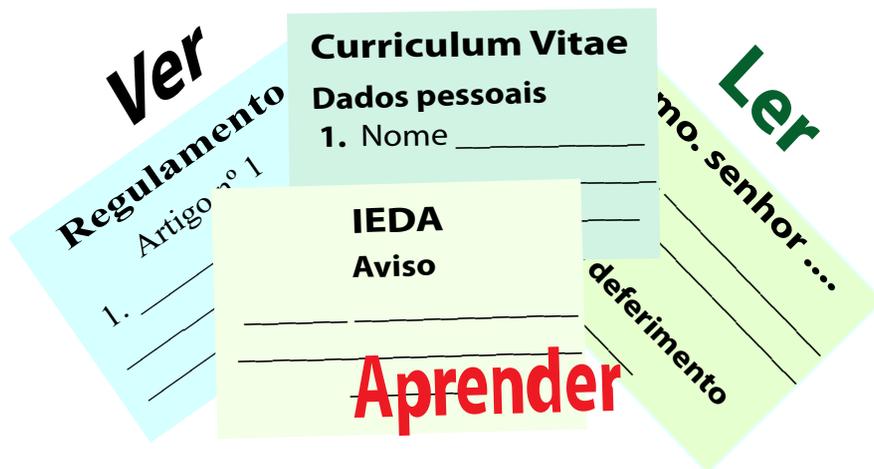


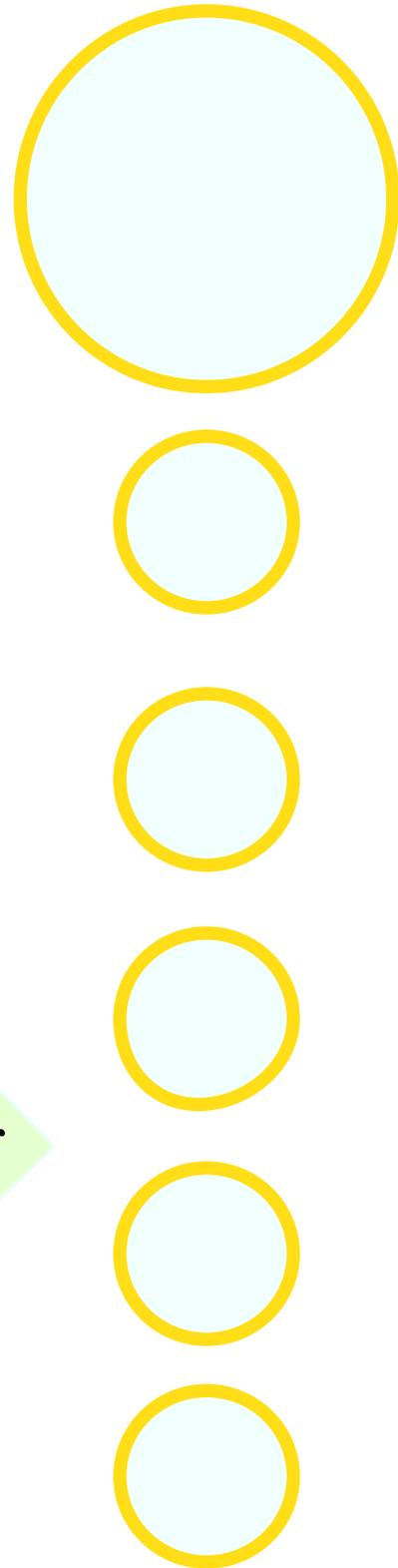


República de Moçambique
Ministério da Educação e Desenvolvimento Humano
Instituto de Educação Aberta e à Distância

PORTUGUÊS



MÓDULO 1



Venda proibida

PESD I

Programa do Ensino Secundário à Distância - 1º Ciclo



Programa do Ensino Secundário à Distância - 1º Ciclo

PESD I

Módulo 1 de Português

Moçambique – 2023

Ficha Técnica

© Ministério da Educação e Desenvolvimento Humano

Título:

Módulo 1 de Português

Direcção Geral:

- Manuel José Simbine (Director Geral)
- Luís do Nascimento Paulo (Director Geral Adjunto)

Coordenação:

- Castiano Pússua Gimo (Chefe do Departamento Pedagógico)

Elaboração:

- | | |
|---------------------------|---------------------------|
| • Simão Arão Sibinde | • Florescêncio Luís Tumbo |
| • Artur Quimice Mauaie | • Luisa Cuna |
| • Bartolomeu B. Vilanculo | • Silvestre Dava |

Revisão Instrucional:

- Amadeu Afonso

Revisão Científica:

- Custódio Ualane

Revisão Linguística:

- Custódio Ualane

Ilustração:

- | | | |
|--------------------|---------------|------------------|
| • Dionísio Manjate | • Félix Mindú | • Hermínia Langa |
|--------------------|---------------|------------------|

Maquetização:

- | | |
|---------------------------|------------------------------|
| • Flávio Joaquim Cordeiro | • João António Siquisse |
| • Hermínio Andrade Banze | • Júlio Ernesto Melo Ngomane |

Impressão:

Caro(a) aluno(a),

Seja bem-vindo/a ao Programa do Ensino Secundário à Distância (PESD) do primeiro ciclo, abreviadamente designado PESD1.

É com muito prazer que o Ministério da Educação e Desenvolvimento Humano (MINEDH) coloca em suas mãos os materiais de aprendizagem, especialmente concebidos e elaborados para que você, independentemente do seu género, idade, condição social, ocupação profissional ou local de residência, possa prosseguir com os estudos do Ensino Secundário, através do Programa do Ensino Secundário à Distância (PESD), desde que tenha concluído o Ensino Primário.

Este programa resulta da decisão do Governo de Moçambique de oferecer no Sistema Nacional de Educação (SNE) o Ensino Secundário, no país, em duas modalidades: Ensino Presencial e Ensino à Distância, expandindo, assim, o acesso à educação a um número cada vez maior de crianças, jovens e adultos moçambicanos, como você.

Ao optar por se matricular no PESD1, você vai desenvolver conhecimentos, habilidades, atitudes e valores definidos para o graduado do 1º ciclo do Ensino Secundário, que vão contribuir para a melhoria da sua vida, da sua família, da sua comunidade e do País.

Para a implementação deste programa, o MINEDH criou Centros de Apoio à Aprendizagem (CAA), em locais estrategicamente escolhidos, onde você e os seus colegas dever-se-ão encontrar periodicamente com os tutores, que são professores capacitados para apoiar a sua aprendizagem, esclarecendo as dúvidas, orientando e aconselhando-o na adopção de melhores práticas de estudo.

Estudar à Distância exige o desenvolvimento de uma atitude mais activa no processo de aprendizagem, estimulando em si a necessidade de muita dedicação, boa organização, muita disciplina, criatividade e, sobretudo, determinação nos estudos. Por isso, fazemos votos de que se empenhe com afinco e responsabilidade para que possa, efectivamente, aprender e poder contribuir para um Moçambique sempre melhor.

Bons Estudos!

Maputo, aos 18 de Janeiro de 2024



CARMELITÁ RITA NAMASHULUA

MINISTRA DA EDUCAÇÃO E DESENVOLVIMENTO HUMANO

ÍNDICE

INTRODUÇÃO	5
I. SOBRE O PESD 1	5
II. SOBRE A DISCIPLINA DE LÍNGUA PORTUGUESA	5
III. PROCESSO DE ESTUDO	5
IV. AVALIAÇÃO	6
V. ÍCONES	7
INTRODUÇÃO DO MÓDULO	8
LIÇÃO Nº 1: REGULAMENTO ESCOLAR	9
LIÇÃO Nº 2: SUJEITO SIMPLES E COMPOSTO	14
LIÇÃO Nº 3: FORMAÇÃO DE PALAVRAS	18
LIÇÃO Nº 4: ADVÉRBIOS	23
LIÇÃO Nº 5: REGULAMENTO DO PROGRAMA DO ENSINO SECUNDÁRIO À DISTÂNCIA	26
LIÇÃO Nº 6: VOZ PASSIVA	31
LIÇÃO Nº 7: PREPOSIÇÕES	36
LIÇÃO Nº 8: DECLARAÇÃO UNIVERSAL DOS DIREITOS DO HOMEM	41
LIÇÃO Nº 9: AVISO	45
LIÇÃO Nº 10: DECLARAÇÃO	51
LIÇÃO Nº 11: SUBORDINAÇÃO	55
LIÇÃO Nº 12: CONVOCATÓRIA	60
LIÇÃO Nº 13: ACTA	65
LIÇÃO Nº 14: FORMAS DE TRATAMENTO	72
LIÇÃO Nº 15: VERBOS REGULARES	77
LIÇÃO Nº 16: VERBOS IRREGULARES	85
LIÇÃO Nº 17: CONJUGAÇÃO PRONOMINAL	91
LIÇÃO Nº 18: CARTAS DE APRESENTAÇÃO	96
LIÇÃO Nº 19: CURRICULUM VITAE	102
LIÇÃO Nº 20: REQUERIMENTO	108
TESTE DE PREPARAÇÃO	115
CHAVE DE CORRECÇÃO	118
BIBLIOGRAFIA	120

INTRODUÇÃO

Caro (a) aluno (a), seja bem-vindo ao Programa do Ensino Secundário à Distância - PESD, uma opção de aprendizagem que lhe permite prosseguir com seus estudos pós-primários, para concluir o nível secundário.

A seguir apresentamos algumas informações que você deve conhecer antes de iniciar o seu estudo.

I. Sobre o PESD 1

Neste programa, você tem a oportunidade de estudar o primeiro ciclo do Ensino Secundário, mediante a leitura dos módulos auto-instrucionais, de forma individual, respeitando o seu ritmo próprio, para que depois de completar a aprendizagem dos conteúdos programados, seja submetido aos exames nacionais, cujos resultados positivos permitirão que você receba um certificado de conclusão do ciclo.

Neste programa, a sua aprendizagem será feita por ciclo, sendo que irá receber um conjunto de módulos de todas as disciplinas que compõem o primeiro ciclo do ensino secundário (7^a, 8^a ou 9^a classes), não se distinguindo cada uma destas três classes. Por essa razão, ao concluir o estudo deste conjunto de módulos, terá concluído o estudo do ciclo todo, estando habilitado a realizar os exames da 9^a classe.

II. Sobre a disciplina de Língua Portuguesa

Neste ciclo, os conteúdos de **Língua Portuguesa** estão estruturados em 3 módulos, sendo cada módulo constituído por um conjunto de lições.

Cada Lição tem a seguinte estrutura: o título da Lição, os objectivos, o tempo de estudo, material de apoio, o desenvolvimento (no qual encontramos a explicação dos conceitos, a demonstração de experiências, actividades, exercícios, resumo e a chave de correcção). Poderá também encontrar o glossário, isto é, o significado de algumas palavras, no fim da Lição.

III. Processo de estudo

O processo de estudo no PESD inicia depois de você receber um conjunto de orientações sobre o funcionamento da aprendizagem no ensino à distância, que são dadas no Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA) pelo respectivo Gestor. Assim, você receberá, no máximo, dois módulos, dando início ao seu estudo. O estudo é de carácter individual e consiste na leitura dos conteúdos existentes nos módulos.

Para efeitos de registo de notas pessoais (sistematização de informação, resumo das lições, resolução de actividades e exercícios, testes de preparação, incluindo anotação de dúvidas), você deverá usar um caderno. O caderno o ajudará a ser planificado e organizado no seu estudo.

Caro/a aluno/a, a actividade de leitura faz parte do processo de estudo. Ela prepara a você a ganhar habilidade de leitura observando as regras de entoação, pausa e ritmo adequado.

Sendo assim, a actividade de leitura expressiva nas diferentes tipologias textuais previstas, nesta disciplina, deve ser feita e caberá ao seu tutor, ao longo do processo de seu estudo, a responsabilidade de programar, acompanhar e aferir o nível de atingimento dos objectivos programáticos traçados para este nível.

IV. Avaliação

No Ensino à Distância a avaliação faz parte do processo de aprendizagem. Sabe por quê? Ela estimula o seu interesse pela matéria e ajuda-lhe a medir em que medida está ou não a progredir na aprendizagem.

Por esta razão, ao longo e no final dos módulos aparecem actividades avaliativas, em diferentes formatos ou com diferentes nomes: *exercícios, actividades, experiências, resumos e testes de preparação*. Você deve resolver cada uma delas.

Depois de resolver um determinado tipo de actividade avaliativa, para você certificar-se se resolveu bem ou não, deverá consultar a Chave de correcção disponível logo após a actividade ou no fim do módulo.

Nas últimas páginas do módulo, vai encontrar um conjunto de questões denominadas “Teste de Preparação”, que serve para verificar o seu nível de assimilação dos conteúdos aprendidos no módulo e ao mesmo tempo que lhe prepara para a realização do Teste de Fim de Módulo (TFM).

O TFM é o teste ou prova que você irá realizar no fim de cada módulo no CAA, vigiado pelo gestor ou tutor. A nota obtida no TFM serve de base para efeito de admissão ao exame.

No fim do ciclo, realizará um Exame Nacional, com base no qual, tendo aproveitamento positivo, ser-lhe-á emitido um certificado de conclusão do 1º ciclo do Ensino Secundário.

V. Ícones

Ao longo do módulo, você irá encontrar alguns símbolos gráficos com os quais se deve familiarizar antecipadamente, para a facilitação do seu estudo. Sempre que vir determinado ícone terá conhecimento prévio do que deve acontecer.

			
Glossário	Desenvolvimento	Exercícios	Reflexão
			
Tempo	Resumo	Chave de correção	Actividade de grupo
			
Objectivos	Discussão	Estudo de caso	Teste de preparação
			
Note	Dica	Ajuda	Experiências
			
Vídeo	Áudio		

INTRODUÇÃO DO MÓDULO

Seja bem-vindo, caro (a) aluno (a), ao estudo do Módulo **1** da disciplina de Língua Portuguesa do Programa do ensino Secundário à Distância para o primeiro ciclo, PESD1.

Este módulo é constituído por **2** unidades temáticas, subdivididas em lições, respectivamente:

Unidade 1: **Textos Normativos**. E, compreende as lições **1 a 8**;

Unidade 2: **Textos Administrativos**. Que integra as lições **9 a 20**;

Venda proibida

LIÇÃO Nº 1: Regulamento Escolar

Introdução

Caro/a aluno/a, na sequência do estudo de textos normativos, vai aprender o regulamento da escola, o qual fala sobre os direitos e deveres dos alunos. A aprendizagem do regulamento da escola vai contribuir para a sua formação moral e ética pois você tem e terá responsabilidades no desenvolvimento do país.



Objectivos da lição

Ao terminar esta Lição, você deverá ser capaz de:

- Ler o regulamento escolar com entoação, pausa e ritmo adequados;
- Interpretar o regulamento escolar;
- Identificar a estrutura e tipo de linguagem em um texto normativo;
- Identificar os direitos e obrigações dos estudantes;
- Descrever as características do regulamento escolar.

Material complementar

- Celular com função de gravação;
- Aparelho gravador de som.



Para a melhor compreensão desta Lição necessita de estudar durante 90 minutos no mínimo.



Texto normativo

A palavra **normativo** deriva do vocábulo NORMA, que significa regra ou forma de estar ou se comportar.

Assim, a norma tem a ver com procedimentos, preceitos, regras, leis, deveres e obrigações, ou seja, tudo o que regula os diversos campos de acção da vida, seja na escola, na família, no desporto e na sociedade em geral. Desta forma, encontre a seguir a organização do texto normativo.

Organização do texto normativo

Quanto à mancha gráfica, o texto apresenta-se organizado por:

Preâmbulo é a parte inicial do texto, isto é, a introdução sobre o regulamento ou a lei. Por outras palavras, o preâmbulo é a parte introdutória que explica os objectivos do regulamento.

Partes ou secção é a parte que evoca a área da aplicação da norma, que é constituída por capítulos.

Capítulos – são as secções dos conteúdos normativos, que são constituídos por artigos.

Artigos são as normas que evocam os direitos ou deveres (cada artigo trata de um ponto específico).

Os artigos são constituídos por parágrafos, nalguns casos os parágrafos contêm alíneas.

Tipo de linguagem

A linguagem deve ser:

- **Simples**, usando termos ou palavras “familiares” para todos;
- **Clara**, de modo que seja compreendida por todos.
- **Objectiva**, que não dá voltas, isto é, chama as coisas pelo seu nome e não suscita outra interpretação.

Existem diferentes tipos de textos normativos, por exemplo: o regulamento escolar, o regulamento do PESP, etc. Vamos, de seguida apresentar-lhe um exemplo de texto normativo - o **Regulamento da Escolar**.

Regulamento Escolar é um texto normativo que indica com detalhe como se deve organizar a vida individual e colectiva de cada membro da comunidade escolar, como cada um se deve comportar.

Caro/a aluno/a, leia com entoação, pausa e ritmo adequados o texto que se segue.

Regulamento Escolar

Artigo 1

Princípios Gerais

1. A escola é um centro de educação para todos sem qualquer forma de discriminação.
2. A escola dá o seu contributo na formação do homem.
3. A escola, assegura a continuidade e a consolidação da democracia no país.

4. A escola aplica princípios democráticos nos métodos de trabalho.

Artigo 2

Obrigações ou deveres dos estudantes

1. O estudante deve ser pontual e assíduo em todas as actividades planificadas.
2. O estudante deve respeitar os símbolos constitucionalmente estabelecidos no país.
3. Os estudantes devem entoar o Hino Nacional, no início ou no fim do turno lectivo.
4. Os estudantes devem usar uniforme adoptado pela instituição, pois o seu uso permite a identificação de pessoas estranhas ao seu recinto escolar, exceptuando o aluno do PESD.

Artigo 3

Direitos dos estudantes

1. Os estudantes têm o direito de ser tratados com respeito por todos.
2. Os estudantes têm o direito de ser ouvidos, sempre que acharem que os seus direitos estão sendo violados.
3. Os estudantes têm o direito de receber lições nas disciplinas indicadas no plano curricular.
4. Os estudantes têm o direito de ser avaliados, nos termos dispostos no Regulamento de Avaliação.
5. Os estudantes têm o direito de ter informações pontuais sobre o seu aproveitamento, comportamento e assiduidade.

Depois de ter lido o texto sobre o regulamento escolar, vai responder às questões de interpretação no seu caderno,



Actividade

1. Como é definida a escola, segundo o regulamento?
2. De que forma a escola contribui para a democracia no país?
3. O regulamento apresenta direitos e deveres dos estudantes. Enuncie dois direitos e dois deveres dos alunos.



Chave de Correção

Respondeu a todas as perguntas? Se sim, compare as suas respostas com as que são dadas na correcção. Se tiver acertado a todas, está de parabéns!

1. Regulamento Escolar é um texto normativo que indica com detalhe como se deve organizar a vida individual e colectiva de cada membro da comunidade escolar, como cada um se deve comportar. Segundo o regulamento, a escola é um centro de educação para todos, sem qualquer forma de discriminação.
2. Nos métodos de trabalho, a escola aplica princípios democráticos. A escola contribui para a democracia no país através da aplicação desta nos seus métodos de trabalho.
3. Dois deveres:
 - a) O estudante deve ser pontual e assíduo em todas as actividades planificadas;
 - b) Os estudantes devem usar uniforme adoptado pela instituição, pois o seu uso permite a identificação de pessoas estranhas ao seu recinto escolar, excepto os alunos do PESD.

Dois direitos:

- a) Os estudantes têm o direito de ser avaliados nos termos dispostos no Regulamento da Avaliação.
- b) Os estudantes têm o direito de ter informações pontuais sobre o seu aproveitamento, comportamento e assiduidade.

Qualquer outro dever ou direito que consta no texto é considerado certo.

Muito bem, depois de responder às questões podemos certamente que você notou que, como texto normativo, o Regulamento escolar apresenta a seguinte estrutura:

- Capítulos
- Artigos
-

Regulamento Escolar é um texto normativo que indica com detalhe como se deve organizar a vida individual e colectiva de cada membro da comunidade escolar, como cada um se deve comportar.

Agora responda às questões abaixo como forma de se certificar do nível de assimilação dos conteúdos que aqui lhe apresentamos.



Exercícios

1. Elabore um cartaz em que aliste os direitos e outro os deveres dos estudantes da escola onde o seu CAA se encontra.
2. Elabore um Artigo em que aliste três deveres dos alunos do seu CAA.

3. Elabore um Artigo em que aliste três direitos dos alunos do seu CAA.
4. Sugiro que se coloque alguma questão sobre a estrutura de um Regulamento Escolar.



Chave de correção

Compare as suas respostas com as da chave de correção

1. Elaborados os cartazes, contendo direitos e deveres do estudante.
2. Você chegou ao fim do estudo da primeira Lição. Agora, vai resumir o que aprendeu, no seu caderno.



Resumo da lição

Nesta Lição, você aprendeu que o texto normativo é aquele que regula a vida do indivíduo na sociedade. Este texto obedece a uma estrutura que compreende preâmbulo, partes ou secções, capítulos e artigos.

Especificamente o Regulamento escolar apresenta; capítulos, secções e artigos.

LIÇÃO Nº 2: Sujeito simples e composto

Introdução

Caro/a aluno/a, nesta Lição vai aprender as diferenças entre o sujeito simples e composto.

Tenha uma boa aprendizagem.



Objectivos da lição

Ao terminar esta Lição, você deverá ser capaz de:

- Distinguir o sujeito simples do sujeito composto;
- Exemplificar os tipos de sujeito.



Para a melhor compreensão desta Lição necessita de estudar durante 90 minutos no mínimo



Sujeito simples e composto

Para identificarmos as diferenças entre o sujeito simples e o composto vamos iniciar a nossa Lição com uma actividade.



Actividade

1. Analise sintacticamente as orações que se seguem, no seu caderno:
 - a) Os alunos estudam.
 - b) Nós estudamos o regulamento escolar.
 - c) A Maria e a Ana brincam.

Compare as suas respostas com as da chave de correcção.



Chave de Correção

- a) sujeito → Os alunos
predicado → estudam
- b) Sujeito → Nós

predicado → estudamos o regulamento escolar

complemento directo → o regulamento escolar

c) sujeito → A Maria e a Ana

predicado → brincam

Muito bem, se identificou estes elementos, então está de parabéns! Se não conseguiu, não desista, leia as notas que se seguem sobre esta matéria.



Para a análise sintáctica, é preciso, antes de identificar os termos constituintes da oração. Entre estes, estão o **sujeito** e o **predicado**.

Para aprofundar e entender o assunto sobre o sujeito, leia as notas que se seguem.

Você aprendeu no ensino primário que o **sujeito** é o ser, a pessoa, o animal, a coisa ou a situação sobre a qual se faz uma declaração. Igualmente, você aprendeu que existem diferentes tipos de sujeito: sujeito simples, sujeito composto, sujeito indeterminado, sujeito subentendido e oração sem sujeito. Vamos então aprofundar seu saber a respeito.

Na formulação do sujeito podemos notar que ele tem um **núcleo**.

O **núcleo do sujeito** é a palavra central do sujeito, isto é, a palavra mais importante.

Como identificar o núcleo do sujeito?

Observe a frase: *Os alunos da escola secundária estudam a Lição.*

Quem estuda a Lição? → os alunos da escola secundária.

Portanto, o sujeito é = os alunos da escola secundária.

Qual é a palavra mais importante do sujeito: alunos.

Núcleo do sujeito: alunos.

Agora você já sabe o que é o núcleo do sujeito e sabe também como identificá-lo numa oração.

Então fique atento à classificação dos diferentes tipos de sujeito!

Classificação do sujeito

Sujeito simples: O sujeito é simples quando apresenta apenas um núcleo, ou seja, quando for composto por um único núcleo/nome.

Para melhor entender, observe o exemplo a seguir:

a) Os alunos realizaram a prova de português.

Quem realizou a prova de português? → Os alunos.

Sujeito – Os alunos

Núcleo do sujeito: alunos

b) O Fernando viajou para a Europa.

Quem viajou para a Europa? → O Fernando.

Sujeito: O Fernando

Núcleo do sujeito: Fernando.

Sujeito composto: O sujeito é composto quando possuir dois ou mais núcleos, ou seja, quando apresentar duas ou mais palavras responsáveis por constituir o sujeito.

Observe os exemplos que seguem:

a) O Eduardo e a Mónica viajaram.

Quem viajou? → O Eduardo e a Mónica.

Sujeito: O Eduardo e a Mónica

Núcleo do sujeito composto: Eduardo, Mónica.

b) Ela e o Manuel telefonaram.

Quem telefonou? → Ela e o Manuel.

Sujeito: Ela e o Manuel

Núcleo do sujeito composto: Ela, Manuel.

Concluindo, o sujeito é composto quando é constituído por mais do que um núcleo e não pelo facto de um núcleo estar no plural.

Pois bem, já sabe distinguir o sujeito simples do sujeito composto.

Agora responda, no seu caderno, às questões que lhe levarão a decidir se volta a ler a Lição ou se passa para outra.



Exercícios

1. Indique, em cada frase, o núcleo do sujeito.

a) Eles leram o regulamento escolar.

b) A viagem correu bem.

c) Alguns homens destroem a natureza.

d) O professor e a professora corrigiram as provas.

e) Eu e o André compramos jornais velhos.

f) A Mariana precisa de apoio.

g) A Luísa e a Joana obedecem ao regulamento escolar.

2. Identifique o sujeito presente nas frases das alíneas anteriores e classifica-o.

Tendo respondido correctamente a todas as perguntas, continue. Caso contrário, se tiver dúvida, consulte ao seu tutor no CAA.



Chave de correcção

Compare as suas respostas com a Correcção dada.

1. Núcleo do sujeito

- | | | |
|-----------|---------------|-----------------|
| a) Eles | d) professor, | f) Mariana |
| b) viagem | professora | g) Luísa, Joana |
| c) homens | e) Eu, André | |

2. Tipo de sujeito.

- | | |
|---|------------------------------------|
| a) Sujeito simples – Eles | e) Sujeito composto – Eu e o André |
| b) Sujeito simples – A viagem | f) Sujeito simples – A Mariana |
| c) Sujeito simples – Alguns homens | g) Sujeito composto – A Luísa e a |
| d) Sujeito composto – O professor e a
professora | Joana |

Você aprendeu, nesta Lição, os tipos de sujeito. Vai, agora, resumir no seu caderno.



Resumo da Lição

O sujeito é o ser sobre o qual se faz uma afirmação. Este pode ser simples, quando for constituído por um núcleo ou composto quando tiver mais do que um núcleo.

O núcleo do sujeito é o elemento central do sujeito.

LIÇÃO Nº 3: Formação de Palavras

Introdução

Caro/a aluno/a, nas classes anteriores aprendeu o processo de formação de palavras por derivação. Nesta Lição, vai aprender o processo de formação de palavras por composição.



Objectivos da lição

Até ao fim desta Lição, você deve ser capaz de:

- Identificar palavras compostas em frases dadas;
- Identificar palavras compostas por aglutinação e por justaposição;
- Escrever frases, usando palavras compostas por aglutinação e por justaposição

Material complementar

Gramática da Língua Portuguesa



mínimo

Para a melhor compreensão desta Lição necessita de estudar durante 120 minutos no



Processo de formação de palavras

A língua portuguesa dispõe de vários processos de formação de palavras. Para compreender este conteúdo, você precisa de retomar alguns conceitos aprendidos nas classes anteriores sobre **palavras primitivas** e a **formação de palavras por derivação**.

Você aprendeu que palavras primitivas são aquelas que não se formam a partir de outras, mas que podem servir de base para a formação de outras.

Por exemplo: *feliz*, *papel*, *casa* são palavras primitivas.

A partir destas palavras, podemos acrescentar prefixos ou sufixos, formando novas palavras, chamadas palavras derivadas.

Exemplos: feliz → **Infeliz**
↓
Prefixo

papel → papel**ada**
↓
sufixo

casa → casin**ha**
↓
sufixo

Portanto, a palavra *infeliz* é derivada por prefixação porque resulta da colocação de um prefixo. E as palavras *papelada* e *casinha* são derivadas por sufixação porque a elas se acrescentou um sufixo.

Então, já se lembrou do processo de formação de palavras por derivação? Esperamos que sim.

Nesta Lição, vamos estudar o processo de formação de palavras por **composição**.

Para falarmos da formação de palavras por **composição**, vamos analisar primeiro as seguintes palavras:

Guarda-chuva é formada pelas palavras *Guarda* + *chuva*

Anabela é formada pelas palavras *Ana* + *bela*

O que observou nas duas palavras?

Com certeza, notou que tanto uma como outra são formadas pela união de duas palavras primitivas. Portanto, são **palavras compostas**.

Prestando atenção na maneira como estão escritas nota-se têm características diferentes:

A palavra *guarda-chuva* tem hífen (-); cada uma das palavras que a formou mantém o seu acento tónico (cada palavra pronuncia-se da mesma maneira).

Porém, a palavra *Anabela* não apresenta hífen e o acento tónico da primeira palavra não se manteve.

Assim, podemos definir:

Composição é o processo pelo qual novas palavras são formadas a partir da união de palavras ou radicais existentes na língua.

A composição pode ser por **Justaposição** ou por **Aglutinação**.

Palavras compostas por justaposição – são aquelas que resultam da união de duas ou mais palavras, mantendo cada uma o seu acento próprio e a sua ortografia. As palavras justapostas podem estar unidas por um hífen ou sem hífen.

- Com hífen – entre as duas palavras constituintes, aparece um hífen.

Exemplos:

Guarda-redes, segunda-feira, porta-luvas, couve-flor, abre-latas

- Sem hífen: O significado da nova palavra composta é diferente do significado dos seus constituintes.

Exemplo:

Ao se unirem os radicais *ponta* e *pé* cada uma perde o seu significado de origem e, em conjunto, adquirem um novo significado, que é o de pancada com a ponta do pé.

Palavras compostas por aglutinação – são aquelas que resultam da união de dois ou mais radicais, mantendo-se apenas o acento tónico do último radical. Neste caso, um sofre alteração na sua ortografia.

Exemplos:

Aguardente (água + ardente);

Embora (em + boa + hora);

Planalto (plano + alto)

Como se pode observar, a palavra planalto, por exemplo, é composta por **plano** + **alto**.

Neste caso, cada palavra tem o acento tónico, que é a sílaba de maior intensidade do que as demais. Quando estas duas palavras se juntam, o acento tónico da primeira palavra desaparece e permanece o da segunda → **planalto**.

Caro aluno/a, esperamos que já saiba diferenciar as palavras aglutinadas das justapostas. Agora, responda, no seu caderno, as questões que são apresentadas no próximo exercício.



Exercícios

1. Leia o trecho que se segue com muita atenção e sublinhe todas as palavras compostas nele presentes.

Quando saí de casa, levei comigo um guarda-chuva porque o tempo estava mau. Deparei-me, logo à porta do quintal, com um pombo-correio. Era um pássaro muito lindo, mas eu não soube o que estava ali a fazer. Foi momentaneamente o meu passatempo, visto que, enquanto esperava pelo transporte semi-coletivo, ia contemplando a sua beleza. O transporte demorou tanto que o girassol que estava defronte ao meu quintal mudou de posição.

Adaptado

2. Identifique o processo de formação das palavras seguintes:

1. Vinagre 2. Pisca-pisca 3. Beija-flor 4. Girassol 5. Pernalta

3. Complete a tabela colocando as palavras que se seguem na coluna adequada.

malmequer benfica
grão-de-bico lengalenga rodapé
madressilva salva-vidas cantagalo

Palavras compostas	
Por aglutinação	Por justaposição

4. 3.1. Elabora uma frase com cada uma das palavras que se seguem:

- a) Benfica b) Salva-vidas c) Rodapé

Terminada a actividade, confronte as suas respostas com as da chave de correcção.

Caso não tenha acertado, estude de novo a Lição. Se tiver acertado, está de parabéns!



Chave de Correção

Compare as suas respostas com a Correção dada.

- Quando saí de casa, levei comigo um guarda-chuva, porque o tempo estava mau. Deparei-me, logo à porta do quintal com um pombo-correio. Era um pássaro muito lindo, mas eu não soube o que estava ali a fazer. Enquanto esperava pelo transporte semi-colectivo, ia contemplando a sua beleza. O transporte demorou tanto que o girassol que estava defronte ao meu quintal, mudou de posição.
- vinagre – composta por aglutinação
 - pisca-pisca – composta por justaposição
 - beija-flor – composta por justaposição
 - girassol – composta por aglutinação
 - pernalta – composta por aglutinação

3.

Palavras compostas	
Por aglutinação	Por justaposição
Madressilva	Grão-de-bico
rodapé	malmequer
Benfica	lengalenga
	salva-vidas
	cantagalo

4.

- a) O meu amigo vive no bairro Benfica.
- b) Atravessei para Ka-Tembe de barco que tinha salva-vidas.
- c) A explicação estava no rodapé do texto.

Qualquer outra que esteja correctamente redigida, é válida.

A sua Lição já chegou ao fim. Agora apresente o resumo no seu caderno.



Resumo da Lição

Você aprendeu o processo de formação de palavras por composição. Este processo compreende a aglutinação e a justaposição. A aglutinação consiste na junção de duas palavras, subordinadas ao acento tónico da segunda palavra. A justaposição consiste na junção de duas ou mais palavras, as quais mantêm, cada uma, o seu acento tónico, sendo geralmente unidas por hífen.

LIÇÃO Nº 4: Advérbios

Introdução

Caro/a aluno/a!

Na Lição anterior, você aprendeu um dos processos de formação de palavras na Língua Portuguesa. Nesta Lição, vai aprender um outro aspecto gramatical, que é a classe dos advérbios. Faça uma boa aprendizagem.



Objectivos da lição

No fim desta Lição, você deve ser capaz de:

- Identificar, em frases dadas, os advérbios de modo *bem, mal, melhor, pior*;
- Usar, em frases, advérbios de modo *bem, mal, melhor, pior*.



Para a melhor compreensão desta Lição necessita de estudar durante 90 minutos no mínimo



Caro/a aluno/a, inicie esta Lição lendo conceitos sobre os advérbios.

Advérbios

Os **advérbios** são palavras invariáveis que se juntam a verbos, adjectivos ou outros advérbios para lhes determinar ou intensificar o sentido.

Os advérbios classificam-se de acordo com a circunstância ou outra ideia que expressam. Assim, podem ser advérbios de: *modo, tempo, lugar, quantidade, dúvida, designação, ordem...*

Nesta Lição, vamos tratar apenas de **advérbios de modo**.

Advérbios de modo são aqueles que ajudam a especificar a maneira como a acção dos verbos foi feita. Muitos advérbios de modo terminam em **-mente**.

Veja os exemplos abaixo:

Advérbios de modo

Designação	Advérbio	Exemplo
Modo	assim, bem, depressa, devagar, mal, melhor, pior, calmamente, tristemente, alegremente, carinhosamente, frequentemente, propositadamente, escandalosamente, bondosamente, pacientemente, amorosamente, docemente, generosamente.	<ul style="list-style-type: none">• Ele respondeu bem.• O menino anda devagar, apesar de estar atrasado.• Os alunos cantaram alegremente o Hino Nacional.• Ele visita os pais frequentemente.• O tutor falou carinhosamente com os alunos.

Depois de estudar os advérbios de modo, resolva a actividade que segue.



Exercícios

1. Do conjunto de palavras abaixo, transcreva para o seu caderno aquelas que são advérbios.

bem	gordo	depressa	alto
mal	visto	frequentemente	beleza
amar	pacientemente	docemente	
ajuda			

2. Escolha três advérbios, do conjunto das palavras acima e elabora uma frase para cada.

3. Preencha os espaços em branco com advérbio adequado.

a) Entrou _____ e saiu.

b) O João tratou _____ os colegas.

c) Fomos recebidos _____ no CAA.

depressa,	alegremente,
bondosamente,	duro

Bravo! Você respondeu acertadamente as questões?



Chave de Correção

Confronte as suas respostas com a Chave de Correção.

1. bem, depressa, mal, frequentemente, pacientemente, docemente

2.

a) O tutor pacientemente esclarece as dúvidas aos alunos.

- b) Frequentemente, os alunos visitam o CAA.
 - c) A minha mãe fala bem com todos os seus filhos.
- 3.
- a) Entrou depressa e saiu.
 - b) O João tratou bondosamente os colegas.
 - c) Fomos recebidos alegremente no CAA.



Resumo da Lição

Nesta Lição, você aprendeu que os advérbios são palavras invariáveis que modificam o sentido de verbos, adjectivos ou outros advérbios.

Os advérbios de modo são aqueles que ajudam a especificar a maneira como a acção dos verbos foi feita. Muitos advérbios de modo terminam em *mente*.

LIÇÃO Nº 5: Regulamento do Programa do Ensino Secundário à Distância

Introdução

Caro/a aluno/a, nesta Lição, é apresentado um dos tipos de texto normativo – mais uma vez o Regulamento. Para a sua melhor aprendizagem, seleccionamos um texto que será do seu interesse, pois é o Regulamento do Programa do Ensino Secundário à Distância (PESD) – como complemento do estudo do texto normativo.



Objectivos da lição

Ao terminar esta Lição, você deverá ser capaz de:

- Ler excertos do Regulamento do Programa do Ensino Secundário à Distância, com entoação e ritmo adequados;
- Interpretar excertos do Regulamento do Programa do Ensino Secundário à Distância.

Material complementar

- Dicionário da Língua Portuguesa.



Para a melhor compreensão desta Lição necessita de estudar durante 120 minutos no mínimo



Leia os excertos deste Regulamento.

Texto

Regulamento do Programa do Ensino Secundário à Distância

CAPÍTULO V

Princípios e Avaliação do Desempenho do Aluno no PESD

Secção I

Princípios do Desempenho

Artigo 20

(Princípios da Avaliação do Desempenho)

1. A avaliação do desempenho do aluno observa o estipulado no Regulamento Geral de Avaliação do Ensino Primário, Alfabetização e Educação de Jovens e Adultos e Ensino Secundário Geral, tendo em conta as seguintes especificidades:

- a) *Avaliação Formativa* - realiza-se sob a forma de Actividades, Exercícios e Teste de Preparação.
 - b) *Avaliação Sumativa* - ocorre no fim do estudo de cada módulo auto-Instrucional, através de Testes do Fim do Módulo (TFM). Também ocorre no fim da classe ou de ciclo escolar, através do Exame Nacional.
2. Para efeitos de atribuição da nota da disciplina no PESD 1 e no PESD 2, calcula-se a média aritmética dos resultados obtidos nos TFM, de acordo com a fórmula:

$$ND(\text{Nota da Disciplina}) = \frac{SNTFMR(\text{Soma das Notas dos Testes de Fim do Módulo Realizados})}{NTFMP(\text{Número de Testes de Fim do Módulo Previstos})}$$

3. A nota da disciplina no PESD 2, via plataforma eLearning é atribuída mediante a observância do uso de Plataforma eLearning MOODLE.
4. Toda a nota que o aluno obtém no TFM, regista-se e prossegue com o estudo do módulo seguinte.
5. Todos os TFM realizam-se na escola, de forma vigiada.
6. A marcação das avaliações para os alunos do PESD, deve ter em conta o ritmo de aprendizagem do aluno;
7. As avaliações dos alunos, devem ser disponibilizadas em dois dias por semana.

Secção II

Avaliação do Desempenho do Aluno

Artigo 21

(Transição de classe)

1. Os critérios de transição de classe são os constantes no Regulamento Geral de Avaliação do Ensino Primário, Alfabetização e Educação de Jovens e Adultos e Ensino Secundário Geral.
2. A nota de cada disciplina é calculada segundo a fórmula:
3. A média global da classe é obtida segundo a fórmula:

$$MG(\text{Média Geral}) = \frac{SND(\text{Soma das Notas das Disciplinas})}{TD(\text{Total das Disciplinas})}$$

4. O aluno que não tenha transitado por falta de aproveitamento, deverá repetir a(s) disciplina(s) que não tenha obtido a nota positiva.

$$ND(\text{Nota da Disciplina}) = \frac{SNTFMR(\text{Soma das Notas dos Testes de Fim do Módulo Realizados})}{NTFMP(\text{Número de Testes de Fim do Módulo Previstos})}$$

Artigo 22 **(Admissão ao Exame)**

1. Os critérios de admissão ao exame são regidos pelo Regulamento Geral de Avaliação do Ensino Primário, Alfabetização e Educação de Jovens e Adultos e Ensino Secundário Geral.
2. Os alunos do PESD realizam, para além do exame nacional, o exame ao meio do ano, com direito à nota de frequência;
3. A nota de admissão, de cada disciplina, é calculada segundo a fórmula:

$$ND(\text{Nota da Disciplina}) = \frac{SNTFMR(\text{Soma das Notas dos Testes de Fim do Módulo Realizados})}{NTFMP(\text{Número de Testes de Fim do Módulo Previstos})}$$

4. A média global do ciclo é obtida segundo a fórmula:

$$MG(\text{Média Geral}) = \frac{SND(\text{Soma das Notas das Disciplinas})}{TD(\text{Total das Disciplinas})}$$

Artigo 23 **(Aprovação no exame)**

1. Os critérios de aprovação no exame são regidos pelo Regulamento Geral de Avaliação do Ensino Primário, Alfabetização e Educação de Jovens e Adultos e Ensino Secundário Geral.
2. O Certificado de conclusão do Ciclo é emitido pela escola, mediante procedimentos próprios de escrituração escolar vigentes nas escolas do ESG.
3. O aluno do PESD que não tenha aprovado no exame, deverá repetir todos os módulos da(s) disciplina(s) de que não tenha obtido nota positiva na área disciplinar em questão.

Após a leitura do texto, responda, no seu caderno, as perguntas que se seguem:



Exercícios

1. Assinale com X a opção correcta.

O texto que leu pertence ao grupo de textos normativos porque:

- a) Descreve o processo de avaliação do pessoal administrativo da escola.
- b) Indica o processo de avaliação do corpo docente.
- c) Indica um conjunto de normas que devem ser seguidas na sociedade.

d) Regula o processo de avaliação no Programa do Ensino Secundário à Distância.

2. Selecciona as opções correctas.

No PESD, a avaliação sumativa ocorre:

a) No fim das lições.

c) No fim da unidade temática.

b) No fim do módulo.

d) No fim do ano lectivo.

3. Segundo o Regulamento do Programa do Ensino Secundário à Distância (RPESD), de que forma se realiza a avaliação formativa?

Caro/a aluno/a, você respondeu a todas as perguntas, está de parabéns!



Chave de Correção

Confronte as suas respostas com a chave de correção.

1. d)
2. b), d)
3. A avaliação formativa realiza-se sob forma de actividades, exercícios e testes de preparação.

Caro/a aluno/a, para consolidar o conhecimento sobre o texto normativo, RPESD, agora leia as notas sobre esta matéria.

Organização do texto



Você verificou que, quanto à mancha gráfica, o texto apresenta na sua estrutura organizacional os seguintes elementos: **capítulos**, **secções** e **artigos**, à semelhança do que vimos no texto anterior (Regulamento Escolar).

Tipo de linguagem

Com certeza que você compreendeu que a linguagem usada neste texto é simples, clara e objectiva.

Terminada a Lição e, para consolidar os seus conhecimentos sobre esta matéria, faça o resumo no seu caderno, que não deverá andar longe do aqui registado.



Resumo da Lição

Nesta Lição, abordamos o texto normativo, exemplificando com o RPESD. Vimos que, quanto à mancha gráfica, o texto apresenta capítulos, secções e artigos. O tipo de linguagem deste tipo de texto é simples, clara e objectiva.

Venda proibida

Introdução

Prezado/a aluno/a, nesta Lição vai aprender a voz activa e a passiva. Igualmente irá aprender a regência do agente da passiva.

Faça bom proveito da Lição!



Objectivos da lição

Até ao fim da Lição, deve ser capaz de:

- Identificar frases na voz activa e na passiva;
- Aplicar as regras de transformação de frases na voz activa em passiva e vice-versa;
- Construir frases, obedecendo a regência do agente da passiva.



Para a melhor compreensão desta Lição necessita de estudar durante 90 minutos no mínimo



Vozes verbais

Estimado/a aluno/a, nas classes anteriores você aprendeu aspectos da gramática, concretamente na voz activa e a passiva. Começemos esta Lição, realizando a actividade abaixo.



Actividade

1. Nas frases abaixo, assinale com **A** as frases da voz activa e com **P** as que se encontram na passiva.

- a) Os estudantes seguem o tutor.
- b) A prova foi realizada pelos alunos.
- c) Todos gostam da criança.
- d) A praia foi frequentada pelos turistas, durante o ano.

2. Faça a análise sintáctica das frases da alínea a) e b).

Agora confronte as suas respostas com a chave de correcção.



Chave de correcção

1.

a) A

b) P

c) A

d) P

2. a)

b)

Sujeito – Os estudantes

Sujeito - A prova

Predicado – seguem o tutor

Predicado - foi realizada pelos alunos

Complemento directo – o tutor

Complemento agente da passiva – pelos alunos.

Respondeu acertadamente às perguntas da actividade? Se sim, você está de parabéns. Se não, terá a oportunidade para consolidar os seus conhecimentos, pelo que leia as notas que se seguem sobre as vozes verbais.

Certamente que deve se lembrar que as frases podem ser apresentadas sob duas formas, isto é, existem duas vozes – **a activa e a passiva**.

Voz activa – diz-se que uma frase está na voz activa quando o verbo indica acção como praticada. (amar, comer, partir, etc.); por outras palavras uma frase está na voz activa quando o sujeito da frase pratica a acção.

Exemplo: O aluno lê a Lição. (Voz activa)

Nesta frase, o sujeito é *o aluno*, que pratica a acção de *ler*.

Voz passiva – diz-se que uma frase está na voz passiva, quando o sujeito da frase sofre a acção praticada por alguém (o agente).

O verbo auxiliar da voz passiva é o verbo **ser**, quando o verbo indica acção como sofrida.

Exemplo: A Lição foi lida pelo aluno. (voz passiva)

Neste exemplo, o sujeito da frase “A Lição” é que sofre a acção praticada pelo “aluno”.

Há duas maneiras de se expressar a voz passiva: Voz passiva **analítica** e voz passiva **sintética**.

Voz passiva analítica

É formada por um verbo auxiliar (ser ou estar), seguido do particípio do verbo que exprime o facto:

Os módulos

foram lidos

pelo estudante.

Sujeito passivo

Verbo na voz passiva analítica

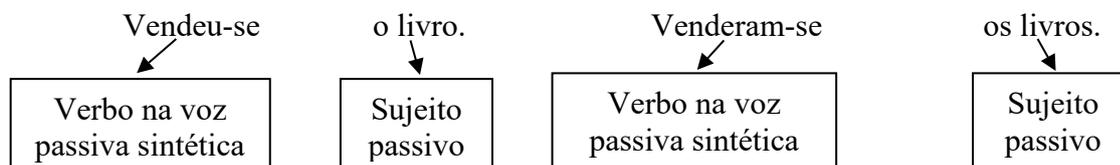
Complemento agente da passiva

A cidade

está cercada

Voz passiva sintética

Verbo que exprime o facto na terceira pessoa (singular ou plural, dependendo do número do sujeito) mais o pronome apassivante *se*:



Na voz passiva analítica, a nomeação do agente não é obrigatória. Na passiva sintética, praticamente ele nunca ocorre:

Exemplo: As casas **foram vendidas**. (passiva analítica)

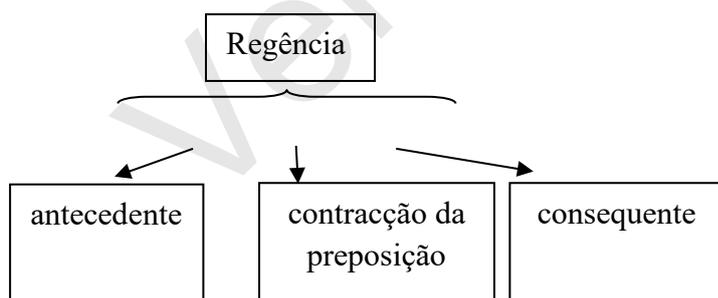
Venderam-se as casas. (passiva sintética)

Regência do agente da passiva

A frase na voz passiva, para além do verbo auxiliar, tem um outro elemento novo que é a preposição que liga o predicado ao seu complemento, estabelecendo assim uma **regência do agente da passiva**.

Regência

Regência – chama-se regência ao conjunto preposicionado, isto porque na relação estabelecida pelas preposições, o primeiro elemento chamado **antecedente** é o termo que rege; o segundo elemento, chamado **consequente** é o termo regido, aquele que cumpre o regime estabelecido pelo agente.



O rato foi comido pelo gato.

Agente da passiva

O **agente da passiva** é constituído por uma palavra ou expressão que distingue o agente da acção sofrida pelo sujeito do predicado passivo.

Exemplo: A Amélia descobriu o tesouro. (voz activa)



Ou: Pela Amélia foi descoberto o tesouro. (voz passiva)

O agente da passiva é introduzido pela preposição **por**, que combinada com os artigos **a, o, as, os**, resulta na contracção prepositiva **pela, pelo, pelas, pelos**.

por + a = pela; por + as = pelas; por + o = pelo; por + os = pelos

Regras de transformação Passiva

Para transformar uma frase activa em passiva deve-se:

1. O complemento directo da frase na voz activa passa para o sujeito da frase na voz passiva.
2. O sujeito da frase na activa passa para complemento agente da passiva, sempre iniciado pela preposição **por**.
3. O verbo da frase na voz activa chama-se verbo principal, no tempo simples.
4. O verbo auxiliar da passiva é o verbo **ser**, que se coloca no tempo e modo em que se encontra o verbo da frase na voz activa. Na passiva, o verbo principal coloca-se no particípio passado, antecedido do verbo auxiliar.

Exemplo:

- Os estudantes criaram uma biblioteca da turma. (activa)
- Uma biblioteca da turma foi criada pelos estudantes. (passiva)



O termo que funciona como objecto directo na voz activa corresponderá ao sujeito na voz passiva, razão pela qual somente os verbos que pedem complemento directo (verbos transitivos directos) admitem transformação de voz.

Agora responda, no seu caderno, às questões que lhe apresentamos abaixo e que vão ajudá-lo a se certificar do seu nível de assimilação desta matéria.



Exercícios

1. Constrói três frases, obedecendo a regência do agente da passiva. Inspire-se no RPESD.
2. Preenche os espaços em branco, usando a preposição **por, pela, pelo, pelas e pelos**.

- a) A banana foi comida _____ macaco.
- b) O módulo foi adquirido _____ Luísa.
- c) Os testes foram realizados _____ alunos.
- d) As lições foram revistas _____ tutoras.



Chave de Correção

Agora confronte as suas respostas com a chave de correção.

1.

- a) A prova foi realizada pelos alunos no CAA.
- b) O Regulamento de Avaliação do PESD foi divulgado pelo tutor.
- c) As avaliações foram disponibilizadas pelo tutor.

São válidas quaisquer outras frases desde que estejam correctamente formuladas. Para se certificar, debata com seu colega ou apresente ao seu tutor.

2.

- a) pelo
- b) pela
- c) pelos
- d) pelas

Terminada a Lição, para consolidar os seus conhecimentos sobre esta matéria, faça o resumo no seu caderno. No fim, compare-o com o resumo aqui sugerido.



Resumo da Lição

Você aprendeu, nesta Lição, que existem, na Língua Portuguesa, duas vozes – **a activa e a passiva**. De igual forma, viu que há regras para passar uma frase da activa para a passiva e vice-versa. Sobre a regência do agente da passiva, estudou que esta é o conjunto preposicionado, isto é, a preposição e o agente da passiva.

LIÇÃO Nº 7: Preposições

Introdução

Nesta Lição vai conhecer a importância do uso das preposições nas frases. A partir das preposições, estabelece-se uma relação de significação entre as palavras no nosso discurso, sendo a preposição um dos conectores. É importante reter que há preposições simples e compostas.



Objectivos da lição

No fim desta Lição, você deve ser capaz de:

- Identificar as preposições que ocorrem em textos;
- Usar, em frases, as preposições adequadas.

Material complementar

Gramática da Língua portuguesa



Para a melhor compreensão desta Lição necessita de estudar durante 90 minutos no mínimo



Certamente que você vai às sessões de tutoria **com** os seus colegas e/ou amigos. Repare que no período anterior usamos a palavra **com**.

Sabe qual é a função da palavra **com** numa frase?

Para perceber melhor a função da palavra **com** na construção de frases, converse com um colega e consulte a gramática ou mesmo um dicionário.

Certamente que nessa conversa ou consulta nas fontes indicadas souberam que **com** é uma **preposição**. Então podemos perguntar, o que é uma preposição?

Para saber o que é uma preposição e as suas funções, leia as notas que se seguem.

Preposições

As preposições são uma classe de palavras invariáveis cuja função consiste em estabelecer relação entre dois termos de uma oração, de forma que o sentido de um termo seja explicado ou completado pelo sentido do outro.

As preposições, sozinhas, não significam nada e a relação que estabelecem só ganha sentido de acordo com o contexto. Assim, podem implicar movimento (no espaço, no tempo ou situação (se apresentam um valor mais seguro).

Exemplos:

- Quando saiu **de** casa, estava a chover. (movimento no espaço)
- Os cabelos **em** desordem, **sem** chapéu, assustam. (situação estável)
- Ao levantar, tomo café **com** leite.
- Todo o trabalho foi feito **por** mim.

Uso de preposições na língua Portuguesa.

Preposição	Sentido	Exemplo
De	Indica espaço e tempo	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Venho de Bilene Macia. ▪ O rapaz partiu de tarde.
Em	Indica espaço, tempo e modo	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Em Tete faz muito calor. ▪ Fiz a minha inscrição em Janeiro. ▪ A floresta estava em chamas.
Sem	Indica ausência, negação, desacompanhamento	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Apresentou-se sem o material escolar.
Com	Indica companhia/ instrumento.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Farei o trabalho com você. ▪ Colarei os cartazes com fita adesiva.
Por	Localização espacial e temporal	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Vais por essa rua e logo entras o Teatro Avenida. ▪ Daqui por um mês estarei em Moçambique.
A	Lugar e distância	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Vou a Manica. ▪ O CAA fica a duas quadras da minha casa.
Para	Lugar e finalidade	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Vou para o CAA mais logo. ▪ Estudou bastante para ter bom aproveitamento.
Até	Lugar e tempo	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Vou até a escola falar com a tutora de Língua Portuguesa.

Contra	Indica oposição	<ul style="list-style-type: none"> Os alunos lutam contra a corrupção nas escolas.
Desde	<p>Indica:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tempo ou espaço com noção de continuidade; - Ponto de partida, quer local, quer temporal 	<ul style="list-style-type: none"> Desde a última segunda-feira, estão abertas as inscrições para os exames de admissão à UP. O jogo foi transmitido desde o Estádio Nacional do Zimpeto, com exclusividade, pela TVM.
Entre	Indica tempo, espaço	<ul style="list-style-type: none"> Prevê-se a ocorrência de chuvas fortes entre os meses de Dezembro e Janeiro. A Vila da Manhica está entre os Postos Administrativo de Maluana e 3 de Fevereiro.

Você percebeu a matéria? Se não percebeu volta a ler, pois, agora vai resolver, no seu caderno, os exercícios que se seguem.



Exercícios

Leia o texto a seguir apresentado.

Texto

CAPÍTULO V

Princípios e Avaliação do Desempenho do Aluno no PESD

Secção I

Princípios do Desempenho

Artigo 20

(Princípios da Avaliação do Desempenho)

8. A avaliação do desempenho do aluno observa o estipulado no Regulamento Geral de Avaliação do Ensino Primário, Alfabetização e Educação de Jovens e Adultos e Ensino Secundário Geral, tendo em conta as seguintes especificidades:
- c) *Avaliação Formativa* - realiza-se sob a forma de Actividades, Exercícios e Teste de Preparação.

d) *Avaliação Sumativa* - ocorre no fim do estudo de cada módulo auto-Instrucional, através de Testes do Fim do Módulo (TFM). Também ocorre no fim da classe ou de ciclo escolar, através do Exame Nacional.

9. Para efeitos de atribuição da nota da disciplina no PESD 1 e no PESD 2, calcula-se a média aritmética dos resultados obtidos nos TFM, de acordo com a fórmula:

$$ND(\text{Nota da Disciplina}) = \frac{SNTFMR(\text{Soma das Notas dos Testes de Fim do Módulo Realizados})}{NTFMP(\text{Número de Testes de Fim do Módulo Previstos})}$$

10. A nota da disciplina no PESD 2, via plataforma eLearning é atribuída mediante a observância do uso de Plataforma eLearning MOODLE.

11. Toda a nota que o aluno obtém no TFM, regista-se e prossegue com o estudo do módulo seguinte.

12. Todos os TFM realizam-se na escola, de forma vigiada.

13. A marcação das avaliações para os alunos do PESD, deve ter em conta o ritmo de aprendizagem do aluno;

14. As avaliações dos alunos, devem ser disponibilizadas em dois dias por semana.

Lido o texto, responda às questões a seguir colocadas.

1. Transcreva para o seu caderno as preposições presentes no extracto do Regulamento do PESD.

2. Transcreva as frases e sublinhe as preposições nas frases que se seguem.

a) Estou decidido; agora vou até ao fim do módulo!

b) Eu só quero viver em paz.

c) Fomos com os colegas ao CAA.

3. Complete as frases que se seguem com preposições adequadas.

a) Não viajei porque estava ___ dinheiro.

c) Não fique ao sol ___ protecção.

b) Passei as férias ___ casa do meu tio ___ os meus primos.

d) Várias pessoas seguiam _ eles.

4. Elabore frases, usando as preposições:

a) de

b) por

c) para

d) contra

Está de parabéns se tiver resolvido correctamente os exercícios.



Chave de Correção

Agora confronte as suas respostas com a da chave de correção abaixo.

1. de, em, com, por

2.

a) até

b) só, em

c) com

3.

a) sem

b) em, com

c) sem

d) após

4.

a) Fomos ao CAA **de** carro.

c) Estudo **para** organizar a minha vida-

b) Vou ao CAA duas vezes **por**
semana.

d) Ele jogou a bola **contra** a parede.

Caro/a aluno/a, você chegou ao fim da Lição. Agora vai poder resumir o que aprendeu e comparar se conseguiu falar de tudo como no resumo aqui dado.



Resumo da Lição

Nesta Lição, você aprendeu que as preposições são palavras invariáveis que servem para ligar e relacionar duas palavras da mesma frase. Não variam em gênero, em número e nem em grau.

LIÇÃO Nº 8: Declaração Universal dos Direitos do Homem

Introdução

Na sequência do estudo de textos normativos, nesta Lição vai adquirir conhecimentos sobre a Declaração Universal dos Direitos Humanos.

Este é um tema importante porque você passará a conhecer alguns direitos e deveres do Homem.



Objectivos da lição

No fim desta Lição, você deve ser capaz de:

- Ler o excerto da Declaração dos Direitos Humanos, com entoação, pausa e ritmo adequados;
- Interpretar o excerto da Declaração dos Direitos Humanos;
- Identificar o objectivo principal da Declaração Universal dos Direitos Humanos;
- Indicar os direitos universais do Homem e a sua importância na vida do cidadão;



Para a melhor compreensão desta Lição necessita de estudar durante 90 minutos no mínimo



Para iniciar esta Lição, sugerimos que comece por ler o texto que se segue.

Texto

Declaração Universal dos Direitos do Homem

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 do Homem 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 do Homem através de um regime de direitos, para que o Homem 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 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 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 a 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 as dos territórios colocados sob a sua jurisdição.

Artigo 1º

Todos os seres humanos nascem livres e iguais em dignidades e em direito. Dotados de razão e de consciência, devem agir uns para com os outros em espírito de fraternidade.

Artigo 2º

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 3º

Todo o indivíduo tem direito à vida, liberdade e à segurança pessoal.

Artigo 4º

Ninguém será mantido em escravatura ou em servidão; a escravatura e o tráfico de escravos, sob todas as formas, são proibidos.

Artigo 5º

Ninguém será submetido a tortura nem a penas ou tratamentos cruéis ou degradantes.

(...)

Artigo 9º

Ninguém pode ser arbitrariamente preso, detido ou exilado.

(...)

Artigo 13º

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 29º

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 e aos fins e aos princípios das Nações Unidas.

(...)



Glossário

Universal – que se estende a todos

Fraternidade – solidariedade, amor ao próximo

Soberania – poder que o Estado tem de fazer leis e de as impor colectivamente

Caro aluno/a, com a ajuda das notas proporcionadas, responda, no seu caderno, às questões colocadas.



Actividade

1. Qual é o objectivo do texto que leu?
2. O que terá originado a elaboração do documento tão importante para o ser humano?
3. Em função da leitura que fez do excerto da Declaração Universal dos Direitos do Homem, transcreva a alínea com a afirmação correcta.
 - a) O texto só reconhece a superioridade de algumas raças perante a lei.
 - b) A superioridade defendida de algumas raças sobre as outras perante a lei depende do continente de origem de cada um.
 - c) Perante a lei, nenhuma raça é inferior à outra.
 - d) Segundo a lei, a raça negra é superior em relação à raça branca.

Compare as suas respostas com as da Chave de Correção.

Porém, se tiver tido dificuldades, volte a estudar a Lição ou consulte o tutor no CAA.



Chave de Correção

1. O objectivo do texto é defender os direitos de todo o ser humano sem qualquer tipo de discriminação.
2. O que originou a elaboração do documento foi a falta de respeito pela dignidade humana por parte de alguns países; o desconhecimento e o desprezo dos direitos do homem; a defesa pela igualdade dos direitos dos homens e das mulheres; a necessidade de encorajar o desenvolvimento de relações amistosas entre as nações.
3. c)

Faça o resumo do estudo da Lição e no fim veja se é idêntico ao que se apresenta a seguir



Resumo da Lição

Nesta Lição, você leu o excerto da Declaração dos Direitos Humanos, tendo visto os fundamentos da sua elaboração, no que concerne aos direitos que assistem ao Homem, em tanto que ser humano.

LIÇÃO Nº 9: Aviso

Introdução

Caro aluno/a, iniciamos o estudo de textos de natureza administrativa, especificamente do Aviso. O Aviso versa sobre a notificação, isto é, chama atenção ou informa o destinatário sobre um determinado assunto de interesse.



Objectivos da lição

Ao terminar esta Lição, você deverá ser capaz de:

- Ler o aviso;
- Interpretar o aviso;
- Identificar a estrutura e tipo de linguagem do aviso;
- Construir frases, empregando a passiva de se e de ser.

Material complementar

Gramática da Língua Portuguesa e Dicionário.



Para a melhor compreensão desta Lição necessita de estudar durante 90 minutos no mínimo



Caro/a aluno/a, inicie a sua Lição, lendo com entoação, pausa e ritmo adequados o texto abaixo.

Texto

REPÚBLICA DE MOÇAMBIQUE
MINISTÉRIO DOS RECURSOS MINERAIS E ENERGIA
INSTITUTO NACIONAL DE MINAS

AVISO

O Cadastro Mineiro desta Direcção Provincial faz saber que, nos termos do artigo 27, do Regulamento da Lei de Minas em vigor, aprovado pelo Decreto nº 31/2015, de 31 de Dezembro, correm éditos de trinta (30) dias, a contar da segunda publicação no jornal “Notícias”, chamando a quem se julgue com direito a opor-se que seja atribuído o Certificado Mineiro número 8189 CM para área de construção,

no Distrito de Dondo, na Província de Sofala, a favor do requerente Aldo Clérico Achaka; EDN, Lda, com as seguintes coordenadas geográficas:

Vértice	Latitude	Longitude
1	-19 28 15,00 34 38	30,00
2	-19 28 15,00 34 38	0,00
3	-19 27 30,00 34 38	0,00
4	-19 27 30,00 34 38	30,00

Beira, 22 de Julho de 2022

P'lo O Director Provincial

Elias Mustafa Muquijo

Gil Jacinto de Carvalho

(Técnico Superior N1)



Glossário

Éditos – ordem judicial fixada em locais públicos

Cadastro - registo com dados e informações

Terminada a leitura do texto, realize a actividade que se segue no seu caderno.



Actividade

1. De quem é o Certificado Mineiro referido no texto?
2. Qual é o prazo definido para a reclamação dos éditos, segundo o Regulamento de Minas?
3. Para que fins é concedido o Certificado Mineiro número 8189 CM?
4. Onde se localiza a área de construção concedida?

Agora compare as suas respostas com as que lhe apresentamos na chave de correcção



Chave de Correção

1. O Certificado Mineiro pertence ao Senhor Aldo Clérico Achaka; EDN, Lda.
2. O prazo é de 30 dias.

3. O Certificado Mineiro número 8189 CM é para área de construção.
4. A área de construção localiza-se no Distrito de Dondo, na Província de Sofala.

Caro aluno, certificadas as respostas, atente à definição e características do Aviso.

Aviso – é um texto oral ou escrito, geralmente breve, destinado a informar ou chamar atenção para um facto ou para uma situação. Este texto previne, notifica, ordena ou informa.

O destinatário do Aviso pode ser colectivo ou individualizado, isto é, notifica a pessoas determinadas, para situações ou assuntos a seu respeito.

Organização do Aviso

1ª Parte – Contém Cabeçalho, com o título (**aviso**) destacado e, por vezes, um subtítulo;

2ª parte – O corpo do texto, contendo desenvolvimento do assunto;

3ª Parte – Fecho, constituído pela assinatura da entidade que emite o aviso.

Anote, o aviso pode ser um texto escrito ou oral.

Aviso escrito

Quando o aviso for um texto escrito, apresenta a seguinte estrutura:

- **Cabeçalho** – parte em que encontramos o nome da instituição que emite o aviso e o título (Aviso);
- **Desenvolvimento: onde encontramos a frase guia** – introdução do assunto (são avisados/avisam-se; são informados/informa-se...) e a **explicação** parte onde se detalha o assunto;

Assinatura – nome e cargo do representante da instituição.

Aviso oral

O aviso oral apresenta:

- **Frase guia**, enunciado que introduz o assunto;
- **Explicação** – explicação da frase guia acompanhada de repetição;
- **Repetição** – volta-se a transmitir o que já tinha sido comunicado, nos mesmos termos.

Tipo de linguagem

O texto do aviso recorre às seguintes características linguísticas:

- Uso da 3ª pessoa gramatical;

- Uso de frases curtas, de tipo declarativo;
- Recorre ao uso de linguagem formal, clara e simples (objectividade);
- Uso de formas verbais no imperativo e no presente do conjuntivo;
- Predomínio da função informativa e apelativa;
- Quando se trata de um destinatário não individualizado, usa-se de preferência o infinitivo ou então uma frase curta.

Exemplo:

- a) Para mais informações, dirigir-se à secretaria.
- b) Atenção ao horário de funcionamento.

Caro/a aluno/a, não havendo dificuldades sobre esta matéria, prossiga com a aprendizagem da Lição, estudando a passiva de se.

Como viu em lições anteriores, a **construção passiva** obedece à estrutura verbo auxiliar (ser ou estar), mais o verbo principal no participípio passado.

Confira abaixo outra forma de construção passiva.

Passiva de se

Trata-se, de facto, de um caso de voz passiva que consiste na utilização da partícula apassivante se, que se junta ao verbo conjugado na terceira pessoa gramatical, em concordância com o sujeito.

Exemplos:

- a) Arrenda-se casas. (verbo na 3ª pessoa + partícula apassivante)
- b) Consertou-se o celular. (verbo na 3ª pessoa + partícula apassivante)
- c) Nesta cidade, não se vê ninguém depois das 21hs da noite. (partícula apassivante + verbo na 3ª pessoa)

1. Nesta relação de passividade que ocorre entre o verbo e o sujeito, o pronome “se” equivale ao verbo “ser”. Daí que, uma frase na passiva de **se** pode ser transformada em passiva de **ser**.

Exemplo:

- a) Arrendam-se casas. = **São** arrendadas casas.
- b) Consertou-se o celular. = **Foi** consertado o celular.
- c) Nesta cidade, não se vê ninguém depois das 21 horas da noite. = Nesta cidade, não **é** visto ninguém depois das 21 horas da noite.

2. O “se” será utilizado preferencialmente quando o **agente da passiva** – aquele que pratica a acção - não está determinado. Mas quando o agente estiver explícito, o uso do verbo “ser” será o mais adequado.

Exemplos:

1. Desenvolve-se o conteúdo.
 - 1.1. O conteúdo é desenvolvido pelo professor. (é = verbo ser)
2. Entregaram-se as flores.
 - 2.1. As flores foram entregues pela florista. (foram = verbo ser)

Em 1.1. e 2.1. foram utilizadas a **Voz Passiva Sintética**, pois o agente da passiva está explícita (pelo professor; pela florista), enquanto em 1. e 2., a **Voz Passiva Analítica**.

Caro/a aluno/a, esta Lição consistiu no estudo do aviso e na passiva de se, agora sugerimos que faça os exercícios abaixo para consolidar a aprendizagem.



Exercícios

1. Elabore quatro (4) frases, usando a passiva de se.
2. Suponha que seja um meteorologista.

Redija um aviso, obedecendo às características deste tipo de texto, em que dê aos seus concidadãos, uma informação importante sobre mau estado de tempo que se avizinha, caracterizado por ventos fortes e chuvas.



Chave de Correção

1. .
 - Vendeu-se muita batata na semana passada.
 - Naquela festa, bebeu-se muito refringente.
 - Comeu-se muita laranja.
 - Dançou-se muito no dia dos professores.

É válida qualquer outra frase, desde que esteja correcta. Para tal discuta suas respostas com um colega de estudo ou apresente ao seu tutor para se certificar.

2.

REPÚBLICA DE MOÇAMBIQUE
INSTITUTO NACIONAL DE METEOROLOGIA
DIRECÇÃO DE ANÁLISE E PREVISÃO DE TEMPO

AVISO

O INAM prevê a ocorrência de chuvas moderadas a fortes, acompanhadas de trovoadas severas e ventos com rajadas fortes, a partir da noite de hoje, dia 27 de Outubro de 2022, podendo afectar os Distritos de Chókwe, Bilene, Limpopo, Mabalane, Chibuto e Guijá.

Face à ocorrência de chuvas moderadas a fortes, trovoadas e ventos com rajadas fortes, recomenda-se a tomada de medidas de prevenção e segurança.

Maputo, 27 de Outubro de 2022

A Directora Nacional

Claire J. Sendela

É válida qualquer outra redação de aviso, desde que esteja correcta. Para tal discuta suas respostas com um colega de estudo ou apresente ao seu tutor para se certificar.

Caro aluno/a, você acertou em todas as respostas dadas? Excelente! Continue com o estudo passando à Lição que se segue.

Caso contrário, leia de novo esta Lição e volte a resolver os exercícios propostos. Vai ver que não é difícil.

Resuma o que aprendeu no seu caderno e no fim compare com o resumo apresentado para ver se abarcou na totalidade os assuntos tratados na aula.



Resumo da Lição

O aviso é uma informação ou comunicação com o propósito de informar a destinatário individualizado ou colectivos obre alguma coisa.

A passiva de se está expressa com a partícula apassivante se e uma terceira pessoa verbal, em concordância com o sujeito.

LIÇÃO Nº 10: Declaração

Introdução

Caro/a/a aluno/a, após o estudo do aviso como um dos textos de natureza administrativa, nesta Lição, terá oportunidade de aprender aspectos que dizem respeito à declaração como texto administrativo.



Objectivos da lição

Ao terminar esta Lição você deverá ser capaz de:

- Ler uma declaração com entoação, pausa e ritmo adequados;
- Interpretar uma declaração;
- Identificar a estrutura e linguagem de uma declaração;
- Elaborar frases, usando os verbos declarar, remeter e emitir no modo indicativo;
- Produzir uma declaração.

Material complementar

- Gramática da Língua Portuguesa e Dicionário.



Para a melhor compreensão desta Lição necessita de estudar durante 90 minutos no mínimo



Caro/a/a aluno/a, inicie a sua Lição lendo o texto abaixo

Texto

DECLARAÇÃO DE TRABALHO

Declaramos, para os devidos fins, que a Senhora **Rute Salvador Bambo**, inscrita no Centro de Formação Profissional (CFP), com o número 298.321.451-22 e portadora do Bilhete de Identidade nº 1101017527Q, é funcionária da Loja Nova, exercendo actividades de segurança, cumprindo, de segunda a sexta-feira, a jornada de trabalho das 08 h às 16 h.

Maputo, aos 23 de Julho de 2022

O gestor da Loja

Paulo Cossa

Texto adaptado

Feita a leitura do texto acima, responda às questões de que se seguem:



Actividade

1. Qual é a finalidade desta declaração?
2. Quem é o beneficiário desta declaração?
3. Que função exerce o beneficiário da declaração?
4. Identifique o local e a data onde foi elaborada a declaração.

Agora compare as suas respostas com as da Chave de Correção. Acertou em todas? Parabéns.



Chave de Correção

1. Confirmar ou declarar Rute Salvador Bambo como funcionária da Loja Nova, exercendo actividades de segurança.
2. Rute Salvador Bambo.
3. Segurança da loja.
4. Maputo, 23 de Julho de 2022

Agora tome nota sobre o que é uma declaração. Leia as notas abaixo sobre este tipo de texto.

Declaração é um texto de natureza administrativa, utilizado para comprovação, de forma escrita (prova escrita, depoimento ou explicação), a respeito de algo.

Na Declaração, o autor exprime uma opinião, uma confirmação ou observação sobre determinado assunto ou facto.

O principal propósito deste tipo de texto é confirmar de forma oficial a prova de determinado ponto de situação.

Características e estrutura da Declaração

Características

A declaração é um tipo de texto administrativo que apresenta as seguintes características:

- Impessoalidade;
- Clareza;

- Linguagem corrente e formal.

Estrutura

Do ponto de vista da **estrutura**, a declaração possui os seguintes elementos:

- **Título:** onde se escreve o termo “DECLARAÇÃO” centralizado.
- **Texto:** onde o declarante expõe o facto ou situação com a sua finalidade e o nome do interessado.
- **Local e data:** onde o declarante coloca o local e a data do momento da elaboração da declaração.
- **Assinatura:** onde se coloca o nome da pessoa que declara e o cargo ou função, caso o tenha.

Chegado a esta parte, responda, no seu caderno, às questões de modo a se certificar do seu nível de assimilação desta matéria.



Exercícios

1. Em que tipologia textual é enquadrada a declaração?
2. Indique as partes da estrutura deste texto.
3. Elabora uma frase usando cada um dos seguintes verbos, no modo indicativo:
 - a) Declarar;
 - b) Emitir;
 - c) Remeter.
4. Elabore uma declaração a ser apresentada ao CAA, no acto do levantamento de material auto-instrucional (módulos), respeitando as características e a estrutura deste tipo de texto.
Considere ainda os seguintes aspectos:

- Módulo propriedade da escola e a ser devolvido no fim do estudo;
- Uso correcto do material (conservação).



Chave de Correção

1. A declaração enquadra-se no grupo de textos administrativos.
2. Título, texto, local e data e assinatura
3.
 - a) **Declaro** por minha honra que não faltarei às tutorias.
 - b) A escola **emitiu** um aviso sobre o uso dos módulos.
 - c) **Remeto** à vossa consideração a minha opinião.

4.

DECLARAÇÃO

Eu, **Marla Cossa** declaro que recebi do Senhor Augusto João, tutor do CAA da Escola Secundária de Macate, os primeiros módulos das disciplinas de Português, Inglês, História, Geografia, Biologia, Física, Química, Matemática, Educação Visual e Agropecuária. Declaro ainda que irei conservar o material que recebi e o devolverei em bom estado.

Marla Cossa

Macate, 01 de Março de 2023

Caro/a aluno/a, se teve dificuldades em realizar as actividades desta Lição, sugerimos que procure a ajuda de colegas ou visite o CAA e peça apoio do Tutor.

Não desanime! Força aí, vencedor/a!

Você chegou ao fim do estudo desta Lição. Agora, vai resumir o que aprendeu, sempre confrontando o seu resumo com o dado aqui em seguida.



Resumo da Lição

A declaração é um texto de natureza administrativa utilizado para comprovação, de forma escrita, prova escrita, depoimento ou explicação a respeito de algo. A Declaração estrutura-se em Título, texto, local, data e assinatura.

Introdução

Caro/a/a aluno/a, você aprendeu a declaração na Lição anterior. Nesta Lição, vai aprender a frase complexa por subordinação. Tenha uma boa aprendizagem!



Objectivo da lição

Ao terminar esta Lição, você deverá ser capaz de:

- Elaborar frases complexas por subordinação final, causal e temporal.

Material complementar

- Gramática da Língua Portuguesa
- Dicionário de Língua Portuguesa



Para a melhor compreensão desta Lição necessita de estudar durante 90 minutos no mínimo



Leia o seguinte diálogo entre a tutora e os alunos.

Imaginando que passe muito tempo sem que a Marla compareça nas sessões de tutoria, desenvolve-se o seguinte diálogo entre a tutora e os alunos:

- Quem sabe por que é que a Marla não tem comparecido nas sessões de tutoria?
- Ela não comparece **porque** anda incomodada.

Veja que na resposta dos colegas da Marla temos a palavra **porque** que introduz o motivo das ausências da colega.



Fig. 01 – Diálogo entre Tutora e alunos

Você viu que a palavra **porque** indica a causa do que se disse na oração anterior.

A oração introduzida por esta palavra chama-se **subordinada causal** e a palavra que a introduz designa-se **conjunção**. Por vezes, estas orações são introduzidas por um conjunto de palavras, designando-se **locução conjuncional**.

Exemplo:

- a) Chegaram tarde ao CAA **porque** havia falta de transporte. (conjunção, porque)
- b) Passarás de classe, **desde que** te dediques aos estudos. (locução, desde que)

Assim, nesta Lição, vai aprender as orações subordinadas e as respectivas conjunções e locuções que as introduzem.

O que seriam conjunções?

Para ter a resposta desta pergunta, consulte a Gramática de Língua Portuguesa ou debata com o seu colega ou tutor!

Certamente que a consulta lhe tenha orientado para perceber que **conjunções** são palavras invariáveis que ligam duas ou mais orações.

Observe a seguir a tabela de conjunções e locuções conjuncionais subordinativas finais, causais e temporais.

Conjunções		Sentido	Locuções	Exemplos
Final	que (=para que), para (+ infinitivo pessoal)	Finalidade do que é referido na oração subordinante.	Para que, a fim de que	A mãe abriu a porta para que os meninos entrassem.

Conjunções		Sentido	Locuções	Exemplos
Causal	porque, porquanto (= porque), como (=porque), dado (+ infinitivo), visto (+ infinitivo).	Causa ou explicação da situação ou justificativa descrita na oração subordinante.	Pois que, visto que, dado que, já que, uma vez que.	As ruas ficaram inundadas, porque choveu muito à noite.
Temporal	quando, enquanto, mal, apenas	Localização, no tempo, do que é apresentado na subordinante: anterioridade, simultaneidade, posterioridade.	agora que, antes que, depois que, logo que, assim que, desde que, até que, sempre que, todas vezes que, cada vez que, à medida que	Os alunos apresentaram as suas dúvidas, quando o tutor chegou.

Caro/a aluno/a, terminado o estudo das orações subordinadas, vai agora responder, no seu caderno, as questões que lhe apresentamos.



Exercícios

1. Dadas as frases abaixo, transcreva e classifique as conjunções e locuções nelas presentes.
 - a) A tutora disponibilizou o módulo de Língua Portuguesa para que os alunos pudessem consultá-lo.
 - b) Eu cheguei atrasado ao CAA, dado que estava a chover.
 - c) O gestor do Centro de Apoio e Aprendizagem (CAA), enquanto atendia os tutores, o seu celular tocou.

2. Divida e classifique as orações das frases abaixo.
 - a) O camponês regou muito a sua machamba para que tivesse boa colheita.
 - b) Telefone-me, assim que chegar a casa.
 - c) O aluno passou de classe, porque se dedicou aos estudos.

3. Elabore frases usando conjunções ou locuções subordinativas (consulte a Tabela anteriormente apresentada).

a) Final

b) Causal

c) Temporal

Bravo! Estamos cientes de que realizou a actividade com sucesso, contudo, confronte sempre as suas respostas com a Chave de Correção.



Chave de Correção

1.

- a) para que – locução subordinativa final
- b) dado que – locução subordinativa causal
- c) enquanto – conjunção subordinativa temporal

2. a)

Divisão das orações

1ª oração: O camponês regou muito a sua machamba

2ª oração: para que tivesse boa colheita

Classificação das orações

1ª oração: Subordinante

2ª oração: Subordinada final

b)

Divisão das orações

1ª oração: Telefone-me

2ª oração: assim que chegar a casa

Classificação das orações

1ª oração: Subordinante

2ª oração: Subordinada temporal

c)

Divisão das orações

1ª oração: O aluno passou de classe

2ª oração: porque se dedicou aos estudos

Classificação das orações

1ª oração: Subordinante

2ª oração: Subordinada causal

3.

- a) Estudei bastante para que tivesse bom desempenho no teste de fim do módulo.
- b) Voltei tarde, uma vez que os meus amigos não me deixavam sair da festa.
- c) Mal cheguei a casa, começou a chover.

Se teve dificuldades de realizar as tarefas desta Lição, sugerimos que procure a ajuda de colegas ou visite o CAA e peça apoio do Tutor. Não desanime!

Você chegou ao fim do estudo desta Lição. Agora, vai resumir, no seu caderno, o que aprendeu. Veja se tem o mesmo sentido do resumo sugerido.



Resumo da Lição

Nesta Lição, você aprendeu as orações subordinadas finais, que exprimem a finalidade do que é referido na oração subordinante; as causais, que reflectem a causa ou explicação da situação ou justificativa descrita na oração subordinante; e por fim, as temporais, que traduzem a localização, no tempo, do que é apresentado na oração subordinante. Aprendeu também que estas orações são introduzidas por conjunções ou locuções subordinativas.

LIÇÃO Nº 12: Convocatória

Introdução

Caro/a aluno/a, na Lição anterior você estudou a a declaração, que é um dos textos administrativos. Nesta Lição, terá a oportunidade de aprender mais um texto de natureza administrativa – a Convocatória.

Vamos a isso!



Objectivos da lição

Ao terminar esta Lição, você deverá ser capaz de:

- Ler convocatórias com entoação, pausa e ritmo adequados;
- Interpretar convocatórias;
- Identificar a estrutura e tipo de linguagem;
- Produzir uma convocatória, observando as regras de concordância verbal.

Material complementar

- Gramática da Língua Portuguesa
- Dicionário de Língua Portuguesa.



Para a melhor compreensão desta Lição necessita de estudar durante 90 minutos no mínimo



Comece o seu estudo lendo o texto que se segue.

República de Moçambique

Escola Secundária de Muelé

Convocatória

De acordo com o Regulamento Interno da Escola, a Direcção da escola acima indicada convoca o Conselho Pedagógico para uma reunião a ter lugar no próximo dia 17 de Abril de 2023, pelas 9 horas, na sala dos professores desta escola, com a seguinte ordem de trabalhos:

1. Análise do aproveitamento pedagógico do 1º trimestre;
2. Planificação de actividades para o 2º trimestre;
3. Diversos.

Nampula, 12 de Abril de 2023

O Director da Escola

Samuel Chirute

Após a leitura do texto, você percebeu que o texto chama ou convoca o Conselho Pedagógico. Para melhor compreensão do mesmo, sugerimos que comece por realizar a actividade seguinte.



Actividade

1. Quem é o emissor da mensagem?
2. Quem é o destinatário da mensagem?
3. Que base legal o emissor utiliza para emitir esta convocatória?
4. Qual é o objectivo da convocatória?
5. De que assuntos a reunião referida na convocatória vai tratar?

Bravo! Confronte com a Chave de Correção, caso tenha acertado tudo, os nossos parabéns.



Chave de Correção

Em caso contrário, releia o texto e volte a responder.

1. O emissor da mensagem do texto é o Director da Escola Secundária de Muelé.
2. O destinatário do texto é o Conselho Pedagógico da Escola Secundária de Muelé.
3. A base legal que o emissor utiliza para convocar o Conselho Pedagógico é o Regulamento Interno da Escola.
4. O objectivo da convocatória é chamar o Conselho Pedagógico para uma reunião, na Escola Secundária de Muelé.
5. A reunião vai tratar dos seguintes assuntos:
 - Análise do aproveitamento pedagógico;
 - Planificação das actividades para o trimestre seguinte;
 - Diversos.

Caro/a aluno/a, após a realização da actividade acima, acreditamos que compreendeu o texto.

Então convidamo-lo a ler as notas que se seguem sobre a convocatória.

Convocatória - é um documento através do qual se chama ou se apela às pessoas para obrigatoriamente se fazerem presentes numa reunião ou uma actividade determinada.

Como documento, deve ser elaborado e assinado por quem tem poderes institucionais para o fazer (Director, Reitor, Presidente de Conselho, Presidente de Associação, Director de turma, entre outros).

Características da convocatória

A convocatória deve apresentar os seguintes elementos:

- Nome da entidade ou organismo que convoca;
- Data da reunião ou da actividade: dia, mês, ano, hora;
- Local da reunião ou da actividade;
- Ordem de trabalhos ou agenda (assuntos a debater
- Quem é convocado;
- Quem convoca.

Sempre que for necessário, também pode indicar-se, em nota, o material que possa ser usado para o desenvolvimento dos trabalhos.

Estrutura do texto

A convocatória apresenta três partes que são:

- Cabeçalho;
- Corpo;
- Assinatura.

No cabeçalho, temos a indicação da entidade que convoca e o título.

Ex: “**República de Moçambique**

Escola Secundária de Muelé

Convocatória”

No corpo temos o objectivo da convocatória, a indicação do local, da data e da hora da reunião.

Ex: De acordo com o Regulamento Interno da Escola, convoco o Conselho Pedagógico para uma reunião a ter lugar no próximo dia 17 de Abril de 2023, pelas 9 horas, na sala dos professores desta escola, com a seguinte Ordem de Trabalhos:

1. Análise do aproveitamento pedagógico do 1º;
2. Planificação das actividades para o próximo período lectivo;
3. Diversos.

Na parte da **assinatura** temos o local e a data da elaboração da convocatória e a assinatura da entidade que convoca.

Ex: Nampula, 12 de Abril de 2023

O Director da Escola

Samuel Chirute

Caro/a aluno/a, na sequência do estudo da convocatória, responda às questões que apresentamos a seguir, que lhe ajudarão a se certificar do seu nível de assimilação. Caso contrário volte a realizar o estudo e refaça os exercícios.



Exercícios

Imagine que seja Director(a) Provincial de Saúde e pretenda realizar uma reunião com os profissionais de saúde para debaterem o papel do profissional da saúde; preparar o dia do enfermeiro e diversos.

Produza uma convocatória para esse fim.



Chave de Correção

Certamente que produziu um texto, seguindo as características específicas de uma convocatória, como esta.

REPÚBLICA DE MOÇAMBIQUE

PROVÍNCIA DE MANICA

Direcção Provincial de Saúde

Convocatória

A Direcção Provincial de Saúde convoca a todos os seus técnicos de saúde para uma reunião a ter lugar dia 3 de Março de 2023, pelas 9 horas, na Sala de Conferências do Hospital Provincial de Manica.

Agenda:

1. Debate sobre o papel do profissional da saúde;
2. Preparação das comemorações do dia do enfermeiro;
3. Diversos.

Manica, 01 de Março de 2022

O Director Provincial

Samuel Naftal Macaringue

Terminada a Lição e, acreditando que tenha percebido, faça agora o resumo da Lição, no seu caderno.



Resumo da Lição

A convocatória é um texto de natureza administrativa elaborado por um emissor ou entidade, investido de competência e poder, que obriga ou manda pessoa ou grupo de pessoas a comparecer para alguma actividade.

Na Convocatória indica-se o dia, a hora e o local da realização do evento. É de carácter obrigatório e tem como objectivo levar os receptores a realizarem uma acção futura.

Venda proibida

LIÇÃO Nº 13: Acta

Introdução

Caro/a/a aluno/a, após o estudo da convocatória, nesta Lição terá a oportunidade de estudar mais um texto administrativo, que é a acta.



Objectivos da lição

Ao terminar esta Lição, você deverá ser capaz de:

- Ler uma acta com entoação, pausa e ritmo adequados;
- Interpretar uma acta;
- Identificar a estrutura e o tipo de linguagem;
- Produzir uma acta.

Material complementar

Gramática da Língua Portuguesa

Dicionário da Língua Portuguesa.



Para a melhor compreensão desta Lição necessita de estudar durante 90 minutos no mínimo



Para o estudo desta Lição, caro/a aluno/a, leia inicialmente o texto que se apresenta a seguir.

Texto

Acta número um

Aos três dias do mês de Março de dois mil e vinte e três, pelas nove horas, na sala de Conferências do Hospital Provincial de Manica, realizou-se uma reunião, presidida pelo Director Provincial de Saúde, Samuel Naftal Macaringue, a qual contou com a participação de quarenta e dois técnicos de saúde da província de Manica. Dezassete técnicos não estiveram presentes porque se encontravam de serviço. _____

A reunião teve a seguinte ordem de trabalhos: _____

Um: Debate sobre o papel do profissional da saúde; _____

Dois: Preparação das comemorações do dia do enfermeiro; _____

Três: Diversos. _____

Aberta a sessão, foi lida a acta da reunião anterior pela Secretária de direcção, senhora Paula Zimba tendo sido aprovada por unanimidade. _____

A seguir, o Presidente da sessão apresentou os pontos da agenda para a sua aprovação. Uma vez aprovada a agenda, passou-se ao primeiro ponto, tendo o Presidente falado das qualidades e do papel do profissional da saúde. _____

Terminada a sua intervenção, passou a palavra aos participantes que, secundando as palavras do Director, foram unânimes em afirmar que um profissional da saúde deve ter uma postura correcta, carácter e responsabilidade, ou seja, um profissional da saúde deve ser bem comportado, saber relacionar-se com os pacientes e com os colegas. Portanto, não basta apenas ser competente, deve, ainda, ter respeito e exercer a profissão com justiça e honestidade. _____

Em seguida, passou-se para o segundo ponto da agenda. Após a apresentação de várias propostas de como os profissionais da saúde gostariam de passar o seu dia, chegou-se ao consenso de se organizar um almoço, num local a ser identificado pela equipa de coordenação. _____

Nos diversos, os participantes apresentaram a preocupação relacionada com a demora no pagamento dos salários. Face a esta questão, o Director da sessão, digo, o Presidente da sessão orientou aos responsáveis do Departamento Financeiro para resolverem o problema da demora do pagamento de salários. _____

Nada mais havendo a tratar, a reunião foi encerrada, quando eram doze horas, da qual eu, Paula Zimba, lavrei a presente acta, que depois de lida e aprovada, será assinada pelo Presidente e por mim, secretária, que a escrevi. _____

O Presidente: Samuel Naftal Macaringue _____

A Secretária: Paula Zimba _____

Adaptado



Glossário

Unanimidade – concordância de todos

Consenso – acordo

Lavrar (a acta) – escrever

Após a leitura do texto, você percebeu que o mesmo faz um registo das ideias apresentadas na reunião realizada em Manica com os profissionais da saúde.

Para entender melhor, sugerimos que você comece por realizar, no seu caderno, a actividade que se segue.



Exercícios

1. Transcreva a opção correcta.

1.1. A reunião foi orientada por:

- a) Paula Zimba
- b) Comissão Coordenadora
- c) Chefe do Departamento Financeiro
- d) Director Provincial de Saúde de Manica

1.2. Participaram na reunião:

- a) Pessoal auxiliar do Hospital Provincial de Manica
- b) Técnicos do Sector de Transporte do Hospital
- c) Profissionais de Saúde da província de Manica
- d) Apenas médicos do Hospital Provincial de Manica

2. Onde e quando decorreu a reunião?

3. Quais foram os pontos abordados na reunião?

Agora que você terminou a realização desta actividade, vai comparar as suas respostas com as da Chave de Correção.



Chave de Correção

1.1. d)

1.2. c)

2. A reunião decorreu na sala de conferências do Hospital Provincial de Manica, no dia 3 de Março de 2023.

3. Os pontos abordados na reunião foram:

- Debate sobre o papel do profissional da saúde;
- Preparação do dia alusivo ao enfermeiro;
- Diversos.

O que achou das suas respostas comparadas à chave de correção? Estão certas? Se acertou em todas está de parabéns!

O que é uma Acta?

Acta – é um registo oficial de dos assuntos abordados em assembleias, reuniões ou conselhos.

A acta é elaborada pelo secretário que, no decurso da reunião, vai tomando apontamentos com o objectivo de elaborar o documento da acta.

A acta só tem validade depois de aprovada pelos participantes da reunião.

Características formais da acta

A acta apresenta a seguinte estrutura:

- **Fórmula de abertura** – parte que apresenta a informação relacionada com a data, a hora, o local da realização da reunião, quem presidiu, quem foram os participantes e os pontos da agenda.
- **Corpo** – relato dos acontecimentos essenciais, de acordo com a ordem pela qual foram tratados;
- **Fórmula de encerramento** – “exemplo: E nada mais havendo a tratar, encerrou-se a sessão/reunião, da qual se lavrou a presente acta, que depois de lida e aprovada, vai ser assinada pelo senhor presidente e por mim, secretário/a, que a escrevi”.
- **Assinatura do presidente da reunião;**
- **Assinatura do secretário/a da reunião.**

Tipo de linguagem

A linguagem usada na acta deve ser precisa, directa e simples. São utilizadas fórmulas fixas e todos os números devem estar escritos por extenso (exemplo: Aos vinte e nove dias, pelas nove horas...); predomínio do tempo pretérito perfeito do indicativo.

Regras da elaboração da Acta

Para que a acta seja um documento que se possa confiar, devem ser consideradas as seguintes regras:

- A acta deve ser iniciada pelo seu número de ordem: “Acta número dois”;
- Os intervalos em branco, entrelinhas e rasuras são eliminados com traços, para evitar adulterações ou acréscimos;
- Não deve ter abreviaturas;
- Os números e as datas devem estar por extenso;

- No caso de erro, repete-se a correcção após a palavra “digo” e, caso a falha seja notada posteriormente, deve-se acrescentar a frase, “onde se lê ... (indicar o erro) leia-se... (escrever o correcto)”
- Havendo ressalvas, estas são introduzidas após o encerramento da acta, sendo autenticadas com as assinaturas do Presidente e do secretário/a;
- Todas as páginas devem estar numeradas e rubricadas.

Exemplo da estrutura da acta

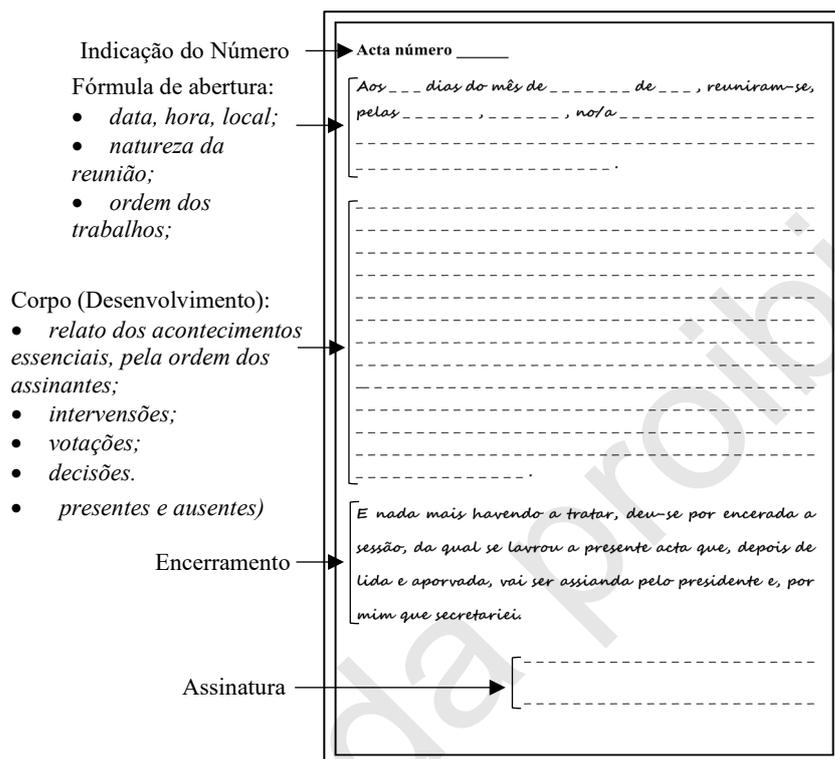


Fig. 02 – Exemplo da estrutura de uma acta

Caro/a aluno/a, na sequência da Lição em estudo, agora realiza a tarefa que se segue, que lhe ajudará a certificar do seu nível de assimilação.



Exercícios

Elabora uma acta tendo em conta a sua estrutura.

Agora que você terminou a realização da actividade acima, vai comparar a sua resposta com a da Chave de Correcção.



Chave de Correção

Certamente que produziu um texto, seguindo as características específicas de uma acta, como esta.

Acta número um

Aos vinte e dois dias do mês de Agosto de dois mil e quinze, pelas dez horas e vinte minutos, realizou-se na sala de Informática da Escola Profissional São Francisco de Assis de Mumemo, em Marracuene, uma reunião convocada pelo Presidente do Conselho da Escola supramencionada, a qual obedeceu à ordem de trabalhos constante da respectiva convocatória e que contou com a participação dos pais e encarregados de educação. _____

Aberta a sessão, o presidente apresentou oficialmente as listas concorrentes às eleições dos Órgãos Sociais da Associação para o corrente ano lectivo, das quais os presentes já tinham conhecimento prévio. Candidataram-se duas listas – lista um e lista dois, sendo a primeira encabeçada por Daniel Cossa e a segunda por Marla Sambo, os quais apresentaram os respectivos programas. Em seguida, passou-se ao segundo ponto de ordem de trabalhos. Após a apresentação das várias alternativas sobre a data do acto eleitoral, chegou-se a consenso, tendo sido fixado dia vinte e nove de Agosto para esse acto. A assembleia de votos funcionará das nove às onze horas, na sala dos professores desta instituição. _____

Na parte final da reunião, os participantes discutiram o último ponto da agenda. Alguns membros do conselho da escola salientaram a importância da ligação Escola/Pais e Encarregados de Educação com os formandos, como forma de abertura da escola à comunidade e, ainda como forma de desenvolver um intercâmbio que facilite um melhor conhecimento dos seus filhos. Abordaram-se depois, de forma genérica, os problemas da adolescência, tendo-se reiterado que da cooperação de todos resultará um apoio mais eficiente aos formandos. _____

Nada mais havendo a tratar, foi encerrada a sessão, da qual se lavrou a presente acta que depois de lida e aprovada, vai ser assinada nos termos da lei. _____

O Presidente

O Secretário

Caro/a aluno/a, com esta actividade, você chegou ao fim do estudo desta Lição. Agora, resuma o que aprendeu e, por fim, confira com o resumo dado.



Resumo da Lição

Durante a Lição, falamos da acta, abordando a estrutura e o tipo de linguagem. Vimos que a acta é um relato oficial de decisões tomadas em assembleias, reuniões ou conselhos e tem como estrutura: Fórmula de abertura, corpo, fórmula de encerramento, assinatura do presidente da reunião e assinatura do secretário/a da reunião. Em relação ao tipo de linguagem, vimos que deve ser precisa, directa, simples e predomínio do tempo pretérito perfeito do indicativo. Os números, na acta, devem estar escritos por extenso.

Caro/a aluno/a, não havendo dificuldades, prossiga com a aprendizagem, realizando o estudo da Lição seguinte sobre as formas de tratamento.

Venda proibida

LIÇÃO Nº 14: Formas de tratamento

Introdução

Caro/a/a aluno/a, no Ensino Primário aprendeu as formas de tratamento, que são as diferentes maneiras que usamos para nos dirigirmos às pessoas. Estas assumem importante papel no acto de comunicação. Nesta Lição, irá aprofundar ainda mais algumas características das formas de tratamento.



Objectivos da lição

Ao terminar esta Lição deverá ser capaz de:

- Usar adequadamente as formas de tratamento;
- Distinguir as formas de tratamento consoante o interlocutor.

MATERIAL COMPLEMENTAR

- Gramática da Língua Portuguesa.
- Dicionário da Língua Portuguesa.



Para a melhor compreensão desta Lição necessita de estudar durante 90 minutos no mínimo



Caro/a aluno/a, para iniciar esta Lição, sugerimos que leia o seguinte texto:

Requerimento

Exmo. Senhor Director da

Escola Secundária Paulo Cristiano Taimo

Leonel Alberto Simião, filho de Alberto Leonel Simião e de Rute Jorge Muxlhanga, natural de Maputo – Matola, portador do Bilhete de Identidade n.º 100013523R, de 14 de Julho de 2005, passado pelo Arquivo de Identificação de Maputo, residente na Cidade de Lichinga, Rua 5, casa 736, encarregado de Educação da aluna Nádia Norícia Simião, da 8.ª classe, turma I, n.º 32, vem respeitosamente solicitar a V. Ex.ª que se digne mandar relevar as faltas da sua educanda, em virtude de ela ter excedido o limite de faltas justificadas por ter estado doente, durante três semanas lectivas.

Espera deferimento

Inhambane, 25 de Agosto de 2012.

Leonel Simião

Lido o texto, responda às questões que se seguem, no seu caderno.



Actividade

Preste atenção à passagem abaixo do texto do Requerimento.

*“Exmo. Senhor Director da
Escola Secundária Paulo Cristiano Taimo”*

Que forma de tratamento foi usada pelo requerente ou pela pessoa que elaborou o requerimento?

Agora confronte a sua resposta com a que a seguir apresentamos na chave de correcção.



Chave de Correção

Usou-se uma forma de tratamento fixa que se vê em estabelecimentos públicos que é **Exmo Senhor...**

Portanto essa expressão comum nas instituições é uma forma de tratamento para entidades de determinado nível socioprofissional. É uma expressão muito usada em todos os serviços públicos para se dirigir ao responsável da instituição.

Para compreender melhor esta Lição, veja a seguir a definição de alguns conceitos importantes sobre a mesma.

Formas de tratamento - São as diversas formas de fala ou escrita usadas quando nos dirigimos a alguém. Geralmente, no tratamento de 2ª pessoa, usa-se **pronomes**.

Os **pronomes de tratamento** são palavras ou locuções que equivalem a verdadeiros pronomes pessoais.

Neste conjunto temos: Tu, você ou vós, senhor e vossa excelência.

Embora se refiram à pessoa a quem se fala, ou seja, a 2ª pessoa, esses pronomes apresentam o verbo na 3ª pessoa gramatical.

Há três formas de tratamento a considerar na Língua Portuguesa:

a) Formas de tratamento por intimidade

Quando nos dirigimos a pessoas com quem partilhamos os mesmos sentimentos e pertencemos ao mesmo círculo de amigos/as, usamos a 2ª pessoa gramatical “Tu”.

Exemplos:

- Tu foste generoso!
- Cuidaste muito bem do meu irmão. (O pronome “tu” está oculto)

b) Formas de tratamento respeitoso ou por formalidade

É a forma de tratamento que reflecte a 3ª pessoa do singular ou do plural. Usa-se, normalmente, para pessoas que não conhecemos ou não partilhamos intimidade.

Exemplos:

- A menina está presente.
- O senhor está muito irritado?
- As senhoras são atenciosas.

c) Formas de tratamento cerimonioso ou por cortesia

São formas usadas que reflectem títulos ou cargos.

Exemplos:

- Vossa Excelência (V. Ex^a)
- Vossa Senhoria (V. S)
- Sua/Vossa Majestade;
- Vossa Reverendíssima;
- Magnífico Reitor;
- Sua Eminência.

A tabela abaixo resume as formas de tratamento acima abordadas.

Formas de tratamento e suas abreviaturas escritas

Forma de tratamento	Abreviatura	Situação de comunicação
Você, tu	V.	Tratamento familiar, informal
O senhor, a senhora	Sr.; Sr. ^a	Tratamento de respeito
Vossa Senhoria	V. S. ^a	Tratamento para pessoas de cerimónia
Vossa Excelência	V. EX. ^a	Tratamento para autoridades
Vossa Reverendíssima	V. Ver. ^{ma}	Tratamento para sacerdotes
Vossa Eminência	V. Em. ^a	Tratamento para cardeais
Vossa Santidade	V. S.	Tratamento para o Papa
Vossa Majestade	V. M.	Tratamento para reis e rainhas
Vossa Alteza	V. A.	Tratamento para príncipes, princesas e duques



De acordo com o interlocutor, devemos utilizar a forma de tratamento adequada, mais ou menos formal. Tu/Você/Senhor/V^a Excia:

- O pronome de tratamento “você” não se usa de uma pessoa inferior para outra superior em idade, classe social ou hierarquia;
- A forma de tratamento *senhor/a* é usada como forma de respeito ou cortesia, em oposição a “tu” e “você”. Quando é dirigida a alguém que possui um título profissional ou exerce determinado cargo, normalmente faz-se acompanhar do respectivo título ou cargo. (Senhor Tutor/Senhor Director...)
- A forma por extenso demonstra maior respeito e é obrigatória sendo na correspondência dirigida ao Presidente da República. Mas qualquer forma de tratamento pode ser escrita por extenso, independentemente do cargo ocupado pelo destinatário.

Caro/a aluno/a, agora é a vez de realizar os exercícios que se seguem, no seu caderno.



Exercícios

1. Complete as frases abaixo com as formas de tratamento apropriadas.
 - a) _____, professor, como está?
 - b) _____, o Ministro dos Transportes mandou reparar a Estrada Nacional.
 - c) A _____ deseja alguma coisa?
 - d) _____, Rainha da Inglaterra, visitou alguns países de África.
 - e) _____ vais ao baile de finalistas?
 - f) A cerimónia de comemoração do dia da independência foi presidida por _____, o Presidente da República.
2. Imagine agora que pretende dirigir-se, por escrito, a certas pessoas ou entidades.
Que formas de tratamento usaria?
 - a) Para um rei
 - b) Para o Director da sua escola
 - c) Para os seus primos
 - d) Para o bispo
 - e) Para o seu amigo
 - f) Para a sua professora
 - g) Para os seus pais.
3. Identifique as formas de tratamento usadas nas frases abaixo
 - a) Você é o meu melhor amigo.

- b) Vossa Excelência, pode estar tranquilo.
- c) Paulo, gostas de jogar à bola?

Agora compare as suas soluções com as que lhe são apresentadas na chave de correção. Acertou em todas? Se sim, está de parabéns! Se teve dificuldades, releia a sua Lição e volte a resolver as suas actividades.



Chave de Correção

1.

- | | |
|--------------------------|--|
| a) <u>Senhor</u> | e) <u>Tu</u> |
| b) <u>Sua Excelência</u> | f) <u>Sua Excelência</u> , o Presidente da República |
| c) A <u>senhora</u> | |
| d) <u>Sua Majestade</u> | |

2.

- | | | | |
|------------------------|------------------------|---------------------------|--------------------|
| a) <u>por cortesia</u> | c) <u>por</u> | e) <u>por</u> | g) <u>por</u> |
| b) <u>por cortesia</u> | <u>intimidade</u> | <u>intimidade</u> | <u>formalidade</u> |
| | d) <u>por cortesia</u> | f) <u>por formalidade</u> | |

3.

- | | | |
|----------------------|----------------------------|------------------------------|
| a) Tratamento formal | b) Tratamento por cortesia | c) Tratamento por intimidade |
|----------------------|----------------------------|------------------------------|

Estamos quase a terminar com mais uma Lição. Apresente o resumo da mesma, no seu caderno.



Resumo da Lição

As formas de tratamento são as diversas maneiras de fala ou escrita usadas quando nos dirigimos a alguém. Dependendo do interlocutor, podem ser usadas as formas de tratamento por intimidade, forma de tratamento respeitoso ou por formalidade ou formas de tratamento cerimonioso ou por cortesia.

LIÇÃO Nº 15: Verbos regulares

Introdução

Caro/a aluno/a, no Ensino Primário, você aprendeu a conjugar diferentes verbos. E, certamente notou que os verbos têm terminações diferentes, de acordo com as flexões em número, pessoa, modo e tempo verbal. Assim, nesta Lição vamos estudar os verbos regulares irregulares.



Objectivos da lição

Ao terminar esta Lição, você deverá ser capaz de:

- Identificar verbos regulares;
- Conjugar verbos regulares de tema -a, -e, -i;
- Elaborar frases, usando os verbos declarar, remeter e emitir no modo indicativo.



Para a melhor compreensão desta Lição necessita de estudar durante 90 minutos no mínimo



Quando conjugamos verbos, seguimos um determinado modelo. Porém, cada verbo da língua portuguesa possui a sua conjugação. Isto quer dizer que cada verbo flexiona-se utilizando as suas desinências (marcas) que nos dizem em que tempo, pessoa, número e modo eles estão.

O que são as desinências?

Desinências são morfemas ou elementos terminais que indicam ou marcam as flexões (variações) de número, de pessoa, de modo e de tempo.

Exemplos:

- **compro** **compras**

Como vê, a desinência “-o” marca o tempo existente em *compro*; igualmente dá indicação do número e da pessoa, ou seja, indica que o verbo está no singular e na primeira pessoa.

- **comprava**

A desinência “-va” existente em *comprava* dá indicação do modo (indicativo) e do tempo verbal (passado, pretérito imperfeito).

E o que é conjugar um verbo?

Conjugar um verbo é dizê-lo em todos os tempos, modos, pessoas, números e vozes.

Em Português existem três conjugações caracterizadas pela vogal temática.

O que será a vogal temática?

A vogal temática identifica a regra da flexão verbal a que um determinado verbo pertence. Assim, as vogais temáticas -a, -e ou -i, que se identificam na forma do infinitivo, fazem corresponder o verbo ao modelo de flexão da 1ª, 2ª ou 3ª conjugação.

A **1ª conjugação** compreende os verbos que têm a vogal temática -a.

Exemplo: cant-**a**-r mand-**a**-r

A **2ª conjugação** abarca os verbos que têm a vogal temática -e

Exemplo: receb-**e**-r escolh-**e**-r perceb-**e**-r

A **3ª conjugação** corresponde aos verbos que têm a vogal temática -i

Exemplo: part-**i**-r divert-**i**-r sorr-**i**-r

Para melhor compreensão, veja a tabela que sistematiza a matéria sobre a vogal temática

Verbo	Radical	Vogal Temática	Desinência	Tema	Conjugação
Cantar	cant-	-a-	-r-	canta-	1ª
receber	receb-	-e-	-r-	recebe-	2ª
divertir	divert-	-i-	-r-	diverti-	3ª



O **radical do verbo** é a parte que contém o sentido do verbo e a vogal que imediatamente se junta a ele chama-se **vogal temática**. Segue, na estrutura do verbo, a desinência, neste caso, a marca do infinitivo **r**. O radical e a vogal temática formam o tema verbal, o qual dita a conjugação a que o verbo pertence.

Muito bem, resumindo podemos concluir que

- Os verbos de tema -**a** são da 1ª conjugação;
- Os do tema -**e** da 2ª conjugação;
- e os do tema -**i** da 3ª conjugação.

Agora você vai realizar, no seu caderno, actividades de aprendizagem para consolidação da matéria.



Exercícios

1. Complete as frases abaixo com o verbo **cantar** no **pretérito perfeito do indicativo**.
 - a) O grupo cultural da minha escola _____ no festival dos jogos escolares.
 - b) Eu e a Júlia _____ no festival dos jogos escolares.
 - c) Tu _____ para a turma.
 - d) Eu _____ para a turma.
 - e) Vocês _____ parabéns para a tutora de Português.
2. Complete as frases que se seguem, usando o verbo **correr** no **presente do conjuntivo**.
 - a) Quero que tu _____ até à papelaria para comprar um lápis.
 - b) Quero que vocês _____ até a casa da Joana para chamar a mãe.
 - c) Espero que ele _____ e chegue a tempo de fazer o teste.

Agora compare as suas respostas com as da Chave de Correção.



Chave de Correção

1.
 - a) cantou
 - b) cantámos
 - c) cantaste
 - d) cantei
 - e) cantaram
2.
 - a) corras
 - b) corram
 - c) corra

Preste atenção ao comportamento de todas as formas verbais que usou para completar os exercícios. Então, o que notou na conjugação destes verbos?

Com certeza, notou que ao conjugar o verbo cantar o radical (**cant-**) se mantém em todas as pessoas conjugadas e acrescenta-se a desinência para marcar a flexão do verbo. O mesmo acontece com o verbo correr em que o radical (**corr-**) também se mantém ao longo da sua conjugação. É por isso que estes verbos são **chamados regulares**.

Verbos regulares são todos os verbos que, ao serem conjugados, não sofrem alterações no seu radical.

Exemplo:

Pessoa gramatical	Verbo
Eu	Falo
Tu	Falas
Ele	Fala
Nós	Falamos
Vós	Falais
Eles	Falam

A pessoa gramatical **vós** é cada vez menos usada na comunicação do dia-a-dia, privilegiando-se o uso da forma **vocês**.

Cada verbo da língua portuguesa flexiona-se, utilizando as suas desinências, isto é, elementos que dão indicação do tempo, pessoa, número e modo. Os verbos regulares utilizam sempre os mesmos morfemas/desinências para indicar que está em determinada pessoa, número, tempo e modo.

Para saber se um verbo sofre alteração ao longo da flexão, é necessário conjugá-lo. Veja a seguir alguns exemplos de verbos regulares e sua conjugação.

Verbos regulares da 1ª conjugação ou de tema em “-a”.

Exemplos: lavar, andar, cantar, avaliar, etc.

Veja a conjugação do **verbo lavar**

Presente do indicativo: Eu lavo; Tu lavas; Vós lavais; Ele/Ela lava; Eles/Elas lavam; Nós lavamos.

Pretérito perfeito do indicativo: Ele lavou; Nós lavámos; Eles/Elas lavaram; Eu lavei; Tu lavaste; Vós lavastes.

Pretérito imperfeito do indicativo: Eu lavava; Tu lavavas; Ele/Ela lavava; Nós lavávamos; Vós laváveis; Eles/Elas lavavam.

Futuro simples do indicativo: Eu lavarei; Tu lavarás; Ele/Ela lavará; Nós lavaremos; Vós lavareis; Eles/Elas lavarão.

Presente do conjuntivo: Eu lave; Tu laves; Ele/Ela lave; Nós lavemos; Vós laveis; Eles/Elas lavem.

Pretérito imperfeito do conjuntivo: Se eu lavasse; Se tu lavasses; Se ele/ela lavasse; Se nós lavássemos; se Vós lavásseis; se Eles/Elas lavassem.

Futuro simples do conjuntivo: Se/quando eu lavar; Se/quando tu lavares; Se/quando ele lavar; Se/quando nós lavarmos; Se/quando vós lavardes; Se/quando eles/elas lavarem.

Como se pode notar, o verbo lavar pode ser conjugado em qualquer tempo e pessoa, sem que o seu radical se modifique.

Verbos regulares da 2ª conjugação ou de tema “-e”. Exemplos: aprender, correr, varrer, etc.

Veja a seguir a conjugação do **verbo aprender**.

Presente do indicativo: Eu aprendo; Tu aprendes; Ele/Ela aprende; Vós aprendeis; Nós aprendemos; Eles/Elas aprendem.

Pretérito Perfeito do indicativo: Nós aprendemos; Vós aprendestes; Eles aprenderam; Nós aprendemos; Eles/Ela aprendem.

Pretérito imperfeito do indicativo: Eu aprendia; Tu aprendias; Ele/Ela aprendia; Nós aprendíamos; Vós aprendíeis; Eles/Elas aprendiam.

Futuro simples do indicativo: Eu lavarei; Tu lavarás; Ele/Ela lavará; Nós lavaremos; Vós lavareis; Eles/Elas lavarão.

Presente do conjuntivo: Que eu lave; Que tu laves; Que ele/ela lave; Que nós lavemos; Que vós laveis; Que eles/elas lavem.

Pretérito imperfeito do conjuntivo: Se/quando eu lavasse; Se/quando tu lavasses; Se/quando ele/ela lavasse; se/quando nós lavássemos; Se/quando Vós lavassem; Se/quando eles/elas lavassem.

Futuro simples do conjuntivo: Se/quando eu lavar; Se/quando tu lavares; Se/quando ele/ela lavar; Se/quando nós lavarmos; Se/quando vós lavardes; Se/quando eles/elas lavarem.

Da mesma maneira, observamos que no caso dos verbos regulares, repetem-se os radicais e são acrescentados sempre os morfemas para marcar o tempo, o modo, o número e a pessoa.

Verbos regulares da 3ª conjugação ou de tema em “-i”. Exemplo: partir, abrir expandir; explodir, etc.

Veja a seguir a conjugação do **verbo partir**.

Presente do indicativo: Eu parto; Tu partes; Ele/Ela parte; Nós partimos; Vós partis; Eles/Elas partem.

Pretérito perfeito: Eu parti; Tu partiste; Ele/Ela partiu; Nós partimos; Vós partistes; Eles/Elas partiram.

Pretérito imperfeito do indicativo: Eu partia; Tu partias; Ele/Ela partia; Nós partíamos; Vós partíeis; Eles/Elas partiam.

Futuro simples do indicativo: Eu partirei; Tu partirás; Ele/Ela partirá; Nós partiremos; Vós partireis; Eles/Elas partirão.

Presente do conjuntivo: Que eu parta; Que tu partas; Que ele/ela parta; Que Nós partamos; que Vós partais; Que eles/elas partam.

Pretérito imperfeito do conjuntivo: Quando/se eu partisse; Quando/se tu partisses; Quando/se ele/ela partisse; Quando/se nós partíssemos; Quando/se Vós partísseis; Quando/se eles/elas partissem.

Futuro simples do conjuntivo: Se/quando eu partir; Se/quando tu partires; Se/quando ele/ela partir; Se/quando nós partirmos; Se/quando vós partirdes; Se/quando eles/elas partirem.

Muito bem, chegou o momento de realização de uma actividade para consolidar a Lição que aprendeu.



Exercícios

Leia o texto que se segue e responda às questões.

TEXTO

Comeu

Ela comeu o meu coração

Trincou

Mordeu

Mastigou

Engoliu

Comeu

O meu

Ela comeu meu coração

mascou

moeu

triturou

deglutiu

comeu

(...)

Caetano Veloso

1. Copie para o seu caderno todas as formas dos verbos regulares presentes no texto.

1.1. Em que tempo e modo se encontram as formas verbais que copiou?

2. Preencha a tabela com os verbos regulares presentes no texto.

Verbos da 1ª conjugação	Verbos da 2ª conjugação	Verbos da 3ª conjugação

3. Elabore frases, usando os verbos declarar, remeter e emitir no modo indicativo.

Agora pode confrontar as suas respostas com as da Chave de Correção.

Por ter conseguido responder satisfatoriamente ao questionário, parabéns! Caso contrário volte a realizar os exercícios.



Chave de Correção

1. Comeu, trincou, mordeu, mastigou, engoliu, mascarou, moeu, triturou e deglutiu.

1.1. Pretérito perfeito do modo indicativo.

2.

Verbos da 1ª conjugação	Verbos da 2ª conjugação	Verbos da 3ª conjugação
Trincar mastigar mascar triturar	Comer morder moer	Engolir deglutir

3.

- Os alunos remeteram ao Gestor do CAA o pedido de realização do Teste de Fim do Módulo.
- O Gestor do CAA emitiu parecer sobre o pedido dos alunos.

- O Director da Escola declarou aberta a reunião.

São válidas quaisquer outras frases, desde que estejam correctamente formuladas. Para tal, debata com seu colega ou com o tutor para se certificar.

Pois bem, terminamos o estudo desta Lição com uma actividade. O que achou desta Lição? Teve dificuldades na resolução de exercícios? Acreditamos que não.

Então, elabore o resumo da Lição e depois compare-o com o que lhe apresentamos a seguir.



Resumo da Lição

Os verbos regulares não sofrem alterações no seu radical na sua conjugação, independentemente do tema seu tema verbal (a/-e/-i). Os verbos regulares utilizam sempre os mesmos morfemas para indicar a pessoa, o número, o tempo e o modo.

Venda proibida

LIÇÃO Nº 16: Verbos irregulares

Introdução

No processo de comunicação usa-se verbos, que têm a função de ideia de ação, estado ou fenómeno. Na Lição anterior aprendeu, os verbos regulares, cuja particularidade é de apresentarem um radical que não varia. Nesta Lição, vai aprender os verbos irregulares.



Objectivos da lição

Ao terminar esta Lição, você deverá ser capaz de:

- Elaborar frases em que ocorram os verbos irregulares dizer, pedir, ouvir:
- Usar os verbos dizer, pedir e ouvir em todos os tempos dos modos indicativo e conjuntivo.



Para a melhor compreensão desta Lição necessita de estudar durante 90 minutos no mínimo



Em lições anteriores afirmamos que os verbos possuem um radical na sua estrutura. Analise o radical dos verbos abaixo nas suas diferentes flexões:

Pessoa gramatical	Presente do modo indicativo	
	Verbo estudar	Verbo ser
Eu	estudo	sou
Tu	estudas	és
Ele/a	estuda	é
Nós	estudamos	somos
Vós	estudais	sois
Eles/as	estudam	são

Como se apercebeu, o radical do verbo *estudar* mantém-se **inalterável**, apesar de ter sido flexionado, enquanto que o radical do verbo *ser* **sofre alterações** ao longo da sua conjugação.

Lembre-se que verbos como *estudar*, cujo radical não sofre alteração, mesmo quando conjugado, chamam-se **regulares**. Verbos, como *ser*, cujo radical sofre alterações ao longo da sua conjugação chamam-se **irregulares**.

O que são para si verbos irregulares?

Aproxime-se a um colega e com ele converse sobre o que são verbos irregulares

Se a vossa conversa tiver sentido semelhante ao apresentado na definição apresentada, vocês estão no caminho correcto. As nossas congratulações.

Definição:

Verbos irregulares são aqueles que sofrem alteração do radical ou nas suas termina sua conjugação.

Constituem exemplos de verbos irregulares os seguintes: ser, estar, haver, pôr, saber, poder, medir, fazer, vir, trazer, querer, pedir, ouvir, caber, nascer, e outros.

A fim de lograr uma boa compreensão concernente à conjugação destes verbos irregulares, recomendamos a consulta de uma Gramática.



O verbo **ir** muda o seu radical ao ser conjugado, por exemplo, no presente e pretérito perfeito do modo indicativo: vou, fui, foram.

Presente do indicativo – eu vou, tu vais, ele vai, nós vamos, vós ides, eles vão.

Pretérito perfeito do modo indicativo – eu fui, tu foste, ele foi, nós fomos, vós fostes, eles foram.

Caro/a aluno/a, percebeu que o verbo **ir** sofreu alteração do radical.

Agora preste atenção às tabelas das conjugações dos verbos no modo indicativo.

Verbo dizer - modo indicativo

Presente	Futuro	Pretérito imperfeito	Pretérito perfeito	Pretérito mais-que-perfeito
Eu digo	Eu direi	Eu dizia	Eu disse	Eu dissera
Tu dizes	Tu dirás	Tu dizias	Tu disseste	Tu disseras
Ele/ela/você diz	Ele/ela/você dirá	Ele/ela/você dizia	Ele/ela /você disse	Ele/ela/você dissera
Nós dizemos	Nós diremos	Nós dizíamos	Nós dissemos	Nós disséramos
Vós dizeis	Vós direis	Vós dizíeis	Vós dissestes	Vós disséreis
Eles/elas/vocês dizem	Eles/elas/vocês dirão	Eles/elas/vocês diziam	Eles/elas/vocês disseram	Eles/elas/vocês disseram

Verbo dizer - modo conjuntivo

Presente	Futuro	Pretérito imperfeito	Pretérito perfeito	Pretérito mais-que-perfeito
eu diga	eu disser	eu dissesse	tenha dito	eu tivesse dito
tu digas	tu disseres	tu dissesse	tenhas dito	tu tivesses dito
ele diga	ele disser	ele dissesse	tenha dito	ele tivesse dito
nós digamos	nós dissermos	nós dissessemos	tenhamos dito	nós tivéssemos dito
vós digais	vós disserdes	vós dissesseis	tenhais dito	vós tivésseis dito
eles digam	eles disserem	eles dissessem	tenham dito	eles tivessem dito

Verbo pedir – modo indicativo

Presente	Futuro	Pretérito imperfeito	Pretérito perfeito simples	Pretérito mais-que-perfeito
eu peço	eu pedirei	eu pedia	eu pedi	eu pedira
tu pedes	tu pedirás	tu pedias	tu pediste	tu pediras
ele pede	ele pedirá	ele pedia	ele pediu	ele pedira
nós pedimos	nós pediremos	nós pedíamos	nós pedimos	nós pedíamos
vós pedis	vós pedireis	vós pedíeis	vós pedistes	vós pedíeis
eles pedem	eles pedirão	eles pediam	eles pediram	eles pediram

Verbo pedir – modo conjuntivo

Presente	Futuro	Pretérito imperfeito	Pretérito perfeito	Pretérito mais-que-perfeito
eu peça	eu pedir	eu pedisse	tenha pedido	eu tivesse pedido
tu peças	tu pedires	tu pedisses	tenhas pedido	tu tivesses pedido
ele peça	ele pedir	ele pedisse	tenha pedido	ele tivesse pedido
nós peçamos	nós pedirmos	nós pedíssemos	tenhamos pedido	nós tivéssemos pedido
vós peçaís	vós pedirdes	vós pedísseis	tenhais pedido	vós tivésseis pedido
eles peçam	eles pedirem	eles pedissem	tenham pedido	eles tivessem pedido

Verbo ouvir - modo indicativo

Presente	Futuro	Pretérito imperfeito	Pretérito perfeito simples	Pretérito mais-que-perfeito
eu ouço	eu ouvirei	eu ouvia	eu ouvi	eu ouvira
tu ouves	tu ouvirás	tu ouvias	tu ouviste	tu ouviras
ele ouve	ele ouvirá	ele ouvia	ele ouviu	ele ouvira
nós ouvimos	nós ouviremos	nós ouvíamos	nós ouvimos	nós ouvíamos
vós ouvís	vós ouvireis	vós ouvíeis	vós ouvistes	vós ouvíeis
eles ouvem	eles ouvirão	eles ouviam	eles ouviram	eles ouviram

Verbo ouvir - modo conjuntivo

Presente	Futuro	Pretérito imperfeito	Pretérito perfeito	Pretérito mais-que-perfeito
eu ouça	eu ouvir	eu ouvisse	eu tenha ouvido	eu tivesse ouvido
tu ouças	tu ouvires	tu ouvisses	tu tenhas ouvido	tu tivesses ouvido
ele ouça	ele ouvir	ele ouvisse	ele tenha ouvido	ele tivesse ouvido
nós ouçamos	nós ouvirmos	nós ouvissemos	nós tenhamos ouvido	nós tivéssemos ouvido
vós ouçais	vós ouvirdes	vós ouvisseis	vós tenhais ouvido	vós tivésseis ouvido
eles ouçam	eles ouvirem	eles ouvissem	eles tenham ouvido	se eles tivessem ouvido



Caro aluno/aluna, vejamos o que acontece.

- a) O presente do conjuntivo forma-se a partir da 1ª pessoa do singular do presente do indicativo a que se lhe retira a desinência ou substitui-se por –e, para os verbos da 1ª conjugação (terminados em -ar) e por -a, para os verbos da 2ª e 3ª conjugação (terminados em -er e -ir).

Exemplos:

	Presente do indicativo	Presente do conjuntivo
Falar	Falo	fale
Comer	Como	Coma
Abrir	Abro	abra

- b) O pretérito imperfeito do modo conjuntivo forma-se a partir da 3ª pessoa do plural, do pretérito simples do modo indicativo a que se lhe retira a terminação **-ram** e se acrescenta **-sse**.

	Pretérito perfeito do modo indicativo	Pretérito imperfeito do modo conjuntivo
estar	estiveram	estivesse
ver	viram	visse
abrir	abriram	abrisse

Chegados a este ponto nada melhor que consolidar tudo o que nesta Lição foi-lhe apresentado. Então, resolva os exercícios abaixo.



Exercícios

- Elabore, no seu caderno, frases, usando os verbos pedir, ouvir e dizer.
- Dadas as alíneas, transcreva para o seu caderno as frases com verbos irregulares.
 - Eu pedi ao João que me comprasse um caderno.
 - É necessário que os alunos resolvam os exercícios.
 - É preciso que se façam presentes no CAA.
 - O tutor sabia que os alunos se dedicam aos trabalhos.
- Preencha os espaços em branco com as formas correctas dos verbos indicados entre parênteses.
 - A Ana e o Pedro _____ (pedir - pretérito perfeito do modo indicativo)
Módulos de Língua Portuguesa.
 - Eu sempre _____ (dizer – presente do modo indicativo) aos meus colegas para irmos às tutorias.
 - A tutora queria que os alunos _____ (ouvir – pretérito imperfeito do modo conjuntivo) a notícia.
- Elabore frases, usando os verbos, no tempo e modo indicados:
 - Pedir – pretérito mais-que-perfeito do modo indicativo
 - Ouvir – presente do modo conjuntivo
 - Dizer – futuro do modo indicativo

Confronte, as suas respostas com as da chave de correcção.



Chave de Correção

1. Falta a resposta à esta pergunta.

2.

a) pedi

b) É

c) É, façam

d) Sabia

3.

a) pediram

b) digo

c) ouvissem

4.

a) A tutora **pedira** aos alunos que se empenhassem nos estudos.

b) Quero que **oiçam/ouçam** sempre os noticiários.

c) Sempre **dirão** que ele foi um Herói Nacional.

Caro/a aluno/a, se teve dificuldades na realização das tarefas desta Lição, sugerimos que procure a ajuda de colegas ou do Tutor.

Chegado ao fim do estudo desta Lição, resuma o que aprendeu e confronte com o resumo dado para avaliar o seu alcance.



Resumo da Lição

Ao longo desta Lição, você aprendeu que, diferentemente dos verbos regulares, os **verbos irregulares** são aqueles que sofrem alteração no radical ou nas suas terminações na sua conjugação.

LIÇÃO Nº 17: Conjugação Pronominal

Introdução

Caro/a aluno/a, no Ensino Primário, aprendeu sobre a conjugação verbal. Agora, nesta Lição, vai enriquecer os conhecimentos sobre esta matéria, juntando o pronome pessoal na conjugação verbal.



Objectivo da lição

Ao terminar esta Lição, você deverá ser capaz de:

- Construir frases, empregando a conjugação pronominal.

Material complementar

Gramática da Língua Portuguesa

Dicionário da Língua Portuguesa



Para a melhor compreensão desta Lição necessita de estudar durante 90 minutos no mínimo



Caro/a aluno/a, leia com entoação, pausa e ritmo adequados o texto abaixo.

Casa Chibanga

Av. Marien Nguabi

Maputo

Exm.^{os} Senhores

Armazéns Xavier e Irmãos, Lda.

Rua Correia de Brito, 613, C.P. 544, Beira

S/ referência

S/comunicação

N/ Referência

Data

74645449/2017

22/05/2017

ASSUNTO: Devolução de mercadoria

Exm.^{os} Senhores,

Anteontem procedemos ao levantamento, na central da camionagem, da mercadoria que V. Ex.^{as} nos devolveram, alegando deficiência de fabrico e má marcação dos tamanhos.

O nosso encarregado de armazém, após uma inspeção pormenorizada, detectou essas deficiências em apenas 45 das 600 peças fornecidas, pelo que não podemos aceitar, de modo algum, a devolução do restante artigo sem deficiências. Além do mais, a mercadoria fornecida a 27/01/2017 só agora é que V. Ex.^{as} procederam à sua devolução, quando, nas nossas facturas, está expressamente estipulado que as reclamações só serão aceites num prazo máximo de quinze dias.

Vamos aceitar a devolução das 45 peças com defeito, embora a reclamação tenha sido feita fora do prazo, visto que é pela primeira vez que V. Ex.^{as} transaccionam connosco e porque a nossa firma tem como lema “cliente bem servido é um amigo adquirido”. Quanto às restantes peças sem defeito, já as fizemos seguir hoje através das Linhas Aéreas de Moçambique (LAM).

Lamentando o incidente ocorrido, ficamos a aguardar as v/ prezadas ordens. Com os n/ melhores cumprimentos, subscrevemo-nos.

De V.^{as} Ex.^{as}

Atentamente

O Gerente

(Assinatura)

Anexo: senha CP nº 3038

P.S.: Informamos V. Ex.^{as} de que as n/ facturas vencem a 60 dias.

In Livro de traduções comerciais, s/d (adaptado)

Veja como termina o texto acima. Já pôde observar?

No último parágrafo, o texto termina desta forma:

“Com os n/ melhores cumprimentos **subscrevemo-nos.**”

O que aconteceu com esta forma verbal destacada na frase?

A forma verbal **Subscrevemo** apresenta um pronome (**-nos**) que está ligado a si.

O que acontece quando juntamos um pronome a uma forma verbal?

A forma verbal liga-se ao pronome. Assim um novo elemento aparece na conjugação verbal: o **pronome**.

O acréscimo do pronome na forma verbal resulta na pronominalização, que é o acto do pronome estar em vez de um nome

A palavra **pronome** significa o que está no lugar do nome, isto é, uma palavra que substitui o nome (como a própria palavra sugere).

Assim, a **conjugação pronominal** ocorre quando os verbos estão conjugados com os pronomes o, a, os, as, me, te, se, vos, nos.

Exemplos de conjugação pronominal:

- Sorriu para os filhos e **acarinhou-os**. (Aqui o pronome **os** está em vez do nome filhos)
- A Ana comprou a maçã e **comeu-a**. (Aqui o pronome **a** está em vez do nome maçã.)
- Não consigo levantar o caixote. **Ajudas-me?** Sim **ajudo-te** já!
- Ele não falou com vocês? Então é porque não **vos conhece**. - Nós também vamos à festa. O Paulo **convidou-nos**.

1. A posição do pronome pessoal, na conjugação verbal, pode ser pré-verbal (antes do verbo) ou pós-verbal (depois do verbo).

Exemplos:

- Pode **levar-nos** à casa? (pós-verbal)

- Infelizmente, não **vos posso** levar, pois estou sem transporte. (pré-verbal)

2. Os pronomes pessoais **o, a, os, as** tomam formas particulares, dependendo do verbo ao qual se juntam.

Assim, veja os quadros que se seguem:

Formas verbais terminadas em:	3. ^a pessoa as formas -lo, -la, -los, -las	Exemplos
-r	-lo	-Vou convidar [<u>os meus amigos</u>]. Vou convidá- los .
-s	-la	-Pagas [<u>a conta</u>]? Paga- la ?
-z	-los	-Bebes [<u>o leite</u>] todo. Bebe- lo todo.
	-las	Ele faz [<u>os exercícios</u>] em casa. Ele fá- los em casa.

Formas verbais terminadas em:	3. ^a pessoa as formas -no, -na, -nos, -nas	Exemplos
-ão	-no	- Os pais dão [<u>o dinheiro</u>] ao filho. = Os pais dão- no ao filho.
-õe	-na	
-m	-nos	- Ela põe [<u>a mesa</u>]. = Ela põe- na .
	-nas	

Caro/a aluno/a, a sua Lição continua. Agora é a vez de realizar, no seu caderno, os exercícios que se seguem.



Exercícios

1. Complete as frases abaixo com os pronomes pessoais adequados.

- a) Eu conheço a Ana e a Ana conhece-_____.
- b) Tu conheces a Joana e a Joana conhece-_____.
- c) Ela conhece a Margarida e a Margarida conhece-_____.
- d) Ele conhece a Ana e a Ana conhece-_____.
- e) Nós conhecemos a Ana e a Ana conhece-_____.
- f) Vocês conhecem a Ana e a Ana conhece-_____.
- g) Eles conhecem a Ana e a Ana conhece-_____.
- h) Elas conhecem a Ana e a Ana conhece-_____.

2. Substitua a parte sublinhada pelo pronome correspondente.

- a) Fomos buscar os nossos amigos à estação.
- b) Levem o João e a Ana no carro.
- c) Faz os exercícios em casa.
- d) Aqueçam o leite.
- e) Tenho de ler os relatórios.
- f) Fechem a porta à chave.
- g) Não põe os livros na pasta.

3. Elabore três (3) frases usando os verbos guardar, dar e pôr, conjugados pronominalmente.

Com certeza, você respondeu bem às questões. Por isso, está de parabéns! Agora, compare as suas respostas com as da Chave de Correção.



Chave de Correção

1.

- a) me b) te c) a d) o e) nos f) vos g) os h) as

2.

- a) los b) nos c) los d) no e) los f) na g) os

3.

- a) O Lirson tem de guardar o livro na estante. O Lirson tem de guardá-lo na estante.

b) Ele deu o carro à esposa. Ele deu-o à esposa.

c) Amigo, põe a água no tambor. Amigo, põe-na no tambor.

É válida qualquer outra frase, desde que esteja correcta. Para tal, discuta a sua resposta com um colega ou com o tutor.

Estamos quase a terminar a nossa Lição. Apresente, no seu caderno, o respectivo resumo.



Resumo da Lição

Nesta Lição aprendeu que a conjugação pronominal só ocorre em situações da conjugação dos verbos com os pronomes pessoais me, te, se, nos, vos e, ainda, o, a, os, as que podem assumir as formas lo, la, los, las, nos, nas, dependendo do verbo ao qual se juntam. Aprendeu também que os pronomes pessoais podem ser colocados antes ou depois do verbo, de acordo com o contexto.

LIÇÃO Nº 18: Cartas de apresentação

Introdução

Ao longo deste módulo você tem vindo a aprender diferentes tipos de textos, de entre os de natureza normativa e administrativa. Nesta Lição, vamos estudar a carta de apresentação como exemplo de texto administrativo.



Objectivos da lição

Ao terminar esta Lição, você deverá ser capaz de:

- Ler uma carta de apresentação, com entoação, pausa e ritmo adequados;
- Interpretar cartas de apresentação;
- Identificar a estrutura e o tipo de linguagem;
- Produzir uma carta de apresentação.

Material complementar

- Gramática da Língua Portuguesa
- Dicionário da Língua Portuguesa



Para a melhor compreensão desta Lição necessita de estudar durante 90 minutos no mínimo



Iniciemos a nossa Lição com uma reflexão.



Caro/a aluno/a, você já ouviu falar de anúncios de emprego? Nestes anúncios, solicita-se uma carta de apresentação, onde o interessado se apresenta e descreve o seu interesse pela vaga disponível na empresa em causa.

O nome Carta de Apresentação o que lhe sugere?! Converse com os seus colegas sobre o significado de Carta de Apresentação.

Caro/a aluno/a, ficaremos satisfeitos se o vosso raciocínio girar em torno do sentido de **carta de apresentação** como sendo aquela que é dirigida a uma instituição ou empresa que anuncia uma vaga

para emprego ou outra pretensão, com a qual o interessado mostra interesse pela ocupação do lugar oferecido.

Esta carta, além de outras características, deve ser breve, como ilustra o texto seguinte.

Texto

Wesley João

Rua Guava

Localidade de Michafutene

03 de Agosto de 2022

À Empresa de Transportes Marva
-Cidade de Tete-

Ex.^{mos} Srs

Peço que considerem esta minha carta como resposta ao vosso anúncio que saiu no jornal “Notícias”, do dia 03 de Agosto de 2022.

Junto envio o meu certificado de habilitações, bilhete de identidade e declaração de residência. Terminei o meu curso de Engenharia Mecânica há um mês, pela Universidade Eduardo Mondlane, com a média final de 15 valores.

Não tenho experiência de trabalho, mas estou interessado em integrar-me na vossa equipa de trabalho para enriquecer os meus conhecimentos e aplicá-los para o bem da empresa de que é digníssimo dirigente.

Confiante na vossa escolha e na atenção que darão ao meu pedido, queiram receber os meus mais distintos cumprimentos.

Wesley João



Exercício

Depois de lido o texto acima, responda às questões que se seguem.

1. Quem é o remetente da carta?
2. Quem é o destinatário da carta?
3. Transcreva, para o seu caderno, as afirmações verdadeiras, de acordo com o texto.
 - a) O remetente da carta foi estudante de uma oficina mecânica.
 - b) O remetente da carta foi estudante da UP.

- c) O remetente da carta adquiriu a experiência da mecânica com o seu pai.
 - d) O remetente da carta estudou na UEM.
4. O objectivo fundamental do remetente da carta é:
- a) Continuar com os estudos na Universidade.
 - b) Ganhar uma bolsa de estudos.
 - c) Prover uma vaga de emprego.
 - d) Dar a conhecer as suas habilitações literárias.

Confronte as suas respostas com as da chave de correcção.



Chave de Correção

- 1. O remetente da carta é o Wesley João.
- 2. A carta destina-se à empresa Transportes Marva.
- 3. d)
- 4. c)

Caro/a aluno/a, acaba de ler a carta de apresentação. Vamos, agora, apresentar as notas sobre este tipo de texto.

Afirmamos que uma **carta de apresentação** é aquela que é dirigida a uma instituição ou empresa, que anuncia uma vaga para emprego ou outra pretensão, com a qual o interessado mostra interesse pela ocupação do lugar oferecido.

Vejamos qual é a estrutura da carta de apresentação.

Estrutura da carta de apresentação

Qualquer tipologia de texto segue uma dada estrutura, assim, a carta de apresentação segue a estrutura que abaixo se apresenta:

- **Cabeçalho:**
 - Nome do remetente
 - Endereço do remetente
 - Local e data da elaboração da carta
- **Introdução:**
 - Entidade a que se destina a carta
 - Endereço do destinatário

- Vocativo ou saudação
- Referência ao anúncio a que responde
- **Corpo da Carta/Desenvolvimento:**
 - Comunicação da informação que queremos transmitir, onde escrevemos o nosso interesse pelo lugar oferecido.
- **Desfecho:**
 - Fórmula de despedida
 - Assinatura do remetente

A carta de apresentação deve ser redigida usando uma linguagem corrente, clara e objectiva. Aconselhamos que elabore este tipo de texto numa folha branca, formato A4.

A carta de apresentação, é tradicionalmente escrita à máquina de dactilografia, mas actualmente é redigida no computador (fonte Times New Roman 12, espaçamento 1.5), a não ser que seja expressamente pedida uma carta manuscrita.

A disposição gráfica da carta é também muito importante. Assim, deve haver equilíbrio entre os espaços escritos e os espaços em branco.

Veja, a seguir, o esquema de uma carta de apresentação.

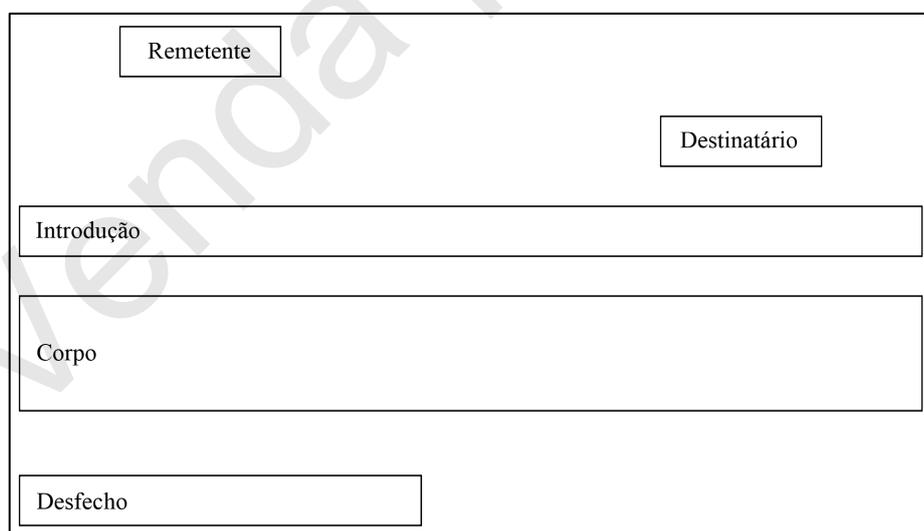


Fig. 03 – Esquema de uma carta de apresentação

Estamos quase a terminar a nossa Lição sobre a carta de apresentação, é tempo de demonstrar a sua compreensão, respondendo às questões abaixo:



Exercícios

Imagine que viu no Jornal “Notícias” do dia 6 de Janeiro de 2023, anunciando uma vaga para Agente de Serviço, no Conselho Municipal da Cidade de Pemba. Elabore uma carta de apresentação, considerando que as suas habilitações literárias são de 10ª classe. Deve obedecer à estrutura e ao tipo de linguagem deste tipo de texto.



Chave de Correção

1. Certamente que elaborou uma carta de apresentação, seguindo os conhecimentos partilhados na Lição finda.

Marla Artur Mabjaia
Rua da Mesquita nº 11
Bairro Namicopo
10 de Janeiro de 2023

Ao

Conselho Municipal da Cidade de
Pemba

-Cidade de Pemba-

Ex.^{mos} Srs

De acordo com o v/ anúncio, publicado no Joarnal “Notícias”, do dia 6 de Janeiro de 2023, comunicando a disponibilidade de vaga para Agentes de Serviço e, achando-me apta para ocupar uma das vagas, queiram aceitar a minha candidatura.

Junto envio anexo o meu certificado de habilitações, bilhete de identidade e declaração de residência.

Não tenho experiência de trabalho, mas estou interessado em integrar-me na vossa nesse Conselho Municipal.

Esperançado na atenção que irão dispensar à minha candidatura, subscrevo-me com a mais elevada estima e consideração.

Marla Artur Mabjaia

Agora apresente o resumo do que aprendeu nesta Lição. E confronte que o que lhe apresentamos abaixo.



Resumo da Lição

Durante a Lição, falamos da carta de apresentação, como um dos tipos de texto administrativo, que é usado para apresentar a candidatura para o provimento de vaga de emprego a uma instituição ou entidade. Vimos que este de texto, à semelhança de outros desta natureza, apresenta uma estrutura que compreende cabeçalho, introdução, corpo e desfecho.

Venda proibida

LIÇÃO Nº 19: Curriculum Vitae

Introdução

Caro/a aluno/a, após o estudo da carta de apresentação como um dos textos de natureza administrativa, nesta Lição terá a oportunidade de discutir aspectos que dizem respeito ao Curriculum Vitae, também um dos textos administrativos.

Ainda nesta Lição, caro aluno/a, terá a oportunidade de aprender sobre a derivação.



Objectivos da lição

Caro aluno/a, ao terminar esta Lição, você deverá ser capaz de:

- Ler Curriculum Vitae, com entoação, pausa e ritmo adequados;
- Interpretar um Curriculum Vitae;
- Identificar a estrutura e tipo de linguagem;
- Elaborar Curriculum Vitae.

Material complementar

Gramática da Língua Portuguesa

Dicionário da Língua Portuguesa



Para a melhor compreensão desta Lição necessita de estudar durante 90 minutos no mínimo



Caro/a aluno/a, para iniciar o seu estudo, leia com entoação, pausa e ritmo adequados o texto abaixo.

Texto

Curriculum vitae

Identificação

Apelido: Carimo

Nome: Júlia Abílio

Data de nascimento: 22 de Setembro de 1990

Filiação: Abílio Luís Carimo e Francisca Cebola Aguiar.

BI nº: 11030089574B

Data de emissão: 30 de Dezembro de 2015

Estado Civil: Solteira

Residência: Bairro Manhawa, Casa nº 34, Q 6, Quelimane.

Perfil Académico

2007 – Concluiu a 12ª Classe, na Escola Secundária e Pré-universitária 25 de Setembro – Quelimane.

2005 – concluiu a 10ª classe, na Escola Secundária de Coalane, Quelimane.

2002 – Concluiu a 7ª classe, na Escola Primária Completa de Coalane, Quelimane

1996-2000 – concluiu a 5ª classe na escola primária completa de Coalane, Quelimane.

Formação profissional

2010 – Técnico de Informática, na área de Montagem e reparação de computadores, pela Escola da TECNINFO (Técnica de Informática), Nampula

Experiência Profissional

Sem nenhuma experiência profissional

Domínio de línguas

Português - fala e escreve fluentemente

Changana - fala e escreve razoavelmente

Emacua - fala minimamente

Sena - compreende razoavelmente.

Disponibilidade

Imediata

Contacto

828195990 (Pessoal)

Anexos

Referências

Dados para conferência do processo de ensino

- Direcção da Escola Secundária e Pré-universitária 25 de Setembro, Quelimane. (24213453)

Dados para a conferência de formação profissional:

- Direcção da TECNINFO (Técnica de Informática), Nampula (26 4531335)

Caro/a aluno/a, depois de ter lido o texto, leia as notas que se seguem.

O que é um curriculum vitae?

A maior parte dos anúncios de oferta de vaga de emprego exigem aos candidatos a apresentação de um “*curriculum vitae*”, pois através dele obtém-se uma visão rápida e clara das etapas mais importantes da carreira académica e profissional de uma pessoa.

Curriculum vitae é uma expressão latina que significa “percurso da vida” e consiste num documento em que um candidato a vaga de emprego ou outra vaga de interesse faz-se conhecer a uma empresa ou instituição. É um dos instrumentos a que os empregadores recorrem para seleccionar os seus colaboradores.

Um curriculum vitae (CV) é um breve resumo de aspectos da nossa biografia, da nossa formação académica e da nossa vida profissional. Também é designado por currículo.

Um “*curriculum vitae*” será tanto mais rico quanto maior e mais variado de acordo com a nossa experiência e a nossa participação no sector em que trabalhamos.

Um bom CV é aquele que desperta no empregador a vontade de comunicar pessoalmente com o candidato, de modo a conhecê-lo melhor, porporser redigido (escrito) com verdade, revelando as marcas individuais da personalidade do candidato.

Fins do *curriculum*

A finalidade do CV é o de informar o contratante sobre as qualidades do candidato a fim de ser seleccionado e recrutado.

Normalmente as instituições convidam para a entrevista os candidatos que apresentam CV bem redigido que evidencia de forma objectiva, clara e directa as suas qualidades pessoais do remetente. O CV é um meio de comunicação com o mundo de trabalho e, portanto, deve, se possível, ser escrito numa página; e nunca no verso.

Características do texto do CV

- Clareza, sem erros de ortografia; sem repetições;
- Deve ser escrito em folha branca em formato A4;
- Frases curtas e parágrafos bem definidos;
- As informações devem ser apresentadas pela mesma ordem (data, nome(s) da empresa(s) ou organização);
- As siglas, se usadas, devem ser descodificadas.
- Normalmente, o CV é acompanhado, em anexo, de uma carta de apresentação, das referências (quando solicitado) e de outros documentos de confirmação de dados.

Como apresentar o *curriculum vitae*

Um “*curriculum vitae*” deve apresentar as seguintes partes fundamentais:

1. Dados pessoais

Nesta parte deve conter: Apelido, nome completo, data e local de nascimento, estado civil, morada e número de telefone do candidato.

2. Formação académica

Contém os níveis académicos ou classes com a indicação do local onde foram ministrados os estudos e a data em que obteve o grau, em decrescente.

3. Formação profissional

São apontados os cursos tirados pelo candidato, o grau que obteve e, às vezes com a indicação da média do curso; ou outros cursos que tenham ajudado a aprofundarem ou alargar os estudos já realizados.

4. Experiência profissional

Coloca-se a experiência de trabalho. Na sua apresentação, deve seguir-se uma ordem cronológica decrescente e com referência a todos os cargos desempenhados.

5. Situação profissional

Indicar a situação profissional actual do candidato.

6. Domínio de línguas

Indicar o conhecimento de línguas e o nível de domínio escrito e falado.

Caro/a aluno/a, na sequência da Lição em estudo, agora realiza a tarefa que se segue, que lhe ajudará a certificar do seu nível de assimilação.



Exercícios

Elabora um *curriculum vitae* tendo em conta a sua estrutura.

Agora que você terminou a realização da actividade acima, vai comparar a sua resposta com a da Chave de Correção.



Chave de Correção

Certamente que produziu um texto, seguindo as características específicas de um *curriculum vitae*, como este.

CURRICULUM VITAE

I. IDENTIFICAÇÃO

Nome: Paulo José Sambo

Carreira: Docente N1

Nacionalidade:

Moçambicana

Estado Civil: Casado

Residência: Bairro de Cerâmica

BI: 110101743289K, emitido pela Direcção de Identificação Civil, aos 04 de Janeiro de 2021

Nuit: 102360022

Cell: 843862729; Email: paulosambo@gmail.com

II. FORMAÇÃO ACADÉMICA

- 2002: Conclusão da 10ª classe na Escola Secundária de Aeroporto em Niassa;
- 1999: Conclusão da 7ª classe na Escola Completa da Cerâmica em Niassa.

III. FORMAÇÃO PROFISSIONAL

- 2002: Conclusão do Curso Médio de Formação de Professores em Cuamba - Niassa

IV. EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

- 2012: Leccionou Alfabetização e Educação de Adultos na Escola Primária Completa de Namacula;
- 2015: Foi tutor do Programa do Ensino à Distância na Escola Secundária Amizade.

V. DOMÍNIO DA LÍNGUAS

- Língua Portuguesa: Bom na competência escrita, compreensão e fala/discurso oral escrito

- Línguas Banto (Changana Língua Nacional): Bom na competência escrita, compreensão e fala/discurso oral e escrito
- Língua Inglesa: Razoável na competência escrita, compreensão e fala/discurso oral e escrito

(Paulo José Sambo) / ____ /

Venda proibida

LIÇÃO Nº 20: Requerimento

Introdução

Caro/a aluno/a, após o estudo do *curriculum vitae* como um dos textos de natureza administrativa, nesta Lição, terá oportunidade de discutir aspectos que dizem respeito ao requerimento e à concordância verbal em género e número.



Objectivos da lição

Ao terminar esta Lição, você deverá ser capaz de:

- Ler requerimentos com entoação, pausa e ritmo adequados;
- Identificar a estrutura e o tipo de linguagem do requerimento;
- Interpretar um requerimento;
- Redigir requerimentos, observando as regras de concordância verbal.

Material complementar

- Gramática da Língua Portuguesa
- Gramática da Língua Portuguesa.



Para a melhor compreensão desta Lição necessita de estudar durante 90 minutos no mínimo



Leia o texto abaixo, com entoação, pausa e ritmo adequados:

Texto

Exmo. Sr.

Director da Escola Secundária Samora Machel

António Manuel da Cruz, natural de Vilanculos, portador do Bilhete de Identidade nº 110408301D, emitido pelo Arquivo de Identificação Civil da Beira, aos 02 de Fevereiro de 2020, estudante do Programa do Ensino à Distância na Escola Secundária Samora Machel, tendo se beneficiado de uma bolsa de estudo, no ano de 2022, no valor de 35 000, 00Mt mensais e, não tendo sido disponibilizado qualquer valor, passados três meses; vem, mui respeitosamente, requerer a V. Ex.^a intervenção para a solução do problema, pelo que,

Pede deferimento.

Beira, 3 de Janeiro de 2023

António Manuel da Cruz

Depois de ter lido o texto, realize, no seu caderno, a actividade que se segue.



Exercício

1. O texto acima apresentado é um requerimento.
 - a) Quem é o remetente deste requerimento?
 - b) Quem é o destinatário?
 - c) O que é que o remetente solicita ao destinatário?

Conseguiu responder às perguntas da actividade. Se sim, parabéns! Antes de avançar, confronte as suas respostas com a Chave de Correção.



Chave de Correção

- a) António Manuel da Cruz.
- b) Director da Escola Secundária Samora Machel, da Beira.
- c) A intervenção do Director da escola para a disponibilização da bolsa a que tem direito, uma vez que, passados três meses, ainda não recebera nenhum valor.

Continuemos com o estudo da Lição lendo agora, as notas que se seguem acerca do requerimento.

Requerimento

O requerimento é um texto de natureza administrativa que serve para formular um pedido, por escrito, a uma entidade com poder de tomada de decisão (por exemplo, um director da escola).

Estrutura do requerimento

Um requerimento apresenta as seguintes partes:

1. **Cabeçalho** – esta parte contém:
 - O **vocativo** com a indicação do cargo ou função da entidade e a instituição a quem o requerimento é dirigido;
 - **Corpo do Requerimento** onde constam:
 - Identificação do requerente com todos os dados julgados necessários ou convenientes, dependendo do assunto (nome completo, que deve ser destacado em maiúsculas ou negrito, se for digitalizado, Bilhete de Identidade, estado civil, profissão, morada...);

- A comunicação – contém o pedido ou objecto do requerimento. Nesta parte, deve-se indicar as razões subjacentes ao pedido (motivo, caracterização do problema, circunstâncias, ocorrências, situações) que justificam o pedido.

- **Fecho** – constam os três elementos que fecham o requerimento.

- Expressão de conclusão – Pede deferimento;

- Data e local.

- Assinatura do requerente.

Quando o requerimento for manuscrito, deve apresentar caligrafia legível e sem rasuras.

Tipo de linguagem

O texto de requerimento é caracterizado por:

- Uso de linguagem formal;
- Utilização de uma linguagem correcta, clara e objectiva;
- Recurso a palavras ou expressões específicas, tais como requerente, deferimento, requerer, solicitar, conceder, dignar-se, respeitosamente...
- Emprego da terceira pessoa do singular ou do plural (Exmo Sr. ,V. Ex.^a..., Ex.^{mos} Srs.).

Caro/a aluno/a, a redacção do requerimento com uma linguagem recomendada exige concordância entre os elementos da frase.

A fim de se munir de conhecimentos para uma boa escrita, concentre-se agora no estudo da concordância verbal (pessoa e número).

Regras gerais de concordância verbal (pessoa e número)

Concordância verbal – dá-se o nome de concordância verbal à variação (flexão) do verbo em pessoa e número, de modo que este esteja em conformidade com o sujeito.

Existe uma forte relação entre o verbo e o sujeito, ou seja, o verbo adequa-se ao número e à pessoa do sujeito. Deste modo, regra geral, o verbo deve concordar com o sujeito em pessoa e número. Esta concordância pode verificar-se com o sujeito simples ou com o composto.

Exemplos de concordância verbal	
Concordância	Exemplos
Com um sujeito	<ul style="list-style-type: none"> ▪ O Paulo Jorge venceu o seu adversário no primeiro assalto. ▪ Tu encantas muitas almas. ▪ Ele vai ajudar ao estudante.
Com mais de um sujeito	1ª pessoa do plural (eu + tu ou eu + ele) Nós lemos o Flamingo de Mia Couto.
	2ª pessoa do plural (tu + outra 2ª pessoa) <ul style="list-style-type: none"> ▪ Vós deveis estar orgulhosos da vitória da Alcinda Panguana. Ou vocês deviam estar orgulhosos da vitória de Alcinda Panguana. (a 3ª pessoa, substitui a 2ª pessoa do plural)
	3ª pessoa do plural (3ª pessoa ou 3ª pessoa + tu). <ul style="list-style-type: none"> ▪ Os campos de milho são cultivados. ▪ Tu e o João gostam de filmes históricos?

Regras específicas de concordância verbal

Apesar do verbo concordar em pessoa e número com o sujeito, existem algumas regras particulares.

1. Com um só sujeito

- Se o sujeito é um número plural precedido de **cerca de**, **mais de**, **menos de**, ou seja, uma **quantidade aproximada**, o verbo vai para o plural.

Exemplo: **Mais de** um quarto de alunos do PESP **passaram**.

- Com a expressão *mais de um*, *metade de* o verbo fica no singular.

Exemplo: **Mais de** um jogador **ficou** imóvel quando tocou o apito.

- Quando as expressões vêm repetidas, o verbo vai para o plural.

Exemplo: **Mais de** uma mãe, **mais de** uma noiva **ficaram** felizes com a festa.

2. Com sujeito que e quem.

- Quando o sujeito é um pronome relativo *que*, o verbo concorda em número e pessoa com o antecedente do pronome.

Exemplo: Os homens **que** eu vi eram jovens.

- Se o verbo tem por sujeito **quem**, o verbo vai para a 3ª pessoa do singular.

Exemplo: Fomos nós **quem** tomou a decisão de ir ao CAA.

- Se o sujeito for um pronome **interrogativo** ou **indefinido** o verbo fica no singular.

Exemplo: A pergunta permanecia: **Qual** dos dois alunos **iria** representar a turma naquele concurso literário?

- Se o sujeito for constituído pelos pronomes **isto**, **isso**, **aquilo**, **tudo** e o **que**, e se o verbo for **ser** ou **parecer**, a concordância faz-se com o predicativo do sujeito.

Exemplos:

Isso **são ossos do ofício**, mas a Rady Gramane foi campeã de ouro ao peito;

Isto **parece agradável**;

Aquilo **é manobra perigosa**.

3. Com mais de um sujeito

- O verbo concorda em número e pessoa com sujeito.

Exemplo: A coragem e a **fé permitem** grandes feitos.

- Quando os sujeitos são resumidos por um pronome indefinido, **tudo**, **nada**, **ninguém**, o verbo fica no singular.

Exemplo: **Ninguém desistia** de lutar pela independência.

- Quando o sujeito composto é formado por nomes no singular, ligados pelas conjunções **ou** ou **nem**, o verbo costuma ir para o singular, quando há ideia de alternativa.

Exemplo: **Nem** o João António **nem** o Miguel Barbosa **abandonaria** os seus postos.

- Mas se os sujeitos não forem da mesma pessoa, o verbo irá normalmente para o plural.

Exemplo: **Nem** o **medo**, **nem** a **falta de soldados** na estrada nacional nº 1 **fizeram-nos** recuar.

- Os nomes de lugares e títulos de obras, que têm forma de plural são considerados como singular.

Exemplo: “**Ventos do Apocalipse**”, **publicou-se** ontem.

Caro/a aluno/a, você estudou o requerimento e a concordância verbal em pessoa e número.

Assim é convidado a realizar, no seu caderno, as actividades a seguir.



Exercício

1. Transcreva a opção em que ocorra um erro de concordância verbal e corrija-o.
 - a) A maior parte de alunos concluiu com sucesso os módulos de Língua Portuguesa.
 - b) Eu, tu e o João deve estar presente no CAA.
 - c) Dos alunos inscritos no PESD, em 2022, ninguém desistiu.
 - d) Fui eu quem elaborei o teste.

2. Redija um documento a solicitar o certificado de conclusão do Ensino Primário (6ª Classe), obedecendo a estrutura, o tipo de linguagem e as regras de concordância verbal que aprendeu.
 - 2.1.1. Que tipo de texto produziu?
 - 2.1.2. Quem é o destinatário da sua solicitação?

Certamente que respondeu correctamente as questões da actividade.

No entanto, confronte as suas respostas com a Chave de Correção.



Chave de Correção

1. b) Eu, tu e o João devemos estar presentes no CAA.
d) Fui eu quem elaborou o teste.
- 2.

Exmo. Sr.

Director da Escola Básica de Mariri

Loice Gertrudes Matusse, natural de Mandlakazi, portadora do Bilhete de Identidade nº 11345708301N, emitido pela Direcção de Identificação Civil de Maputo, aos 02 de Março de 2021, tendo concluído a 6ª Classe, em 2022, na turma B, com o número 20, nesta escola, vem, mui respeitosamente requerer a V. Excia que se digne mandar passar o certificado de habilitações literárias, pelo que.

Pede deferimento

Cabo Delgado, 8 de Março de 2023

Loice Gertrudes Matusse

2.1. Requerimento

2.2. Senhor Director da Escola Primária de Bilene Macia

Você chegou ao fim do estudo desta Lição. Agora, vai resumir, no seu caderno, o que aprendeu. Compara com o resumo dado para ver se abarcou todos os aspectos da matéria.



Resumo da Lição

O requerimento é um texto de natureza administrativa com o qual se formula um pedido de forma oficial a uma entidade com poder de tomada de decisão.

O Requerimento obedece a uma estrutura constituída por cabeçalho, corpo e fecho; usa uma linguagem formal, correcta, clara, objectiva e emprega a terceira pessoa do singular ou do plural. A concordância verbal é estabelecida com o sujeito em pessoa e número.

Venda proibida



Teste de Preparação

Leia com atenção o seguinte texto.

República de Moçambique

Tribunal Supremo

Contratação de Assessores de Juízes-Conselheiros

Aviso

Avisa-se aos candidatos do concurso de selecção com vista à contratação de assessores para os Juízes-Conselheiros do Tribunal Supremo, aberto através do aviso publicado nas edições de 04, 06 e 07 de Agosto corrente, do jornal “Notícias”, que a lista dos candidatos apurados encontra-se afixada na vitrina do átrio do Tribunal Supremo.

Maputo, 21 de Setembro de 2007

O Presidente do júri

Luís Filipe Castel-Branco de Sacramento

(Juíz-Conselheiro)

1. A quem se destina o aviso acima?
2. Qual é o objectivo do mesmo?
3. Apresente três características de um aviso.
4. Sobre o Anúncio, assinale com V as afirmações verdadeiras e com F as falsas.
 - a) Anúncio é um aviso pelo qual se leva qualquer mensagem ao conhecimento público, sem que se individualize o destinatário. _____
 - b) Anúncio é um texto oral ou escrito, destinado a chamar a atenção para um facto ou uma situação. _____
 - c) O texto do anúncio pode ser ou não acompanhado de imagens, música ou recursos audiovisuais. _____
 - d) O anúncio é dirigido a um grupo restrito de indivíduos. _____
 - e) Num anúncio a imagem tem um papel secundário. _____
5. Complete o texto que se segue com os verbos da lista, obterá um texto de instruções de como preparar Caldo de galinha ou de Carne. Lista dos verbos: tirar, cozer, deixar, aumentar, usar

_____ na água uma parte de galinha ou outra carne;
_____ ferver uma hora ou mais;
_____ a carne e _____ água até ficar um caldo claro e saboroso;
_____ o caldo para sopa ou papas.

6. Atente ao requerimento que se segue:

Exmo Senhor Presidente do Conselho Municipal da Matola

Samuel Titos Mavota, portador do BI n 13322267G emitido pelo Arquivo de Identificação de Maputo, aos 25 de Maio de 2000, estado civil solteiro residente no Bairro da Matola, Unidade F, Avenida Heróis Moçambicanos, talhão 345, necessitando de espaço para construção da sua residência, vem por este meio solicitar a V.excia se digne conceder um talhão no Bairro da Matola Unidade J.

Pede deferimento

Matola, aos 17 de Maio de 2007

Samuel Titos Mavota

- a) Do requerimento que acabou de ler, transcreva os seguintes elementos: vocativo, corpo do requerimento e a fórmula do fecho.
 - b) Retire do requerimento acima expressões que representam actos de fala para: solicitar; argumentar.
 - c) Qual o nível de língua predominante no texto?
 - d) Justifique com base em palavras e expressões textuais.
7. Durante o estudo do módulo, teve oportunidade de falar dos textos normativos. Assim, responda as questões abaixo.
- a) O que é regulamento escolar?
 - b) O regulamento apresenta direitos e deveres dos estudantes. Enuncie dois direitos e dois deveres.

8. Nas frases abaixo, assinale com **A** as frases da voz activa e com **P** as que se encontram na passiva.

- a) Os professores seguem o gestor.
- b) O Teste do Fim do módulo foi realizado pelos alunos.
- c) Todos alunos amam o desporto.
- d) A praia do Bilene foi frequentada pelos turistas.

9. Elabore frases, usando conjunções ou locuções subordinativas:

- a) Final
- b) Causal
- c) Temporal

10. Divida e classifique as orações da frase abaixo:

- A Marla passou de classe porque se dedicou ao estudo dos módulos.

11. Sobre os advérbios, faça correspondência entre as frases e os advérbios apresentados a seguir.

Tipo de advérbio	Frase
1. Quantidade	a) Ela voltará em breve
2. Modo	b) De forma alguma ela pode aceitar isso.
3. Afirmação	c) Ela morava ao lado
4. Lugar	d) Com efeito era um excelente conselho.
5. Negação	e) Ela sofria silenciosamente.
6. Tempo	f) De pouco valeu o teu esforço.

Certamente que respondeu correctamente as questões do Teste de Preparação do Fim do Módulo 1. Deste modo, confronte as suas respostas com a chave de correcção.

Bibliografia

- Borregana, A. A. (1996). Gramática Universal (1ª ed.). Lisboa: Texto Editora. Pp.168- 205.
- Camacho, A. & Tavares, A. (2010). O nosso Dicionário: Língua Portuguesa (2ª ed.). Lisboa: Alcance Editores
- Costa, C. A (1997). Língua Portuguesa 9 Edições Educativas (1ª ed.). Lisboa: Constância
- Costa, J. (Coord.). (2012). Gramática Moderna da Língua Portuguesa (2ª ed.). Lisboa: Presença
- Guerra, F.A.J & Vieira, S.A.J (s/d). Aula Viva: Português 10º Ano 1º Volume. Lisboa: Porto Editora
- Gomes, A.J & Graça, L (s/d). Ao virar da página: Língua Portuguesa 6º Ano. Porto: Porto Editora
- Grabulho, A.N (2012). Língua Portuguesa (2ª ed.). Lisboa: Alcance
- Nhanjale, G.M.D (1999). Língua Portuguesa Volume I. Maputo
- Pinto, C.E & Baptista, S.V. (2004). Língua Portuguesa. Lisboa: Porto Editora
- Oliveira, L. (2007). Viver o Português; Língua Portuguesa 8º Ano (4ª ed.). Lisboa: Plátano Editora
- Santos, A.M, Pires, M & Fonseca, M (1998). Lições de Português - 6º Ano de Escolaridade. Lisboa: Texto Editora
- Silva, M. A., Fontes, J.M & Castro, de R. (2002). Palavras em Português: Língua Portuguesa 7º Ano (1ª ed.). Portugal: Porto Editora
- Teixeira, A.M, Bettencourt, A.M & Araújo, H. (2002). Língua Portuguesa 7 7º Ano (1ª ed.). Lisboa: Texto Editora
- Vera, S.B & Pinto, C.E (1998). Plural 7º Ano: Ensino Básico (1ª ed.). Lisboa: Editora S.A
- _____ (s/d). Língua Portuguesa 9º Ano: 3º Ciclo do Ensino Básico (1ª ed.). Lisboa: Editora S.A

