



FACULDADE DE LETRAS
UNIVERSIDADE DO PORTO

Isabel Sofia Martins Benavente

2º Ciclo de Estudos em Ensino de Português e Espanhol

TRATAMENTO DO TEXTO UTILITÁRIO
(7.º e 8.º ano do 3.º ciclo do Ensino Básico)

2012 / 2013

Orientador: Doutor Manuel Ramos

Classificação: Ciclo de estudos:

Dissertação/relatório/Projeto/IPP:

Versão definitiva

Isabel Sofia Martins Benavente

TRATAMENTO DO TEXTO UTILITÁRIO

(7.º e 8.º ano do 3.º ciclo do Ensino Básico)

Mestrado em Ensino de Português no 3º Ciclo do Ensino Básico e no Ensino Secundário e
Língua Estrangeira no Ensino Básico e Secundário

El que no sienta ansias de ser más, llegará a no ser nada. ¡O todo o nada! Hay un profundo sentido en esto. (...) diga lo que dijere la razón, la gran alcahueta, nuestras entrañas espirituales, eso que llaman ahora el Inconsciente (con letra mayúscula) nos dice que para no llegar, más tarde o más temprano, a ser nada, el camino más derecho es esforzarse por serlo todo.

Miguel de Unamuno (1864-1936), *La locura del Doctor Montarco*

Resumo

O relatório de estágio agora apresentado incide sobre o relato do projeto de investigação-ação levado a cabo no ano lectivo de 2012/2013 na escola EB 2,3 Prof. Carlos Teixeira – Fafê. Foi seu objetivo principal atribuir um lugar de destaque e de estudo ao texto utilitário que nos parece que não tem tido até agora, na nossa escola, a dignidade que merece. O seu estudo e reflexão em sala de aula foi motivado por duas ordens de razões: por um lado, por ser um género de texto contemplado no programa dos alunos a quem administrei formação; por outro lado, pelo proveito e importância para os estudantes, especialmente pela frequência com que este tipo de texto é requerido na vida quotidiana e no relacionamento dos cidadãos com as instituições.

Foi objeto de pesquisa a definição do termo ‘texto utilitário’ e o seu enquadramento nas tipologias textuais, assim como o catálogo de textos que se podem incluir neste género discursivo. No decurso da investigação constatou-se que o tema dificilmente se pode separar da questão da literacia, eis porque tal relação também foi por nós abordada. Foi ainda investigada a necessidade e a importância de incluir no sistema de ensino a aprendizagem mais aprofundada dos textos utilitários e a forma como os documentos orientadores do ensino os compreendem nas suas diretrizes.

Relativamente à parte prática e de ação do projeto, procurou-se aplicar, na medida do possível, textos utilitários que se enquadrassem nas unidades temáticas abordadas. E foi aí que vimos, por um lado, o interesse e empenho que a grande maioria dos alunos nutre por este tipo de textos, talvez por pressentirem a grande e imediata utilidade que eles têm na sua vida quotidiana; e, por outro lado, como é oportuno que a Escola lhes dê atenção.

Palavras-chave: Texto utilitário, género discursivo, literacia.

Resumen

El informe final de práctica docente que aquí se presenta incide sobre el proyecto de investigación-acción realizado en el año lectivo de 2012/2013 en la Escuela Básica 2,3 Profesor Carlos Teixeira de Fafe. Como objetivo principal pretende atribuir un lugar de destaque y de estudio al texto utilitario que hasta ahora, a nuestro parecer, no ha tenido en nuestra escuela la dignidad que merece. Su estudio y reflexión en aula fue motivado por dos razones principales: por un lado, por ser un género de texto contemplado en el programa de los alumnos a quienes impartí formación; y, por otro lado, por el provecho e importancia para los estudiantes, especialmente por la frecuencia con que este tipo de texto se utiliza en la vida cotidiana y en la relación de los ciudadanos con las instituciones.

Fue objeto de investigación la definición del término 'texto utilitario' y su encuadramiento en las tipologías textuales, así como el inventario de textos que se pueden incluir en este género discursivo. En el transcurso de la investigación se constató que el tema difícilmente se puede separar de la cuestión de la alfabetización, tal que su relación también fue abordada en esta investigación. También fue investigada la necesidad y la importancia de incluir en el sistema de enseñanza el aprendizaje más exhaustivo de los textos utilitarios y cómo estos son incluidos en los documentos orientadores de la enseñanza y sus directrices.

En lo que concierne a la parte práctica y de acción del proyecto, se pretendió aplicar textos utilitarios que se encuadraban en las unidades temáticas abordadas. De hecho, fue ahí que vimos, por un lado, el interés y empeño que la gran mayoría de los alumnos tiene por ese tipo de textos, quizás por entender la gran e inmediata utilidad que tienen en su vida cotidiana; y, por otro lado, la pertinencia de que la Escuela les dé la atención merecida.

Palabras-clave: Texto utilitario, género discursivo, alfabetización.

Agradecimentos

Primeiramente os meus agradecimentos vão dirigidos ao Professor Doutor Manuel Ramos, pelo incentivo na investigação do tema, pelas importantes orientações dadas e pela disponibilidade demonstrada.

Em segundo lugar, agradeço também à Professora Doutora Sónia Valente pelas indicações que me forneceu no decorrer do ano letivo, que constituíram uma ajuda valiosíssima quando me sentia algo perdida.

Em terceiro lugar, os meus agradecimentos vão para os meus orientadores de estágio, Dr. António Alves e Dra. Carla Ferreira, por toda a ajuda, disponibilidade e crescimento enquanto profissional.

Agradeço também às minhas colegas de Mestrado, sobretudo à Rosa Pereira e à Carla Pinto, pelo companheirismo, incentivo e pela amizade demonstrada.

Por fim, mas igualmente importante, quero agradecer à minha família, à mãe Emília, ao pai Carlos e à irmã Sandra, pela força e apoio constante e incondicional que sempre me deram.

Agradeço também ao Zé Pedro pelo pragmatismo aconselhado e pela paciência que teve comigo durante este percurso.

De forma geral agradeço a todos os que estiveram envolvidos nestes últimos dois anos da minha vida, quer pelo ânimo que sempre recebi, quer pela compreensão que tiveram comigo muitas vezes em que não pude estar mais presente.

INTRODUÇÃO	15
PARTE I - FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA	21
1. <i>Definição de texto utilitário e enquadramento nas tipologias textuais</i>	23
<i>Definição dos diferentes textos utilitários</i>	25
2. <i>O texto utilitário e a literacia</i>	41
3. <i>A preparação dos estudantes para o futuro: porquê proporcionar-lhes competências em literacia e porquê trabalhar os textos utilitários</i>	42
4. <i>O texto utilitário nos documentos orientadores para o ensino</i>	44
<i>Quadro Europeu Comum de Referência para as Línguas (QEQR)</i>	44
<i>Programa de Português do Ensino Básico</i>	46
<i>Metas curriculares de português - ensino básico 1.º, 2.º e 3.º ciclos</i>	47
<i>Programa de Espanhol do Ensino Básico</i>	48
<i>No manual de Português do 7º e 8ºano</i>	50
<i>No manual de Espanhol do 7º e 8ºano</i>	54
5. <i>Breve reflexão sobre a fundamentação teórica</i>	57
PARTE II - INICIAÇÃO À PRÁTICA PROFISSIONAL	59
<i>Contexto educativo</i>	61
<i>Contextualização da aplicação prática</i>	63
CONSIDERAÇÕES FINAIS	77
REFERÊNCIAS	81
ANEXOS	87

INTRODUÇÃO

O presente estudo, realizado na Escola E.B. 2,3 Prof. Carlos Teixeira, em Fafe, foi desenvolvido no ano lectivo de 2012/2013, durante o meu estágio pedagógico, no âmbito do curso de Mestrado em Ensino de Português no 3.º Ciclo do Ensino Básico e no Ensino Secundário e Língua Estrangeira (Espanhol) no Ensino Básico e Secundário.

Com ele pretendo dar a conhecer a investigação e a ação realizada no âmbito de “Tratamento do texto utilitário no 7.º e 8.º ano do 3.º ciclo do Ensino Básico”, justamente as turmas que me foram atribuídas. Surge da constatação feita sobre a necessidade de se definir e incorporar este género textual em ambiente de sala de aula, o qual é objeto dos programas.

São objetivos centrais desta análise a definição de texto utilitário e a exemplificação e descrição dos diferentes tipos de texto que se podem considerar utilitários e a forma como se podem trabalhar em sala de aula.

Pretende-se também que este trabalho de investigação forneça informações suficientes para uma reflexão sobre uma maior incorporação destes textos na atividade lectiva. De facto, a inclusão deste tipo de textos nos conteúdos programáticos e a sua aplicação em sala de aula é uma mais-valia para a fomentação da escrita e aprendizagem de outros géneros textuais.

Estruturalmente, este relatório está dividido em duas partes: a primeira parte é dedicada à fundamentação teórica do tema, onde se justifica teoricamente a ideia principal da investigação, com o esclarecimento sobre o que se entende por texto utilitário, o seu enquadramento nas tipologias textuais e ainda a apresentação pormenorizada de alguns tipos de texto considerados utilitários. A explicitação acerca da necessidade de trabalhar com os nossos jovens estes tipos de texto, a interligação com a literacia e sua definição e ainda a presença de textos utilitários nos documentos orientadores de ensino (Quadro Europeu Comum de Referência para as Línguas, Programas Curriculares de Português e Espanhol para o 3.º ciclo do Ensino Básico, manuais das disciplinas de Português e Espanhol adotados na escola em que o estágio foi realizado e as Metas Curriculares de Português) são também aspetos abordados nesta primeira parte do relatório, dedicada à fundamentação teórica.

A segunda parte do estudo é focada na aplicação prática do tema e nas propostas de aplicação didática do mesmo. Nesta secção do relatório também se contextualizará o meio escolar envolvente e as turmas com as quais decorreram estas ações didáticas.

É de salientar que, pelo facto de o tema ser pouco considerado nos programas escolares e na investigação em geral, observa-se alguma ambiguidade e pouca informação

sobre o assunto. Estas limitações sobretudo a nível bibliográfico restringiram o desenvolvimento mais aprofundado do seu enquadramento teórico e obrigaram-me a contar mais com a minha experiência pessoal.

Justificação da seleção do tema

O crescimento e o progresso económico e social colocaram novos problemas e desafios ao ensino. Ainda que a educação juvenil seja cada vez mais alargada (devido ao aumento dos anos de escolarização) e completa, as falhas no sistema educativo, apesar dos muitos progressos, são evidentes e conhecidas. Como consequências, destacam-se a pouca participação na vida social e problemas variados a nível burocrático, profissional e civil.

Ainda nos dias de hoje se constata que muitos jovens ao deixar a escola não adquiriram um domínio suficientemente profundo de leitura e de escrita que lhes permita a sua franca utilização nas situações exigidas por uma sociedade em que se vão confrontar com textos, documentos, leis, literatura, entre outros. Um dos principais motivos para tal situação pode-se relacionar com algumas das preocupações políticas na educação recaírem sobretudo no processo de aprender a ler e escrever nos primeiros anos de escolaridade, sendo precisamente esta noção redutora de “saber ler e escrever” que origina as preocupações com a literacia.

A propósito refere o sociólogo Lahire:

«Enquanto as aprendizagens escolares da leitura e da escrita são socialmente percebidas como aprendizagens “de base”, os primeiros passos de uma instrução de simples a complexa, parecem à observação e análise das práticas escolares de leitura e escrita, que longe de constituir o nível mais fácil da educação, essas aprendizagens constituem toda uma disposição socialmente constituída no que diz respeito à linguagem e são imediatamente constituintes de diferenças dentro da população escolar.» (1998: 125)

É incontestável que os alunos necessitam, para além das capacidades básicas de leitura e escrita, que lhes são transmitidas nos primeiros anos de vida e escolaridade, de desenvolver aptidões especificadas em diferentes tipos de texto, cujo conhecimento lhes será imprescindível para a sua vida em sociedade. É necessário pois dotar os nossos alunos de conhecimentos de todo o tipo de textos que se pode definir como utilitários, do ponto de vista do seu uso e objeto. É necessário ainda promover nos jovens a importância de saber ler e escrever textos em diferentes formatos e de todos os géneros e não facilitar

o abandono deste tipo de aprendizagens em prol daquilo que muitas vezes, erradamente, se constitui como essencial.

Esta promoção e valorização da instrução de conteúdos de literacia é também (e em grande medida) da responsabilidade dos sistemas de ensino, que carecem de estratégias pedagógicas vocacionadas para tal. Ainda que sejam valiosos os progressos realizados nos últimos anos relativos a esta matéria, é ainda notável a falta de condições que a escola apresenta para um currículo mais abrangente e mais adequado aos seus alunos. As relações com os contextos sociais envolventes nem sempre são as mais adequadas para que as aprendizagens sejam mais eficazes.

Ana Benavente, a propósito do primeiro estudo realizado em Portugal sobre os níveis de literacia dos portugueses, realizado através de um método de avaliação direta das competências de leitura, escrita e cálculo da população entre os quinze e os sessenta e quatro anos, referiu que «A incorporação duradoura e a transponibilidade para a vida quotidiana das aprendizagens escolares têm-se revelado, com excessiva frequência, bastante limitadas» (1996: 403).

Parece então fundamental que se reflita sobre as políticas educativas instauradas e os currículos implementados, como forma de combater e aniquilar os níveis de iliteracia que atualmente ainda se observam e que, pelo menos desde 1987, se tentam combater através do programa *A prevenção e a Luta contra o Iletismo*, encomendado à Comissão Europeia pelos ministros da Educação da União Europeia, que permitiu na altura desenvolver um programa de intervenção para prevenir o iletrismo.

PARTE I - FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA

1. Definição de texto utilitário e enquadramento do texto utilitário nas tipologias textuais

Começo por introduzir a noção de texto com o termo referido no *Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas: Aprendizaje, Enseñanza, Evaluación*, como «el término “texto” se utiliza para referirse a cualquier fragmento de lengua, ya sea un enunciado o una pieza escrita, que los usuarios o alumnos reciben, producen o intercambian» (2002: 91).

Desta forma, tendo por base esta definição inclusiva e abrangente, importa, para melhor se aclarar o significado do que se pretende trabalhar, definir também o que se entende por utilitário segundo as definições apresentadas por alguns dicionários.

Conforme o *Diccionario Houaiss da Língua Portuguesa*, utilitário é «relativo a ou que visa à utilidade, ao proveito que se pode extrair das coisas; que tem por objetivo a utilidade, o interesse comum; cujo uso ou emprego é vantajoso, satisfaz às necessidades, é conveniente ou apropriado para a realização de algo; que ou quem dá prioridade ao interesse ou à utilidade, individual ou geral (...)».

O *Diccionario de Moraes*, o termo aparece como «adjetivo do latim *utilitariu-*, que se refere à utilidade ou ao proveito que se pode tirar das coisas; que tem por fim a utilidade, o interesse comum (...)».

Já no *Diccionario da Língua Portuguesa Contemporânea*, utilitário «é o que pertence ou se refere à doutrina filosófica que faz do útil o princípio de todos os valores; que é relativo ao utilitarismo. Que tem por fim a utilidade, o funcionalismo. Que pode trazer benefícios a um grande número de pessoas; que é de interesse comum.»

Também em espanhol o termo adquire o mesmo significado, já que a sua definição aparece no *Diccionario de la Lengua Española, Real Academia Española*, como «Pertenciente o relativo al utilitarismo (|| actitud que valora exageradamente la utilidad y antepone a todo su consecución)».

Ora, tendo em conta as definições apresentadas e enquadrando e relacionando o termo com certos tipos de texto que se produzem em linguística, constata-se que texto utilitário é todo o tipo de texto que, na prática quotidiana, nos pode ser útil para determinado fim. Ainda que existam diferentes opiniões sobre o nome a atribuir a este tipo de escritos (denominados, por exemplo, textos de domínio transacional pelos programas de ensino), é lícito definir-se como texto utilitário aqueles que muitas vezes usamos no dia-a-dia, nas mais diversas situações, quer com um carácter mais instrutivo,

quer com um caráter mais burocrático, institucional ou familiar. Desta forma, e reconhecendo sempre o seu fim de utilidade, entende-se então por texto utilitário os seguintes textos: abaixo-assinado, anúncio publicitário, ata, aviso, carta de reclamação, carta, certificado, circular, comunicado, contrato, convocatória, *curriculum vitae*, *email* ou correio eletrônico, etiquetas, folhetos, ofício, ordem de serviço, programa, protocolo, receita, regulamento, requerimento, rótulos, *sms*, e outros.

Configurar o texto utilitário nas diferentes tipologias textuais é contudo tarefa mais árdua do que entender o significado e o uso destes tipos de textos. Na verdade, uma das principais dificuldades observadas é a verificação da existência de diversas terminologias, com as quais se torna difícil enquadrar o texto utilitário. A confusão das tipologias atualmente existentes leva a uma tal heterogeneidade de classificações de textos e discursos que, por vezes, se tornam difíceis de classificar e identificar. Deste modo, tendo em conta a proliferação dessas tipologias e gêneros existentes e após constatação de algumas evidências, resulta mais credível, então, falar-se de texto utilitário como género de discurso, em detrimento de tipo de texto.

Geralmente ao depararmo-nos com um texto ou um discurso, conseguimos de alguma forma identificar características comuns a outros textos ou discursos que já lemos, escrevemos ou ouvimos noutra lugar, e que facilmente relacionamos como pertencendo a uma determinada categoria. Em *Práticas de Linguagem - Gêneros discursivos e interação*, Niura Fontana refere a propósito que:

«embora cada texto seja único, o que se constata, no uso da língua, é que as produções verbais apresentam uma certa regularidade (ou seguem determinados parâmetros), que nos permitem classificá-las. Os principais aspetos são: os temas (aquilo de que se fala), os fatores de organização textual (o formato do texto) e a seleção de elementos linguísticos para obter os efeitos desejados. São, sobretudo, importantes os fatores do contexto de comunicação (quem se dirige a quem, quando, onde e com que objetivo)». (2009:136)

A esta identificação e classificação de um determinado texto ou discurso atribui-se a categoria de género, ou forma padrão que «por se tornar muito usada para concretizar propósitos significativos, passa a ser reconhecida, aceite e produzida por determinada comunidade de falantes» (Fontana, 2009:136).

Assim, e tomando também por base a contribuição teórica de Bakhtin, que afirma, relativamente à constituição dos gêneros comunicativos, que: «utilizamo-nos sempre dos gêneros do discurso, em outras palavras, todos os nossos enunciados dispõem de uma

forma padrão e relativamente estável de estruturação de um modo. Possuímos um rico repertório dos géneros do discurso orais (e escrito). Na prática, usamo-los com segurança e destreza, mas podemos ignorar totalmente a sua existência teórica (...)» (1997: 301), é legítimo identificar o texto utilitário como género de discurso, sendo uma manifestação da língua caracterizada por certas especificidades e relacionadas com diferentes atividades e com diferentes funções, uma vez que determina a organização textual e verbal relativa a cada situação. Desta forma, a difícil identificação do texto utilitário dentro de uma tipologia textual e a caracterização do género de discurso como um estilo que possui uma forma e estrutura comum, um conteúdo temático e um objetivo comunicativo mas de igual maneira específico (seja ele de informar, persuadir, requerer, ou outros), torna mais fácil a inserção e o enquadramento deste tipo de texto com propósitos muito determinados, num quadro de género discursivo.

Definição dos diferentes textos utilitários

Se definir o sentido do termo ‘texto utilitário’ é imprescindível para se saber como o trabalhar com os nossos alunos, é também necessário referir e definir os diferentes tipos de texto que nele se podem incluir. As definições a seguir apresentadas servem principalmente para percebermos as características entre si, desde a linguagem usada até à sujeição de serem redigidos segundo determinados protótipos textuais vigentes, tornando-os comuns ao ponto de serem compreendidos como géneros discursivos.

A listagem de textos a seguir exposta reflete os principais textos utilitários a ter em conta, não refletindo contudo a totalidade deste tipo de textos. Serão abordados e definidos os que mais interesse e utilidade têm para a vida em sociedade, e serão analisados e desenvolvidos de forma mais rigorosa os mais relevantes para trabalhar em ambiente de sala de aula, assim como aqueles que foram desenvolvidos em contexto de estágio pedagógico, e que serão abordados na parte prática deste relatório.

De facto, alguns dos textos doravante analisados com mais rigor, são textos contemplados pelos programas de 3.º ciclo e, no Ensino Secundário, por manuais do 10.º ano, nomeadamente os manuais *Página Seguinte, Português 10º ano* e *Expressões, Português 10.º ano*, que lhes atribuem a definição de textos do domínio transacional e do domínio educativo, entendendo-se por textos do domínio transacional os «textos que têm como objetivo satisfazer algumas necessidades burocráticas e administrativas e que se utilizam principalmente em serviços.» (Martins *et al*, 2011:26) e textos do domínio

educativo, «os textos referentes à atividade pedagógica» (*ibidem*, 2011:26). De salientar ainda que os principais textos referenciados de domínio transacional e educativo pelos manuais do 10.º ano são a declaração, o relatório, o requerimento, o regulamento e o contrato.

As definições que se seguem foram retiradas e moldadas a partir dos dicionários *De Moraes* e *Houaiss* e conjugadas com a integração e adaptação das descrições indicadas nos manuais atrás citados e do livro *Práticas de Linguagem - Gêneros discursivos e interação*. Acrescentámos ainda considerações pessoais e exemplos de alguns dos textos desenvolvidos. Ressalte-se que devido ao número elevado de textos aqui definidos não foi oportuno dar exemplos de todos, exemplificaram-se apenas alguns que poderão ter mais aplicação em ambiente escolar.

Abaixo-assinado: Trata-se de uma petição, declaração ou documento coletivo, de caráter público ou restrito, que torna manifesta a opinião do grupo e/ou comunidade, ou representa os interesses dos que o assinam, uma vez que é sempre assinado por várias pessoas, e que, por regra, começa pela expressão: - «os abaixo assinados».

Anúncio: É um aviso, uma participação nova, uma mensagem de propaganda que se dá ou publica e por meio do qual se divulga algo ao público. É criado com objetivos comerciais, institucionais, políticos, culturais, religiosos, etc. e com o intuito principal de convencer o leitor a aderir a uma ideia ou a adquirir um produto ou serviço. Quando publicado em jornais (já que pode também ser divulgado em revistas, impressos ou virtuais, em páginas da internet, em muros ou parede) constitui um pequeno artigo que contém indicações de géneros à venda, leilões, espetáculos, pedidos diversos, entre outros. O anúncio pode surgir na forma de anúncio publicitário (mensagem que procura transmitir ao público, por meio de recursos técnicos e através dos veículos de comunicação, as qualidades e eventuais benefícios de determinada marca, produto, serviço ou instituição) e anúncio classificado (anúncio, geralmente de pequeno formato e sem ilustração, com mensagem de compra, venda ou aluguer, oferta ou procura de empregos ou serviços profissionais, e outros.).

Define-se como um género discursivo-argumentativo, dirigido a qualquer leitor interessado no produto/serviço, sobretudo aqueles que se sintam atraídos pelo assunto ou forma de divulgação. Relativamente à estrutura textual, trata-se de um texto normalmente

pouco extenso, descritivo e argumentativo e que dá grande ênfase aos aspetos não-verbais, privilegiando a imagem. Tem como características do discurso linguístico a linguagem persuasiva, semiformal, formal ou informal (de acordo com o público-alvo), as frases curtas, o uso de provérbios, as rimas, entre outros, a articulação entre linguagem verbal e visual, a presença de figuras de estilo e de alguma ambiguidade e emprego de adjetivação para caracterizar o que está a ser divulgado.

Ata: É um resumo e registo escrito e fiel das ocorrências verificadas e resoluções tomadas na sessão de qualquer assembleia ou numa reunião de corpo deliberativo ou consultivo de uma agremiação, associação, direção, congregação, e outros. Resulta num documento escrito com regras próprias e específicas sobretudo a nível da estrutura textual.

Aviso: É uma notícia, uma novidade e informação que se faz saber, com carácter informativo e comunicativo. Trata-se de uma forma de comunicação através da qual se transmite uma informação a outrem.

Carta: É uma mensagem, manuscrita ou impressa, que serve como forma de correspondência entre pessoas ausentes ou organizações, sempre com o objetivo de comunicar algo.

É de facto um meio de comunicação muito antigo que, ainda que tenha atualidade nos dias de hoje, tem vindo a ser substituído por outros meios mais rápidos como o telefone, o *fax*, ou o correio eletrónico.

As principais características da carta são economia, personalização e substituto do diálogo. Possui então, como principais funções, a comunicação com outras pessoas, o pedido ou esclarecimento de informações, o estabelecimento de relações comerciais ou profissionais, e a reclamação junto de serviços ou empresas.

No que diz respeito à sua tipologia, as cartas podem ser de tipo informal ou formal. As primeiras destinam-se a familiares e a amigos e têm como especificidades principais a correção gramatical e a delicadeza, a ordem e boa apresentação. As segundas, as cartas formais, constituem um documento escrito importante, evidenciando-se pela sua utilidade, tendo como principal objetivo a comunicação para e entre instituições, com a finalidade de se obter (através de uma comunicação eficaz), uma resposta/reacção positiva.

A escrita de uma carta obedece a algumas normas pré-estabelecidas, como é o caso, por exemplo, das formas de tratamento a usar. Neste aspeto, a distinção entre as cartas informais e formais regista-se tanto nas formas de saudação, como nas formas de despedida. Numa carta informal, as formas de tratamento de saudação são, por regra, as seguintes: Querido(a), Olá, Estimado(a) amigo(a), entre outras. Por outro lado, numa carta formal os termos usados para saudar são Excelentíssimo(a) Senhor(a); Senhor(a) Diretor(a); Exmo. (a) Senhor(a) Presidente. Relativamente às formas de despedida, uma carta informal geralmente termina com: Beijinhos, Muitos beijos, Um grande abraço, e outros termos que designam relações de proximidade. Numa carta formal, para a despedida vulgarmente são usadas as seguintes formas: Com os melhores cumprimentos, Atentamente subscrevo-me, Antecipadamente grato(a), Atenciosamente, entre outras.

Por vezes nas cartas informais, depois da despedida e da assinatura, aparece ainda o *post scriptum* (P.S.), que é um aditamento que se faz à carta, com o qual se introduz algo que se esqueceu. É admissível apenas nas cartas informais/privadas.

A estrutura da carta é outra questão relevante e a ter em conta no momento de redigir este tipo de escrito.

Carta de reclamação: A carta de reclamação é um documento que serve como prova da sua insatisfação para com um serviço, podendo ser fundamental para resolver o seu problema. É um tipo de carta formal, em que se pretende apresentar uma reclamação escrita sobre determinado produto, assunto ou situação. É um instrumento de que dispomos sempre que, considerando sermos vítimas ou testemunhas de uma injustiça, não está ao nosso alcance qualquer outro meio que nos permita tomar posição ou exigir reparação.

Para ser eficaz, a carta de reclamação deve ser breve e concisa e dirigida ao destinatário conveniente. Ao apresentarmos a nossa reclamação, devemos basear a sua fundamentação em factos comprovadamente verdadeiros através de uma linguagem clara, utilizando um registo cuidado, uma forma de tratamento adequada e evitando qualquer indelicadeza ou tom ofensivo.

Deve apresentar a seguinte estrutura: fórmula de saudação, exposição do assunto, fundamentação dos direitos do(s) reclamante(s), pedido de reparação ou compensação e fórmula de despedida. As fórmulas de saudação e de despedida, correspondem às fórmulas usadas para a redação das cartas formais.

O corpo da carta, que obedece a regras muito precisas e que é onde se descrevem os factos que levaram ao envio da carta, deve ser constituído pela fundamentação do direito à reclamação, pela caracterização da situação atual, por uma exposição clara do que se pretende, por um pedido de resposta e referência a eventuais documentos anexos à carta (faturas, recibos, contratos...).

Segue abaixo a minuta de uma carta de reclamação por corte sem aviso, retirada da página da *internet* da Deco Proteste.

Reclamação por corte sem pré-aviso

(nome e morada completa do remetente)

(nome e morada completa dos serviços)

Localidade e data

Assunto: Corte sem pré-aviso

Carta registada com aviso de receção

Exmos. Senhores,

Na qualidade de titular do contrato de fornecimento de água canalizada nº, recebi no dia ... de ... de, a vossa fatura nº, no montante de € (por extenso), para pagamento até ao dia 23 do mesmo mês.

Sucede porém que, por motivos respeitantes à minha vida profissional, designadamente por ter estado ausente no estrangeiro, esqueci-me de efetuar o pagamento da referida fatura. E só me lembrei disso quando ontem fui surpreendido com o corte, sem qualquer aviso, do fornecimento de água canalizada à minha habitação.

Tendo contactado de imediato os vossos serviços, o funcionário que me atendeu, Sr., referiu que este era o procedimento normal, pelo que não só tinha de efetuar o pagamento da fatura em dívida, como, para que o abastecimento fosse repostado, tinha de pagar o custo da ligação à rede, no valor de, como se estivesse a celebrar novo contrato.

Contudo, a lei obriga a que os vossos serviços deem conhecimento, por escrito, da existência de qualquer dívida, só podendo suspender o fornecimento passados dez dias sobre essa comunicação, o que, no caso presente, não aconteceu.

Obviamente, reconheço que terei de efetuar o pagamento da fatura em atraso mas recuso-me a pagar a taxa de ligação e exijo que, no prazo máximo de 24 horas, o fornecimento de água canalizada à minha habitação seja restabelecido, sem quaisquer custos. Além disso, desde já me reservo o direito de recorrer a todos os meios ao meu alcance para obter uma compensação pelos prejuízos sofridos.

Sem outro assunto de momento, subscrevo-me apresentando os meus melhores cumprimentos,

(assinatura)

Certificado: trata-se de um documento semelhante à certidão, no qual se certifica e assevera alguma coisa, atestando a existência de certo facto e dele se dá ciência.

Circular: é uma comunicação escrita, através de carta ou ofício, que sendo de interesse comum, é reproduzido em vários exemplares e dirigido a muitas pessoas ou entidades.

Comunicado: é um aviso, informação ou declaração escrita, muitas vezes de fonte oficial, difundida pelos meios de comunicação para dar conta de algum acontecimento importante.

Contrato: trata-se de uma convenção ou acordo, geralmente escrito, pelo qual duas ou mais pessoas ou entidades se obrigam a cumprir o que foi entre elas combinado sob determinadas condições e que, em caso de incumprimento, servirá de garantia à parte lesada. Embora nunca podendo ultrapassar a lei, existe o princípio da liberdade contratual, ou seja, cada um dos outorgantes tem liberdade para estabelecer as condições do contrato.

Este documento, de carácter jurídico e económico, tem como fim adquirir, resguardar, transferir, modificar, conservar, ou extinguir direitos.

Em várias circunstâncias da vida, torna-se imprescindível o estabelecimento de contratos, como tal, são várias as tipologias que existem: contrato de adesão, de arrendamento, de prestação de serviços, de trabalho, matrimonial, administrativo, de termo, bilateral ou unilateral, coletivo de trabalho, consensual, mútuo, de resolução ou de solução, de risco, de promessa, de compra e venda, e muitos mais.

Segundo as normas estabelecidas, um contrato deve obedecer à seguinte estrutura: abertura (denominação do tipo de contrato, identificação dos outorgantes/ contraentes), encadeamento (cláusulas contratuais que os outorgantes/contraentes se comprometem a respeitar) e fecho (data e assinaturas dos outorgantes/contraentes).

No que diz respeito ao discurso a utilizar, a redação de um contrato deve ter as seguintes características: ser redigido na 3.^a pessoa, o registo deve ser formal, a linguagem objetiva e denotativa, uso de vocabulário técnico (de acordo com a natureza do documento) dando-se o recurso a palavras ou expressões específicas (outorgante, contraente, contratante), os verbos utilizados devem ser de carácter compromissivo (comprometer-se, prometer, garantir, e outros.) e usados normalmente na forma passiva.

Convocatória: é uma carta, circular, ou ordem de convocação, dirigida normalmente a várias pessoas em simultâneo. Tem como principal objetivo dar a conhecer determinada reunião (de um conselho, de uma assembleia).

Curriculum Vitae: é um termo que significa literalmente carreira, percurso, curso da vida (do latim *trajetória de vida*), consiste num documento que reúne uma síntese de informações relativas a dados pessoais, formação e experiência profissional e aptidões de uma pessoa que se candidata a uma vaga de emprego ou a outra atividade. Este cartão de apresentação ou autorretrato que tem como objetivo convencer alguém da capacidade de realizar uma tarefa, é um documento primordial para iniciar a carreira profissional, tendo, por isso, extrema importância.

Apesar de existirem modelos pré-definidos para a elaboração de um *Curriculum Vitae* (ou como é vulgarmente conhecido, CV), na hora de redigir um documento deste género, há que ter em conta que do mesmo devem constar as seguintes informações: identificação pessoal com fotografia; descrição das habilitações académicas obtidas com referência ao grau, nome, data e local de conclusão; relato da experiência profissional (através da descrição das experiências de trabalho e estágios realizados) indicando a função desempenhada, o nome da empresa ou instituição, a descrição das tarefas executadas e as datas em que tal função foi exercida; indicação de possíveis formações profissionais que se possui; informação sobre outros conhecimentos, como por exemplo, conhecimentos de línguas ou de informática e outras informações que se considerem pertinentes para a vaga a candidatar (pose de carta de condução e viatura própria, atividades de tempos livres ou culturais). O *Curriculum Vitae* deve ainda ser sempre datado.

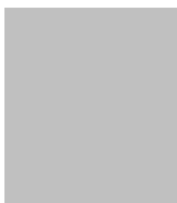
Na altura de elaborar um *Curriculum Vitae*, existem igualmente outras considerações a ter em conta: deve ser datilografado numa folha A4 branca, não deve ultrapassar 2/3 folhas A4, os acontecimentos devem ser colocados por ordem cronológica começando nos mais recentes e terminando nos mais antigos, devem ser utilizadas palavras positivas, ativas, não se deve apresentar o CV com erros ortográficos, rasurado ou pouco legível e, por fim, não se deve inundar o *Curriculum Vitae* com redundâncias, banalidades, abundância de detalhes ou informação excessiva e inadequada.







Expõe-se de seguida o modelo de *Curriculum Vitae* proposto pelo *site* da *Europass*:

INFORMAÇÃO PESSOAL

Indicar o Nome(s) Apelido(s)

[Todos os campos do CV são opcionais. Remova os campos não preenchidos.]



-  Indique a morada completa (Rua, número, código postal, localidade, país)
-  Indique o número de telefone  Indique o número de telemóvel
-  Indique o correio electrónico
-  Indique o website pessoal
-  Indique o Serviço de Mensagens Instantâneas (IMS) Indique a(s) conta(s) de mensagem(ns)

Sexo Indicar o sexo | Data de nascimento dd/mm/aaaa | Nacionalidade Indique a nacionalidade

**POSTO DE TRABALHO A QUE SE CANDIDATA
PROFISSÃO
EMPREGO PRETENDIDO
ESTUDOS A QUE SE CANDIDATA**

Indique o posto a que se candidata / profissão / emprego pretendido / estudos a que se candidata (apagar os campos sem relevância na coluna da esquerda)

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

[Comece por indicar a experiência profissional mais recente. A cada posto profissional pertinente deverá corresponder uma entrada separada.]

Indique as datas (de - até)

- Indique a função ou cargo ocupado
- Indique o nome e morada do empregador (se relevante indicar morada e website)
- Indique as principais actividades e responsabilidades
- Tipo de empresa ou sector de actividade Indique o tipo de empresa ou sector de actividade

EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO

[Comece por indicar a formação mais recente. Cada curso deverá corresponder uma entrada separada.]

Indique as datas (de - até)

Indique a designação da qualificação atribuída

Indique o nível do Quadro Europeu de Qualificações

- Indique o nome e tipo da organização de ensino ou formação (se relevante, o país)
- Indique uma lista com as principais disciplinas/competências adquiridas

COMPETÊNCIAS PESSOAIS

Remova os campos não preenchidos

Língua materna Indique a língua(s) materna(s)

Outras línguas

COMPREENDER		FALAR		ESCREVER
Compreensão oral	Leitura	Interação oral	Produção oral	

Indique a Língua Especifique o nível Especifique o nível Especifique o nível Especifique o nível Especifique o nível
Indique o(s) diploma(s) de línguas e respectivo nível.

Indique a Língua Especifique o nível Especifique o nível Especifique o nível Especifique o nível Especifique o nível
Indique o(s) diploma(s) de línguas e respectivo nível.

Níveis: A1/2: Utilizador básico - B1/2: utilizador independente - C1/2: utilizador avançado
Quadro Europeu Comum de Referência para as Línguas

Competências de comunicação

Descreva as suas competências de comunicação. Indique o contexto em que foram adquiridas, por exemplo:

- boa capacidade de comunicação adquiridas através da experiência profissional enquanto "responsável de vendas"

Competências de organização	Descreva as suas competências de organização. Indique o contexto em que foram adquiridas, por exemplo: boa capacidade de liderança (actualmente responsável por uma equipa de 10 pessoas)
Competências técnicas	Descreva as suas competências técnicas não referidas nas rubricas anteriores. Indique o contexto em que foram adquiridas, por exemplo: <ul style="list-style-type: none">▪ bom domínio na implementação de processos de controlo da qualidade (actualmente responsável pela auditoria da qualidade)
Competências informáticas	Descreva as suas competências informáticas. Indique o contexto em que foram adquiridas, por exemplo: <ul style="list-style-type: none">▪ bom domínio do software Microsoft Office
Outras competências	Descreva outras competências relevantes que não foram mencionadas. Indique o contexto em que foram adquiridas, por exemplo: <ul style="list-style-type: none">▪ carpintaria
Carta de Condução	Indique a(s) categoria(s) de veículos para as quais a(s) carta(s) de condução de que é titular o habilitam, por exemplo: <ul style="list-style-type: none">▪ B

INFORMAÇÃO ADICIONAL

Publicações	Indicar obras publicadas, apresentações, projectos, conferências, seminários, distinções e prémios, filiações, referências. Apagar os campos sem relevância na coluna da esquerda. Exemplo de publicações: <ul style="list-style-type: none">▪ "Como elaborar um CV de sucesso". Artigo: «O Dicionário Interactivo na aprendizagem da Língua de especialidade», Revista: Terminologias 11, Temip, Associação de Terminologia Portuguesa. Exemplo de projeto: <ul style="list-style-type: none">▪ Biblioteca Nacional de Portugal. Arquitecto principal responsável pelo desenho, produção e supervisão de construção (2008-2012).
Apresentações	
projectos	
Conferências	
Seminários	
Distinções e Prémios	
Filiações	
Referências	

ANEXOS

Enumere os documentos anexos ao CV, por exemplo:

- cópias dos diplomas e certificados;
- certificados de trabalho ou de estágio;
- obras publicadas ou trabalhos de investigação.

Declaração: é uma asseveração oral ou escrita, que expõe uma situação ou um facto em que o declarante assume a veracidade do que é declarado. Este manifesto, que pode também tomar a forma de depoimento ou denúncia, pode ser realizado por pessoa singular ou coletiva, empregando sempre, respetivamente, a palavra *declaro* ou *declaramos*. Quando a declaração é formalizada por escrito, assinada e carimbada pelo declarante, recebe a credibilidade de um ato público.

Tipologicamente, as declarações dividem-se em declaração formal e informal. Quanto às declarações formais existentes, podem dividir-se em declaração de interesse universal/nacional (por exemplo: Declaração Universal dos Direitos do Homem) e declaração de interesse não universal (por exemplo: Declaração de presença, Declaração amigável, Declaração de rendimentos, e outras.). No que diz respeito às declarações informais, estas são normalmente de interesse particular (por exemplo: Declaração de amor).

Ainda que existam várias minutas e modelos normalizados para a elaboração de uma declaração, por regra, a estrutura de uma declaração respeita as seguintes normas: as declarações formais, do tipo universal, são constituídas por um preâmbulo, e por artigos (onde se informam os direitos proclamados, asseverados); as declarações formais, do tipo não universal, estruturam-se com uma abertura (onde se identifica o declarante), corpo ou encadeamento (onde se identifica o sujeito a favor do qual é feita a declaração ou se apresenta determinado facto ou situação, ou ainda se revela a finalidade da declaração) e terminam sempre com um fecho.

Saliente-se ainda que nas declarações de tipo formal, o discurso é predominantemente feito num registo normalizado e formal, sendo para tal usada uma linguagem denotativa e objetiva, regista-se a introdução generalizadora de frases específicas deste tipo de texto (por exemplo: Para os devidos efeitos...), o discurso é referido em 1.^a e/ou 3.^a pessoa(s) e é comum o emprego de verbos declarativos como declarar, afirmar, confirmar, admitir, seguidos de uma frase subordinada completiva introduzida por *que*.

Email: é um anglicismo que se usa como abreviatura de e- (*lectronic*) ‘eletrónico’ e *mail* ‘correio’. O termo informático, que significa correio eletrónico, relaciona-se com as mensagens recebidas ou enviadas através da *internet* e que atualmente ocupam um grande lugar de destaque nas formas de correspondência, sendo preferida pela maior parte da população, sobretudo devido à rapidez da comunicação.

Etiqueta: pode tomar a forma de rótulo, bilhete, letreiro, marca, papel e outros, onde se identificam e explicam algumas características e/ou informações referentes ao conteúdo do objeto etiquetado.

Folheto: é uma forma de divulgação de ideias, serviços, eventos ou produtos, normalmente através de impressão em poucas folhas, quase sempre na forma de brochura ou panfleto. Este escrito com características expositivas-argumentativas é divulgado na via pública, na *internet*, nos balcões de estabelecimentos públicos e comerciais, através de correio normal ou eletrónico ou entregue de mão em mão.

Apresentando conteúdos informativos ou publicitários, o folheto estruturalmente é organizado com informações relevantes sobre o que está a ser divulgado, recorrendo para tal a texto verbal, texto não-verbal, ou mais comumente à junção de ambos. Os aspetos linguísticos do folheto a destacar são a linguagem expositiva e persuasiva, uso de frases curtas, provérbios, rimas, articulação entre linguagem verbal e não-verbal e o uso de linguagem semiformal ou informal, de acordo com o propósito comunicativo.

Ofício: é a forma normalmente escolhida pelos órgãos públicos para realizarem as comunicações escritas. Trata-se de uma correspondência oficial, muito restrita e convencional. Tem como propósito comunicar, solicitar, reclamar, denunciar ou sugerir algo a algum órgão público. O ofício é escrito com uma linguagem formal e cuidada, utilizando formas vocativas e aplicando termos específicos quando necessário. As partes integrantes do ofício são o número que o identifica, local e data, a quem se destina, o corpo de texto, o fecho e a assinatura.

Ordem de serviço: é uma comunicação imperativa feita por chefias a um ou mais subordinados com o objetivo de execução de um determinado serviço.

Programa: geralmente é um escrito que faz conhecer os pormenores de uma festa, de uma cerimónia, de um espetáculo teatral ou cinematográfico, de uma conferência, entre outros. Muitas vezes aparece em forma de lista enumerada (e comentada) das partes que constituem a programação do evento que anuncia. Academicamente, dá-se também o nome de ‘programa’ ao índice dos conteúdos que se vão ensinar num curso, o plano de estudos ou o delineamento geral dos pontos que se hão de tratar na elaboração de um trabalho literário ou didático.

Protocolo: é o registo de atos oficiais ou das atas de um congresso ou conferência internacional e/ou diplomática. É também o regulamento que se observa em alguns atos públicos, o conjunto de formalidades e preceitos a cumprir em certas cerimónias oficiais.

Receita: o termo adquire dois sentidos, ambos com lugar nos textos utilitários. O primeiro significado diz respeito a um uso mais antigo, que define receita como a prescrição médica referente à medicação a ser adquirida e administrada ao paciente. O segundo sentido mais vulgarmente conhecido e utilizado, descreve ‘receita’ como a fórmula para a preparação de produtos industriais ou de economia doméstica, sobretudo alimentícios.

Regulamento: texto de carácter normativo que reúne um conjunto de regras, preceitos e prescrições cujo objetivo é estabelecer o modo de funcionamento de um grupo (instituições, associações ou coletividades, clubes) ou de uma atividade (concursos, jogos, eventos, entre outros) e de cuja vontade depende a sua criação, publicação, alteração e revogação.

A discussão e o consenso prévios dos vários elementos da coletividade é um fator essencial para a elaboração do regulamento, que deve ainda prever, na medida do possível, o maior número de situações que possam vir a suceder, evitando assim lacunas de informação.

Este regimento, que determina as regras a seguir em corpos coletivos, pode ser do tipo geral ou parcial. Os regulamentos gerais regulam a vida e atividade associativa ou institucional (regulamento interno de uma escola), os regulamentos parciais regulam setores particulares dentro de uma comunidade ou associação mais abrangente (regulamentos de concursos).

Relativamente à estrutura que um regulamento deve obedecer, esta pode ser mais ou menos elaborada, estando dependente do tipo de regulamento e dos objetivos visados pelo mesmo. Por regra, um regulamento mais elaborado segue a seguinte estrutura: preâmbulo, normas gerais, competências, direitos, deveres, sanções, disposições finais. Por outro lado, um regulamento menos elaborado pode apresentar apenas normas e artigos com normas.

No que concerne às características do discurso do regulamento, este tipo de escrito deve apresentar um registo formal, uma linguagem denotativa, escassa adjetivação, frases do tipo declarativo, discurso na 3.^a pessoa, títulos e subtítulos, verbos predominantemente nos modos indicativo, conjuntivo e infinito. Existem ainda outras características

importantes a ter em conta, como a distribuição de ideias por parágrafos, a organização de regras do geral para o particular, a numeração de parágrafos e a utilização de espaços em branco para dividir a informação (para auxiliar a consulta e a interpretação).

Relatório: é um texto no qual, de forma pormenorizada ou sintética, se dá a conhecer, através da descrição e da narração, aquilo que se viu, ouviu, observou ou analisou. Trata-se de uma descrição minuciosa (ordinariamente por escrito) dos factos que se observaram de acordo com uma perspetiva mais ou menos crítica. Este género de texto é muito usado a nível académico, empresarial e político, tendo como tal, diversos objetivos.

O relatório pode tomar a forma de trabalho de investigação, de exposição dos principais factos que se colhem no desempenho de uma comissão, de exposição prévia dos fundamentos de uma lei ou de um decreto, do parecer ou exposição de um voto ou apreciação, de conclusões às quais chegaram os membros de uma comissão (ou uma pessoa) encarregada de efetuar uma pesquisa, de estudar um problema particular ou um projeto, entre outros. Resumidamente, a redação de um relatório (de qualquer cariz) tem sempre o intuito de expor, relatar, contar algo.

Há diversos tipos de relatórios, sendo a sua constituição e tipologia condicionadas pelo fim a que se destinam, pelas causas que os originam e pelos temas desenvolvidos. Os relatórios podem-se dividir em relatórios de tipo crítico, de síntese ou de formação: o relatório crítico é um texto descritivo e opinativo, que descreve acontecimentos ou experiências para dar a conhecer o modo como estas se desenvolveram e onde é realizada uma análise dos acontecimentos. O relatório-síntese é um texto mais abreviado do que o anterior, redigido a partir de uma investigação, pesquisa ou resultado de outros relatórios. Os relatórios de formação são relatórios mais ou menos minuciosos que expõem as atividades realizadas e desenvolvidas no decorrer de um curso ou um estágio.

Quanto à estrutura, o relatório é apresentado com uma primeira página (cabeçalho ou página de rosto) onde figura o título, o nome do destinatário, o nome do autor e a data e local de realização. As páginas seguintes são dedicadas ao sumário do relatório (principais subdivisões) e à introdução (apresentação do objeto do relatório e circunstâncias da sua realização). A parte central do relatório (ou corpo) constitui um dos pontos mais importantes, uma vez que é nela que se desenvolve o assunto e descreve a situação (muitas vezes numa perspetiva crítica) e se apresentam propostas. A parte final do relatório é dedicada às conclusões ou considerações finais, demonstrando o balanço

sinéptico do objeto que proporcionou ou exigiu a realização do relatório e a apresentação de propostas de atuação e eventuais recomendações. Dependendo do tipo e extensão do relatório, deve-se ainda acrescentar eventuais anexos, a bibliografia estudada para a execução do mesmo e agradecimentos.

Quanto ao discurso a usar na escrita de um texto deste género, deve-se ter em consideração a clareza, a exatidão, a pertinência, num estilo direto e simples, usando para tal a(s) 1.^a e/ou 3.^a pessoa(s), construção de parágrafos breves, recurso a frases curtas e ligadas através de conectores textuais que deem coerência e coesão ao texto que pretende ser transmitido, e um registo de língua cuidado e/ ou com linguagem técnica/científica, variando de acordo com a natureza do relatório. A informação apresentada deve ser seleccionada de modo rigoroso, legível e apelativo.

Requerimento: ato ou efeito de requerer algo por meio de petição por escrito, segundo as formalidades legais. É um pedido dirigido a uma entidade oficial, organismo ou instituição através do qual se solicita a satisfação de uma necessidade ou interesse.

Muitas são as situações do dia a dia em que temos necessidade de requerer determinados serviços ou benefícios e é nessas situações que a redação correta de um requerimento se torna importante (por ser sempre dirigido ao responsável por um determinado setor ou serviço, deve utilizar-se um tratamento adequado à identidade a quem nos dirigimos e um registo de língua cuidado). Por outro lado, a apresentação da situação deverá ser feita com clareza, possibilitando uma compreensão mais fácil do assunto, podendo inclusive apoiar-se na legislação em vigor.

A elaboração de um requerimento obedece a uma estrutura formal e linguística regularizada por formulários dos serviços competentes. Relativamente à estrutura formal, um requerimento obedece à seguinte disposição: abertura (identificação do destinatário), encadeamento (identificação, residência do requerente e objetivo do requerimento/ motivo que esteve na origem da solicitação), fecho (pedido de deferimento) e data e assinatura do requerente. No que diz respeito à estrutura linguística, o discurso do requerimento é realizado através de uma linguagem objetiva (identificação, morada, Bilhete de Identidade, N^o de Contribuinte), uso de léxico específico (exemplos: requerente, deferimento, etc.), utilização da 3^a pessoa, tratamento/exposição económica do assunto, registo formal e rigor no uso das fórmulas adequadas.

Em ambiente académico, por exemplo, podem ser solicitados requerimentos para mudança de turma ou curso, transferência, certidão de frequência, entre outros. Em

serviços públicos, como Repartições de Finanças, podem requerer-se averbamentos, alterações de denominação e outros.

Exemplifica-se o modelo de requerimento para transferência de curso:

REQUERIMENTO PARA TRANSFERÊNCIA DE CURSO	
<p>Ex.ma Senhora Diretora do Agrupamento de Escolas de Proença-a-Nova Av. do Colégio, 26 6150 – 401 Proença-a-Nova</p>	
<p>Eu, _____ (nome do Encarregado de Educação), portador(a) do Bilhete de Identidade / Cartão do Cidadão n.º _____, Encarregado de Educação do(a) aluno(a) _____ _____ (nome do aluno) do ____ ano, turma _____, do Curso _____ vem requerer a V.Ex.a a transferência do Curso _____ _____ para o Curso _____.</p> <p>Pede deferimento, Proença-a-Nova, ____ de _____ de 201 ____</p> <p style="text-align: center;">_____ (assinatura do Encarregado de Educação)</p>	
<p>Informação Serviços Administrativos</p> <p>O funcionário _____ em, ____ / ____ /201 ____</p>	<p>Despacho da Direção</p> <p><input type="checkbox"/> Deferido <input type="checkbox"/> Não Deferido A diretora _____ em, ____ / ____ /201 ____</p>
<small>Modelo 18.AGPAN 2010</small>	

Rótulo: é uma informação pertinente em forma de pequeno impresso, de formato variável, que dá indicações sobre o conteúdo do recipiente ou embalagem em que está fixo (por exemplo: validade, principais características, nome e endereço do fabricante, peso, composição, teor alcoólico).

SMS: abreviatura da expressão inglesa *Short Message Service* que significa serviço de mensagens curtas, que permite o envio de mensagens de texto, geralmente curtas, para ou entre telemóveis. Este tipo de texto é bastante usado atualmente pois, para além de ser uma forma de comunicação eficiente, é também mais barata do que outras existentes e pode ser usada em várias situações diferentes da vida. Hoje em dia o *sms* adquiriu importância não só para a vida pessoal das pessoas, mas também para contextos profissionais e comerciais, em que por diversos motivos, substitui muitas vezes a realização de chamadas e outras comunicações.

2. O texto utilitário e a literacia

Quando falamos de texto utilitário rapidamente nos acercamos ao tema da literacia e de como a influência de *literato* de uma pessoa pode influir na forma de usar e escrever corretamente textos com finalidades sociais. Na verdade, a redação correta deste tipo de textos, geralmente formulares e utilitários, que nos são úteis no relacionamento com os outros, especialmente com instituições, parece interligar-se intimamente com a questão do saber e estar apto para escrever, uma vez que, quanto melhor os soubermos redigir, mais benefícios obteremos da nossa vida em sociedade. A difícil dissociação dos temas torna, então, imprescindível uma explicitação sobre o conceito de literacia.

O termo *literacy*, surgiu primeiramente nos países anglo-saxónicos devido sobretudo a terem sido estes os primeiros países a preocupar-se com os níveis de literacia das suas populações. Na definição dada pelo dicionário da Oxford, o termo aparece com o significado de «the ability to read and write». Já na *Encyclopedia of Cognitive Sciences*, o termo *literacy* da autoria de Olson aparece como:

«A literacia é um conceito mais geral do que ler e escrever, incluindo não só a competência e os usos da leitura e da escrita mas também as funções que a leitura e a escrita desempenham na formação e na acumulação de procedimentos, leis e textos que constituem o corpo principal da cultura histórica». (*apud* Delgado, 2000: 13)

Em Portugal, e tendo por base o maior estudo alguma vez feito no nosso país sobre o tema, o conceito de literacia é definido no livro *A literacia em Portugal*, sob a coordenação de Ana Benavente, como «as capacidades de processamento de informação escrita na vida quotidiana. Trata-se das capacidades de leitura, escrita e cálculo, com base em diversos materiais escritos (textos, documentos, gráficos) de uso corrente na vida quotidiana (social, profissional e pessoal)» (1996:4).

Neste mesmo estudo (o primeiro realizado a nível nacional e praticado através da leitura e interpretação de textos em prosa: artigos de jornais, revistas e livros; identificação e uso de informação localizada em documentos: impressos, quadros, índices, gráficos; aplicação de operações numéricas a informação contida em material impresso: horários, livros de cheques, anúncios, e outros.), António de Arruda Ferrer Correia e Eduardo Marçal Grilo, definem o conceito de uma forma mais particularizada, outorgando às escolas um papel fundamental para a sua aquisição:

«Se por literacia se entendem as capacidades de processamento de informação escrita na vida quotidiana, então o conhecimento rigoroso da distribuição das competências de leitura, escrita e cálculo por parte da população (...) afigura-se necessário ao delineamento de políticas educativas, culturais e socioeconómicas (...) no quadro de um processo de desenvolvimento integrado e sustentável. Na verdade, a promoção da literacia implica mudanças na educação pré-escolar, escolar e de adultos, na sua articulação e interação à luz de um modelo de educação permanente, no sistema de formação profissional, mas também nos planos do desenvolvimento cultural, da produção e circulação das mensagens escritas, das estruturas produtivas e inserção socioprofissional dos recursos humanos.» (Benavente, 1996:4)

3. A preparação dos estudantes para o futuro: porquê proporcionar-lhes competências em literacia e porquê trabalhar os textos utilitários

“El alumno se verá inmerso en situaciones verdaderas de la vida cotidiana lo que reflejará un mayor interés, debido a su gran utilidad para su vida. Enseñando cosas útiles para el alumnado, éste se sentirá más cómodo e interesado y con una mayor motivación.”

Rúben Muñoz Munõz (2006)

Numa sociedade em constante e rápida mutação, que se reflete em todos os domínios da vida política, económica, social e cultural, o futuro das nossas crianças e jovens está cada vez mais dependente da sua educação e formação. Citando a definição de

educação apresentada pelo pedagogo Mauro Laeng como a «atividade orientada intencionalmente para a promoção do desenvolvimento da pessoa humana e da sua integração na sociedade» (1973:141) e pensando no objetivo da educação como a preparação da integração da criança através da aquisição de conhecimentos e aptidões, torna-se claro que essas aquisições são fruto dos critérios que a sociedade impõe, como refere Dottrens: «não se poderia instruir e educar validamente uma criança sem fixar previamente aquilo que a sociedade espera dela amanhã como adulto» (1974:19).

Assim, a preparação das crianças e dos jovens para a integração na sociedade parece, de facto, ser o maior objetivo do sistema educativo, que tem instaurado nos últimos anos, grandes mudanças nos currículos escolares, possivelmente devido às constantes transformações sociais a que se têm assistido e à necessidade de adaptação a essas mudanças. Efetivamente, a sociedade atual reclama cada vez mais conhecimentos e mais responsabilidades às nossas crianças e aos nossos jovens e é dessa “exigência social” que surge a necessidade de criar pedagogias apropriadas, e que sirvam de preparação para um futuro próximo, como afirma Dottrens:

«é essa a razão por que se fala de uma pedagogia prospetiva a realizar, quer dizer, de uma pedagogia voltada para o futuro, aberta às mudanças, à evolução, preparando os métodos e processos que assegurarão aos alunos de hoje uma melhor adaptação às condições de existência que a vida lhes imporá amanhã» (1974:25).

Ora, apoiando a tese de Dottrens e percebendo a necessidade de criar na criança habilidades que lhe permitam mais tarde incorporar outros saberes, é essencial também que faça parte da educação e das pedagogias escolares (ainda que posteriormente e não nos primeiros anos de vida) outros tipos de instrução que muitas vezes são negligenciados pela sistema educativo, muito centrado no texto literário, e que mais tarde lhes serão necessários nas suas vidas em sociedade.

Assim e encarando a escola como local de culto de ensino e formação vasta das crianças e jovens, é necessário impor-lhe novas funções, novos deveres, ou reestruturar os objetivos da mesma. É necessário continuar a rever políticas e objetivos educativos (como de resto já se tem assistido nos últimos anos) para que a escola cada vez mais responda às necessidades requeridas pela sociedade e pelo progresso. A questão da iliteracia presente ainda em muitos adultos, não pode fugir da responsabilidade escolar, uma vez que é aí que se formam as crianças e os jovens que se tornarão adultos mais tarde, é na escola que

se aposta no futuro e é a escola que dota as crianças de ferramentas capazes de desenvolverem os seus saberes. Dottrens afirma que:

«a educação moderna deve pois propor-se: (...) dotar todas as crianças dos “instrumentos” do conhecimento, quer dizer, das noções de base sem a posse das quais nenhuma formação intelectual é possível e de um método de trabalho que as torne capazes de completar, sozinhas, a instrução elementar que terão recebido na escola» (1974:27).

É igualmente importante ensinar a criança a saber utilizar as suas aprendizagens de uma forma sofisticada e abrangente que as prepare para a vida em sociedade, proporcionando-lhes um *know-how* suficiente para conseguir eficazmente responder a alguns dos desafios socialmente impostos que irá encontrar. Entre essas aprendizagens, está o texto utilitário.

4. O texto utilitário nos documentos orientadores para o ensino do português e espanhol

Para se perceber de que forma as escolas podem ou devem trabalhar com este tipo de textos, integrando-os nos seus programas de línguas, importa também perceber quais são as diretrizes que existem sobre os mesmos: a fundamentação existente para o seu desenvolvimento e os objetivos que se pretendem alcançar com a valorização dessas aprendizagens. Dessa maneira, pareceu-me pertinente observar a indicação dada por alguns documentos orientadores e a forma como esses mesmos documentos regulam e dissertam sobre este tipo de textos.

Quadro Europeu Comum de Referência para as Línguas (QECR)

A primeira observação que me pareceu pertinente fazer foi acerca da informação relativa ao tema existente no *Quadro Europeu Comum de Referência para as Línguas (QECR)*. Ora, observando o documento pode-se constatar que, no que às línguas diz respeito, facilmente se enquadra o texto utilitário no capítulo quatro do documento orientador, destinado ao *Uso da língua e o utilizador/aprendente*, que apresenta algumas categorias dirigidas à definição do uso da língua e do seu utilizador.

Logo na primeira categoria sobre o *contexto do uso da língua*, o *QECR* reconhece que os requisitos do contexto no qual usamos a língua interferem no uso que fazemos

dela: «A necessidade e o desejo de comunicar surgem numa situação específica e a forma e o conteúdo da comunicação são uma reação a essa situação» (Conselho da Europa, 2001:75). Desta forma, o *QECR* dedica algumas páginas a alguns aspetos do contexto, ressaltando-se por exemplo a questão dos domínios, que não são mais do que «esferas de ação ou áreas de interesse nos quais se organiza a vida social» (*ibidem*, 2001:75).

Nesta categoria que estabelece quatro domínios (privado, público, profissional e educativo), a compreensão do texto utilitário no *domínio público* (ainda que simultaneamente se insira também noutros domínios) é essencial para se entender a finalidade deste tipo de aprendizagens. Por *domínio público*, o *QECR* entende o domínio «no qual o indivíduo atua como cidadão ou membro de uma organização e está empenhado em diferentes transações com várias finalidades» (*ibidem*, 2001:76). Portanto, sendo o texto utilitário um tipo de texto virado para a utilidade na vida em sociedade, facilmente se inclui neste domínio do coletivo.

Também no mesmo capítulo (capítulo quatro), no ponto seis, o *QECR* dedica uma secção relativa aos textos, indicando que estes se tratam de «qualquer referência discursiva, oral ou escrita, que os utilizadores/aprendentes recebem, produzem ou trocam» (*ibidem*, 2001:136). Indicando a finalidade de um texto como a de comunicação linguística e aludindo às diferentes funcionalidades na vida em sociedade (observáveis também nas suas diversas estruturas e conteúdos), o *Quadro Europeu Comum de Referência para as Línguas* expõe uma lista de textos exequíveis na aprendizagem de uma língua. Os tipos de texto apresentados dividem-se em textos a trabalhar na oralidade e na escrita.

Os textos indicados para a oralidade são: anúncios públicos e instruções, discursos públicos, conferências, apresentações, sermões, rituais (cerimónias, serviços religiosos formais), espetáculos (teatro, leituras públicas, canções), comentários desportivos, noticiários na rádio e na televisão, debates e discussões públicos, conversas em presença, conversas telefónicas, entrevistas de emprego.

Os textos indicados para a escrita são: manuais de instruções (*Faça Você Mesmo*, livros de cozinha), manuais escolares, bandas desenhadas, brochuras e prospectos, folhetos, material publicitário, sinalizações e avisos públicos, letreiros nos supermercados, nas lojas e nos mercados, embalagens e etiquetas de produtos, bilhetes, formulários e questionários, dicionários (monolíngues e bilingues), cartas de negócios e profissionais, faxes, cartas pessoais, composições e exercícios, memorandos, relatórios e ensaios, notas e mensagens, bases de dados (notícias, literatura, informações gerais, e outros.) (*ibidem*, 2001:139).

Observa-se então que o *Quadro Europeu Comum de Referência para as Línguas* privilegia o estudo (quer oral, quer escrito) de tipos de textos incluídos no utilitário, presumivelmente devido ao seu propósito comunicativo.

Programa de Português do Ensino Básico:

Analisando o programa de português do ensino básico, observamos que a possível aplicação prática nas aulas do texto utilitário é enfatizada sobretudo com a competência da escrita, uma vez que o programa defende que um dos resultados espectáveis no domínio da escrita é o de:

- ❖ «escrever com autonomia e fluência diferentes tipos de texto adequados ao contexto, às finalidades, aos destinatários e aos suportes da comunicação, adotando as convenções próprias do género selecionado» (Ministério da Educação, 2009:117).

Tomando por base este objetivo da escrita, a incorporação dos diferentes tipos de texto utilitários nas planificações das nossas lições adequa-se plenamente, prestando porém atenção ao seu constante ajuste à temática que se desenvolve, ao intuito da sua realização e à explicitação das normas que os regem. Assim, o programa defende que sejam trabalhados textos de variadíssimas tipologias, que respondam a múltiplas necessidades comunicativas e facultem aprendizagens que permitam aos alunos escreverem textos nos mais variados formatos e modelos.

Parece pois importante salientar ainda o referencial de textos no domínio da escrita (que são aconselhados a desenvolver pelo programa), nos quais o texto utilitário se integra. Tais textos previstos pelo programa são: relatórios, notícias, artigos informativos, reportagens, entrevistas, inquéritos, cartas, correio eletrónico, *sms*, convites, avisos, recados, roteiros, regulamentos, normas (*ibidem*, 2009:141).

De salientar também que, ainda de maneira mais vaga, se pode encontrar no programa informação concordante com o texto utilitário também no domínio da leitura, uma vez que um dos resultados esperados para esta competência é o de:

- ❖ «apreciar textos de diferentes tipos, analisando o modo como a utilização intencional de recursos verbais e não verbais permite alcançar efeitos específicos» (*ibidem*, 2009:116).

O programa induz também à leitura de algumas dessas tipologias, através do referencial de textos aconselhado para esse domínio, como é o caso de textos científicos, textos de enciclopédias, de dicionários, notícia, entrevista, propaganda, material de publicidade, cartas, correio eletrónico, *sms*, convites, avisos, recados, regulamentos, normas, roteiros, índices, catálogos, glossários, currículo, carta de apresentação, reportagem (*ibidem*, 2009:141).

Metas curriculares de português - ensino básico 1.º, 2.º e 3.º ciclos

Também nas Metas estabelecidas para o ensino do português, através do documento *Metas Curriculares de Português* – que orienta o desenvolvimento do ensino, fornecendo informações sobre os objetivos a alcançar em cada domínio (oralidade, leitura e escrita, gramática e educação literária) - podemos encontrar indicadores que nos ajudam a enquadrar o texto utilitário em sala de aula, constatando que a utilização do mesmo não é de forma alguma inapropriada ou inadequada às aprendizagens que os alunos devem adquirir.

Assim, observando com atenção as metas pré-estabelecidas para português no 3.º ciclo do ensino básico, focando o 7.º e 8.º ano (por se tratarem dos anos aos quais se destinaram as práticas pedagógicas), constata-se que a inclusão do texto utilitário no domínio da escrita poderá inserir-se nos seguintes objetivos e descritores de desempenho:

1. Para o 7º ano de escolaridade:

«*Escrever textos argumentativos*: Escrever textos argumentativos com a tomada de uma posição; a apresentação de razões que a justifiquem; e uma conclusão coerente.»

«*Escrever textos informativos*. Escrever textos informativos contemplando o seguinte: uma introdução ao tópico; o desenvolvimento deste, com a informação agrupada em parágrafos e apresentando factos, definições, pormenores e exemplos; e uma conclusão.»

«*Escrever textos diversos*.

- ❖ Escrever textos narrativos.
- ❖ Escrever textos biográficos.
- ❖ Fazer retratos e autorretratos.
- ❖ Escrever comentários.

- ❖ Escrever cartas.
- ❖ Escrever o guião de uma entrevista.
- ❖ Fazer relatórios.» (Buescu *et al*, 2012:52)

2. Para o 8º ano de escolaridade:

«*Redigir textos com coerência e correção linguística. Adequar os textos a públicos e finalidades comunicativas diferenciados.*»

«*Escrever para expressar conhecimentos. Elaborar planos, resumos e sínteses de textos informativos e expositivos.*»

«*Escrever textos argumentativos. Escrever textos argumentativos com a tomada de uma posição; a apresentação de razões que a justifiquem, com argumentos que diminuam a força das ideias contrárias; e uma conclusão coerente.*»

«*Escrever textos diversos.*

- ❖ Escrever textos biográficos.
- ❖ Escrever páginas de um diário e de memórias.
- ❖ Escrever cartas de apresentação.
- ❖ Fazer roteiros.
- ❖ Fazer relatórios.» (*ibidem*, 2012:59 e 60)

Programa de Espanhol do Ensino Básico

O programa de espanhol encontra-se organizado por conteúdos (conceitos, procedimentos e atitudes), dispostos para cada um dos diferentes domínios (compreensão oral, expressão oral, compreensão escrita, expressão escrita, reflexão sobre a língua e a sua aprendizagem e aspetos socioculturais). Desta forma, e enquadrando o texto utilitário, particularmente no domínio da compreensão e expressão escrita, encontramos referência no seguinte conteúdo: «Ato da fala de uso mais frequente na interação quotidiana» que para o domínio da compreensão escrita define como procedimentos os seguintes:

❖ «Compreender globalmente textos escritos: notas, anúncios publicitários, guias, programações, cartazes de espetáculos, mapas de cidades, cartas, artigos de revista ou de jornais, (...);

❖ Compreender, pormenorizadamente, as informações mais relevantes dos textos acima aduzidos» (Ministério da Educação, 1997:15)

O mesmo conteúdo «Atos da fala de uso mais frequente na interação quotidiana», contudo relativo à expressão escrita, define como procedimentos os seguintes:

❖ «Produzir textos escritos com a finalidade de satisfazer necessidades pessoais de comunicação (convites, pedidos, felicitações, avisos, encomendas);

❖ Preencher formulários, inquéritos, questionários sobre informação pessoal;

❖ Escrever pequenos textos narrativos, descritivos e expositivos;

❖ Elaborar esquemas prévios que levem em consideração a finalidade e o destinatário do texto» (*ibidem*, 1997:17)

Também no capítulo do programa dedicado às orientações metodológicas é referido uma série de tipos de texto que, numa situação de leitura, deverão fazer parte do currículo da disciplina. A saber:

❖ «Textos narrativos: reportagens, (...);

❖ Descritivos: manuais, relatórios, (...);

❖ Expressivos: (...) cartas pessoais;

❖ Lógico-argumentativos: comunicações científicas, editoriais, relatórios;

❖ Prescritivos: documentos administrativos, instruções de utilização, circulares, etc.» (*ibidem*, 1997:30)

No manual de Português do 7º e 8º ano

Devido ao facto de os manuais escolares constituírem verdadeiros guiões de saber pareceu-me relevante observar de que maneira os manuais adotados pela escola onde foi realizado o estágio pedagógico abordam o texto utilitário e constatar se efetivamente este tipo de texto é contemplado por estes livros escolares, que à semelhança de outros, têm como grande objetivo guiar as aprendizagens dos alunos no cumprimento dos programas previamente estabelecidos pelo Ministério da Educação.

7ª ano

O manual de Português do 7.º ano, *Entre Palavras 7* de António Vilas-Boas e Manuel Vieira, da editora Sebenta, é composto por seis sequências/ unidades, uma sequência zero dedicada ao diagnóstico dos conteúdos aprendidos, um anexo informativo (com conceitos básicos sobre narrativa, poesia, drama e gramática essencial) e uma página dedicada à biografia dos autores dos textos integrais existentes neste guia escolar. Realizando uma análise geral do livro, é possível observar que este contempla vários textos não literários, como é o caso de textos retirados de blogues da internet, notícias de jornais, tiras de banda desenhada, entrevistas, textos informativos e reportagens.

Examinando de forma mais aprofundada cada uma das sequências do manual, observa-se que, logo no início, na sequência zero (que se trata de uma sequência de diagnóstico considerando o tema das férias), aparece um texto não literário retirado de um jornal digital, com o qual se pretende trabalhar a interpretação de texto. Ainda que este tipo de texto não seja considerado utilitário, trata-se de um texto noticioso que pela sua utilidade e pelo seu objetivo de informar, facilmente se poderia integrar numa possível subcategoria de texto utilitário.

Na primeira sequência do manual que se intitula de “Escola: narrativas completas e outros textos”, presencia-se a primeira alusão ao texto utilitário, ao ser mencionada a *sms*, através de um texto sobre a utilização do serviço entre os jovens, que deverá posteriormente ser interpretado e que dá mote também a uma atividade de expressão escrita: os alunos devem escrever uma *sms* da mesma forma que o fazem no seu telemóvel pessoal.

A segunda unidade do manual sobre a temática da família, não aborda qualquer atividade relacionada com o texto utilitário, porém é possível ler uma reportagem que (à

semelhança da notícia) possui também especificidades que facilmente poderiam ser consideradas utilitárias.

Na terceira sequência do manual, dedicada ao tema da amizade, é também nula a presença de qualquer género de texto utilitário, assinalando-se apenas a presença de um texto retirado de um blogue da internet sobre as redes sociais e uma notícia sobre o navio transatlântico *Titanic*, cujo intuito é o de interpretação textual.

A unidade quatro, intitulada *Poesia: a festa das palavras*, devido à sua especificidade textual, não apresenta qualquer texto utilitário ou informativo.

Na quinta e última sequência do manual, *Teatro: Texto dramático e outros textos*, é novamente visível a presença de alguns textos utilitários, sendo a unidade que mais propostas apresenta. Aqui é mostrado aos alunos uma definição (possivelmente retirada de uma enciclopédia não mencionada) sobre a palavra ‘corvo’, assim como um verbete da palavra ‘papagaio’ do *Dicionário Houaiss*, à qual se seguem algumas perguntas de interpretação da definição. Nesta mesma unidade é também apresentado um programa de uma peça de teatro e este tipo de texto utilitário é trabalhado através da sua interpretação textual e da interpretação dos elementos que dele fazem parte. A finalizar esta sequência verifica-se ainda a existência de uma entrevista com a escritora Alice Vieira e a sua respetiva biografia que servem de motivação para a realização de uma exposição oral sobre o tema (o interesse pela leitura).

8º ano

O manual escolar de Português do 8.º ano, que é objeto da análise que se segue, é do livro *Entre Palavras 8* de António Vilas-Boas e Manuel Vieira, da editora Sebenta. À semelhança do manual anteriormente analisado, este guia escolar segue a mesma estrutura e está dividido em cinco unidades/ sequências, biografias de autores dos textos integrais existentes e um anexo informativo (com conceitos básicos sobre narrativa, poesia e drama e gramática essencial). De igual forma, é possível também observar através de uma análise global, a contemplação de vários textos não literários como textos retirados de blogues da internet, notícias de jornais, tiras de banda desenhada, entrevistas, textos informativos e reportagens.

A sequência número um do manual, que aborda a temática da natureza, apresenta alguma variedade de textos não literários. Nesta unidade expõe-se uma reportagem sobre o Parque de Monserrate, um relato (texto de jornal), uma notícia (cujo

objetivo é a reflexão e argumentação), uma entrevista e um verbete de enciclopédia. O verbete de enciclopédia (o que mais fielmente se considera utilitário de todos os textos apresentados), é trabalhado no manual através da sua interpretação e como ponto de partida para o estudo da gramática. Este género textual é também desenvolvido na expressão escrita, onde se mostra a possibilidade de os alunos escreverem um verbete, indicando-se para tal, as pautas a seguir e a forma de o realizar.

A segunda sequência do manual, sob o tema da aventura e da viagem, é possivelmente a unidade com maior abordagem ao texto utilitário. Nesta temática do livro escolar, os alunos encontrarão vários textos não literários e muitos pertinentes para o estudo que me encontro a realizar. É, por exemplo, dada a definição de texto instrucional: «um texto que dá instruções para variadas situações. Exemplos deste tipo de texto são: a receita de cozinha ou de culinária, os manuais de instrução, os folhetos informativos de medicamentos» (Vilas Boas,2012:71), exemplificado com um guia turístico sobre a aldeia de Montesinde, cujo intuito é a interpretação textual e o reconhecimento das características do texto instrucional.

Também como exemplo de outro tipo de texto instrucional aparece uma receita, que apresenta os ingredientes e o modo de confeção. Uma atividade sugerida nesta sequência, que serve para o desenvolvimento destes textos instrucionais, é a redação de um texto (instrucional), facultando como opções de escolha ou a realização de um itinerário, ou de uma receita de cozinha, ou das regras de um jogo, ou de um folheto informativo de um medicamento, do funcionamento de um telemóvel, das instruções para montar um telemóvel ou das instruções sobre o funcionamento de um eletrodoméstico. Também o mesmo género textual serve de mote para a expressão oral sugerida que é a de ‘falar para dar instruções’ - oralmente o aluno deve conseguir dar informações sobre um percurso ou itinerário.

Outro exemplo com alguma pertinência para esta observação que estou a realizar é a presença de uma notícia sobre o comboio histórico do Douro, que introduz o estudo deste género informativo através da explicação da sua estrutura e dos seus elementos principais. Também este estudo da notícia serve de tema para as atividades de expressão escrita e de compreensão oral sugeridas, já que se pede aos alunos que redijam uma notícia e que ouçam e identifiquem os elementos principais deste género na audição escutada.

Também nesta unidade é observável o género textual da carta: um texto considerado utilitário e que surge como base para a interpretação textual e a prática de

aspectos gramaticais. A presença da carta nesta sequência possui ainda outro objetivo que é o de dar conhecer as estruturas existentes: carta formal e informal, através da apresentação de um ficheiro *Powerpoint* facultado. Este texto utilitário é ainda trabalhado na compreensão oral (com a escuta da canção ‘Postal dos Correios’, do projeto Rio Grande, de forma a reconhecer os elementos característicos de um postal ou de uma carta) e na expressão escrita (possuindo um guião de escrita e pautas sobre a estrutura a seguir, os alunos devem escrever uma carta pessoal).

No final da sequência é possível ainda que leiam dois textos informativos (uma adaptação do desdobrável do *Arouca Geopark* e uma reportagem sobre a estação galega de Tui).

A unidade seguinte, sob o tema de adolescência e comunicação, contém também uma sequência com alguns conteúdos interessantes para o tema. Primeiramente apresenta um artigo científico sobre adolescentes, televisão e computador, com o intuito de interpretação textual. Em seguida, apresenta igualmente um texto de revista escolar sobre as redes sociais, onde faz alusão à necessidade da divulgação de um *Curriculum Vitae*, não definindo contudo o que é, nem apresentando informações sobre a sua realização.

O anúncio publicitário é também contemplado nesta unidade, com a observação de um anúncio sobre os *smartphones*. Este conteúdo é divulgado com a ajuda de um vídeo para a promoção de uma atividade de escuta e visionamento ativos, e o seu estudo é auxiliado com a apresentação de um ficheiro *Powerpoint* com as características do texto publicitário.

A quarta sequência do manual, pelo facto de se tratar do estudo do género poético, não apresenta qualquer conteúdo relativo a outros géneros textuais ou de relevo para este estudo.

Por último, na unidade final deste livro escolar, dedicada ao tema do teatro, é novamente possível observar um exemplo de texto utilitário com a mostra de um programa de um espetáculo teatral (ainda que não seja considerada qualquer explicação sobre o género textual). O programa apresentado (que inclui ficha técnica e artística do espetáculo) serve sobretudo como motivação para a atividade seguinte sugerida.

No manual de Espanhol do 7º e 8º ano

7º ano

O manual escolar escolhido para configurar como guião para o 7.º ano é o livro *Nuevos amigos* de Clara Kondo, Juan Ayllón e Teresa Chicharro, da editora Leirilivro.

O livro é composto por dez unidades temáticas acrescido de uma unidade zero de orientações didáticas (diagnose) de uma secção final dedicada às canções relacionadas com os temas abordados, um resumo gramatical, uma tabela de verbas e informações sobre as regras de pronúncia e de acentuação.

A primeira presença que se verifica de um texto com características similares a utilitário é na unidade dois *Familia y amigos*, onde é apresentado um texto de um blogue da internet.

Já na unidade três, *Desayunos y merendas*, sequência dedicada à alimentação, é proposto como curiosidade a procura de uma receita de gelados caseiros na internet.

Também na unidade quatro, *Casas y cosas*, damos conta da alusão ao texto utilitário através da sugestão de leitura de uma *sms* (escrita com as suas especificidades) em que o aluno deve fazer corresponder ao texto escrito a imagem apropriada (das duas que lhe são facultadas).

Na quinta unidade do manual, sob o título de *Perros y gatos*, é notável a presença de dois folhetos sobre os direitos animais, em que um expõe artigos com direitos e outro apresenta uma série de cuidados a ter.

A unidade seis de *Nuevos amigos*, intitulada de *Libros y ordenadores*, apresenta uma definição retirada de uma enciclopédia e incentiva à pesquisa de outras enciclopédias.

Já na unidade sete, *Calles y plazas*, o manual apresenta-nos dois tipos de texto utilitário: um *email*, em que o aluno ao lê-lo deve identificar os locais nele descritos e um folheto turístico sobre a cidade espanhola de Valência. Este último texto serve também de base para a expressão escrita proposta (realização de um folheto turístico sobre locais interessantes de uma cidade portuguesa – com ajuda/ pautas a seguir).

O texto utilitário volta a aparecer na unidade dez, *Planes y vacaciones*, onde se verifica a existência de um *email*, cujo objetivo é o de interpretação textual e desenvolvimento das formas de cumprimento e despedida usadas nos correios eletrónicos.

É ainda possível observar um folheto publicitário de agência de viagens que serve de promoção de leitura e um artigo de jornal com pequenas entrevistas para interpretar.

8º ano

O manual do 8.º ano é o livro *Español 2 - Nivel Elemental II* de Manuel del Pino Morgádez, Luísa Moreira e Suzana Meira da Porto Editora. Logo no seu início, o livro é apresentado como:

“Español 2 es un método para el aprendizaje de la lengua española pensado específicamente para alumnos portugueses que tiene en cuenta las características esenciales de las dos lenguas. Presenta gran variedad de situaciones reales y cotidianas para estimular la participación activa de los alumnos, que trabajan las cuatro destrezas de forma integrada, a un nivel elemental” (Morgádez *et al*, 2012:2)

O manual é composto por doze unidades temáticas às quais, no final do livro, se agregam canções sobre as temáticas e um glossário com vocabulário essencial para o cumprimento do programa. Ao longo do livro é possível observar em várias unidades a existência de tiras cómicas e diferentes testes/questionários que atestam sobre a personalidade dos alunos, pensamentos, maneiras de estar.

Ao analisar o manual, a primeira observação que se faz relativamente à presença do texto utilitário é na unidade três, *¿Quién soy yo?*, onde através da imagem de um blogue, os alunos devem observar os elementos que o constituem (título, imagem e data) e relacioná-los com o texto.

Também a unidade seis, *¡Vivan los artistas!*, promove o estudo da entrevista, com uma entrevista ao cantor Juanes, seguida de perguntas de interpretação. A utilização deste texto serve também para desenvolver a expressão escrita, já que incentiva os alunos a realizarem perguntas adequadas às respostas dadas (previamente a uma revista) pela cantora Chenoa.

Na unidade oito do manual, intitulada *¡A trabajar!*, é onde verdadeiramente se verifica a presença do texto utilitário. Esta sequência temática promove o estudo do *Curriculum Vitae*, através da colocação da imagem de um fictício, que contém a informação essencial que um CV deve compreender (*Nombre y apellidos, domicilio, teléfono, estado civil, estudios, experiencia profesional, diplomas, información complementaria*). Nesta atividade, o aluno, depois de observar o texto facultado, tem de imaginar o conteúdo do seu CV e que o enviou para uma empresa espanhola, criando uma

possível entrevista entre o entrevistador e ele, disponibilizando também pautas para a realização da entrevista.

Assim mesmo, no final da unidade, este texto volta a ser desenvolvido uma vez que o aluno é convidado a escrever o seu próprio *Curriculum Vitae*, através de um modelo pré-existente que deve preencher com as suas informações (*Nombre y apellidos, domicilio, teléfono, estado civil, estudios, experiencia profesional, diplomas, información complementaria y metas personales*). Ainda nesta atividade, o manual oferece uma pequena explicação do que se pretende que o aluno escreva na secção de *metas personales* «En ‘metas personales’ debes aludir a tus objetivos y expectativas en relación con tu futuro profesional» (Morgádez *et al*, 2012:92), permitindo que os discentes assimilem mais conhecimentos sobre o *Curriculum Vitae*.

A unidade nove, *Estudiando en España*, aproxima igualmente as aprendizagens da língua espanhola ao texto utilitário, introduzindo a redação escrita de uma carta. A unidade propõe que o aluno imagine que vai estudar em Espanha e que tem de escrever uma carta a solicitar informações. Para a escrita desta carta, são-lhe fornecidas pautas sobre as questões a solicitar.

O tratamento do texto utilitário está também visível na unidade dez, *Buenos días, Madrid* que, conforme a proposta da atividade de expressão escrita, o aluno deve elaborar um guia turístico sobre a sua cidade. Para a elaboração deste guia, o manual concede um modelo com pautas e indicações sobre o que deve conter.

A unidade onze, *De viaje*, volta a trabalhar o conteúdo da carta, desta vez realizando um exercício de interpretação textual de uma carta informal. Para além deste tipo de texto, esta sequência fomenta também os anúncios publicitários através de uma atividade onde o aluno deve fazer corresponder a cada anúncio um texto adequado, facultado numa caixa à parte. Esta mesma unidade sugere ainda outra atividade para realizar com o anúncio: fornece duas imagens sobre *la seguridad vial*, e os alunos têm de criar o slogan e escrever um pequeno texto para acompanhar o cartaz.

A última unidade, sob o nome de *De vacaciones*, regressa ao género textual da carta através de uma atividade de expressão escrita onde se pede aos alunos que escrevam uma carta informal ao seu melhor amigo, descrevendo as suas últimas férias ou contando uma situação de verão que tenham vivido.

Com a análise realizada a este conjunto de manuais pode-se concluir que, ainda que o texto utilitário esteja presente e seja conteúdo programático do 7.º e 8.º ano, os tipos de textos trabalhados não diversificam muito, assim como as atividades propostas para o seu desenvolvimento. Nota-se, contudo, como é espectável, que os manuais de português abordam o texto utilitário de forma mais profunda e persistente, sobretudo no 8.º ano, onde se espera que os alunos já atinjam outras competências. Nos manuais de espanhol, a presença do texto utilitário é, assim, mais redutora, possivelmente devido ao facto de se tratar de uma língua de iniciação. Desta maneira, e tendo como pressuposto o uso destes manuais, o desenvolvimento de mais textos utilitários em sala de aula deve partir de uma conceção e planificação prévia do professor, de modo a ser bem integrado nas temáticas a desenvolver.

5. Breve reflexão sobre a fundamentação teórica:

Terminada a primeira parte deste projeto de investigação, importa apreciar algumas questões:

- ✓ O enquadramento do texto utilitário como género discursivo, pelas especificidades que apresenta;
- ✓ Os textos que se podem enquadrar dentro do género utilitário são múltiplos e a análise teórica aqui apresentada ultrapassa em larga medida os textos dados na escola e contemplados nos programas (apresentando-se textos com aplicação escolar e outros, mais técnicos, ligados sobretudo ao *dictamen* jurídico);
- ✓ A evidente importância de incutir nos nossos alunos aprendizagens deste género para a sua vida em sociedade, combatendo também dessa forma a iliteracia (que ainda se revela nos textos mais habituais e mais acessíveis);
- ✓ Os documentos reguladores do ensino de línguas contemplam de diferentes formas a aprendizagem do texto utilitário;
- ✓ Apesar de ser no ensino secundário (principalmente no 10.ºano) que se aprofunda este género discursivo, os manuais escolares observados e destinados ao 3.º ciclo já incluem e começam a incutir algumas atividades relacionadas com este género.

PARTE II - INICIAÇÃO À PRÁTICA PROFISSIONAL

Contexto educativo

O local de realização do estágio pedagógico, no qual se insere este projeto de investigação-ação, é a Escola E.B. 2,3 Carlos Teixeira, escola sede do Agrupamento de escolas Prof. Carlos Teixeira, situado em Fafe, Guimarães. Este agrupamento engloba algumas das instituições de ensino de Fafe e está marcado por uma certa diversidade geográfica, uma vez que o seu território educativo integra estabelecimentos de ensino que incorporam comunidades educativas do meio urbano e outras de zonas periféricas tendencialmente semirurais. Esta diversidade pressupõe uma atenção redobrada às propostas educativas que possam direcionar a ação docente, as suas práticas pedagógicas e a relação com as comunidades em causa.

O Agrupamento de Escolas Professor Carlos Teixeira reúne várias instituições escolares deste concelho, localizando-se a Escola E.B. 2,3. Prof. Carlos Teixeira na cidade de Fafe e as escolas do 1.º ciclo, bem como os jardins-de-infância agrupados, nas freguesias vizinhas de Antime, Fafe, Quinchães e S. Gens. Parte das escolas do 1.º Ciclo do Ensino Básico e Jardim-de-infância estão inseridas num meio rural e semiurbano, onde predomina a agricultura, a pequena indústria e o comércio. Contudo, atualmente, a maioria dos alunos frequentam as três escolas da cidade.

Nas diversas freguesias que rodeiam a cidade e de onde proveem muitos dos seus alunos, existem Associações Culturais e Desportivas (Futebol, Escuteiros, Grupo Coral e outros) que são potenciais facilitadores da ação educativa.

A escola Prof. Carlos Teixeira tem a particularidade de ter uma forte componente musical em alguns dos seus currículos de ensino, sendo que muitos dos seus alunos frequentam também a academia de música, dedicando muito do seu tempo a essa atividade cultural.

De maneira geral a comunidade escolar é simpática e educada e os alunos apresentam um comportamento em sala de aula bastante satisfatório, o que contribui para um bom ambiente e agrado em desenvolver ali a atividade docente.

No que concerne às turmas nas quais se contextualizou o estágio pedagógico, sobressaem quatro grupos, para os quais foram dirigidas e lecionadas a maioria das aulas. No estágio pedagógico de português, o 7.ºA e o 8.ºA foram as turmas envolvidas. Relativamente à turma do 7.ºA, desde cedo se sentiu uma grande empatia e, de forma geral, revelou-se uma turma com bom aproveitamento e comportamento, sendo na sua

grande maioria alunos bastante interessados e atentos. Provenientes de um meio social médio-alto, estes alunos primam pelo empenho e participação nas aulas de Língua Portuguesa, mostrando várias vezes o gosto pela disciplina e pela aprendizagem. No decorrer do ano letivo, esta turma foi mostrando de forma progressiva o seu empenho e interesse nas atividades propostas e no acolhimento e abertura para as aulas lecionadas pelos professores estagiários.

Quanto à turma do 8.ºA, pode-se considerar um grupo homogêneo, que apresenta bons resultados e demonstrou empenho nas aulas, mas que, por vezes, cedeu um pouco à distração, o que acabou por influenciar negativamente o seu comportamento. A relação conseguida com este grupo foi também bastante positiva e de forma geral o trabalho desenvolvido junto da mesma considerou-se muito satisfatório e motivante, já que na sua grande maioria estes alunos possuem facilidade de aprendizagem e de envolvimento nas atividades propostas.

No estágio pedagógico de espanhol, as turmas onde a grande maioria das lições foram lecionadas foram os grupos do 7.ºB e do 8.ºB, tendo lecionado uma unidade didática também à turma do 7.º C. A turma do 7.ºB destaca-se pelo seu interesse pelas aulas de língua espanhola, apresentando uma atitude muito participativa e empenhada. Foi com alguma facilidade que se desenvolveram atividades diversificadas com este grupo, já que apesar do seu nível inicial de língua, os alunos espontaneamente se envolviam nas tarefas e adquiriam as aprendizagens supostas. Este fator de motivação e interesse contribuiu para o bom relacionamento criado com os alunos e para o sucesso da prática pedagógica junto dos mesmos.

Relativamente à turma do 8.ºB, ainda que o tempo passado com estes alunos tenha sido superior ao passado com outros grupos em que se lecionou a língua espanhola, a relação criada foi um pouco mais hostil, devido sobretudo ao comportamento apresentado pelos alunos. O grupo apresenta maioritariamente resultados suficientes e demonstra algum interesse pelas aulas lecionadas, contudo o seu comportamento foi muitas vezes insatisfatório e, ainda que não comprometesse totalmente as atividades planeadas, as constantes chamadas de atenção foram motivo de perturbação, não ajudando ao bom funcionamento das aulas dadas.

Contextualização da aplicação prática

A aplicação didática deste projeto de investigação-ação foi levado a cabo com turmas do 3.º ciclo do ensino básico, concretamente turmas do 7.º e 8.º ano. A planificação de unidades didáticas que correspondessem, para estes níveis, simultaneamente à temática delineada pelos orientadores de estágio e ao tema do projeto, nem sempre resultou simples. Tendo em conta que, na disciplina de espanhol, os grupos alvo da ação foram turmas de iniciação de língua, a execução de tarefas em sala de aula relacionadas com o texto utilitário tornou-se ainda mais difícil. Nesta disciplina, os alunos possuíam ainda poucas capacidades linguísticas para se poder desenvolver um trabalho completo e rigoroso, de acordo com as exigências destas tipologias.

Já na disciplina de português, a inclusão do texto utilitário resultou mais eficiente, ainda que por vezes tivesse sentido dificuldades ao nível da relação com a temática a abordar. Na verdade, o facto de o professor estagiário se ver de certa forma limitado ao número de unidades a lecionar e o facto de estas, na maior parte das vezes, lhe serem atribuídas de acordo com a planificação seguida pelo professor-orientador, limitou de alguma forma o trabalho do professor estagiário, por este se ver limitado a temáticas, muitas vezes difíceis de relacionar com a sua investigação. Ainda assim, tentei ao máximo incluir de diferentes formas (e realizando várias adequações) o texto utilitário nas minhas aulas, algumas vezes abordando-o de forma mais ligeira e outras vezes aprofundando-o de forma mais rigorosa.

Na grande maioria das vezes que levei o projeto de ação-investigação à aula, fi-lo com o intuito de promover também a expressão escrita, sobretudo porque a forma como se escrevem estes tipos de textos revela-se importantíssima para o seu entendimento, como refere Rúben Muñoz Muñoz no seu artigo sobre *Cómo enseñar escritos comerciales en la clase de E/LE de forma comunicativa? Nuevas propuestas didácticas* «La forma escrita es donde verdaderamente se demuestran los valores clave (claridad, precisión, agilidad, prudencia y persuasión)».

A par do desenvolvimento das convenções e das estruturas existentes neste tipo de textos, que fazem deles textos singulares e específicos, evidenciei sempre os aspetos linguísticos adjacentes à sua escrita. A questão, por exemplo, da ambiguidade que muitas vezes existe na leitura e na escrita deste tipo de textos, e que resulta na dificuldade de perceber e explicar corretamente o nosso propósito, foi uma das características que

pretendi abordar e ressaltar. Veja-se o que sobre esta questão refere *María Valero Gispert*, no artigo *La enseñanza del español con fines específicos. El español de la administración pública*:

«(...) En este sentido se puede decir que el lector construye o reconstruye el sentido del texto, por ello se pueden encontrar, según qué contextos, diversas interpretaciones de un mismo texto. Otras veces hay que hablar, más que de distintas versiones, de ambigüedades presentes en el texto que pueden dar lugar a incomprensiones o dificultades en el momento de su interpretación» (2002:275).

Para além de destacar os aspetos linguísticos caracterizadores deste tipo de textos, tive também sempre a preocupação de levar à sala de aula atividades baseadas na prática comunicativa, ou seja, no desenvolvimento do oral. Pretendia que o uso da língua se desse o mais apropriado à situação e à realidade, como se pode constatar pela definição apresentada do termo no *Diccionario de términos clave de ELE* do Instituto Cervantes:

«El enfoque comunicativo (...) se conoce también como enseñanza comunicativa de la lengua (...), como enfoque nocional-funcional (...) o como enfoque funcional (...). De su apelativo se desprende que con este modelo didáctico se pretende capacitar al aprendiente para una comunicación real - no sólo en la vertiente oral, sino también en la escrita - con otros hablantes de la LE; con este propósito, en el proceso instructivo a menudo se emplean textos, grabaciones y materiales auténticos y se realizan actividades que procuran imitar con fidelidad la realidad de fuera del aula.»

http://cvc.cervantes.es/ensenanza/biblioteca_ele/diccio_ele/diccionario/enfoquecomunicativo.htm

Como contextualização da aplicação prática do meu projeto de investigação-ação, vale a pena dizer que o emprego deste tema em sala de aula nem sempre resultou tão fácil como era espectável. É verdade que existe uma grande quantidade de textos considerados utilitários, todavia determinar quais os que efetivamente se poderiam incluir ou não nesta definição não foi tarefa fácil, em grande parte devido (como já referi) à falta de uma definição consensual e bibliografia sobre a temática.

Assim, saliente-se que, para além da existência de vários textos utilitários que não se enquadraram nas unidades didáticas que desenvolvi ou pela sua implementação não fazer sentido nos níveis que me foram atribuídos, não foi possível a abordagem de muitos dos textos utilitários que pretendia ter trabalhado em sala de aula. Contudo, de forma a colmatar esta carência, sempre que possível abordei outros tipos de texto que se adequavam às

unidades que implementei e que de alguma forma se podem enquadrar na finalidade dos textos utilitários.

Propostas de aplicação didática – Aulas de Português

1ª Unidade

Turma: 7.ºA

Data: 30 de novembro de 2012

Unidade didática: Família

Conteúdos: Carta de reclamação: texto argumentativo e texto expositivo.

Material usado: Ficheiro *powerpoint* sobre a carta de reclamação; fotocópias de ficha informativa (carta de reclamação) e ficha/ modelo de carta de reclamação.

Tempo da atividade: 60 minutos

Objetivo geral da atividade: Selecionar tipos e formatos de textos adequados a intencionalidades e contextos específicos.

Objetivos específicos da atividade: Implementação de outros tipos de texto em sala de aula: a carta de reclamação.

Descrição da atividade:

No seguimento do conteúdo da aula anterior, a denotação e a conotação, a atividade iniciou-se com um comentário sobre a diferença entre o sentido conotativo e o sentido denotativo na escrita, distinguindo este último no que diz respeito à escrita de documentos formais. Tendo-nos focado neste último ponto e dando alguns exemplos de escrita formal, foi comunicado aos alunos que iriam realizar uma produção escrita de uma carta de reclamação, mas não sem antes aprender o que é uma carta de reclamação e como se redigem. Mencionado o tema e explicado de forma sucinta a atividade prática que se pretendia, deu-se início ao estudo da carta de reclamação. O estudo inicial concretizou-se com uma explicação oral apoiada com um ficheiro *powerpoint* (Anexo A) onde se mostrou quais os objetivos da carta de reclamação, a linguagem usada, a estrutura, entre outros.

Depois desta fase, em que por diversas vezes se questionou os alunos quanto a dúvidas sobre o conteúdo e se privilegiou a sua participação oral, foi projetada uma carta de reclamação modelo, retirada do *site* da Deco Proteste (Anexo B) - para que os alunos visualizassem o conteúdo de que estava a falar - e foram facultadas aos alunos a ficha informativa (Anexo C) que resumia o *powerpoint* visto anteriormente e a ficha/modelo de

Distribuídos os materiais, explicou-se de forma detalhada o que se pretendia com esta atividade: os alunos deveriam seguir o modelo dado para redigir a sua própria carta de reclamação, não esquecendo a estrutura e a linguagem estudada anteriormente. Pediu-se-lhes ainda que imaginassem ou recordassem qualquer situação menos agradável que tivessem vivido, que fosse passível de reclamação.

Para que os alunos se sentissem mais orientados, foram dadas algumas ideias que poderiam ajudar na escolha da sua reclamação: às alunas foi-lhes dito que poderiam reclamar de algum artigo de bijuteria ou de roupa que tivessem comprado com defeito e aos alunos foi-lhes sugerido reclamarem de um jogo ou de um aparelho eletrónico que não funcionava. Foi-lhes ainda recomendado a escrita de dados pessoais falsos na carta, explicando-lhes primeiramente que se tratava de uma situação fictícia e também que, eventualmente, as cartas seriam usadas para integrar num relatório de estágio.

Deu-se início à fase de produção escrita, que decorreu com a total supervisão e ajuda da professora. Uma vez terminada a escrita, foi explicado que as cartas iriam ser lidas para toda a turma e que os alunos deveriam estar atentos e participar oralmente, expressando possíveis melhorias nas cartas escritas. Foi-lhes pedido ainda que prestassem atenção à sua leitura, de forma a auscultar se a estrutura, a linguagem e as formas de tratamento, tinham sido respeitadas pelos colegas. Procedeu-se à leitura de algumas cartas, e no final de cada leitura, os alunos sugeriram possíveis melhorias para a carta lida.

Esta leitura serviu também para apurar a hétéro e autocorreção, uma vez que este método de correção, por regra, motiva os alunos para a produção escrita e para um maior empenho na sua execução.

No final das leituras recolheram-se as cartas de reclamação escritas e deu-se por encerrada a atividade.

De forma geral, a atividade correu bastante bem e os alunos aderiram plenamente à tarefa proposta. Por se tratar de um conteúdo novo para eles, revelaram muita motivação e empenho. Envolveram-se bastante na redação das cartas e reconheceram a importância de saber escrever este tipo de textos e a utilidade que podem ter no dia-a-dia (Anexo E - exemplo de uma carta escrita por um aluno). Considero, por isso, que o objetivo da atividade foi atingido e que efetivamente resultou numa mais-valia para as aprendizagens dos alunos.

2ª Unidade

Turma: 8.ºA

Data: 6 de março de 2013

Unidade didática: Adolescência e comunicação.

Conteúdos: Texto utilitário: o *Curriculum Vitae*.

Material usado: Ficheiro de *PowerPoint* sobre o *Curriculum Vitae*; fotocópias: modelo com instruções de como escrever um *Curriculum Vitae*, modelo para realizar um *Curriculum Vitae*.

Tempo da atividade: 35 minutos

Objetivo geral da atividade: Produzir enunciados com diferentes graus de complexidade para responder com eficácia a instruções de trabalho.

Objetivos específicos da atividade: Conhecer os objetivos, características e estrutura do *Curriculum Vitae*; aprender a escrever um *Curriculum Vitae*.

Descrição da atividade:

Importa contextualizar a atividade dentro da unidade didática trabalhada. Esta unidade didática, que foi dedicada à adolescência e comunicação, contemplou vários textos não literários relacionados sobretudo com os jovens e as redes sociais. A temática foi quase sempre abordada em redor do uso que se faz das redes sociais. Nesse contexto, e por se ter trabalhado com um texto do manual do aluno que referia a divulgação do *Curriculum Vitae*, pensou-se que seria interessante e produtivo desenvolver esse tipo de texto nesta unidade.

A aula onde se inseriu esta atividade iniciou-se, como actividade preparatória, com a realização de um debate oral entre os alunos sob o tema: “*As redes sociais como meios essenciais de divulgação da atividade profissional.*” Neste debate, para o qual se atribuíram responsabilidades e funções, guiões de trabalho e grelhas de heteroavaliação, os alunos participaram ativamente com as suas opiniões e maioritariamente concluiu-se que as redes sociais são (e poderiam ser ainda mais) grandes auxiliares na procura de emprego.

Após esta atividade de expressão e interação oral, que serviu também para introduzir o conteúdo do *Curriculum Vitae*, tentou-se perceber se os alunos dispunham de alguma informação sobre o CV ou se já tinham tido algum contacto ou produzido algum texto desta natureza. Ainda que os alunos soubessem do que se tratava, nunca tinham visto nenhum, nem conheciam as suas características. Desta forma, através de um ficheiro explicativo de *powerpoint* (Anexo F), apresentou-se o *Curriculum Vitae*, com as características principais, o conteúdo e as regras de ouro para o realizar.

Aproveitando a atenção e interesse dos alunos, procedeu-se de imediato à explicação da atividade seguinte: explicou-se-lhes que iriam realizar a produção escrita de um *Curriculum Vitae* adaptado às suas idades e vivências e que, para tal, teriam como apoio um modelo próprio. Para que os alunos entendessem o que se pretendia, projetou-se e analisou-se o exemplo de um CV preenchido do modelo europeu do *Europass* (Anexo G). Advertiu-se-lhes que, embora haja mais modelos de *Curriculum Vitae*, seria com este modelo que iriam trabalhar e entregou-se-lhes de seguida uma cópia do CV projetado e analisado.

De forma a facilitar a redação do *Curriculum Vitae*, foi também entregue um modelo instrucional com normas sobre como redigir um CV (Anexo H) e um outro modelo em branco (Anexo I), também de acordo com o modelo *Europass*, com espaços para os estudantes preencherem com informações pessoais, uma vez que este último foi adaptado às suas idades e experiências.

Depois de explicado o exercício de escrita e de clarificadas algumas dúvidas sobre as informações a constar em cada parte (por se tratar de uma turma da área de música e algo experientes na apresentação de espectáculos, foi dito aos alunos que deveriam redigir o CV com o intuito ilusório de concorrerem a um conservatório de música), deu-se início à escrita do *Curriculum Vitae*, segundo as regras aprendidas e o modelo facultado e alertando os alunos que no final da aula os seus currículos seriam entregues à professora para esta proceder à sua observação e correção.

A produção escrita decorreu sob a orientação e supervisão da professora e sem dificuldades para os alunos. Era notório que os discentes estavam motivados para escrever sobre as suas experiências. (Anexo J – exemplo de um *Curriculum Vitae* escrito por um aluno).

No final da atividade os *Curriculum Vitae* foram recolhidos e deu-se por concluída a aula.

Apesar da tenra idade dos alunos, esta atividade acabou por resultar muito bem em sala de aula e permitiu que os alunos contactassem pela primeira vez com este texto, revelando uma atitude de interesse e curiosidade pelo género.

Como forma de se perceber como este texto foi tratado junto dos alunos, expõe-se de seguida a primeira página do modelo trabalhado pelos alunos:

europass Curriculum Vitae

INFORMAÇÃO PESSOAL

Sexo _____ | Data de nascimento ____/____/____ | Nacionalidade _____

ESTUDOS A QUE SE CANDIDATA

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO

COMPETÊNCIAS PESSOAIS

Língua materna _____

Outras línguas

COMPREENDER		FALAR		ESCREVER
Compreensão oral	Leitura	Interação oral	Produção oral	
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____

Níveis: A1/2: Utilizador básico - B1/2: utilizador independente - C1/2: utilizador avançado
Quadro Europeu Comum de Referência para as Línguas

Competências de comunicação

Propostas de aplicação didática – Aulas de Espanhol

2ª Unidade

Turma: 7.ºB

Data: 25 de janeiro de 2013

Unidade didática: *Casas y cosas*

Conteúdos: As divisões da casa, os móveis, os objetos e a planta; estrutura e identificação das partes que compõem o anúncio publicitário; localização geográfica de algumas cidades espanholas.

Material usado: Anúncios publicitários de venda e aluguer de casas; apresentação de *powerpoint* “Los anuncios publicitarios”; fotografias de moradias e apartamentos.

Tempo da atividade: 70 minutos

Objetivo geral da atividade: Compreender os anúncios publicitários e reconhecer a sua importância para a venda e aluguer de casas.

Objetivos específicos da atividade: Aproximar os alunos dos anúncios publicitários espanhóis; observar a estrutura e identificar as partes que compõe um anúncio publicitário; expressar-se em espanhol através da leitura da produção escrita realizada; elaborar um pequeno anúncio publicitário aplicando os conteúdos léxicos tratados nas últimas aulas.

Descrição da atividade:

Um dos objetivos do desenvolvimento desta unidade prendeu-se com a aquisição de vocabulário relacionado com o tema da casa. Uma vez que a maior parte dos conteúdos lexicais e gramaticais já haviam sido trabalhados nas duas aulas anteriores, pensou-se que poderia resultar interessante que a última aula da unidade abordasse não só a aplicação desses conteúdos já tratados, mas também a questão dos anúncios publicitários, devido à pertinência do tema e ao envolvimento com o texto utilitário.

Dessa forma, a terceira e última aula da unidade iniciou-se com a observação e descrição de uma casa, invulgar à partida, já que muitas dos objectos que a adornam se

encontravam fora do seu lugar usual. A realização deste exercício, trabalhado a partir do manual dos alunos, teve por objetivo a introdução à atividade e a observação, identificação e descrição das partes da casa e os seus móveis e objetos que a adornam.

Terminada esta prática na qual os alunos se empenharam e participaram ativamente, deu-se início à atividade principal da aula, que foi o estudo e elaboração do anúncio publicitário, ou seja, do texto utilitário. Para se fazer a ligação entre as duas atividades, e em forma de diálogo, comentou-se a importância que algumas questões devem ter na hora de eleger uma casa para viver. Não vá acontecer que, no momento da decisão, se escolha uma casa tão invulgar como a vista no momento anterior.

Desta forma, e mantendo um “fio condutor” entre os passos da aula, perguntou-se aos alunos quais as formas mais usuais para procurar uma casa. Após as várias respostas, que incluíram o anúncio publicitário, procedeu-se à explicação da atividade. Pediu-se aos alunos que formassem grupos de seis elementos, explicando que cada grupo ficaria com um anúncio diferente, que deveria ler para a turma e explicar o seu conteúdo. Vale a pena referir que a divisão da turma em grupos pareceu a melhor para este tipo de exercício e serviu também como forma de desenvolver nos estudantes a colaboração e a entajada entre membros do mesmo grupo, o desenvolvimento da tolerância e o respeito pela opinião dos companheiros e o fomento da participação nas tomadas de decisão para chegar a acordo.

Em seguida, distribuiu-se pela turma vários anúncios publicitários de venda e aluguer de casas em Espanha (Anexo K), ao mesmo tempo que se projetou essa informação. Explicou-se também que se tratava de anúncios retirados de uma conhecida página da *internet* própria para o efeito, conseguindo assim a motivação, curiosidade e aproximação dos discentes a material autêntico produzido na língua de aprendizagem.

Depois de cada grupo ler o anúncio que lhe correspondeu e de expor as propostas de caracterização dos anúncios, para confirmar as intervenções e aprofundar o assunto, apresentou-se um *powerpoint* (Anexo L) com as especificidades e objetivos principais de um anúncio publicitário. Após esta explicação (onde a interação com e entre alunos foi importantíssima), explicou-se detalhadamente qual o propósito e a forma de realizar o exercício seguinte, de expressão escrita: através da fotografia da planta de uma casa, cada grupo de trabalho deveria redigir um anúncio publicitário, baseando-se nas características estudadas anteriormente e aproveitando a estrutura e informação do primeiro anúncio distribuído e lido. Pretendia-se, pois, que, na redação do anúncio, os grupos descrevessem e apresentassem a planta da casa observada, aplicando também os conteúdos lexicais

aprendidos nas aulas passadas, e adquirissem conhecimentos sobre a localização de algumas cidades espanholas. Solicitou-se também que o grupo trabalhasse como tal, discutindo sobre o que haveriam ou não de apresentar no anúncio.

Após a explicação, distribuíram-se as imagens de casas e apartamentos (Anexo M - exemplo das imagens facultadas) e deu-se início aos trabalhos dos alunos. Apesar de algumas dificuldades, sobretudo lexicais, devido ao nível inicial de estudo, a tarefa correu como esperado e com grande entusiasmo dos alunos.

Terminada a escrita, cada grupo elegeu um porta-voz que procedeu à leitura dos anúncios. Ao mesmo tempo que o porta-voz lia o anúncio (Anexo N – exemplo de anúncio escrito por um grupo de trabalho), projetou-se a planta correspondente ao texto para que toda a turma se inteirasse do anúncio escrito e no final pudesse fazer sugestões de melhoria.

Com esta última atividade alcançaram-se diversos objetivos propostos: os alunos agilizaram a expressão escrita e oral e a compreensão da leitura, aplicaram e desenvolveram muitas das aprendizagens aprendidas no decorrer da unidade e trabalharam com o texto utilitário de tipo anúncio, de forma afinçada e motivante, aprendendo também a escrevê-lo corretamente e de acordo com o género.

De referir ainda que esta atividade, assim como toda a unidade programada e desenvolvida, procurou trabalhar os conteúdos propostos e abordar as destrezas linguísticas que são consideradas atividades comunicativas de língua: expressão oral, expressão escrita, compreensão auditiva e compreensão leitora. Tentou-se assim que, no decorrer de toda a unidade e sobretudo no decorrer desta atividade, as destrezas se desenvolvessem, dada a sua importância para a aprendizagem de uma língua nova.

4.^a Unidade

Turma: 7.ºB

Data: 26 de abril de 2013

Unidade didática: *Libros y ordenadores*

Conteúdos: *Hardware* de computador: *impresora, ratón, pantalla*; culturais: os primeiros computadores pessoais existentes em Espanha.

Material usado: Folheto antigo relacionado com a informática e folheto publicitário atual de uma loja de tecnologia.

Tempo da atividade: 15 minutos

Objetivo geral da atividade: Aprender as características principais de um folheto através da sua observação.

Objetivos específicos da atividade: Motivar os alunos para o tema da aula; contrastar o antigo e o atual; identificar e reconhecer as características de um folheto.

Descrição da atividade:

Para se perceber a inserção desta actividade, importa saber o tema da unidade e o tema da aula em que foi desenvolvido. A unidade tratava do tema *Libros y ordenadores*, e os conteúdos previstos no manual do aluno relacionavam-se com atividades de lazer e, de uma forma mais diminuta, da evolução ao longo dos tempos de alguns objetos usados hoje em dia (sobretudo informáticos). Partindo destes conteúdos pareceu-me relevante abordar de forma mais intensa esta última ideia pouco explorada pelo manual.

Como as duas primeiras aulas da unidade se focaram especialmente em conteúdos lexicais e gramaticais (sempre com exercícios que destacavam a diferença entre o antigo e o atual), pretendia que a terceira e última aula pudesse incrementar uma atividade que culminasse na aplicação de muitas das aprendizagens adquiridas anteriormente. Pensou-se, então, que resultaria interessante levar à sala de aula material que explorasse a questão da evolução de alguns objetos (uns mais lúdicos, outros mais úteis). Como, por regra, este é um tema pelo qual os alunos costumam nutrir alguma simpatia e interesse, decidiu-se que a atividade principal da aula seria a criação de um diálogo, em pares,

baseado em imagens e legendas de um objeto antigo e de outro atual, em que cada aluno do par (imaginando-se na época do objeto correspondente) deveria defender as características do seu objeto.

Ora, sendo esta a atividade principal da aula e que foi posteriormente trabalhada por toda a turma, pareceu oportuno encontrar uma atividade de motivação relacionada com a temática que se estava a trabalhar e que provocasse curiosidade e atenção nos alunos. Assim, como atividade de motivação, pensei na exploração do conteúdo de dois folhetos publicitários relativos à informática, em que o primeiro era uma réplica da publicidade feita ao primeiro computador pessoal à venda em Espanha e o segundo um folheto atual de uma conhecida loja de produtos tecnológicos.

Com vista à análise destes folhetos, projetou-se primeiramente o folheto mais antigo (Anexo O) e explicou-se detalhadamente do que se tratava. Levou-se também uma versão impressa e entregou-se aos alunos um exemplar para circular pela sala. Em seguida, projetou-se o folheto atual (Anexo P), explicando-o de igual forma e fazendo circular também um exemplar impresso pelos alunos. Depois de observados os dois folhetos tão distintos, pediu-se aos alunos que atentassem nas suas diferenças e contrastassem os dois. Com esta observação e análise, os alunos, através de um diálogo aberto conseguiram identificar algumas das características principais que um folheto deve reunir (a estrutura, a linguagem verbal e não verbal, etc.), assim como o seu objetivo.

Encontradas as principais características do folheto e aproveitando o interesse e participação dos alunos nesta interação oral, os discentes foram questionados sobre o tema que se viria a desenvolver. Devido à facilidade em decifrar a temática (resultante da análise dos folhetos), promoveu-se então uma chuva de ideias sobre o assunto da aula e iniciou-se a atividade seguinte.

É importante referir que mais uma vez, houve a preocupação de levar à sala de aula material autêntico. A eleição deste material surgiu da minha convicção de que os alunos se sentem mais motivados com a presença deste tipo de materiais, ao mesmo tempo que resulta numa excelente forma de fomentar a aproximação à cultura espanhola. De mencionar ainda que esta atividade de motivação foi muito bem recebida pelos alunos os quais, absorvidos pela explicação, observação e manuseamento dos folhetos, conseguiram sem esforço e sem dar por isso cumprir o objetivo proposto para esta iniciativa de trabalhar o texto utilitário.

CONSIDERAÇÕES FINAIS

Terminado agora o projeto de investigação-ação, importa realizar algumas conclusões e tirar algumas ilações sobre este objeto de estudo levado a cabo nos últimos meses.

Ao desenvolver algumas atividades em sala de aula relacionadas com o texto utilitário, tornou-se evidente que é possível trabalhar este género mesmo junto dos alunos mais novos. Os programas curriculares preveem uma abordagem mais completa um pouco mais tarde, sobretudo no ensino secundário, no entanto, já contemplam o estudo de alguns textos no 3.º ciclo. Acho, todavia, depois da experiência adquirida com o desenvolvimento destas atividades, que o estudo deste tipo de textos deveria estar mais presente nos programas curriculares, sobretudo nas aulas planeadas para o 3.º ciclo.

A inserção de atividades relacionadas com o tema deste relatório em grupos de iniciação de língua, como foi o caso de E/LE, não é totalmente descabida. Ainda que seja mais difícil trabalhar com textos que requerem uma linguagem mais cuidada, consegue-se incrementar outros que os alunos facilmente entendem e escrevem; e ainda que por vezes seja bastante difícil enquadrá-los nas temáticas programadas, acredito que qualquer professor titular de uma turma, fazendo uma correta gestão do tempo e do programa, consegue incluir nas suas unidades didáticas atividades que, de uma forma ou outra, se relacionam com o texto utilitário. Nesta idade, os alunos já os conseguem trabalhar e, exercitados neles, adquirem outro tipo de vocabulário e de estruturas frásicas e sentem-se motivados para trabalhar com textos que desconhecem, mas que rapidamente percebem que são textos específicos, com linguagem e estruturas próprias. A mais-valia que a sua aprendizagem e prática pode vir a assumir na vida do aluno, tanto num âmbito mais social, como posteriormente profissional, é também reconhecida pelos próprios discentes, que conseguem espontaneamente entender a sua utilidade. Prova disso está em que, numa das aulas dadas sobre o texto utilitário, um aluno chegou a referir que «agora já podia ajudar os pais lá em casa cada vez que estes quisessem escrever uma carta de reclamação».

Desenvolver este projeto ajudou-me, também a mim, enquanto professora estagiária, a reconhecer que o objetivo de um professor é também o de saber desenvolver com os seus alunos uma variedade de atividades que não estão previstas nos manuais e que facilmente se inserem nas temáticas abordadas, de forma a criar-lhes mais oportunidades de aprendizagem e conhecimento.

O desenvolvimento deste estudo proporcionou-me ainda conhecimentos teóricos que desconhecia e dotou-me de saberes práticos sobre os textos estudados que ignorava e que, acredito, me virão a ser úteis enquanto profissional e pessoa.

Como dificuldade, e que chegou a ser angustiante, refiro a dificuldade em encontrar materiais e justificações teóricas para abordar o tema, dada a pouca atenção que este tipo de textos gozou até ao momento. A verdade é que esta não é uma temática frequentemente desenvolvida ou até refletida e, como tal, não é devidamente valorizada. Contudo, foi também finalidade deste trabalho a promoção de reflexões sobre o tema e da necessidade de o enaltecermos, tendo sempre em vista o aperfeiçoamento do ensino para os nossos alunos.

REFERÊNCIAS

Bibliografia

BAKHITIN, Mikhail (1997), *Estética da Criação Verbal*, tradução de Maria Ermantina Galvão G. Pereira, 2ª. ed., São Paulo, Martins Fontes (consultado em 30/06/2013) disponível em <http://ebookbrowse.net/livro-bakhtin-estetica-criacao-verbal-pdf-d178942863>.

BENAVENTE, Ana (coord.), (1996), *A Literacia em Portugal*, Lisboa, Fundação Calouste Gulbenkian.

BRONCKART, Jean Paul (2003), *Atividade de linguagem, textos e discursos: por um interacionismo sócio-discursivo*, tradução de Ana Rachel Machado e Pericles Cunha, São Paulo, Educs.

BUESCU, Helena C. et al (2012), *Metas curriculares de português – ensino básico 1.º, 2.º e 3.º ciclos*, (consultado em 25/08/2013) disponível em http://www.portugal.gov.pt/media/675639/portugu_s.pdf.

DELGADO-MARTINS, Maria Raquel et al. (2000), *Literacia e Sociedade – Contribuições Pluridisciplinares*, Lisboa, Caminho.

DICIONÁRIO DA LÍNGUA PORTUGUESA CONTEMPORÂNEA (2001), Academia das Ciências de Lisboa, Braga, Verbo. II Volume G-Z.

DICIONÁRIO DE MORAIS, Grande dicionário da língua portuguesa (1951), 10ª. Edição, Lisboa, Editorial Confluência. Volume II, III, XI.

DOTTRENS, Robert (1974), *Educar e Instruir I*, Lisboa, Editorial Estampa.

FONTANA, Niura Maria et al., (2009), *Práticas de Linguagem - Gêneros discursivos e interação*, Caxias do Sul, RS, Educs.

GISPERT, María (2002), “*La enseñanza del español con fines específicos. El español de la administración pública.*” in *Atti del XX Convegno, Testi specialistici e nuovi saperi nelle lingue iberiche*, Florencia, pp.269-290, (consultado em 7/05/2013) disponível em http://cvc.cervantes.es/literatura/aispi/pdf/16/16_267.pdf.

GRANDE DICIONÁRIO ENCICLOPÉDICO DA LÍNGUA PORTUGUESA (1981), 3ª edição, Impresso no Brasil, LISA.

GUERREIRO, António, “A «literacia» tornou-se o grande objetivo do ensino”, in *Expresso*, 20 de Janeiro de 2007 (consultado em 16/05/2013) disponível em <http://www.ciberduvidas.com/textos/controvertias/10502>.

INSTITUTO ANTÔNIO HOUAISS DE LEXICOGRAFIA (2003), *Dicionário Houaiss da língua portuguesa*, Lisboa, Temas e Debates. Volume I, II, III.

KONDO, Clara *et al.* (2012), *Nuevos Amigos – 7ºano Espanhol - Nivel 1*, Batalha, Leirilivro.

LAENG, Mauro (1973), *Dicionário de Pedagogia*, Lisboa, Publicações Dom Quixote.

LAHIRE, Bernard (1993), *Culture écrite et inégalités scolaires. Sociologie de «L'échec scolaire» à l'école primaire*, Presses Universitaires de Lyon, Lyon.

MARTINS, Filomena & MOURA, Graça (2011), *Página Seguinte - Português 10º ano*, Lisboa, Texto Editores.

MORGÁDEZ, Manuel del Pino *et al.* (2012), *Español 2 - Nivel Elemental II*, Porto: Porto Editora.

MUÑOZ, Rúben (2006), “¿Cómo enseñar escritos comerciales en la clase de E/LE de forma comunicativa? Nuevas propuestas didácticas”, in *Revista Electrónica de Didáctica ELE*, nº7 (consultado em 7/05/2013) disponível em http://www.mecd.gob.es/dctm/redele/Material-RedEle/Revista/2006_07/2006_redELE_7_10Munoz.pdf?documentId=0901e72b80df94b8

NASCIMENTO, Esmeralda & TRABULO, Márcia (2005), *Elucidário de como elaborar documentos de interesse geral*, 15ª ed., Coimbra, Almedina.

PEREIRA, Maria Luísa Álvares (2001), *Para uma didática textual – tipos de texto/tipos de discurso e ensino do Português*, Aveiro, Universidade.

ROMANO, Sónia, MESSIAS, Rita, “Mais um olhar sobre o estudo A literacia em Portugal. Resultados de uma pesquisa extensiva e monográfica...de Ana Benavente, Alexandre Rosa, Firmino da Costa e Patrícia Ávila (1996)” (consultado em 16/05/2013) disponível em consultua.pt/files/artigo1.pdf.

SILVA, Pedro *et al.*, (2007), *Expressões - Português 10ºano*, Porto, Porto Editora.

THIOLLET, Jean-Pierre (1997), *Euro-CV*, Paris, Top Editions.

VILAS-BOAS, António & VIEIRA, Manuel (2011), *Entre Palavras 7*, Lisboa, Sebenta.

VILAS-BOAS, António & VIEIRA, Manuel (2012), *Entre Palavras 8*, Lisboa, Sebenta.

Sitografia

Carta modelo de reclamação por corte sem aviso no site da Deco Proteste acedido em 30/08/2013:

<http://www.deco.proteste.pt/casa/nc/cartas-tipo/reclamar-corte-sem-aviso>

Diccionario de la Lengua Española, Real Academia Española:

<http://www.rae.es/rae.html>

Exemplo de requerimento para transferência de curso acedido em 30/08/2013:

http://www.aeproencaanova.pt/documentos/requerimentos/16_requerimento_tranferencia_curso.pdf

Exemplos de Curriculum Vitae da Europass acedido em 12/02/2013:

<http://europass.cedefop.europa.eu/pt/documents/curriculum-vitae>

Exemplos de minutas úteis acedido em 30/08/2013:

<http://partilhatoc.com.sapo.pt/minutas.htm>

Exemplos de modelo de ofício de solicitação de documentos acedido em 30/08/2013:
<http://ebookbrowse.net/modelo-de-of%C3%8Dcio-de-solicita%C3%87%C3%83o-de-documentos-pdf-d444852430>

Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas: Aprendizaje, enseñanza, evaluación:

http://cvc.cervantes.es/ensenanza/biblioteca_ele/marco/cvc_mer.pdf

Novo Programa de Português do Ensino Básico: <http://www.dgidec.min-edu.pt/outrosprojetos/index.php?s=directorio&pid=11>

Programa e organização curricular de Espanhol 3º ciclo: <http://www.dgidec.min-edu.pt/ensinobasico/index.php?s=directorio&pid=143>

Quadro Europeu Comum de Referencia para as línguas: Aprendizagem, Ensino, Avaliação:

<http://www.dgidec.min-edu.pt/ensinobasico/index.php?s=directorio&pid=88>

ANEXOS

Anexo A

Carta de reclamação

Carta

- Corresponde a uma interação comunicativa escrita;
- Tem como principais características a clareza, e a expressividade;
- Permite comunicar com alguém que se encontra ausente para:
 - dar notícias, mandar cumprimentos, fazer pedidos, reclamar, apresentar-se.

Reclamação

É uma demonstração de descontentamento, com o objetivo de fazer valer os direitos.

A reclamação consiste na apresentação de uma queixa, exigindo um direito, com o objetivo de reparar um erro ou negligência que causam insatisfação, ou a um facto considerado injusto.

A carta de reclamação

é um instrumento de que dispomos sempre que, considerando sermos vítimas ou testemunhas de uma injustiça não está ao nosso alcance qualquer outro meio que nos permita tomar posição ou exigir reparação.



Para que a carta de reclamação seja eficaz deve:

- ser dirigida ao destinatário conveniente;
- basear a sua fundamentação em factos comprovadamente verdadeiros;
- apresentar uma linguagem clara, breve e concisa;
- utilizar um registo cuidado e uma forma de tratamento adequada, evitando qualquer indelicadeza ou tom ofensivo.

Deve apresentar a seguinte estrutura

- Fórmula de saudação;
- Exposição do assunto;
- Fundamentação dos direitos do(s) reclamante(s);
- Pedido de reparação ou compensação;
- Fórmula de despedida.

Fórmulas de saudação

A saudação inicial varia consoante a relação com o destinatário:

- Exmo. Senhor Diretor
- Exmo. (a) Sr.Sr.^a
- Exmo. (a) Senhor (a) Dr./ Dr.^a

Corpo da carta

• Uma exposição breve e clara do problema que te levou a escrever;

• Porque acreditas que tens razões para reclamar (fundamentação do teu direito);

• O prazo que propões para a resolução do problema;

• O que pensas fazer se esse pedido não for satisfeito;

• Um pedido de resposta;

• Referência a eventuais documentos que anexas à carta (faturas, recibos, contratos...)

Fórmulas de despedida

A fórmula de despedida depende também da relação com o destinatário:

- Com os melhores cumprimentos
- Atenciosamente ou atentamente
- Com toda a consideração ou atenção
- Agradecendo a atenção dispensada
- Sem outro assunto por agora,
- Etc.

Anexo B

*Nome completo do remetente
Morada completa do remetente*

*Nome completo do destinatário
Morada completa do destinatário*

Localidade e data

Carta registada com aviso de receção

Assunto: Reparação deficiente

Exmos. Senhores

No dia de de 2012, em virtude de uma avaria no meu veículo, contactei os vossos serviços solicitando a respetiva reparação. No dia acordado com a vossa empresa, desloquei-me às vossas instalações e deixei o referido veículo para exame detalhado.

Na sequência desse exame, V/Exas. concluíram que se tratava de um defeito no motor e avaliaram o custo da reparação em euros (por extenso).

Tendo aceite o vosso orçamento (cuja cópia ora anexo), o veículo foi deixado nas vossas instalações em de de 2012, onde foi reparado. O veículo foi-me entregue oito dias depois, pelo que procedi ao pagamento da fatura no valor combinado (ver recibo em anexo).

Sucedem porém que, decorrido apenas um mês, o veículo voltou a avariar, pelo que dei conhecimento do facto aos vossos serviços. Um novo exame permitiu concluir que se tratava de uma avaria no motor, idêntica à anterior. No entanto, para minha surpresa, foi-me entregue um orçamento para a reparação desta avaria no valor de euros (por extenso).

Como sabem, qualquer reparação feita em bens móveis (o que inclui os automóveis), é considerada uma empreitada, pelo que, de acordo com a lei, todas as peças substituídas devido a uma avaria beneficiam de uma garantia de dois anos. Além disso, o trabalho realizado pelo prestador de serviços, com vista à eliminação dos defeitos do aparelho, tem uma garantia de dois anos, pelo que, se durante esse período, se registar nova avaria, devida a deficiências no serviço prestado, a reparação terá de ser feita sem quaisquer custos para o cliente.

Assim, como nenhum destes prazos se encontra esgotado, venho, por este meio, exigir que o defeito em causa seja rapidamente eliminado, sem quaisquer encargos para mim.

Sem outro assunto de momento, subscrevo-me apresentando os meus melhores cumprimentos,

Assinatura manuscrita

Anexos: cópia do orçamento e cópia do recibo da reparação anterior

In Deco Proteste

Anexo C

A carta

- A carta corresponde a uma interação comunicativa escrita.
- É um meio de comunicação que tem perdido alguma relevância no mundo moderno para meios mais rápidos como a Internet, o telefone, entre outros.
- Algumas das características da carta são a clareza, e a expressividade.

Reclamação

- É uma demonstração de descontentamento, com o objetivo de fazer valer os direitos.
- A reclamação consiste na apresentação de uma queixa, exigindo um direito, com o objetivo de reparar um erro ou negligência que causam insatisfação, ou a um facto considerado injusto.

Carta formal - A carta de reclamação

Temos as cartas pessoais ou informais, destinadas a amigos e familiares, e temos as comerciais ou formais que são definidas pela sua utilidade, ou seja, quando enviamos uma carta a pessoas que não conhecemos bem ou com quem, por razões várias, temos um tratamento mais cerimoniosos, estamos a enviar uma carta formal.

Assim, a carta de reclamação, é um instrumento de que dispomos sempre que, considerando sermos vítimas ou testemunhas de uma injustiça não está ao nosso alcance qualquer outro meio que nos permita tomar posição ou exigir reparação.

Para ser eficaz deve:	Deve apresentar a seguinte estrutura:
<ul style="list-style-type: none">• ser dirigida ao destinatário conveniente;• basear a sua fundamentação em factos comprovadamente verdadeiros;• apresentar uma linguagem clara, breve e concisa;• utilizar um registo cuidado e uma forma de tratamento adequada, evitando qualquer indelicadeza ou tom ofensivo.	<ul style="list-style-type: none">• Fórmula de saudação;• Exposição do assunto;• Fundamentação dos direitos do(s) reclamante(s);• Pedido de reparação ou compensação;• Fórmula de despedida.

Fórmulas de saudação:	<p>A saudação inicial varia consoante a relação com o destinatário:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Exmo. Senhor Diretor • Exmo. (a) Sr.Sr.^a • Exmo. (a) Senhor (a) Dr./ Dr.^a
Corpo da carta: (obedece a regras muito precisas)	<ul style="list-style-type: none"> • Uma exposição breve e clara do problema que te levou a escrever; • Porque acreditas que tens razões para reclamar (fundamentação do teu direito); • O prazo que propões para a resolução do problema; • O que pensas fazer se esse pedido não for satisfeito; • Um pedido de resposta; • Referência a eventuais documentos que anexas à carta (faturas, recibos, contratos...)
Fórmulas de despedida	<p>A fórmula de despedida depende também da relação com o destinatário:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Com os melhores cumprimentos • Atenciosamente ou atentamente • Com toda a consideração ou atenção • Agradecendo a atenção dispensada • Sem outro assunto por agora, • Etc.

Anexo E_1

<u>Enviada por</u> <u>Tays Plus</u> <u>Espaco Estimáveis</u>	Nome e morada completa do destinatário	
<u>Receber</u> <u>Leandra</u>		Nome e morada completa do remetente
<u>Fafe 30 de Novembro de 2020</u>	Localidade e data	
<u>Assunto: reclamação de um produto</u>	Assunto da carta	
<u>Exmos. Senhoras (as)</u>	Corpo da carta	
<u>No dia 25 de novembro de 2020 adquiri numa das suas lojas um ^{para} anelinho (para) presente de natal ^{para} de meninão de 2 anos. Acontece que quando cheguei a casa, o anelinho se encontrava com uma roda a menos.</u>		Exposição do assunto
<u>Com toda a consideração ^{a situação} agradeço que me possam ver ^{ver} esse até ^{até} à vespera do dia de natal.</u>		Fundamentação da reclamação
<u>Acompanho ^{esta carta} como talão de compra.</u>		Pedido de compensação
<u>Agradecendo o ato</u> <u>são dispensado (e</u> <u>um feliz Natal!</u> <u>Receber Leandra</u>	Fórmula de despedida e assinatura	

Anexo E_2

<p><u>Bui Vieira da Costa Rodrigues</u> <u>exame, espere equinocâncias</u></p>	}	Nome e morada completa do destinatário
<p><u>Tiago Vieira da Costa</u> <u>Rua Duval Mourão Pereira</u> <u>Trupe, nº 241</u></p>	}	Nome e morada completa do remetente
<p><u>Trupe, 17 de Novembro de 2012</u></p>	}	Localidade e data
<p><u>Reclamação por defeito em videogame</u></p>	}	Assunto da carta (reclamação de...)
<p><u>Caro Sr. agente Bui Senhor,</u></p>	}	Corpo da carta
<p><u>Tenho por este meio informar uma falha crucial no sistema dos videogames « Assassin's Creed III ».</u></p>	}	
<p><u>Quando a conexão à internet, todo o sistema da consola é desligado, obrigando assim à sua reinição. Devido a esta falha, a conexão à internet (que é) impossível, a devolução do jogo por impossibilidade devido à falta de um talão de compra que não foi devidamente entregue pelo funcionário responsável pela distribuição dos jogos impediria o gozamento de um jogo cujas funcionalidades estejam corretas, caso contrário a intervenção das autoridades será inevitável.</u></p>	}	
<p><u>Com os melhores cumprimentos</u> <u>Trupe António</u></p>	}	Fórmula de despedida e assinatura

Anexo E_3

<u>Worten</u>	Nome e morada completa do destinatário	
<u>Espaço Guimarães (E.C.)</u>		
<u>4800 - Guimarães</u>		
<u>Henrique Dinis Carvalho</u>	Nome e morada completa do remetente	
<u>R. 31 de Janeiro, n.º 16-3.º F</u>		
<u>4820 - 160 Fafe</u>		
<u>Fafe, 02 de Dezembro 2012</u>	Localidade e data	
<u>Reclamação - jogo com defeito.</u>	Assunto da carta	
<u>Exmo. Senhor Gerente,</u>	Corpo da carta	
<u>Adquirit no passado dia 27/11/2012 um jo</u>		Exposição do assunto
<u>go denominado "Avatar". Após a primeira uti</u>		Fundamentação da reclamação
<u>lização, verifiquei que o mesmo tinha defeito, ou</u>		
<u>seja, o CD estava com erro de leitura.</u>	Pedido de compensação	
<u>Assim sendo, agradeço que num prazo de</u>		
<u>8 dias me substituam o CD, que aqui devol</u>		
<u>vo, para a minha morada em cima indicada.</u>		
<u>Anexo: jogo "Avatar" e fotocópia do talão de compra.</u>		
<u>Com os ^{melhores} (meus) cumprimentos,</u>	Fórmula de despedida e assinatura	
<u>Dinis Carvalho</u>		

Anexo F



Curriculum Vitae, CV, Currículo

- Do latim trajetória de vida.
- Cartão de apresentação - documento que relata a trajetória educacional e/ou académica e as experiências profissionais para demonstrar habilidades e competências.
- Síntese de qualificações e aptidões descrita por um candidato a alguma vaga de emprego.
- Documento primordial para iniciar a carreira profissional, tendo, por isso, extrema importância.

Assim, o CV é:

- um resumo de dados pessoais, formação recebida, experiência profissional e outras atividades desenvolvidas
 - um autorretrato que tem como objetivo convencer um desconhecido da capacidade de realizar uma tarefa para a qual se candidata
- A entrega do currículo é a primeira fase e talvez a mais importante da admissão de um candidato numa empresa ou instituição.

Regras de ouro para escrever um CV

- Deve ser dactilografado numa folha A4 branca;
- Não ultrapassar 2/3 folhas A4;
- Colocação dos acontecimentos por ordem cronológica começando nos mais recentes e terminando nos mais antigos;
- Para colmatar a falta de experiência profissional, enfatizar outro tipo de atividades desenvolvidas, que possam revelar o carácter e outras características;
- Utilização de palavras positivas, ativas;
- Não se deve apresentar o CV com erros ortográficos, rasurado ou pouco legível;
- Não se deve inundar o CV com redundâncias, banalidades, abundância de detalhes ou excessiva informação.

O que deve conter o CV

- Identificação
- Habilitações Académicas
- Experiência Profissional - é a descrição das experiências de trabalho e estágios. Deverás colocar os seguintes elementos: função, nome da empresa, descrição das tarefas e data.
- Formação Profissional
- Outros conhecimentos
- Outras

Anexo G_1



Curriculum Vitae

INFORMAÇÃO PESSOAL **Carlos Rodrigues**

📍 45, Rua do Monte, 5400 Chaves (Portugal)
☎ +351 211234567 📠 +351 912345678
✉ c.rodrigues@sal.pt
🗣 Google Talk [carlos.rodrigues](#)

Sexo Masculino | Nacionalidade Portugal

POSTO DE TRABALHO A QUE SE CANDIDATA **Padeiro e pasteleiro**

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Março 1992 - Novembro 2012 **Sócio – Gerente**
Sópão, Lda – 34, Rua da Selva, P- 5400 Chaves
Gerente e responsável pela pastelaria, panificação e gelataria

Novembro 1983 - Fevereiro 1992 **Padeiro e Pasteleiro**
Panification du Rhône – 127, Avenue de la Paix , Besançon (França)
- confeccionar bolos
- pão e outros produtos alimentares de pastelaria e padaria por processos manuais e mecânicos

Junho 1980 - Outubro 1983 **Aprendiz de Pasteleiro**
Patisserie Bijou – 14, Avenue Charles de Gaulle , Besançon (França)
Ajudar na confecção de bolos e outros produtos alimentares de pastelaria

EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO

Setembro 1977 - Junho 1979 **Pasteleiro – Chocolateiro – Geladeiro**
Escola de Formação Profissional de Besançon (França)
- organização do serviço de pastelaria e padaria
- tecnologia das matérias-primas e dos produtos de pastelaria e padaria
- receitas de doçaria, de pastelaria e de padaria
- técnicas de confecção de produtos de pastelaria, de confeitaria, de gelataria e de padaria
- técnicas decorativas em pastelaria e em panificação

COMPETÊNCIAS PESSOAIS

Língua materna **Português**

Outras línguas

	COMPREENDER		FALAR		ESCREVER
	Compreensão oral	Lectura	Interação oral	Produção oral	
Francês	C1	C1	C2	C2	C1
Inglês	A2	A2	A2	A2	A2

Níveis: A1/2: Utilizador básico - B1/2: utilizador independente - C1/2: utilizador avançado
[Quadro Europeu Comum de Referência para as Línguas](#)

Competências de organização - responsável pela organização de concursos de pescas: contacto com outros clubes

Anexo G_2



Curriculum Vitae

Carlos Rodrigues

Competências informáticas Informática na óptica do utilizador e informática aplicada à restauração (serviço de pastelaria/padaria)

Outras competências - músico (clarinete) nos Bombeiros Voluntários de Chaves
- praticante de canoagem

Carta de Condução B

INFORMAÇÃO ADICIONAL

Filiações - Membro da Assembleia Geral do Clube de Pesca Desportiva de Chaves
- Membro dos Bombeiros Voluntários de Chaves
- Membro da Assembleia Geral do Clube de Pesca Desportiva de Chaves

Referências - Presidente da Câmara de Vila Real – Drª Suzete Duarte – Tel.: +351 23 45 67 90
- Hotel do Rio em Chaves – Sr. Afonso Pires – Tel.: +351 458 78 90 12

Seminários Participação em Feiras anuais, comerciais e industriais no distrito de Vila Real

Anexo H_1



Curriculum Vitae

INFORMAÇÃO PESSOAL

Indicar o Nome(s) Apelido(s)

[Todos os campos do CV são opcionais. Remova os campos não preenchidos.]



- Indique a morada completa (Rua, número, código postal, localidade, país)
- Indique o número de telefone Indique o número de telemóvel
- Indique o correio electrónico
- Indique o website pessoal
- Indique o Serviço de Mensagens Instantâneas (IMS) Indique a(s) conta(s) de mensagem(ns)

Sexo Indicar o sexo | Data de nascimento dd/mm/aaaa | Nacionalidade Indique a nacionalidade

POSTO DE TRABALHO A QUE SE CANDIDATA PROFISSÃO EMPREGO PRETENDIDO ESTUDOS A QUE SE CANDIDATA

Indique o posto a que se candidata / profissão / emprego pretendido / estudos a que se candidata (apagar os campos sem relevância na coluna da esquerda)

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

[Comece por indicar a experiência profissional mais recente. A cada posto profissional pertinente deverá corresponder uma entrada separada.]

Indique as datas (de - até)

Indique a função ou cargo ocupado

Indique o nome e morada do empregador (se relevante indicar morada e website)

Indique as principais actividades e responsabilidades

Tipo de empresa ou sector de actividade Indique o tipo de empresa ou sector de actividade

EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO

[Comece por indicar a formação mais recente. Cada curso deverá corresponder uma entrada separada.]

Indique as datas (de - até)

Indique a designação da qualificação atribuída

Indique o nível de Quadro Europeu de Qualificações

Indique o nome e tipo da organização de ensino ou formação (se relevante, o país)

Indique uma lista com as principais disciplinas/competências adquiridas

COMPETÊNCIAS PESSOAIS

Remova os campos não preenchidos

Língua materna

Indique a língua(s) materna(s)

Outras línguas

COMPREENDER		FALAR		ESCREVER
Compreensão oral	Leitura	Interação oral	Produção oral	

Indique a Língua

Especifique o nível Especifique o nível Especifique o nível Especifique o nível Especifique o nível
Indique o(s) diploma(s) de línguas e respectivo nível.

Indique a Língua

Especifique o nível Especifique o nível Especifique o nível Especifique o nível Especifique o nível
Indique o(s) diploma(s) de línguas e respectivo nível.

Níveis: A1/2: Utilizador básico - B1/2: utilizador independente - C1/2: utilizador avançado
Quadro Europeu Comum de Referência para as Línguas

Competências de comunicação

Descreva as suas competências de comunicação. Indique o contexto em que foram adquiridas, por exemplo:

boa capacidade de comunicação adquiridas através da experiência profissional enquanto "responsável de vendas"

Anexo H_2



Curriculum Vitae

Indicar o Nome(s) Apelido(s)

Competências de organização	Descreva as suas competências de organização. Indique o contexto em que foram adquiridas, por exemplo: boa capacidade de liderança (actualmente responsável por uma equipa de 10 pessoas)
Competências técnicas	Descreva as suas competências técnicas não referidas nas rubricas anteriores. Indique o contexto em que foram adquiridas, por exemplo: <ul style="list-style-type: none">• bom domínio na implementação de processos de controlo da qualidade (actualmente responsável pela auditoria da qualidade)
Competências informáticas	Descreva as suas competências informáticas. Indique o contexto em que foram adquiridas, por exemplo: <ul style="list-style-type: none">• bom domínio do software Microsoft Office
Outras competências	Descreva outras competências relevantes que não foram mencionadas. Indique o contexto em que foram adquiridas, por exemplo: <ul style="list-style-type: none">• carpintaria
Carta de Condução	Indique a(s) categoria(s) de veículos para as quais a(s) carta(s) de condução de que é titular o habilitam, por exemplo: <ul style="list-style-type: none">• B

INFORMAÇÃO ADICIONAL

Publicações	Indicar obras publicadas, apresentações, projectos, conferências, seminários, distinções e prémios, filiações, referências. Apagar os campos sem relevância na coluna da esquerda. Exemplo de publicações: <ul style="list-style-type: none">• "Como elaborar um CV de sucesso". Artigo: «O Dicionário Interactivo na aprendizagem da Língua de especialidade», Revista: Terminologias 11, Termip, Associação de Terminologia Portuguesa. Exemplo de projeto: <ul style="list-style-type: none">• Biblioteca Nacional de Portugal. Arquitecto principal responsável pelo desenho, produção e supervisão de construção (2008-2012).
Apresentações	
projectos	
Conferências	
Seminários	
Distinções e Prémios	
Filiações	
Referências	

ANEXOS

Enumere os documentos anexos ao CV, por exemplo:

- cópias dos diplomas e certificados;
- certificados de trabalho ou de estágio;
- obras publicadas ou trabalhos de investigação.

Anexo I_1



Curriculum Vitae

Competências de organização

Competências informáticas

Outras competências

INFORMAÇÃO ADICIONAL

Apresentações

Distinções e Prémios

Filiações

Referências

Anexo I_2



Curriculum Vitae

INFORMAÇÃO PESSOAL



 _____ _____

Sexo _____ | Data de nascimento ____/____/____ | Nacionalidade _____

ESTUDOS A QUE SE CANDIDATA

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO

COMPETÊNCIAS PESSOAIS

Língua materna _____

Outras línguas

COMPREENDER		FALAR		ESCREVER
Compreensão oral	Leitura	Interação oral	Produção oral	

Níveis: A1/2: Utilizador básico - B1/2: utilizador independente - C1/2: utilizador avançado
Quadro Europeu Comum de Referência para as Línguas

Competências de comunicação

Anexo J_1



Curriculum Vitae

INFORMAÇÃO PESSOAL



Maria Inês Pereira Castro

Rua da estrada velha, n.º 201 4820-635 Fafe, Portugal
 +351 253491221 +351 919191919
 ines-castro@hotmail.com

Sexo Feminino | Data de nascimento 9/9/1999 | Nacionalidade Portuguesa

ESTUDOS A QUE SE CANDIDATA

Flautista na "banda Subiz"

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

2009 - 2013

Flautista

Academia de Música José Atalaya

EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO

2005 - 2013

Estudante, média de curso

Agrupamento de escolas professor Carlos Teixeira

COMPETÊNCIAS PESSOAIS

Língua materna

Português

Outras línguas

Inglês

Espanhol

	COMPREENDER		FALAR		ESCREVER
	Compreensão oral	Leitura	Interação oral	Produção oral	
<u>Inglês</u>	<u>B1</u>	<u>B1</u>	<u>B1</u>	<u>B1</u>	<u>B1</u>
<u>Espanhol</u>	<u>A2</u>	<u>A2</u>	<u>A2</u>	<u>A2</u>	<u>A2</u>

Níveis: A1/2: Utilizador básico - B1/2: utilizador independente - C1/2: utilizador avançado
 Quadro Europeu Comum de Referência para as Línguas

Competências de comunicação

Comunicar em português, inglês e espanhol

Anexo J_1



Curriculum Vitae

Competências de organização

Competências informáticas

Curso informático e utilização no dia-a-dia.

Outras competências

Noto conhecimento sobre dança, principalmente ballet clássico e contemporâneo.

INFORMAÇÃO ADICIONAL

Apresentações

Espectáculos de ballet e música

Distinções e Prémios

Prémio de Melhor aluno 2009

Filiações

Participação na banda de escolas e Orquestra de Alameda.

Referências

Professor de ballet clássico - Alexandra Tompeca; contem-
porâneos - Ana Margarida Dias; professor de flauta - Francisco
Sónia Ferreira.

Anexo J_2



Curriculum Vitae

INFORMAÇÃO PESSOAL



Imês Lenora Nogueira

📍 rua Caramelo, urb. Caramelo nº 52 2ª Esq.

☎ 916969699 📠 253596307

✉ noquinhas@gmail.com

Sexo Feminino Data de nascimento 29/9/1994 Nacionalidade Portuguesa

ESTUDOS A QUE SE CANDIDATA

Guitarrista na banda "do Flam"

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Academia de Música José Atalaya

2008-2013

Guitarrista

EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO

Estudante → média 4

2005-2013

Agrupamento Escolas
professor Carlos Teixeira

COMPETÊNCIAS PESSOAIS

Língua materna

Português

Outras línguas

Inglês

Espanhol

	COMPREENDER		FALAR		ESCREVER
	Compreensão oral	Leitura	Interação oral	Produção oral	
<u>Inglês</u>	<u>B1</u>	<u>B1</u>	<u>B1</u>	<u>B1</u>	<u>B1</u>
<u>Espanhol</u>	<u>A2</u>	<u>A2</u>	<u>A2</u>	<u>A2</u>	<u>A2</u>

Níveis: A1/2: Utilizador básico - B1/2: utilizador independente - C1/2: utilizador avançado
Quadro Europeu Comum de Referência para as Línguas

Competências de comunicação

Bom capacidade de comunicação devido a estudos e trabalhos efetuados

Anexo J_3



Curriculum Vitae

Competências de organização ativamente responsável por um grupo de amadores de
animais que nos seus tempos livres marcam encontros

Competências informáticas Boa domínio de software Windows 8 e 7, microsoft
office

Outras competências eufónica, actimmedels, (modelos, atig.)

INFORMAÇÃO ADICIONAL

Apresentações aluno Prof. Eduardo e Cidália, correcto de classe

Distinções e Prémios com uma guitarra
Audiot, prémio da mente mais criativa (2011-2012), espectáculo
hip-hop

Filiações

Referências Prof. Cidália (guitarra) Prof. Cristina (música) prof. Coste (coro)

Anexo K

Barcelona

Alquilo piso en Avda. Madrid.
Precio= 800€

3 habitaciones, una doble y dos individuales.
Totalmente amueblado, con electrodomésticos y calefacción. Muy bien comunicado (a menos de 100 mts. de la parada metro Badal). Cerca de todo tipo de servicios: supermercados, bancos, farmacia,...

Interesados/as ponerse en contacto con Juan
670 440 453

Se vende casa en
Salamanca.

Precio: 400 000€

Vivienda totalmente reformada, muy luminosa. Posee calefacción central.

El precio incluye una plaza de garaje. Tiene portero, jardín, piscina, alarma, aire acondicionado.

Tiene 3 dormitorios, 2 cuartos de baño, cocina equipada, terrazas.

Zona tranquila.

Contacto: 650 445 779

Se alquila piso nuevo de 2 dormitorios y dos baños en Madrid. Precio: 735 €

De nueva construcción, se alquila piso primero, con ascensor, muy luminoso, en Madrid, zona de San Andrés. A 1 minuto del autobús, 5 minutos de Cercanías y a 10 del Metro.

Amueblado y con electrodomésticos. Dos dormitorios, salón, cocina, dos baños, un patio particular y otro comunitario, calefacción individual a gas y video portero.

tlf:666404201. Luis. Alquiler mínimo un año.

Piso en alquiler en el centro de

Madrid. 2 dormitorios, 1 baño, cocina equipada, comedor, terraza, garaje, ascensor, armarios, calefacción, exterior, piscina. Calefacción incluida en el precio.

550€/mes

Tlf: 666234905

CASA ALICANTE CENTRO

Vendo estupenda casa de 4 dormitorios, amplia cocina, 2 baños, lavadero y aire acondicionado. Es en el centro de la ciudad de Alicante, con vistas al castillo de Santa Bárbara. Venta de casa recomendada para uso familiar o profesional. Playa a unos 500 metros. 180000€
Ponerse en contacto con Pablo
630998775

SEVILLA

Se vende piso de 75m² situado en la Calle León.

Totalmente reformado. Exterior. Amplia Cocina amueblada, salón, terraza, tres dormitorios, un baño, sin ascensor. Bien comunicado. Zona tranquila.

Consultar precio. TELF: 688435678

Los anuncios publicitarios



Características principales

- La manera para llegar al público
- Definición del público
- Lenguaje fácil
- Tamaño/ duración del anuncio para el medio utilizado
- Tiempo que permanece en los medios usados para la divulgación
- Creatividad

Objetivos

- Captar la atención
- Despertar interés
- Poner deseo
- Potenciar la memorización
- Hacer con que el público adquiriera el producto

Anexo M



Anexo N_1

Amuncio Publicitario

Se vende piso nuevo en Principado de Asturias. Precio único: 800€

en la planta De nueva construcción, se vende piso diez, con ascensor, muy grande en Asturias, zona de Vigo. ~~area~~^A de 2 minutos del Hospital principal.

Amueblado y con electrodomésticos. Un ~~x~~ dormitorio, salón, ~~una~~^{amplia} grande cocina, un ~~x~~ baño, un balcón, calefacción individual a gas y ~~video~~ portero automático.

Contacto tlf: 6149 17239. Airoba

Inês da Cunha Andrade nº 12

Beatriz Silva de Freitas nº 5

Daniela M. y Almeida Bastos nº 6

7º B

Margarida Costa, Margarida Silva, Eduarda Cunha

Anuncio Publicitario

Aquilo piso em Cuenca
Precio = 700€

Tiene 3 habitaciones, dos dobles y una individual.

Tiene un salón, ~~el~~ ^{un} comedor, una cocina, dos baños y una terraza.

Totalmente amueblado.

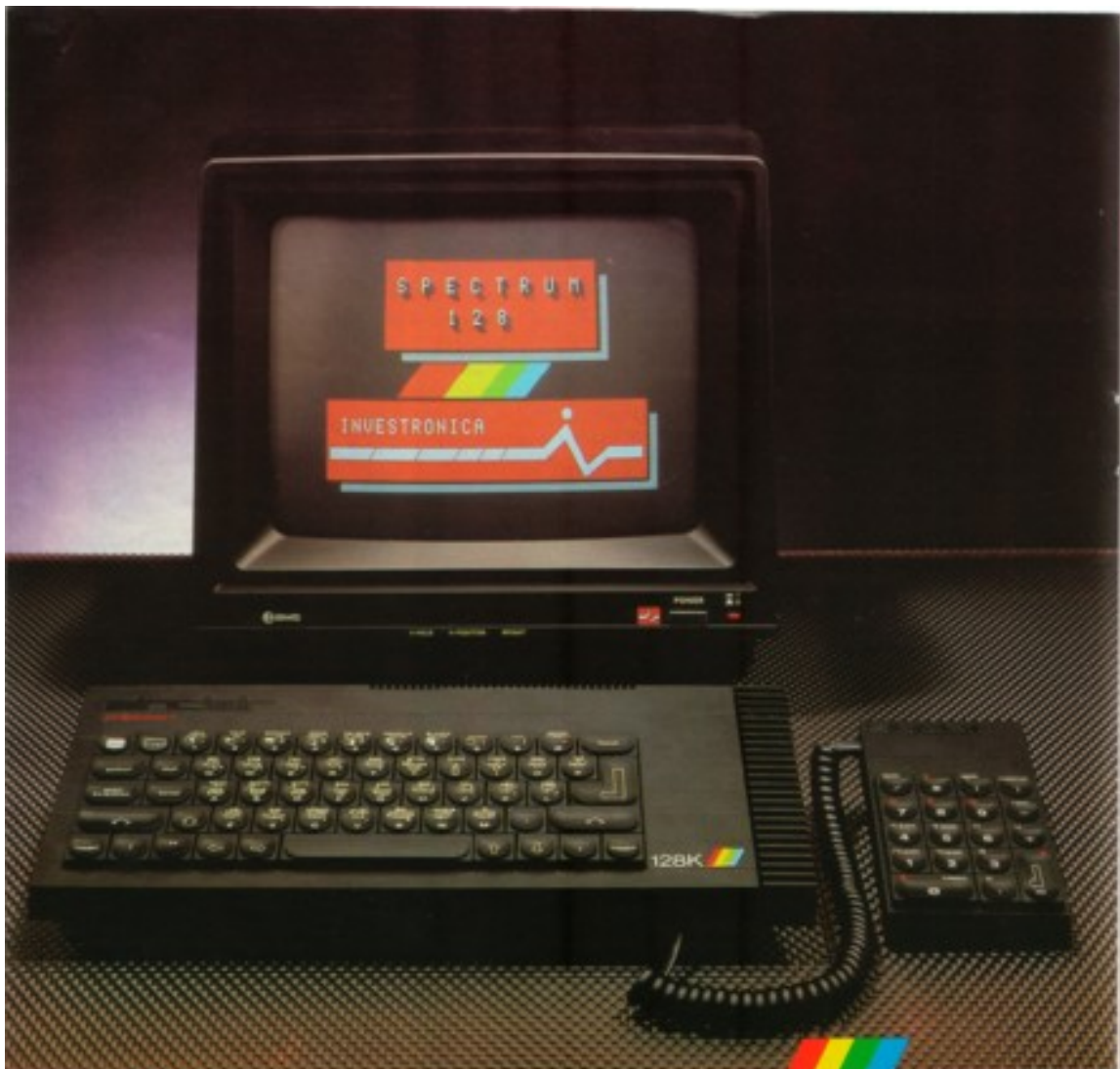
Es muy agradable y tranquilo.

Cerca de todo tipo de servicios:

Supermercados, bancos, Farmacias, ...

Interesados, ponerse en contacto con: Teresa 777 777 773

Anexo O



SPECTRUM 128

EL SUMMUM

Spectrum, como líder, marca un nuevo hito en la historia de los ordenadores familiares.

El Spectrum 128

Gran capacidad de memoria. Teclado y mensajes en castellano, teclado independiente para operaciones numéricas y de tratamiento de textos...

Sinclair e Investrónica han desarrollado una auténtica novedad. En ningún lugar del mundo,

salvo en los Distribuidores Exclusivos de Investrónica, podrás encontrar el nuevo Spectrum 128.

Sé el primero en tener lo último.

SPECTRUM 128. NOVISSIMUS



investronica

Torrelles de Llobregat, 62
Tel. (91) 467 82 33
Telex 22386 TVOO E
28045 Madrid

Camp. 85
Tel. (93) 211 26 98 - 211 27 94
08032 Barcelona

www.web8bits.com

