

1. Assista à seguinte reportagem da RTP:

**Pais e alunos descontentes com comida das cantinas escolares**

Joana França Martins/ Pedro Amanajás - RTP  
17 Fev. 2012, 14:19 | País



[http://www.rtp.pt/noticias/pais/pais-e-alunos-descontentes-com-comida-das-cantinas-escolares\\_v528120](http://www.rtp.pt/noticias/pais/pais-e-alunos-descontentes-com-comida-das-cantinas-escolares_v528120)

1.1. Responda V (de verdadeiro) e F (de falso) e corrija as falsas:

Afirmação	V/F
a) Houve uma subida do número de alunos que recorre às cantinas escolares.	
b) Há queixas dos Pais em relação ao número de pessoas a trabalhar nas cantinas.	
c) O problema não é tanto a monitorização das cantinas.	
d) O problema não está só na gestão das cozinhas, mas também da própria escola.	
e) Os pais reclamam dos preços das refeições escolares.	
f) As empresas fornecedoras das cantinas fizeram contratos cobrando valores mais baixos.	
g) Apesar da quantidade de comida servida ser aceitável, a qualidade diminuiu.	
h) As associações de pais reclamam que devem ser elas a escolher as empresas fornecedoras de comida.	

## Nível C1

## Alimentação e Saúde

### 2. Recorde a estrutura da CARTA FORMAL:

#### Exemplo de uma carta formal

#### Estrutura:

<b>Cabeçalho</b>	<p>Joana Correia Av. de França, 547, 3º Esq. 1700-023 Lisboa <i>(endereço do remetente)</i></p> <p style="text-align: right;">Ex.mo Senhor. / Ex.ma Senhora: Dr. Pedro Magalhães / Dra. Filipa Figueiredo, Responsável pelo Departamento Financeiro Instituto do Emprego e Formação Profissional Av. 24 de Julho, 541, 7º 1200-034 Lisboa <i>(nome, cargo e endereço do destinatário)</i></p> <p><b>Assunto:</b> Envio de documentação</p> <p style="text-align: right;">Lisboa, 5 de Março 2007 <i>(data)</i></p>
<b>Abertura e Texto</b>	<p>Ex.mo Sr.: / Ex.ma Sra. / Ex.mo Senhor Doutor / Ex.ma Sra Doutora:</p> <p>Junto envio a documentação referente ao...</p> <p>Venho por este meio enviar...</p> <p>Venho solicitar a V. Ex.a que se digne conceder-me uma audiência...</p> <p>Solicito a atenção de V. Ex.a para o assunto que passo a expor: ...</p> <p>Em resposta ao anúncio publicado no jornal ..... do passado dia ....., venho apresentar a V.Ex.as a minha candidatura ao lugar de...</p> <p>Na sequência da conversa telefonica com....., venho comunicar a V.Ex.a a minha disponibilidade para...</p> <p>Venho informar V.Ex.a de que estou inteiramente ao vosso dispor para uma possível colaboração com a vossa empresa.</p> <p>Actualmente encontro-me a desempenhar as funções de... ..</p>
<b>Fecho</b>	<p>Agradecendo antecipadamente a atenção de V.Ex.a, apresento os meus melhores cumprimentos, Com os melhores cumprimentos, Com os nossos melhores cumprimentos, Sem outro assunto, apresento/apresentamos os nossos melhores cumprimentos, Atenciosamente,</p> <p><b>Assinatura</b></p>

## 1. Pedidos, reclamações

### Fazer um pedido

- |  |  |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <i>poderia, por favor...</i></li> <li>▪ <i>ficaria muito grato se...</i></li> <li>▪ <i>ser-vos-á possível...</i></li> <li>▪ <i>peço-vos que...</i></li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <i>would you please... / would you kindly...</i></li> <li>▪ <i>I should be grateful if you would...</i></li> <li>▪ <i>would it be possible for you to...</i></li> <li>▪ <i>please would you... / you are requested to...</i></li> </ul> |
|--|--|

### Informar-se

- |   |  |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <i>teria a amabilidade de ... ?</i></li> <li>▪ <i>ficaria muito grato se pudesse...</i></li> <li>▪ <i>ficaríamos gratos se...</i></li> <li>▪ <i>ficaríamos encantados se...</i></li> <li>▪ <i>gostaríamos...</i></li> <li>▪ <i>agradecer-vos-ia se...</i></li> <li>▪ <i>ficar-lhe-ia (extremamente grato/a) se...</i></li> <li>▪ <i>gostaríamos de saber se...</i></li> <li>▪ <i>poderia dizer-me se...</i></li> <li>▪ <i>queira informar-nos se...</i></li> <li>▪ <i>queira fazer-nos chegar...</i></li> <li>▪ <i>queira enviar-me...</i></li> <li>▪ <i>envie-me, por favor, pormenores sobre...</i></li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <i>would you kindly...</i></li> <li>▪ <i>I would be obliged if you would...</i></li> <li>▪ <i>we would be grateful for...</i></li> <li>▪ <i>we should be glad if...</i></li> <li>▪ <i>we would like...</i></li> <li>▪ <i>we should be most grateful for...</i></li> <li>▪ <i>I should be (most) grateful if you would...</i></li> <li>▪ <i>we would be interested to know...</i></li> <li>▪ <i>I would like to inquire whether</i></li> <li>▪ <i>could you tell me whether...</i></li> <li>▪ <i>would you let us know if...</i></li> <li>▪ <i>please forward...</i></li> <li>▪ <i>please send me...</i></li> <li>▪ <i>please give me details of...</i></li> </ul> |
|---|--|

### Reclamar

- |   |  |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <i>lembramos-lhe que...</i></li> <li>▪ <i>lamentamos informar que... ainda não chegou</i></li> <li>▪ <i>lamentamos referir que ainda não recebemos...</i></li> <li>▪ <i>queira procurar as razões da não entrega de...</i></li> <li>▪ <i>lamento ter de fazer uma reclamação sobre...</i></li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <i>we would remind you that...</i></li> <li>▪ <i>we regret to inform you that... is now considerably overdue</i></li> <li>▪ <i>we regret to report that... has not arrived yet</i></li> <li>▪ <i>please look into the non-delivery of...</i></li> <li>▪ <i>I regret to have to complain about...</i></li> </ul> |
|---|--|

