

# PORTUGUÊS ATIVO

PARA O MUNDO  
PROFISSIONAL

+ DE 500  
EXERCÍCIOS

VANDA MAGARREIRO  
DÁLIA CONCEIÇÃO  
REGINA CAÇADOR



 Ficheiros áudio  
[www.lidel.pt/pt/download-conteudos/](http://www.lidel.pt/pt/download-conteudos/)

QECR  
NÍVEIS A1/A2



# PORTUGUÊS ATIVO

PARA O MUNDO  
PROFISSIONAL

+ DE 500  
EXERCÍCIOS

VANDA MAGARREIRO  
DÁLIA CONCEIÇÃO  
REGINA CAÇADOR

QECR  
NÍVEIS A1/A2

Revisão técnica: Antónia Estrela



EMPRESA PROMOTORA  
DA LÍNGUA PORTUGUESA



Lidel - edições técnicas, lda  
[www.lidel.pt](http://www.lidel.pt)

# ÍNDICE

Introdução .....	7
Organização das Secções .....	8
Cartões de Visita.....	10

	Comunicação	Vocabulário	Gramática	Pronúncia
<b>1</b> <b>Apresentações</b> [pág. 13]	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumprimentar e despedir-se</li> <li>• Apresentar-se</li> <li>• Pedir e dar dados pessoais/profissionais</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dados pessoais/profissionais</li> <li>• Países e nacionalidades</li> <li>• Números</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Alfabeto</li> <li>• Pronomes pessoais/Formas de tratamento</li> <li>• Artigos definidos</li> <li>• Demonstrativos: <ul style="list-style-type: none"> <li>– advérbios – <i>aqui, aí, ali</i></li> <li>– preposições – <i>a, de, em</i></li> </ul> </li> <li>• Gentílicos: masculino/feminino</li> <li>• Interrogativos</li> </ul> <p><b>Presente do Índicativo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verbos <i>ser, chamar-se, estar, ficar</i></li> <li>• Verbos regulares (-ar) <i>morar, trabalhar</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vogais</li> <li>• [ɔ]/[u]</li> <li>• Vogais orais e vogais nasais</li> </ul>
<b>Com Passo Firme I</b> – Cartão de visita de um empresário				
<b>Siga Caminho I</b>				

	Comunicação	Vocabulário	Gramática	Pronúncia
<b>2</b> <b>Viagens</b> [pág. 35]	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Perguntar e dizer as horas</li> <li>• Pedir e dar informações</li> <li>• Comprar um bilhete</li> <li>• Reservar alojamento</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Datas e horários</li> <li>• Meios de transporte</li> <li>• Alojamento</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Frases afirmativas/negativas</li> <li>• Frases interrogativas</li> <li>• Possessivos</li> <li>• Preposições <i>para, a, de, em, por</i></li> <li>• Expressões de tempo <i>dentro de/agora/já/hoje/amanhã</i></li> <li>• Interrogativos</li> </ul> <p><b>Presente do Índicativo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verbos regulares (-ir) <i>partir</i></li> <li>• Verbos irregulares (-ir) <i>ir, vir, pedir, ouvir, subir, dormir, sair</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• [e]/[ə]</li> <li>• Frases afirmativas e interrogativas</li> <li>• [ɛw]/[ə]</li> </ul>
<b>Com Passo Firme II</b> – Viagem em Portugal				
<b>Siga Caminho II</b>				
<b>Acerte o Passo I</b>				
<b>Entre Culturas I</b> – Apresentações e saudações em diferentes culturas				

	Comunicação	Vocabulário	Gramática	Pronúncia
<b>3</b> <b>Refeições e Lazer</b> [pág. 67]	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fazer pedidos no restaurante</li> <li>• Fazer pagamentos</li> <li>• Expressar gostos e preferências</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Alimentos e bebidas</li> <li>• Locais de refeição</li> <li>• Quantidades/ /Medidas</li> <li>• Atividades de lazer</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Artigos indefinidos</li> <li>• Nomes e adjetivos: singular/plural</li> <li>• Interrogativos</li> <li>• <i>Gostar de/preferir</i></li> </ul> <p><b>Presente do Índicativo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verbo <i>haver</i></li> <li>• Verbos regulares (-er) <i>comer, beber</i></li> <li>• Verbos irregulares (-er) <i>fazer, dizer, saber, ver</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• [a]/[ɐ]</li> <li>• [s]/[ʃ]/[z]</li> </ul>

**Com Passo Firme III** – Almoço de empresa

**Siga Caminho III**

	Comunicação	Vocabulário	Gramática	Pronúncia
<b>4</b> <b>Resolução de Problemas</b> [pág. 93]	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ler instruções</li> <li>• Identificar/ Apresentar um problema</li> <li>• Expor questões de saúde</li> <li>• Pedir e dar direções</li> <li>• Pedir informações</li> <li>• Fazer uma reclamação</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Equipamentos</li> <li>• Avarias/Anomalias</li> <li>• Problemas de saúde</li> <li>• Lugares e serviços</li> <li>• Direções e percursos</li> <li>• Pedidos e reclamações</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adjetivos (grau comparativo)</li> <li>• Advérbios (grau comparativo)</li> <li>• Se apaixonante</li> <li>• <i>Estar a + infinitivo</i></li> <li>• <i>Costumar + infinitivo</i></li> </ul> <p><b>Imperativo</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• [R]/[r]</li> </ul>

**Com Passo Firme IV** – Perdidos e achados

**Siga Caminho IV**

**Acerte o Passo II**

**Entre Culturas II** – Refeições do mundo

	Comunicação	Vocabulário	Gramática	Pronúncia
<b>5</b> <b>Empresas e Vida na Empresa</b> [pág. 123]	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apresentar uma empresa</li> <li>• Descrever a rotina empresarial</li> <li>• Indicar espaços de trabalho</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cargos e funções</li> <li>• Departamentos e sectores (organograma)</li> <li>• Objetos e equipamentos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Quantificadores</li> <li>• Pronomes/ /Quantificadores</li> <li>• Pronomes pessoais (de complemento direto)</li> </ul> <p><b>Pretérito Perfeito Simples:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verbos regulares <i>enviar, receber, decidir</i></li> <li>• Verbos irregulares <i>ser, ter, estar</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• [g]/[ʒ]</li> </ul>

**Com Passo Firme V** – Campanha publicitária de uma empresa

**Siga Caminho V**

	Comunicação	Vocabulário	Gramática	Pronúncia
<b>6</b> <b>Marcação de Eventos ou Agendamentos</b> [pág. 145]	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fazer convites</li> <li>• Aceitar/Recusar um convite</li> <li>• Marcar/ /Cancelar/Alterar compromissos</li> <li>• Organizar uma reunião</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Eventos (lançamento de produtos, feiras de negócios, exposições, festas, visitas das instalações)</li> <li>• Reuniões de trabalho</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pronomes pessoais (de complemento indireto)</li> <li>• Expressões de tempo <i>desde/há</i></li> </ul> <p><b>Pretérito Perfeito Simples:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verbos irregulares</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• [j]/[χ]</li> </ul>
<b>Com Passo Firme VI</b> – Promoção de um evento				
<b>Siga Caminho VI</b>				
<b>Acerte o Passo III</b>				
<b>Entre Culturas III</b> – Diferenças culturais na empresa				

	Comunicação	Vocabulário	Gramática	Pronúncia
<b>7</b> <b>Compras e Vendas</b> [pág. 173]	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Descrever/Escolher um produto/ serviço</li> <li>• Vender/Comprar e devolver um produto/serviço</li> <li>• Atender clientes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lojas e estabelecimentos comerciais</li> <li>• Serviços de atendimento ao cliente</li> <li>• Produtos</li> <li>• Preços e formas de pagamento</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adjetivos (grau superlativo)</li> </ul> <p><b>Condicional:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verbos regulares e irregulares</li> </ul> <p><b>Pretérito Imperfeito:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verbos regulares e irregulares</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• [f]/[v]</li> </ul>
<b>Com Passo Firme VII</b> – Lançamento de produto				
<b>Siga Caminho VII</b>				

	Comunicação	Vocabulário	Gramática	Pronúncia
<b>8</b> <b>Comunicações</b> [pág. 195]	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fazer chamadas telefónicas</li> <li>• Trocar correspondência</li> <li>• Estabelecer comunicação online</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correspondência comercial</li> <li>• Tecnologias de informação e comunicação</li> <li>• Redes sociais</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Preposições + pronomes pessoais</li> <li>• <i>Ir + Infinitivo</i></li> <li>• <i>Ir + Gerúndio</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• [ɔ]/[o]/[u]</li> <li>• [b]/[v]</li> </ul>
<b>Com Passo Firme VIII</b> – Perfil online				
<b>Siga Caminho VIII</b>				
<b>Acerte o Passo IV</b>				
<b>Entre Culturas IV</b> – Comunicação não verbal				

	Comunicação	Vocabulário	Gramática	Pronúncia
<b>9</b> <b>Emprego e Procura de Emprego</b> [pág. 225]	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expressar opinião sobre profissões</li> <li>• Selecionar emprego a partir de anúncios</li> <li>• Fazer uma entrevista de emprego</li> <li>• Elaborar um <i>Curriculum Vitae</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Profissões</li> <li>• Habilidades/ /Graus académicos</li> <li>• Perfis e percursos profissionais</li> <li>• Anúncios de emprego</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adjetivos e advérbios (graus comparativo e superlativo)</li> <li>• Frase passiva</li> </ul> <p><b>Pretérito Perfeito Simples vs. Pretérito Imperfeito</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• [r]/[l]</li> </ul>
<b>Com Passo Firme IX</b> – Candidatura de emprego				
<b>Siga Caminho IX</b>				

	Comunicação	Vocabulário	Gramática	Pronúncia
<b>10</b> <b>O Mundo do Trabalho</b> [pág. 249]	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Caracterizar ambientes de trabalho</li> <li>• Interagir em equipa</li> <li>• Descrever perfis de liderança</li> <li>• Analisar e apresentar dados e resultados da empresa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipos de negócios</li> <li>• Horários de trabalho</li> <li>• Gestão e liderança</li> <li>• Gráficos e tabelas</li> <li>• Situação financeira</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Discurso direto e discurso indireto</li> <li>• <i>Precisar de/ Ter de/ Dever</i></li> </ul> <p><b>Infinitivo Pessoal e Impessoal</b></p> <p><b>Futuro Simples</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• [l]/[ʌ]</li> </ul>
<b>Com Passo Firme X</b> – Jogo de tabuleiro				
<b>Siga Caminho X</b>				
<b>Acerte o Passo V</b>				
<b>Entre Culturas V</b> – Invenções no mundo				

A Par e Passo – Informação Adicional .....	277
Um Passo à Frente.....	283
Soluções.....	299
Glossário.....	313
Lista de Faixas Áudio .....	323
Lista de Fotografias .....	324
Transcrições dos Textos Áudio [consultar a ficha do livro em <a href="http://www.lidel.pt">www.lidel.pt</a> ]	

# INTRODUÇÃO

## Português Ativo – para o mundo profissional

O manual *Português Ativo – para o mundo profissional* norteia-se pelas orientações do Quadro Europeu Comum de Referência (QECR) definidas para os níveis A1 e A2. Pretende-se que seja um recurso a adotar nos espaços onde se ensina e aprende a língua portuguesa para fins específicos, partindo sempre do seu entendimento como língua estrangeira. Por se posicionar entre a comunicação de caráter mais geral e a comunicação no seio da empresa e do mundo comercial, permitirá ao aprendente obter conhecimentos linguísticos passíveis de serem utilizados em múltiplos contextos.

Destina-se a um público jovem adulto e adulto, de várias nacionalidades e integrado em diferentes níveis de ensino, em formação, à procura de emprego ou já inserido no mercado de trabalho, sensivelmente integrado no mesmo nível comum de referência.

Em cada unidade, os aprendentes serão desafiados a realizar atividades que visam o desenvolvimento das competências de compreensão, produção e interação oral; leitura; escrita; gramática e léxico; sempre relativas ao contexto específico de *Português Ativo – para o mundo profissional*, tendo por base o registo oral e escrito do português europeu.

Atendendo à crescente importância do português como língua de transação económica e de negócios falada nos vários continentes, *Português Ativo – para o mundo profissional* apresenta em contexto um grupo de seis estrangeiros de nacionalidades diferentes, com profissões distintas, embora todas elas respeitantes ao mundo do comércio e das empresas. Encontram-se os seis em viagem de negócios a Portugal e são recebidos por uma grande empresa nacional do ramo do calçado, com fábricas em Portugal, em franca expansão e com contactos nos vários cantos do mundo. Os profissionais permanecem em Portugal durante um período de cerca de um mês e meio, com o pretexto de estabelecer contactos comerciais e aprender a arte do fabrico do calçado nacional. Durante esse tempo, contactam com os profissionais das várias áreas da empresa, visitam as fábricas e as lojas, viajam por algumas cidades emblemáticas de Portugal, vivendo também momentos de lazer e de descontração. Fazem compras e frequentam restaurantes. Recorrem aos serviços de saúde, como a farmácia ou a medicina do trabalho. Em simultâneo, partilham as informações recolhidas neste período com as empresas dos seus países de origem. E, claro está, desenvolvem competências linguísticas em contexto multilingue e pluricultural, visto serem todos eles oriundos de países diferentes em convívio num país estrangeiro. Um grupo de quatro anfitriões conduz as atividades e as rotinas durante a estadia dos visitantes.

Boas aprendizagens e bons negócios!

As autoras

# ORGANIZAÇÃO DAS SECÇÕES



## PRIMEIROS PASSOS

Neste ponto, encontram-se atividades de diversa natureza, cujos objetivos são introduzir o tema da unidade e permitir a troca e discussão de ideias, desbloqueando, assim, a comunicação inicial.



## PASSO A PASSO

Aqui, encontram-se atividades variadas que privilegiam a interação e a comunicação oral e escrita essenciais à comunicação diária, comercial e do domínio profissional.



## PASSE À PALAVRA

Nesta secção, as tarefas visam a aquisição e aplicação de vocabulário geral e específico ao contexto comercial e profissional em causa em cada unidade.



## SOS GRAMATICAL

Aqui, são oferecidas múltiplas tarefas de tratamento específico de questões gramaticais acompanhadas de claras e sucintas explicações dos conteúdos em questão.



## À ESCUTA

As atividades incluídas neste ponto destinam-se ao desenvolvimento de competências relativas à oralidade: compreensão e produção. São abordadas questões particulares e/ou problemáticas da pronúncia do português (fonética).



## A PAR E PASSO

Secção que inclui atividades de diferente tipologia que envolvem a interação e a troca de informação entre os alunos, quer em trabalho de pares quer em trabalho de pequeno grupo.



## SOS COMUNICAÇÃO

Compilação das expressões linguísticas essenciais utilizadas e em destaque ao longo da unidade.



## COM PASSO FIRME

Projeto final que encerra cada unidade e pretende levar os alunos a trabalhar em conjunto e a mobilizar os conteúdos estudados. Tem por base situações reais do mundo dos negócios e do trabalho.



## EM COMPASSO

Trata-se de sugestões musicais, relacionadas com o tema de cada unidade e que pretendem contribuir para o enriquecimento cultural dos aprendentes.



## SIGA CAMINHO

Exercícios de revisão dos conteúdos abordados ao longo da unidade, com o intuito de consolidar aprendizagens.



## ACERTE O PASSO

Trata-se de uma secção de revisão global de conteúdos, que surge no final de cada duas unidades, com o intuito de consolidar aprendizagens e fazer o balanço do trabalho realizado através da autoavaliação.



## ENTRE CULTURAS

Neste ponto, são propostas atividades que visam a abordagem e a exploração de temas numa perspetiva não só de troca e partilha multilingue e pluricultural, como também de minimização e prevenção dos possíveis mal-entendidos resultantes dos contactos comerciais com parceiros de diferentes culturas.



## UM PASSO À FRENTE

Secção que se encontra no final do manual, funcionando como apêndice e permitindo o aprofundamento e exploração detalhada de conteúdos.

## CARTÕES DE VISITA

<b>Empresa de calçado PÉ DE ALGODÃO</b> <b>Pedro Monteiro</b>	 <p>Av. Fontes Pereira de Melo, 52, 1050-115 Lisboa</p> <p><b>Diretor Executivo</b> Natural de: Lisboa Idade: 57 anos Data de nascimento: 20/06 Telemóvel: (00351)916792367 E-mail: pmonteiro@pda.pt</p>	<p><i>Pé de Algodão</i></p> <p><b>Pedro Monteiro</b> Diretor Executivo</p> <p>Telemóvel: (00351)916792367 E-mail: pmonteiro@pda.pt Av. Fontes Pereira de Melo, 52, 1050-115 Lisboa</p>
<b>Luís Pereira</b>	 <p><b>Diretor de Recursos Humanos</b> Naturalidade: Évora Idade: 50 anos Data de nascimento: 25/09 Telemóvel: (00351)914577260 E-mail: lpereira@pda.pt</p>	<p><i>Pé de Algodão</i></p> <p><b>Luís Pereira</b> Diretor de Recursos Humanos</p> <p>Telemóvel: (00351)914577260 E-mail: lpereira@pda.pt Av. Fontes Pereira de Melo, 52, 1050-115 Lisboa</p>
<b>João Martins</b>	 <p><b>Diretor Comercial</b> Naturalidade: Coimbra Idade: 46 anos Data de nascimento: 09/08 Telemóvel: (00351)914943270 E-mail: jmartins@pda.pt</p>	<p><i>Pé de Algodão</i></p> <p><b>João Martins</b> Diretor Comercial</p> <p>Telemóvel: (00351)914943270 E-mail: jmartins@pda.pt Av. Fontes Pereira de Melo, 52, 1050-115 Lisboa</p>
<b>Maria Sequeira</b>	 <p><b>Gestora</b> Naturalidade: Porto Idade: 38 anos Data de nascimento: 05/11 Telemóvel: (00351)913216008 E-mail: msequeira@pda.pt</p>	<p><i>Pé de Algodão</i></p> <p><b>Maria Sequeira</b> Gestora</p> <p>Telemóvel: (00351)913216008 E-mail: msequeira@pda.pt Av. Fontes Pereira de Melo, 52, 1050-115 Lisboa</p>

Visitantes			
<b>Ling Lee</b>		<p><b>Empresa:</b> Renxingdao  <b>Responsável pelo Departamento de Recursos Humanos</b>  <b>Naturalidade:</b> Pequim, China  <b>Idade:</b> 45 anos  <b>Data de nascimento:</b> 02/04  <b>Telefone:</b> (0086)5712179436  <b>E-mail:</b> leeling@gmail.cn</p>	<p><b>RENXINGDAO</b></p> <p><b>Ling Lee</b> HR Department</p> <p>1 Xidan N St, Xicheng, Beijing, China Phone: (0086)5712179436 E-mail: leeling@gmail.cn</p>
<b>Jorge Freitas</b>		<p><b>Empresa:</b> Calçadão  <b>Diretor da Secção de Marketing</b>  <b>Naturalidade:</b> São Paulo, Brasil  <b>Idade:</b> 39 anos  <b>Data de nascimento:</b> 25/01  <b>Telefone:</b> (0055)1122432000  <b>E-mail:</b> freitasj@yahoo.com.br</p>	<p><b>CALÇADÃO</b></p> <p><b>Jorge Freitas</b> Diretor de Marketing</p> <p>Av. Paulista, 1810 São Paulo – SP CEP: 01310-922 Celular: (0055)1122432000 E-mail: freitasj@yahoo.com.br</p>
<b>Anne Freulig</b>		<p><b>Empresa:</b> Bürgersteig  <b>Secretária de Direção</b>  <b>Naturalidade:</b> Colónia, Alemanha  <b>Idade:</b> 41 anos  <b>Data de nascimento:</b> 15/05  <b>Telefone:</b> (0049)36527991  <b>E-mail:</b> freulig@yahoo.de</p>	<p><b>BÜRGERSTEIG</b></p> <p><b>Anne Freulig</b> Executive secretary</p> <p>Hohe Str. 90, 50667 Cologne Phone: (0049)936527991 E-mail: freulig@yahoo.de</p>
<b>Valdir Sharapov</b>		<p><b>Empresa:</b> Trotuar  <b>Consultor Financeiro</b>  <b>Naturalidade:</b> Moscovo, Rússia  <b>Idade:</b> 50 anos  <b>Data de nascimento:</b> 07/12  <b>Telefone:</b> (007)0952755963  <b>E-mail:</b> sharapov65@mail.ru</p>	<p><b>TROTUAR</b></p> <p><b>Valdir Sharapov</b> Financial consultant</p> <p>Bagrationovskiy pr-d, 5, 121087 – Moscow Russia Phone: (007)0952755963 E-mail: sharapov65@mail.ru</p>
<b>Linda Edwards</b>		<p><b>Empresa:</b> Sidewalk  <b>Designer</b>  <b>Naturalidade:</b> Chicago, EUA  <b>Idade:</b> 46 anos  <b>Data de nascimento:</b> 30/10  <b>Telefone:</b> (001)8765689733  <b>E-mail:</b> lindaed@sidewalk.com</p>	<p><b>SIDEWALK</b></p> <p><b>Linda Edwards</b> Designer</p> <p>PO Box 401 Chicago Illinois, 60607 United States Cell: (001)8765689733 E-mail: lindaed@sidewalk.com</p>
<b>Carmen Martínez</b>		<p><b>Empresa:</b> Tacón de Oro  <b>Coordinadora do Gabinete Técnico</b>  <b>Naturalidade:</b> Barcelona, Espanha  <b>Idade:</b> 49 anos  <b>Data de nascimento:</b> 17/07  <b>Telefone:</b> (0034)937624130  <b>E-mail:</b> cmartinez@gmail.com</p>	<p><b>TACÓN DE ORO</b></p> <p><b>Carmen Martínez</b> Coordinadora del gabinete técnico</p> <p>C/ Pelayo, 48, 08001 Barcelona Teléfono: (0034)937624130 E-mail: cmartinez@gmail.com</p>

## - SOS GRAMATICAL 1

- A) Pronomes pessoais/formas de tratamento**  
**B) Artigos definidos**  
**C) Verbo SER**  
**D) Verbo CHAMAR-SE**

## INFORMAÇÃO ÚTIL

8h00	Bom dia.
14h00	Boa tarde.
21h00	Boa noite.

## A) Pronomes pessoais/formas de tratamento

Pronomes pessoais/ formas de tratamento	
Singular	Eu
	Tu
	Você
	O senhor/a senhora
	Ele/ela
	Nós
Plural	Vocês
	Os senhores/as senhoras
Eles/Elas	



## 1. Ouça e complete com a informação em falta.

*Listen and complete the sentences with the missing information.*

- a) \_\_\_\_\_ são fabricantes de calçado.
- b) \_\_\_\_\_ chama-se Carmen Martínez e é espanhola.
- c) — Como está, Ribeiro?  
— Estou bem. E \_\_\_\_\_?
- d) — \_\_\_\_\_ são franceses?  
— Não, não somos. \_\_\_\_\_ somos belgas.
- e) \_\_\_\_\_ Diretora é portuguesa.



## INFORMAÇÃO ÚTIL

*Em contexto formal, usar:*

## Tratamento de cortesia:

- O senhor/a senhora
  - O Senhor Diretor/o Senhor Engenheiro
  - O nome próprio e/ou apelido
  - O doutor (Dr.)/a doutora (Dra.)
- Ou

## Sujeito nulo

- De onde é? (o senhor, a Linda, etc.)

## 2. Complete as frases com a informação dada.

*Complete the sentences with the information from the box.*

- a) \_\_\_\_\_ somos ingleses.
- b) \_\_\_\_\_ é a Diretora de Recursos Humanos.
- c) \_\_\_\_\_ és de Lisboa?
- d) \_\_\_\_\_ sou alemã.
- e) \_\_\_\_\_ são nossos clientes?

Os senhores	Ela	Tu
Nós	Eu	



## À ESCUTA 1

- 7) 1. Leia e ouça a primeira parte do telefonema.  
*Read and listen to the first part of the phone conversation.*

A: Pé de Algodão, boa tarde.  
 B: Boa tarde, o Diretor de Recursos Humanos, por favor.  
 A: Com certeza. Qual é o seu nome?  
 B: Ling Lee, da China.  
 A: Pode soletrar o seu nome?  
 B: L-I-N-G L-E-E.  
 A: Obrigada. Só um momento.

Minúscula	Maiúscula	Pronúncia	Minúscula	Maiúscula	Pronúncia
a	A	á	n	N	éne
b	B	bê	o	O	ó
c	C	cê	p	P	pê
d	D	dê	q	Q	quê
e	E	é	r	R	érre
f	F	éfe	s	S	ésse
g	G	gê ou guê	t	T	tê
h	H	agá	u	U	ú
i	I	i	v	V	vê
j	J	jóta	w	W	duplo vê ou dâblio
k	K	cápa	x	X	xis
l	L	éle	y	Y	i grego ou ípsilon
m	M	éme	z	Z	zê

- 8) 2. Ouça as letras do alfabeto português.  
*Listen to the Portuguese alphabet letters.*

a b c d e f g h i j k l m n o p q r s t u v w x y z

- 9) 2.1. Assinale as letras que ouve.  
*Circle the letters you hear.*

- 10) 3. Ouça o nome e o apelido das seguintes personalidades. Escreva-os.  
*Listen and write the following celebrities' first name and surname.*



a) \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

b) \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

c) \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

d) \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

**2.** Ouça os enunciados e associe-os às imagens dos locais onde os pode ouvir.

Listen to the following sentences and match them to the correct pictures.

Enunciado n.º: \_\_\_\_\_  
a) \_\_\_\_\_Enunciado n.º: \_\_\_\_\_  
b) \_\_\_\_\_Enunciado n.º: \_\_\_\_\_  
c) \_\_\_\_\_Enunciado n.º: \_\_\_\_\_  
d) \_\_\_\_\_Enunciado n.º: \_\_\_\_\_  
e) \_\_\_\_\_Enunciado n.º: \_\_\_\_\_  
f) \_\_\_\_\_**2.1.** Preencha os espaços em branco (a-f) com o vocabulário adequado.

Fill in the blanks (a-f) with the right words from the box.

estação de metro  
cais de embarqueparagem de autocarro  
porta de embarqueestação de comboios  
praça de táxis**SOS GRAMATICAL 1**

- A)** Preposições *a, de, para, em, por*  
**B)** Verbos regulares (-ir): PARTIR

**A) Preposições****1.** Ligue as frases que se seguem, de modo a construir enunciados corretos.

Match the column A to the column B.

**A**

- 1)  Hoje, o Jorge vai a pé
- 2)  Não passes
- 3)  Nós voamos
- 4)  Eles estão atrasados. Ainda estão
- 5)  Carmen, quando regressas
- 6)  Queres viajar

**B**

- a) de carro ou de comboio?
- b) para o Porto ainda hoje.
- c) do hotel até ao escritório.
- d) a Portugal? Gostámos muito de te ter cá!
- e) em reunião de equipa de coordenação.
- f) por essa rua. É longe dos serviços centrais.



## PASSE À PALAVRA 1

- 5 1. Escute os visitantes e funcionários da empresa e identifique o local onde cada um foi almoçar.  
*Listen to the company's visitors and workers and find out where they had lunch.*

1. João Martins

a) Restaurante



2. Anne Freulig e Maria Sequeira

b) Churrasqueira



3. Jorge Freitas

c) Café/snack-bar



4. Valdir Sharapov e Luís Pereira

d) Cantina



5. Linda Edwards

e) Pizzaria



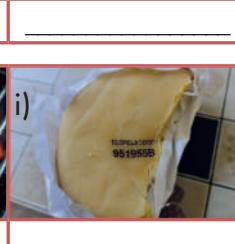
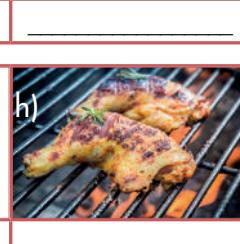
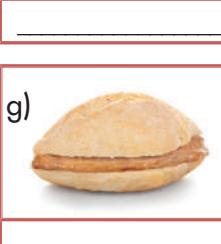
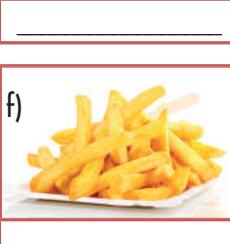
6. Carmen Martínez

f) Rodízio



- 1.1. Escute novamente e refira o que cada um comeu. Escreva o nome junto aos alimentos/refeições.

*Listen again and mark what each of them ate. Label each picture with the corresponding food/meals.*



- 1.2. Quais os alimentos/refeições que não foram consumidos?

*Which food/meals haven't been eaten?*

**2.** Complete as frases com os advérbios adequados no grau comparativo de superioridade.  
*Complete the sentences with the adverbs in the comparative of superiority.*

- a) O carro do Martins está a funcionar mal, mas o meu está a funcionar \_\_\_\_\_.
- b) A fábrica produziu pouco este ano, mas no ano passado produziu ainda \_\_\_\_\_.
- c) Os clientes estrangeiros já falam bem português. Em breve, falarão \_\_\_\_\_.
- d) A torneira do lavatório pinga muito, mas ontem pingava \_\_\_\_\_.



### PASSO A PASSO 3

#### Direções e percursos

**1.** O Valdir Sharapov precisa de comprar um analgésico, porque acordou com uma forte dor de cabeça. A Anne Freulig ajuda-o a encontrar a farmácia mais próxima através da aplicação.

*Valdir Sharapov needs to buy a pain killer, because he has woken up with a terrible headache. Anne Freulig helps him find the nearest chemist's through the app.*

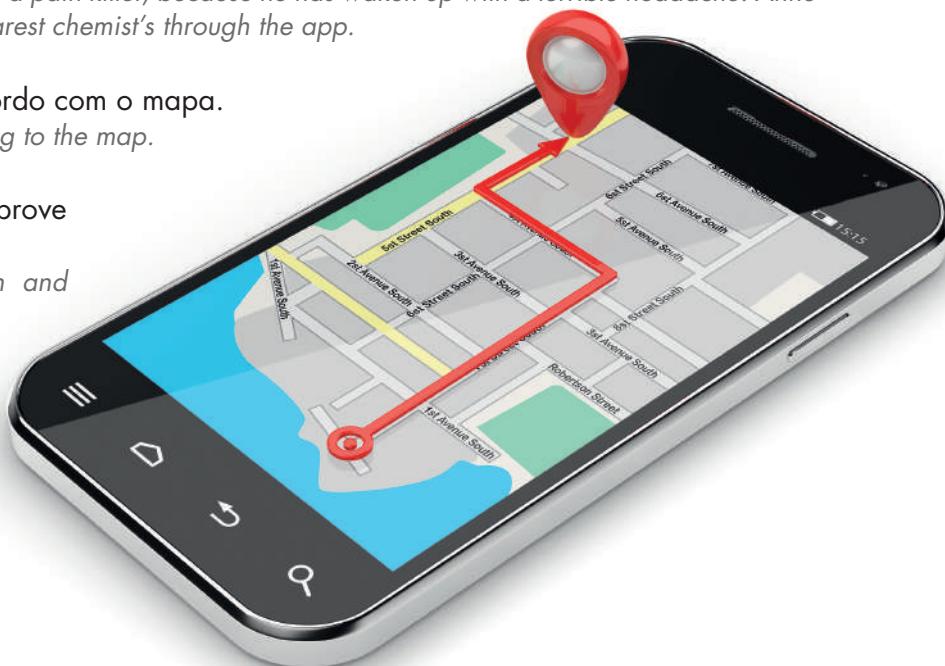
**1.1.** Complete o texto de acordo com o mapa.

*Complete the text according to the map.*



**1.2.** Ouça o diálogo e comprove as suas respostas.

*Listen to the conversation and check your answers.*



**Anne Freulig:** Bom dia, Valdir! O que está a fazer?

**Valdir Sharapov:** Estou a tentar encontrar aqui no mapa uma farmácia...

**Anne Freulig:** Abra a aplicação que nos deram e selecione o campo de pesquisa. Depois escreva «farmácia».

**Valdir Sharapov:** Sim, é o que estou a tentar fazer.

**Anne Freulig:** Agora, escolha uma das farmácias perto do escritório.

**Valdir Sharapov:** Há uma aqui neste centro comercial.

**Anne Freulig:** Não é muito longe. Vá sempre <sup>1</sup> \_\_\_\_\_ até ao final da rua. Depois, vire <sup>2</sup> \_\_\_\_\_. Continue por essa rua e vire na segunda <sup>3</sup> \_\_\_\_\_. O centro comercial fica <sup>4</sup> \_\_\_\_\_.

**Valdir Sharapov:** Muito obrigado, Anne! Ainda não me familiarizei com esta aplicação...

**Anne Freulig:** De nada, Valdir! Até logo e as melhorias!

**Valdir Sharapov:** Até logo!

## SOS COMUNICAÇÃO

SOS communication

Ler instruções <i>Reading instructions</i>	Identificar / apresentar um problema <i>Identifying / presenting a problem</i>	Expor questões de saúde <i>Speaking about health problems/issues</i>	Pedir informações / pedir e indicar direções <i>Asking for information / asking and giving directions</i>	Fazer uma reclamação <i>Making a complaint</i>
Desembalar <i>to unpack</i>	Há uma anomalia. <i>There is a malfunction.</i>	Está doente / maledisposto / indisposto. <i>He is sick / not feeling well.</i>	Onde fica...? <i>Where is ...?</i>	Prestam um mau serviço. <i>Do a disservice.</i>
Ligar <i>to switch on / turn on</i>	Há / temos um problema. <i>There is a problem.</i>	Sente-se mal. <i>He is not feeling well.</i>	Como posso ir...? <i>How can I go...?</i>	Falta de manutenção. <i>Lack of maintenance.</i>
Desligar <i>to switch off / turn off</i>	Verificam-se erros. <i>There are errors / mistakes.</i>	Dói-lhe a cabeça / a garganta / um dente, etc. <i>He has a headache / a sore throat / a toothache, etc.</i>	Pode dizer-me como...? <i>Could you tell me how...?</i>	A encomenda não corresponde ao pedido. <i>The order is not correct.</i>
Abrir <i>to open</i>	Está avariada(o). <i>Broken / damaged.</i>	Está constipado / com gripe. <i>He has a cold / the flu.</i>	Pode dizer-me onde...? <i>Could you tell me where...?</i>	
Fechar <i>to close</i>	Não funciona. <i>Not working.</i>	Tem asma / febre / uma arritmia / o braço partido / uma erupção cutânea / uma alergia, etc. <i>He has asthma / temperature / arrhythmia / a broken arm / rash / allergy, etc.</i>	Fica longe / perto de... <i>Far away from / near ...</i>	Pretende-se uma indemnização. <i>Compensation is requested.</i>
Puxar <i>to pull</i>	Não fotocopia. <i>Not copying.</i>	Não vê bem ao longe / ao perto. <i>He doesn't see clearly.</i>	Vá sempre em frente. <i>Go straight ahead.</i>	Recusa-se o pagamento. <i>Payment is refused.</i>
Tirar <i>to take</i>	Não imprime. <i>Not printing.</i>	Torceu o pé. <i>He twisted his foot.</i>	Vire à direita / à esquerda. <i>Turn right / turn left.</i>	
Conectar <i>to connect</i>	Não aquece. <i>Not heating.</i>	Vai ao: <i>He goes to the:</i>	Atravesse a rua. <i>Cross the street.</i>	Solicita-se a rescisão do contrato. <i>The cancellation of the contract is requested.</i>
Colocar <i>to put</i>	Temos uma rutura. <i>There is a leak.</i>	• médico <i>doctor</i> • dentista <i>dentist</i> • cardiologista <i>cardiologist</i> • oftalmologista <i>optician</i> • otorrinolaringologista <i>otolaryngologist</i> • gastroenterologista <i>gastroenterologist</i> • pneumologista <i>pulmonologist</i> • alergologista <i>alergist</i> • etc.	Siga até à rotunda. <i>Go to the roundabout.</i>	Requer-se a anulação do valor faturado. <i>The cancellation of the invoice is requested.</i>
Verificar <i>to check</i>		Continue até aos semáforos. <i>Keep going to the traffic lights.</i>	Suba a rua. <i>Go up.</i>	
Utilizar <i>to use</i>			Desça a avenida. <i>Go down.</i>	Exige-se nova reparação. <i>New repair is demanded.</i>
Limpar <i>to clean</i>			Na esquina... <i>At the corner...</i>	
Introduzir <i>to insert</i>			No cruzamento... <i>At the crossroads...</i>	
Selecionar <i>to select</i>			Ao lado de... <i>Next to ...</i>	Pede-se a reposição da encomenda. <i>Please replace the order.</i>
			Atrás de... <i>Behind ...</i>	
			Em frente de... <i>In front of ...</i>	

**1.1.** Identifique os alimentos que consegue observar nas imagens e complete a ementa.

Name the food you see in the pictures and complete the menu.

a) Do típico pequeno-almoço turco.

Of the typical Turkish breakfast.

Para beber:

- Chá



Para comer:

- Pão
- Queijo feta
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

**Curiosidade** 😊

Sabia que os turcos são grandes consumidores de chá? São os segundos maiores consumidores do mundo, depois da China.

b) Do típico pequeno-almoço alemão.

Of the typical German breakfast.

Para beber:

- Café



Para comer:

- Pão escuro
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

**Curiosidade** 😊

Sabia que, atualmente, não são permitidos doces ao pequeno-almoço nas escolas alemãs?



## PASSE À PALAVRA 1



## 1. Ouça o diálogo e assinale as expressões que identifica.

Jorge: **Queres/Alinhas** ver as marchas populares de Lisboa esta noite? Dizem que é animado.

Carmen: **Gostaria muito/Queria muito**, mas ainda tenho tanto trabalho...

Jorge: Anda, vem divertir-te. Jantamos por lá. **Que decides/Que dizes?**

Carmen: **Vou trabalhar/Vou pensar** e logo mais confirmo-te. Mas... o que são as marchas?

Jorge: É um desfile em honra dos Santos Populares, na Avenida da Liberdade.

Carmen: Deve ser uma grande **animação/diversão!** Desfilam como? É como no Carnaval do Rio?

Jorge: Sim, deve ser. Mas em menor dimensão... penso eu! Seja grande ou pequena, **eu vou à festa/eu vou na mesma!** E tu?

Carmen: E jantamos onde?

Jorge: Parece que se come nas ruas. Há sardinhas, pão, bebidas...

Carmen: Convenceste-me. **Conta comigo/Combinado!** Onde e quando nos encontramos?

Jorge: Às 20h00, junto ao Museu do Fado.

Carmen: **Lá irei/Lá estarei.**

Jorge: Fico **feliz/contente** que tenhas mudado de ideias. **Será que/Sabes se** mais alguém quer ir? Vou enviar mensagem aos outros.

## 2. Estabeleça as correspondências.

- |                                                       |   |                                                                               |
|-------------------------------------------------------|---|-------------------------------------------------------------------------------|
| 1. André, gostarias de jogar squash amanhã?           | ● | ● a) Ao domingo tenho sempre almoço de família. Desculpa, marcamos outro dia. |
| 2. Que tal irmos ao cinema ver a estreia desta noite? | ● | ● b) Nem pensar. Prefiro uma boa cama de hotel!                               |
| 3. Alinhas acampar na costa alentejana?               | ● | ● c) Boa ideia! Sabes que adoro a voz dela.                                   |
| 4. Tens planos para este fim de semana?               | ● | ● d) Bem, não sou grande fã de comédias, mas vou contigo!                     |
| 5. Vamos ao concerto da Ana Moura?                    | ● | ● e) Tenho o joelho magoado, não posso jogar.                                 |
| 6. Queres almoçar comigo hoje?                        | ● | ● f) Estou livre sábado e domingo.                                            |

## 2.1. Copie as expressões que indicam:

Formulação de convite/sugestão:

"gostarias de..."; \_\_\_\_\_

Aceitação de convite/sugestão:

\_\_\_\_\_

Recusa de convite/sugestão:

\_\_\_\_\_



### Lançamento de produto



1. A Happy You, empresa de refrigerantes e bebidas, gostaria de lançar no mercado mais um produto de sucesso. Os colaboradores reúnem-se.

1.1. Em grupos de quatro, simule a reunião e escolha as características da nova bebida.

1. Tipo de bebida	a) Com gás. b) Sem gás.
2. Público-alvo	a) Sexo. b) Faixa etária.
3. Embalagem	a) Garrafa – vidro, plástico. b) Lata. c) Pacote.
4. Preço	a) Baixo. b) Médio. c) Elevado.
5. Data de lançamento	a) Verão. b) Inverno.
6. Local de lançamento	a) Supermercado. b) Bar. c) Adega. d) Hotel.
7. Meios de divulgação	a) Televisão. b) Rádio. c) Internet. d) Jornais e revistas.
8. Distribuição	a) Portugal continental e ilhas. b) Portugal e Espanha. c) Portugal e Brasil.



1.2. Cada grupo decide o nome da nova bebida e apresenta-a à turma, justificando as razões de cada opção.



## PASSO A PASSO 2

 1. Ouça o diálogo entre um candidato à vaga de vendedor e o Diretor de Recursos Humanos da Pé de Algodão.

### 1.1. Responda às questões sobre o diálogo que ouviu, selecionando a opção correta.

1. O candidato ligou para a:

- a) Secção de Vendas.
- b) Secção de Recursos Humanos.
- c) Departamento de *Marketing* e Comunicação.

2. O anúncio da vaga de emprego foi publicado:

- a) Num jornal.
- b) *Online*.
- c) No centro de emprego.

3. Trata-se de um emprego:

- a) Em *part-time*.
- b) Em *full-time*.
- c) Por turnos.

4. Os requisitos são os seguintes:

- a) Candidatos jovens e experientes.
- b) Candidatos com boa apresentação e carta de condução.
- c) Candidatos com experiência e carta de condução.

5. A obtenção do emprego é comunicada:

- a) Pelo jornal.
- b) Por correio eletrónico.
- c) Por telefone.

6. A candidatura decorre:

- a) Durante uma semana.
- b) Durante um mês.
- c) Durante dois meses.

2. Atente na carta de apresentação que se segue e indique os parágrafos onde o Carlos refere:

a) A sua experiência profissional e qualidades pessoais.  
¶ \_\_\_\_

b) O emprego ao qual se candidata e onde o viu.  
¶ \_\_\_\_

c) A disponibilidade para prestar mais esclarecimentos sobre si. ¶ \_\_\_\_

d) A razão pela qual se candidata. ¶ \_\_\_\_

Carlos Miguel Rosado  
Rua Fernando Pessoa, n.º 12, 1.º Esquerdo  
2735-140 Agualva-Cacém  
E-mail: cm\_rosado@gmail.com  
Tlm: 935014201

A/C do Departamento  
de *Marketing* e Comunicação  
**Pé de Algodão**  
Av. Fontes Pereira de Melo, n.º 52  
1050-115 Lisboa

Cacém, 4 de setembro

Ex.<sup>mos</sup> Senhores,

Em resposta ao Vosso anúncio n.º 27, publicado no *Diário Emprego*, para recrutamento de novo vendedor, venho, por este meio, candidatar-me ao posto de trabalho anunciado.

Possuo nove anos de experiência como responsável de vendas das lojas MOB Company e tenho promovido a fidelização de clientes, através das minhas capacidades comunicativas e de iniciativa.

A Vossa empresa dá-me garantias de uma posição em que posso desenvolver as competências que tenho adquirido no atendimento e assistência ao público.

Fico à disposição para, numa entrevista pessoal, poder fornecer todas as informações adicionais que sejam de vosso interesse.

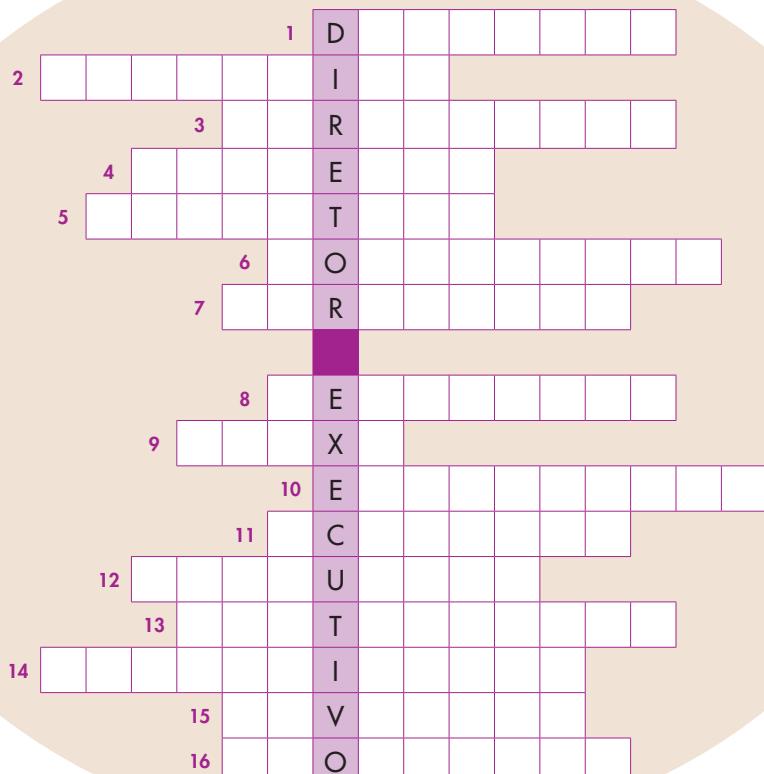
Subscrevo-me com a mais elevada consideração,

Carlos Miguel Rosado

Anexo: *Curriculum Vitae*



1. Leia as definições e complete com as profissões corretas.



- 1) Profissional que se dedica ao tratamento dos dentes.
- 2) Profissional que se dedica a vender ou promover a venda de bens ou serviços.
- 3) Pessoa que se dedica à agricultura.
- 4) Indivíduo que leva a correspondência de um lugar para outro.
- 5) Indivíduo que idealiza e projeta edifícios.
- 6) Pessoa que trabalha na área da informação/comunicação.
- 7) Profissional especialista em cirurgia.
- 8) Profissional cuja atividade consiste em proteger pessoas, instalações ou bens.
- 9) Empregado encarregado da caixa.
- 10) Profissional de engenharia.
- 11) Pessoa que fabrica ou vende óculos.
- 12) Indivíduo que, numa empresa, dá pareceres e trata de assuntos da sua especialidade.
- 13) Profissional que atua na manutenção e reparação de instalações elétricas.
- 14) Profissional que corta e trata do cabelo dos outros.
- 15) Profissional que defende os seus clientes de acordo com a lei vigente no seu país.
- 16) Profissional que ensina uma arte, atividade, ciência, língua, etc.

## ► VERBOS

## PRECISAR DE/TER DE/DEVER

Precisar de	Ter de	Dever
Expressa necessidade: <i>Tenho fome. Preciso de comer alguma coisa.</i>	Expressa obrigação ou conselho: <i>Se contraíste essa dívida, tens de a pagar.</i>	Expressa probabilidade <sup>(1)</sup> ou obrigação moral <sup>(2)</sup> : <b>(1)</b> A Ana ainda não chegou. <b>Deve</b> estar retida no trânsito. <b>(2)</b> A reunião vai já começar. Não <b>deves</b> chegar atrasado.

Nota: precisar de/ter de/dever + infinitivo.

## Futuro Simples

Usa-se para:

- Falar de uma ação que ocorrerá num momento posterior ao discurso e fazer previsões:  
*No próximo mês, os colaboradores estrangeiros já não estarão na empresa.*
- Expressar uma incerteza, principalmente em frases interrogativas:  
*O Diretor Executivo está atrasado. Terá acontecido algo?*  
*A reunião começa dentro de 5 minutos. Será que já chegaram todos?*

		Regulares			Irregulares		
		COMPRAR	VENDER	GARANTIR	DIZER	TRAZER	FAZER
Singular	Eu	comprearei	venderei	garantirei	direi	trarei	farei
	Tu	comprarás	venderás	garantirás	dirás	trarás	farás
	Você O senhor/a senhora	comprará	venderá	garantirá	dirá	trará	fará
	Ele/ela	comprará	venderá	garantirá	dirá	trará	fará
Plural	Nós	compraremos	venderemos	garantiremos	diremos	traremos	faremos
	Vocês Os senhores/as senhoras	comprarão	venderão	garantirão	dirão	trarão	farão
	Eles/Elas	comprarão	venderão	garantirão	dirão	trarão	farão

## ► DISCURSO DIRETO

	Discurso direto	Discurso indireto
Pessoa gramatical	Pronomes e determinantes – 1.º ou 2.º pessoas eu, me, nós, nos, tu, te, vos, vocês este, esta, esse, essa, estes, estas, esses, essas isto, isso	Pronomes e determinantes – 3.º pessoa ele, ela, eles, elas, se, si, lhes aquele, aquela, aqueles, aquelas aquele
Verbos	Tempos verbais • Presente • Futuro	Tempos verbais • Pretérito imperfeito • Condicional
Advérbios	Tempo • hoje • ontem • amanhã • agora Lugar • aqui • cá	Tempo • naquele dia • no dia anterior • no dia seguinte • então, naquele momento Lugar • Ali • lá
Verbos introdutores do discurso	dizer, contar, perguntar, responder, exclamar, informar, pedir, acrescentar...	

### PRIMEIROS PASSOS

2. 1. bem-vinda a Portugal; 2. Boa tarde; 3. Muito prazer;  
4. Desculpe; 5. o meu nome é; 6. bom dia; 7. Olá;  
8. obrigado  
3. 1. d); 2. a); 3. c); 4. b)

### SOS GRAMATICAL 1

A)

1. a) Eles; b) Ela; c) o senhor; d) Vocês; Nós; e) A Senhora  
2. a) Nós; b) Ela; c) Tu; d) Eu; e) Os senhores

B)

1. a) o; b) Os; c) a; d) As; e) a; f) O

C)

1. a) é; b) são; c) é; d) são; e) sou; f) Somos  
2. a) é/sou/é; b) são/são/é/é; c) somos; d) é/Sou; e) é/É

D)

- 1.1. a) se; b) te; c) se; d) nos; e) me

### À ESCUTA 1

- 2.1. a); e); i); o); u); p); v); c); x); r  
3. a) Cristiano Ronaldo; b) Joana Vasconcelos; c) Carlos do Carmo; d) Telma Monteiro

### PASSE À PALAVRA 1

3. 2: dois; 64: sessenta e quatro; 227: duzentos e vinte e sete;  
48: quarenta e oito; 180: cento e oitenta; 13: treze  
4. a) 12/136; b) 13/30; c) 17/7; d) 1002/41; e) 55/105

### PASSO A PASSO

1. Olá; 2. bem-vinda; 3. Linda Edwards  
1. O meu nome é; 2. Como se chama; 3. Chamo-me;  
4. Pode soletrar  
1. Bom dia; 2. sou; 3. Carmen Martínez; 4. meu número de telefone é; 5. Até breve

### SOS GRAMATICAL 2

A)

1.

Variáveis				Invariáveis	Advérbios
Singular		Plural			
Masc.	Fem.	Masc.	Fem.		
este		estes			aqui
esse			essas	isso	ai
	aquela				ali

2. a) Esta; b) estas; c) esse; d) Aquela; e) Isto  
3. a – (ali) àquele estudo / àqueles mercados / àquelas negociações  
de – (aqui) desta transação / destes juros / destas ações  
(ai) desse produto / desses juros / dessas ações  
(ali) daquele produto / daquela transação / daquelas ações  
em – (aqui) nesta gaveta / nestas pastas / nestes armários  
(ai) nessa gaveta / nesse dossier / nesses armários  
(ali) naquela gaveta / naquele dossier / naquelas pastas

B)

1. a) está; b) estão; c) estás; d) estamos; e) estou; f) estão

### PASSE À PALAVRA 2

- 1.1. a) Bom dia. Chamo-me Mark Shepard. Sou de São Francisco, que fica nos Estados Unidos da América. Sou americano e trabalho na DHL. b) Bom dia. Chamo-me John Logan. Sou de Bristol, que fica em Inglaterra. Sou inglês e trabalho na Reebok. c) Bom dia. Chamo-me Pierre Lupert. Sou de Lyon, que fica em França. Sou francês e trabalho na Renault. d) Bom dia. Chamo-me Nicolas Lustenberger. Sou de Berna, que fica na Suíça. Sou suíço e trabalho na Nestlé. e) Bom dia. Chamo-me Akira Takahashi. Sou de Osaka, que fica no Japão. Sou japonês e trabalho na Nomura. f) Bom dia. Chamo-me André Mendonça. Sou de Lisboa, que fica em Portugal. Sou português e trabalho na TAP.  
1.2. A marca DHL é americana; a marca Reebok é inglesa; a marca Renault é francesa; a marca Nestlé é suíça; a marca Nomura é japonesa; a marca TAP é portuguesa.  
2. Espanhol — espanhola; francês — francesa; italiano — italiana; suíço — suíça; alemão — alemã; chinês — chinesa; brasileiro — brasileira; angolano — angolana; dinamarquês — dinamarquesa; americano — americana; marroquino — marroquina; russo — russa; inglês — inglesa; mexicano — mexicana; grego — grega  
3.  
A. b) Picard; c) suíço; e) Lausanne, Suíça; f) francês, alemão e italiano  
B. a) Alda; d) Lisboa, Portugal; e) Lisboa, Portugal;  
g) (00351)968457936  
C. c) português; d) Zamora, Espanha; f) português e espanhol; g) (0034)9805871238  
4. Hipóteses de resposta:  
• Ele chama-se Lionel Piccard, é suíço e mora em Genebra. Ele fala francês, alemão e italiano. A sua empresa fica em Lausanne. O seu número de telefone é (0041)755689145.  
• Ela chama-se Alda Neto e é natural de Luanda, Angola. Ela trabalha e mora em Lisboa, Portugal. O seu número de telemóvel é (00351) 968457936. Fala português e inglês.  
• Eles chamam-se Miguel Trancoso e Teresa Lima. São portugueses, naturais de Bragança. Trabalham e moram em Espanha, em Zamora. Eles falam português e espanhol. O contacto telefónico da sua empresa é (0034)9805871238.

### A PAR E PASSO

- 1.1. a) A: Como se chama a empresária de Colónia?  
B: Chama-se Anne.  
A: Qual é o seu apelido?  
B: O seu apelido é Freulig.  
A: Qual é a sua nacionalidade?  
B: Alemã  
A: Qual é o seu número de telefone?  
B: É o (0049)36527991.  
1.1. b) A: De onde é o Miguel Naranjo?  
B: É da Argentina.  
A: Qual é o seu e-mail?  
B: mnaranjo@uol.com.ar  
1.1. c) A: Como se chama o empresário português?  
B: Chama-se João.  
A: Qual é o seu e-mail?  
B: É jmartins@pda.pt  
1.1. d) A: Qual é o apelido da empresária Sofia?  
B: O apelido é Benetti.  
A: Qual é a sua nacionalidade?  
B: É italiana.  
A: Qual é o seu número de telefone?  
B: (0039)0266053341

Português	Alemão	Espanhol	Inglês	Mandarim
<b>A</b>				
ação de formação	(die) schulung	(la) acción formativa	training course	培训课程
aceder	zugriff auf	acceder	access	登陆、进入、同意、就任
acessível	accessible	accesible	accessible	可接受的
acionar	aktivieren	reclamar	activate	触发、控告、推动
acionista	(der/die) aktionär/in	(el/la) accionista	shareholder	股东
acompanhamento	begleitung	acompañamiento	company	陪同
adesão	(die) teilnahme	adhesión	membership	会员资格
administrativo/a	(der/die) verwaltungsmitarbeiter/in	(el/la) administrativo/a	administrative assistant	行政助理
aeroporto	flughafen	aeropuerto	airport	机场
agência	agentur	agencia	agency, bank branch	银行分行
agenda	taschenkalender	agenda	diary	议事日程
agradecer	danken	agradecer	to thank	感谢
agrafador	(der) heftier	(la) grapadora	stapler	订书机
agrafo	heftklammer	grapa	staple	订书钉
alugar	mieten, vermieten	alquilar	to rent, to hire	租；出租
aluguer	(die) miete	(el) alquiler	rental, lease	租金
ambição	ehrgeiz	ambición	ambition	野心、雄心、食欲
amortizar	amortisieren, tilgen	amortizar	to amortise	摊销、分期偿还
analisar	analysieren	analizar	to analyse	分析
anexar	beifügen	anexar	to annex, to attach	附载
anexo	anhang	anexo	attachment	附件
anfitrião	gastgeber, veranstalter	anfitrión	host	主人、东道主
anual	jährlich	anual	annual	每年的
aparência	aussehen, erscheinen	apariencia	appearance	外貌、表面
apelido	familienname	apellido	surname	姓氏
apoio	unterstützung	apoyo	support	支持、援助、辅导
aprovação	freigabe	aprobación	approval	批准、同意、合格
armário	schrank	armario	cabinet	柜子
armazém	(das) lager	(el) almacén	warehouse	仓库
arquivador	(der) ordner, (das) archiv, (der) archivschrank	(el) archivador	binder file, filing cabinet	文件柜，文档夹
arrecadação	abstellraum	trastero	storage room	储藏室
arrendamento	(die) vermietung	(el) arrendamiento	lease	租赁
arrendar	vermieten	alquilar	to rent	出租
assinatura	unterschrift	firma	signature	签字，签名
assistente	(der/die) assistent/in	(el/la) asistente	assistant	助手、助理
associar	mitarbeiter	asociar	to associate, to connect	联合、结交
ata	(das) sitzungsprotokoll	(el) acta	act	记录
atender	an das telefon gehen	atender (el teléfono)	to answer (the phone)	接听
atendimento	(die) betreuung, behandlung	(la) atención	service, assistance	服务、接待
atividade	(die) aktivität	(la) actividad	activity, business	活动
ativo	aktiv	activo	active	积极的
atualizar	modernisieren	actualizar	update	更新
auditoria	(das) audit, (die) prüfung	(la) auditoría	audit	审计
avaliação	(die) bewertung, auswertung	(la) valoración, evaluación	assessment	评估
avaliar	bewerten	valorar, evaluar	to assess	评估
<b>B</b>				
bagagem	(das) gepäck	(el) equipaje	luggage	行李
balancete	umsatzbilanz	balance de comprobación	trial balance sheet	结账表

## TRANSCRIÇÃO DOS TEXTOS ÁUDIO

### UNIDADE 1

1) — Bom dia. O meu nome é Pedro Monteiro. Sou o Diretor Executivo da empresa Pé de Algodão. Bem-vindos a Portugal!  
— Este é o Diretor Comercial. Ele acompanhará a vossa visita.

— Olá, bem-vindo! Sou o João Martins!  
— Olá, obrigado, Senhor Diretor. Sou o Ling Lee!

— Bom dia, o meu nome é João Martins. Como se chama?  
— Bom dia, chamo-me Linda Edwards.

— Olá, boa tarde! Sou o Luís Pereira.  
— Boa tarde. Jorge Freitas. Prazer!

— Jorge, apresento-lhe a Maria Sequeira. Maria Sequeira, é o Jorge Freitas.  
— Bom dia, Maria Sequeira. Prazer!  
— Olá, Jorge Freitas! Muito gosto.

2) 1 João Martins  
Carmen Martínez — Bom dia, bem-vinda a Portugal!  
— Bom dia, obrigada. É um prazer estar em Lisboa.

2 Maria Sequeira  
Valdir Sharapov  
Maria Sequeira — Boa tarde, o meu nome é Maria Sequeira.  
— Boa tarde, sou o Valdir Sharapov.

3 Luís Pereira  
Linda Edwards  
Luís Pereira  
Linda Edwards  
Luís Pereira — Muito prazer em conhecê-lo. Esta é a Anne Freulig.  
— Boa tarde, Valdir Sharapov. Muito prazer.

4 Luís Pereira  
João Martins  
Luís Pereira  
João Martins — Muito gosto.  
— Bem-vindo à nossa empresa.

5) 1 Luís Pereira  
João Martins — Desculpe, é a Linda Edwards?  
— Sou, sim. João Martins?

2 Linda Edwards  
Valdir Sharapov  
3 João Martins  
Carmen Martínez — Não, o meu nome é Luís Pereira.  
— Muito prazer, Pereira.

4 Maria Sequeira  
Jorge Freitas — Muito prazer, Linda.

5) 1 Luís Pereira  
João Martins — Olá, bom dia, Martins.

2 Linda Edwards  
Valdir Sharapov — Olá, como está?

3 João Martins  
Carmen Martínez — Bem, obrigado. E o Martins?

4 Maria Sequeira  
Jorge Freitas — Também estou bem, obrigado.

5) 1 Luís Pereira  
João Martins — Até logo, Martins!

2 Linda Edwards  
Valdir Sharapov — Até já.

3 João Martins  
Carmen Martínez — Adeus! Boa noite!

4 Maria Sequeira  
Jorge Freitas — Até amanhã.

5) 1 Luís Pereira  
João Martins — Até segunda!

2 Linda Edwards  
Valdir Sharapov — Bom fim de semana.

3 João Martins  
Carmen Martínez — Até à próxima!

4 Maria Sequeira  
Jorge Freitas — Até breve!

- 14) a) Eles são fabricantes de calçado.  
b) Ela chama-se Carmen Martínez e é espanhola.  
c) — Como está, Ribeiro?  
— Estou bem. E o senhor?  
d) — Vocês são franceses?  
— Não, não somos. Nós somos belgas.  
e) A Senhora Diretora é portuguesa.

- 15) a) — Freitas, este é o Ling Lee.  
b) Os nossos fornecedores são do Algarve.  
c) Qual é a sua nacionalidade?  
d) As malas são muito pesadas.  
e) — Anne, o teu país, a Alemanha, é muito agradável.  
f) O armazém da empresa é longe daqui.

- 6) a) Eles são os nossos diretores. Chamam-se Gonçalves e Marques.  
b) Como te chamas?  
c) Boa tarde, o meu nome é Luís Pereira. Vim recebê-lo. Como se chama?  
d) Bem-vindos! Nós somos da secção de produção, chamamo-nos Marta Pires e Rui Santos.  
e) Muito bom dia, chamo-me Teresa Peres.

- 7) A: Pé de Algodão, boa tarde.  
B: Boa tarde, o Diretor de Recursos Humanos, por favor.  
A: Com certeza. Qual é o seu nome?  
B: Ling Lee, da China.  
A: Pode soletrar o seu nome?  
B: L-I-N-G L-E-E.  
A: Obrigada. Só um momento.

a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	k	l	m
n	o	p	q	r	s	t	u	v	w	x	y	z

8) a / e / i / o / u / p / v / c / x / r

- 9) a) C-r-i-s-t-i-a-n-o/R-o-n-a-l-d-o  
b) Jo-a-n-a/V-a-s-c-o-n-c-e-l-o-s  
c) C-a-r-l-o-s/d-o/C-a-r-m-o  
d) T-e-l-m-a/M-o-n-t-e-i-r-o

- 10) A: Pé de Algodão. Obrigada por ter aguardado. O Dr. Luís Pereira encontra-se numa reunião.  
Qual é o seu número de telefone?  
B: O meu número de telefone é (0086)5712179436.  
O indicativo é da China.  
A: E o seu endereço eletrónico?  
B: leeling@gmail.cn.  
A: Obrigada. O Dr. entra em contacto consigo, logo que possível.  
B: Obrigado. Boa tarde.

11) Seis; setenta; vinte e cinco; dezanove; cento e trinta e um; cento e cinquenta

- 12) a) 12; 136  
b) 13; 30  
c) 17; 7  
d) 1002; 41  
e) 55; 105

- 13) João: Olá, bem-vinda!  
Linda: Obrigada. Sou a Linda Edwards.  
João: João Martins. Prazer.

Maria: Bom dia, o meu nome é Maria Sequeira. Como se chama?

Valdir: Chamo-me Valdir Sharapov.

Maria: Pode soletrar, por favor?

Valdir: V-a-l-d-i-r/S-h-a-r-a-p-o-v

Luís: Bom dia, sou o Luís Pereira.

Carmen: Prazer, chamo-me Carmen Martínez.

Luís: Muito gosto. Ao seu dispor. O meu número de telefone é (00351)914577260. Aqui tem o meu cartão.

Carmen: Obrigada.

Luís: Até breve.

- 14) A. Olá! O meu nome é Lionel Piccard. Sou suíço e moro em Genebra. Falo francês, alemão e italiano. Atualmente, trabalho na sede da minha empresa, que fica em Lausanne. O meu número de telefone é (0041)755689145.  
B. Bom dia, sou a vossa nova colega. Chamo-me Alda Neto e sou natural de Luanda, Angola. Agora, trabalho e moro em Lisboa, Portugal. O meu número de telemóvel português é (00351)968457936. Falo português e inglês.