palavras com **m** ou **n** para tornar as vogais nasais:

- | | | |
|--------------|------------------|-----------------|
| a. vi__douro | g. u__tar | m. po__te |
| b. tro__pa | h. a_bulâ_cia | n. co__to |
| c. roma__ce | i. me__sal | o. co_forto |
| d. Cua__ba | j. po__ba | p. e__pregado |
| e. co__pleto | k. machi__bo__bo | q. e__brulho |
| f. esta__par | l. arro__bar | r. cu_prime__to |

3. Ditado: o seu formador vai ditar um texto para testar a representação escrita de vogais nasais.



Produção escrita

Considerando-se director/a da turma, produza um aviso para a turma. Use o presente e o futuro do indicativo, seguindo a estrutura do aviso, com uma linguagem clara e objectiva. Releia o seu aviso antes de o entregar.



Resumo

- ◆ O Aviso é um texto que se dispõe em três partes: cabeçalho, corpo e fecho.
- ◆ O modo indicativo exprime uma acção, um estado ou um facto considerado como realidade. Este é o modo fundamental nas frases simples e nas complexas e pode ocorrer em tempos simples e nos compostos.
- ◆ A nasalização de vogais pode ser feita através do til (~) por cima das vogais **a**, **o** ou das consoantes **-m** e **-n** a seguir a uma vogal.

3.2 Anúncio



Texto

Leia o texto que se segue:



Jornal Notícias, 30 de Janeiro de 2018

Procure, num dicionário, o significado das seguintes palavras: *reformados, pensionista, pensão, sobrevivência, regularização*.



Compreensão do Texto

Após consultar o dicionário, volte a ler o texto e responda às perguntas.

- Qual é a entidade que emite o anúncio?
- A quem se destina o anúncio?
- Qual é o objectivo deste anúncio?
- Qual é o período estipulado para o efeito desejado no anúncio?
- Onde acontecerá o evento referido no anúncio?
- Quando foi escrito o anúncio em estudo?
- Quem é o assinante do texto?



Género Textual

Ficha Informativa

ANÚNCIO

O Anúncio visa levar o destinatário a tomar decisões ou a agir. (...pensionistas para efectuarem...);

Tipo de linguagem

Simple, objectiva, clara e breve;

Objectivo do anúncio: convencer, alertar, avisar, aconselhar, apelar ordenar, etc.

Função predominante: informativa e por apelativas (No quadro da observância... o período para o efeito é de 01 a 28 de Fevereiro de 2018);

Tipo de frases: declarativo.

No anúncio publicitário há predomínio de frases imperativas.

Os anúncios diferem quanto à finalidade a que são destinados podendo ser de dois tipos: **ORIENTADOR:** quando transmite assuntos impostos à vida social (ex: o anúncio em estudo);

INFORMATIVO: quando divulga a promoção de espectáculos, da rádio, TV, farmácias, etc.

...ates, cozinha americana, piscina.
Excelente para habitação ou escritório à
150.000,00MT. 848997930/ 838997930

1745

DOIS (2) compartimentos com cozinha
e wc, ideais para escritórios, próximo às
Obras Públicas, num 1.º andar, arrendam-se
por 23 mil; escritório na Matola. Contacto:
84/82-9661700 ou 84-7552919, Sr. Ruco.

1922

CASA tipo 1, na Av. Ahmed Sekou Touré,
n.º 2137, r/c, no bairro Central cidade de

In Notícias do dia 8 de Fevereiro de 2018

Estrutura do Anúncio

Principais partes do Anúncio	Características	Exemplo
Título	Intenção do anúncio: destinatador/ destinatário	ANÚNCIO BANCO DE MOÇAMBIQUE No quadro da observância do Regulamento Interno do Banco de Moçambique, o Departamento de Gestão e Desenvolvimento dos Recursos Humanos, solicita todos os trabalhadores na situação de reformados...
Corpo	Explicação ou informação da intenção de comunicação	... pensionista para efectuem a Prova de Vida do presente ano, cujo o período para o efeito é de 01 a 28 de Fevereiro de 2018
Endereço	Local/contacto	... na Sede, filiais da Beira, Nampula, Maxixe, Tete, Quelimane, Pemba e Lichinga
Fecho	Assinatura do destinatador	Departamento de Gestão e Desenvolvimento dos Recursos Humanos



Produção escrita

Com um anúncio publicitário também se podem divulgar ideias, educar a cidadania, induzir a uma mudança de comportamento sanitário, político, moral: a publicidade não comercial. Procure ler pela internet características e exemplos deste tipo de publicidade.

Com base nesta actividade, produza o seu anúncio tendo como tema o HIV-SIDA.



Funcionamento da língua

Ficha Informativa

Funções do **que**

1. PRONOME RELATIVO

Quando inicia uma oração, recuperando um termo antecedente.

Ex:

- ...solicita a todos os ex-trabalhadores **que** recebem pensão de sobrevivência, para efectuarem a Prova de Vida.
- O Banco em **que** eu trabalhava era muito organizado. c. Trouxe o anúncio **que** te prometi,

2. CONJUNÇÃO INTEGRANTE:

Quando está entre dois verbos, completando o sentido do primeiro.

Ex:

- Anunciava **que** os reformados devem ir cadastrar-se.
- O jovem disse **que** não leria o anúncio, mas acabou lendo. c. Ela quis **que** ele lesse o anúncio.

3. CAUSAL

Quando introduz uma oração subordinada causal e, por isso, pode ser substituído pela conjunção causal *porque*:

Ex:

- Tenho de tomar cuidado **que** ainda fico sem me cadastrar! (=porq e ainda fico sem me cadastrar!)
- Vou rápido, **que** preciso de chegar cedo. (=porque preciso de chegar cedo)
- Vamos nos apressar **que** são os últimos dias para a prova de vida. (=porque são os últimos dias para a prova de vida)



Exercícios

1. Indique as funções do *que* nas frases.
 - a. O senhor que passou ficou sem pensão por falta de cadastro.
 - b. Li o anúncio que ele mesmo trouxe e rapidamente fiz a prova.
 - c. Eu preparei a documentação que foi pedida pelo Banco.
 - d. Um estudo revela que a principal causa de mendicidade na fase idosa é a falta de pensão.
 - e. Não fiz a Prova de Vida a tempo, que fiquei sem subsídio no mês anterior.
2. Divida e classifique as orações das frases dadas em 1.
3. Escreva três frases com cada uma das funções da palavra *que* estudadas nesta unidade.
4. Elabore um anúncio para a sua turma, comunicando as regras a seguir na correcção dos trabalhos de casa. Use a estrutura e a linguagem deste género textual e algumas funções do *que*.



Resumo

ANÚNCIO é um texto que tem como **objectivo**: convencer, alertar, avisar, aconselhar, apelar, ordenar.

Pode ter como finalidade orientadora, informativa, procura ou oferta de serviços e bens, publicitar produtos ou serviços. É composto por título, corpo, endereço e fecho.

A palavra *que* tem várias funções: **pronome relativo, conjunção subordinativa, conjunção subordinativa causal.**

3.3 Convocatória



Oralidade

Uma pequena dramatização sobre a higiene individual e uma vida escolar sã, fora do tabagismo e do alcoolismo.

- a. Em grupos de 5/6 elementos, façam uma competição de dramatização sobre formandos aplicados e fora dos vícios (tabagismo e alcoolismo).
- b. Em seguida, cada grupo entra em cena, criando o seu discurso e actos que demonstrem disciplina individual e colectiva no seio da escola e no bairro e após a graduação, na sociedade e no sector de trabalho.

A actuação é feita por todos os grupos da turma. Depois todos elegem o melhor grupo, o que tiver demonstrado as melhores atitudes comportamentais (ser, estar e fazer), no meio escolar, no sector de trabalho e na sociedade.

Depois da dramatização, você pôde perceber que as suas atitudes e comportamentos são importantes para uma harmonia social e profissional. Para melhor compreensão, leia o texto “CONVOCATÓRIA”.



Texto

Leia silenciosamente a convocatória que se segue.

República de Moçambique

Sede do Bairro de Chitima

CONVOCATÓRIA

Convocam-se todos os estudantes e professores das escolas do bairro supracitado para uma reunião a ter lugar na sexta-feira, 22 de Setembro do corrente ano, no pavilhão da Sede do Bairro, com a seguinte agenda:

1. Higiene individual e colectiva;
2. Alcoolismo e tabagismo nas escolas;
3. Estratégias a tomar para se ter escolas, famílias e comunidade sãs e livres desses vícios.
4. Diversos.

Cahora Bassa, 15 de Setembro de 2017

O Secretário do Bairro



Compreensão do texto

Leitura e interpretação da convocatória.

1. Depois da sua leitura, responda ao questionário sobre o texto.
 - a. Quem são os convocados no texto em estudo?
 - b. Quando e onde se realizará a reunião?
 - c. Quais são os objectivos da reunião?
 - d. Quem é o emissor deste texto?
2. Em que tempos se apresentam as formas verbais do texto?
3. Com base na correcção das perguntas de interpretação e na observação do texto, com os seus colegas defina convocatória.
4. Elabore uma convocatória para uma reunião, dirigida à sua turma, especificando o local, a hora, a data e a agenda da reunião.



Género textual

Ficha Informativa

CONVOCATÓRIA

A Convocatória é um tipo de texto em que o emissor, investido de poder, determina a realização de uma futura reunião, especificando o local, a data e a estrutura da mesma. A convocatória distingue-se pelo facto de ser impessoal.

Apresenta a marca da 3ª pessoa para exprimir o emissor da convocatória (A Direcção da escola convoca...).

Usa verbos no presente do indicativo.

Especifica a relação entre emissor e receptor (Ex: Secretário do Bairro, estudantes e professores).

Utiliza numerais como marcadores, facto que permite coerência e, consequentemente, a coesão do texto (1, 2, 3...).

Estrutura da Convocatória

Principais partes da Convocatória	Características	Exemplo de Convocatória
Cabeçalho	Espaço Nome da instituição Tipo de texto	Sede do Bairro de Chitima Convocatória
Corpo	1º parágrafo: actos de convidar 2º parágrafo: Agenda	Convocam-se todos os estudantes e professores das escolas do Bairro supracitado para uma reunião a realizar-se na sexta-feira, 22 de Setembro do corrente ano, no pavilhão da Sede do Bairro, com a seguinte agenda: 1. Higiene individual e colectiva; 2. Alcoolismo e tabagismo nas escolas; 3. Estratégias a tomar para se ter escolas sãs e livres de vícios no Bairro; 4. Diversos.
Desfecho	Identificação do local e data Identificação do emissor da convocatória	Cahora Bassa, 15 de Setembro de 2017 O Secretário do Bairro -----



Ficha Informativa

Preposições

Contrações de preposições com artigos, pronomes demonstrativos, pronomes pessoais e advérbios

Preposição é uma palavra invariável que relaciona dois ou mais termos numa oração.

Ex: Os amigos do Francisco estranharam o seu modo de limpar a janela.

A preposição é invariável, isto é, não varia de nenhuma maneira (género, número, grau, pessoa, tempo, modo, aspecto, voz). No entanto, as preposições podem juntar-se a outras palavras variáveis da língua (**contração**).

A hora da limpeza chegou. (de + a = **da**)

Passei pelas escadas laterais. (por + as = **pelas**)

1. Contração de preposição com artigos definidos e indefinidos

Preposições	Artigos definidos				Artigos indefinidos			
	o	a	os	as	um	uma	uns	umas
a	ao	à	aos	às	-	-	-	-
de	do	da	dos	das	dum	duma	duns	dumas
em	no	na	nos	nas	num	numa	nuns	numa
por	pelo	pela	pelos	pelas	-	-	-	-

Ex: Os alunos passaram **pelo** corredor esquerdo.

A Esperança esteve **numa** reunião ontem.

As reuniões da escola acontecem frequentemente **aos** sábados.

2. Contração de preposição com pronomes demonstrativos

Preposições	Pronomes Demonstrativos									
	este estes	esta estas	esse esses	essa essas	aquele aqueles	aquela aquelas	aquilo	isto	isso	
de	deste destes	desta destas	desse desses	dessa dessas	daquele daqueles	daquela daquelas	daquilo	disto	disso	
em	neste nestes	nesta nestas	nesse nesses	nessa nessas	naquele naqueles	naquela naquelas	naquilo	nisto	nisso	
a	- -	- -	- -	- -	àquele àqueles	àquela àquelas	àquilo	- -	- -	

Ex: As carteiras partidas estão **naquela** sala.

Nesse sábado haverá limpeza **nesta** escola.

Estas laranjas são suculentas.

3. Contracção de preposições com pronomes pessoais

Preposições	Pronomes pessoais			
	ele	ela	eles	elas
de	dele	dela	deles	delas
em	nele	nela	neles	nelas

Ex: Os baldes azuis são **deles**.

A bacia **dela** está cheia.

Não ponha mais água **nela**.

4. Contracção de preposição com advérbios

Preposições	Advérbios			
	Aqui	ali	aí	onde
a	-	-	-	aonde
de	daqui	dali	daí	donde

Ex: Todos os que estão na porta são alunos **daqui**.

Vocês, saiam **daí**.

Onde vocês estavam?



Exercícios

1. Complete com **para** ou **por**, contraindo com artigo, se necessário.

- Eles vieram _____ ponte, porque é mais rápido.
- Esses carros passam _____ minha casa.
- Quando vou _____ casa, vou sempre _____ Av. de Moçambique.
- Todos os anos vamos de férias _____ Inhambane e passamos _____ Inchope.

2. Complete com **a**, **de** ou **em**, contraindo com artigo, se necessário.

- O concerto começou _____ dez _____ noite e acabou _____ meia-noite.
- A casa de banho é _____ direita ou _____ esquerda?
- A livraria fica _____ lado da escola.
- O Rui está atrás _____ Pedro.

3. Complete o texto abaixo, usando contracções de preposições com artigos, demonstrativos, pronomes pessoais e advérbios.

A reunião foi realizada (1) ____ pavilhão (2) ____ sede (3) ____ bairro. Quase todos chegaram cedo (4) ____ encontro, mesmo (5) ____ pessoas que vivem bem distantes (6) ____ pavilhão.

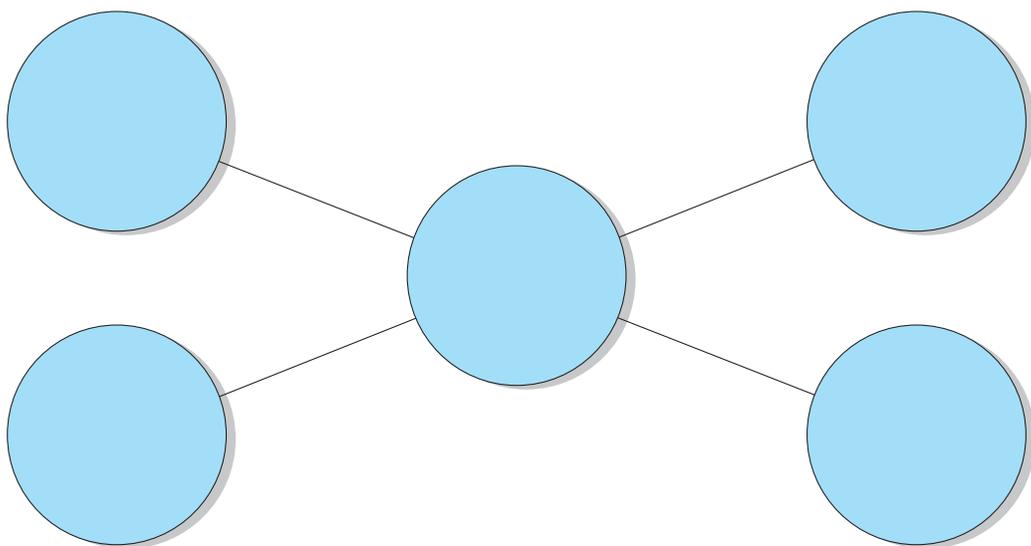
A reunião iniciou com a entoação (7) ____ hino nacional, (8) ____ que não o conheciam tiveram oportunidade de aprender.

(9) ____ reunião foram abordados vários assuntos, todos eles constantes (10) ____ agenda. E as soluções vinham (11) ____ vários intervenientes, até (12) ____ pessoas que menos esperávamos. Foi um avivamento de esperanças adormecidas (13) ____ famílias (14) ____ escola, em suma, (15) ____ bairro em geral, pois já não viam (16) iriam buscar soluções para uma vida sã (17) ____ seus educandos. Quando a reunião terminou, (18) ____ uma da tarde, todos saíram (19) ____ maravilhados e sentindo-se (20) ____ início de uma nova etapa de vida. (21) ____ tinha nascido uma nova e robusta esperança: "O diálogo é o melhor remédio."



Vocabulário

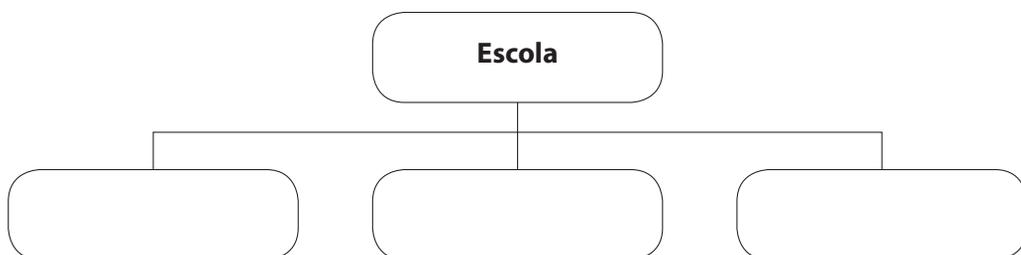
Da palavra *convocatória* pode-se obter outras palavras tais como:



- Classifique as palavras acima quanto à sua formação.
- Divida-as, mostrando a palavra primitiva e o afixo.
- Coloque a palavra primitiva no centro do diagrama.

Escreva duas frases, usando as palavras: *convocar* e *convocação*.

Preencha os espaços com palavras da família de:



Ortografia e pronúncia

- | | |
|--------------------------|--------------------------|
| a. adoles <u>ce</u> ntes | e. convoc <u>at</u> ória |
| b. supra <u>ci</u> tada | f. ál <u>co</u> ol |
| c. ví <u>ci</u> o | g. <u>c</u> atorze |
| d. esc <u>o</u> la | |

1. Leia as palavras anteriores em voz alta. Preste atenção à forma como pronuncia a letra **c** em cada sílaba sublinhada. Observe a letra que se segue ao **c** para extrair uma regra que justifique a pronúncia diferenciada da mesma letra.

- ◆ Usa-se **c** com a pronúncia de **s** apenas quando seguido de vogais **e, i**.

Ex: **C**elso **c**imento **c**ereja **c**ereais **v**encimento **C**inderela

- ◆ Usa-se **c** com a pronúncia de **k**, se for seguido de **a, o, u**.

Ex: **C**arola **c**ova **c**urral **c**aniço **c**onta **c**ume

2. Nas palavras abaixo identifique as sílabas com o som idêntico ao **s** em **sala**:

carro	cebola	couve	Celso	centena
	descobrir	sapatilha	assado	
Clássico	Plácido	ciência	sociedade	

3. Selecciona as palavras em que a consoante **c** tem a pronúncia idêntica ao **c** em **capaz** e com elas elabore frases.
4. O seu formador vai ditar palavras em que a letra **c** tem os dois sons.



Resumo

A Convocatória é um texto composto por três partes:

- a. **Introdução:** Espaço, nome da instituição e tipo de texto
- b. **Corpo:** 1º parágrafo: actos de convidar e 2º parágrafo: Agenda da reunião
- c. **Fecho:** Identificação do local, data e identificação do emissor da convocatória

Usa uma linguagem clara e objectiva, formas verbais na 3ª pessoa, no presente do indicativo.

- ◆ A Convocatória tem a função social de chamar, convidar, convocar, as pessoas de uma determinada comunidade para uma reunião ou um encontro a respeito de um assunto de interesse de todos. Geralmente, o seu autor é investido de um poder institucional. No texto devem constar o motivo da convocatória, o local e a data.

Ex: Secretário do Bairro.

- ◆ Preposições simples **a**, **de**, **em** e **por** ou contraídos com artigos, pronomes demonstrativos, pessoais e advérbios.

A Ana foi **à** escola. (A Ana foi **a+a** escola)

Todos passaram **pela** portagem. (Todos passaram por+a portagem).

Naqueles tempos, havia poucas escolas. (**em+aqueles** tempos...)

Não ligue **àquilo** que ele disse. (Não ligue **a+aquilo** que ele disse.)

le foi **àquele** sítio de que te falei. (ele foi **a+aquele** sitio de que te falei.)

Aonde vocês foram no Domingo? (**a+ onde** vocês foram no Domingo?)

- ◆ Usa-se **c** com a pronúncia do **s** em **sombra** apenas quando seguido das vogais **e**, **i**.

Ex: **C**elso, **c**imento, **f**ace, **c**ereais, **v**encimento, **ci**ência, **rec**itar, **agu**aceiro

- ◆ Usa-se **c** com a pronúncia idêntica ao **c** em **cama**, se for seguido de **a**, **o**, **u**

Carola **pouca** **c**ova **l**oucura **f**icar **c**urral **c**oco **c**ana **b**ico **c**ume



Produção Escrita

1. Com o seu colega de carteira, elaborem uma convocatória para os membros da vossa comunidade, com a seguinte agenda:

- ◆ Saneamento do Bairro;
- ◆ Poluição sonora;
- ◆ Vigilância no Bairro.

Tenham em conta a estrutura desta tipologia textual, a linguagem e as funções de linguagem predominantes. Prestem atenção ao uso de preposições e suas contracções com outras classes gramaticais. Usem pronomes pessoais e demonstrativos.

3.4 Guia-Turístico



Oralidade

Uma breve conversa acerca dum local turístico.

Descreva, para os seus colegas, um local turístico que já visitou ou conhece. Descreva-o e fale também sobre os encantos do local. Faça com que os seus colegas tenham interesse em visitar o local.

Depois desta conversa sobre os locais turísticos, leia o texto referente ao Museu Nacional da Moeda.



Texto

Leia de forma silenciosa o texto **MUSEU NACIONAL DA MOEDA**

Praça 25 de Junho Casa Amarela, Maputo Tel. 21.320290

Horário

3ª a 6ª feira - Das 11h às 17 h

Sábado - Das 9h às 15h

Domingo e Feriados - Das 14h às 17h

Encerra à 2ª feira.



O edifício onde está instalada a “Casa Amarela”, de arquitectura indo-portuguesa, foi construído em 1860, sendo considerada a primeira casa de alvenaria da então cidade de Lourenço Marques. Esta propriedade pertencia a um comerciante indiano que, posteriormente, a vendeu ao Governo Português pela quantia de 750 libras esterlinas. A sua anterior estrutura desapareceu e ganhou uma mais modernizada que não permite que confundam o edifício com uma residência.



A criação do Museu da Moeda insere-se no âmbito da preservação e valorização do património histórico de Moçambique, tendo em conta que a moeda é um testemunho histórico importante, revelando o grau de desenvolvimento económico de uma sociedade e as relações socio-económicas, políticas e culturais entre povos ou países.



Imagem: <http://www.hotmaputo.com/museu-da-moeda/>

O Museu Nacional da Moeda expõe cerca de 4300 moedas, peças monetiformes, notas e medalhas, sendo 1000 referentes a Moçambique. São mostradas moedas-mercadoria (argolas ou manilhas, enxadas, andas, aspas e cruzetas, entre outras) que circularam em ósmicas, nas políticas e nas culturas dos povos ou países.

Em África e especialmente em Moçambique têm moedas metálicas cunhadas, lisas e carimbadas e notas (papel-moeda) de quase todo o mundo.

No Museu, entre as moedas-mercadoria expostas, pode apreciar-se também o antepassado do metical, (a moeda de Moçambique). A 4,83 gr de ouro em pó chamava-se *metical* (termo de origem árabe). No interior das penas de aves iguais à que está exposta, transportava-se o ouro, tapando a extremidade das penas com cera de abelha.

Várias salas do Museu mostram, segundo um critério geográfico, moedas de diferentes partes do mundo, havendo ainda uma sala dedicada a medalhas.



Na entrada principal, à esquerda da porta há uma grande prateleira cheia de argolas prateadas e à direita estão perfiladas moedas metálicas cunhadas.





Imagem: <https://rumboraviajar.files.wordpress.com/2013/07/dsc01289.jpg>

Indo sempre em frente, há uma outra estante com três prateleiras. A primeira e a segunda exibem moedas-mercadoria de diferentes países.

Por trás desta estante há uma porta que dá acesso a uma outra sala com quatro prateleiras cheias de moedas lisas e carimbadas e notas de papel de quase todo o mundo.

Adaptado do site https://arqueologia2014.weebly.com/uploads/3/7/2/3/37232577/museu_de_mocambique.pdf



Compreensão do texto

Depois da sua leitura responda às seguintes perguntas, por escrito.

- Onde se localiza o Museu da Moeda?
- Fale do seu historial, indicando a data da sua construção, a quem pertencia, etc.
- Para que serve este edifício?
- Que tipos de moedas se podem encontrar neste museu?
- Em quantas partes se apresenta o texto "Guia-turístico"?



Género textual

Ficha Informativa

GUIA-TURÍSTICO

O guia-turístico é um texto por meio do qual instituições turísticas transmitem informações, ordens, notificações aos visitantes acerca do local a que se referem. Portanto, o guia-turístico tem como objectivo chamar alguém a juízo ou dar conhecimento de todas as informações importantes: localização da instituição, horário de funcionamento, localização dos objectos expostos, etc. Normalmente, associa duas formas (a forma verbal e a forma gráfica) - e tem dois momentos: (o momento da narração e o momento da descrição).

No momento da **narração** apresenta-se o historial do local, por isso se usa o pretérito perfeito.

No momento da descrição do local ou exposição, emprega-se o presente do indicativo.



Vocabulário

1. Classifique morfologicamente as palavras a negrito nas frases abaixo:
 - a. A **valorização** do metical trouxe vantagens para o país.
 - b. Devemos **valorizar** o metical, cuidando bem dele.
 - c. A moeda mais **valorizada** é a mais cara no mercado cambial.
 - d. Os museus têm **valor** para o Governo e para o povo.
2. Escreva frases usando os antónimos das seguintes palavras retiradas do texto: *encerrar, valorização e liso*.
3. Elabore duas frases usando derivados do verbo **encerrar**.



Funcionamento da língua

Verbos transitivos, intransitivos

- ◆ **Verbos intransitivos** – são verbos que por si só apresentam ideias de acções completas e por isso não precisam de complementos.

Ex: A estrutura anterior **desapareceu**.

No jardim do Museu, as flores não **murcham**.

♦ **Verbos transitivos** são verbos que por si só não têm sentido completo, por isso, pedem complemento(s): directo, indirecto ou ambos.

♦ **Verbos transitivos directos** - são verbos que pedem um complemento directo porque por si só não têm sentido completo.

Ex: Naquela visita turística **tivemos** uma guia-turística.

Eu **adorei** o museu.

♦ **Verbos transitivos indirectos** – são verbos que necessitam de um complemento indirecto para lhes completar o sentido.

Ex: A arrumação das moedas **agradou** a todos.

A propriedade **pertencia** ao comerciante indiano.

♦ **Verbos transitivos directos e indirectos** – são verbos que necessitam tanto de complemento directo como de complemento indirecto, para terem o seu sentido completo.

Ex: O Governo **deu** uma prenda ao país.

O Salustiano entregou o guia às turistas.

Exemplo de alguns verbos:

Verbos intransitivos: murchar, adormecer, crescer, desaparecer, cair, dormir, ...

Verbos transitivos directos: abrir, aprender, ganhar, frequentar, descobrir, ... **Verbos**

transitivos indirectos: acudir, agradecer, concordar, obedecer, pertencer, ...

Verbos transitivos directos e indirectos: confundir, repartir, esconder, converter, trocar...



Exercícios

1. Complete o texto com os seguintes verbos: *abrir, frequentar, achar, obedecer, aprender, descobrir, ser, tornar, partilhar e adquirir*.

O museu _____ as portas a partir de Terça-feira até Domingo. O guia turístico _____ os conhecimentos sobre o local com os visitantes. Porque ele _____ quem _____ o local mais atraente pelas histórias que conta, ajuda o visitante a _____ os encantos do local, para que ele _____ sempre que _____ necessário. Neste local, o visitante não só _____ conhecimentos sobre o museu e os seus objectos, mas também a história da moeda, sua evolução e muito mais.

Neste país, a maior parte da população não _____ os locais turísticos do país. A população ainda não _____ e muito menos _____ o gosto pelas visitas turísticas dentro do país. Neste local turístico, todo o visitante deve _____ às regras da instituição.

2. Escreva 3 frases da sua autoria usando os verbos *murchar* (intransitivo), *comer* (transitivo directo), *concordar* (transitivo indirecto) e *trocar* (transitivo directo e indirecto).



Ortografia

Leia as palavras abaixo. Preste atenção às sílabas sublinhadas:

1

a.	<u>S</u> ábado	só	<u>s</u> elo	<u>s</u> ino	<u>s</u> uave
b.	A <u>ss</u> inar	a <u>ss</u> obio	ca <u>ss</u> ete	ma <u>ss</u> a	agress <u>ss</u> ão
c.	A <u>ns</u> iosa	A <u>ns</u> elmo	te <u>ns</u> ão	insensato	insónia
d.	A <u>bs</u> oluto	A <u>bs</u> alão	E <u>d</u> son	val <u>s</u> a	E <u>l</u> sa

Nas palavras dos grupos acima, a consoante **s** tem a mesma pronúncia porque na alínea:

- se encontra na posição inicial;
- está entre vogais e para tal duplica-se a consoante (ss);
- é antecedida pela consoante nasal n;
- é antecedida pelas consoantes b, d, l.

2

Fáusia, coisa, maisena, casa, casada, analisar, avisar, pesquisar

Nestas palavras a consoante **s** tem a pronúncia **z** porque está entre vogais ou ditongos.

3

burguês camponês chinês português mesmo

No número três, a consoante **s** tem a pronúncia de **j** pelo facto de serem palavras terminadas pelo sufixo **-ês** em sílaba semi-fechada.

4

pastas Marquess países raspar esfregao esquecer

Neste grupo, a consoante **s** tem a pronúncia **ch** porque está no fim de palavra ou porque a sílaba a seguir à consoante **s** começa com **p, t, q, f, s, ch** e **x**.



Exercícios

1. Preencha o quadro com palavras à sua escolha cujo **-s** tenha as seguintes pronúncias:

z	s	j	ch

2. Sublinhe as sílabas em que o **s** tem a pronúncia de **ch**.

Constância resma visto festa esquerda mesmíssima
 Irlandês resmungar desfalque desgraça esfregar hospital
 hospedeira flores asma algas livros lesma

3. Complete as palavras abaixo com **-s** ou **-ss-**.

me_a	a_unto	zelo_o	can_ativo	en_ino	de_calço
bra_a	ve_pera	ab_trato	conver_ar	impre_o	o_o
apato	poi	bu_ola	pa_adeira	pale_tra	_ozinho
a_adeira	ver_ão	cami_ola	glo_ário	pau_a	_alada
pe_oa	_u_pen_o	tele cola	proce_o	gira_ol	e_perança
janela_	_elo	_olo	paí_e_	_algado_	_al_a



Produção escrita

Produza um guia-turístico, falando dos locais históricos de Moçambique à sua escolha. Siga a estrutura e linguagem típica deste tipo de texto e use verbos transitivos, intransitivos. Não se esqueça de acompanhar o seu texto com imagens, que pode procurar a partir de fotografias ou a partir da internet. Em todos os casos deve mencionar a fonte.

Leia a tabela seguinte para ver quão diversificada é a oferta turística de Moçambique! Pode usar qualquer uma destas atracções para o guia turístico que deve elaborar.

Alguns lugares de interesse turístico em Moçambique

Localização	Lugar
Cidade de Maputo	<ul style="list-style-type: none"> • Casa de Ferro • Casa-Museu Craveirinha • Casa-Museu Malangatana • Estátua de Eduardo Chivambo Mondlane • Estátua de Filipe Samuel Magaia • Estátua de Samora Machel • Fortaleza de Maputo • Mercado Central • Mesquita da Baixa • Monumento aos Heróis Moçambicanos • Monumento aos Mortos na I Grande Guerra Mundial (Praça dos Trabalhadores) • Museu da Geologia • Museu da Revolução • Museu das Pescas • Museu de História Natural • Museu dos CFM • Museu Nacional Arte • Museu Nacional da Moeda
Província de Maputo	<ul style="list-style-type: none"> • Estádio da Machava (Matola) • Museu Alberto Chissano (Matola) • Santuário de Nossa Senhora de Fátima (na Namaacha)
Província de Cabo Delgado	<ul style="list-style-type: none"> • Farol de Cabo Delgado • Fortificações do Ibo • Parque Nacional das Quirimbas
Província de Gaza	<ul style="list-style-type: none"> • Local Histórico de Chilembene • Local Histórico de Nwadjahane • Monumento a Ngungunhane (em Chaimite) • Parque Nacional do Limpopo

Província de Inhambane	<ul style="list-style-type: none"> • Farol do Bazaruto • Farol da Ponta da Barra • Forte de Nossa Senhora da Conceição • Igreja Velha de Nossa Senhora da Conceição • Pórtico das Deportações • Parque nacional de Bazaruto
Província de Manica	<ul style="list-style-type: none"> • Fortim de Dona Amélia de Massangano • Monte Binga • Igreja da Soalpo • Cascata Quinta da Floresta
Província de Nampula	<ul style="list-style-type: none"> • Capela de Nossa Senhora do Baluarte • Catedral Católica de Nampula • Cidade de Nampula • Fortaleza de São Sebastião • Fortim de Santo António • Museu Nacional Etnográfico • Palácio dos Governadores • Farol de Pinda
Província de Tete	<ul style="list-style-type: none"> • Convento de São Domingos • Forte de São Tiago Maior do Tete • Igreja de Santo António • Missão de Lifidzi - Ulónguè, Angónia • Missão de São José de Boroma • Monumento a Francisco Manyanga - Charre, Mutarara • Palácio dos Capitães-Generais • Ponte Dona Ana
Província de Sofala	<ul style="list-style-type: none"> • Casa dos Bicos • Estação Ferroviária da Beira • Forte de São Caetano de Sofala • Parque Nacional de Gorongosa
Província da Zambézia	<ul style="list-style-type: none"> • Fortim de Quelimane • Reserva Nacional de Gilé • Cascatas do Gurué



Resumo

- ◆ O Guia-Turístico é um texto por meio do qual instituições turísticas transmitem informações, ordens, notificações aos visitantes acerca do local a que se referem.

Compõe-se de duas formas: a verbal (texto escrito) e a gráfica (as imagens).

A parte verbal divide-se em dois momentos: narração, historial do local e descrição do local e do estado dos objectos expostos.

- ◆ Verbos intransitivos – por si sós apresentam ideias de acções completas e por isso não precisam de complementos.

Ex: Os turistas **dormem** neste hotel.

- ◆ Verbos transitivos – pedem complemento(s) pois, por si sós, não têm sentido completo e podem ser transitivos directos, transitivos indirectos e transitivos directos e indirectos.

Ex: 1. Naquela visita turística **tivemos** um guia-turístico.

2. A arrumação das moedas **agradou** a todos.

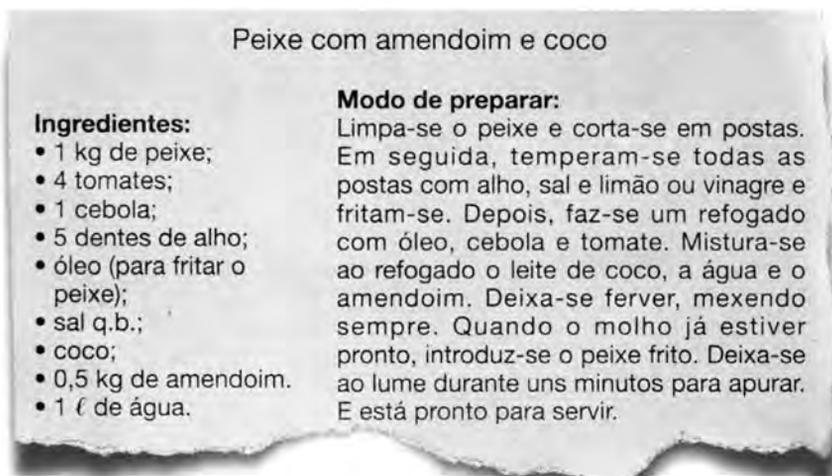
3. O João ofereceu um livro à irmã.

- ◆ A letra **-s** pode ter a pronúncia de **s, z, j, ch**.

Ex: **ass**adeira, **insulto**, **casa**, **mesmo**, **brincos**, **Edson**

3.5 Receita de Cozinha

O Lourenço quis preparar um prato típico da sua província para a família e os seus colegas. Escolheu um prato a seu gosto e leu:



Texto extraído do livro "COMO É BOM APRENDER, Livro do aluno – Língua Portuguesa, 4ª classe. Pág.49- Junho de 2012"

Era uma receita com muitos ingredientes, mas o Lourenço conseguiu prepará-la porque seguiu as instruções e todos gostaram do prato e pediram-lhe a receita.



Compreensão do texto

1. Responda às perguntas sobre o texto **“Receita de Cozinha”**
 - a. Quem preparou o caril?
 - b. Quais são os ingredientes necessários para fazer o caril?
 - c. Que tratamento se deu ao peixe?
 - d. Quais são as misturas feitas na preparação?
 - e. Segundo o que compreendeu, diga por que razão para o Lourenço foi fácil preparar o caril.
 - f. Em quantas partes está dividida a receita em estudo? Quais são?
2. Neste texto, os verbos aparecem com a partícula apassivante *se*, para ocultar o sujeito. Usando os mesmos verbos no modo imperativo, refaça a receita, iniciando-a da seguinte maneira:
 - a. limpe o peixe e corta-o...
 - b. limpe o peixe e corte-o...

3. Vamos fazer um livro de receitas da turma? Procure junto dos seus colegas receitas de pratos de que goste.
 - a. Passe para o seu caderno diário pelo menos duas receitas.
 - b. Por fim, compile com os seus colegas o livro de receitas da turma. Juntem imagens para o tornarem mais interessante.



Vocabulário

- a. Retire do texto expressões de medida e de quantidade.
- b. Escreva a família das palavras: *misturar*, *temperar* e *fritar*.
- c. Escreva uma lista de pelo menos oito palavras relacionadas com cozinha.



Ortografia



Exercícios

1. Descubra as palavras e escreva-as no seu caderno.

Pe-ro-tem _____ tar-fri _____ rar-tu-mis _____
 Ga-fo-re _____ to-fri _____ lho-mo _____

2. Preencha a tabela abaixo usando estas palavras: *marinar*, *fritar*, *temperar*, *misturar*, *refogar*, *guisar*, *meter*, *cozer*, *limpar*, *grelhar*, *cortar*, *despedaçar*, *lavar*, *assar*, *polvilhar*, *estufar*.

Formas de cozinhar alimentos	
Formas de preparar alimentos	



Funcionamento da língua

Ficha Informativa

Funções do “se”

A palavra **se** desempenha várias funções em diferentes contextos frásicos, podendo ser:

- ◆ **Partícula Apassivante** – usado com o verbo na terceira pessoa do singular para ocultar o sujeito, tornando-o indeterminado.

Ex: a. Limpa-se o peixe e corta-se em postas.

b. As postas de peixe que se temperaram devem ser fritas agora.

- ◆ **Pronome Pessoal Reflexivo** – mostra que a acção indicada pelo verbo recai sobre o próprio sujeito.

Ex: a. O Lourenço cortou-se no dedo com uma faca.

b. Ele deitou-se mais cedo para descansar.

- ◆ **Pronome Pessoal Recíproco**

Quando a acção envolve dois sujeitos e cada um pratica uma acção que recai sobre o outro.

Ex: a. O Lourenço e a Marta olharam-se nos olhos para que a receita saísse bem.

b. No fim abraçaram-se, muito felizes com o cozinhado.

- ◆ **Conjunção subordinativa condicional**

Indica uma condição irreal.

Ex: a. Se fizeres bem essa receita, não precisamos de fazer mais comida. (=caso faças bem...)

b. Agora estaríamos a comer se tivéssemos cozinhado mais cedo.



Exercícios

Faça correspondência das funções do se com as frases.

Frases	Função do se
Com isto pode-se fazer muita comida.	Apassivante
E são só admitidos se, além da competência, comungarem os nossos princípios.	Recíproco
A garota penteou-se ao espelho.	Condicional
Ela converteu-se em cozinheira.	Reflexivo
Irei à festa, se você resolver acompanhar-me.	
As crianças tocaram-se sem querer.	

Ficha Informativa

Textos injuntivos ou instrucionais

A **receita culinária** faz parte dos **textos injuntivos** ou **instrucionais** como bulas de medicamentos, manuais para montagem ou utilização correcta de instrumentos, de máquinas, de ferramentas, de aparelhos electrónicos, de electrodomésticos, etc.

O texto injuntivo ou instrucional utiliza linguagem simples e objectiva. Visa instruir, explicar alguma coisa. Indica o procedimento para realizar algo, impele à acção, recomenda regras ou fornece instruções e indicações para a realização de um trabalho ou a utilização correcta de instrumentos, maquinaria... No entanto, permite liberdade de acção do leitor - não obriga: orienta, aconselha.

Neste tipo de texto pode-se usar como alternativas verbos no:

- ♦ **infinitivo** (furar a madeira, juntar o tomate, separar as peças, tomar o comprimido depois das refeições)
- ♦ **imperativo** (fure a madeira, junte o tomate, separe as peças, tome o comprimido depois das refeições)
- ♦ **presente do indicativo**, mas com um sujeito indeterminado para o que se junta o pronome *se* (fura-se a madeira, junta-se o tomate, separam-se as peças, toma-se o comprimido depois das refeições).

Estrutura do texto instrucional ou injuntivo

Partes do texto	Descrição	Exemplo de receita culinária
Título	Apresenta o nome do que se pretende realizar	Peixe com amendoim e coco
Ingredientes ou material necessário	Informa sobre o que é necessário juntar para realizar o pretendido	1 Kg de peixe 4 tomates 1 cebola 5 dentes de alho Óleo para fritar o peixe q.b. Coco 0,5 kg de amendoim 1 l de água

<p>Modo de fazer/preparar/montar...</p>	<p>Informa sobre os passos a seguir para concretizar o pretendido</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Limpa-se o peixe e corta-se em postas. – Temperam-se todas as postas com alho, sal e limão ou vinagre e fritam-se. – Faz-se um refogado com óleo, cebola e tomate. – Mistura-se ao refogado o leite de coco, a água e o amendoim. – Deixa-se ferver, mexendo sempre. – Introduce-se o peixe frito. – Deixa-se ao lume durante uns minutos para apurar.
---	---	--

1. Escreva uma receita baseada num prato de que goste ou que saiba fazer. Use frases que tenham duas das funções do *se*. Siga a estrutura e a linguagem deste género textual.



Leitura adicional

Este texto é também uma receita, como se vê pela estrutura.

Como fazer compostagem doméstica: passo a passo

Fazer composto orgânico a partir de restos de comida, vegetais, folhas e ramos de plantas... contribui para a preservação do meio ambiente, reduz o lixo, e produz adubo orgânico de boa qualidade que pode ajudar a melhorar a qualidade da horta caseira ou do jardim. Como produzir então um composto? Aqui vai uma receita:

Material necessário:

- Matéria seca como ramos velhos, folhas, palha, capim seco, casca de milho seco, serradura de madeira não tratada, estrume de vaca ou de galinha frescos e cinza.
- Matéria verde como restos de podas recém feitas, relva acabada de cortar,

desperdícios da cozinha como cascas de fruta e legumes, folhas e talos de vegetais, etc.

- 6 estacas com pelo menos 1,60 m
- Ancinho
- Pá ou enxada para cavar e misturar os materiais

Modo de fazer

Prepare um lugar à sombra e com circulação de ar. Marque um retângulo com cerca de 2 metros de comprimento e 1 m de largura. Divida-o em 2 quadrados. Espete as 6 estacas nos vértices dos 2 quadrados. Se puder, use blocos soltos para os separar.

Cave um dos quadrados a uma profundidade de 15-20 cm. No buraco obtido, comece por espalhar os ramos secos para servirem de base da estrumeira com cerca de 5 cm de altura. Depois, vai montar camadas sucessivas de matéria seca (15 cm), seguida de matéria verde (10 cm) e uma camada de 5 cm de terra. Regue as 4 camadas. Novamente, coloque matéria seca (15 cm), seguida de matéria verde (10 cm) e uma camada de 5 cm de terra. Volte a regar. Monte agora as últimas camadas de matéria seca, matéria verde e ponha uma camada de areia um pouco mais que as anteriores. Regue e deixe ficar durante 15 dias. Evite que o monte fique seco, pelo que, se for necessário, volte a regar ligeiramente a última camada.

Ao fim dos 15 dias, vire este monte passando-o para o outro quadrado que abriu. Quando acabar de voltear, regue o monte, apenas para o manter húmido. Deixe passar outros 15 dias, mantendo o monte sempre húmido.

Findos os 15 dias, o estrume estará pronto para ser usado, embora possa ter alguns ramos e galhos não desfeitos totalmente. Vai usar estes materiais não desfeitos para o fundo da nova cova de estrume.

Caso chova não precisa de rega.

Nota 1: Caso o seu local seja seco ou não disponha de água para regar o monte, vai demorar mais a fazer o estrume, cerca de 6 meses e só deverá ir virando o composto de 30 em 30 dias.

Notas 2: Pode misturar casca de ovo, folhas de chá, conchas de ameijoas, búzios, lulas e cinzas. No entanto, não coloque na estrumeira restos de comida cozinhada, nem restos de carne ou peixe, nem fezes de animais como gato, cão.

The background of the page is a solid dark red color. Overlaid on this background are various letters and characters in different fonts, sizes, and colors. The letters include uppercase and lowercase letters from the Latin alphabet, as well as some special characters like a period and a comma. The colors of the letters range from light red to dark red, creating a subtle, textured effect. The letters are scattered across the page, with some appearing larger and more prominent than others.

Capítulo IV:
TEXTOS JORNALÍSTICOS



No capítulo referente aos Textos Jornalísticos, vai consolidar os seus conhecimentos sobre as características deste tipo de textos - no caso, *Notícia*, *Reportagem* e *Entrevista* – e estes vão servir de pretexto para desenvolver a sua capacidade de produzir, oralmente ou por escrito, frases complexas, seleccionando conjunções e locuções coordenativas e subordinativas para comunicar adequadamente.

As actividades deste capítulo visam habilitá-lo a:

- ◆ Usar adequadamente locuções e conjunções coordenativas e subordinativas;
- ◆ Produzir textos jornalísticos, tendo em conta as suas características e objectivos.

Espera-se que, ao terminar este capítulo, você:

- ◆ Caracterize textos jornalísticos;
- ◆ Explique a importância do acesso à informação na vida;
- ◆ Utilize, adequadamente, no seu discurso oral e escrito, conjunções e locuções coordenativas e subordinativas;
- ◆ Produza textos jornalísticos.



Oralidade

Neste capítulo, vai aprofundar os seus conhecimentos sobre textos jornalísticos, nomeadamente, *notícia*, *reportagem* e *entrevista*. Os textos jornalísticos veiculam informações por via de órgãos de informação tais como jornais e revistas impressos e electrónicos, televisão, rádio, etc.

A informação tem sido usada como base para a planificação da vida, no dia-a-dia.

A informação é um elemento chave na igualdade de género. Nas zonas rurais, a percentagem de mulheres que não tem acesso a meios de comunicação é duas vezes maior do que de homens na mesma condição.

Consequentemente, as mulheres estão menos informadas sobre assuntos de saúde sexual e seprodutiva, HIV, nutrição, direitos da mulher e da criança, etc.

In: Ministério do Plano e Desenvolvimento, Relatório sobre os Objectivos de Desenvolvimento do Millenium, 2010

Como forma de aprofundar a vossa reflexão sobre a importância da informação, em grupos de 4 a 5, conversem sobre a **Importância do acesso à informação**.

- Qual é a importância do acesso à informação?
- O que o professor pode fazer para desenvolver nos alunos o hábito de se informar?
- O que se pode fazer para assegurar que professores e alunos tenham acesso à informação?

Ficha Informativa

O **Debate** consiste na troca de ideias e pontos de vista sobre um determinado assunto com a intenção de convencer os interlocutores. A capacidade argumentativa constitui uma ferramenta importante num debate.

No debate, devem ser respeitadas algumas regras para que ocorra de forma ordeira e produtiva, algumas das quais, são as seguintes:

- Existência de um moderador, um secretário e participantes;
- **O moderador** deve estabelecer as regras a serem respeitadas por todos, apresentar os participantes, expor sumariamente o assunto, dar palavra aos participantes que desejem intervir, relacionar diferentes ideias apresentadas e colocar questões sempre que se mostrar necessário para orientar o debate, apresentar as conclusões, etc.
- **O secretário** apoia o moderador registando as inscrições dos que pedem palavra e os aspectos relevantes do debate.
- **Os participantes** devem respeitar as regras estabelecidas, o trabalho do moderador e o tempo de intervenção dos outros, intervir cingindo-se ao tema em debate e respeitando os demais intervenientes.

4.1 Notícia



Texto

Professor deve dar valor à sua profissão

O VICE-MINISTRO da Educação e Desenvolvimento Humano, Armindo Ngunga, instruiu os funcionários do sector na Província de Inhambane, em particular, os professores, a serem cada vez mais persistentes e a não desistirem da sua missão de transmissão de conhecimentos com a qualidade necessária.

Na mesma ocasião, aquele dirigente apelou aos presentes a redobrar esforços para evitarem ou reduzirem o índice de reprovações dos alunos porque, segundo disse, as reprovações influenciam nas desistências dos alunos.

“O professor molda o homem, é por isso que se impõe toda a responsabilidade. O professor deve marcar diferença entre as outras pessoas da comunidade e ocupar o seu espaço”, disse Ngunga.

In *Notícias*, 6 de Junho de 2017

Depois da leitura do texto, responda, com clareza, às questões de compreensão que se seguem.



Compreensão do texto

1. Na notícia apresentada, informa-se que o Vice-Ministro da Educação e Desenvolvimento Humano “instruiu (...) os professores, a serem cada vez mais persistentes e a não desistirem da sua missão de transmissão de conhecimentos com a qualidade necessária”.
 - a. Por que o Vice-Ministro Armindo Ngunga disse isto?
 - b. Qual é a importância da persistência no exercício da profissão docente?
2. É relatado no texto jornalístico que o Vice-Ministro disse também que: “as reprovações influenciam nas desistências dos alunos”.
 - a. De que forma?
 - b. Como é que o professor pode contribuir para reduzir ou evitar reprovações?

3. “O professor molda o homem, por isso que se impõe toda a responsabilidade”.
Comente a afirmação.
4. A notícia é um texto jornalístico que se caracteriza por responder às seguintes perguntas clássicas: **Quem? O quê? Quando? Onde?**
Releia o texto e responda a cada uma delas.
5. A estrutura da notícia apresenta três partes. Identifique-as neste texto.



Género textual

Ficha Informativa

Notícia

Notícia é o fundamental do que um leitor deve saber sobre um facto, um tema, um problema ou acontecimento supostamente verdadeiro, inédito e actual, de interesse geral, que se comunica a um público.

Estrutura

A notícia apresenta:

- **Título** (que pode conter antetítulo e/ou subtítulo), com o objectivo de chamar a atenção, cativar o interesse do leitor.

PM no término do XIII festival dos jogos escolares	Antetítulo
Pratiquem desporto sem descurar os estudos	Título

retirado do jornal Notícias de 24 de Julho de 2017

Boeing sabia de falhas no 737 MAX	Título
Originadas por mudanças técnicas	Subtítulo

- **Lead ou parágrafo guia**, o primeiro parágrafo do texto no qual se dá informação que responde às 4 perguntas clássicas: **quem? o quê? onde? e quando?**
- **Corpo**, onde se desenvolve a notícia, explicando por que razão ocorreu o acontecimento (**porquê?**) e de que forma (**como?**), entre outros pormenores.

Quem?

O quê?

Onde?

Quando?

Título

Lead

Corpo

SELECÇÃO NACIONAL DE FUTEBOL
EMPATOU HOJE A DUAS BOLAS

A selecção nacional de futebol empatou, esta tarde, a duas bolas, com a sua congénere de Madagáscar, em Antananarivo.

Os Mambas entraram a ganhar, ao marcar logo aos cinco minutos do jogo, por intermédio de Salomão. O golo de empate foi obtido através de uma grande penalidade convertida por Njiva, que aos 51 minutos, voltou a marcar mais um golo, dando vantagem à sua selecção. No entanto, os jogadores de Abel Xavier não desistiram de lutar. Aos 57 minutos empataram o jogo por intermédio de Maninho. O jogo entre as duas selecções insere-se na primeira mão das qualificações para o CAN interno.

– **Características**

A notícia caracteriza-se por ser um texto curto, que relata factos actuais, verdadeiros e de interesse social, de forma objectiva e impessoal.

– **Linguagem**

- clara, acessível e objectiva para evitar várias interpretações;
- uso da terceira pessoa gramatical;
- recurso a verbos e nomes evitando adjectivos;
- frases curtas do tipo declarativo;
- de nível corrente para ser compreendido por mais gente;
- apresentação de factos, sem emitir opinião.



Ficha Informativa

Orações Coordenadas

Dentro de cada período, as orações podem ligar-se por coordenação (mediante conjunções coordenativas) e por subordinação (através de conjunções subordinativas).

As conjunções coordenativas ligam elementos ou orações sintacticamente independentes, em que cada uma tem o seu sentido particular, quer ligada quer separada da outra.

Ex1: A Ana é inteligente e estuda muito.

Neste caso, a conjunção **e** estabelece uma relação de adição, junção entre as orações, mas cada uma pode fazer sentido mesmo sem estar ligada à outra.

A Ana é inteligente.

A Ana estuda muito.

Ex2: A Ana é inteligente, mas não estuda.

Neste exemplo, a conjunção **mas** estabelece uma relação de oposição de sentido entre as orações.

As orações coordenadas podem ser *copulativas*, *adversativas*, *disjuntivas*, *conclusivas* e *explicativas*.

Quadro das conjunções coordenativas

Classificação	Conjunções	Locuções	Frases exemplificativas
Copulativas (Indicam adição)	e, também, nem,	não só... mas também, não só... como também, tanto... como	– O jornalista escreveu a reportagem e publicou-a na revista. – O professor não veio <i>nem</i> avisou que não viria.

Classificação	Conjunções	Locuções	Frases exemplificativas
Adversativas (Indicam oposição)	mas, porém, todavia, entretanto, contudo	no entanto	<ul style="list-style-type: none"> – O tema do debate era interessante, <i>porém</i>, os participantes não tinham muitos argumentos. – O bebé deve ter fome, <i>mas</i> não quer comer. – O Salimo apanhou algumas laranjas, <i>no entanto</i>, não comeu nenhuma.
Disjuntivas (Indicam alternativa)	Ou	ou...ou, quer...quer, nem...nem, seja...seja	<ul style="list-style-type: none"> – Estuda muito <i>ou</i> não vais poder explicar isso no teste. – Ela deve vir, <i>quer</i> pelo teste, <i>quer</i> pela aula. – A Paula não foi <i>nem</i> à igreja, <i>nem</i> ao campo.
Conclusivas (Ligam a anterior, uma oração que exprime conclusão, consequência)	logo, pois, portanto, assim	por conseguinte, por isso	<ul style="list-style-type: none"> – Perdi o meu porta-moedas, <i>portanto</i> não vou poder fazer compras. – Partimos às 12, <i>assim</i>, não vamos convosco passear. – Os Mambas jogaram bem, <i>por isso</i> marcaram alguns golos.
Explicativas (Ligam duas orações, a segunda das quais justifica o conteúdo da primeira)	pois, porquanto		<ul style="list-style-type: none"> – A Joana não chegou, <i>pois</i>, no seu bairro há problemas de transporte.



Exercícios

- Tendo em vista a notícia estudada antes, complete usando as seguintes conjunções: *ou, mas, pois, e*.
 - Os professores devem redobrar esforços _____ os alunos vão reprovar em massa.

- b. Os professores esforçam-se muito, _____ as reprovações persistem.
 - c. Os professores devem marcar a diferença _____ ocupar o seu lugar na sociedade.
 - d. Deve-se impor a responsabilidade ao professor _____ ele é quem molda o homem.
2. Construa frases sobre a função do professor, usando as conjunções: *nem, porém, portanto, ou, pois*.



Produção escrita

1. Recolha alguns jornais matinais produzidos no seu instituto, analise as notícias com os seus colegas, em pequenos grupos, no que respeita à estrutura, linguagem e importância/pertinência do conteúdo.
2. Depois da análise das notícias do jornal matinal, produza uma lista de constatações e sugestões para a melhoria da redacção de notícias em termos de pertinência/interesse do conteúdo, extensão, estruturação dos textos e da linguagem.
3. Produza uma notícia que sirva de modelo em termos de estrutura e de pertinência dos assuntos nele abordados.

Mais de metade dos homens circuncidados no país

O país atingiu avanços significativos na circuncisão masculina, apesar de os resultados não serem satisfatórios nas províncias de Manica, Sofala e Tete.

O Governo criou, em 2013, o Programa Nacional de Circuncisão Masculina, com o objectivo de expandir a circuncisão masculina num período de 4 anos, com uma meta de dois milhões de homens, com idade entre 10 e 49 anos.

De acordo com dados do Inquérito de Indicadores de Imunização, Malária e HIV/SIDA em Moçambique (IMASIDA 2015), em todo o país, 63% dos homens de 15 aos 49 anos declararam terem sido circuncidados.

O relatório refere que há uma diferença na proporção dos homens circuncidados entre as províncias, sendo mais alta no Niassa (95 por cento) e Nampula (93 por cento) e mais baixa em Tete (9 por cento), Manica e Sofala (ambas com 20 por cento).

Os homens residentes nas áreas rurais são menos circuncidados (41 por cento) em comparação com os homens residentes nas áreas urbanas (59 por cento).

Relacionando a circuncisão com a religião, 93 por cento dos homens que se declararam da religião Islâmica afirmaram ser circuncidados, seguindo os homens da religião Católica, com 74 por cento. Os da religião Zione/Sião apresentam menor percentagem de homens circuncidados, com 37 por cento.

Quanto à pessoa que realizou a circuncisão, a proporção dos homens circuncidados por um praticante de medicina tradicional (33 por cento) foi maior em comparação com a proporção dos homens circuncidados por um trabalhador/profissional da saúde (27 por cento), com uma diferença de 7 por cento.

A proporção de homens circuncidados por um trabalhador de saúde/profissional de saúde apresenta uma relação directa com o nível de escolaridade. Passa de 11 por cento entre os homens sem instrução para 70 por cento entre os homens com nível de escolaridade superior.

In Notícias, 16 de Maio de 2017



Compreensão do texto

1. A educação escolar desempenha um papel fundamental na consciencialização sobre a importância da circuncisão. Fundamente a afirmação anterior com base no texto.
2. A medicina tradicional é a que mais contribui no processo da circuncisão masculina no país.
 - a. Transcreva do texto um parágrafo que comprove a afirmação acima.
 - b. Como é que explica esta situação?
3. Que conclusões pode tirar sobre a consciência da importância da circuncisão masculina em Moçambique?



Funcionamento da língua



Exercícios

- De acordo com o texto em estudo, complete as frases com as seguintes conjunções: *e, mas, pois, logo, ou*.
 - As práticas tradicionais de circuncisão masculina apresentam alguns riscos para a saúde, _____ são frequentes.
 - Os homens fazem a circuncisão _____ reconhecem a sua importância.
 - A circuncisão pode ser realizada por um profissional da saúde _____ por um praticante de medicina tradicional.
 - As religiões Islâmica e Católica explicam aos seus crentes a importância da circuncisão masculina, _____ eles aderem em massa.
 - O Programa Nacional de Circuncisão Masculina deve explicar a importância da circuncisão masculina para a saúde _____ promover campanhas nos bairros, nas escolas e nas empresas.
- Leia as frases em 1, divida e classifique as orações conforme a categorização indicada no quadro das conjunções coordenativas.
- Construa uma notícia sobre o tema da relação entre circuncisão e saúde, utilizando as conjunções *e, mas, pois, logo, ou*.



Oralidade

Depois da leitura da notícia sobre a circuncisão masculina, promova uma conversa na turma, tomando como foco as seguintes questões:

- Qual a importância da circuncisão masculina?
- De que forma o professor pode incentivar os seus alunos e as comunidades a aderirem à circuncisão masculina?
- Por que é que a notícia em jornais pode auxiliar na promoção dessa prática médica entre os homens?



Ficha Informativa

Escrever verbos com as terminações nasais **-am** e **-ão** pode constituir alguma dificuldade, por isso, é muito importante compreender em que contexto ocorre cada uma das terminações.

Uso de **-ão** e **-am** na terminação de formas verbais

Usa-se **-ão** quando essa sílaba é tónica (isso só acontece no futuro do indicativo e com pouquíssimos verbos no presente do indicativo: *dão, estão, vão, hão, são*).

Ex: Se não chover, sairão tarde do convívio.

Hoje, eles vão à festa.

Usa-se **-am** quando a sílaba é átona na 3ª pessoa do plural do:

- ◆ presente do indicativo de verbos terminados em **-ar**: *cantam, trabalham, estudam, ficam*;
- ◆ presente do conjuntivo de verbos terminados em **-er** e em **-ir**: *saiam, vendam, curtam, leiam*;
- ◆ pretérito perfeito: *cantaram, trabalharam, venderam, estudaram*;
- ◆ pretérito imperfeito: *cantavam, trabalhavam, vendiam, estudavam*;
- ◆ condicional: *cantariam, trabalhariam, venderiam, estudariam*.

1. Complete com **-am** ou **-ão**. Preste atenção aos tempos verbais e ao contexto a que a frase se refere:

- Elas estar_____ na escola amanhã e os outros estiver_____ na escola ontem.
- Ontem, os nomes deles constav_____ da lista e amanhã ser_____ chamados.
- Os colegas da turma est_____ a estudar e cont_____ com a nossa ajuda.

2. A partir das frases faça duas listas: lista A composta por palavras terminadas em **-ão** e lista B composta por palavras terminadas em **-am**.

Destaque a sílaba tónica em cada uma das listas criadas.



Resumo

Textos jornalísticos são aqueles que têm o objectivo de informar e são veiculados por jornais, revistas, rádio, televisão, etc.

O estudo dos textos jornalísticos, em geral, e da **notícia**, em particular, deve relevar a importância do acesso à informação.

A **notícia** mantém as pessoas informadas sobre o que acontece nas suas comunidades e no mundo. As informações ajudam na planificação, na condução e tomada de decisões importantes no dia-a-dia.

Por isso, os alunos devem ser incentivados a acompanhar as notícias por via dos diferentes meios de comunicação (jornais, rádio, televisão, revistas, etc.) para se manterem sempre informados.

O estudo das **orações coordenadas** permite desenvolver a competência comunicativa no uso das conjunções e locuções coordenativas de modo a articular adequadamente as nossas ideias no nosso discurso.

As nasais **-am** e **-ão** devem ser bem seleccionadas e empregues na escrita das palavras respeitando os seguintes princípios:

- **-ão** no fim das palavras se a sílaba tónica for a última.
- **-am** no fim das palavras se a sílaba tónica for a penúltima.

4.2 Reportagem



Oralidade

A violação dos direitos da criança constitui uma preocupação mundial, por isso, o Governo, a sociedade civil e várias organizações não-governamentais têm desenvolvido acções com vista à consciencialização sobre o fenómeno. De entre as várias formas de violação dos direitos da criança, destacam-se os casamentos prematuros e a gravidez precoce.

Nesta luta de combate aos casamentos prematuros e gravidez precoce, a escola e o professor têm um papel determinante. Organize uma reflexão na sua turma com o seguinte tema: ***O papel do professor no combate aos casamentos prematuros e às gravidezes precoces.***

Passos da reflexão:

1. **Plenária:** O formador apresenta o tema (casamentos prematuros e gravidez precoce), colocando algumas questões, tais como:
 - Quais são as causas dos casamentos prematuros e das gravidezes precoces?
 - Quais são as consequências físicas, sociais e psicológicas dos casamentos prematuros e das gravidezes precoces?
 - De que forma o professor pode contribuir para o combate contra os casamentos prematuros e das gravidezes precoces?

2. **Em grupos:** Os formandos, em cartões ou no verso de papel usado (reaproveitamento), escrevem as suas respostas sobre as perguntas colocadas.
3. **Plenária:** Os diferentes grupos colam no quadro os seus cartões que servem de base para a reflexão colectiva, moderada por um formando e uma formanda.
4. **Colagem dos cartões** nas paredes da sala por algum tempo e cada formando pode ser chamado a falar sobre tudo ou sobre partes concretas dos dois problemas.



Texto

CASAMENTOS PREMATUROS E GRAVIDEZES PRECOCES: Uma luta que supera crenças

A prevenção e combate aos casamentos prematuros estão além das denominações religiosas, orientações políticas, crenças tradicionais e até mesmo das diferenças culturais entre as pessoas de diferentes regiões e grupos étnicos existentes.

É por isso que nos próximos três anos, líderes religiosos, matronas, madrinhas dos ritos de iniciação, organizações da sociedade civil e Governo vão-se juntar para difundir mensagens de sensibilização com o objectivo de pôr termo a estas situações de violação dos direitos das crianças.

O projecto pretende desenvolver actividades que sensibilizem e desencorajem a prática dos casamentos prematuros nas comunidades, fenómeno que tem desgraçado a vida de raparigas, suas famílias e a comunidade em geral.

Trata-se de uma iniciativa da esposa do Presidente da República, Isaura Ferrão Nyusi que, num primeiro plano, será implementada e desenvolvida nas províncias de Cabo Delgado, Niassa, Zambézia, Nampula, Manica, por sinal, as que registam os maiores índices de casamentos prematuros.

Algumas práticas socioculturais ligadas à sexualidade, como os ritos de iniciação, de purificação, a herança da viúva, o pagamento de dívidas utilizando crianças e a poligamia continuam um entrave na luta contra os direitos da rapariga.

A primeira-dama da Zâmbia, Ester Lungu, defende que o combate contra e a prevenção dos casamentos prematuros e gravidez precoce passam pelo empoderamento das suas famílias, situação que vai evitar que os pais coloquem as raparigas à venda em troca de riqueza.

“Precisamos de devolver a nossa rapariga à escola. A provisão de hospitais para a saúde rural, a inclusão da criança com deficiência física e mental, a provisão de água potável para o consumo são algumas acções em prol do empoderamento da rapariga”, disse Lungu.

Ester Lungu explicou que o empoderamento da mulher também pode ser uma saída para os casamentos prematuros, pois ao empoderar uma mulher estar-se-á a empoderar uma família, o que ia evitar a venda de raparigas a homens com alguma estabilidade financeira.

Fui submetida aos ritos muito cedo: Felismina Jerónimo, Jovem residente em Muidumbe

Felismina Jerónimo, natural e residente no Distrito de Muidumbe, na província de Cabo Delgado, tinha 12 anos apenas, quando a sua mãe decidiu encaminhá-la aos ritos de iniciação, antes mesmo do aparecimento da primeira menstruação.

A mãe de Felismina, entretanto, hoje já com 19 anos, pensava que aquele era o melhor no momento para preparar a sua filha, a fim de entrar na fase adulta. Mesmo sem entender e poder reclamar, a jovem aceitou participar e receber os ensinamentos que são ministrados nestas cerimónias.

Hoje, com um pouco mais de consciência, afirma que aquele não é lugar para uma criança, pois as coisas que são ensinadas levam as meninas a desenvolver curiosidade de experimentar o que aprendem através das matronas e madrinhas dos ritos.

“Não podemos aceitar que as meninas sejam submetidas aos ritos antes da puberdade. As coisas que se ensinam não são para a sua idade. Isto empurra-as para os casamentos prematuros e gravidezes precoces e a culpa é dos pais”, afirmou.

Felismina disse ser normal na sua comunidade que as mães levem crianças menores de 10 anos para serem submetidas aos ritos de iniciação e são elas que pagam as matronas para que recebam as instruções sobre sexo desde cedo.

“Por vezes tentamos chamar atenção às mães para este mal. Mas elas recusam-se alegando saber o que é melhor para as suas filhas. É uma situação deplorável e precisamos da intervenção de quem é de direito para parar estas práticas”, acrescentou.

In Jornal *Notícias*, 17 de Março de 2017



Compreensão do texto

1. *Casamentos prematuros e gravidezes precoces: Uma luta que supera crenças.*
Comente o título.
2. *É por isso que nos próximos três anos, líderes religiosos, matronas, madrinhas dos ritos de iniciação, organizações da sociedade civil e Governo vão-se juntar para difundir mensagens de sensibilização.*
 - a. Qual é a importância de integrar os líderes religiosos, matronas, madrinhas dos ritos de iniciação no combate aos casamentos prematuros e à gravidez precoce?
 - b. De que forma o professor pode contribuir para os objectivos do projecto?
 - c. Qual é a importância do projecto na preservação dos direitos da criança?
3. O que sugere a primeira dama da Zâmbia para combater casamentos prematuros e a gravidez precoce?
 - a. Concorda? Justifique.
4. *“Não podemos aceitar que as meninas sejam submetidas aos ritos antes da puberdade. As coisas que se ensinam não são para a sua idade. Isto empurra-as para os casamentos prematuros e gravidezes precoces e a culpa é dos pais”.*
 - a. Comente esta afirmação de Felismina.

Ficha Informativa

REPORTAGEM

A reportagem é também um texto jornalístico que permite uma abordagem mais aprofundada de informações, em muitos casos, já veiculadas em forma de notícia.

Reportagem é uma narração informativa na qual a visão e o foco do jornalista, presente no terreno, são determinantes. A sua técnica apela à narração e à notícia. Testemunha directa dos acontecimentos, o repórter confere-lhes vida, cor, relevo e humanidade.

Tipos de Reportagem

Reportagem de acontecimentos – é uma história acabada, o observador dá o relato como simultâneo e completo, não evoluindo no tempo. Nela tudo gira à volta da descrição.

Reportagem de acção - oferece uma visão dinâmica dos acontecimentos que narra, seguindo a linha temporal do seu desenrolar.

Reportagem de citações ou entrevistas - é uma espécie de entrevista jornalística, na qual se misturam palavras textuais do entrevistado com descrições e narrações da responsabilidade do repórter.

Estrutura

- *Título sugestivo;*
- *Parágrafo-guia;*
- *Desenvolvimento* com informações, transcrições de afirmações (*falas*) de pessoas contactadas pelo repórter;
- *Conclusão*, que pode conter opiniões do jornalista.

Características

- Objectiva admitindo, porém, alguma subjectividade;
- Uso do registo de língua corrente;
- Presença de adjectivação;
- Uso da 3ª pessoa;
- Recurso à narração e à descrição;
- Predomínio da função informativa, podendo também conter funções emotiva e poética.



Vocabulário

1. A primeira-dama da Zâmbia, Ester Lungu, defende que o combate contra e a prevenção dos casamentos prematurados e gravidez precoce passam pelo empoderamento das suas famílias, situação que vai evitar que os pais coloquem as raparigas à venda em troca de riqueza.
 - a. De acordo com o texto, qual é o significado das palavras sublinhadas?
 - b. Reescreva a frase, substituindo-as por outras ou por expressões, sem lhe alterar o sentido.
 - c. Construa frases utilizando as palavras sublinhadas.
2. Partindo das palavras dadas complete o quadro:

Substantivo	Verbo	Adjectivo
	defender	
gravidez		
família		
riqueza		
	evitar	

Ficha Informativa

Orações Subordinadas Adverbiais

As orações subordinadas adverbiais são aquelas que exercem função de advérbio, ou seja, de contextualizar circunstâncias, de intensificar qualidades, acentuando os sentidos que se pretende construir ao que se diz ou se escrevem. Elas podem ser classificadas em Causais, Comparativas, conformativas, Concessivas, Condicionais, Consecutivas, Finais e Temporais.

Oração subordinada causal - Exprime causa.

Exemplo.: Não vou ao campo **porque** está a chover.

Oração subordinada comparativa - Estabelece comparação entre elementos da oração principal e da oração subordinada.

Ex: A Ana é *tão* dedicada nos estudos **como** era o irmão mais velho.

Oração subordinada condicional - Exprime condição.

Ex: A Ana vai ganhar a bolsa de estudos **se** conseguir ser a melhor da classe.

Oração subordinada temporal - Indica circunstância de tempo.

Ex: A Ana ficou feliz **quando** soube que dispensou.

Quadro das Principais Conjunções e Locuções Conjunçãois Subordinativas

Designação	Conjunções	Locuções
Temporais (indicam tempo)	quando, enquanto, apenas, mal, como	antes que, depois que, logo que, assim que, desde que, até que, primeiro que, sempre que, todas as vezes que, tanto que, à medida que, ao passo que
Causais (indicam causa ou motivo)	porque, pois, porquanto, que (=porque), como (=porque)	visto que, já que, por isso que, pois que, uma vez que, posto que
Finais (designam o fim)	que (=para que)	a fim de que, para que, por que

Designação	Conjunções	Locuções
Condicionais (exprimem uma condição)	se, caso	a não ser que, desde que, contanto que, salvo se, sem que, dado que, a menos que, excepto se
Conformativas	conforme, consoante, segundo, como	de acordo com, em conformidade com,
Comparativas (estabelecem uma comparação)	Como, segundo, conforme, que, qual (antecedida de tal)	como... assim, assim como... assim, assim como... assim também, bem como, que nem, segundo... assim, consoante... assim, conforme... assim, tão/ tanto... como, como se,
Consecutivas (exprimem consequência)	que (combinada com <i>tal, tanto, tanto</i> , presentes ou latentes na oração anterior) <i>tão</i> ou <i>tamanha</i> , <i>de tal maneira</i> , <i>de tal modo</i> , <i>de tal sorte</i>	
Concessivas (apresentam facto contrário à acção principal, mas incapaz de impedi-la)	embora, conquanto, que (=ainda que)	ainda que, posto que, mesmo que, se bem que, por mais que, por menos que, apesar de que, nem que, por muito que, por pouco que



Funcionamento da língua



Exercícios

- Faça a divisão e classificação das orações nas frases que se seguem.
 - O projecto foi criado porque há violação dos direitos da criança.
 - A Felismina foi aos ritos de iniciação quando tinha 12 anos.
 - Os pais não permitiriam casamentos prematuros se tivessem mais informação.
 - A primeira dama de Moçambique condena veementemente os casamentos prematuros, tal como a primeira dama da Zâmbia.*

2. Identifique as conjunções nas frases em 1.
3. Forme frases complexas empregando as conjunções identificadas em 2.
4. Siga o modelo, transformando as partes sublinhadas das frases em orações subordinadas correspondentes:

Colocamos as vidas das meninas em risco por as empurrarmos para o casamento prematuro.

Colocamos as vidas das meninas em risco porque as empurramos para o casamento prematuro.

- a. Para conseguir emprego, a Felismina continuou com os estudos.
- b. Chegada à idade adulta, a mulher está em melhores condições de assumir a maternidade.
- c. Ela conseguiu terminar os estudos apesar de todas as dificuldades.
- d. A rapariga não pode assumir a responsabilidade da maternidade sendo menor de idade.
- e. A família impede o desenvolvimento das meninas ao permitir que elas se casem cedo.

Leitura expressiva

Concurso de leitura

Depois da leitura e interpretação do texto *Casamentos prematuros e gravidezes precoces: uma luta que supera crenças*, certamente que já conhece o texto em termos de forma e de conteúdo. Em seguida, organize um jogo de leitura com os seus colegas respeitando os princípios e os passos definidos nos jogos anteriores.



Produção escrita

Concurso de Caligrafia

A escrita do professor serve de modelo e de inspiração para os seus alunos, por isso, deve ser exemplar em termos de configuração das letras, ligação entre elas, colocação na pauta do caderno, com uma dimensão normal (não muito grande, nem muito pequena), limpeza (sem borrões), sinais de pontuação, acentos e outros sinais gráficos bem colocados (bem configurados e encostados à última palavra)”.
Nota: Lembre-se que a vírgula deve estar imediatamente colada a palavra a que se segue. Entre os parênteses e a palavra não se deve deixar espaço.

Para se conseguir este nível de caligrafia, é preciso apreciar e observar modelos, além de treinar muitas vezes a partir de textos curtos.

Por isso, organize e participe num concurso de caligrafia, na sua turma, para se apoiarem mutuamente no aperfeiçoamento da escrita em letra cursiva, respeitando os seguintes passos:

- ◆ Identificação de um texto modelo (escrito em letra cursiva) no módulo ou nos livros do Ensino Primário e sua apreciação, prestando maior atenção aos aspectos referidos e que servirão de base para a correcção;
- ◆ Reflexão e prática no quadro orientados para a superação das fraquezas colocadas pela turma;
- ◆ Selecção e leitura de 3 parágrafos do texto;
- ◆ Realização da cópia;
- ◆ Correcção (troca de cadernos) e reflexão sobre os aspectos a melhorar.



Resumo

A reportagem é um texto jornalístico que apresenta informações noticiosas de forma mais profunda e detalhada, permitindo melhor conhecimento e compreensão do assunto noticiado. Por isso, os assuntos apresentados numa notícia podem ser desenvolvidos de forma a constituir uma reportagem.

As orações subordinadas adverbiais são aquelas que completam a oração principal funcionando como adjunto adverbial que exprime uma circunstância que pode ser de tempo, de causa, de finalidade, etc. As circunstâncias expressas servem de base para a sua classificação.

Ex: A cerimónia de graduação no IFP começou/ *quando chegou a governadora*.

Oração subordinante: A cerimónia de graduação no IFP começou

Oração subordinada temporal: quando chegou a governadora

O estudo das orações subordinadas deve conduzir ao desenvolvimento da competência comunicativa do aluno, exercitando a selecção e o emprego adequado das conjunções e locuções subordinativas adverbiais.

O casamento prematuro e a gravidez precoce representam situações de violação dos direitos das crianças e têm consequências muito graves na vida das raparigas, tais como a sua morte ou lesões perenes pelo facto de não estarem fisicamente preparadas, desistência escolar, para elas cuidarem da gravidez e mais tarde do filho e/ou para se dedicarem à vida de casadas.

Em 2016, foi divulgada a **Estratégia Nacional de Prevenção e Combate aos Casamentos Prematuros (2016-2019)** numa abordagem holística da criança e dos seus direitos.

A reflexão deve conduzir à consciencialização do formando e, como futuro professor, ele deve tornar-se agente activo no combate contra este fenómeno social.

4.3 A Entrevista

A Entrevista é muito utilizada como via de recolha de informações nas fontes por jornalistas, académicos, investigadores, etc. Por isso, se torna necessário desenvolver conhecimentos e competências sobre a entrevista, pois é muito importante na sua vida académica, profissional e social.



Oralidade

Astecnologias de informação são uma realidade incontornável no mundo moderno. O telefone celular é um instrumento de comunicação que pode contribuir para o desempenho dos alunos e dos professores nas escolas.

Com a preocupação de identificar os comportamentos negativos e positivos no uso do telefone celular nas instituições, com destaque para as escolas, organize e participe numa conversa na sua turma, com o tema: *O impacto do uso do telefone celular nas escolas.*

1. Qual é o impacto do uso do telefone pelos alunos e professores nas escolas?
2. Que princípios/regras se devem observar no uso do telemóvel nas escolas?

Nota: No fim da conversa, os princípios acordados/definidos devem ser afixados na sala de aulas.



Texto

TIC são parte da vida dos Moçambicanos

Quer queiramos quer não, todos usamos directa ou indirectamente as diversas ferramentas trazidas pelas Tecnologias de Informação e Comunicação (TIC), desde os centros urbanos ao meio rural.

A posição é defendida por Polly Gaster, responsável pela área das TIC para o desenvolvimento no Centro de Informática da Universidade Eduardo Mondlane (CIUEM). De entre os vários exemplos de vantagens das TIC, na nossa entrevista fala da diminuição da distância em viagens às sedes distritais como instituições bancárias para levantar salários, nos casos de professores, enfermeiros, polícias, técnicos de administração e não só. A realização de transacções bancárias como transferências de dinheiro ou consulta de saldos sem sair de casa, o pagamento de serviços usando telefone são outras vantagens do uso das TIC pelo cidadão comum.

A par destas conquistas, há outros sinais inquestionáveis que, segundo Polly Gaster, mostram mudanças na maneira de ser e de estar nas comunidades moçambicanas, sobretudo naquelas em que, no passado não muito distante, era impensável falar do uso do telefone, para não falar do correio electrónico (e-mail), troca de imagens e textos por via de plataformas como *WhatsApp*, entre outras utilidades. Entretanto, a entrevistada reconhece que os ganhos são ainda uma gota no oceano, mas o seu efeito multiplicador já produz impacto directo na vida dos cidadãos.

Nos excertos da conversa que se segue, Polly Gaster fala da necessidade de massificação do acesso às TIC, ao mesmo tempo que se deve olhar para a finalidade do uso das diversas plataformas disponíveis, pois não basta apenas o acesso.

Notícias (Not.) – Como impulsionadora do uso das Tecnologias de Informação (TIC) para o desenvolvimento, sente que a inovação esteja a surtir efeitos nos moçambicanos?

Polly Gaster (PG) – Na minha opinião, não há dúvida sobre o grande impacto da introdução e uso das TIC em Moçambique. Embora seja ainda uma gota no oceano, é

uma gota significativa em termos práticos, dado o seu efeito multiplicador. Quando falamos de tecnologias de informação (TIC), não nos referimos simplesmente ao computador ou internet, mas estas, no verdadeiro sentido do termo, envolvem todas as tecnologias, desde o telefone de linha fixa, rádio, informática, operadoras de telemóveis ou empresas de internet e os utentes.

Quer queiramos quer não, automaticamente todos embarcamos neste barco.

Not. – Existem estatísticas em torno do uso destas tecnologias?

PG – Não tenho dados estatísticos, mas sei que existem alguns estudos. Há cada vez mais famílias e pessoas a usarem telemóveis nos últimos 15 anos; podemos arriscar e dizer que mais de 50 por cento dos cerca de 21 milhões de habitantes que o país tem já usam telefones, alguns mais sofisticados que outros e que permitem o uso de internet, acesso à previsão do estado do tempo, gravação de entrevistas, acesso a bancos, ao serviço M-pesa para movimentar dinheiro, só para citar alguns exemplos.

Not. – Estamos num país vasto, com poucos recursos, mesmo para necessidades básicas como energia eléctrica. Este factor não compromete o sucesso do vosso objectivo?

PG – Há muito ainda por fazer, mas a verdade é que quando hoje chegamos às províncias, a realidade é outra, e não tem nada a ver com o que acontecia há 10,

15 anos. As mudanças ocorrem em vários sectores. Por exemplo, antes assistia-se a um êxodo de professores de um distrito para a sede em busca de salários no banco. Muitas vezes, eles viajavam sem certeza e tinham de esperar o dia inteiro ou viajar duas vezes gastando dinheiro em transporte deixando alunos sem aulas. Mas hoje, com o recurso a um celular, eles podem ter informações sobre as contas bancárias e viajarem já com certeza de que irão levantar o seu dinheiro. Há sinais evidentes do uso do telefone, mesmo no ensino à distância, só para dar pequenos exemplos sobre o impacto das TIC na vida do cidadão.

Not. – Em 1999 desenvolveram em vários pontos do país o projecto de montagem de telecentros. Que resultados tiveram?

PG – Na verdade, os telecentros já não existem. Eles evoluíram para centros multimédia comunitários, numa iniciativa em parceria com a UNESCO no contexto da expansão da rede. Porque o Governo gostou dos resultados, o programa passou para o Ministério da Ciência e Tecnologia. A ideia inicial era simplesmente ter um centro de acesso à informação com recurso a computadores e impressoras e o utente pagava para aceder à internet. Era um local onde podia “scannar” documentos, ter aulas de informática. Havia também cabines de telefone porque telemóveis não existiam. Qualquer pessoa podia consultar dicionários e outros documentos existentes na língua portuguesa, mas, mais tarde, houve também documentos em algumas línguas nacionais e acredito que, de algum modo, ajudaram os que apostaram nestes centros que tinham

também bibliotecas digitais. Agora já tem DVD, Youtube. O centro multimédia tem uma visão mais abrangente, que defende a fusão da rádio comunitária e informática. No início, as rádios comunitárias até eram mais digitalizadas que os estúdios da rádio Moçambique, embora agora tenham entrado para a digitalização. A ideia de fazer a edição digital, usar o telefone para gravar já é prática nas rádios comunitárias. Um dos últimos projectos era experimentar o uso de vídeos nos distritos para melhorar a comunicação entre cidadãos e o governo local, partindo do princípio de que ver alguém a falar tem mais força.

Not. – Actualmente, quais são os vossos desafios no campo das TIC viradas para o desenvolvimento?

PG – São os mesmos de sempre, embora com outra dinâmica, pois há muita coisa que melhorou com acesso a fontes de energia. Fizemos, primeiro, uma experiência, investindo em painéis solares, mas com as condições climáticas nem sempre este modelo foi o melhor. Agora apostamos no sistema híbrido, tal como acontece com as TDM, que usam o painel solar e um pequeno gerador a diesel. A entrada da telefonia móvel nos distritos também levou muito tempo por conta do acesso à rede mas, como disse antes, há muita gente a usufruir desta tecnologia.

Not. – Sente que se faz um uso pleno das TIC?

PG – Sobre as TIC, penso que as abordagens estão a mudar. Quando iniciámos o projecto, a ideia era dar acesso ao cidadão, o que era terrivelmente difícil porque era preciso pagar à TDM uma chamada interurbana que podia ser de 10 minutos e sem poder ter acesso à internet porque era tudo muito lento e porque as chamadas caíam constantemente, mas hoje está tudo facilitado. O acesso continua a ser um desafio e foi sempre visto sob o ponto de vista físico: existência de dispositivos e o custo como elementos principais. Pode existir isso tudo, mas, quando as pessoas não têm dinheiro para pagar pode ser um elefante branco. O terceiro aspecto tem a ver com as habilidades de usar estes equipamentos e/ou dispositivos. Será que usamos da forma mais correcta?

In Jornal *Notícias*, 24 de Abril de 2017



Compreensão do texto

1. Lido o texto, identifique:
 - a. O assunto da entrevista.
 - b. O entrevistador e a entrevistada.
 - c. O que significa TIC.

2. De acordo com a entrevistada, quais são as vantagens concretas e observáveis do uso das TIC em Moçambique?
3. Nos distritos, de que forma as TIC ajudam os professores em Moçambique?
4. “na minha opinião, não há dúvida sobre o grande impacto da introdução e uso das TIC em Moçambique. Embora seja ainda uma gota no oceano, é uma gota significativa em termos práticos”.
 - a. Comente a afirmação.
 - b. Explique o sentido da expressão sublinhada.
5. Tem feito uso de TIC durante a sua formação? Que componentes usa? Justifique apresentando as componentes que usa e as respectivas finalidades pedagógicas.



Género textual

Ficha Informativa

Entrevista

A entrevista é um texto jornalístico criado a dois, entrevistador e entrevistado, tem como função comunicar a um terceiro, o público, quem é, como é, o que pensa ou o que faz, a pessoa entrevistada.

Características

- É um texto que veicula informações e opiniões;
- Usa linguagem clara, precisa e de fácil compreensão;
- Apresenta marcas do discurso directo e de subjectividade;
- Mistura linguagem formal e informal.

Estrutura

- *Título*:
- *Introdução*: centra-se na apresentação do entrevistado, do tema e, às vezes, do lugar onde decorre a entrevista.
- *Questionário*: parte que reflecte a conversa entre o entrevistado e o entrevistador por via das perguntas e respostas.
- *Conclusão*: destina-se ao resumo do que foi dito.

Tipos de Entrevista

Existem dois grandes tipos de entrevistas: i) retrato de personagem ou individual e ii) informativa ou de notícia.

Entrevista retrato

Caracteriza-se pela descrição de ambientes e pessoas.

Entrevista informativa

É a mais frequente no meio jornalístico e caracteriza-se por ser uma fonte de informação e procura opiniões da pessoa entrevistada, seguindo a técnica de reportagem. Em termos de apresentação da pessoa, o que interessa são os méritos profissionais que avalizam as suas opiniões - o objectivo da entrevista.

Processo de realização da entrevista

Preparação

Antes de iniciar a entrevista é necessário definir o tema, seleccionar o entrevistado, construir o guião de entrevista (adequar as perguntas ao entrevistado - nível etário, nível sócio-cultural, etc. - e à situação, isto é, ao momento e ao lugar, aos objectivos).

Realização

Durante a conversa com o entrevistado, é necessário assegurar um clima acolhedor e agradável, respeitar o guião de entrevista.

Digitação do texto

Na digitação do texto, é importante prestar atenção à pontuação, ortografia e apresentação gráfica. Se a intenção da entrevista é apresentar para um público leitor, é necessário utilizar uma máquina fotográfica ou gravador e depois realizar o trabalho de transcrição das falas de ambos. Antes da sua publicação deve-se dar ao entrevistado para uma revisão e possível correcção de detalhes. Esse cuidado ético é fundamental quando se utiliza a fala alheia em seu próprio texto.



Funcionamento da língua



Exercícios

1. Tendo em vista o tema focalizado, sobre as TIC e seu impacto na vida quotidiana, em pequenos grupos, leiam as frases e completem com as seguintes conjunções e locuções: *para que, embora, que.*

- a. Não há dúvida sobre o grande impacto do uso das TIC em Moçambique, _____ seja ainda uma gota no oceano.
 - b. Nos distritos, recorreremos a painéis solares e geradores eléctricos _____ as pessoas tenham acesso às TIC.
 - c. Nos distritos, as TIC ajudam tanto _____ os professores já não saem da escola sem informação certa sobre o salário.
2. Leiam as frases, dividam e classifiquem as orações.
 3. Construam frases complexas usando as conjunções indicadas em 1.

Ficha informativa

Orações Subordinadas Adverbiais

Oração Subordinada Concessiva - Indica permissão (concessão) entre as orações.

Ex: A Ana elaborou bem as questões para a entrevista, **embora** sejam poucas.

Oração Subordinada Consecutiva - exprime a consequência referente ao que é dito na oração principal.

Ex: A Ana elaborou as questões tão bem **que** teve a melhor nota na turma.

Oração Subordinada Final - Exprime finalidade.

Ex: A Ana saiu a correr **para que** não atrasasse à entrevista.



Produção escrita

O uso adequado das TIC é muito importante na sua vida e no seu desempenho profissional, por isso, é importante que a formação lhe confira competências para o efeito.

Recorrendo à entrevista escrita (ao director, director adjunto-pedagógico, professor das TIC) procure saber o que o IFP tem feito como forma de preparar os formandos no uso das TIC na vida social e profissional.

Para tal, prepare um guião de entrevista (grelha de perguntas) com os seus colegas, seleccionando perguntas que conduzam à entrevista para os objectivos previamente definidos. Grave a entrevista. Depois faça a sua transcrição e seleccione as partes mais significativas para publicação. Organize o texto e publique-o no mural da sua sala.



Ortografia

O domínio das regras da divisão silábica é muito importante para uma correcta translineação no processo da escrita. A divisão silábica de palavras com consoantes duplas (-ss-/-rr-) pode constituir dificuldade para o aluno. Daí que seja muito importante compreender de que forma deve ser feita e é o que vamos fazer a seguir.

1. Identifique 4 palavras, no texto **TIC são parte da vida dos Moçambicanos**, que tenham consoantes duplas, sendo duas com **s** e outras duas com **r**.
2. Faça a divisão silábica de todas as palavras identificadas.
3. Depois da conclusão, diga, qual é a regra que deve ser respeitada na divisão silábica de palavras com consoantes duplas.



Resumo

A Entrevista é um texto jornalístico informativo, mas também pode ser utilizada como uma técnica de pesquisa, uma via de recolha de informações que o formando pode usar durante a sua formação, assim como durante o exercício da sua profissão.

A grelha da entrevista deve ser construída de modo a responder aos objectivos da entrevista.

As **tecnologias de informação e comunicação (TIC)** são factores que podem influenciar positivamente no desenvolvimento, se a sua utilização estiver baseada em princípios. Por isso, a reflexão na aula deve conduzir o formando à definição, consciencialização e observação de princípios no uso das TIC na sala de aulas, como formando, e na sala de aulas, como professor.



Produção escrita

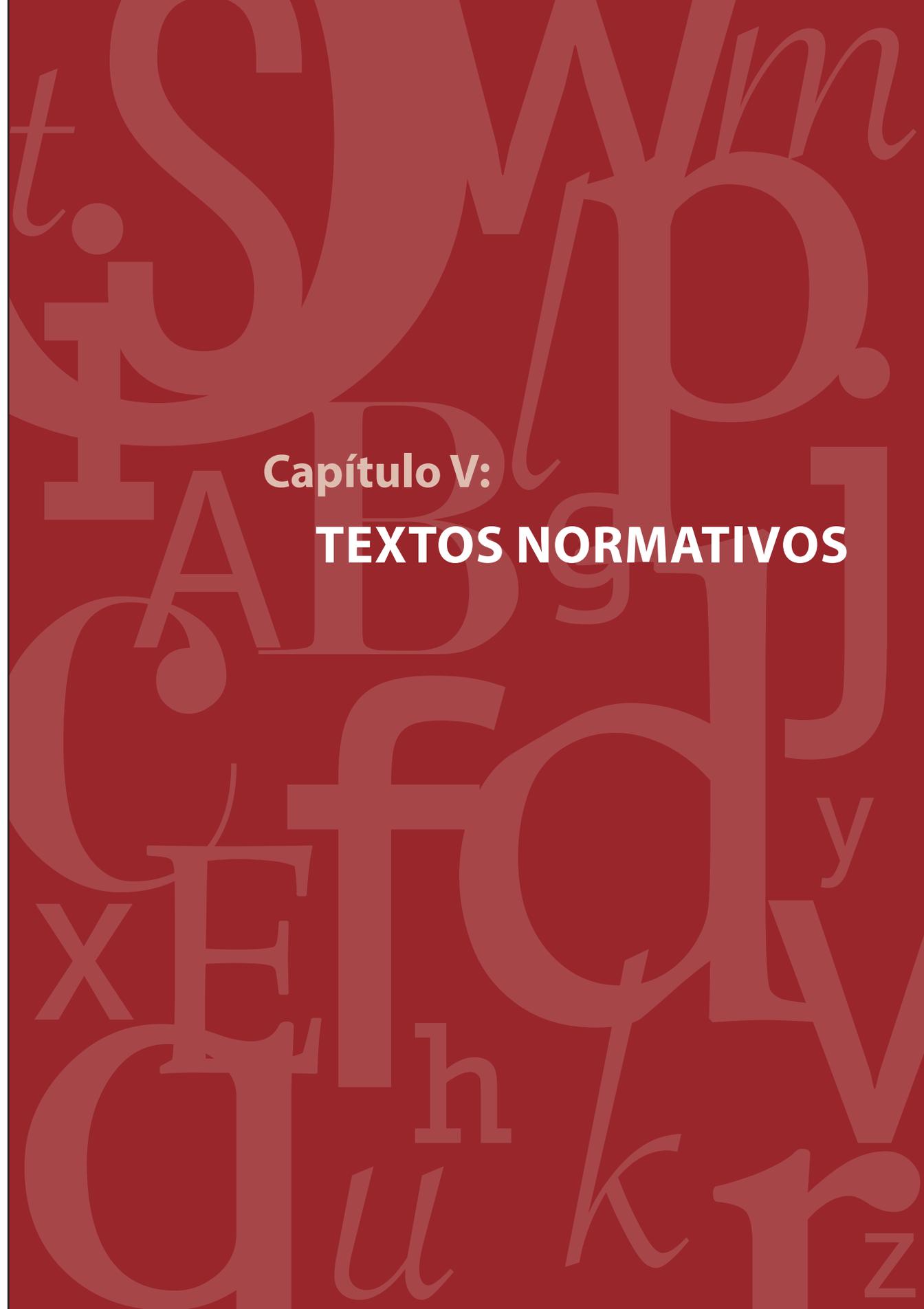
Reconhecendo a importância da notícia, é preciso olhar para o seu instituto e para a sua sala de aulas, observar e reflectir sobre o seguinte:

- *Há espaços para afixação de notícias? Como é que se podem criar? Como garantir que, nesses espaços, constem notícias bem seleccionadas e de interesse da comunidade escolar?*

Depois de ler a notícia sobre a circuncisão, na página 142, certamente reconhece a necessidade de saber um pouco mais, por isso, há que:

- Ler mais sobre a circuncisão, aprofundando questões tais como: o que é a circuncisão, qual é a sua importância para a saúde, quais são as desvantagens de não a fazer, com quem é mais seguro fazê-la (com um praticante da medicina tradicional ou com um profissional da saúde)? Qual é o período do ano mais adequado para isso: época fria ou época quente ou em qualquer período?)
- Entrevistar as autoridades locais sobre a implementação do programa de circuncisão masculina e sobre o uso das TIC na comunidade com foco para o nível de aderência da população local, em geral, e dos jovens, em particular.

Depois desta pesquisa, construa uma reportagem integrando nela uma entrevista. A reportagem deve consciencializar os leitores sobre a importância da circuncisão para a saúde. Em seguida, partilhe o texto, afixando-o no espaço que criou para notícias ou por via das redes sociais, no âmbito do uso positivo das TIC.

The background of the page is a solid dark red color. Overlaid on this background are various letters and characters in different fonts, sizes, and colors. The letters are in shades of light red, white, and dark red. Some letters are in a serif font, some in a sans-serif font, and some in a cursive font. The letters are scattered across the page, creating a textured, typographic effect. The main title is centered in white text.

Capítulo V:
TEXTOS NORMATIVOS



Neste capítulo, vai consolidar os seus conhecimentos sobre as características do texto normativo. Para o efeito, vamos abordar o Regulamento Interno de uma escola, a Declaração dos Direitos da Criança e a Carta dos Direitos Humanos. Estes textos são de carácter informativo e regulador da vida e da actividade associativa ou institucional.

A partir dos textos referidos, dos exercícios propostos e da revisão das funções sintácticas e da flexão dos verbos no infinitivo, no particípio passado e no gerúndio vai desenvolver a sua competência comunicativa e linguística na oralidade, leitura e escrita.

As actividades deste capítulo visam habilitá-lo a:

- ◆ Interpretar, por escrito, o Regulamento Interno de uma escola, a Declaração Universal dos Direitos da Criança e a Carta dos Direitos Humanos;
- ◆ Elaborar um regulamento interno da turma, obedecendo à estrutura e à linguagem deste género textual, usando sujeito, predicado, complementos directo, oblíquo e circunstanciais, atributo e verbos no infinitivo pessoal;
- ◆ Usar a vírgula adequadamente;
- ◆ Fazer análise sintáctica de frases;
- ◆ Elaborar frases, usando verbos no infinitivo pessoal, particípio passado e gerúndio;
- ◆ Diferenciar o complemento oblíquo do complemento indirecto;
- ◆ Formar palavras derivadas, usando o sufixo-*dade*.

Espera-se que ao terminá-lo, você:

- ◆ Elabore textos normativos (regulamento interno da turma), obedecendo à estrutura linguística e organizacional deste género textual, usando sujeito, predicado, complemento directo, indirecto, oblíquo e circunstanciais, atributo e verbos no infinitivo pessoal;
- ◆ Utilize adequadamente a vírgula em diversos contextos;
- ◆ Interprete, por escrito, textos normativos;
- ◆ Faça a análise sintáctica de frases retiradas do texto;
- ◆ Formule frases orais e escritas que contenham complementos directo, indirecto, oblíquo e circunstanciais e atributo;
- ◆ Utilize, em frases e em textos, verbos no infinitivo pessoal, particípio passado e gerúndio.



Oralidade

Num grupo de 5, fale acerca do comportamento que se espera de um formando na escola (maneira de vestir, de participar nas actividades curriculares e co-curriculares, interacção com os restantes membros).

Certamente está convicto de que para que o processo de ensino e aprendizagem corra num ritmo são e agradável é necessário que tanto o formando como o formador, e não só, respeitem certas condições.

5.1 Regulamento da Escola



Texto



REPÚBLICA DE MOÇAMBIQUE

GOVERNO DA PROVÍNCIA DE CABO DELGADO

DISTRITO DE PEMBA CIDADE

ESCOLA PRIMÁRIA DO 1º E 2º GRAU ANEXA AO IFP ALBERTO J. CHIPANDE

Regulamento Interno da Escola

CAPÍTULO I

INTRODUÇÃO

Na República de Moçambique, o ensino tem como objectivo principal formar quadros dotados de conhecimentos científicos que permitem a sua participação em tarefas do desenvolvimento do país. Para lograr estes efeitos, as instituições de ensino público ou privado devem guiar-se por normas e leis que beneficiam todos os seus membros e a sociedade em geral.

A Escola Anexa ao IFP é um laboratório de ensino e educação de novas gerações. Para o cumprimento das orientações da Escola, foi elaborado o presente Regulamento, depois de ouvidas as sensibilidades de todos os intervenientes, com particular destaque para o Conselho da Escola. Assim, resultaram ideias que servirão de

instrumento regulador das actividades da Escola Anexa ao IFP, tanto para os alunos como para os professores e trabalhadores em geral, pelo que o seu cumprimento é de carácter obrigatório.

Artigo 1

Natureza da Escola

1. A Escola é de natureza pública e goza de uma autonomia administrativa, financeira, pedagógica e cultural e rege-se pelos documentos normativos nacionais de gestão escolar.
2. No desempenho das suas actividades, a escola está sob tutela do MINEDH, através da DPEDH, dos SDEJT, IFP e ZIP.

Artigo 2

Objectivos da Escola

A Escola Anexa ao IFP tem como objectivos:

- a. Desenvolver capacidades do educando, de modo a permitir-lhe viver e trabalhar com dignidade, participar plenamente na melhoria da qualidade de vida, tomar decisões fundamentais e prosseguir a sua aprendizagem ao longo da vida;
- b. Proporcionar uma formação básica nas áreas de Comunicação e Ciências Sociais, Ciências Naturais e Matemática e de Actividades Práticas e Tecnológicas;
- c. Proporcionar uma formação básica da personalidade, aumentar as oportunidades educativas e garantir a participação de todos os alunos, incluindo os que têm necessidades educativas especiais.

CAPÍTULO II

ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DA ESCOLA

Órgãos Executivos

Artigo 5

Os órgãos executivos da escola dirigem o processo de ensino e aprendizagem e garantem a gestão dos recursos didácticos e humanos e são eles:

- a. Conselho de Direcção;
- b. Conselho da Escola;
- c. Colectivo de Direcção.

Artigo 6

Órgãos de Consulta da Escola

- a. Conselho Pedagógico;
- b. Assembleia Geral da Escola; c. Assembleia Geral da Turma; d. Conselho Geral da Turma.

Artigo 7

Direitos dos Alunos

São direitos fundamentais do aluno:

- a. Ser recebido na escola de acordo com a sua idade e com o respeito e consideração que lhe são devidos;
- b. Ser educado com vista ao desenvolvimento integral da sua personalidade e à sua correcta integração social;
- c. Ser avaliado de acordo com o disposto neste regulamento;
- d. Ser louvado e distinguido quando merecedor;
- e. Gozar férias intercalares e anuais de acordo com o estabelecido no calendário escolar;
- f. Obter o certificado pela conclusão do nível de Ensino Básico;
- g. Recorrer às estruturas da turma e da escola para resolver conflitos;
- h. Apresentar sugestões de interesse comum; educação viária e acidentes de viação
- i. Eleger e ser eleito para os órgãos representativos da turma e da escola, excepto para o cargo de Presidente do Conselho de Escola;
- j. Ser integrado em turmas normais, mesmo que tenha necessidades educativas especiais;
- k. Beneficiar do livro de distribuição gratuita.

Artigo 8

Deveres dos Alunos

São deveres fundamentais do aluno:

- a. Respeitar os símbolos pátrios;
- b. Ser assíduo e pontual às aulas e outras realizações;
- c. Apresentar-se limpo, bem arranjado e decentemente vestido, com o material necessário e bem conservado;

- d. Respeitar pessoas mais velhas, membros da Direcção, professores, colegas, pessoal administrativo, pessoal de apoio e qualquer pessoa que visite o recinto escolar, para além de cumprir as orientações legais que lhe forem dadas;
- e. Cumprimentar colegas, professores, membros da Direcção e pessoas mais velhas;
- f. Permanecer no recinto escolar durante o período de aulas, sem perturbar o funcionamento das mesmas ou de outras realizações de interesse da comunidade escolar;
- g. Estudar diariamente as lições e fazer os respectivos trabalhos de casa;
- h. Manter a escola limpa, preservar o edifício, o mobiliário e o material didáctico de uso comum;
- i. Participar em actividades co-curriculares;
- j. Denunciar, sempre que tenha conhecimento, a prática de acções contrárias a este regulamento e outras instruções.

ARTIGO 9

Uniforme

1. Todo o aluno da Escola Pública deverá apresentar-se de uniforme (calças/saia azul escuro e camisa/blusa azul claro), devendo o emblema da escola estar gravado no bolso da camisa/blusa.
2. A nenhum aluno é permitido entrar na sala de aula sem uniforme.
3. Todo o aluno deve apresentar-se em condições aceitáveis para a aula de Educação Física.

Artigo 10

Disciplina

1. A disciplina escolar deverá ser mantida por meios educativos de carácter pedagógico.
2. A principal finalidade da sanção é, para além da repreensão, a educação do aluno para uma adesão voluntária e consciente à disciplina, bem como para o seu engajamento no esforço colectivo e da melhoria da eficácia escolar.
3. Não é permitida a aplicação de nenhum tipo de castigo, quer corporal quer o que resulte na perda de aulas ou que origine a falta dos alunos.

ARTIGO 11

Infracções disciplinares

1. São consideradas infracções disciplinares e, por isso, puníveis, quaisquer actos contrários aos previstos neste regulamento e noutras instruções.
2. As penas disciplinares aplicáveis aos alunos por infracções praticadas são:
 - a. Advertência feita ao aluno pelo professor na sala de aulas;
 - b. Repreensão verbal feita ao aluno pelo professor na sala de aulas;
 - c. Repreensão verbal feita ao aluno pelo professor e/ou director de turma, na presença do seu encarregado de educação ou comunicada a este;
 - d. Repreensão pública feita pelo professor e/ou director de turma e/ou qualquer membro da Direcção da Escola (na sala de aulas ou na concentração);
 - e. Repreensão registada feita ao aluno pelo coordenador do ciclo na presença do encarregado de educação e registada no processo individual do aluno;
 - f. Perda do ano deliberada pelo Colectivo de Direcção da Escola, ouvido o Conselho da Turma.

ARTIGO 12

Conteúdo das Penas

1. As penas de advertência e repreensão previstas no número anterior recairão sobre o aluno que tenha um comportamento que prejudique o decurso normal do Processo de Ensino e Aprendizagem na turma e/ou na escola.
2. São também aplicadas as penas referidas no artigo anterior ao aluno que:
 - a. Não se apresentar à escola limpo, bem arranjado e decentemente vestido, com material necessário e bem conservado;
 - b. Não se dedicar aos estudos e orientações legais feitas pelo professor;
 - c. Não cumprir as ordens e instruções legais dos seus professores, responsáveis e outros funcionários da Escola;
 - d. Faltar respeito a professores, funcionários e outras pessoas;
 - e. Não participar nas actividades co-curriculares;
 - f. Tiver, pelo menos, classificação *Não Satisfatória* no comportamento;
 - g. Cometer agressões, injúrias ou desrespeito a qualquer cidadão no recinto e arredores da escola.
3. Será aplicada a pena de repreensão registada ao aluno que:
 - a. Faltar sistematicamente às aulas e a outras actividades escolares;

- b. Furtar bens materiais escolares e de outrem;
 - c. Abandonar injustificadamente a sala de aula durante o decurso da aula;
 - d. Incitar os colegas à indisciplina e à desobediência às ordens legais;
 - e. Destruir conscientemente os bens patrimoniais da Escola;
 - f. Desrespeitar conscientemente os símbolos pátrios.
4. A pena de perda do ano será aplicada ao aluno que cometer as seguintes infracções:
- a. Exceder 30 faltas injustificadas no 1º grau;
 - b. Cometer faltas injustificadas que excedam o triplo da carga horária no 2º grau;
 - c. Dois comportamentos com avaliação *Não Satisfatória*.

ARTIGO 13

Louvores

1. Ao aluno com distinto aproveitamento e ao que tenha muito bom comportamento ou pratique actos de especial mérito podem ser atribuídas as seguintes recompensas, a registar no seu processo individual:
- a. Louvor dado na aula pelo professor;
 - b. Louvor dado em “Ordem de Serviço” pelo Director da Escola;
 - c. Louvor afixado no átrio da escola;
 - d. Prémios materiais.

CAPÍTULO III

Artigo 14

Direitos dos Professores

Constituem direitos dos professores, para além dos previstos no Estatuto Geral dos Funcionários e Agentes do Estado e do Estatuto dos Professores, os seguintes:

- a. Ser protegido contra ingerência abusiva ou injustificada dos encarregados de educação;
- b. Ser louvado pela direcção da escola ou por outras entidades nos domínios que são oficialmente da sua competência profissional;
- c. Ter acesso a queixas feitas contra si pelos encarregados de educação ou outras entidades as quais deverão ser formuladas por escrito pelo funcionário a quem forem apresentadas, observando-se os procedimentos gerais sobre processos disciplinares previstos na lei;

- d. Beneficiar de facilidades no ingresso dos seus filhos nas escolas públicas;
- e. Exercer actividades complementares desde que estas não prejudiquem a qualidade e regularidade do trabalho docente;
- f. Receber apoio técnico, material, documental e metodológico necessário ao desempenho eficiente da sua função;
- g. Ser avaliado de forma objectiva, franca e construtiva, para saber como melhorar o seu trabalho e ver reconhecido o seu esforço;
- h. Ser tratado com correcção e respeito pelos superiores hierárquicos, colegas, alunos, pessoal administrativo, auxiliar e pais/encarregados de educação;
- i. Os professores que acompanham os formandos gozam de direitos consignados no Estatuto do Professor e, para o efeito, são equiparados a tutores do IFP da categoria correspondente;
- j. Receber duas batias, para facilitar o seu trabalho da docência;
- k. Ter direito à informação e progressão na sua carreira.

ARTIGO 15

Deveres

Constituem deveres dos professores, para além dos previstos no Estatuto Geral dos Funcionários do Estado e no Estatuto dos Professores, os seguintes:

- a. Defender intransigentemente a ordem legal estabelecida pelo Estado e, no respeito pelo trabalho, desenvolver uma consciência patriótica.
- b. Educar os alunos e serem exemplares no amor à pátria, na defesa da unidade nacional, na manutenção da paz e no combate ao racismo, tribalismo, regionalismo e discriminação com base no sexo.
- c. Actualizar e aperfeiçoar os seus conhecimentos técnicos e científicos, relativos aos conteúdos das disciplinas que lecciona e métodos de trabalho, numa perspectiva de auto-formação constante.
- d. Preparar e planificar adequadamente as suas lições, fixando objectivos instrutivos e educativos para cada aula.
- e. Tratar com respeito os superiores hierárquicos, alunos, colegas, pessoal administrativo, auxiliares e encarregados de educação.
- f. Ser assíduo e apresentar-se ao serviço com pontualidade, correcção, aseado e apumado e em condições físicas e mentais próprias para o desempenho correcto das suas tarefas.
- g. Participar na organização e realização de actividades co-curriculares de interesse para os alunos.

- h. Colaborar com a comunidade, pais e encarregados de educação estimulando a sua participação no processo educativo.
- i. Guardar segredo profissional relativamente aos factos de que tenha conhecimento em virtude do exercício das suas funções e que não se destinem a ser do conhecimento público.

ARTIGO 16

Sanções

Em caso de infracções aos deveres constantes do presente regulamento, serão aplicadas as sanções previstas no Estatuto Geral dos Funcionário e Agentes do Estado e Estatuto do Professor.

CAPÍTULO VII

ANO LECTIVO E ACTIVIDADES ESCOLARES

ARTIGO 19

Calendário Escolar

Horário

1. O horário obedece ao plano de estudos estabelecido para cada um dos ciclos, integrando actividades curriculares e co-curriculares.
2. Cada tempo lectivo tem a duração de 45 minutos, havendo entre eles intervalos de 5 minutos.
3. No fim do 3º tempo haverá um intervalo de 15 minutos.

Artigo 20

Deveres genéricos dos professores

São deveres genéricos dos professores, os seguintes:

- a. Conhecer o Projecto educativo da escola e o seu regulamento interno;
- b. Colaborar na formação integral dos alunos;
- c. Ser exemplar e modesto na sua forma de ser e estar;
- d. Conhecer o programa da sua disciplina e o respectivo elenco modular;
- e. Colaborar nas actividades da escola na motivação e educação dos alunos;
- f. Ser leal, correcto e disciplinado com os seus superiores, colegas, funcionários e alunos da escola;

- g. Cumprir com os programas de ensino incluindo todos os ajustamentos ou alterações decididas internamente pelas estruturas competentes;
- h. Cumprir todas as determinações e ordens superiores respeitantes à vida escolar;
- i. Não comparecer embriagado ou sob efeito de estupefacientes na escola;
- j. Cumprir com prazo de entrega de trabalhos planificados na escola;
- k. Justificar as suas faltas no período estabelecido pela Lei;
- l. Apresentar-se bem apumado dentro e fora da sala de aulas.

Artigo 21

Deveres dos pais e encarregados de educação

- a. Comprar o material escolar do seu educando;
- b. Mandar o seu educando sempre à escola;
- c. Fazer o acompanhamento do rendimento pedagógico do seu educando;
- d. Comprar uniforme para o seu educando;
- e. Controlar a saída de casa para escola do seu educando;
- f. Controlar o horário de lazer do seu educando;
- g. Conhecer a Direcção da Escola e os Professores da Turma e o Director da Turma, caso o seu filho ou educando seja aluno da 6^a ou 7^a classe;
- h. Conhecer o turno do seu educando;
- i. Acompanhar o comportamento do seu educando, com vista a certificar-se que vai sempre à escola;
- j. No caso de doença, informar ao professor do seu educando;
- k. Reunir-se com o professor do seu educando para se ajudarem na busca de soluções na educação do aluno;
- l. Comparecer à escola sempre que for solicitado pelo professor ou Director de Turma do seu educando.

Artigo 22

Obrigações gerais

- a. Não será dada nenhuma tolerância para o início e o fim de aula e outras actividades, salvo com autorização;
- b. Serão tolerados 15 minutos de atraso depois das 7 horas e 12:30min para assinatura do livro de ponto;

- c. Os chefes dos turnos são responsáveis por orientar a formatura dos alunos no período da manhã e da tarde, coadjuvados pelos professores do turno;
- d. É expressamente proibido o uso de telemóveis nas salas de aula aos professores e alunos;
- e. Devem ser fechados os portões 10 minutos depois de entoado Hino Nacional.

Escola Anexa ao IFP Alberto Joaquim Chipande

Extractos do regulamento Interno da Escola Primária Anexa ao IFP Alberto Joaquim Chipande



Compreensão do texto

Depois da leitura feita, responda, por escrito, às perguntas sobre o “Regulamento Interno da Escola Primária do 1º e 2º Grau Anexa ao IFP Alberto J. Chipande”.

1. Quem elaborou este texto?
2. A quem é destinado o texto?
3. Quais são os órgãos executivos que dirigem o processo de ensino e aprendizagem e garantem a gestão dos recursos materiais e humanos na escola?
4. Transcreva três direitos e três deveres dos alunos na escola, segundo o texto em estudo.
5. Explique por palavras suas o sentido do artigo 9.
6. Que punições são dadas aos alunos indisciplinados?
7. Os professores têm deveres e direitos na escola. Escreva três aspectos de cada categoria.
8. Que tipo de linguagem se usa no texto?
9. Na sua opinião, qual é a vantagem de ter o texto dividido em artigos?



Ficha Informativa

Texto Normativo

Texto normativo é um texto escrito com uma linguagem simples e sem ambiguidade para uma fácil compreensão. Apresenta um conjunto de regras com a finalidade de regular o funcionamento de instituições do Estado e privadas, de comunidades e de uma actividade económica.

Características linguísticas

- ◆ Tempos verbais no presente do indicativo: *tem, permitem, devem, obedece, garantem, goza, ...*
- ◆ Futuro do indicativo: *haverá, deverá, serão, servirão, ...*
- ◆ Formas do infinitivo: *viver, trabalhar, prosseguir, gozar, respeitar, garantir, ter, formar, lograr, ...*
- ◆ Formas do infinitivo impessoal composto: *ter recebido, ter educado, ter louvado, ser protegido, ...*
- ◆ O uso da 3ª pessoa; (*tem, devem, permite, têm, serão, deverá, ...*)
- ◆ O uso de frases declarativas; (*Não será dada nenhuma tolerância para o início e o fim de aula e outras actividades, salvo com uma autorização; ...*);
- ◆ Uso de substantivos abstractos (referente a entidades intangíveis, imateriais como conceitos, sentimentos, atitudes e comportamentos) *infracção, louvor, ordem, uso, aplicação, desrespeito, ingerência, acesso, pontualidade, desempenho...*
- ◆ O uso de capítulos e artigos em numerais cardinais: 1, 2, 3, 4, 5, 6..., numerais ordinais: 1º, 2º, 3º, 4º, 5º, 6º... e numerais romanos: I, II, III, IV, V, VI... para melhor dividir e clarificar os conteúdos.

Estrutura do texto Normativo

Introdução

- ◆ **Preâmbulo** – Na República de Moçambique, o ensino tem como objectivo principal formar quadros dotados de conhecimentos científicos que permitem a sua participação em tarefas do desenvolvimento do país. Para

lograr estes efeitos, as instituições de ensino público ou privado devem guiar-se por normas e leis que beneficiam todos os seus membros e a sociedade em geral.

Corpo

- ♦ **Normas gerais** – Todos os seres humanos podem invocar os direitos e as liberdades proclamados na presente Declaração, sem distinção alguma, nomeadamente de raça, de cor, de sexo, de língua, de religião, de opinião política ou outra, de origem nacional ou social, de fortuna, de nascimento ou de qualquer outra situação.
- ♦ **Competências** – Em caso algum estes direitos e liberdades poderão ser exercidos contrariamente aos fins e aos princípios das Nações Unidas.
- ♦ **Direitos** – Todo o indivíduo tem direito à vida, à liberdade e à segurança pessoal.
- ♦ **Sanções** – No texto “Regulamento Interno” (Repreensão verbal feita pelo professor e/ou director de turma ao aluno, na presença do seu encarregado de educação ou comunicada a este).

NB: As sanções aparecem nos textos de regulamento interno duma instituição ou de uma actividade económica. Ex: no Regulamento Interno da Escola Primária do 1º e 2º Grau Anexa ao IFP Alberto J. Chipande.

Fecho

- ♦ **Disposições finais**- Nenhuma disposição da presente Declaração pode ser interpretada de maneira a envolver para qualquer Estado, agrupamento ou indivíduo o direito de se entregar a alguma actividade ou de praticar algum acto destinado a destruir os direitos e liberdades aqui enunciados.



Funcionamento da língua

Ficha Informativa

Função sintáctica: sujeito, predicado, complemento directo, complemento indirecto e oblíquo.

As frases são constituídas basicamente por um grupo nominal (GN) e um grupo verbal (GV):

Ex: A Lucrecia leu o regulamento à turma.

GN: A Lucrecia

GV: leu o regulamento à turma

Tanto o grupo nominal como o grupo verbal podem ser constituídos por várias palavras, mas há uma delas que é a principal. No grupo nominal a palavra principal, o núcleo é o nome/substantivo ou um pronome.

Ex: A **Lucrécia** leu o regulamento à turma.

GN: A **Lucrécia**

No grupo verbal a palavra principal, o núcleo é o verbo.

Ex: A Lucrécia **leu** o regulamento à turma.

GV: **leu** o regulamento à turma

♦ A função sintáctica do grupo nominal

Ao nível da frase, o grupo nominal desempenha a função sintáctica de **sujeito** e concorda em género e em número com o verbo.

Ex: A Lucrécia leu o regulamento à turma.

GN – **sujeito**

Os alunos devem ser avaliados de acordo com o regulamento.

GN - **Sujeito**

O professor e o aluno cumprem com o regulamento interno.

GN: **sujeito**

Eu cumpro as normas.

GN: **sujeito**

Existem vários tipos de sujeito: **simples, composto, oculto/subentendido e inexistente/impessoal.**

- ♦ **Sujeito simples** é formado por um único elemento nominal ou oração.

Ex: **O aluno** conhece os seus direitos.

Quem sabe exige os seus direitos.

Ela fez o trabalho recomendado.

Nós somos os melhores da escola.

- ♦ **Sujeito composto** é formado por mais de um elemento nominal, orações ou pronomes.

Ex: **A Eduarda e o avô** conhecem as normas da Escola.

Ela, a tia e o mano Jaime estudam na mesma escola.

Nós e os professores cumprimos com as regras estipuladas pelo Regulamento.

Eu, tu e ela lemos o Regulamento.

- ◆ **Oculto/subentendido** é aquele que não vem expresso na oração, mas que pode ser reconstruído porque já foi mencionado no discurso. A forma verbal permite a identificação da pessoa gramatical que constitui o sujeito oculto.

Ex: Não **fui** à escola. (eu)

O Pedro e irmã decidiram ir de férias, mas ainda **estavam** em aulas. (o Pedro e a irmã).

Não **conseguimos** ler. (nós)

As meninas da minha turma trabalharam muito e **cumpriram** com o tempo estipulado para aquelas actividades. (as meninas da minha turma).

- ◆ **Sujeito inexistente/impessoal:** verifica-se com verbos impessoais como haver no sentido de existir, com o verbo ser indicando tempo; com os verbos haver e fazer referindo-se a tempo decorrido; com verbos que se referem a fenómenos da Natureza como *chover, anoitecer, escurecer, trovejar, amanhecer...*

- **Havia** tantas cláusulas naquele regulamento!
- **Há** deveres e direitos a respeitar.
- **Há** um mês que iniciamos o estudo deste assunto.
- **Fazia** uma semana que não tínhamos aulas.
- **Faz** uns dias que não te vejo.
- Nestes dias **chove** muito.
- **Trovejou** um pouco na madrugada de ontem.
- Agora **faz** frio.
- **Tem anoitecido** mais cedo.

- ◆ **Sujeito indeterminado** – trata-se de casos em que não é possível ou não se pretende indicar o sujeito. Neste caso o verbo pode estar na 3ª pessoa do plural ou na 3ª pessoa do singular acompanhado pelo pronome pessoal se.

Ex: **Falaram**-me sobre as cláusulas do regulamento.

Sancionaram todos os colegas que transgrediram a alínea f) do artigo 8.

Precisa-se de algumas cláusulas do regulamento.

Neste grupo **discute-se** melhor o regulamento.

Na nossa turma não se **explicou bem** esse artigo do regulamento.

- ◆ **Função sintáctica dos constituintes do grupo verbal**

Ao nível da frase, o grupo verbal desempenha a função de **predicado** e pode ter a seguinte composição:

1. verbo

A Hamina **faltou**.

Está a chover.

O teu regulamento **caiu**.

Eu já **acordei**.

2. verbo e complementos (directo, indirecto e oblíquo)

Eu **li** o regulamento.

Comp. Directo – o regulamento

Ele **lava** o uniforme.

Comp. Directo – o uniforme

Este regulamento **pertence** à Lúcia.

Comp. Indirecto - à Lúcia

A directora **apresentou** os melhores alunos à comunidade.

Comp. Directo – os melhores alunos

Comp. Indirecto – à comunidade

A avó **dá** mangas ao Juma.

Comp. Directo – mangas

Comp. Indirecto – ao Juma

Entreguei o texto à Rute.

Comp. Directo – o texto

Comp. Indirecto – à Rute

Os miúdos **regressaram** às aulas.

Comp. Oblíquo – às aulas

Os alunos **passearam** pelo rio.

Comp. Oblíquo – pelo rio

A Nómussa e a Amália **separaram-se** do grupo!

Comp. Oblíquo – do grupo

◆ Complemento Directo

O Complemento Directo é uma das funções sintácticas principais que ocorre no grupo verbal e é escolhido pelo verbo, podendo ser um grupo **nominal** ou **frase**.

Ex: A Luísa compreendeu o regulamento.

Comp. Directo (grupo nominal) – o regulamento

A Maimuna perguntou se não tinha visto a mochila.

Comp. Directo (frase) - não tinha visto a mochila

- ◆ **O Complemento Directo é substituível pelos pronomes pessoais** *me, te, se, o/a, nos, vos, os/as*.

Ex: A Luísa leu **o regulamento** e compreendeu-**o**.

Falámos com a direcção da escola e a directora ouviu-**nos** com muita atenção!
A professora apresentou-**te** à turma?

◆ **Complemento Indirecto**

O **Complemento Indirecto** é uma das funções sintácticas que ocorre no grupo verbal e é formado por um grupo preposicional exigido pelo verbo.

Ex: A Rita **ofereceu** um dos textos ao Latifo.
Comp. Indirecto – ao Latifo

O cumprimento das normas **convém** a todos.
Comp. Indirecto – a todos

Eu **entreguei** o regulamento à Lídia.
Comp. Indirecto – à Lídia

O Complemento Indirecto pode ser substituível pelos pronomes pessoais (*me, te, lhe, nos, vos, lhes*).

Ex: A Rita ofereceu uma prenda **ao amigo**. Ofereceu-**lhe** um texto.

Vocês vão à secretaria? Tragam-**nos** o regulamento da escola.

Os alunos estão a comportar-se melhor. O cumprimento das normas convém-
lhes.

Estás em casa? Entrego-**te** o regulamento amanhã.

A Directora foi à nossa sala e leu-**nos** alguns artigos do regulamento.

◆ **Complemento oblíquo**

Um constituinte exigido pelo verbo. Esta função sintáctica pode ser exercida por um adverbio, um grupo com preposição ou a preposição que se liga a ele através de diferentes preposições:

- a. O complemento oblíquo é uma função sintáctica exigida pelo verbo e faz parte do predicado. Não pode ser suprimido sob o risco de incorrecções ou alterações de sentido.
 - i. Os formandos gostam **de ler**.
 - ii. Todos nós vamos às aulas logo de manhã.

- iii. A Maria pôs o livro **na mesa**.
A Maria pôs o livro. (frase sem muito sentido)
 - iv. A directora pensou **na divulgação deste regulamento**.
A directora pensou. (frase com outro sentido)
 - v. Você concorda **com este artigo**?
Você concorda? (frase incompleta se estiver fora de um contexto)
 - vi. Afinal ela já não vivia **ali**.
 - vii. Afinal ela já não vivia.
 - viii. Vamos passar **pela livraria**?
Vamos passar? (frase incompleta ou com outro sentido dependente de um contexto: passar de classe, por exemplo)
- b. O complemento oblíquo é obrigatório. Diferencia-se do complemento circunstancial porque este pode ser omitido sem alterar a essência da frase:
- i. Vamos passar pela livraria **hoje**.
 - ii. Vamos passar pela livraria.
 - iii. Afinal ela já não vivia ali **desde o ano passado**.
 - iv. Os formandos gostam de ler **sempre ao ar livre**.
 - v. Os formandos gostam de ler **ao ar livre**.
 - vi. Os formandos gostam de ler **sempre**.
- c. O complemento oblíquo pode ser constituído por um grupo preposicional, um grupo adverbial ou pela coordenação de ambos.
- i. Afinal ela não vivia **ali**. (grupo adverbial)
 - ii. Os nossos alunos vivem **perto** e todos se portam **bem**. (grupos adverbiais)
 - iii. O Luís separou-se **do grupo**. (grupo adverbial)
 - iv. Agora ele mora **longe**, por isso se afastou **do grupo**. (grupo adverbial, grupo preposicional, respectivamente)
- d. O complemento oblíquo não pode ser substituído pelas formas do pronome pessoal *lhe/lhes* (estas só substituem o complemento indirecto).
- i. Afinal ela vai **ao mercado** todos os dias, vai-**lhe** muito cedo. (frase incorrecta)
 - ii. Todos nós vamos **às aulas**, vamos-**lhes** logo de manhã. (frase incorrecta)

Substituindo o que está destacado na primeira parte de cada frase pelo pronome *lhe*, vemos que obtemos um resultado incorrecto. (frase incorrecta por causa da substituição de ao mercado por *lhe*, o que prova que ao mercado não é complemento indirecto).

iii. O que é que o Paulo ofereceu **à irmã**? Ofereceu-**lhe** uma bola.

iv. A Elsa apresentou as provas **aos pais**. Ela apresentou-**lhes** ao fim do dia.

Nestas frases a substituição do constituinte iniciado pela preposição a pelo pronome pessoal *lhe/lhes* resulta em frases correctas porque, efectivamente, tais expressões são complementos indirectos.



Exercícios

1. Indique as funções sintácticas de cada constituinte nas frases abaixo.
 - a. Os órgãos executivos da escola dirigem o processo de ensino e aprendizagem.

GN: os órgãos executivos da escola
GV: dirigem o processo de ensino e aprendizagem
 - b. As penas disciplinares são aplicadas aos alunos infractores das normas da escola.

GN: as penas disciplinares
GV: são aplicadas aos alunos infractores das normas da escola
 - c. Os portões abrirão na hora do intervalo maior.

GN: os portões
GV: abrirão na hora do intervalo maior:
 - d. Os pais acompanham o comportamento dos seus educandos.

GN: os pais
GV: acompanham o comportamento dos seus educandos
 - e. Os alunos, os professores e os funcionários devem respeitar os símbolos pátrios.

GN: os alunos, os professores e os funcionários
GV: - devem respeitar os símbolos pátrios

- f. A finalidade da sanção é a educação para uma adesão voluntária e consciente à disciplina.
- GN: a finalidade da sanção
- GV: é a educação para uma adesão voluntária e consciente à disciplina
2. Classifique os tipos de sujeito nas frases abaixo.
- a. As chefes dos turnos zelam pela pontualidade dos estudantes.
 - b. Escureceu e ainda estamos em aulas.
 - c. Os professores e os estudantes são assíduos e pontuais.
 - d. A Sarabibi e o Rui atrasavam muito, mas já não atrasam.
 - e. Mesmo quando chove muito, não se tolera atrasos.
3. Elabore duas frases que tenham complemento directo, complemento indirecto e complemento oblíquo.



Vocabulário

Do texto Regulamento Interno foram retiradas as seguintes palavras:

indisciplinado aproveitamento injustificadas aprendizagem desrespeitar

1. Complete o quadro tendo em conta a formação das palavras. Siga o modelo:

Palavra	Prefixo	Palavra primitiva	Sufixo	Tipo de Formação
indisciplinado				
aproveitamento	-	aproveitar	-mento	derivada por sufixação
injustificadas				
aprendizagem				
desrespeitar				

2. Alguns substantivos formam-se a partir de adjectivos a que se acrescenta o sufixo *-dade*: *digno – dignidade; pontual – pontualidade; uno – unidade; irregular – irregularidade*. Com base nesta informação, crie palavras a partir de: *final, especial, representativo, durável, escolar, disparo, legal*.

3. Apresente as famílias das palavras abaixo.

a. Reconhecido _____, _____ e _____

b. Injustificadas _____, _____, _____ e _____

4. Complete as frases com as seguintes palavras: *desempenho, desrespeita, indisciplinado, injustificadas, disciplinado, reconhecido e desobediente.*

O estudante _____ e _____ tem muitas faltas _____ e um mau _____ académico. Mas aquele que é _____ não _____ as normas da escola e é _____ pelos professores e colegas.



Ortografia

1. Assinale o intruso em cada conjunto:

directivo lectivo convidativo colectivo	leccionar direccionar coleccionar condicionar	educação redacção protecção correção	formação motivação omissão reprovação
--	--	---	--

2. Complete as palavras com **-c**, **-ç** ou **-cc**.

autoriza_ão	le_tivo	prote_ão
determina_ões	corre_ão	san_ões
conhe_er	_iclos	infra_ões
li_ões	a_tualizar	fun_ionários
a_tividade	propor_ionar	indi_iar

Ficha Informativa

O uso da vírgula

Usa-se a vírgula para:

1. isolar o vocativo do resto da frase.

- a. *Mário*, evite escrever na roupa.
- b. Não sei, *Marina*, como agradecer-te
- c. Que linda caligrafia, *Júlio*!

2. isolar o aposto.

- a. O Fábio, *formando da R2*, foi condecorado melhor aluno do IFP.
- b. Quem o condecorou foi a directora do IFP, *Isabel Andissene*.

3. separar elementos de uma enumeração.

- a. As turmas R1, R2 e R3 foram as melhores do ano.
- b. A Gina, o Anastácio, a Flora e o Vicente fazem parte dos melhores alunos.

4. separar elementos repetidos.

- a. Eu *nunca, nunca e nunca* farei uma indisciplina dessas.
- b. b. A mãe volta já, já.

5. separar o nome do local numa datação.

- a. *Pemba*, 23 de Junho de 2018.
- b. *Matola*, 16 de Abril de 2011.

6. separar orações coordenadas não ligadas por conjunção.

- a. A directora concordou com os critérios traçados para a nomeação dos melhores alunos, recomendou a integração da pontualidade, excluiu a voluntariedade.

7. isolar orações intercaladas (neste caso, a vírgula pode ser substituída por travessão).

- a. Não jogue a bola na estrada, advertiu a mãe.
- b. Eu sou tambor, escreve Craveirinha e continua, tambor velho de gritar nas noites quentes de luar.

8. separar orações subordinadas obrigatoriamente quando elas antecedem a sua subordinante (com conjunção/locução).

- a. Se deixamos a sala suja, mostramos a nossa falta de higiene.

Embora os estudantes tenham percebido a matéria, devo dar uma aula de consolidação.



Resumo

Função sintáctica: Sujeito, predicado, complemento directo e complemento indirecto e complemento oblíquo.

- ◆ **Sujeito** é a função sintáctica do grupo nominal.

Ex: *A Fidélia e os amigos interessam-se pela leitura do regulamento interno.*

GN: Sujeito – A Fidélia e os amigos

- ◆ **Predicado** é a função sintáctica do grupo verbal.

Ex: *A Fidélia e os amigos interessam-se pela leitura do regulamento interno.*

GV: Predicado – interessam-se pela leitura do regulamento interno

- ◆ **Complemento Directo** é uma das funções sintácticas exigidas pelo verbo e pode ser substituído pelo pronome pessoal (me, te, o/a, se, nos, vos, os/as).

Ex: A Luísa percebeu a sua ideia e adorou-**a**. A Zeituna viu o texto e levou-**o**.

- ◆ **Complemento Indirecto** é um grupo preposicional escolhido pelo verbo e pode ser substituído pelo pronome pessoal (me, te, lhe, nos, vos, lhes).

Ex: A Rita ofereceu um texto ao Luís e ela pediu-lhe que cuidasse bem do texto.

- ◆ **Complemento oblíquo** - é uma função sintáctica exigida pelo verbo e pode ser dado por um grupo adverbial ou grupo preposicional

Ex: Isso depende *do regulamento!*

Vamos votar *neste candidato*.



Produção escrita

Redija um Regulamento Interno da sua turma, apresentando as regras a ter em conta na estruturação dos grupos de limpeza e organização da sala, incluindo punições para os infractores. Use uma linguagem clara e objectiva e a estrutura correcta desse género textual.

5.2 Declaração dos Direitos da Criança



Oralidade

Uma breve conversa acerca das seguintes perguntas:

A criança tem direitos no seio familiar? Se sim, quais são?

Converse com o/a seu/sua colega de carteira, sobre os direitos da criança na família. Na vossa conversa, troquem igualmente opiniões sobre a diferença entre raparigas e rapazes quanto à concretização dos seus direitos e os factores que originam essa diferença.

Espera-se que os formandos cheguem à conclusão de que a criança tem direitos no seio da família, na comunidade, no país e no mundo inteiro.

Para mais informações sobre direitos da criança, leia silenciosamente o texto

“Declaração Universal dos Direitos da Criança”.



Texto

A Declaração dos Direitos da Criança foi proclamada pela Resolução da Assembleia Geral nº. 1386 (XIV), de 20 de Novembro de 1959.

Tem como base e fundamento os direitos à liberdade, aos estudos, a brincar e ao convívio social das crianças que devem ser respeitados e preconizados em dez princípios. É a Declaração que defende os direitos das pessoas, e não podem ser desrespeitados por nós.

Princípio I - Direito à igualdade, sem distinção de raça, religião ou nacionalidade.

A criança desfrutará de todos os direitos enunciados nesta Declaração. Estes direitos serão outorgados a todas as crianças, sem qualquer excepção, distinção ou discriminação por motivos de raça, cor, sexo, idioma, religião, opiniões políticas ou de outra natureza, nacionalidade ou origem social, posição económica, nascimento ou outra condição, seja inerente à própria criança ou à sua família.

Princípio II - Direito a especial protecção para o seu desenvolvimento físico, mental e social.

A criança gozará de protecção especial e disporá de oportunidade e serviços a serem estabelecidos por lei e por outros meios, de modo que possa desenvolver-se física, mental, moral, espiritual e socialmente de forma saudável e normal, assim como em condições de liberdade e dignidade.

Princípio III - Direito a um nome e a uma nacionalidade.

A criança tem direito, desde o seu nascimento, a um nome e a uma nacionalidade.

Princípio IV - Direito à alimentação, moradia e assistência médica adequadas para a criança e a mãe.

A criança deve gozar dos benefícios da previdência social. Terá direito a crescer e desenvolver-se em boa saúde; para essa finalidade deverão ser proporcionados, tanto a ela, quanto à sua mãe, cuidados especiais, incluindo-se a alimentação pré e pós-natal. A criança terá direito a desfrutar de alimentação, moradia, lazer e serviços médicos adequados.

Princípio V - Direito à educação e aos cuidados especiais para a criança física ou mentalmente deficiente.

A criança física ou mentalmente deficiente ou aquela que sofre de algum impedimento social deve receber o tratamento, a educação e os cuidados especiais que requeira o seu caso particular.

Princípio VI - Direito ao amor e à compreensão por parte dos pais e da sociedade.

A criança necessita de amor e compreensão, para o desenvolvimento pleno e harmonioso de sua personalidade; sempre que possível, deverá crescer com o amparo e sob a responsabilidade de seus pais, mas, em qualquer caso, em um ambiente de afecto e segurança moral e material; salvo circunstâncias excepcionais, não se deverá separar a criança de tenra idade de sua mãe.

Princípio VII - Direito à educação gratuita e ao lazer infantil.

O interesse superior da criança deverá ser o interesse directo daqueles que têm a responsabilidade pela sua educação e orientação; tal responsabilidade incumbe, em primeira instância, a seus pais.

A criança deve desfrutar plenamente de jogos e brincadeiras os quais deverão estar dirigidos para a educação; a sociedade e o governo se esforçarão para promover o exercício deste direito.

A criança tem direito a receber educação escolar, a qual será gratuita e obrigatória, ao menos nas etapas elementares. Dar-se-á à criança uma educação que favoreça a sua cultura geral e lhe permita - em condições de igualdade de oportunidades - desenvolver as suas aptidões e as suas individualidades, o seu senso de responsabilidade social e moral, chegando a ser um membro útil à sociedade.

Princípio VIII - Direito a ser socorrido em primeiro lugar, em caso de catástrofes.

A criança deve, em todas as circunstâncias - figurar entre os primeiros a receber protecção e auxílio.

Princípio IX - Direito a ser protegido contra o abandono e a exploração no trabalho.

A criança deve ser protegida contra toda a forma de abandono, crueldade e exploração. Não será objecto de nenhum tipo de tráfico.

Não se deverá permitir que a criança trabalhe antes de uma idade mínima adequada; em caso algum será permitido que a criança se dedique, ou a ela se imponha, qualquer ocupação ou emprego que possa prejudicar a sua saúde ou a sua educação, ou impedir o seu desenvolvimento físico, mental ou moral.

Princípio X - Direito a crescer dentro de um espírito de solidariedade, compreensão, amizade e justiça entre os povos.

A criança deve ser protegida contra as práticas que possam fomentar a discriminação racial, religiosa, ou de qualquer outra índole. Deve ser educada dentro de um espírito de compreensão, tolerância, amizade entre os povos, paz e fraternidade universais e com plena consciência de que deve consagrar as suas energias e aptidões ao serviço dos seus semelhantes.



Compreensão do texto

Responda às perguntas sobre o texto “Declaração Universal dos Direitos da Criança”.

1. Qual é a base e o fundamento preconizado pela presente declaração?
2. A criança deve gozar dos benefícios da previdência social.
 - a. Quais são os benefícios da previdência social que a criança deve gozar?
3. A quem é incumbida a responsabilidade de dar amor e compreensão às crianças?
4. Em caso de uma catástrofe, quem é socorrido em primeiro lugar?
5. Complete as frases com base no texto “Declaração Universal dos Direitos da Criança”.
 - a. O interesse superior da criança deverá ser o interesse directo daqueles que têm a responsabilidade pela sua educação e orientação; tal responsabilidade incumbe, em primeira instância, _____
 - b. A criança deve desfrutar plenamente de _____ e _____ os quais deverão estar dirigidos para a educação; a _____ e o _____ se esforçarão para promover o exercício deste direito.
6. Preencha o quadro com princípios que indicam direitos e deveres da criança.

Direitos da criança	Deveres da criança



Funcionamento da língua

Ficha Informativa

Funções sintáticas: complementos circunstanciais e atributo

◆ Complementos circunstanciais

Os complementos circunstanciais completam o verbo, indicando uma circunstância da acção, mas a sua ausência não compromete o sentido da frase.

Existem vários complementos circunstanciais, mas importa trazer aqui os seguintes complementos: circunstancial de tempo, de lugar, de modo, de causa, de fim, e de companhia.

◆ O complemento circunstancial de lugar indica o local onde decorre a acção.

Ex: As crianças estiveram reunidas na Assembleia da República.

Complemento circunstancial de lugar: na Assembleia da República

◆ O complemento circunstancial de tempo indica o momento em que foi praticada a acção.

Ex: A sessão iniciou de manhã.

Complemento circunstancial de tempo: de manhã

◆ O complemento circunstancial de modo indica o estado em que o sujeito se encontra no momento da execução da acção.

Ex: As crianças falavam dos seus direitos, emocionadas.

Complemento circunstancial de modo: emocionadas

◆ Complemento circunstancial de fim indica a finalidade da acção proposta.

A Presidente deu ordem para que o Anastácio interviesse.

Complemento circunstancial de fim: para que o Anastácio interviesse

- ◆ **Complemento circunstancial de causa** indica a causa.

Na assembleia, falava um de cada vez, porque não podiam falar ao mesmo tempo.

Complemento circunstancial de causa: porque não podiam falar ao mesmo tempo

- ◆ **Complemento circunstancial de companhia** uma acção executada na companhia de outro.

As crianças comemoraram a efeméride com o Presidente da República.

Complemento circunstancial de companhia: com o Presidente da República

- ◆ **Atributo**

Atributo é um adjectivo que se liga imediatamente a um nome.

Ex: A criança **africana** conhece os seus direitos.

As crianças **negras** e **brancas** têm os mesmos direitos.



Exercícios

1. Identifique e sublinhe os seguintes complementos, nas frases abaixo: *circunstancial de tempo, de lugar, de causa, de fim, de dúvida, de companhia e de modo.*
 - a. A Valdemira foi ao Parlamento Infantil.
 - b. O Constantino saiu muito cedo.
 - c. A Luísa deixou a declaração na mesa.
 - d. O menino lê o texto com muita atenção.
 - e. Ela saiu cedo porque não queria chegar tarde.
 - f. Eu fui à sessão juvenil com o Rafael.
 - g. Cada membro tinha de falar apenas por cinco minutos, para que fossem ouvidas as ideias de todos.
2. Complete as frases com as seguintes palavras: *no Parlamento Infantil, por isso, emocionada, de manhã na semana passada, porque, com,*
 - a. As crianças são seres racionais e com direitos _____ criou-se o Parlamento Infantil para elas falarem dos seus problemas.
 - b. As crianças debruçam-se acerca dos seus direitos _____.

- c. A criança fala _____ sobre a violação dos seus direitos.
- d. O Parlamento Infantil realizou a sua sessão _____
- e. O Parlamento Infantil chegou a um acordo sobre os violadores _____ estão decididos a acabar com estes actos desumanos!
- f. As crianças estiveram ontem _____ Verónica Macamo na Assembleia da República.
- g. A Renalda emprestou a declaração dos direitos da criança ao Jorge _____.
3. Elabore quatro frases que contenham adjectivos com a função sintáctica de atributo.
4. Elabore um texto normativo (direitos e deveres da criança) com 4 artigos, sem se desviar do texto original. Use complementos circunstanciais e adjectivos com a função sintáctica de atributo.



Ortografia

1. Faça a divisão silábica das seguintes palavras:

solidariedade excepção adequada socorrido circunstâncias direito



Vocabulário

1. Construa frases sobre os direitos da criança, empregando as seguintes palavras: **digno, sociedade e igualdade.**
2. Complete o quadro com os verbos que advêm dos seguintes nomes:

Nome	Verbo
educação	
formação	
protecção	
compreensão,	
exploração	



Resumo

- ◆ A complemento circunstancial fornece informação adicional ao verbo, consequentemente a frase. Mas a sua ausência não compromete o sentido da frase.

Existem vários complementos circunstanciais, porém nesta secção destacamos os seguintes: de tempo, de lugar, de modo, de causa, de fim e de companhia.

- ◆ Atributo é um adjectivo que se liga imediatamente a um nome para lhe dar uma característica.

Ex: A criança africana...

Crianças negras e brancas têm...

Os direitos plasmados são...

A vírgula é um dos sinais de pontuação muito importante; a sua ausência pode alterar o sentido da frase.



Produção escrita

Em grupo, elabore um texto normativo para a sua localidade, com o *tema Direito à Educação*. Obedeça à estrutura e à linguagem recomendadas para esta tipologia textual. Use frases contendo sujeito, predicado, complementos circunstanciais e oblíquos. Considere que este texto não deve contrariar nem a Constituição da República nem a Declaração Universal dos Direitos da Criança.



Vocabulário

Leia as palavras abaixo e consulte o seu significado.

Preâmbulo	resumo que precede uma lei; introdução
Dignidade	respeitabilidade, valor particular do homem
Inerente	ligado
Inalienável	que não pode ser retirado
Barbárie	rudeza, grosseria

Advento	vinda, chegada
Inspiração	capacidade criadora
Autónomo	independente

5.3 Declaração Universal dos Direitos Humanos

Depois de ler o significado das palavras acima escritas, leia o texto **Declaração Universal dos Direitos Humanos**



Texto

Declaração Universal dos Direitos Humanos

Declaração Universal dos Direitos Humanos

Preâmbulo

Considerando que o reconhecimento da dignidade inerente a todos os membros da família humana e dos seus direitos iguais e inalienáveis constitui o fundamento da liberdade, da justiça e da paz no mundo;

Considerando que o desconhecimento e o desprezo dos direitos humanos conduziram a actos de barbárie que revoltam a consciência da Humanidade e que o advento de um mundo em que os seres humanos sejam livres de falar e de crer, libertos do terror e da miséria, foi proclamado como a mais alta inspiração do homem;

Considerando que é essencial a protecção dos direitos humanos através de um regime de direito, para que o humano não seja compelido, em supremo recurso, à revolta contra a tirania e a opressão;

Considerando que é essencial encorajar o desenvolvimento de relações amistosas entre as nações;

Considerando que, na Carta, os povos das Nações Unidas proclamam, de novo, a sua fé nos direitos fundamentais do homem, na dignidade e no valor da pessoa humana, na igualdade de direitos dos homens e das mulheres e se declaram resolvidos a favorecer o progresso social e a instaurar melhores condições de vida dentro de uma liberdade mais ampla;

Considerando que os Estados membros se comprometeram a promover, em cooperação com a Organização das Nações Unidas, o respeito universal e efectivo

dos direitos humanos e das liberdades fundamentais;

Considerando que uma concepção comum destes direitos e liberdades é da mais alta importância para dar plena satisfação a tal compromisso:

A Assembleia Geral

Proclama a presente Declaração Universal dos Direitos do Homem como ideal comum a atingir por todos os povos e todas as nações, a fim de que todos os indivíduos e todos os órgãos da sociedade, tendo-a constantemente no espírito, se esforcem, pelo ensino e pela educação, por desenvolver o respeito desses direitos e liberdades e por promover, por medidas progressivas de ordem nacional e internacional, o seu reconhecimento e a sua aplicação universais e efectivos tanto entre as populações dos próprios Estados membros como entre as dos territórios colocados sob a sua jurisdição.

Artigo 1.º Todos os seres humanos nascem livres e iguais em dignidade e em direitos. Dotados de razão e de consciência, devem agir uns para com os outros em espírito de fraternidade.

Artigo 2.º Todos os seres humanos podem invocar os direitos e as liberdades proclamados na presente Declaração, sem distinção alguma, nomeadamente de raça, de cor, de sexo, de língua, de religião, de opinião política ou outra, de origem nacional ou social, de fortuna, de nascimento ou de qualquer outra situação. Além disso, não será feita nenhuma distinção fundada no estatuto político, jurídico ou internacional do país ou do território da naturalidade da pessoa, seja esse país ou território independente, sob tutela, autónomo ou sujeito a alguma limitação de soberania.

Artigo 3.º Todo o indivíduo tem direito à vida, à liberdade e à segurança pessoal.

Artigo 4.º Ninguém será mantido em escravatura ou em servidão; a escravatura e o trato dos escravos, sob todas as formas, são proibidos.

Artigo 5.º Ninguém será submetido a tortura nem a penas ou tratamentos cruéis, desumanos ou degradantes.

Artigo 6.º Todos os indivíduos têm direito ao reconhecimento em todos os lugares da sua personalidade jurídica.

Artigo 7.º Todos são iguais perante a lei e, sem distinção, têm direito a igual protecção da lei. Todos têm direito a protecção igual contra qualquer discriminação que viole a presente Declaração e contra qualquer incitamento a tal discriminação.

Artigo 8.º Toda a pessoa tem direito a recurso efectivo para as jurisdições nacionais competentes contra os actos que violem os direitos fundamentais reconhecidos pela Constituição ou pela lei.

Artigo 9.º Ninguém pode ser arbitrariamente preso, detido ou exilado.

Artigo 10.º Toda a pessoa tem direito, em plena igualdade, a que a sua causa seja equitativa e publicamente julgada por um tribunal independente e imparcial que

decida dos seus direitos e obrigações ou das razões de qualquer acusação em matéria penal que contra ela seja deduzida.

Artigo 11.º 1. Toda a pessoa acusada de um acto delituoso presume-se inocente até que a sua culpabilidade fique legalmente provada no decurso de um processo público em que todas as garantias necessárias de defesa lhe sejam asseguradas.

2. Ninguém será condenado por acções ou omissões que, no momento da sua prática, não constituíam acto delituoso à face do direito interno ou internacional. Do mesmo modo, não será infligida pena mais grave do que a que era aplicável no momento em que o acto delituoso foi cometido.

Artigo 12.º Ninguém sofrerá intromissões arbitrárias na sua vida privada, na sua família, no seu domicílio ou na sua correspondência, nem ataques à sua honra e reputação. Contra tais intromissões ou ataques toda a pessoa tem direito a protecção da lei.

Artigo 13.º 1. Toda a pessoa tem o direito de livremente circular e escolher a sua residência no interior de um Estado.

2. Toda a pessoa tem o direito de abandonar o país em que se encontra, incluindo o seu, e o direito de regressar ao seu país.

Artigo 14.º 1. Toda a pessoa sujeita à perseguição tem o direito de procurar e de beneficiar de asilo em outros países.

2. Este direito não pode, porém, ser invocado no caso de processo realmente existente por crime de direito comum ou por actividades contrárias aos fins e aos princípios das Nações Unidas.

Artigo 15.º 1. Todo o indivíduo tem direito a ter uma nacionalidade.

2. Ninguém pode ser arbitrariamente privado da sua nacionalidade nem do direito de mudar de nacionalidade.

Artigo 16.º 1. A partir da idade núbil, o homem e a mulher têm o direito de casar e de constituir família, sem restrição alguma de raça, nacionalidade ou religião. Durante o casamento e na altura da sua dissolução, ambos têm direitos iguais.

2. O casamento não pode ser celebrado sem o livre e pleno consentimento dos futuros esposos.

3. A família é o elemento natural e fundamental da sociedade e tem direito à protecção desta e do Estado.

Artigo 17.º 1. Toda a pessoa, individual ou colectiva, tem direito à propriedade.

2. Ninguém pode ser arbitrariamente privado da sua propriedade.

Artigo 18.º Toda a pessoa tem direito à liberdade de pensamento, de consciência

e de religião; este direito implica a liberdade de mudar de religião ou de convicção, assim como a liberdade de manifestar a religião ou convicção, sozinho ou em comum, tanto em público como em privado, pelo ensino, pela prática, pelo culto e pelos ritos.

Artigo 19.º Todo o indivíduo tem direito à liberdade de opinião e de expressão, o que implica o direito de não ser inquietado pelas suas opiniões e o de procurar, receber e difundir, sem consideração de fronteiras, informações e ideias por qualquer meio de expressão.

Artigo 20.º 1. Toda a pessoa tem direito à liberdade de reunião e de associação pacíficas.

2. Ninguém pode ser obrigado a fazer parte de uma associação.

Artigo 21.º 1. Toda a pessoa tem o direito de tomar parte na direcção dos negócios públicos do seu país, quer directamente, quer por intermédio de representantes livremente escolhidos.

2. Toda a pessoa tem direito de acesso, em condições de igualdade, às funções públicas do seu país.

3. A vontade do povo é o fundamento da autoridade dos poderes públicos; e deve exprimir-se através de eleições honestas a realizar periodicamente por sufrágio universal e igual, com voto secreto ou segundo processo equivalente que salvaguarde a liberdade de voto.

Artigo 22.º Toda a pessoa, como membro da sociedade, tem direito à segurança social; e pode legitimamente exigir a satisfação dos direitos económicos, sociais e culturais indispensáveis, graças ao esforço nacional e à cooperação internacional, de harmonia com a organização e os recursos de cada país.

Artigo 23.º 1. Toda a pessoa tem direito ao trabalho, à livre escolha do trabalho, a condições equitativas e satisfatórias de trabalho e à protecção contra o desemprego.

2. Todos têm direito, sem discriminação alguma, a salário igual por trabalho igual.

3. Quem trabalha tem direito a uma remuneração equitativa e satisfatória, que lhe permita e à sua família uma existência conforme com a dignidade humana, e completada, se possível, por todos os outros meios de protecção social.

4. Toda a pessoa tem o direito de fundar com outras pessoas sindicatos e de se filiar em sindicatos para defesa dos seus interesses.

Artigo 24.º Toda a pessoa tem direito ao repouso e aos lazeres e, especialmente, a uma limitação razoável da duração do trabalho e a férias periódicas pagas.

Artigo 25.º 1. Toda a pessoa tem direito a um nível de vida suficiente para lhe assegurar e à sua família a saúde e o bem-estar, principalmente quanto à alimentação, ao vestuário, ao alojamento, à assistência médica e ainda quanto aos serviços sociais necessários, e tem direito à segurança no desemprego, na doença, na invalidez,

na viuvez, na velhice ou noutros casos de perda de meios de subsistência por circunstâncias independentes da sua vontade.

2. A maternidade e a infância têm direito a ajuda e a assistência especiais. Todas as crianças, nascidas dentro ou fora do matrimónio, gozam da mesma protecção social.

Artigo 26.º 1. Toda a pessoa tem direito à educação. A educação deve ser gratuita, pelo menos a correspondente ao ensino elementar fundamental. O ensino elementar é obrigatório. O ensino técnico e profissional deve ser generalizado; o acesso aos estudos superiores deve estar aberto a todos em plena igualdade, em função do seu mérito.

2. A educação deve visar à plena expansão da personalidade humana e ao reforço dos direitos do homem e das liberdades fundamentais e deve favorecer a compreensão, a tolerância e a amizade entre todas as nações e todos os grupos raciais ou religiosos, bem como o desenvolvimento das actividades das Nações Unidas para a manutenção da paz.

3. Aos pais pertence a prioridade do direito de escolher o género de educação a dar aos filhos.

Artigo 27.º 1. Toda a pessoa tem o direito de tomar parte livremente na vida cultural da comunidade, de fruir as artes e de participar no progresso científico e nos benefícios que deste resultam.

2. Todos têm direito à protecção dos interesses morais e materiais ligados a qualquer produção científica, literária ou artística da sua autoria.

Artigo 28.º Toda a pessoa tem direito a que reine, no plano social e no plano internacional, uma ordem capaz de tornar plenamente efectivos os direitos e as liberdades enunciadas na presente Declaração.

Artigo 29.º 1. O indivíduo tem deveres para com a comunidade, fora da qual não é possível o livre e pleno desenvolvimento da sua personalidade.

2. No exercício deste direito e no gozo destas liberdades, ninguém está sujeito senão às limitações estabelecidas pela lei com vista exclusivamente a promover o reconhecimento e o respeito dos direitos e liberdades dos outros e a fim de satisfazer as justas exigências da moral, da ordem pública e do bem-estar numa sociedade democrática.

3. Em caso algum estes direitos e liberdades poderão ser exercidos contrariamente aos fins e aos princípios das Nações Unidas.

Artigo 30.º Nenhuma disposição da presente Declaração pode ser interpretada de maneira a envolver para qualquer Estado, agrupamento ou indivíduo o direito de se entregar a alguma actividade ou de praticar algum acto destinado a destruir os direitos e liberdades aqui enunciados.



Oralidade

Num grupo de 6 elementos, discuta sobre a seguinte questão: O que motivou a elaboração da *Declaração Universal dos Direitos Humanos*?

No final, coloquem num quadro a síntese das ideias discutidas.



Compreensão do texto

Depois da discussão sobre os motivos da elaboração da **Declaração Universal dos Direitos Humanos** responda, por escrito, às seguintes questões:

1. Mencione o assunto e as razões que motivaram a elaboração deste documento.
2. Por palavras suas explique os artigos 3º, 11º e 20º.
3. Durante a leitura do texto deve ter visto três tipos de direitos. Preencha o quadro com os artigos que indicam cada um deles:

Direitos pessoais	Direitos judiciais	Direitos sociais

Ficha Informativa

◆ Infinitivo impessoal, participio passado e gerúndio

O infinitivo impessoal é um processo verbal com forma vaga, sem explicitação de tempo e nem de modo e termina com *-r*.

Ex:

- a. É proibido **privar** alguém de **mudar** de nacionalidade.
- b. **Querer** é **poder**, já me informei sobre os meus direitos e deveres.
- c. Cidadão, **cumprir** as cláusulas da Declaração dos Direitos Humanos!
- d. Todos os homens estão a **agir** bem uns para com os outros em espírito de fraternidade e a **invocar** os direitos e as liberdades proclamados na presente Declaração.

◆ **Particípio passado**

Particípio é um processo verbal com forma vaga, sem explicitação de tempo nem de modo e termina com *-ado* e *-ido*.

Ex:

- a. Ela tem **pensado** acerca dos seus direitos como cidadã nacional.
 - b. Estou **apressada**, quero ler a declaração dos direitos humanos.
 - c. Temos **cumprido** com rigor os nossos deveres.
 - d. A Zulmira tinha **confundido** o meu texto com o dela.
- ◆ **Gerúndio** é um processo verbal com forma vaga, sem explicitação de tempo e nem do modo e termina com *-ndo*.
- a. Continuam todos **cantando** como loucos.
 - b. Estava **lendo** o texto expressivamente, quando fui interrompida
 - c. **Considerando que** o reconhecimento da dignidade inerente a todos os membros da família humana e dos seus direitos iguais e inalienáveis, constitui um fundamento da liberdade...



Exercícios

Infinitivo impessoal, Particípio Passado, Gerúndio

Como se pode ver, no texto em estudo predominam verbos no infinitivo impessoal, particípio passado e gerúndio

1. Nas frases abaixo sublinhe os verbos que estão no infinitivo impessoal.
 - a. A declaração foi elaborada de maneira a envolver todos os povos.
 - b. No meio desses direitos e deveres é preciso preservar os hábitos e costumes dos povos.
 - c. Ninguém deve destruir os objectivos da declaração dos direitos humanos.
 - d. Toda a pessoa tem o direito de tomar parte das decisões dos assuntos da sua comunidade.
2. Complete as frases com os verbos entre parênteses.
 - a. É sempre bom _____ (conhecer) os seus direitos.
 - b. Ela estava a _____ (ler) apenas.
 - c. Devemos _____ (cuidar) bem desses documentos

3. Complete as frases com as formas dos verbos indicados.
- Que tal, _____ que eu pedi? (*fazer*)
 - Tinha _____ o texto quando ele chegou. (*ler*)
 - Tenho _____ todos os teus problemas, mas agora resolve-os tu. (*resolver*)
 - _____, pediu desculpas. (*tremar*)
 - A _____, pediu desculpas. (*tremar*)
 - Nas ruas, as jovens desfilam _____ por socorro, mas o Governo não ouve. (*gritar*)
 - Nunca tinha _____ alunos tão criativos como estes. (*ver*).
4. Transforme as seguintes frases e faça as alterações necessárias, como no exemplo.
O Sr. Mário transgrediu um dos direitos humanos e foi parar às barras do tribunal.
Tendo transgredido um dos direitos humanos, o sr. Mário foi parar às barras do tribunal.
- A juíza julgou o Mário e condenou-o a uma semana de trabalhos na sua comunidade.
 - Se é trabalhador, pode fundar um sindicato.
 - O Mário cumpriu a pena e jurou nunca mais o fazer.
 - Se divulgarmos os direitos humanos, garantimos a liberdade dos cidadãos.
 - Devemos providenciar educação porque é um direito básico.



Ortografia

Uso da vírgula com a conjunção e

- Coloque a vírgula ou conjunção e nas frases abaixo, para lhes dar sentido.
 - A partir da idade núbil, o homem e a mulher têm o direito de casar de constituir família de ter casa e emprego digno.
 - Todo o indivíduo tem direito à nacionalidade ao emprego a ser respeitado à justiça.
- Elabore três frases em que a vírgula separe a enumeração de termos.



Resumo

O infinitivo, o particípio passado e o gerúndio são formas verbais sem marcas do tempo e nem do modo.

Ex:

- a. A juíza vai **julgar** segundo o código penal.
- b. **Tendo** anunciado a sentença, termina o julgamento.
- c. **Lida** a declaração, todos ficaram felizes com as cláusulas.

Capítulo VI:

TEXTOS EXPOSITIVOS



Este capítulo aborda textos expositivos, úteis quando se pretende apresentar ou explicar alguma coisa, persuadir o ouvinte sobre a validade de um ponto de vista. Estas intenções podem ser apresentadas por escrito ou oralmente e usam uma estrutura linguística própria, recorrendo a marcadores discursivos e conectores frásicos adequados ao tipo de texto. Ainda no que se refere ao funcionamento da língua, vai estudar o modo conjuntivo em todos os tempos simples e compostos.

Além disto, vai aprofundar o domínio da ortografia e desenvolver e enriquecer o seu vocabulário vendo como se podem formar e compreender certas palavras como *poluente*, *diluyente*, *estudante*.

As actividades deste capítulo visam habilitá-lo a:

- ◆ Fazer uma exposição oral;
- ◆ Produzir um texto expositivo-explicativo;
- ◆ Produzir um texto expositivo-argumentativo;
- ◆ Moderar um debate utilizando, adequadamente, marcadores discursivos e conectores frásicos.

Espera-se que ao terminar este capítulo, você:

- ◆ Escreva um texto expositivo-explicativo sobre um tema à sua escolha, com cerca de 250 palavras, usando marcadores de discurso e conectores frásicos, respeitando as características e a estrutura deste tipo de texto.



Oralidade

Vamos conversar sobre o meio ambiente.

Cada um começa por listar no seu caderno pelo menos 10 palavras que conheça e que ache que estejam relacionadas com o meio ambiente.

Verifique que palavras colocou e complete a sua lista com as de um colega.

Converse, durante dez minutos, com o seu colega, sobre o meio ambiente. Digam, por exemplo, o que entendem sobre o tema, que aspectos são importantes quando se fala de meio ambiente, o que prejudica ou beneficia o meio ambiente.



Poluição

A **poluição ambiental** é qualquer actividade acidental ou intencional capaz de causar danos ao meio ambiente com consequências negativas para os seres vivos. A poluição ambiental vem acontecendo ao longo dos tempos, mas acentuou-se com a industrialização e a urbanização. É o resultado do excesso de libertação de poluentes (agentes causadores da poluição), matérias ou energia. Actualmente é considerada um grave problema.

Existem várias formas de poluição ambiental dependendo dos poluentes e do lugar onde estes se depositam. Os poluentes podem ser artigos descartáveis e muitos deles não degradáveis nem recicláveis (garrafas de todo o tipo, caixas, papel, plástico) e que contribuem para a produção excessiva de lixo; gases provenientes de carros e de fábricas; sons excessivos causados por ruído de motores diversos e buzinas de carros, sirenes de todas as origens, música alta que sai das casas, de carros, de barracas, bares, discotecas; ruído proveniente de televisores ou outros electrodomésticos, pessoas a falar muito alto; anúncios publicitários colocados na via pública associados a um enorme emaranhado de fio eléctrico ou de telecomunicações; cartazes de todo o tipo colocados em postes, carros em movimento, paredes e muros de vilas e cidades, entre muitos outros...

Assim, existe poluição sonora, da água, do solo, atmosférica, nuclear ou radioactiva, térmica, visual. De todas elas a nuclear é a mais perigosa pelo facto de os seus efeitos perdurarem no ambiente por longuíssimos intervalos de tempo, levando a que se isole a região em caso de acidentes nucleares. Ainda assim, ambientalistas consideram que a poluição sonora é a forma que mais prejudica a saúde física e mental das pessoas porque causa dor de cabeça, problemas auditivos, agitação e dificuldade de concentração, insónia. Outras formas como a térmica ou a do solo são menos referidas, mas também causam danos à natureza e têm efeitos sobre a vida do homem.

Independentemente da natureza ou lugar onde os poluentes se depositam, a poluição tem efeitos, dos quais se destacam as seguintes mudanças climáticas de vulto que podem gerar malformações fetais, stress, mortes maciças de animais e plantas, doenças graves como problemas respiratórios e de pele, alergias, doenças nos olhos, hepatite, micose, diarreia, otite, surdez de poluição. Outra consequência é o surgimento de camadas de fumo permanente na atmosfera de onde podem advir riscos contra a conservação da biodiversidade e o bem-estar dos seres vivos.

Embora seja um problema grave, é possível a tomada de algumas medidas visando a minimização dos seus efeitos na vida do planeta, nomeadamente **compromisso individual e das entidades responsáveis pela gestão da vida do planeta de modo**

a implementar-se um conjunto de soluções que passam por:

- ◆ promover a educação ambiental;
- ◆ sensibilizar toda a sociedade para o combate à poluição;
- ◆ evitar o desperdício, reutilizar e/ou usar materiais biodegradáveis, diminuir a acumulação de lixo;
- ◆ utilizar equipamento de segurança nalgumas profissões de risco (auriculares para redução do efeito da poluição sonora);
- ◆ fazer a manutenção regular dos carros para reduzir a emissão de gases nocivos;
- ◆ sempre que possível usar transporte público, deslocar-se de bicicleta ou caminhar;
- ◆ separar o lixo e deitar o lixo electrónico e químico em locais apropriados;
- ◆ tratar as águas residuais antes de as lançar para o meio ambiente;
- ◆ elaborar e apoiar políticas que enfrentam os problemas ambientais.

Baseado em texto de Lana Magalhães

<https://www.todamateria.com.br/poluicao/Poluição>



Compreensão do texto

Depois de ler o texto, responda ao **Questionário**.

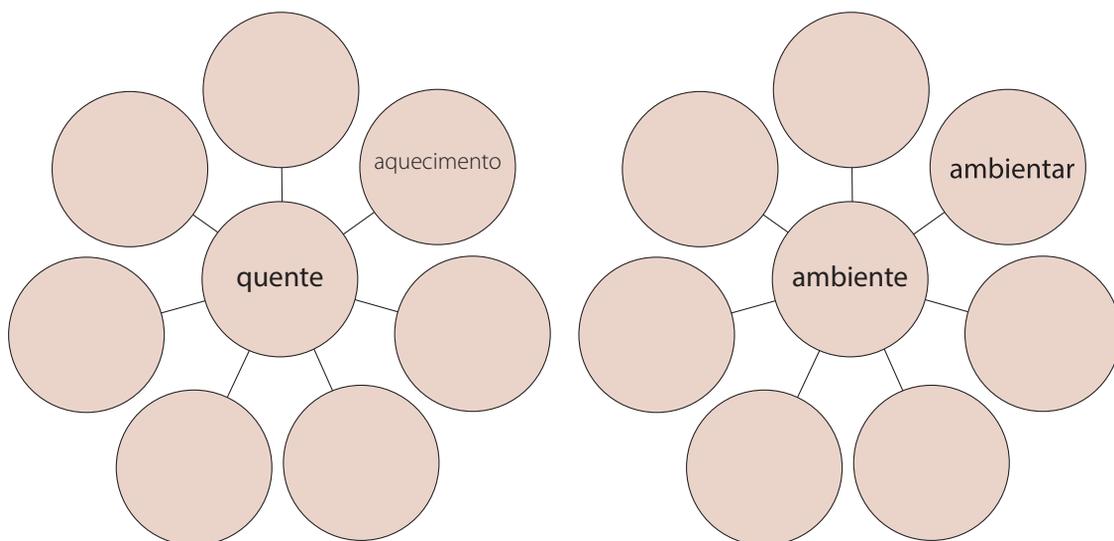
1. Qual a diferença entre poluentes e poluição?
2. A poluição ambiental é algo novo na história da humanidade. Concorda com a afirmação? Porquê?
3. Segundo o texto, que tipos de poluição existem?
4. Qual das formas de poluição é a mais perigosa? Porquê?
5. Do ponto de vista da saúde física e mental, qual é a poluição que mais prejudica o ser humano? Em que medida?
6. Assinale com ✓ as afirmações correctas:
 - A poluição atingiu proporções tais que não é possível salvar o ambiente.
 - A poluição só existe se se depositarem produtos biodegradáveis nas lixeiras.
 - O uso excessivo de diferentes artigos não degradáveis pode degenerar o meio ambiente.
 - A reciclagem acelera a degradação ambiental.

- A poluição térmica é pouco referida, por isso, tem menos efeitos no meio ambiente.
 - Os solos também sofrem o efeito de poluentes diversos.
7. Diferentemente do que se pensa, o ruído também pode originar problemas de saúde. Que sintomas são referidos no texto a este respeito?



Vocabulário

1. Complete os espaços usando palavras da mesma área semântica (relacionadas com o meio ambiente, mudanças climáticas e aquecimento global).



2. Veja as palavras **poluente** e **permanente** que aparecem no texto. Se pensarmos no seu significado, podemos defini-las como segue:

poluente – que polui;

permanente - que permanece.

Em ambos os casos, formam-se adjectivos a partir de um verbo sendo fácil deduzir o seu significado se conhecemos o verbo. Neste tipo de adjectivo junta-se o sufixo *-ente*, *-ante* ou *-inte* ao radical do verbo. Com base neste raciocínio:

- a. defina os seguintes conceitos:

diluyente	diferente	pedinte
influyente	contribuinte	excedente
proveniente	requerente	intrigante
dançar	gritante	irritante

b. forme palavras juntando os sufixos *-ente*, *-inte* ou *-ante* aos verbos:

combater	remeter	constituir
contagiar	requerer	sufocar
ouvir	desgastar	seguir
impressionar	mudar	existir
intrigar	sufocar	repetir

c. Procure expressões ligadas ao meio ambiente e use-as para preencher o jogo de palavras que segue. Pode consultar a lista que fez inicialmente com o seu colega.

								A											
								Q											
								U											
								E											
								C											
								I											
								M											
								E											
								N											
								T											
								O											
								G											
								L											
								O											
								B											
								A											
								L											

Verifique se todas as palavras que indicou no exercício inicial estão no texto. Se não estão, certifique-se que se relacionam com o meio ambiente consultando um dicionário, uns colegas. Se não for o caso, elimine-as da sua lista. Com um colega, comparem as vossas listas com o texto.



Oralidade

1. Prepare-se para ver um vídeo que tem a ver com o aquecimento global. Começemos por fazer alguns exercícios que nos ajudarão a captar a informação disponibilizada através do vídeo.
2. Assinale a lápis o que, na sua opinião, pode causar o aquecimento global.

<input type="checkbox"/> cheias	<input type="checkbox"/> excesso de ruído
<input type="checkbox"/> fumo de carros e autocarros	<input type="checkbox"/> passeios ao ar livre
<input type="checkbox"/> emissão de gases pela indústria	<input type="checkbox"/> degelo das zonas glaciares
<input type="checkbox"/> actividade vulcânica	<input type="checkbox"/> subida do caudal dos rios
<input type="checkbox"/> queimadas descontroladas	
3. Fale durante 10 minutos, com o seu colega, sobre desastres naturais que teve ocasião de acompanhar, seja vivenciando-os, seja através de meios de comunicação. Eram causados pelo homem ou tinham uma causa natural?
4. Veja o vídeo *Aquecimento Global* em https://www.suapesquisa.com/geografia/aquecimento_global.htm
5. Do que viu o que mais o impressionou? Porquê? Troque impressões com um dos seus colegas.
6. O vídeo contribuiu para ampliar o seu vocabulário? Que palavras agregou à sua lista de termos relacionados com o meio ambiente?

6.1 Texto Expositivo-Explicativo



Género textual

Ficha Informativa

Texto Expositivo-Explicativo

Este tipo de texto serve para apresentar e explicar um objecto, assunto, facto ou situação, descrevendo e enumerando características, destacando razões do fenómeno. Esse processo deve permitir que o leitor identifique, claramente, o tema central do texto, recorrendo a uma linguagem clara e concisa, abrangente e capaz de ser compreendida por diferentes tipos de pessoas.

Características:

a. Enunciados de exposição – sequência de informações com o fim de fazer saber.

- i. Uso predominante da terceira pessoa, não apresenta marcas gramaticais da primeira (eu) nem da segunda pessoa (*tu, você, o senhor/a senhora...*);
- ii. Uso do presente genérico (*costumam, distribuem, mostra, realizam-se, é...*) e do pretérito perfeito do indicativo (*deu, distribuíram, mostraram, realizaram-se, forçou...*);
- iii. Recurso à forma passiva. (Exemplos: *considera-se.../é considerado...; diz-se.../tem-se dito...; decidiu-se.../foi decidido...; ganha-se mais com...; foram obtidas mais informações.../obteve-se mais informações...; transferem-se.../são transferidas...*);
- iv. Em caso de necessidade de enunciados descritivos, numa perspectiva histórica recorre-se ao pretérito perfeito simples (*deu, distribuíram, mostraram, realizaram-se, forçou*) ou composto (*tem dado, tem distribuído, têm mostrado, tem-se realizado, tem sido forçado*), ou ao pretérito imperfeito (*dava, distribuíam, mostravam, realizavam-se, dizia*) do indicativo.

b. Enunciados de explicação – têm por fim fazer compreender o que se pretende transmitir.

- i. recurso a detalhes, visando facilitar a compreensão do fenómeno;
- ii. comparações e reformulações perifrásticas como (*à semelhança de...; tal como; etc.*);
- iii. asserções afirmativas ou negativas.

c. Organizadores do discurso - anunciando o que vai ser dito através de:

- i. Fórmulas de imperativo (*observemos..., analisemos..., vejamos..., consideremos..., note-se..., confronte-se... etc.*);
- ii. Pronomes (*isto, esse, este*);
- iii. Conectores discursivos diversos (exemplos: *primeiro..., segundo..., agora..., finalmente..., significa isto que, por outras palavras, ou melhor, ou seja, em resumo, em suma. ..., etc.*);
- iv. Títulos, subtítulos, numerações quando o texto é escrito, dados por **nominalizações** (exemplos: *entrega* de entregar; *consideração*, de considerar; *acompanhamento*, de acompanhar; *recusa*, de recusar; *mudança*, de mudar; etc.);
- v. Sublinhados, itálico, negrito quando o texto é escrito;

- vi. Resumos do que se disse. Estes permitem que o enunciador comente o desenrolar dos acontecimentos.

É importante destacar que uma boa exposição - escrita ou oral - exige um bom domínio do tema, pelo que se deve estudar e ler bem sobre o tema a apresentar em profundidade, para se poder estruturar convenientemente os elementos expositivos e explicativos do texto e apresentá-los, com propriedade, seja oralmente, seja na forma escrita. Este domínio é essencial quando se faz uma exposição oral, pois dá a segurança necessária para falar melhor e com segurança ante um público desconhecido e vasto.



Produção escrita

Escreva um texto expositivo-explicativo sobre queimadas descontroladas seguindo o plano que lhe é fornecido. Pode não usar todos os elementos indicados em cada secção. Pode e deve consultar outros textos.

Queimadas descontroladas

Definição

Causas

- ◆ Faíscas de trovoadas;
- ◆ Limpeza de campos agrícolas;
- ◆ Abertura de caminhos;
- ◆ Caça;
- ◆ Controlo de pragas;
- ◆ Produção de carvão;
- ◆ Conflitos sociais;
- ◆ Negligência.

Consequências

- ◆ Destruição de infraestruturas;
- ◆ Perda de vidas humanas e animais;
- ◆ Alteração e destruição de ecossistemas;
- ◆ Perda ou redução do habitat das espécies bravias;
- ◆ Perda do valor estético da paisagem;

- ◆ Degradação dos solos;
- ◆ Mudanças no clima e microclima da zona.

Prevenção das queimadas descontroladas

- ◆ Identificação da área que se pretende queimar;
- ◆ Abertura de caminhos numa largura de, pelo menos, 4-6 metros ou mais, dependendo da altura da vegetação à volta de toda a área que se deseja queimar;
- ◆ Ateamento do fogo contra a direcção do vento;
- ◆ Vigilância permanente.

Vantagens das queimadas

- ◆ Modificação da reacção do solo;
- ◆ Alteração das condições físicas do solo;
- ◆ Luta contra infestantes.



Leitura adicional

- ◆ <http://www.dw.com/pt-002/fiscaliza%C3%A7%C3%A3o-florestal-no-norte-de-mo%C3%A7ambique-ainda-%C3%A9-fraca/av-16491527>

- ◆ http://brunahenriquesjanet.blogspot.com/2012/11/queimadas-descontroladas_1.html

Vídeo sobre queimadas descontroladas

<http://ensina.rtp.pt/artigo/queimadas-ameacam-biodiversidade/>

A prática de limpar terrenos com fogo é comum e ancestral. Mas o que fazer quando as queimadas destroem florestas inteiras e matam animais? Neste episódio, o “Minuto Verde” revela o caso dramático de Moçambique e aconselha prevenção.

O “Minuto Verde” ensina comportamentos amigos do ambiente. Conservar, prevenir, poupar, são alguns verbos muito activos nesta rubrica apresentada na RTP, feita em parceria com a Quercus, a Associação Nacional de Conservação da Natureza.

Em apenas 60 segundos são aconselhadas as melhores práticas ambientais para uma cidadania ecológica.

Ficha Técnica

Título: Minuto Verde

Autoria: Quercus

Produção: Oeste Imagem / Quercus para RTP

Ano: 2012

6.2 Exposição Oral



Ficha Informativa

Exposição oral

Feita para um público diversificado, apoiado em suportes visuais que podem ser cartazes, diaporamas em PowerPoint, *videogramas*, informação escrita no quadro, material impresso distribuído pelo público.... Qualquer destes suportes não substitui a exposição. Exige um bom domínio do tema e controlo da linguagem não-verbal: voz, movimentos corporais, expressão facial...

Deve ficar claro que uma leitura em voz bem alta, ainda que possa ser expressiva, não é uma exposição oral. Esta usa linguagem e apresenta marcas típicas da oralidade: repetições, hesitações, alguns bordões, pausas vazias ou preenchidas e é acompanhada de gestos, jogo facial e corporal.

Uma exposição bem-sucedida implica ter um bom domínio do tema e da língua para atingir os seus objectivos: apresentar e explicar um objecto, assunto, facto ou situação, descrevendo e enumerando características, destacando razões do fenómeno.

- ♦ marcadores e conectores discursivos (ver texto anexo)
- ♦ forma passiva – permite esconder a referência do sujeito e pode ser com:

1. verbo transitivo+se apassivante

Exemplos:

- Deve-se** evitar deitar o lixo em qualquer lugar.
- Critica-se** a poluição quando nos afecta directa e imediatamente.

2. verbo *ser* ou *estar* seguido pelo participio passado do verbo principal

Exemplos:

- a. Este rio **estava infestado** de mercúrio por causa da garimpa descontrolada.
- b. O ácido **é despejado** directamente da fábrica para o rio.

Estrutura

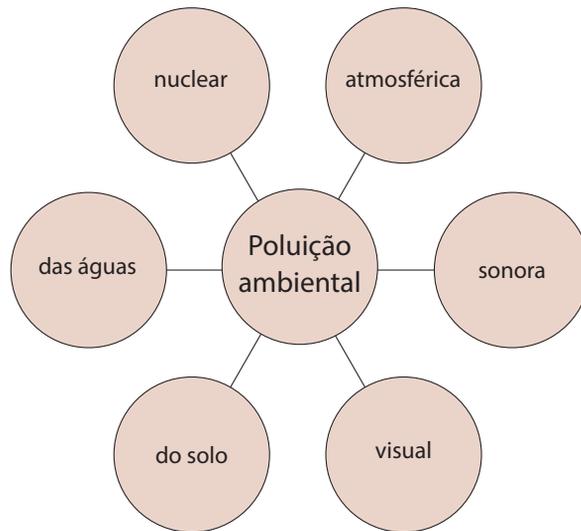
- 1. Abertura:** o/a expositor/a estabelece contacto com o auditório, cumprimenta as pessoas e legitima a sua condição de especialista do tema a ser apresentado.
- 2. Introdução do tema:** apresenta a proposta de exposição, delimita o tema, mobilizando o interesse do público; informa sobre as fontes consultadas.
- 3. Apresentação do plano da exposição:** explicita a sequência a tomar para concretizar o seu intento. É que, ainda que o texto seja oral, ele é planificado.
- 4. Desenvolvimento da exposição** propriamente dita: apresenta o tema e subtemas.
- 5. Fase de síntese ou recapitulação do que foi exposto:** retomam-se os tópicos mais importantes da exposição para os ir encerrando.
 - a. **Conclusão ou mensagem final:** vem do que foi exposto, introduz-se uma nova questão para os ouvintes pensarem ou abre-se o momento de debate.
 - b. **Encerramento:** agradece-se ao público.



Produção oral

Vai fazer a apresentação oral de um tema durante 10 minutos ao que se seguirão 5 minutos de interacção com o seu público. Prepare-se devidamente. Esta preparação implica leitura para se informar devidamente, estruturar a informação, organizar os auxiliares visuais e o equipamento necessário para levar a cabo a tarefa.

Tendo em conta o tema global *meio ambiente* os temas poderão ser os diferentes tipos de poluição, nomeadamente:



Não veja a leitura como sendo estritamente o descodificar de texto escrito: explore todos os recursos que tem ao seu dispor: leia, veja vídeos, veja fotos na internet. Ao montar a sua exposição evite copiar informação das suas fontes e apresentá-la como se fosse sua: é plágio e vai-se notar que não são suas ideias nem vocabulário.

6.3 Texto expositivo-argumentativo



Texto

Entrando no terceiro milénio, o **homem ainda não conseguiu resolver os graves problemas** que preocupam a todos, pois existem populações imersas em completa miséria, a paz é interrompida frequentemente por conflitos internacionais e, além do mais, o meio ambiente encontra-se ameaçado por sério desequilíbrio ecológico.

Embora o planeta disponha de riquezas incalculáveis – estão mal distribuídas, quer entre Estados, quer entre indivíduos – encontramos **legiões de famintos** em pontos específicos da Terra. Nos países do Terceiro Mundo, sobretudo em certas regiões de África, vemos com tristeza, a falência da solidariedade humana e da colaboração entre as nações.

Além disso, nestas últimas décadas, temos assistido, com certa preocupação, aos **conflitos internacionais** que se sucedem. Muitos trazem na memória a triste lembrança das guerras do Vietname e da Coreia, as quais provocaram grande

exterminio. Nos nossos dias, testemunhamos conflitos na antiga Jugoslávia, nalguns membros da Comunidade dos Estados Independentes, sem falar da Guerra do Golfo, que tanta apreensão causou.

Outra preocupação constante é o desequilíbrio ecológico, provocado pela ambição desmedida de alguns, que promovem desmatamentos desordenados e poluem as águas dos rios. Tais atitudes contribuem para que o meio ambiente, em virtude de tantas agressões, acabe por se transformar em local inabitável.

Em virtude dos factos mencionados, somos levados a acreditar que **o homem está muito longe de solucionar os graves** problemas que afligem directamente uma grande parcela da humanidade e indirectamente a qualquer pessoa consciente e solidária. É desejo de todos nós que algo seja feito no sentido de conter essas forças ameaçadoras, para podermos suportar as adversidades e construir um mundo que, por ser justo e pacífico, será mais facilmente habitado pelas gerações vindouras.

www.algosobre.com.br/redacao/producao_de_texto_com_base_em_esquemas.h



Compreensão do texto

Leia o texto e responda por escrito às perguntas:

1. Refira, de forma resumida, os três principais aspectos que mostram que os habitantes do planeta não vivem como seria de supor.
2. Quais são os principais conflitos mencionados no texto?
3. Diga se concorda com a ideia seguinte: a distribuição desigual da riqueza apenas afecta o continente africano. Justifique.
4. Quais são as causas e consequências do desequilíbrio ecológico?
5. Complete: Tendo o Homem entrado para o terceiro milénio, as soluções para os diferentes problemas _____.



Ficha Informativa

Texto Expositivo-argumentativo

Objectivo: defender um ponto de vista apresentando dados e observações de modo a convencer, persuadir ou influenciar o interlocutor. Daí a necessidade de se apresentar um texto bem construído, com raciocínio coerente e convincente, baseado em argumentos adequados.

Ideia principal seguida de dados que defendem a ideia, seguindo um raciocínio claro, preciso e das razões que levam à defesa do ponto de vista concreto e objectividade.

Linguagem: impessoal e objectiva

Estrutura:

1º parágrafo: expõe o ponto de vista, a ideia a defender, a ideia principal ou tese. Pode também apresentar de forma resumida os argumentos.

Parágrafos seguintes: fundamentam ou desenvolvem a ideia principal através de argumentos convincentes e verdadeiros, com exemplos claros, factos, citações, depoimentos e pode-se fornecer contra-argumentos para evitar interpretação duvidosa.

Parágrafo final: encadeado com o primeiro, com a ideia chave da opinião.

Entrando no terceiro milénio, o homem ainda não conseguiu resolver os graves problemas que preocupam a todos,	Tema tese
pois existem populações imersas em completa miséria	Argumento 1
a paz é interrompida frequentemente por conflitos internacionais e	Argumento 2
além do mais, o meio ambiente encontra-se ameaçado por sério desequilíbrio ecológico.	Argumento 3

<p>Embora o planeta disponha de riquezas incalculáveis – estão, mal distribuídas, quer entre Estados, quer entre indivíduos – encontramos legiões de famintos em pontos específicos da Terra. Nos países do Terceiro Mundo, sobretudo em certas regiões de África, vemos com tristeza, a falência da solidariedade humana e da colaboração entre as nações.</p>	<p>Desenvolvimento do argumento 1</p>
<p>Além disso, nestas últimas décadas, temos assistido, com certa preocupação, aos conflitos internacionais que se sucedem. Muitos trazem na memória a triste lembrança das guerras do Vietnam e da Coreia, as quais provocaram grande extermínio. Nos nossos dias, testemunhamos conflitos na antiga Jugoslávia, nalguns membros da Comunidade dos Estados Independentes, sem falar da Guerra do Golfo, que tanta apreensão causou.</p>	<p>Desenvolvimento do argumento 2</p>
<p>Outra preocupação constante é o desequilíbrio ecológico, provocado pela ambição desmedida de alguns, que promovem desmatamentos desordenados e poluem as águas dos rios. Tais atitudes contribuem para que o meio ambiente, em virtude de tantas agressões, acabe por se transformar em local inabitável.</p>	<p>Desenvolvimento do argumento 3</p>
<p>Em virtude dos factos mencionados, somos levados a acreditar que o homem está muito longe de solucionar os graves problemas que afligem directamente uma grande parcela da humanidade e indirectamente a qualquer pessoa consciente e solidária. É desejo de todos nós que algo seja feito no sentido de conter essas forças ameaçadoras, para podermos suportar as adversidades e construir um mundo que, por ser justo e pacífico, será mais facilmente habitado pelas gerações vindouras.</p>	<p>Conclusão, destacando-se a ideia que é veiculada no primeiro parágrafo</p>

Tipo de argumentos:

Os argumentos que sustentam a ideia principal podem ser de vários tipos, sendo de destacar os seguintes: comparação de dados, pesquisas, causas, depoimentos....

Em todo o caso, devem evitar-se argumentos pouco explícitos ou pormenores desnecessários.

Como construir argumentos

- ordem crescente de importância
- exemplificação
- autoridade (citações)
- relações causa-efeito
- provérbios e sabedoria popular
- história e tradição
- por comparação
- saber universal
- factuais
- provas concretas dados estatísticos
- raciocínio lógico (dedução e indução)

Texto com registo linguístico adequado ao destinatário.

Características linguísticas

- emprego de frases declarativas e interrogativas (nunca imperativas)
- uso de verbos no presente genérico
- presença de verbos declarativos (*afirmar, considerar, alegar, declarar, garantir, afirmar, defender ...*)
- recurso a verbos indicadores da relação causa efeito (*causar, motivar, originar, provocar, ocasionar, gerar...*)
- uso de marcadores e conectores discursivos
- recurso a pronomes para evitar repetição do nome
- vocabulário variado e preciso, daí o recurso a sinónimos, antónimos hiperónimos e hipónimos.

Boa parte destes aspectos aplicam-se também ao debate.



Produção escrita

Escreva um texto cuja tese é “as queimadas descontroladas são um perigo geral para a população e para a economia local”.

Deve ir apresentando os aspectos que vão sustentar esta ideia e em cada momento, se pode, apresente os contra-argumentos. Lembre-se que deve usar uma linguagem clara, vocabulário simples, mas diversificado e bem empregue para ajudar a convencer quem pense que são benéficas, por exemplo.

6.4 Debate



Género textual

Ficha Informativa

Debate

Embora oral, ele deve ser preparado ao pormenor.

Aspectos a considerar

- ◆ *ideia a ser debatida deve ser objecto de estudo e pesquisa exhaustiva para lhe conhecer todas as facetas;*
- ◆ *grupos em contenda devem ser organizados;*
- ◆ *regras do debate claramente expressas (tempo de exposição que cada grupo terá à disposição, papel dos intervenientes, como se dá e retira a palavra...);*
- ◆ *pesquisa sobre o tema deve ser atempada para dominar o tema e construírem os argumentos e contra-argumentos a bramar;*
- ◆ *grupos devem reunir evidências e exemplos em que se basearão para sustentar o debate;*
- ◆ *igualmente devem preparar contra-argumentos para sustentarem o debate;*
- ◆ *deve se estabelecer dentro dos grupos a ordem das intervenções;*
- ◆ *intervenções feitas de forma ordeira, calma e clara;*
- ◆ *foco no objecto/ideia em discussão e nunca na imagem dos intervenientes.*

Decurso do debate

1. breve exposição do grupo que defende a ideia colocada.
2. breve exposição do grupo opositor.
3. alternância de intervenções até que se esgotem os argumentos, determinando-se desde logo o tempo de cada intervenção.
4. oportunidade para cada grupo refutar as argumentações contrárias.
5. possível abertura do debate aos participantes.

Participantes

- ◆ **intervenientes** representando os diversos pontos de vista;
- ◆ **moderador(a)**:
 - lança o debate, expondo claramente o assunto a discutir
 - dá a palavra aos intervenientes
 - impede a intervenção desordenada
 - estimula os intervenientes e convida-os a reagirem ou a falarem
 - chama a atenção para se manter o foco no tema evitando que se fuja do tema
 - controla o tempo
 - no fim, convida a que tirem conclusões ou ele mesmo faz a conclusão;
- ◆ **secretário**: toma notas e faz o balanço final.



Funcionamento da língua

Ficha Informativa

Modo conjuntivo – expressa possibilidade, desejo, dúvida

- ◆ com expressões impessoais (ser+adjectivo que): *é possível que* isso **seja** verdade
 - *É necessário* que as crianças **separem** o lixo.
 - *Era conveniente* que **abríssemos** um quebra-fogo

Nota: não se usa conjuntivo com as expressões *ser claro que, ser evidente que, ser certo que, ser lógico que, ser óbvio que, ser verdade que* porque estas exprimem certeza.

- ◆ com algumas conjunções e locuções embora conheçam a regra, os condutores ultrapassam-se em curvas.
 - As queimadas podiam ser aplicadas desde que **houvesse** controlo.
 - *Quando* **puder** a comunidade vai construir um aterro sanitário.
- ◆ com verbos que exprimem desejo, ordem, dúvida, sentimento...
 - *Lamentamos* que **haja** tanto barulho nesta zona. vamos tratar de o controlar.
 - As populações *tinham medo* que **fossem** obrigadas a aceitar aquele lixo radioactivo.
 - Gostava que nos **entendessem**; queremos electricidade, mas não poluição visual tão gritante.
- ◆ interjeições e locuções que exprimem desejo: *tomara que, oxalá, quem dera que, Deus queira que*
 - *Oxalá* os pais **percebam** esta palestra.
 - *Tomara que* as florestas **não sejam** desbravadas deste modo.



Oralidade

Organize um debate em torno do tema **educação viária e acidentes de viação**.

Para tal, componha um grupo de seis ou oito elementos (1 secretário, um moderador, quatro ou seis que vão debater).

Procurem informação sobre o tema como preparação para o debate.

Organizem a informação ou pontos a debater e argumentos que sustentem cada um dos pontos. Vejam os possíveis contra-argumentos.

No momento do debate, procurem utilizar conectores e marcadores discursivos apropriados.

Exponham aspectos do tema em debate com convicção e propriedade. Aceitem ou rebatem adequadamente as opiniões dos restantes participantes.

Useм linguagem gestual apropriada num debate.

Resumo

Os textos expositivo-explicativo ou expositivo-argumentativo destinam-se a apresentar um assunto de forma clara e objectiva, seguindo uma estrutura própria. O primeiro visa informar, enquanto o segundo visa convencer o interlocutor de um ponto de vista através de argumentos que sustentam a ideia.

The background of the page is a solid dark red color. Overlaid on this background are various letters and characters in different fonts, sizes, and colors. The letters are scattered across the page, some in white, some in a lighter red, and some in a darker red. The fonts include serif, sans-serif, and script styles. The letters are of various sizes, from small to large. The overall effect is a dense, abstract pattern of typography.

Capítulo VII:
TEXTOS DIVERSOS



Neste capítulo, vamos abordar diversos tipos de textos, nomeadamente: SMS, Postal, Carta (familiar e formal) e e-mail.

O domínio das características e das formas de produção deste tipo de textos é muito importante para uma boa comunicação interpessoal e, para além de um bom domínio da língua, implica também um bom uso de tecnologias de informação e comunicação no seu dia-a-dia.

Associado a estes textos, vai aprender a abreviar palavras, a desenvolver a capacidade de seleccionar e utilizar adequadamente as formas de tratamento e diferentes classes de palavras, designadamente: substantivos, adjectivos, advérbios, artigos e verbos; sistematizar as regras do uso de maiúsculas; ampliar o seu vocabulário através da derivação.

As actividades deste capítulo visam habilitá-lo a:

- ◆ Produzir diferentes tipos de texto nomeadamente SMS, Postal, Carta, E-mail, respeitando as especificidades de cada um dos textos;
- ◆ Utilizar adequadamente formas de tratamento.

Espera-se que ao terminá-lo você:

- ◆ Reescreva um SMS formal ou informal compreensível;
- ◆ Responda a um SMS de forma correcta;
- ◆ Abrevie palavras de forma adequada;
- ◆ Redija um postal, tendo em conta a sua estrutura e o destinatário indicado;
- ◆ Produza correctamente cartas formais e informais;
- ◆ Selecciona, adequadamente, as formas de tratamento de acordo com o interlocutor;
- ◆ Classifique morfologicamente palavras determinadas em frases;
- ◆ Use adequadamente a letra maiúscula na escrita de nomes próprios, de entidades públicas e no início de período;
- ◆ Escreva um email formal, seguindo as suas característica e estrutura;
- ◆ Use e acentue devidamente os verbos *vir* e *ter* e seus derivados;
- ◆ Faça nominalizações a partir de verbos e nomes usando a derivação por sufixação e a regressiva;
- ◆ Amplie o seu vocabulário recorrendo à sinonímia e à formação de palavras por derivação sufixal e por composição.

7.1 SMS



Oralidade

Uma breve conversa acerca das possibilidades de uso de SMS para fins escolares.

Em grupos de 3 a 4 elementos, discutam acerca das possibilidades de uso de *SMS* para fins escolares. Terminada a discussão, escrevam um texto com 160 caracteres.

A seguir, coloquem os textos resultantes na parede. De seguida, todos devem passear pela sala para lerem o que foi escrito pelos restantes grupos. Cada formando deve comentar por escrito 2 trabalhos usando 160 caracteres.

Depois, segue-se uma sessão plenária na qual se comenta oralmente toda a actividade realizada.



Texto

O protocolo de um SMS

O SMS é uma das formas mais utilizadas de comunicação permitindo a troca rápida de informação nas mais diversas circunstâncias, pessoais ou profissionais. Tornou-se imprescindível no nosso quotidiano!

No mundo profissional, os SMS são frequentes e relativamente informais. No entanto, porque o contexto é formal, a linguagem e forma de escrita devem sempre ser adaptadas em função de cada destinatário: não devemos escrever à chefia ou a um cliente da mesma forma que escrevemos a uma amiga. Tenha presente que, embora para uma grande parte da população os SMS sejam comuns, existe um vasto número de pessoas que desconhece a sua existência.

Um SMS não é um e-mail: o seu conteúdo tem de ser pequeno para ser simples de escrever e de ler. Evite usar calão ou excessivas abreviaturas, mesmo as mais frequentes, como “n”, “pk”, “Obg”: podem não ser decifradas facilmente. As fórmulas de saudação costumam igualmente ser breves e bastante menos formais: “Olá”, “Bom dia”, “Obrig” ou “Cump”.

Por cortesia, devemos responder o mais rapidamente possível a um SMS. Mas há que ter bom senso: temos de ter em conta a hora, o local e com quem estamos. É

extremamente desagradável estar com uma pessoa que passa o tempo agarrada ao telemóvel a escrever SMS.

Em reuniões, use um toque de aviso discreto. Ou, preferencialmente, mantenha o telefone em silêncio. evitam-se embaraços: aquela música tão engraçadinha pode não soar bem num encontro. E sempre se pode desligar o telemóvel!

Gostava ainda de referir que os SMS não servem para transmissão de todo o tipo de mensagens. Por exemplo, não o deve usar para convidar para um evento ou para transmitir notícias desagradáveis. A informalidade pode diminuir o impacto e a importância da mensagem.

Há um outro aspecto que não podemos esquecer: um SMS é um texto escrito, o que significa que pode ser guardado, reenviado e lido por terceiros. Tenha, por isso, a maior das atenções com o conteúdo. Mais: os telemóveis podem ser perdidos ou mesmo roubado e com os SMS memorizados!

E, para finalizar, não se esqueça de assinar a mensagem: o interlocutor poderá não ter o seu contacto.

Susana de Salazar Casanova

<http://www.sabado.pt/opinioao/detalhe/O-protocolo-de-um-SMS05-06-2010> [27-07-2017]
com adaptações



Compreensão do texto

Questionário

1. Copie do texto uma frase que tenha o mesmo significado que *o SMS é indispensável no dia-a-dia*.
2. O SMS, apesar de ser popular, nalguns lugares não é universal. Concorda com a afirmação? Transcreva do texto uma passagem que confirme a sua opinião.
3. Já que o SMS pode ser usado tanto em situações informais como em formais, cabe a cada um decidir como o escrever. O que diz o texto a este respeito?
4. Pode-se mandar um SMS ou um e-mail usando um telemóvel, mas o texto refere que não são a mesma coisa. O que caracteriza um SMS?
5. Pelo que é dito no texto, nem sempre estamos em posição de responder a um SMS. Que condições devemos reunir para responder a um SMS?
6. Em situações formais de trabalho impõe-se um toque discreto, mas há melhores formas para evitar constrangimentos. Quais?

7. Diferentemente do que é habitual, não se deve transmitir qualquer mensagem por SMS. Que exemplos fornece o texto? Que outros poderia agregar? Apresente razões para cada caso.



Género textual

Ficha Informativa

O SMS é um tipo de texto que surge com a evolução tecnológica, que pode ser usado tanto em contextos formais, como familiares e informais.

Características:

- ◆ curto e simples, facilitando a sua escrita e leitura (*Olá. seu fato tá pronto*);
- ◆ socorre-se de abreviaturas (*vc, cpts, hj*);
- ◆ linguagem e forma de escrita adaptadas ao destinatário;
- ◆ fórmulas de saudação breves e bastante menos formais (*olá, oi, cpts*);
- ◆ deve ser sempre assinado;
- ◆ não exige rigor na pontuação;
- ◆ com marcas da oralidade bem visíveis;
- ◆ uso de maiúsculas para destaques;
- ◆ exige identificação ou assinatura de quem escreve;
- ◆ lapso de tempo muito curto entre o momento da escrita e o da receção;
 - marcas que demonstram sentimentos, como “*rsrs*” (risos); “*hahaha*” ou “*kkkkk*” (gargalhadas); “*grgrgrrrr*” (raiva).
- ◆ recurso a ícones (emoticons) que transmitem emoções, tornando as mensagens mais dinâmicas (☺☹❤👉).

Nota: Um SMS exige um aparelho para enviar e receber: o telemóvel ou telefone celular cujo uso se sujeita a restrições e regras de etiqueta a observar sempre. Por ser perigoso, sendo muitas vezes ilegal, o seu uso é proibido em lugares como hospitais, aviões, postos de gasolina, ao volante. Por outro lado, a etiqueta desaconselha o seu uso em aula (a menos que a aula seja a propósito), palestra, serviço religioso ou fúnebre, entre outros.



Ficha Informativa

O ritmo da vida moderna é cada vez mais acelerado e muitas vezes há que realizar um grande número de tarefas em menos tempo do que era habitual. As comunicações acompanham este ritmo acelerado e como comunicamos com a língua, esta adapta-se ao ritmo apressado. Um exemplo disso são as abreviaturas e as siglas. Muitas vezes escrevemos ou recebemos um SMS e alguns emails com abreviaturas, sobretudo entre jovens.

Muitas vezes, por desconhecimento, cada um abrevia ou faz siglas à sua maneira, acabando até por comprometer a rapidez desejada, mas há algumas regras a observar:

Abreviaturas

Abreviatura: processo que consiste na eliminação de uma sequência mais ou menos longa de parte da palavra, geralmente a final.

REGRA GERAL: primeira sílaba da palavra seguida da primeira letra da sílaba seguinte ao que se segue um ponto, chamado ponto abreviativo. As palavras são sempre cortadas na consoante, nunca numa vogal.

Ex: adj. – adjectivo ou adjunto

num. - numeral.

abrev. – abreviatura.

Outras regras:

- a. Se a primeira letra da sílaba seguinte for uma vogal, vai-se até à consoante.
- b. Se a segunda sílaba começa com duas consoantes, estas entram na abreviatura:
secr. – secretaria;
decr. – decreto;
estr. – estrutura.
- c. Se a primeira sílaba é acentuada, conserva-se o acento na abreviatura:
núm. – número;
cód. – código;
pág. – página;
séc. – século.

d. Se a abreviatura estiver no fim do período, não se coloca outro ponto além do ponto abreviativo:

Esses artigos todos: canetas, pastas, livros, **etc.** vão para a secretaria.

Vão para a secretaria esses artigos todos: canetas, pastas, livros, **etc.**

e **Há abreviaturas que consistem na supressão de letras do meio da palavra:**

cia.– companhia;

Exa.- Excelência;

Dr.– Doutor;

sr. – senhor;

prof^a. – professora;

lda – limitada.

f. Determinadas abreviaturas não seguem nenhuma das regras, foram consagradas pelo uso:

cx.- caixa;

i.e.- isto é;

a.C. ou A.C. - antes de Cristo;

ap. ou apto. – apartamento.

Notas:

1. Não se deve abusar das abreviaturas, sobretudo em textos escolares formais, para garantir uma comunicação clara e com isso ganhar a rapidez pretendida com tais abreviaturas.
2. Algumas palavras foram formadas a partir de abreviaturas e hoje reconhecemo-las como normais e poucos sabem que são efectivamente abreviações:

Palavra abreviada de uso comum	Palavra na forma completa
Foto	Fotografia
Otorrino	Otorrinolaringologista
Metro (meio de transporte)	Metropolitano
Prof.	Professor
Pneu	Pneumático
Quilo	Quilograma
Moto, mota	Motorizada

Ainda que uma palavra esteja abreviada num texto escrito, ela deve ser lida como se estivesse na sua forma completa. Assim, diante de *Ex.mo* deve-se ler “excelentíssimo”, por exemplo, como lemos “etecetera” para *etc.* “página” para *pág.*

SIGLA

A sigla também é uma forma particular de abreviar. Consiste na junção das letras iniciais de um termo composto por mais de uma palavra:

Regras

1. Se a sigla tiver até três letras, ou se se pronunciam todas elas de forma isolada, escrevem-se todas com MAIÚSCULAS.

IFP	Instituto de F ormação de P rofessores
EDM	E lectricidade de M oçambique
CNE	C omissão N acional de E leições
AR	A ssembleia da R epública
ONU	O rganização das N ações U nidas
CPLP	C omunidade dos P aíses de L íngua P ortuguesa
AVC	A cidente V ascular C erebral
SMS	S hort M essage S ervice (serviço de mensagens curtas)

Num mundo globalizado como o actual, algumas siglas que usamos com muita frequência provêm de outras línguas:

SADC	S outhern A frica D evelopment C ommunity
LASER	L ight a mplification by s timulated e mission of r adiation
RADAR	R adio d etection a nd r anging
VIP	V ery I mportant P erson
FIFA	F ederation I nternationale de F ootball A ssociation
FAO	F ood and A griculture O rganization

2. Se a sigla tem mais de três letras e não se pronunciam uma a uma, só a primeira letra será maiúscula, as restantes ficam minúsculas: Unesco, Sida, Laser, Radar

Algumas siglas podem ser percebidas como palavras, sobretudo quando na sua formação aparecem vogais: FIFA, ONU, VIP...

Curiosidade

Palavras como **UNESCO (Organização das Nações Unidas para a Educação, Ciência e Cultura)**, **NELIMO (Núcleo de Línguas Moçambicanas)**, não são siglas, mas acrónimos – outra forma de abreviar. Na sua formação retiram-se uma ou mais sílabas (não a letra inicial):

MINEDH= **M**inistério da **E**ducação e **D**esenvolvimento **H**umano

MISAU = **M**inistério da **S**aúde



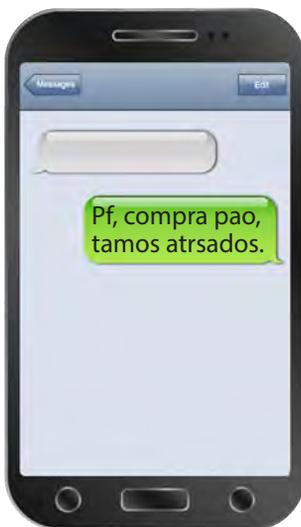
Exercícios

1. Transforme estas SMS com muitas abreviaturas e palavras codificadas em textos normais.

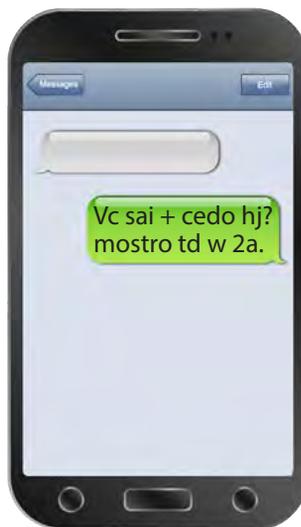
a.



b.



c.



2. Contraia os textos que se seguem para serem enviados por SMS.

Olá, querida amiga! Susana, as matrículas para o próximo ano lectivo já começaram e vou passar pelo instituto hoje à tarde. Queres vir comigo para me fazeres companhia? Aproveitamos e falamos com a modista por causa do nosso uniforme. Beijinhos da Lúcia.

Colegas, a nossa reunião não vai poder ser amanhã como tinha ficado combinado no último conselho pedagógico, foi adiada. Vai ter lugar na próxima semana, no dia 5. Por favor, preparem toda a informação para a exposição-venda dos postais da turma R e cada um apresentará os seus resultados do semestre.

Papá e mamã,

As aulas estão quase a terminar e temos exames na próxima semana. Hoje vou chegar tarde porque vou ficar a estudar no instituto com alguns colegas que são internos. Preciso de melhorar a minha nota de português e pedi-lhes que me apoiassem nesse esforço. Não precisam de deixar o jantar para mim, vou jantar no internato. Até logo,

Abdul

3. Transforme estes SMS em textos mais longos.

A q horas xegas? precisamos de ti p falar c o prof de quim.

qda hj tou melhor, s febre. vou jobar dps vou hosp. penso q tiram gexo. obgd x perguntar. ♥♥

4.

Um sms ou uma sms?- De certeza que já ouviu pessoas a dizerem *um sms* mas também ouviu dizer *uma sms*. Então, quem tem razão? Procure uma resposta consultando o dicionário Priberam no site: <https://www.priberam.pt/dlpo/>

Produza a sua resposta consoante o que tiver encontrado no dicionário.



Vocabulário

1. Palavras sinónimas

Num dos textos que leu advoga-se o uso de sinónimos como estratégia para evitar palavras com acentos, til, cedilha ao enviar **sms**. Vamos jogar aos sinónimos!

a. Coloque na coluna B o sinónimo correspondente:

contexto alento norma receptor teor uso vigor depressa imperioso giro aborrecido

A	B
força	
ânimo	
destinatário	
utilização	
imprescindível	
circunstâncias	
rápido	
desagradável	
engraçado	
fórmulas	
conteúdo	

b. Escolha 3 palavras de cada coluna e construa frases.

2. Associe as duas colunas para estabelecer pares sinónimos:

Palavra longa	Palavra curta
agora	usar
rapidamente	partida
aqui	vergonha
saída	cá
constrangimento	já
utilizar	depressa

3. Componha uma mensagem usando 5 das palavras aqui expressas tanto da coluna A como da coluna B. Explique ao seu colega por que razão escolheu uma das alternativas. Lembrem-se sempre que o acento ou til ou cedilha também contam como um carácter.

4. Arranje substitutos para as palavras

- a. O SMS é uma

forma

 de comunicação moderna.
- b. Permite trocar informação em

diversas

 circunstâncias.
- c. Entre os jovens, os SMS são

comuns

 .
- d. Algumas abreviaturas não são facilmente

decifráveis

 .
- e. Por sermos informais, podemos diminuir a

importância

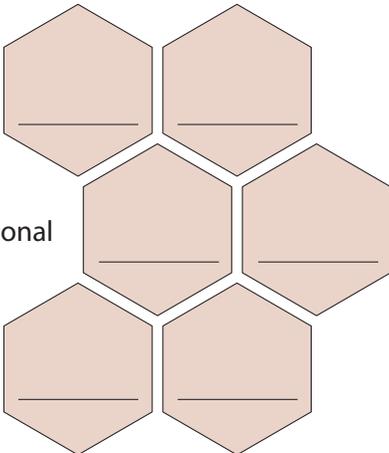
 de um SMS.
- f. Ao

finalizar

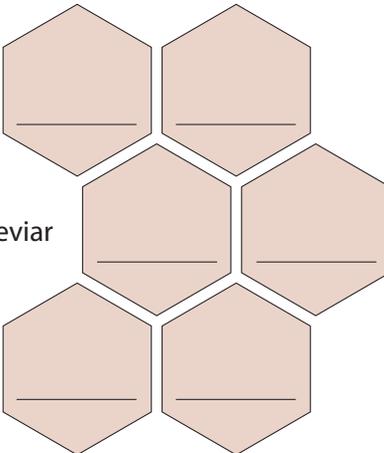
 uma mensagem devemos assinar.

5. Complete com palavras da mesma família:

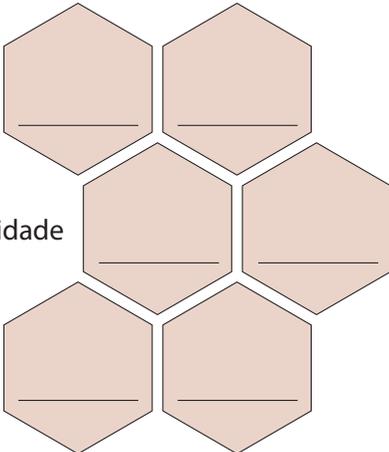
a) profissional



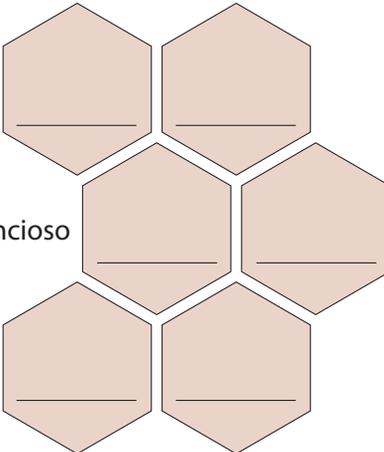
b) abreviar



a) simplicidade



b) silencioso





Ortografia

Algumas palavras são acentuadas, mas os seus derivados não. Veja os exemplos:

importância - importante
circunstância - circunstancial
número - numeroso

Alguns vocábulos recebem acento gráfico na sua forma masculina e singular, mas as correspondentes formas no feminino ou plural não são acentuadas:

português - portuguesa, portugueses
camponês - camponesa, camponeses
burguês - burguesa, burgueses



Exercícios

1. Em cada par acentue uma das palavras:

frequente	frequência
numero	numeral
existencia	existente
fregues	fregueses
facilmente	facil
cortesia	cortes
rapidamente	rapido
siames	siameses
congoles	congolesa
possivel	possivelmente
desagradavel	desagradavelmente
frances	franceses
preferencialmente	preferencia
silencio	silencioso
mes	meses
musica	musical

ingles	inglesas
noticias	noticioso
memorizados	memoria
maltes	maltesa

2. Preencha com as palavras dadas, acentuando-as ou não, conforme julgar adequado:

meses apreciavel camponeses estrategia possivel cortesia campones fregueses

Como parte da sua _____ de marketing e _____, nos _____ com datas festivas, algumas empresas oferecem brindes aos seus _____ mais frequentes ou com compras elevadas. Portanto, é _____ que alguns _____ que comprem artigos cada _____ na loja *A casa do* _____ receba como presente de Natal um saco de ração para frangos ou algo parecido ou ainda um desconto _____.



Exercícios

1. Forneça as palavras correspondentes a estas abreviaturas frequentes em SMS:

Ex: noxo - nosso

pk - porque

kk – qualquer

cpts		tb		thx	
bfs		c/		k	
n		tou		bjs	
hj		qda		cda	
obgd		pra		qdo	

2. No texto referem-se algumas abreviaturas muito comuns na troca de mensagens por celular, como “n”, “pk”, “Obg”, “cpts” ou “Cump”.

Vamos fazer um pequeno dicionário de abreviaturas usadas na troca de SMS? Com mais três colegas, faça um dicionário com mais de 30 entradas diferentes. Lembre-se que um dicionário está organizado por ordem alfabética. Também pode indicar a classe gramatical a que cada palavra pertence, como no exemplo.

A seguir investiguem na internet e componham uma lista de 16 emoticons, como apêndice do dicionário.

Dicionário de Abreviaturas

Abreviaturas de uso geral

Rev. - Reverendo

Sr.- senhor

D. – dona

Av. - avenida

Abreviaturas para uso em SMS



Cpts (*subs. pl.*) – cumprimentos. Fórmula para despedida

Cump (*subs. pl.*) – o mesmo que *cpts*

Pk, - (*conj. causal*) - porque

pq (*conj. causal*)- o mesmo que *pk*

Emoticons:

:-) / 😊 sorrindo

:(/ ☹ triste

>:-) / 😏 chateado

NOTA:

Podem, depois, dar a forma que desejarem a este dicionário e podem até aliar este trabalho com alguma actividade de Educação Visual, fazendo, por exemplo uma encadernação com capa de material reciclado e criado pelo formando. O formador pode orientar a turma no sentido de compilar um dicionário da turma no qual se registem todas as abreviaturas que os grupos tiverem listado. Este dicionário deve ser guardado no portfólio de cada formado da turma.



Produção escrita

Elabore um cartaz com umas cinco dicas de uso adequado de SMS para jovens. Trate-os por **tu** e deve usar formas de verbos no imperativo para a 2ª pessoa do singular e as correspondentes formas de pronomes pessoais e possessivos. Para tornar o seu cartaz mais interessante, agregue imagens criativas e animadas!



Resumo

O **SMS** é uma mensagem curta, que prevê o uso de apenas 160 caracteres, devendo evitar-se o recurso a palavras acentuadas, longas. É aconselhável usar abreviaturas, mas reconhecíveis e sem abusar delas, para dar a maior quantidade de informação com tão poucos caracteres.



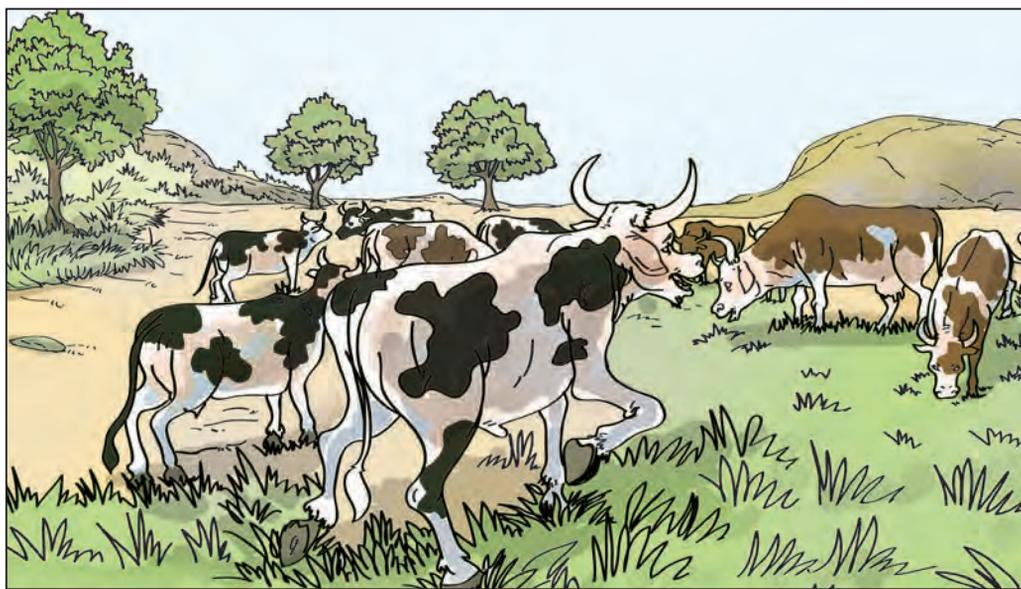
Funcionamento da língua

Um SMS ou uma SMS? - De certeza que já ouviu pessoas a dizerem *um SMS* mas também ouviu dizer *uma SMS*. Então, quem tem razão? Procure uma resposta consultando o dicionário *Priberam* no site: <https://www.priberam.pt/dlpo/>

Produza a sua resposta consoante o que tiver encontrado no dicionário.

7.2 O Postal





Magude, 5 de Dezembro de 2017

Olá, Lénia

Estou bem, já terminei as aulas e correu tudo bem, apenas tenho saudades tuas e gostava de saber como tens estado.

Saio de Magude na próxima semana, quarta-feira, e passo levar-te para irmos ao Limpeto visitar a tia Tina. Desde o ano passado que não a vemos e ela tem lamentado muito, para além de que estou com muitas saudades dela e das nossas primas.

Beijinhos e até lá.

Tânia Chicalia



Para: Lénia Chicalia

Bairro de Boquiço

Quarteirão 45,

Casa n.º 58

Maputo



Compreensão do texto

1. Quem escreveu o postal?
2. Para quem escreveu o postal?
3. O que queria informar?
4. De onde vai partir a Tânia?

Ficha Informativa

Postal

O Postal (cartão-postal, bilhete-postal) é um meio de comunicação escrito que se caracteriza por ser de menor extensão que a carta, por isso, apresenta o assunto de forma muito resumida. Geralmente uma das páginas é constituída por uma imagem, foto, desenho.

Estrutura do Postal

A estrutura do postal e a da carta são semelhantes. No postal, a informação é concentrada no lado esquerdo, enquanto no lado direito se colocam o nome e endereço do destinatário.

◆ **Lado Esquerdo**

1. **Local e data**
2. **Saudação Inicial:** Ex: Querido (a)..., Caríssimo (a)..., Estimado (a)..., Prezado (a)....
3. **Conteúdo:** A mensagem deve ser muito resumida, reduzida e directa.
4. **Saudação final:** Ex: Sua amiga, irmã..., Beijos, Abraços, tatá!
5. **Assinatura:** Nome e apelido.

◆ **Lado Direito**

1. **Nome do destinatário**
2. **Endereço do destinatário**
3. **Código postal** (nem sempre pouco usado).

Local, Data

Saudação inicial

Conteúdo

Saudação final

Assinatura

Selo

Nome do destinatário

Endereço do
destinatário

Código

Cuidados a observar

1. Seleccionar postais cujas imagens tenham algum significado para o remetente ou para o destinatário;
2. Seleccionar as formas de tratamento de acordo com o destinatário, quer na saudação inicial, quer na saudação final;
3. Respeitar a estrutura do postal ao escrever a mensagem e o endereço e
4. Usar adequadamente a vírgula na separação do:
 - local da data
 - vocativo.



Vocabulário

Do verbo *lamentar* podemos derivar um adjetivo: *lamentável*, graças à possibilidade de formar novas palavras juntando-se um radical e um afixo. Conseguimos formar adjectivos juntando um sufixo a radicais de verbo ou de substantivo e ainda de outro adjectivo. Partindo do significado do radical e do afixo, é possível o significado do adjectivo resultante. Complete o quadro com mais palavras derivadas:

Adjectivos a partir de substantivos		Mais exemplos
-al	ano → anual potência → potencial pastor → pastoral	
-oso	lástima → lastimoso gordura → gorduroso mel → meloso	
Adjectivos a partir de verbos		
-ável	lamentar → lamentável agradar → agradável variar → variável	
-ível	ver → visível eleger → elegível transmitir → transmissível	
-ado	visitar → visitado passar → passado reclamar → reclamado	
-ante	tolerar → tolerante ignorar → ignorante intrigar → intrigante	
- (t)ivo	lucrar → lucrativo afirmar → afirmativo pensar → pensativo actuar → activo	



Produção escrita

1. Descreva a imagem do postal.
2. Escreva um postal para um dos seus ex-colegas da escola secundária, falando da sua experiência no IFP.

- a. Material necessário: uma folha A4, tesoura, régua de 30 cm, cola de papel e uma imagem de que goste.
- b. Passos:
- Identifique o colega para quem vai escrever;
 - Recorte a folha A4 com as seguintes medidas: 18 cm de comprimento e 12 cm de largura;
 - Numa das páginas, cole a imagem;
 - No verso, divida a página em duas partes, uma parte maior com 12 cm de comprimento e a outra parte vai ficar com 6 cm;
 - Escreva a mensagem para o seu colega.

Na escrita da mensagem, não se esqueça de colocar os elementos respeitando a estrutura e a organização da informação num postal, de observar a correcção ortográfica e o uso da pontuação e da letra cursiva.



Funcionamento da Língua

Ficha Informativa

FORMAS DE TRATAMENTO

As relações interpessoais são orientadas por princípios de cortesia (de educação) que devemos respeitar sempre e devem ser escolhidas adequando-as ao nosso interlocutor ou ouvinte.

Exemplo de algumas formas de tratamento:

Familiar - tu, amigo, você;

Cortesia - o senhor, a senhora, a senhora dona;

Académico - Senhor Doutor, Senhor Professor, Professor Doutor;

Honorífico - Senhor Presidente, Senhor Ministro, Meritíssimo Juiz;

Eclesiástico - Sua Santidade, Sua Eminência, Senhor Padre, Monsenhor;

Nobiliárquico - Sua Alteza, Sua Majestade.

Em Português apenas utilizamos a segunda pessoa do singular (tu) em contexto de familiaridade; nos contextos mais formais e institucionais utilizamos a terceira pessoa (você, o senhor, a senhora, o colega, o senhor director).

No uso das formas de tratamento, deve haver concordância entre a forma de tratamento e a forma verbal, tal como ilustra o quadro abaixo.

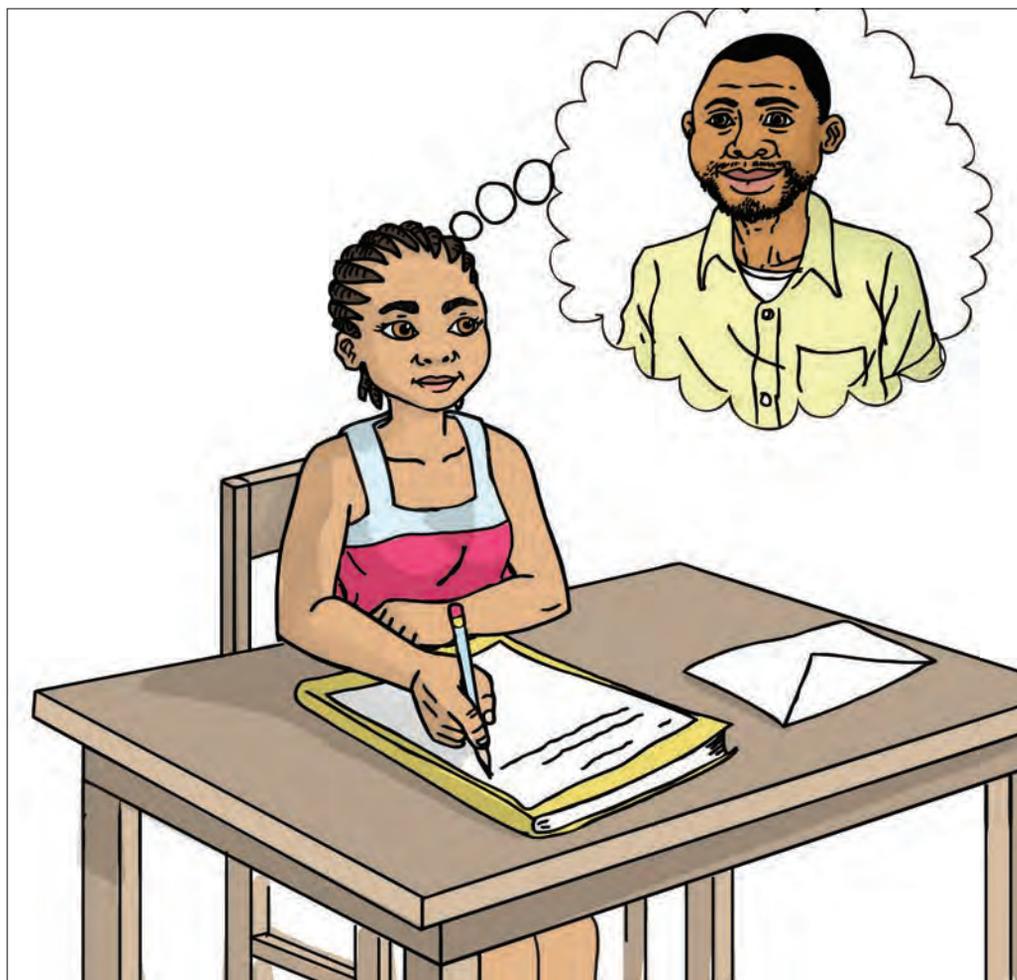
Tipo de tratamento	Formas de tratamento	Marcas da forma de tratamento	Exemplos
Informal	Tu	<ul style="list-style-type: none"> – Te, ti, contigo – Teu, tua, teus, tuas – Verbos na 2ª, pessoa do singular 	<ul style="list-style-type: none"> – Queres que te deixe mais algum livro? – Olá João, tens o teu caderno aí? – A Luana está à tua procura. Quer falar contigo urgentemente.
Formal	<p>Você</p> <p>O senhor /A senhora</p> <p>Excelentíssimo Senhor</p> <p>Excelentíssima Senhora</p> <p>Vossa Excelência</p> <p>Vossa Eminência</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Seu, sua, seus, suas – Consigo, com o senhor, – Verbos na 3ª, pessoa do singular 	<ul style="list-style-type: none"> – Pai, viu como está o seu livro? – Eu gostava de ir consigo para o Museu da Moeda. <p>O senhor director orientou a abertura do ano lectivo na escola.</p> <p>Senhor professor Paulo, como está?</p> <p>Convido a Excelentíssima Senhora Ministra da Educação a usar da palavra.</p>



Resumo

O postal é uma forma de correspondência muito prática, fácil e económica, pois é mais reduzida que a carta, dispensa o uso de envelope, porque apresenta o endereço do destinatário numa das faces. Por dispensar o envelope, não deve ser usado para o envio de mensagens sigilosas.

7.3 A carta familiar



Antes da comunicação com recurso a telefones, e-mails e outras formas, as cartas, assim como os postais, constituíam uma forma de comunicação entre pessoas e instituições.

A seguir, vamos reflectir sobre a carta familiar, realçando a sua importância, características e estrutura. Hoje, a carta é muitas vezes substituída por e-mail.



Nota: A carta deve aparecer em letra cursiva

Goza, 30 de Julho de 2017

Guerido pai,

Eu estou muito bem cá no instituto e espero que o papá também esteja trabalhando muito bem aí na África do Sul.

Escrevo esta carta para si, primeiro para informar que terminei o primeiro semestre, consegui superar as dificuldades de adaptação que enfrentei no princípio do ano que tinham a ver com o horário, muitas disciplinas, muita pressão e consegui boas notas em todas as disciplinas; segundo, para lhe agradecer por todo apoio que me tem dado, sobretudo moral, coragem e espírito batalhador que me vão permitindo enfrentar os desafios da vida e atingir os meus objetivos; terceiro, para dizer que estar aqui no instituto não é fácil, mas estou a aprender e a crescer muito, para além da formação profissional como professora, como pessoa, aprendi a conviver com os outros respeitando as diferenças, a planificar o meu tempo, a organizar-me, a cozinhar, a pillar amendoim, a cultivar e semear para explorar as nossas terras, por isso, pai, muito, muito obrigada por me ter incentivado a fazer este curso.

E como vai o tempo aí na África do Sul? Aqui faz muito frio, e nós temos que acordar cedo e dormir tarde, mas isso já não é problema, já estamos acostumados, é o nosso pão de cada dia.

Tenho falado com a mamã e com os meus irmãos ao telefone. Estão todos bem apenas se queixam das saudades de nós os dois que estamos distantes da família.

Pai, um abraço forte, bom trabalho e conto consigo na festa da minha graduação, tal como já combinámos.

Vivi



Compreensão do texto

1. Quando e onde foi redigida a carta?
2. Com base no texto concorda com estas afirmações? Apresente em cada caso as passagens do texto em que se baseia para as suas respostas.
 - a. O pai da Vivi é emigrante.
 - b. A família dela é claramente urbana.
 - c. A Vivi integrou-se rápida e facilmente no instituto.
 - d. Existem fortes possibilidades de o pai celebrar a graduação da filha perto dela.
 - e. O que a Vivi aprende no instituto vai mudar a vida da sua família.
 - f. A formação da Vivi é meramente académica e profissional.
3. Identifique na carta o remetente e o destinatário.
4. Com que objectivo o remetente escreveu a carta?
5. Tendo em conta a estrutura da carta, identifique as partes principais desta carta.



Género textual

Ficha Informativa

Carta Familiar

Carta é uma conversa por escrito, dirigida a uma pessoa ausente, próxima a nós, como amigo ou familiar, a fim de partilharmos novidades e trocarmos informações.

A carta pode ser manuscrita ou dactilografada. Apesar dos vários recursos tecnológicos actualmente existentes para a comunicação pessoal, ela continua a ser um instrumento de comunicação bastante útil e utilizado.

◆ Características da carta familiar

O assunto de uma carta pessoal é livre, geralmente de ordem íntima e sentimental; o seu tamanho pode variar entre médio e grande, pois, quando é pequeno, é considerado um bilhete.

◆ Estrutura da carta familiar

Local e data – devem ser colocados no início da carta.

Vocativo (fórmula de saudação) – pode conter apenas o nome do destinatário ou vir acompanhado de palavras de cortesia ou carinho, como, por exemplo, “Querido amigo”, “Meu caro”, “Meu querido tio”.

Texto ou corpo – no qual o remetente apresenta o assunto da carta, abordando as ideias principais do que deseja comunicar em vários parágrafos.

Despedida – pode variar de acordo com o grau de intimidade entre as pessoas envolvidas, podendo ser formal, informal ou cortês.

Assinatura – O remetente escreve o seu nome.

A carta, para ser enviada pelos correios, necessita de um envelope devidamente preenchido, no qual constarão os dados (nome completo e endereço) do remetente e do destinatário.



Funcionamento da língua

1. Identifique e copie da carta as formas de tratamento que a Vivi utilizou na saudação e na despedida.
2. Preencha o quadro, indicando as formas e tratamento de saudação e de despedida que usaria na redacção de uma carta para as pessoas indicadas.

Carta para:	Vocativo	Fórmula de saudação	Fórmula de despedida
Amigo			
Irmã mais nova			

Mãe			
Professor			
Director do seu instituto			



Produção escrita

Produza uma carta para um familiar à sua escolha, prestando especial atenção ao:

- a. **Conteúdo:** deve partilhar com o seu familiar o decurso dos seus estudos, sua importância na sua vida e o tipo de professor que deseja ser no exercício da sua profissão.
- b. **Forma:**
 - Respeite a estrutura de uma carta familiar, integrando todos os seus elementos nos devidos lugares;
 - **Ortografia:** durante e depois da escrita, faça a leitura e revisão do texto prestando muita atenção à escrita correcta das palavras. Para isso, primeiro leia lentamente o que escreveu subvocalizando; depois peça a um colega para ler e fazer a segunda correcção.
 - **Caligrafia:** use letra cursiva, melhorando cada vez mais a configuração das letras. Inspire-se e use como modelo a caligrafia usada na carta da Vivi.

Nota: estes são alguns dos aspectos da escrita (conteúdo e forma) a que, no seu exercício profissional, deve prestar atenção no momento da orientação e demonstração aos seus alunos.



Resumo

A **carta** é um meio de comunicação usado em situações informais (entre pessoas) e formais (entre instituições ou entre pessoas singulares e instituições).

Dependendo da relação entre o remetente e o destinatário, deve-se seleccionar as formas de tratamento adequadas.

Formas de tratamento são um conjunto de expressões que designam o interlocutor. O conhecimento e uso correcto das formas de tratamento permite estabelecer uma comunicação polida com o interlocutor.

7.4 Carta formal



Texto

Cuamba, 23 de Novembro de 2017

Alunos do Curso Regular

**Exma. Senhora Directora, do Instituto de Formação de Professores
Primários de Cuamba**

Pedido de espaço para exposição-venda de postais

Durante as aulas de Língua Portuguesa, Educação Visual e Ofícios realizaram-se vários trabalhos relacionados com o postal.

O empenho dos formandos em representar os planaltos da província, o brilho do amarelo do girassol, a diversidade da fauna, incluindo as pernaltas que povoam o lago, foi tal que os postais ficaram muito lindos e interessantes. Perante esta qualidade de trabalhos, os formadores das disciplinas envolvidas sugeriram que se fizesse uma exposição-venda, de forma a mostrar a beleza da província do Niassa a Moçambique inteiro e no além-fronteiras.

Para que isso seja possível, vimos por este meio solicitar a V.Excia a concessão de um espaço para o evento, na tarde de sexta-feira, 01 de Dezembro do ano em curso.

Gratos pela atenção.

Rafique Ismael Faquir Zulfate Abubakar

Representante dos formandos do Curso Regular



Compreensão do texto

Para testar a sua compreensão acerca do texto *Carta Formal*, responda por escrito às perguntas a seguir:

- Indique o remetente e o destinatário da carta.
- Qual é o assunto desta carta?
- O que contêm de especial os postais produzidos?
- Quem incentivou os formandos a fazerem a exposição-venda?
- Qual é o objectivo da exposição-venda dos postais?
- Qual é a condição imperiosa para que a exposição-venda tenha lugar?



Género textual

Ficha Informativa

A carta formal, geralmente dactilografada, é um dos principais meios de comunicação entre as pessoas e entidades públicas ou privadas, entre um singular e uma empresa ou entre empresas.

Tipos de carta formal: de solicitação, de publicidade, de reclamação, de oferta, de informação, de recomendação e outros.

Nível de linguagem:

- ◆ Linguagem clara, mas objectiva e concisa; Algumas características:
- ◆ Uso de frases do tipo declarativo (*Durante as aulas de Língua Portuguesa, Educação Visual e Ofícios realizaram-se vários trabalhos relacionados com o postal*).
- ◆ Uso do infinitivo impessoal (*representar, mostrar, solicitar*) para dar informe sobre a razão da solicitação.
- ◆ Uso do pretérito perfeito do indicativo (*realizaram-se, ficaram, sugeriram*).
- ◆ Uso do presente do indicativo relativo ao momento do pedido (*vimos*).
- ◆ Uso das funções **informativa** (*Durante as aulas de Língua Portuguesa e Educação Visual...uma exposição-venda, de forma a mostrar a beldade da província do Niassa a Moçambique inteiro e no além-fronteiras*) e **apelativa** (*vimos por este meio solicitar a Vossa Excelência a concessão de um espaço para o evento*).

Estrutura da carta formal:

Cabeçalho	<ul style="list-style-type: none">◆ O local e a data: (Cuamba, 23 de Novembro de 2017)◆ O remetente e o destinatário (alunos do curso regular; Senhora Directora)◆ O assunto da carta (pedido de espaço)
Corpo	<ul style="list-style-type: none">◆ Introdução (durante as aulas de Língua Portuguesa e ...)◆ Desenvolvimento (vimos por este meio solicitar a...)
Fecho	<ul style="list-style-type: none">◆ Agradecimento (Gratos pela atenção.)◆ Assinatura do remetente (representante dos formandos...)



Vocabulário

Atente às seguintes palavras retiradas do texto:

exposição-venda girassol planalto

Palavras compostas por justaposição são formadas por duas ou mais palavras unidas ou não por hífen e sem alteração da sílaba tónica de cada uma das componentes.

Ex: **exposição-venda** = exposição+venda

girassol = gira+sol

quinta-feira = quinta+feira

passatempo = passa+tempo

Palavras compostas por aglutinação são formadas por duas ou mais palavras unidas sem hífen, com uma única sílaba tónica, podendo-se verificar a queda de alguns sons no processo da junção.

Ex: **plano + alto** = planalto
em + boa + hora = embora



Exercícios

1. Observe as seguintes palavras: *couve-flor*, *fidalgo*, *sexta-feira* e *hidroeléctrica*. Estas palavras são formadas por mais de uma palavra. Separe-as.
2. Classifique as palavras quanto ao processo de sua formação e coloque um X no seu respectivo lugar da tabela:

palavras	aglutinação	justaposição
passaporte		
corta-unhas		
pernalta		
pára-quedas		
vinagre		
chapéu-de-chuva		
aguardente		

3. Escreva quatro palavras compostas por justaposição e mais quatro compostas por aglutinação.

Funcionamento da língua



Ficha Informativa

Análise morfológica

Análise morfológica consiste na classificação de palavras de forma isolada de outros elementos existentes na frase indicando a sua classe gramatical.

Ex: Os alunos fizeram uma exposição.

os = artigo definido masculino no plural.

alunos = nome comum, masculino no plural.

fizeram = forma verbal do verbo fazer, no pretérito perfeito do modo indicativo, na 3ª pessoa do plural.

uma = artigo indefinido, feminino no singular.

exposição = nome comum, feminino no singular.



Exercícios

1. Classifique morfologicamente as palavras sublinhadas nas frases abaixo:
 - a. Empenhamo-nos bastante em trazer a beleza dos planaltos da nossa província.
 - b. Nós fizemos a exposição na escola.
 - c. A professora Marisa comprou três postais brancos.
 - d. Oh! Que postal tão bonito!
 - e. Vamos arrumar a sala quando a exposição-venda acabar.
2. Escreva quatro nomes, quatro adjectivos, quatro advérbios, quatro artigos e quatro verbos.



Ortografia

Ficha Informativa

Emprego de letras maiúsculas

Além do seu uso nos nomes próprios de pessoas, de localidades, países, cidades, a letra maiúscula é empregue em:

1. início do período:

Ex: Durante as aulas de ...;

...o brilho do amarelo do girassol. **O**s postais ficaram tão lindos

2. nomes das disciplinas escolares:

Ex: ... Língua **P**ortuguesa, **E**ducação **V**isual e **O**fícios ...

3. nomes de instituições:

Ex: Instituto de **F**ormação de **P**rofessores **P**rimários de **C**uamba, **E**scola **P**rimária de **M**utxoro, **C**entro de **A**poio ao **E**mpreendedorismo...



Exercícios

Corrija o texto colocando maiúscula inicial nas palavras que achar conveniente:

o celso esteve na exposição e comprou dois postais. ele disse que queria enviá-los para dois locais: um para a sua tia que vive em nicuadala e o outro para o seu primo que está a estudar em portugal. há muitos anos que o seu primo não pisa a província. e essa é a maneira que ele arranjou de mostrar a actualidade da província, onde ele nasceu, cresceu e frequentou o seu ensino básico e médio. desde que viajou há três anos, ainda não a veio visitar, apenas tem falado com a avó anita, o tio sebastião, o seu primo vasco e a tia quinita. talvez assim decida vir a niassa nem que seja por uma semana.



Resumo

Estrutura da carta formal:

Cabeçalho: O local e a data; o remetente e o destinatário e o assunto da carta

Corpo: Introdução e Desenvolvimento

Fecho: Agradecimentos e assinatura do remetente

◆ **Palavras compostas por aglutinação**

Ex: planalto embora boquiaberto

◆ **Palavras compostas por justaposição**

Ex: exposição-venda girassol quinta-feira passatempo

◆ **Análise morfológica** é a classificação de cada palavra na frase indicando a classe gramatical a que pertence.

◆ **Emprego das letras maiúsculas** (nos nomes próprios de pessoas, de localidades, países, cidades; em início de período, em nomes de disciplinas escolares).



Produção escrita

Escreva uma carta formal dirigida ao seu formador da disciplina de Língua Portuguesa, com um conteúdo à sua escolha, respeitando as características estruturais e linguísticas deste género textual e usando maiúsculas, onde for necessário.

7.5 E-mail



Produção escrita

Vai começar esta unidade por escrever um email para o seu formador. Espera-se que por estas alturas já tenha um endereço electrónico que funcione e que saiba escrever no computador. Se não o sabe, peça ajuda a algum colega seu: não peça que ele escreva o seu email; peça que lhe ensine a usar o computador para escrever um email. Lembre-se que não se aprende a nadar fora da água! Escreva e fique à espera para ver o que vai acontecer.



TEXTO

Nova Mensagem

Para: candidaturas@colegio.com

Cc:

Assunto: Carta de candidatura. NEE -Tete

Assinatura

Exma. Sra. Directora de Recursos Humanos

Chamo-me Adriana Januário Lipanga, jovem graduada do curso de Professores Primários pelo Instituto de Formação de Professores de Chitima. Venho submeter a minha candidatura à vaga de professora coordenadora de ensino especial publicada no jornal *Notícias* de 21 de Novembro de 2017, de onde obtive o seu endereço.

Terminei os meus estudos em 2013 com média de 16 valores, depois de

estagiar na Escola Primária da Vila de Chitima, onde participei na introdução do ensino a crianças com necessidades educativas especiais.

Ao terminar, trabalhei em Chimoio numa escola orientada para o atendimento de crianças com deficiência motora e auditiva, integrando o grupo de professores que ensinava crianças com necessidades educativas especiais. No ensejo de saber mais sobre educação especial, entre 2014 e 2015, fiz uma formação à distância relacionada com a educação de crianças sobredotadas e conclui com a média de 17 valores.

Durante o meu curso e nos anos seguintes adquiri e desenvolvi sensibilidade, conhecimentos e competência em matéria de formação de crianças com necessidades educativas especiais que gostaria de colocar ao serviço do vosso estabelecimento escolar, desse modo juntar-me a um projecto muito aliciante.

Anexo o meu CV, o certificado do curso à distância aqui mencionado, o diploma do Curso de Professores Primários e duas cartas de recomendação. Disponibilizo-me para fornecer informação adicional por qualquer meio referente ao meu percurso, capacidades e interesses profissionais.

Agradeço desde já a atenção que me dispensou ao ler esta candidatura. Atenciosamente,

Adriana Januário Lipanga

883454256/896759081

adriana.lipanga@escolares.com



Compreensão do texto

Responda por escrito ao seguinte questionário:

1. Qual é o objectivo deste e-mail?
2. Como é que a autora soube da existência da vaga?
3. Em que baseia a sua candidatura para a vaga?
4. Na sua opinião, a remetente está qualificada para a vaga? Porquê?
5. O que caracteriza a escola de Chimoio onde leccionou logo após a sua formação?
6. Pode-se dizer que a candidata submeteu-se à formação contínua. Copie do texto a passagem que comprova este facto.

7. Quais são os documentos que podem comprovar as suas afirmações quanto às qualificações na matéria em questão?



Género textual

Ficha Informativa

Todos nós sabemos que o e-mail se tornou numa forma bem popular de enviar documentos, solicitações, currículos, escrever qualquer tipo de assunto e para todos os tipos de ocasiões e pessoas. Embora tenha semelhanças com carta há algumas diferenças que convém conhecer e respeitar. Dentre elas é que o email exige o uso de um meio tecnológico digital (tablet, telemóvel, computador) e a existência de duas contas de endereço electrónico para correio.

Basicamente existem dois tipos de email:

- ◆ **informal** - para amigos, familiares; é informal, poderá ser para abordar assuntos triviais; usa uma linguagem simples e corriqueira.
- ◆ **formal** - para o chefe, colegas; poderá ser para enviar alguma solicitação, candidatura para vaga de trabalho ou bolsas de estudo, dar alguma informação ...

E-MAIL FORMAL

Características:

- concisão;
- clareza;
- correcção em termos de língua;
- composto por cinco parágrafos como máximo, e cada parágrafo com cerca de cinco linhas.

Um bom e-mail formal convida uma resposta.

Finalidade:

- candidatura a empregos;
- contactos com empresas;
- envios de candidaturas espontâneas;
- envio de documentos diversos incluindo o **curriculum vitae**;

- Troca de informações.

Requisitos para escrever um bom e-mail:

- bom domínio da gramática;
- ortografia impecável;
- vocabulário vasto e preciso;
- capacidade de ordenar adequadamente as palavras;
- capacidade de revisão e correcção no final.

Tal como noutros tipos de textos, estes requisitos são muito importantes, sobretudo num e-mail de candidatura a emprego. Imagine apresentar-se com erros crassos! A possibilidade de vir a ser aceite para a vaga diminui. Explore o corrector ortográfico e gramatical acoplado à boa parte das redes de correio electrónico como *gmail*, *hotmail* e muitos outros.

A. Escrevendo um e-mail formal

Para começar deve ter um endereço de e-mail

- ◆ Este endereço electrónico deve ser também formal: Nome pessoal verdadeiro e neutro com o u sem apelidos (nome de família), mas nunca alcunhas nem com gracinhas, evitando-se números ou frases. Pode usar hífens e sublinhados para garantir um nome mais formal: paula.nuvunga@... assumate-satar@... luis_jaquibo@...
- ◆ Ao criar o seu endereço, se já houver outras pessoas com o mesmo endereço, pode conjugar o seu primeiro nome com iniciais ou abreviaturas do apelido: paula.nuv@... assumate-sat@... luis_jt@... ou nuvunga.paula@... satarassumate@...
...

Iniciar o e-mail colocando o assunto que o leva a escrever na linha correspondente.

- ◆ No espaço reservado ao corpo da mensagem, escreva uma saudação adequada, recorrendo a títulos formais: Sr., Sra. ou Dr. Em caso de não conhecer a pessoa para quem escreve, use saudações como “Olá”, “Bom dia”. Qualquer uma destas exige uma vírgula ou dois pontos.
- ◆ Iniciar o primeiro parágrafo que serve para você
 - se apresentar **nome completo, nacionalidade, nível académico e curso.**(sou professora primária graduada em 2015 pelo IFP da Namaacha);
 - dizer por que motivo está a escrever o e-mail;

- explicar como conseguiu o endereço electrónico do destinatário, se não conhece a pessoa (Obtive o seu endereço através do anúncio publicado no jornal *Oriente* de 21 de Novembro de 2017).

- ◆ continuar com os restantes parágrafos.

Nos parágrafos seguintes explique melhor o seu assunto numa mensagem curta, indo directamente ao assunto, mencionando os aspectos que julgar relevantes, evitando artificios e ornatos.

Despedida

1. Use termos formais, tais como *Atenciosamente* ou *Com os melhores cumprimentos*.
2. Assine com o seu nome completo e indique cargo e telefone se julgar adequado.

B. Anexando documentos ao e-mail

- ◆ Sempre que enviar documentos anexos ao email, informe no corpo da mensagem e deve listar esses documentos.
- ◆ Dê nomes adequados aos documentos que anexa ao e-mail. Por exemplo, não faz sentido enviar um documento com o nome Adriana se você assim se chama. Pode indicar CV, declaração de honra, certificado... consoante o caso.
- ◆ Nunca envie documentos que não sejam acompanhados por alguma mensagem.

C. Revisão

Para terminar o e-mail formal, faça revisão de tudo novamente, procure e corrija erros escondidos. Facilita muito ler o texto em voz alta.



Vocabulário

Ficha Informativa

Muitas vezes, para apresentarmos o assunto de um e-mail valemo-nos de nominalizações, isto é, precisamos de derivar nomes a partir de verbos ou outros nomes e isso é possível por duas vias:

1. Derivação regressiva - forma nomes a partir de verbos retirando-lhes segmentos. Normalmente são palavras pertencentes à classe de nomes abstractos e o seu significado implica acção, com o significado de *acto ou efeito de* (verbo):

- a. **ensino**: acto ou efeito de ensinar;
- b. **estudo**: acto ou efeito de estudar;
- c. **estágio**: acto ou efeito de estagiar.

2. Derivação sufixal - derivação com sufixos nominais indicando acção ou resultado a partir de um outro nome ou de verbos.

Sufixos nominais comuns indicando acção ou efeito:

Sufixo	Exemplos de nomes	Mais exemplos
a. que se juntam a um nome		
-ada	dente→dentada palma→palmada	pedrada, pincelada, semanada, paulada, chinelada
-agem	peso→pesagem	lavagem, folhagem, carruagem,
-aria	grito→gritaria pirata→pirataria	pescaria, doçaria, feitiçaria, calmaria
b. que se juntam a um verbo		
ão	puxar→puxão raspar→raspão	rasgão, arranhão, pregão, evolução, fundição
-ção	durar→duração admirar→admiração,	fixação, salvação, invenção, tradução
-ura	pintar→pintura	secura, tortura, mistura, fatura
-ssão	agredir →agressão suprimir →supressão	permissão, emissão, confissão
-mento	jurar→juramento, casar→casamento	descobrimento, provimento, sofrimento, embelezamento, fornecimento
-nça	vingar→vingança, crer→crença	esperança, lembrança, pertença, desavença
-ncia	importar→importância, relevar→relevância	valência, tolerância, distância, exigência, vigilância, residência



Exercícios

1. Partindo das palavras que se seguem e que foram usadas no texto, forme substantivos para enriquecer os exemplos do quadro anterior. É possível que algumas admitam duas formas.

Formar submeter candidato coordenar publicar obter participar introduzir candidatar educar estabelecer conhecer desenvolver atender referir orientar integrei relacionar concluir colocar recomendar disponibilizar informar agradecer terminar dispensar.

2. Use 5 das palavras que adicionou em frases bem construídas.



Funcionamento da língua

Ficha Informativa

...publicada no jornal *Notícias* de 21 de Novembro de 2017, de onde **obtive** o seu endereço.

O verbo **obter** deriva de **ter** e há regras importantes a respeitar sobre os verbos **ter** e **vir** e seus derivados.

Conjugam-se da mesma maneira o verbo **ter** e seus derivados - **ater, conter, deter, manter, obter, reter, suster...**

- a. Eu **tenho** um diploma avançado. Que vantagens **obtenho** com isso?
- b. A Mariana **obteve** quinze valores no exame de Pedagogia.
- c. A Polícia **deteve** os cinco indiciados de crime de burla.
- d. **Tenham** atenção ao escrever.
- e. **Retenham** esta regra!
- f. Não nos **contivemos**; desatamos a correr de emoção.
- g. **Detivemo**-nos logo que ouvimos o toque.

Igualmente, o verbo **vir** e seus derivados - **advir, intervir, provir, convir** - conjugam-se do mesmo modo.

- a. O Lázaro **veio** da Muidumbe e **interveio** para apresentar o programa.
- b. **Convinha** que viesses mais cedo.

- c. Aquele feijão todo **provinha** de Cuamba.
- d. As meninas já não **têm** receio de jogar futebol e **intervêm** mais nos debates da turma.



Ortografia

Ficha Informativa

Verbos *ter* e *vir* e seus derivados

1. A 3ª pessoa do singular do presente do indicativo dos verbos **ter** e **vir** não é acentuada. No entanto, os seus derivados recebem obrigatoriamente acento agudo na última vogal:

tem	vem
retém	provém
contém	intervém

- a. O Juvenal **tem** já um endereço electrónico e escreveu o e-mail que **contém** essa informação.
- b. O e-mail de que te falei **provém** de uma livraria e **vem** sem assunto expresso.
- c. A Luciana **vem** de uma escola técnica, por isso **intervém** muito nas aulas de Educação Visual.
2. A 3ª pessoa do plural do presente do indicativo dos verbos **ter** e **vir** e seus derivados recebe obrigatoriamente acento circunflexo:

Ele tem	Eles têm
Ele detém	Eles retêm
Ele mantém	Eles mantêm
Ela vem	Elas vêm
Ele intervém	Eles intervêm
Ele advém	Eles advêm



Exercícios

1. Preencha os espaços com formas dos verbos indicados:

Para nós _____ (**convir**) que todos os formandos saibam escrever *emails* adequadamente. Por isso _____ (**manter**) todos os computadores em condições de serem utilizados. Usamos fundos que _____ (**provir**) de despesas administrativas para qualquer reparação e _____ (**reter**) uma parte do valor das matrículas para esse fim.

Nem todos usam devidamente as máquinas e isso _____ (**advir**) do facto de não terem tido nenhum contacto com computadores durante a sua formação anterior. Os que _____ (**provir**) do ensino geral daqui do distrito têm bons conhecimentos porque se organizaram jornadas para o efeito e muitos deles (**reter**) o principal e agora _____ (**obter**) benefício dessas sessões.

2. A turma S do IFP de Chibututuine recebeu da formadora Fernanda Óscar uma tarefa segundo a qual devia fazer um trabalho individual sobre o adjectivo na LINGUA PORTUGUESA e enviá-lo por email, numa data especificada. A turma fez o trabalho e, por acaso, seleccionámos as mensagens que seguem. Leia-as tendo em conta as instruções dadas para o caso e que o email deve ser formal. Verifique se estão bem e corrija as que apresentam falha(s), incluindo falhas de língua. (Esta actividade deve ser feita em grupos de 3 a 4 formandos).

i.

De: fatimasacur@ifpc.ac.mz

Para: fernanda.oscar@ifpc.ac.mz (Fernanda Óscar)

Assunto: boa tarde doutora. espero que de saúde esteja bem. anexo o meu trabalho sobre substantivos



fatimasacur

ii.

De: rungo.manuel@ifpc.ac.mz (Manuel Rungo)

Para: fernanda.oscar@ifpc.ac.mz (Fernanda Óscar)

Assunto:

Senhora formadora,

Sou Fernando Rungo, seu formando da turma regular S, com o número 23.

Tenho o prazer de enviar o meu trabalho sobre adjectivos conforme as orientações que nos deu na sala de aulas:

Adjectivo é uma palavra que acompanha o nome para o qualificar ou atribuir características e por isso é variável em género e número para concordar com o substantivo que acompanha.

Ha alguns adjectivos que não mudam de forma, isto é, tem a mesma forma para o masculino e para o feminino.

O adjectivo varia também em grau e eu vou falar do superlativo absoluto sintético. A maior parte das vezes basta acrescentar-se o sufixo *-issimo* ao radical como em *bonitissimo*, *altissimo*, *saborosissimo*.

Senhora Formadora, peço desculpas o computador que nos atribuíram no acentua.

Muito atenciosamente,

Manuel Rungo

iii.

De: maimuma.cassamo@ifpc.ac.mz (Maimuma Cassamo)

Para: fernanda.oscar@ifpc.ac.mz (Fernanda Óscar)

Assunto: Envio do trabalho sobre os Adjectivos Maimuma Cassamo

Estimada Formadora,

Sou a Maimuna Cassamo da turma S. Por este meio e conforme as orientações que deixou, envio em anexo o meu trabalho sobre os adjectivos.

Na expectativa de ter realizado devidamente o que pediu, apresento as minhas cordiais saudações.

Maimuma Cassamo



Adjectivos – Maimuna Cassamo

iv.

De: didinha123@ifpc.ac.mz (Adelaide Chaguala)

Para: fernanda.oscar@ifpc.ac.mz (Fernanda Óscar)

Assunto: o trabalho que nos pediu

Oi, estou a enviar o meu trabalho.

Beijinhos



meu trabalho

v.

De: franciscoestudioso@chibututuine.ac.mz (Francisco Simba)

Para: fernanda.oscar@ifpc.ac.mz (Fernanda Ósca)

Assunto: falta ao teste e trabalho

Bom dia formadora sou aluno do segundo ano da turma onde você das aulas não hei-de poder ir fazer o teste que marcaste para esta semana porque estou doente com um problema no pe que eu parti quando estava a voltar de casa ontem so daqui a uma semana quando já consigo andar e não tenho muitas dores mas eu vou enviar trabalho que nos pediste para fazermos na sala de aula e vou mandar aqui no correio electronico beijinhos.

vi.

De: arlindopedro@ifpc.ac.mz

Para: fernanda.oscar@ifpc.ac.mz (Fernanda Óscar)

Assunto: Trabalho



trabalho sobre adjectivos



Produção escrita

Tendo terminado o estudo de email, veja cuidadosamente o email que escreveu no início. Reescreva-o considerando o que, entretanto, aprendeu.



Resumo

Um bom e-mail, seja formal ou informal, deve conter assunto, saudação, corpo da mensagem e despedida.

O tamanho e o conteúdo dependerão da natureza da mensagem. O e-mail formal tem no máximo 5 parágrafos, com cerca de cinco linhas cada um. O informal pode ser mais extenso. No e-mail informal podem usar-se emoticons, abreviaturas, mas no e-mail formal tal está vedado, salvo se forem siglas relevantes e conhecidas.

Leitura Adicional

ETIQUETA NA INTERNET

Os smartphones permitem receber e enviar e-mails em qualquer lugar. Este meio de comunicação é conveniente e tem a vantagem de não interromper ninguém, como acontece com as SMS e os telefonemas. Mas há algumas regras a observar.

Existem regras tão básicas sobre e-mails - como a de verificar se não contêm erros ou escrever o destinatário apenas no fim para se certificar que não o envia antes de tempo, por puro descuido, que nem vale a pena falar nelas. Mas existem princípios de etiqueta que deve ter bem presentes no seu dia-a-dia, e que lhe podem poupar dissabores e até abrir portas para novos contactos. Apresentam-se sete regras básicas seleccionadas de um livro escrito por Barbara Pachter, *coach* de carreira.

ESCREVA O QUE PRETENDE NA LINHA DE “ASSUNTO”

Deixar este espaço em branco obriga o destinatário a abrir o seu e-mail mesmo que não seja o melhor momento, pois não sabe se é um assunto urgente ou algo que pode esperar. Se usar essa linha para escrever “marcação de reunião de planeamento” ou “novo orçamento de marketing”, o receptor saberá o que pretende, e ser-lhe-á mais fácil localizar estes e-mails mais tarde, se for necessário.

USE UM ENDEREÇO PROFISSIONAL

Esta questão não se coloca para quem trabalha por conta de outrem. Porém, se trabalha por conta própria, é crucial ter um endereço à altura do seu estatuto. De preferência, o endereço deve incluir o seu nome, para que seja mais fácil ao destinatário identificá-lo. E nem vale a pena dizer-lhe que deve enterrar de vez o endereços do género diva@gmail.com, mrmusculos@gmail.com, ou magostosa@yahoo.com.br, luisinho@hotmail.com. Numa situação em que pode ser útil usar o

seu email pessoal, um endereço destes transmitirá uma imagem de imaturidade e de pouco profissionalismo.

CONTROLE O USO DE PONTOS DE EXCLAMAÇÃO

Algumas pessoas tendem a abusar dos pontos de exclamação, usando-os no final das frases, sem critério. A verdade é que quem ler a sua mensagem vai ficar confuso, e com a ideia de que é uma pessoa demasiado emocional ou imatura. Podemos dizer-lhe que os use com moderação, se bem que nas comunicações de trabalho raramente se justifique a sua utilização.

CUIDADO COM O HUMOR

Quando não é acompanhado do tom de voz ou da expressão facial certos, o humor corre o risco de ser mal interpretado. A menos que conheça muito bem o destinatário, é melhor deixar o humor para quando estiverem cara-a-cara. Até porque o que o faz rir a si, pode não ser o mesmo que faz rir o seu interlocutor. E enquanto ao vivo é mais fácil desviar imediatamente a conversa noutro sentido, por escrito a frase fica a pairar no ar, sem ser esclarecida.

RESPEITE AS DIFERENÇAS CULTURAIS

É fácil deixar-se apanhar pelas diferenças entre culturas, sobretudo quando comunica por escrito e ainda mal conhece o interlocutor. Seja muito prudente e tente adequar a sua mensagem ao destinatário.

RESPONDA AOS E-MAILS, MESMO QUE NÃO SEJAM PARA SI

Parece quase impossível responder a todos os emails, ainda mais quando eles não lhe são dirigidos. Mas é uma regra de cortesia comunicar o engano à pessoa que o enviou por engano, especialmente se percebe que ela aguarda uma resposta. Basta escrever algo como "Penso que me terá enviado este email por engano e queria alertá-lo para que possa fazê-lo chegar à pessoa certa". Mesmo que não conheça o remetente, a sua atitude será apreciada e até pode contribuir para alargar a sua rede de contactos.

PENSE DUAS VEZES ANTES DE FAZER "REPLYALL" (RESPONDER A TODOS)

Ninguém quer saber de e-mails para 20 pessoas se o assunto não lhe disser respeito. É verdade que podem tentar ignorá-los, mas tendo em conta que muitas pessoas recebem notificações nos telemóveis ou no ecrã do computador, é uma distração desnecessária. Responda para todos apenas quando tem a certeza de que o assunto é do interesse geral - se é para trocar uma piada com alguém, responda-lhe directamente.

<http://expresso.sapo.pt/iniciativaseprodutos/energia-de-portugal/energia-de-portugal-2014/regras-de-etiqueta-do-email=f834820> (com adaptações) [27-07.2017]



BIBLIOGRAFIA



- Alves, F. M. & Moura, G. B. (2003). *Página Seguinte – Português B 10º ano*. Lisboa: Texto Editora.
- Amós, A. & Martins, F. (2005). *Didáctica do Português*. Maputo: Texto Editores.
- Araújo, A. P. (s.d.). *Abreviatura*. Obtido em 26 de Novembro de 2017, de InfoEscola. Navegando e Aprendendo: <https://www.infoescola.com/portugues/abreviaturas/>
- Azeredo, M. O., Pinto, M. I., & Lopes, M. C. (2001). *Da Comunicação à Escrita* (3ª ed.). Lisboa: Lisboa Editora.
- Bechara, E. (2015). *Moderna Gramática Portuguesa* (38ª ed.). Rio de Janeiro, Lucerna.
- Bergström, M. & REIS, N. (2000). *Prontuário Ortográfico e Guia da Língua Portuguesa* (40ª ed.). Lisboa, Notícias.
- Borregana, A. A. (2006). *Gramática – Língua Portuguesa*. Maputo: Texto Editores.
- Buikema, F. D. (2012). *Ensinar a Ler e a Escrever. Manual do Professor*. Maputo: Associação Progresso.
- Campbell, J. (1998). *Técnicas de Expressão Oral* (2ª ed.). Lisboa: Presença.
- Características do Texto Dramático*. (01 de 01 de 2011). Educopédia para Alunos: <http://educoprof.blogspot.com/2012/01/caracteristicas-do-texto-dramatico.html>
- Características do Texto Dramático*. (22 de Abril de 2006). Obtido em 12 de Setembro de 2017, de <http://blogs.sapo.pt>: <http://ha2sem3.blogs.sapo.pt/4507.html>
- Casamentos Prematuros e Gravidezes Precoces. (2017, Março 24). *Notícias*.
- Coimbra, O. M., & Coimbra, I. (2002). *Gramática Activa 1* (2ª ed.). Lisboa: Lidel.
- Coimbra, O. M., & Coimbra, I. (2002). *Gramática Activa 2* (2ª ed.). Lisboa: Lidel.
- Costa, J. (2015). *Como Escrever um Email Formal*. (27 de março de 2017). Obtido em 30 de novembro de 2017, de web emprego: <https://www.web-emprego.com/como-escrever-um-email-formal/>
- Cunha, C., & Cintra, L. F. L. (2002). *Gramática do Português Contemporâneo*. Lisboa: João Sá da Costa.
- Dicionário Editora da Língua Portuguesa* (2017) (6ª. ed.). Porto: Porto Editora.
- Fernandes, C. (2004). *Argumentar é Fácil*. Lisboa: Plátano.
- Gonçalves, P & Diniz, M.J. (org.) (2004). *Português no Ensino Primário: Estratégias e Exercícios*. Maputo: INDE.
- Gonçalves, P. & Stroud, C (org) (1998). *Panorama Oral do Português Oral de Maputo – Vol.III. Estruturas Gramaticais do Português: Problemas e Exercícios*. Maputo: INDE.
- Gramática Moderna da Língua Portuguesa* (2010). Lisboa: Escolar Editora.

<http://catedraportugues.uem.mz/?target=fichas-actividades>.

<https://www.youtube.com/watch?v=lxQnFSgSznz8> *O Homem sem Sorte entre Outros Contos*, por Roberto Carlos 16:51 até 33:00.

<https://www.youtube.com/watch?v=sml1z0dlFhw> *O Homem sem Sorte*, por Fernanda Munhão.

<https://www.youtube.com/watch?v=Vwdp0xkdj10> *O cabelo de Lelé*, de Valéria Belém pela Biblioteca Municipal Ruy Barbosa

Mais de Metade de Homens Circuncidados no País. (2017, Maio 16). *Notícias*.

Marques, A. L. (2003). *Motivar para a Escrita: Um Guia para Professores*. Lisboa: Presença.

Martins, D. S., & Zilberknop, L. S. (2004). *Português Instrumental*. São Paulo: Atlas.

Mateus, P. (2011, Março 2). *Fenómenos Fonéticos*. Retrieved from ciberduvidas.iscte-iul.pt.

Medeiros, J. B. (2005). *Português Instrumental* (5ª ed.). São Paulo: Atlas.

Moreira, A. M. L. / Carvalho, I. M. L. (1991). *Trabalhos Dirigidos de Gramática 1 e 2*. Lisboa: Didáctica Editora.

Nascimento, Z., & Pinto, J. M. (2006). *A Dinâmica da Escrita: Como Escrever com Êxito* (5ª ed.). Lisboa: Plátano.

Navegando e Aprendendo: <https://www.infoescola.com/portugues/abreviaturas/>

Pinto, E. C.; Baptista V. S. & Fonseca, P. (2008). *Plural – Português – Caderno do Aluno*, 12º ano/ Ensino Secundário. Lisboa: Lisboa Editora.

Pronto a Escrever. Prontuário da Língua Portuguesa. (2009). Lisboa: Escolar Editora.

Prontuário da Língua Portuguesa. Para Escrever correctamente (2005). Porto: Porto Editora.

Rei, E. (1995). *Curso de Redacção I: A Frase*. Porto: Porto Editora.

Rei, E. (2000). *Curso de Redacção II: O Texto*. Porto: Porto Editora.

Remédios, J. d. (2017, Julho 10). *Somos Prisioneiros dos Fantasmas do nosso Passado. O País*.

Rosa, L. M. (2011). *Vamos Lá Começar!. Explicações e Exercícios de Gramática* (3ª. ed.). Lisboa: LIDEL.

Rosa, L. M. (2011). *Vamos Lá Continuar!: Explicações e Exercícios de Gramática e Vocabulário*. Lisboa: LIDEL

São Parte da Vida dos Moçambicanos. (2017, Abril 24). *Notícias*.

Serafini, M. T. (1996). *Como se Faz um Trabalho Escolar: da Escolha de um Tema à Composição do Texto* (4ª ed.). Lisboa: Presença.

Serafini, M. T. (2001). *Saber Estudar e Aprender* (3ª. ed.). Lisboa: Presença.

Texto Dramático. (2003-2017). Obtido em 17 de Setembro de 2017, de Artigos de Apoio Infopédia: [https://www.infopedia.pt/apoio/artigos/\\$texto-dramatico](https://www.infopedia.pt/apoio/artigos/$texto-dramatico)

Ventura, H. & Caseiro, M. (2011). *Guia Prático de Verbos com Preposições* (3ª. ed.) Lisboa: LIDEL.

The background of the page is a solid dark red color. It is filled with various letters from the alphabet in different fonts, sizes, and colors. The letters are scattered across the page, some in white, some in a lighter red, and some in a darker red. The fonts include serif, sans-serif, and script styles. The letters are of various sizes, from small to large, and are arranged in a way that creates a dense, textured effect. The overall appearance is that of a decorative background for a book or document.

**SOLUÇÕES DOS
EXERCÍCIOS**



CAPÍTULO I. TEXTOS ADMINISTRATIVOS

Requerimento

Leitura e Compreensão (pág. 15)

1. O requerimento é dirigido à directora do Instituto de Formação de Professores de Chibututuíne.
2. O requerimento foi redigido por António Paulo Uliua.
3. O requerente pede à directora que autorize a emissão do certificado de habilitações.

Vocabulário (pág. 16)

1. Identificar, identificação, identidade;
 - Natural, naturalmente, naturalizar;
 - Provinciano, interprovincial, província;
 - Requerido, requerimento e requerente.

Nota: Deve-se observar o enquadramento semântico das palavras.

3. indeferido, deferir, indeferir, deferido;
regularmente, irregularidade, regularizar, irregular;
respeitar, respeitoso, respeitador, respeitante.

Funcionamento da língua (pág. 17)

1.
 - a. Substantivos próprios: António, Paulo, Uliua, Joana, Zildo, Cossa, Manhiça, Maputo, Fevereiro, Chibututuíne;
 - b. Substantivos comuns. filho, província, portador, curso, professores, instituição, turma, certificado, habilitações professor, arquivo, identificação.
2. António - substantivo próprio, masculino, singular
Distrito - substantivo comum, masculino, singular
Manhiça - substantivo próprio, feminino, no singular
Província - substantivo comum, feminino, singular
Maputo- substantivo próprio, masculino, singular
3. Pedra, pedregulho; garrafinha, garrafão; casa, casinha, casota,

4.

Letra	Substantivos			Pontos
	Próprios	Comuns	Colectivos	
A	Aldina	Aluno	Alcateia	30
B	Berta	Banco	bando	30
C	Carlos	Campo	Cáfila	30

Ortografia (pág. 22)

EXERCÍCIOS

1.

a. ajudar	b. viagem	c. veja	d. vigia	e. ajeitar
f. gerir	g. haja	h. agir	i. jorrar	j. agora
k. hoje	l. fogue	m. jogo	n. gelo	o. agitar

2. Antes das vogais **-e, -ia** a letra **g** pronuncia-se como o **j**.

A Acta

Compreensão do texto (pág. 26)

1. É necessário produzir acta sobre a reunião da turma para que se faça uma consolidação dos pontos e decisões acordados.
2. É aprovada pela assembleia, isto é, por todos os que participam na reunião.
3. É necessário que ela espelhe as reflexões feitas e as decisões tomadas na reunião e que toda a assembleia esteja de acordo com o seu conteúdo.
4. Os assuntos tratados na reunião foram: leitura da acta anterior, integração dos formandos no IFP, estruturação da turma, limpeza da sala de aula.
5. Os assuntos tratados na reunião são importantes porque os/as formandos/as tomem conhecimento sobre a reunião anterior e discutam assuntos inerentes à sua integração e organização na vida do IFP.
6.
 - a. A DT fez bem em referir os problemas que os/as formandos/as enfrentam e em chamar à atenção para o facto de ser necessário um esforço rápido para os solucionar. Foi bom que ela se oferecesse para os ajudar no que fosse necessário.
 - b. Em colaboração com os colegas, deve listar o maior número possível de actividades que possam ajudar na integração e ambientação escolar dos alunos. Podem e devem consultar o módulo de psicopedagogia para ampliar esta questão. Dentre as actividades devem constar a apresentação dos diferentes espaços escolares, os seus intervenientes, regras a observar...

7. Em grupo, cada um apresenta duas regras: uma para garantir a harmonia e outra, a aprendizagem. Feito isto, faz-se o quadro de regras a serem respeitadas por todos e afixa-se na sala de aulas.

Funcionamento da língua (pág. 28)

- a. A, um, as, os.
- b. **A** – artigo definido, feminino, singular;
Um – artigo indefinido, masculino, singular;
As - artigo definido, feminino, plural;
Os - artigo definido, masculino, plural.

Ortografia (pág. 30)

1.

a. fa c e	b. faço	c. foco	d. c ismar	e. aceitar
f. ca ç ar	g. coçar	h. facilitar	i. açúcar	j. cintura

2.

- a. *c - quando precede as vogais i e e;*
- b. *ç – quando precede as vogais a, o e u*

Produção escrita (pág. 31)

Ao elaborar a sua acta tenha em conta que deve observar a estrutura e princípios, tendo em conta o que aparece na ficha informativa. Não se esqueça de reler cuidadosamente o que escrever para garantir ortografia, acentuação e pontuação impecáveis.

O Relatório

Compreensão do texto (pág. 37)

1. O objectivo deste relatório é apresentar o decurso das actividades realizadas na Escola Primária Completa de Chipadja durante o segundo trimestre.
2. O relatório destina-se à comunidade escolar e a sociedade.
3. O que melhorou relativamente ao trimestre anterior foi a pontualidade, a assiduidade dos professores e o aproveitamento pedagógico.
4. Como futuro professor, para superar as necessidades de aprendizagem básicas posso:

- a. identificar e especificar as dificuldades dos alunos nas áreas referidas;
 - b. reflectir sobre possíveis estratégias de superação;
 - c. implementar as estratégias de superação identificadas e
 - d. avaliar o seu impacto e partilhar os resultados com colegas.
5. As respostas devem considerar medidas pedagógicas que garantam que as crianças não percam aulas como seja destacar um professor do turno oposto ou membro da direcção para dar as aulas do professor em falta.

Funcionamento da língua (pág. 38)

1. Classificação dos advérbios

- a. *Não* e *Nem* - Advérbios de negação
- b. *Ultimamente* - Advérbio de tempo; *Bastante* - Advérbio de intensidade
- c. *Agora* - Advérbio de tempo; *Certamente* - Advérbio de afirmação; *Muito* - Advérbio de quantidade; *Bem* - Advérbio de modo

Exercícios (pág. 42)

1. Os pais e encarregados de educação têm recorrido ao uso do requerimento nas escolas primárias e nos institutos para pedir declarações, certificados e justificação de faltas:
 - As sugestão ou recomendação que poderia apresentar às secretarias das escolas primárias e dos institutos de modo a facilitar cada vez mais o uso de requerimentos são:
 - Colar as minutas em lugares visíveis e de acesso público;
 - Indicar nas minutas os fins para os quais podem ser utilizadas.
 - Anexar às minutas orientações sobre os cuidados a serem observados durante a produção.
2. As classes em que o aluno desenvolve competências sobre os substantivos, artigos, advérbios são as do segundo e terceiro ciclos. Sobre a funcionalidade e a elaboração dos textos administrativos estudados são as do terceiro ciclo.
 - Quem elabora e submete requerimentos nas escolas do Ensino Primário são os pais e encarregados de educação.
 - As situações da turma que podem ser aproveitadas para levar o aluno do Ensino Primário a produzir relatórios são: visitas de estudo e palestras.

Para a produção de actas pode ser a partir das reuniões de turma.
 - Os jogos que posso orientar na minha turma do Ensino Primário para facilitar a aprendizagem dos substantivos, advérbios, artigos e das formas de tratamento são: jogos da internet, jogos das letras (do modelo de nomes terra), agrupamento de palavras por classe a partir de uma salada de palavras de diferentes classes, etc.

CAPÍTULO II. TEXTOS LITERÁRIOS

Texto Narrativo

Compreensão do texto (pág. 47-49)

1. Não, a menina não era muda, ela só não queria falar.
2. Talvez não falasse porque não gostasse de falar, porque fosse muito tímida, porque não tivesse interesse nas conversas à sua volta, não gostasse das pessoas que estavam à sua volta...
3. Os pais decidiram que ela se casaria com o rapaz que a fizesse falar.
4. Embora o rapaz *tentasse* fazer a menina falar, ele não *conseguiu* os seus intentos porque, *mesmo assim*, ela não falava.
5. Qualquer anedota ou história, desde que socialmente bem enquadrada, pode ser aceite. O formador pode aproveitar esta situação para ensinar a adequação do que contamos à situação de comunicação.
6. Os pretendes da rapariga queriam todos casar. Todos queriam casar com ela.
7. A resposta dos pais da rapariga mostra que eles não acreditavam que o rapaz pudesse fazer a sua filha falar/eles achavam que a aparência do rapaz contava muito para as suas capacidades de levar a menina a falar.
8. O rapaz pediu que a menina o acompanhasse à machamba para o ajudar a sachar e criar condições para a fazer falar.
9. Na machamba, o rapaz pôs-se a sachar o milho, o que levou a menina a falar.
10. A questão foi discutida com os anciãos porque aquele não era o noivo desejado pelo pais: era pobre e mal apresentado.

Vocabulário (pág. 48, 49)

	A	B
1.	aceder	concordar
2.	insultar	ofender
3.	perguntar	indagar
4.	desistir	renunciar
5.	fortuna	riqueza
6.	redarguir	responder
7.	regressar	retornar

2.

Palavra do texto	Sinónimos		Antónimo
a. bonita	bela	linda	feia
b. regressar	retornar	voltar	ir
c. responder	retorquir	replicar	perguntar

- a. rapariguinha , raparigada, raparigona
 - b. significado, significativo, significação
 - c. apresentar, apresentação, apresentador
 - d. regresso, regressado, regressão
- 4.
- a. Já que/uma vez que/ porque....
 - b. O assunto / debatida
 - c. Depois

Compreensão do texto (pág. 65-66)

- 1.
- a. Falso: “Quando começaram a abrir o campo, o macaco ria, saltava, brincava e trabalhava pouco. O coelho tirou o capim, cavou, semeou quase toda a machamba praticamente sozinho.”
 - b. Verdadeiro: *“Chegou a altura da colheita. O coelho tirava o amendoim e punha no saco. O macaco tirava-o e comia-o imediatamente”*
 - c. Verdadeiro: O coelho ficou furioso e resolveu castigar o companheiro
 - d. Verdadeiro: *[o coelho] Aproveitou então uma altura em que o macaco estava a saborear uma grande quantidade de amendoim e enterrou-lhe a cauda*
 - e. Verdadeiro: *O coelho fingiu que tinha muita pressa*
 - f. Verdadeiro: *O coelho fingiu que o ajudava, fez algum esforço. De repente, desistiu:*
 - g. Falso: *O coelho fingiu que o ajudava, fez algum esforço.*
 - h. Verdadeiro: *Quando o macaco ouviu o nome do leopardo, pôs-se aos gritos e suplicou ao coelho que lhe cortasse a cauda.*
 - i. Falso: *o macaco (...) suplicou ao coelho que lhe cortasse a cauda (...) Era o que o coelho queria.*
 - j. Verdadeiro: *- Prefiro viver sem a cauda do que ser comido...*
 - k. Verdadeiro: *A cauda está muito enterrada, só cortando-a, (...) o macaco ouviu o nome do leopardo, pôs-se aos gritos e suplicou ao coelho que lhe cortasse a cauda (...) Era o que o coelho queria.*
 - l. Falso: *Este, apesar das dores, como era comilão, apresentou-se em casa do coelho para o jantar. Começou a comer com sofreguidão.*
 - m. Falso: *o macaco quis agredir o coelho; este fugiu.*
 - n. Falso: *Desde esse dia, o macaco e o coelho não cultivam juntos.*
- 2.
- a. Casos de violência doméstica ou social (tais como “homens catana”, homens que violentam as esposas ou vice-versa, casos de burla...).
 - b. Medidas:
 - ◆ Educativas: nas escolas, na comunidade
 - ◆ Reeducativas ou punitivas: condenar e reeducar os transgressores ou malfeitores.

Texto Dramático

Vocabulário (pág. 66-67)

1. lavra, fertilização, sementeira, monda, rega, sacha, colheita,
Nota: É possível colocar a fertilização depois da sementeira ou até repeti-la, assim como repetir a rega.
 - a. Rendimento, resultado, benefício
 - b. Terminar a jornada, acabar o trabalho
 - c. Cansado, fatigado
 - d. Começou a gritar, desatou a gritar.

3. o macaco era *comilão* porque comia muito
 - a. e se brincasse muito seria um brincalhão
 - b. e se brigasse muito seria um *desordeiro*, *brigão*, *arruaceiro*
 - c. e se *chorasse* muito seria um chorão
 - d. e se gostasse de *mandar* seria um mandão,
 - e. e se gingasse muito seria um gingão
 - f. e se não gostasse de trabalhar seria um mandrião
 - g. e se *brigasse* seria um brigão.

4. fingido, fingir, fingidamente; súplica, suplicar, suplicadamente; esforço, esforçado, esforçadamente; fúria, furioso, furiosamente; agressivo, agredir, agressivamente, sabor, saboroso, saborear.

Funcionamento da língua (pág. 70)

O coelho e o macaco

- h. imperativa, afirmativa, activa, neutra
- i. declarativa, afirmativa, activa, neutra
- j. imperativa, afirmativa, activa, neutra
- k. interrogativa, afirmativa, activa, neutra
- l. imperativa, afirmativa, activa, neutra
- m. declarativa, afirmativa, activa, neutra
- n. declarativa, afirmativa, activa, neutra

A Menina que não falava

- a. declarativa, negativa, activa, neutra
- b. declarativa, afirmativa, activa, neutra
- c. Interrogativa, afirmativa, activa, neutra

EXERCÍCIO (página 72)

Macaco: Avante! /Vamos! /Força!

Macaco: Oh!

Macaco: Ui!

Macaco: Raios o partam! /Safa! /Irra! /chi!

Texto Poético

Compreensão do texto (pág. 84, 85)

- Se considerarmos um país colonizado/que aguarda a sua independência, sim é possível.
- Ter muito amor para dar.
- As primeiras estrofes são tercetos e a última é uma quintilha.
- O poema tem versos livres (ou brancos).

Vamos brincar às rimas?

- Qualquer, b. parte, c. coração d. nasci e. irmão f. amor g. cheias h. cidadão i. existe j. gritos k. homem l. rodos

Ortografia e translineação (pág. 85,86)

Assim – as//sim

Dividimos – Di//vidimos, divi//dimos, dividi//mos

Qualquer – qual//quer

cidadão – ci//dadão, cida//dão

ainda – ain//da

existe – exis//te

aqui – embora tenha duas sílabas não se pode dividir por a primeira sílaba ser constituída apenas por vogal

apenas – ape//nas

amor – embora tenha duas sílabas não se pode dividir por a primeira sílaba ser constituída apenas por vogal

existe – exis//te

avós – embora tenha duas sílabas não se pode dividir por a primeira sílaba ser constituída apenas por vogal

CAPÍTULO III. TEXTOS DE CHAMADA DE ATENÇÃO

O Aviso

Compreensão do texto (pág. 93)

- a. É Marta Humberto Moniz, Chefe de Higiene e Saúde Escolar.
- b. Aos alunos da 5ª classe turmas A, B, C e D.
- c. Este aviso tem como objectivo informar os alunos das turmas A, B, C e D, da 5ª classe a participarem na Jornada de limpeza da escola, no dia 18 de Novembro.
- d. Em três partes, que são :cabeçalho, corpo do aviso e fecho.

Funcionamento da língua (pág. 98,99)

1.

Trouxe

Veio/soube

2.

Tens feito

Tenho tido /tenho andado

Tem ido/ tens notado

3.

Faltarei

Serei

Gostarei

Brincarei

4.

Chegou/tinha terminado tinha começado/levantei

5.

Estão/tem/ estão/ cabe/é acaba/é

6.

Considere todas desde que esteja nos tempos pedidos.

Vocabulário (pág. 99)

1. Estudantes– alunos; completo–concluído; higiene – limpeza; obrigatório – imperioso

2. Considere todas desde que seja frase.
3. Imperativo, imperiosamente, imperiosa e imperioso
4.
 - a. Foi **imperioso** que todos os estudantes participassem na jornada de limpeza.
 - b. Ninguém deve **imperar** para que participemos na jornada de limpeza, todos sabemos que é **pertinente**.

Ortografia (pág. 100)

1. a. esfregão; b. botões; c. camarão; e. mãe; h. peão; i. talão; k. salão; l. vastidão; n. varão; o. activação; r. personificação; s. feijão; t. cadeirão; u. chão; w. leitão; x. portão.

Complete as palavras com **m** ou **n** para tornar as vogais nasais:

vindouro	untar	ponte
trompa	ambulância	conto
romance	mensal	conforto
Cuamba	pomba	empregado
completo	machimbombo	embrulho
estampar	arrombar	cumprimento

Anúncio

Compreensão do texto (pág. 102)

1.
 - a. É o Banco de Moçambique.
 - b. Aos trabalhadores na situação de reformados, pensionistas e aos familiares dos ex-trabalhadores falecidos que recebem pensão de sobrevivência.
 - c. Tem como objectivo informar os trabalhadores na situação de reformados, pensionistas e os familiares dos ex-trabalhadores falecidos que recebem pensão de sobrevivência sobre a regularização da Prova de Vida, a data e os locais para o efeito.
 - d. É de 01 a 28 de Fevereiro de 2018.
 - e. Na Sede, filiais da Beira, Nampula, Maxixe, Tete, Quelimane, Pemba e Lichinga.
 - f. No dia 25 de Janeiro de 2018.
 - g. Departamento de Gestão e Desenvolvimento dos Recursos Humanos.

Funcionamento da língua (pág. 106)

1.
 - a. Relativo
 - b. Relativo
 - c. Relativo
 - c. Integrante
 - d. Causal
2. Divida e classifica as orações das frases dadas em 1.
 - a. O senhor ficou sem Pensão por falta de cadastro. *1ª oração subordinante*
que passou. *2ª oração subordinada relativa*
 - b. Li o anúncio. *1ª oração subordinante*
que ele mesmo trouxe. *2ª oração subordinada relativa*
e rapidamente fiz a prova de vida - *oração coordenada à segunda copulativa*
 - c. Eu preparei a documentação. *1ª oração subordinante*
Que foi pedido pelo Banco. *2ª oração subordinada relativa*
 - d. Um estudo revela. *1ª oração subordinante*
que a principal causa de mendicidade na fase idosa é a falta de pensão. *2ª oração subordinada integrante*
 - e. Não fiz a prova de vida a tempo. *1ª oração subordinante*
que fiquei sem subsídio no mês seguinte. *2ª Oração subordinada causal*
3.
 - a. O conto que li ontem era interessante.
 - b. Espero que todos apareçam na minha festa.
 - c. Vamos estudar em grupo, que teremos testes na próxima semana.
4. Na elaboração do anúncio deve ter em conta a sua estrutura e frases que contenham as três funções do *que*.

Convocatória

Compreensão do texto (pág 108)

1.
 - a. Estudantes e professores das escolas do Bairro de Chitima.
 - b. No Pavilhão da Sede do Bairro de Chitima, na sexta-feira, 22 de Setembro.
 - c. Discutir assuntos que têm a ver com a higiene individual e colectiva, alcoolismo e tabagismo nas escolas, estratégias para se ter jovens livres dos vícios e diversos.
 - d. É o Secretário do Bairro.
2. Presente do indicativo.
3. É um texto usado pelas instituições para chamar ou intimar pessoas pertencentes a uma organização, com o objectivo de discutir um assunto do seu interesse.

Funcionamento da língua (pág. 112, 113)

1.

- a. Pela
- b. pela
- c. Para/pela.
- d. por

2.

- a. Às/da/à
- b. à/à
- c. ao/do
- d. do

3.

- | | | | | | | |
|--------|-------------|-------------|---------------|----------|------------|------------|
| (1) no | (4) naquele | (7) do | (10) da | (13) nas | (16) aonde | (19) dali |
| (2) da | (5) aquelas | (8) aqueles | (11) dos | (14) na | (17) dos | (20) no |
| (3) do | (6) do | (9) naquela | (12) daquelas | (15) no | (18) à | (21) neles |

Vocabulário (pág. 113, 114)

1. convocar, convocação, convocador, convocável, convocado,

a. São palavras formadas pelo processo de derivação.

b. Convoc + ção convoc + dor convoc + ar convoc + ável convoc + tória

3. **escola**: escolar, escolarização, escolaridade, escolarizado, escolarizar

Ortografia e pronúncia (pág. 114, 115)

2. **cebola**, **Celso**, **centena**, **sapatilha**, **assado**, **clássico**, **Plácido**, **ciência**, **sociedade**

3. carro, couve, descobrir, clássico.

Eu viajei de **carro**. Ontem, almoçámos arroz e **couve**.

Esse escritor é do período **clássico**.

Guia Turístico

Compreensão do texto (pág. 119)

- c. Praça 25 de Junho, na baixa da cidade de Maputo.
- d. b. O edifício onde está instalada a "Casa Amarela" é de arquitectura indo-portuguesa, foi construído em 1860 e é considerada a primeira casa de alvenaria da então cidade de Lourenço Marques. Esta propriedade pertencia um comerciante indiano que, a vendeu ao Governo Português pela quantia de 750 libras esterlinas. A criação do Museu da Moeda insere-se no âmbito da preservação e valorização do património histórico de Moçambique.
- e. Serve para preservar e valorizar o património histórico de Moçambique, tendo em conta que a moeda é um testemunho histórico importante porque revela o grau de desenvolvimento económico da sociedade e das relações socioeconómicas, políticas e culturais entre povos ou países.
- f. São mostradas moedas-mercadoria (argolas ou manilhas, enxadas, andas, aspas e cruzetas, moedas metálicas cunhadas, lisas e carimbadas e notas (papel-moeda), as moedas antigas do metical, a moeda de Moçambique, A 4,83gr de ouro em pó chamava-se *metical*.
- g. Duas: verbal e gráfica

Vocabulário (pág. 120)

- 1. a. Substantivo/ nome comum feminino, singular
- b. Forma verbal do verbo valorizar no infinitivo
- c. Adjectivo feminino, singular
- d. Adjectivo masculino, singular
- 2. Frases com abrir, desvalorização, rugoso
- 3. encerramento, encerra, encerrado, descerrar, cerrar

Funcionamento da língua (pág. 121, 122)

- 1.
Abriu partilha é torna a descobrir venha achar
adquire frequenta aprendeu ganhou obedecer

Ortografia (pág. 122, 123)

1.

z	s	j	ch
casa	assinatura	resma	varas
portuguesa	ansiedade	desgraça	pasta
liso	absoluto	resmungar	camas
vaso	selo	burguês	festa

2.

Constância	resma	vi st o	Fe st a	e ^s querda	mesmíssima
Irlandês	resmungar	de ^s falque	desgraça	e ^s fregar	ho ^s pital
Ho ^s pedeira	flore ^s	asma	alga ^s	livro ^s	lesma

3. Complete as palavras abaixo com -s ou -ss-

mesa	assunto	zeloso	cansativo	ensino	descaço
brasa	véspera	abstracto	conversar	impresso	osso
sapato	pois	bússola	passadeira	palestra	sozinho
assadeira	versão	camisola	glossário	pausa	salada
pessoa	suspenso	telescola	processo	girassol	esperança
janelas	selo	solo	países	salgados	salsa

Receita de Cozinha

Compreensão do texto (pág. 127, 128)

1.

- Foi o Lourenço.
- Peixe, óleo, água, amendoim, coco, cebola, tomate e alho.
- Lavou-se, temperou-se e fritou-se.
- Mistura de refogado com leite de coco e de amendoim.
- Foi fácil para o Lourenço preparar do caril porque tem feito refeições na sua casa, apenas nunca tinha feito a esta receita.
- Duas: ingredientes e o modo de preparar.

2.

Limpa o peixe, corta em postas. Em seguida, tempera todas as postas com alho, sal e limão ou

vinagre e frita. Depois faz um refogado com **óleo**, cebola e tomate. Mistura ao refogado o leite de coco, **água** e amendoim. Deixa ferver, mexendo sempre. Quando o molho já estiver pronto, introduz o peixe frito. Deixa ao lume durante uns minutos para apurar. E está pronto para servir.

Limpeo peixe, corte em postas. Em seguida, tempere todas as postas com alho, sal e limão ou vinagre e frite. Depois faça um refogado com **óleo**, cebola e tomate. Misture ao refogado o leite de coco, **água** e amendoim. Deixe ferver, mexendo sempre. Quando o molho já estiver pronto, introduza o peixe frito. Deixe ao lume durante uns minutos para apurar. E está pronto para servir.

Vocabulário (pág. 128)

- a. Expressões de medida e de quantidade: kg, litro, posta
- b. mistura, misturador, misto
temperar, temperado, tempero, destemperado,
fritar, fritura, fritadeira, frito.
- c. palavras relacionadas com cozinha: panela, fogão, geleira, colher, peneira, frigideira, pilão.

Ortografia (pág. 128)

- 1. tempero, fritar, misturar, refoga, frito, molho
- 2.

Formas de cozinhar alimentos	fritar, refogar, guisar, cozer, grelhar, assar, estufar, ferver
Formas de preparar alimentos	Marinar, temperar, misturar, meter, introduzir, limpar, cortar, despedaçar, lavar, polvilhar

Funcionamento da Língua (pág. 129)

- 1.

Com isto pode-se fazer muita comida.	Apassivante
E são só admitidos se, além da competência, comungarem os nossos princípios.	Condicional
A garota penteou-se ao espelho.	Reflexivo
Ela converteu-se em cozinheira.	Reflexivo
Irei à festa, se você resolver acompanhar-me.	Condicional
As crianças tocaram-se sem querer.	Recíproco

CAPÍTULO IV. TEXTOS JORNALÍSTICOS

Notícias

Compreensão do texto (pág. 137, 138)

1. a) Porque está preocupado com as desistências dos alunos.
b) A importância da persistência no exercício da profissão docente: o formando deve realçar que a aprendizagem é um processo, cada aluno aprende ao seu ritmo e da sua maneira, por isso, deve ser persistente e paciente.
2. a) As reprovações reflectem o insucesso escolar, o que cria falta de motivação e consequente desistência, é por isso que as reprovações influenciam nas desistências.
b) O professor pode contribuir para reduzir ou evitar as reprovações dedicando-se ao trabalho de modo a assegurar o sucesso do aluno no processo de ensino e aprendizagem, o que vai elevar a sua motivação e auto-estima, garantindo assim a sua retenção.
3. O professor tem a missão de formar o homem de modo que este contribua positivamente para o bem-estar social; é por isso que se impõe a ele toda a responsabilidade na formação do homem.
4. **Quem:** O Vice-Ministro da Educação e Desenvolvimento Humano, Armindo Ngunga.

O quê: Instruiu os funcionários do sector a serem cada vez mais persistentes e a não desistirem da sua missão de transmissão de conhecimentos com a qualidade necessária.

Quando: Quando visitou a Província de Inhambane.

Onde: Em Inhambane

5. As partes da estrutura da notícia são:
 - Título: Professor deve dar valor à sua profissão
 - Lead: 1º parágrafo
 - Corpo: do 2º parágrafo ao último

Funcionamento da língua (pág. 141, 142)

EXERCÍCIOS

1. Conjunções: *ou, mas, pois, e*.
 - a. Os professores devem redobrar os esforços ou os alunos vão reprovar em massa.
 - b. Os professores esforçam-se muito mas as reprovações persistem.
 - c. Os professores devem marcar a diferença e ocupar o seu lugar na sociedade.
 - d. Deve-se impor a responsabilidade ao professor pois ele é quem molda o homem.
2. Analisar a selecção e utilização das conjunções nas frases construídas com as conjunções: *nem, porém, portanto, ou, pois*.

Compreensão do texto (pág. 143)

1. Na fundamentação, o aluno deve mostrar que a escola é um lugar de excelência para a reflexão e consciencialização sobre a importância (as vantagens para a saúde) da circuncisão, os riscos que se corre quando não se faz a circuncisão, etc.
2. A medicina tradicional é a que mais contribui no processo da circuncisão masculina no país.
 - a. penúltimo parágrafo.
 - b. Nas zonas rurais não existem hospitais e a população vive da medicina tradicional. Os hábitos e costumes tradicionais também influenciam.
3. A conclusão que se pode tirar é a de que em Moçambique se está a ganhar consciência sobre a importância da circuncisão masculina.

Funcionamento da língua (pág 144)

1. Complete as frases com as seguintes conjunções: *e, mas, pois, logo* e *ou*.
 - a. As práticas tradicionais de circuncisão masculina apresentam alguns riscos para a saúde, *mas* são as mais comuns.
 - b. Os homens fazem a circuncisão e reconhecem a importância.
 - c. Circuncisão pode ser realizada por um profissional da saúde *ou* por um praticante da medicina tradicional.
 - d. As religiões Islâmica e Católica explicam aos seus crentes a importância da circuncisão masculina, *logo* eles aderem em massa.
 - e. O Programa Nacional de Circuncisão Masculina deve explicar a importância da circuncisão masculina para a saúde pois é importante promover campanhas nos bairros, nas escolas e nas empresas.
2.
 - a) Adversativa; b) Copulativa sindética; c) Disjuntiva; d) Conclusiva; e) Explicativa
 - a. As práticas tradicionais de circuncisão masculina apresentam alguns riscos à saúde, / *mas* são as mais comuns. Adversativa
 - b. Os homens fazem a circuncisão/ *e* reconhecem a importância. Copulativa
 - c. Circuncisão pode ser realizada por um profissional da saúde/ *ou* por um praticante da medicina tradicional. Disjuntiva
 - d. As religiões Islâmica e Católica explicam aos seus crentes a importância da circuncisão masculina, /*logo* eles aderem em massa. Conclusiva
 - e. O Programa Nacional de Circuncisão Masculina deve explicar a importância da circuncisão masculina para a saúde /*pois* é importante promover campanhas nos bairros, nas escolas e nas empresas. Explicativa
3. Na reflexão, em pequenos grupos ou aos pares, devem chegar à conclusão de que o nome da oração coordenada reflecte o facto de a segunda oração contrariar a primeira o que se reflecte no uso da conjunção adversativa, **mas** que interliga as orações.

Ortografia (pág. 145)

1.
 - a. Elas estar**ão** na escola amanhã e as outras estiver**am** na escola ontem.
 - b. Ontem, os nomes deles constav**am** da lista e amanhã ser**ão** chamados.
 - c. Os colegas da turma est**ão** a estudar e cont**am** com a nossa ajuda.

2.

Lista A, –**ão**: *estarão, serão, são e estão.*

Lista B, –**am**: *estiveram, constavam, cantam e fecham.*

- a. **Nas** palavras terminadas em –**ão** (*estarão, serão, são e estão*) a sílaba tónica é a última da qual faz parte a terminação –**ão**.
 - **Nas** palavras terminadas em –**am** (*estiveram, constavam, cantam e fecham*) a sílaba tónica é a penúltima da qual não faz parte a terminação –**am**.
- b. A partir da identificação da sílaba tónica, os princípios que se podem criar sobre os contextos em que ocorrem as terminações a partir a sílaba tónica são:
 - Escreve-se –**ão** no fim das palavras se a sílaba tónica for a última
 - Escreve-se –**am** no fim das palavras se a sílaba tónica for a penúltima

Reportagem

Compreensão do texto (pág. 149)

1. *Casamentos prematuros e gravidezes precoces: Uma luta que supera crenças.*

Mostrar que é um desafio que deve ir além das nossas crenças.

2.

- a. É importante integrar os líderes religiosos, matronas, madrinhas dos ritos de iniciação no combate aos casamentos prematuros e à gravidez precoce porque são entidades com uma grande influência nas comunidades.
 - b. O professor pode contribuir para os objectivos do projecto sensibilizando as raparigas, criando condições para a retenção e para o sucesso da rapariga na escola, influenciá-la a sonhar e a pensar positivamente num futuro próspero.
 - c. O projecto é importante na preservação dos direitos da criança porque reduz os casamentos prematuros e as gravidezes precoces assegurando que as crianças cresçam com saúde, estudem, se formem e usufruam dos seus direitos como crianças.
3. A primeira-dama da Zâmbia, Ester Lungu, sugere que o combate e prevenção de casamentos prematuros e gravidez precoce passam pelo empoderamento das suas famílias, situação que vai evitar que os pais coloquem as suas filhas menores à venda em troca de riqueza.
 4. Comentário da afirmação da Felismina

Vocabulário (pág. 150, 151)

1.

- a. (eliminação; evitar; (não maduro; (antes do tempo, antecipado); (potenciação, capacitação).
- b. Substituição das palavras sublinhadas por outras palavras ou expressões, sem alterar o sentido: *A primeira-dama da Zâmbia, Ester Lungu, defende que para eliminar e evitar dos*

casamentos *antes de atingir a maturidade* e gravidez *antes do tempo* passa pelo melhoramento da capacidade das suas famílias, situação que vai evitar que os pais coloquem-nas a venda em troca de riqueza.

- c. Construção de frases: analisar o contexto de enquadramento das palavras.

2.

Substantivo	Verbo	Adjectivo
<i>defesa</i>	defender	<i>defensivo</i>
gravidez	<i>engravidar</i>	<i>grávida</i>
família	<i>familiarizar</i>	<i>familiar</i>
riqueza	<i>enriquecer</i>	<i>rico</i>
<i>evitação</i>	evitar	<i>evitável</i>

Funcionamento da língua (pág. 152, 153)

1.

- O projecto foi criado /**porque** há violação dos direitos da criança. (causal)
- A Felismina foi aos ritos de iniciação/ **quando** tinha 12 anos. (temporal)
- Os pais não permitiriam casamentos prematuros/ **se** tivessem tido uma educação melhor. (condicional)
- A primeira dama de Moçambique condena veementemente os casamentos prematuros/ tal **como** a primeira dama da Zâmbia. (comparativa)

2. **porque, quando, se, como**

3. Na construção das frases complexas empregando as conjunções identificadas prestar atenção à intenção comunicativa.

4.

- Para que conseguisse emprego, a Felismina continuou com os estudos.
- Quando chega à idade adulta, a mulher está em melhores condições de assumir a maternidade.
- Ela conseguiu terminar os estudos embora tivesse dificuldades.
- A rapariga não pode assumir a responsabilidade da maternidade porque é menor de idade.
- A família impede o desenvolvimento das meninas quando permite que elas se casem cedo.

Entrevista

Compreensão do texto (pág. 158, 159)

1.

- Assunto da entrevista: o uso e o impacto das TIC em Moçambique
- O entrevistador é um jornalista do jornal Notícias e a entrevistada é Polly Gaster, responsável pela área das TIC para o Desenvolvimento no Centro de Informática da Universidade Eduardo Mondlane (CIUEM).

- c. TIC significa Tecnologias de Informação e Comunicação
- De acordo com a entrevistada, as vantagens concretas e observáveis do uso das TIC em Moçambique são: diminuição de distâncias em viagens às sedes distritais com instituições bancárias para levantamento de salários, nos casos dos professores; a realização de transacções bancárias como transferências de dinheiro ou consulta de saldos sem sair de casa; o pagamento de serviços usando o telefone.
 - Nos distritos, as TIC ajudam os professores da seguinte forma: com recurso a um celular eles podem ter informações sobre as suas contas bancárias e viajam com a certeza de que irão levantar o seu dinheiro, realizam transacções bancárias como transferências de dinheiro ou consulta de saldos sem sair de casa e pagam serviços usando o telefone.
 - O uso e o impacto das TIC em Moçambique é uma realidade, não obstante o uso ser ainda numa dimensão muito pequena.
- b. Sentido da expressão sublinhada: A exploração das TIC é insignificante para o nível das potencialidades que elas oferecem.

Funcionamento da língua (pág. 160, 161)

- Construção de frases usando as conjunções.
 - Não há dúvida do grande impacto do uso das TIC em Moçambique **embora** seja ainda uma gota no oceano.
 - Nos distritos, recorreremos a painéis solares e geradores eléctricos **para que** as pessoas tenham acesso às TIC.
 - Nos distritos, as TIC ajudam tanto **que** os professores já não saem da escola sem informação certa sobre o salário.
- Não há dúvida do grande impacto do uso das TIC em Moçambique, **embora** seja ainda uma gota no oceano. - Subordinada adverbial concessiva
 - Nos distritos, recorreremos a painéis solares e geradores eléctricos **para que** as pessoas tenham acesso às TIC. - Subordinada adverbial final.
 - Nos distritos, as TIC ajudam tanto **que** os professores já não saem da escola sem informação certa sobre o salário. subordinada adverbial consecutiva
- Na construção de frases complexas usando as conjunções em 1 devem ser analisadas com base na relação entre as orações.

Ortografia (pág. 162)

- Ferramenta, correio, sucesso, necessidades.*
- Fer-ra-men-ta, cor-re-io, su-ces-so, ne-ces-si-da-des*
- A regra que deve ser respeitada na divisão silábica de palavras com consoantes duplas é a seguinte: as consoantes duplas devem estar em sílabas separadas.

CAPÍTULO V. TEXTOS NORMATIVOS

Regulamento da Escola

Compreensão do texto (pág. 177)

1. Foi o Conselho de Escola.
2. Aos professores, funcionários, alunos e pais encarregados de educação.
3. O Conselho de Direcção, o Conselho da Escola e o Colectivo de Direcção.
4. **Deveres:** Respeitar os símbolos pátrios, ser assíduo e pontual às aulas e outras realizações, apresentar-se com o material necessário. **Direitos:** Ser avaliado de acordo com o disposto neste regulamento, ser louvado e distinguido quando merecedor e gozar férias intercalares e anuais de acordo com o estabelecido no calendário escolar.
5. Todos os alunos devem identificar-se como parte integrante da escola, não só pela cor do uniforme, mas pelo timbre no bolso da camisa assim como da camisete de Educação Física.
6. Será aplicada a pena de repreensão registada.
7. **Direitos:** Beneficiar de facilidades no ingresso de seus filhos nas escolas públicas, exercer actividades complementares desde que não prejudiquem a qualidade e regularidade do trabalho docente e receber apoio técnico, material, documental e metodológico necessário ao desempenho eficiente da sua função.

Deveres: Educar os alunos e serem exemplares no amor à pátria, na defesa da unidade nacional, na manutenção da paz e no combate ao racismo, tribalismo, regionalismo e discriminação com base no sexo, actualizar e aperfeiçoar os seus conhecimentos técnicos científicos relativos aos conteúdos das disciplinas que lecciona e métodos de trabalho numa perspectiva de auto-formação constante e preparar e planificar adequadamente as suas lições, fixando objectivos instrutivos e educativos para cada aula.

8. O texto usa uma linguagem simples, clara, objectiva, sem ambiguidades.
9. Permite uma melhor compreensão.

Funcionamento da Língua (pág. 185, 186)

- a. Os órgãos executivos da escola dirigem o processo de ensino e aprendizagem.
GN sujeito – os órgãos executivos da escola
GV: predicado – dirigem o processo de ensino e aprendizagem
- b. As penas disciplinares são aplicadas aos alunos infractores das normas da escola.
GN: sujeito as penas disciplinares
GV predicado – são aplicadas aos alunos infractores das normas da escola
- c. Os portões abrirão na hora do intervalo maior.
GN **sujeito – os portões**
GV **predicado – abrirão na hora do intervalo maior**

Ortografia (pág. xx)

1.

directivo	leccionar	educação	formação
lectivo	direccionar	redacção	motivação
convidativo	coleccionar	protecção	omissão
colectivo	condicionar	correccção	reprovação

2.

autorização	lectivo	protecção
determinações	correccção	sanções
conhecer	ciclos	infracções
lições	actualizar	funcionários
actividade	proporcionar	indiciar

Declaração dos Direitos da Criança

Compreensão do texto (pág. 192, 193)

Assembleia Geral das Nações Unidas

1. Tem como base e fundamento os direitos à liberdade, aos estudos, a brincar e ao convívio social das crianças que devem ser respeitados e preconizados em dez princípios.
2. A criança deve gozar dos seguintes benefícios da previdência social: direito a crescer e desenvolver-se em boa saúde; alimentação pré e pós-natal, moradia, lazer e serviços médicos adequados.
3. Aos seus pais.
4. É a criança.
5. Jogos e brincadeiras; a. a sociedade; b. e o governo.

Direitos da criança	Deveres da criança
Direito à um nome	deve consagrar as suas energias e aptidões ao serviço dos seus semelhantes.
Direito à uma família	deve gozar dos benefícios da previdência social.
Direito à protecção	deve receber o tratamento, a educação e os cuidados especiais que requeira o seu caso particular.

Funcionamento da Língua (pág. 194, 195)

1.
 - a. Compl. C. de Lugar: ao Parlamento Infantil
 - b. Compl. C. de Tempo: muito cedo
 - c. Compl. C. de Lugar: na mesa
 - d. Compl. C. de Modo: com muita atenção
 - e. Compl. C. de Causa: porque não queria chegar tarde
 - f. Compl. C. de Companhia; com o Rafael
 - g. Compl. C. de fim: para que fossem ouvidas as ideias de todos

2.
 - a. por isso
 - b. no parlamento infantil
 - c. emocionadas
 - d. na semana passada
 - e. porque
 - f. com
 - g. de manhã

3. Quatro frases da sua autoria que contenham adjectivos com a função sintáctica de atributo..

4. O texto normativo (direitos e deveres da criança) elaborado com 4 artigos, deve estar de acordo com o texto original e o formando deve usar os complementos circunstanciais e adjectivos com a função sintáctica de atributo.

Ortografia (pág. 195)

So- li- da- rie- da- de
so- cor- ri- do

ex- cep- ção
cir- cuns- tân- ci- as

a- de- qua- da
di- rei- to

Vocabulário (pág. 195)

2.

Nome	Verbo
educação	educar
formação	formar
protecção	proteger
compreensão,	compreender
exploração	explorar

Declaração Universal dos Direitos Humanos

Compreensão do texto (pág. 202)

- Criou-se este documento para que a população mundialmente pudesse conhecer os seus direitos e deveres; praticá-los e contestar, no caso do seu incumprimento.
- Todo o indivíduo tem direito à vida, a ser livre, à protecção, a não ser preso sem provas, assim como o direito de livremente formar ou pertencer a um/a uma organização.

Direitos pessoais	Direitos judiciais	Direitos sociais
Direito à vida, a liberdade e à segurança pessoal (art. 3)	Todos são iguais perante a lei, sem distinção; têm direito igual a protecção da lei. Todos têm direito à protecção igual contra qualquer discriminação que viole a presente declaração e contra qualquer incitamento à tal discriminação. (art.7)	(1) Toda a pessoa tem liberdade de reunião e de associação pacíficas. (2) Ninguém pode ser obrigado a fazer parte de uma associação. (art.20)
Toda a pessoa tem o direito ao repouso e aos lazeres e, especialmente a uma limitação razoável da duração do trabalho e férias periódicas pagas. (art.24)	Ninguém pode ser arbitrariamente preso, detido ou exilado (art.9)	Toda a pessoa tem direito a que reine no plano social e no plano internacional, uma ordem capaz de tornar plenamente efectivos os direitos e liberdades enunciadas na presente Declaração. (Art.28)

4. As frases do texto estão organizadas em artigos

Funcionamento da língua (pág. 203, 204)

1.
 - a. envolver
 - b. preservar
 - c. destruir
 - d. tomar
2.
 - a. conhecer
 - b. ler
 - c. cuidar
3.
 - a. fazer ...
 - b. Tinha lido
 - c. Tenho resolvido
 - d. Tremendo ...
 - e. A tremer...
 - f. gritando ...
 - g. tinha visto ...
4.
 - a. A Juíza julgou o Mário tendo-o condenado a uma semana de trabalhos na sua comunidade.
 - b. Sendo trabalhador, pode fundar um sindicato.
 - c. O Mário cumpriu a pena e tendo jurado nunca mais o fazer.
 - d. Divulgando os direitos humanos, garantimos a liberdade dos cidadãos.
 - e. Sendo um direito básico, devemos providenciar educação.

Ortografia (pág. 204)

1.
 - a. A partir da idade núbil, o homem e a mulher têm o direito de casar de constituir família de ter casa e emprego digno..
 - b. Todo indivíduo tem direito à nacionalidade, ao emprego, a ser respeitado e à justiça.

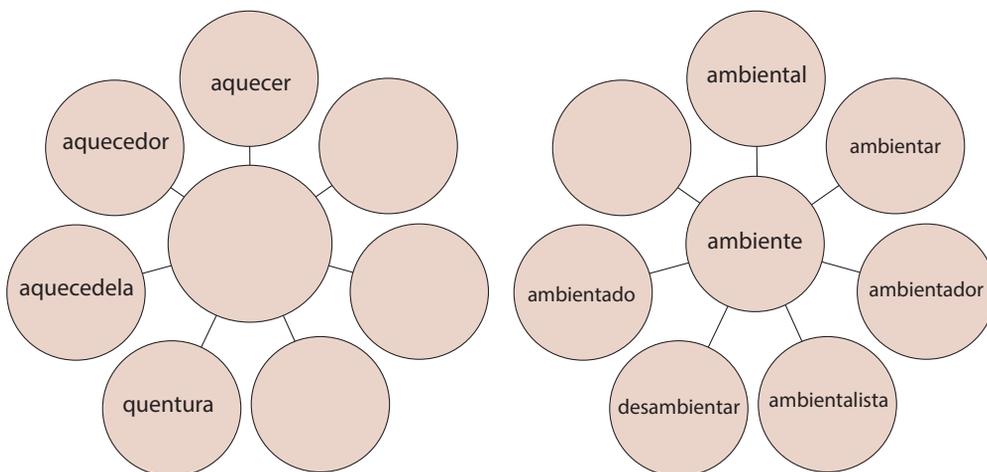
CAPÍTULO VI. TEXTOS EXPOSITIVOS

A Poluição

Compreensão do texto (pág. 211, 212)

1. Poluente é alguma coisa que provoca poluição; poluição é o resultado do derrame de poluentes no meio ambiente (lixo, produtos químicos, material sonoro...)
2. A poluição não é um fenómeno novo, simplesmente tem vindo a agravar-se nos últimos tempos como resultado da industrialização excessiva e pelos efeitos nocivos, tem vindo a ser tema de grandes debates.
3. Segundo o texto existe poluição sonora, radioactiva, atmosférica, da água, do solo, nuclear, térmica, visual.
4. A forma de poluição mais perigosa é a nuclear porque os seus efeitos afectam o meio por muito tempo.
5. A poluição sonora é aquela que prejudica mais a saúde física e mental porque origina dores de cabeça, problemas de audição, agitação e dificuldades para a pessoa se concentrar.
6.
 - O uso excessivo de diferentes artigos não degradáveis pode degenerar o meio ambiente.
 - Os solos também sofrem o efeito de poluentes diversos.
7. Dores de cabeça, problemas de audição, agitação e dificuldades para a pessoa se concentrar.

Vocabulário (pág. 212, 213)



2.

a. defina os seguintes conceitos:

diluyente – que dilui

influyente – que influi, influencia

proveniente – que provém

diferente – que difere

requerente – que requer

gritante – que grita

excedente – que excede

intrigante – que intriga

irritante – que irrita

b.

combater – combatente

contagiar – contagiante

impressionar – impressionante

intrigar – intrigante

remeter – remetente

requerer – requerente

desgastar – desgastante

sufocar – sufocante

existir – existente

repetir – repetente

c.

								A	M	B	I	E	N	T	E					
								Q	U	E	I	M	A	D	A					
					P	O	L	U	I	C	A	O								
					R	E	E	C	I	C	L	A	G	E	M					
					S	E	C	A												
C	H	U	V	A		A	C	I	D	A										
		A	Q	U	E	C	I	M	E	N	T	O								
I	N	U	N	D	A	C	O	E	S											
					T	S	U	N	A	M	I									
								T	U	F	A	O								
					C	I	C	L	O	N	E									
						D	E	G	E	L	O									
								L	I	X	O									
						E	C	O	L	O	G	I	A							
								B	I	O	D	E	G	R	A	D	A	V	E	L
			R	A	D	I	C	A	O											
						P	O	L	U	E	N	T	E							

Oralidade (pág. 214)

2. emissão de gases pela indústria, actividade vulcânica, queimadas descontroladas, fumo de carros e autocarros

Texto Expositivo-Argumentativo

Compreensão do texto (pág. 221)

1. Existem populações imensas em completa miséria;
 - ◆ A paz é interrompida por conflitos.
 - ◆ Desequilíbrio ecológico.
2. Guerras do Vietnam e da Coreia
 - ◆ Conflitos na antiga Jugoslávia
 - ◆ Conflitos nalguns membros da comunidade dos Estados Independentes
 - ◆ Guerra do Golfo
3. Não concordo. O texto refere que a má distribuição de riqueza afecta os Estados e individuos do nosso Estado; sendo África apenas um exemplo de países do terceiro mundo afectados por este mal.

4.

causas:

- ◆ ambição desmedida de alguns
- ◆ desmatamentos desordenados
- ◆ poluição de água dos rios.

Consequências:

- ◆ transformação que torna a terra inabitável.

5. ...ainda não estão resolvidos.

CAPÍTULO VII. TEXTOS DIVERSOS

Oralidade (pág. 232)

Possibilidades de uso de SMS para fins escolares:

- comunicação com os pais e encarregados de educação para informar sobre reuniões, entradas e saídas dos seus educandos, realização ou não de TPC, atrasos, entre outros
- em aulas de língua para desenvolvimento de vocabulário, gramática, leitura, escrita, ortografia acentuação...
- troca de ideias e informação entre elementos de um grupo de estudo

Compreensão do texto (pág. 233, 234)

1. Tornou-se imprescindível no nosso quotidiano.
2. Sim, concordo: “embora para uma grande parte da população os SMS sejam comuns, existe um vasto número de pessoas que desconhece a sua existência”.
3. O texto diz que devemos ter em conta o destinatário da mensagem já que não devemos escrever para um chefe ou um cliente como escrevemos para amigos e familiares.
4. O SMS é uma mensagem simples de escrever e de ler na qual se podem usar abreviaturas, mas moderadamente. Usa fórmulas de saudação breves e bastante menos formais que um email.
5. Devemos estar num lugar adequado e ter em conta a hora, evitando estar ao telemóvel quando se está com pessoas por ser desagradável para elas.
6. Manter o telefone em silêncio ou desligar o telemóvel.
7. Mensagens que não devem ser transmitidas por SMS incluem:
 - convites para um evento – mostra pouca consideração pelo convidado;
 - ou notícias desagradáveis - não é elegante, pode ser demasiado chocante para quem recebe;
 - informação sem interesse para o destinatário, correntes – pode significar perda de tempo para o destinatário;
 - informação de caráter sigiloso – pode cair em mãos alheias.

EXERCÍCIOS (pág. 238, 239)

1.

- a. Amor, já estou aqui. Quando chegas? Um beijo.
- b. Por favor, compra pão. Estamos atrasados. Deixei dinheiro no quarto.
- c. Você sai mais cedo hoje? Mostro todo o trabalho na segunda-feira.

2. Contração de textos:

Olá, qda! as matrículas já começaram. Vamos ao instituto à tarde? .tb falamos modista. Bjs.

Olá, qda! começaram matrículas para 2018. Hj vou ao IFP. Vens cmg? vemos a modista e o uniforme.
Bjs Lúcia

Reunião adiada para dia 5. Favor prepare info. para exposição-venda de postais da turma R. Cada 1 apresentará resultados do semestre.

Pai,/mãe, temos exames próxima semana. Hj chego tarde. Vou estudar no IFP com colegas para melhorar nota de português (port).. Janto no IFP. []

Abdul

3.

Olá, a que horas chegas? Precisamos de ti para falarmos com o professor de Química.

Querida, hoje estou melhor, sem febres. Vou trabalhar e depois vou ao hospital. Penso que me tiram o gesso. Obrigad@ por perguntares. Um XI-coracao/ Com carinho

Vocabulário (pág. 239 - 241)

Palavras sinónimas

a.

A	B
força	vigor
ânimo	alento
destinatário	receptor
utilização	uso
imprescindível	indispensável
circunstâncias	contexto
rápido	depressa
desagradável	aborrecido
engraçado	giro
fórmulas	normas, regras
conteúdo	recheio

b.

- i. No **contexto** em que estamos não te podemos telefonar.
- ii. O **uso** de celulares nesta área é totalmente proibido
- iii. Recebi uma mensagem muito **gira** da Alice.
- iv. Fiquei mal no exame. Mas os colegas deram-me **alento**.
- v. Ela escreve mensagens muito **depressa**!
- vi. Não escreveste o **destinatário** desta SMS!

2.

Palavra longa	Palavra curta
agora	já
rapidamente	depressa
aqui	cá
saída	partida
constrangimento	vergonha
utilizar	usar

3. **Agora** estamos de **partida**. **Usamos** comboio para chegarmos **depressa**. Perdi-me e passamos vergonha☹.

4.

forma
maneira

diversas
várias

comuns
habituais, frequentes, usuais

decifráveis
compreensíveis

importância
relevância, pertinência

finalizar
terminar, acabar

5.

- a. **profissional** - profissionalmente profissionalizante profissionalizar profissão
profissionalização profissionalismo
- b. **abreviar** - abreviação breves abreviar abreviatura abreviado brevemente brevidade
- c. **simplicidade** - simples simplificar simplificado simplesmente simplificável simplificador,
- d. **silencioso** - silencio silencioso silenciosamente silenciar silenciado silenciador

EXERCÍCIOS (página 242, 243)

1. Em cada par acentue uma **das palavras**:

Frequente	Frequência
número	numeral
existência.	existente
freguês	fregueses
facilmente.	fácil
cortesia,	cortês
rapidamente	rápido
siamês	siameses
congolês	congolesa
possível	possivelmente
desagradável	desagradavelmente
francês	franceses
preferencialmente	preferência
silêncio...	silencioso
mês	meses
música	musical
inglês	inglesas
noticias	noticioso
memorizados	memoria
maltês	maltesa

- 2.

Como parte da sua **estratégia** de marketing e **cortesia** nos **meses** com dias festivos, algumas empresas oferecem brindes aos seus **fregueses** mais frequentes ou com compras elevadas. Portanto, é **possível** que alguns **camponeses** que comprem artigos cada **mês** na loja *A casa do camponês* receba como presente de Natal um saco de ração para frangos ou algo parecido ou ainda um desconto apreciável.

EXERCÍCIOS (PÁGINA 243, 244)

cpts	cumprimentos	tb	também	thx	thanks, obrigado/a
bfs	bom fim de semana	c/	com	k	que
n	não	tou	estou	bjs	beijinhos, beijos
hj	hoje	qda	querida	cda	cada, camarada
obgd	obrigado/a	pra	para	qdo	quando

Dicionário de Abreviaturas

Abreviaturas de uso geral

Rev. - Reverendo

Sr. - senhor

D. - dona

Av. - avenida



Abreviaturas para uso em SMS

Cpts (*subs. pl.*) – cumprimentos. Fórmula para despedida

Cump (*subs. pl.*) – o mesmo que *cpts*

Pk, - (*conj. causal*) - porque

pq (*conj. causal*)- o mesmo que *pk*

Emoticons:

- ◆ 😊 sorrindo
- ◆ ☹️ triste
- ◆ 😏 chateado

Produção e Escrita (pág. 245)

Cartaz com umas cinco dicas de uso adequado de SMS para jovens.



- ◆ Não abuses das abreviaturas: ninguém te vai entender
- ◆ Não uses o celular nas bombas de gasolina: podes provocar incêndio/explosão e tu mesmo sofreres queimaduras fatais
- ◆ Assina todas as tuas mensagens, se calhar o destinatário acaba de trocar o seu cartão/celular e não estás registado ainda
- ◆ Usa o teu celular com moderação e responsabilidade: já existe uma lei que regula o uso de dados transmitidos electronicamente.
- ◆ Não uses o celular na sala de aulas a menos que tenhas autorização expressa



Passa estas dicas aos teus dez melhores amigos, mas não passes nenhuma dessas correntes que aparecem, sabe-se lá de onde, a mandar repassar mensagens escritas não se sabe por quem. Cuidado, podes estar a passar vírus! Encaminha só mensagens escritas por ti!



O Postal

Compreensão do texto (pág. 247)

1. O cartão postal foi escrito pela Tânia.
2. A Tânia escreveu o postal para a sua irmã Lénia.
3. A Tânia queria informar à irmã que, na semana seguinte, iriam visitar a tia Tina.
4. A Tânia vai partir de Magude.

Carta Familiar

Compreensão do texto (pág. 254)

1. *A carta foi redigida no Instituto de Formação de Professores, a 30 de Julho de 2017.*
2.
 - a. V “..espero que o papá também esteja trabalhando muito bem aí na África do Sul?”
 - b. F Não há indícios claros no texto para definir a natureza da Vivi.
 - c. F “consegui superar as dificuldades de adaptação que enfrentei no princípio do ano”
 - d. V “conto consigo na festa da minha graduação, tal como já combinámos”
 - e. V “aprendi ... a cultivar, a semear para explorar as nossas”
 - f. F “ aprendi a conviver com os outros, respeitando as diferenças, a planificar o meu tempo, a organizar-me, a cozinhar, a pilar amendoim, a cultivar e semear”
3. A remetente é Vivi e o destinatário é o pai, o senhor Nelton Siteo.
4. A remetente escreveu a carta para informar ao pai sobre o desempenho escolar no primeiro semestre.
5. *As partes principais desta carta são: Local e data–Gaza, 30 de Julho de 2017; Vocativo – Querido pai; Texto– do primeiro ao penúltimo parágrafo; Despedida– último parágrafo; e assinatura - Vivi Nelton Siteo.*

Funcionamento da língua (pág. 255, 256)

1.
 - na saudação: querido pai
 - na despedida: pai, um abraço forte,
- 2.

Carta para:	Fórmula de saudação	Fórmula de despedida
Amigo	Caro Paulo	Cumprimentos
Irmã mais nova	Olá, adorada irmãzinha	Beijinhos do seu querido irmão
Mãe	Querida mãezinha	Um beijinho da sua amada filha
Professor	Prezado professor/ Senhor professor	Cumprimentos
Director do instituto	Exmo. Sr. Director	Com os melhores cumprimentos

Carta Formal

Compreensão do texto (Pág. 258)

- a. remetente: Rafique Ismael Faquir /representante da turma do curso regular
Destinatária: directora do IFP de Cuamba
- b. Pedido de espaço para exposição-venda de postais
- c. Os postais representam imagens da província do Niassa
- d. Foram os professores de Português e de Educação Visuais e Ofícios
- e. O objectivo é mostrar a beleza da província do Niassa a Moçambique e além-fronteiras.
- f. A condição é que lhes seja cedida uma sala.
- g.
1 Couve+flor; filho+de+algo; sexta+feira; hidro+eléctrica

EXERCÍCIOS (pág. 260)

2.

Palavras	Aglutinação	Justaposição
passaporte		X
corta-unhas		X
penalta	X	
para-quedas		X
vinagre	X	
chapéu-de-chuva		X
aguardente	X	

EXERCÍCIOS (pág. 261)

1. Faça análise morfológica das frases seguintes:
 - h. advérbio de intensidade/preposição/contracção de preposição *de* com o artigo definido, masculino plural/ pronome possessivo, feminino singular
 - i. Pronome pessoal na 1ª pessoa do plural/ contracção da preposição **em** com o artigo *a*/ substantivo comum concreto, género feminino, singular
 - j. Artigo definido, feminino singular/ Nome **próprio**/ adjectivo masculino no plural
 - k. Interjeição
 - l. Conjunção temporal/verbo no futuro do conjuntivo

2.

- a) Nós fizemos a exposição na escola. = **Pronome pessoal na 1ª pessoa do plural/ preposição/advérbio de lugar**
- b) A professora Marisa comprou três postais brancos. = **Artigo definido, feminino singular/ Nome próprio/ adjectivo masculino no plural**
- c) **Nome próprio/adjectivo masculino no plural**
- d) Oh! Que postal tão bonito! = **Interjeição**
- e) Vamos arrumar a sala quando a exposição-venda acabar. = **conjunção temporal/verbo no infinitivo**

3.

nome	adjectivo	advérbio	artigos	verbos
Elisa	amarelos	muito	os	fazer
postal	bonitos	aqui	a	brincar
formandos	excelentes	calmamente	uma	correr
Directora	alto	tarde	uns	expor

EXERCÍCIOS (pág. 262)

O Celso esteve na exposição e comprou dois postais. Ele disse que queria enviá-los para dois locais: um para a sua tia que vive em Nicuadala e o outro para o seu primo que está a estudar em Portugal. Há muitos anos que o seu primo não pisa a província. E essa é a maneira que ele arranjou de mostrar a actualidade da província, onde ele nasceu, cresceu e frequentou o seu ensino básico e médio. Desde que viajou há três anos, ainda não a veio visitar, apenas tem falado com a avó Anita, o tio Sebastião, o seu primo Vasco e a tia Quinita. Talvez assim decida vir a Niassa nem que seja por uma semana.

Email

Compreensão do texto (pág. 264, 265)

1. O objectivo deste email é apresentar uma candidatura a uma vaga de coordenação de ensino especial numa escola de Tete.
2. A autora tomou conhecimento da vaga através do anúncio publicado pelo jornal *Notícias* de 21 de Novembro de 2017.
3. Baseia-se na experiência que acumulou desde que participou na introdução da educação especial na escola onde estagiou e depois no trabalho que desenvolveu na escola em Chimoio e numa formação à distância em matéria de educação de crianças superdotadas.
4. Acho que sim. Não só tem experiência como também se capacitou através de um curso com a duração de 2 anos em matéria de educação de crianças superdotadas que também são crianças com necessidades educativas especiais.
5. A escola de Chimoio onde a candidata trabalhou é orientada para o atendimento de crianças com deficiência motora e auditiva.
6. “No ensejo de saber mais sobre educação especial, entre 2014 e 2015 fiz uma formação à distância relacionada com a educação de crianças sobredotadas”
7. O certificado do curso de educação de crianças superdotadas, feito a distância e, o diploma do Curso de Professores Primários, mas também as cartas de recomendação podem testar as suas afirmações.

EXERCÍCIOS (pág. 269)

formação, submissão, candidatura, coordenação, publicação, obtenção, participação introdução, candidatura, educação, estabelecimento, conhecimento, desenvolvimento, atendimento, referência, orientação, integração, relacionamento, conclusão, colocação, recomendação, disponibilização, informação, agradecimento, término, dispensa.

Funcionamento da língua (pág. 271 - 274)

1.
 - a. Para nós convém que todos os formandos saibam escrever emails adequadamente. Por isso, mantemos todos os computadores em condições de serem utilizados. Usamos fundos que provêm de despesas administrativas para qualquer reparação e retemos uma parte do valor das matrículas para esse fim.
- a. Nem todos usam devidamente as máquinas e isso advém do facto de não terem tido nenhum contacto com computadores durante a sua formação anterior. Os que provêm do ensino geral daqui do distrito têm bons conhecimentos porque se organizaram jornadas para o efeito; muitos deles retiveram o principal e obtêm benefícios dessas sessões.

2.

i. No lugar de assunto, escreveu o que queria transmitir ainda por cima com erros.

De: fatimasacur@ifpc.ac.mz

Para: fernanda.oscar@ifpc.ac.mz (Fernanda Óscar)

Assunto: Envio do trabalho sobre Adjectivos

Cara Dra Fernanda,

Em anexo envio o trabalho sobre os Adjectivos, conforme indicação e prazos dados na aula do dia 23 de Setembro.

Atenciosamente,

Fátima Sacur

 Adjectivos fatimasacur

ii. Não preencheu a linha do assunto

Apresenta o trabalho em si no corpo da mensagem, quando este devia estar em anexo.

Não acentua nem usa os sinais auxiliares de escrita e dá, na sequência, uma justificação pouco lógica (devia ter procurado informar-se junto do formador das TIC sobre como usar tais sinais)

fernanda.oscar@ifpc.ac.mz (Fernanda Óscar)

Assunto: Envio do trabalho sobre Adjectivos

Senhora formadora,

Sou Fernando Rungo, seu formando da turma regular S, com o número 23. Tenho o prazer de enviar em anexo o meu trabalho sobre adjectivos de acordo com as orientações que nos deu na sala de aulas.

Muito atenciosamente,

Manuel Rungo



Adjectivos – Manuel Rungo

iii. Sem comentários

<p>De: maimuma.cassamo@ifpc.ac.mz (Maimuma Cassamo)</p> <p>Para: fernanda.oscar@ifpc.ac.mz (Fernanda Óscar)</p> <p>Assunto: Envio do trabalho sobre os Adjectivos Maimuma Cassamo</p>
<p>Estimada Formadora,</p> <p>Sou a Maimuna Cassamo da turma S. Por este meio e conforme as orientações que deixou, envio em anexo o meu trabalho sobre os adjectivos.</p> <p>Na expectativa de ter realizado devidamente o que pediu, apresento as minhas cordiais saudações.</p> <p>Maimuma Cassamo</p> <p> Adjectivos – Maimuna Cassamo</p>

iv. No geral é pouco formal e revela grande descontração:

endereço, assunto e estilo da mensagem incluindo a saudação e o desfecho.

<p>Assunto: Envio do trabalho sobre os Adjectivos Maimuma Cassamo</p> <p>De: chaguala. adelaide@ifpc.ac.mz (Adelaide Chaguala)</p> <p>Para: fernanda.oscar@ifpc.ac.mz (Fernanda Óscar)</p> <p>Assunto: trabalho pedido</p>
<p>Olá, Formadora</p> <p>Envio em anexo o meu trabalho sobre os Adjectivos.</p> <p>Cordiais saudações,</p> <p>Adelaide Chaguala</p> <p> Adelaide Adjectivos</p>

v.

Mistura assuntos diversos: usa a mensagem para justificar falta ao teste, explicar o que lhe aconteceu, fazer promessa de entrega do trabalho. Se cada um dos assuntos merece importância, o mais indicado seria fazer diferentes emails tratando em cada, um único assunto.

Não está estruturado, apresentando o texto de forma corrida sem parágrafos nem períodos.

Usa um registo de língua pouco adequado ao nível em que se encontra, cometendo erros de vários tipos.

De: franciscoestudioso@chibututuine.ac.mz (Francisco Simba)

Para: fernanda.oscar@ifpc.ac.mz (Fernanda Óscar)

Assunto: falta ao teste

Olá, Formadora

Envio em anexo o meu trabalho sobre os Adjectivos. Cordiais saudações,

Francisco Simba



Adelaide Adjectivos

vi. Assunto pouco elucidativo.

Não tem texto no corpo da mensagem

De: arlindopedro@ifpc.ac.mz

Para: fernanda.oscar@ifpc.ac.mz (Fernanda Óscar)

Assunto: trabalho

Estimada Formadora,

Anexo o meu trabalho sobre os Adjectivos em cumprimento das indicações dadas em aula.

Cordialmente, Arlindo Pedro



trabalho sobre adjectivos

Índice Remissivo

A

Abreviaturas, 80, 89, 140

Análise morfológica, 111, 114

C

Carta familiar, 99

Carta formal, 104

Complemento Directo, 27, 28, 32

Complemento Indirecto, 28, 32

Complemento oblíquo, 28

Complementos circunstanciais, 34

D

Debate, 7, 67

Declaração dos Direitos da Criança, 7, 11, 34

Declaração Universal dos Direitos Humanos, 6, 7, 38, 39, 43

Derivação regressiva, 120

Derivação sufixal, 120

E

E-mail, 7, 114

E-MAIL FORMAL, 116

Emoticons, 79, 89, 127

Emprego de letras maiúsculas, 112

Etiqueta na internet, 128

Exposição Oral, 7, 61

F

FORMAS DE TRATAMENTO, 97

Função sintáctica, 22

G

Gerúndio, 11, 47

Grupo nominal, 24

Grupo verbal, 24, 25, 27, 28, 29, 32

M

Modo conjuntivo, 69

O

O infinitivo impessoal, 46, 49

P

Particípio passado, 46

Postal, 6, 7, 75, 91, 93

R

Regulamento da Escola, 13

S

SIGLA, 82

Sujeito, 11, 22, 24, 25, 30, 38, 41, 43, 46, 63, 128

T

Texto normativo, 11

Texto expositivo-argumentativo, 65

Texto Expositivo-Explicativo, 7, 56

Textos Expositivos, 51

V

Verbos *ter* e *vir* e seus derivados, 122

