

Consignes de correction
BTS ASSISTANT MANAGER – SESSION 2013
PORTUGAIS
Langue A

Texte : SONAE abre primeira loja na América Latina

Le niveau exigé est le niveau B2 du Cadre Européen

I. COMPRÉHENSION DE L'ÉCRIT (10 points)

Faire **en français** un compte rendu du texte (de 190 à 210 mots).

8 points pour le respect des éléments du texte : - les idées - la cohérence et la clarté - les articulations du texte	2 points pour le respect des consignes : - nombre de mots et respect des points de vue - qualité du français (orthographe et style) - reformulation
---	---

Si le compte rendu est rédigé en portugais, on retranche la moitié de la note obtenue à l'exercice.

Indiquer les références du document (type de document, auteur, source, date.....).

Le groupe SONAE poursuit en 2012 son expansion avec l'implantation d'une boutique de sa marque d'habillement pour bébés et enfants Zippy en République Dominicaine. Déjà fortement présent dans la Péninsule Ibérique et au Moyen Orient, il amplifie avec la marque Zippy son internationalisation dans le secteur de la vente au détail, entamée en 2008 avec les marques Worten et Sportzone en Espagne. Cette ouverture est la première étape d'un projet plus vaste d'insertion dans le marché latino-américain et précède celle de 25 autres boutiques au Venezuela, en Colombie et au Panama dans les 4 prochaines années. Ce choix est motivé par les forts taux de croissance économique de ces pays et par la possibilité d'atteindre 90 millions de consommateurs dont un bon nombre a moins de 14 ans. Cela permet au groupe d'élargir et diversifier ses marchés, de consolider sa position internationale et ses recettes et de profiter du dynamisme économique de la région. Pour mener efficacement son projet avec des investissements moindres, SONAE a franchisé Zippy auprès du Phoenix Group, un important groupe de vente au détail de mode latino-américain.

II. EXPRESSION ÉCRITE (10 points)

Les normes de rédaction de lettres brésilienne et portugaise sont acceptées en conservant une cohérence interne.

La lettre devra contenir le nom, la qualité et l'adresse de l'envoyeur et du destinataire, le lieu et la date de l'envoi, l'objet de la communication, les formules de courtoisie initiale et finale. Éléments qui devront apparaître et vocabulaire susceptible d'être employé :

- o assunto (*o pedido de orçamento, a confecção/ o fabrico de peças de vestuário*)
- a apresentação da marca e do projeto de implantação na República Dominicana (*a marca, o vestuário/ a roupa para bebé e criança, a abertura, a loja, o centro comercial, com destino ao mercado, o mercado/ o mercado-alvo*)
- a encomenda (*a peça de vestuário, o vestido, o tamanho*)
- o pedido de amostra, de custo de produção e do prazo de entrega (*o envio, a amostra/ a peça-piloto, a definição/ a avaliação do custo de produção por peça, o prazo de entrega da encomenda*)
- as vantagens da colaboração entre as duas empresas (*o aumento, o lucro, a facturação, o mercado externo, a exportação, etc.*)

Éléments de corrigé-type (à adapter selon le niveau B1 ou B2 exigé) :

Conteúdo

O remetente, o expedidor (L'expéditeur)

O cabeçalho (Zone réservée à l'en-tête).

- **As informações indispensáveis** (Les renseignements indispensables).
 - Nome, razão social ou denominação (Nom et raison sociale).
 - Direção, endereço, morada completa (Adresse complète).
- **Outras informações** (Autres informations).
 - Número de telefone, de telex (sistema telegráfico que utiliza impressoras), de fax (sistema de transmissão eletrónica de documentos através da rede telefónica) e de correio eletrónico (Numéro de téléphone, de telex, de fax,...).
 - Referências do responsável da redação da carta (Initiales du rédacteur de la lettre suivies de celles de la personne qui a dactylographié la lettre).

O destinatário (Le destinataire)

A zona destinada ao destinatário é um retângulo.

Nome e endereço do destinatário (Nom et adresse du destinataire).

- O nome e o endereço do destinatário nunca devem ultrapassar seis linhas.
- O nome da rua, o número e as outras indicações relativas ao endereço devem preencher uma só linha. Ex.: Rua das Flores, 48, 5º (andar) Dto.

Outras informações (Autres renseignements).

- **Referências**
As referências do destinatário, precedidas da menção sublinhada Vossas Referências, ou da sua abreviatura V. Ref., são indicadas à esquerda, duas entrelinhas sob o cabeçalho.
As referências do expedidor, precedidas da menção sublinhada Nossas Referências, ou da sua abreviatura N. Ref., são indicadas sob as precedentes.
- **Assunto**
O lugar destinado ao assunto só deve ocupar uma linha. A menção Assunto:, deve colocar-se sob as referências precedentes.

O texto da carta

É conveniente deixar duas entrelinhas sob o espaço destinado ao nome e à direção do destinatário.

- **O sítio e a data** devem ser escritos em cima e à direita, numa só linha.
- Mesmo se o hábito é de utilizar frequentemente abreviatura, é preferível escrever por extenso **o vocativo** ou **fórmula de tratamento inicial**. Por exemplo : Excelentíssimo Senhor Director,
- **O texto da carta** deve estar dividido em parágrafos, por isso com vários alíneas.
- **A assinatura** do redator da carta situa-se à direita, separada do fim do texto da carta por entrelinhas.
- **O nome e a responsabilidade ou função** da pessoa que assina são indicados por baixo da assinatura.
- **Os documentos anexos** (Pièces jointes) devem estar indicados sob as referências e o assunto ou à esquerda em baixo da página, no fim da carta, ligeiramente sob a linha de assinatura.
- Quando se trata de uma **circular** ou de **uma carta a dirigir a várias pessoas**, os nomes destas serão indicados à esquerda, a partir da linha de assinatura.
- Mas se se tratar de uma ou várias **cópias** a enviar a outras pessoas, indicaremos a menção abreviada e sublinhada c/c, ou seja **com cópia**, seguida dos nomes das pessoas.
- **P.S.** (Post-Scriptum) ou **N.B.** (Nota Bene) à esquerda.

Inícios ou começos de cartas (Débuts de lettres)

A. Acusar receção (Accuser réception d'une lettre) :

Acabo (Acabamos, acabei, acabámos) de receber as s/amostras (v/amostras) e decidi (decidimos) escolher os seguintes modelos:.....

Acuso (Acusamos) receção da v/carta (do v/postal) do dia.....que muito lhe agradeço (lhe agradecemos).

Damos/ Dou seguimento à sua carta do....., De acordo com a sua carta/ o seu pedido do dia.....

Em resposta à s/carta (v/carta) do....., venho (vimos) solicitar de V.Ex.a (Ex.^a) que me (nos) envie na volta do correio a actual tabela de preços.

Para responder ao s/pedido (v/pedido) do....., temos a honra de lhe, (lhes, o, os) informar que.....

Recebi (Recebemos) a s/carta (v/carta) do dia.....do corrente à qual venho (vimos) responder.

Refiro-me (Referimo-nos) à s/carta (v/carta) do.....

Temos em nosso poder a estimada carta de V. Exa. (Ex.^a) do.....

Tendo-lhe pedido na m/carta (n/ carta) do.....a gentileza de me (nos) enviar.....

Tomei (Tomámos) conhecimento da s/oferta (v/oferta) e venho (vimos) pela presente solicitar que.....

B. Apresentar-se ou apresentar uma empresa (Se présenter ou présenter une entreprise) :

Atualmente sou secretária trilingue (francês, português, inglês) numa empresa de importação/exportação sediada em Lisboa.

Na minha qualidade de Diretor do Gabinete de Peritagem Contabilística GABECO, venho pela presente oferecer ao Senhor os nossos serviços de alto profissionalismo que serão, sem dúvida, a chave do êxito da sua empresa.

O Senhor (A Senhora) conhece sem dúvida a nossa empresa. No entanto temos a honra de comunicar a V. Ex.a (Ex.^a) a abertura duma nova rede de lojas.

Somos clientes e compradores dos seus produtos desde há mais de vinte anos e pensamos que seríamos potenciais compradores do novo modelo de telefone que os Senhores estão a fazer a promoção se.....

Somos uma pequena empresa familiar especializada no pronto-a-vestir feminino, com uma experiência comercial, nacional e internacional, de mais de meio século de existência.

C. Confirmação(Confirmer)

Confirmamos a nossa carta do.....

D. Convidar (Inviter) :

Honrado ficaria com a sua presença na exposição de máquinas industriais que a nossa empresa organiza no dia.....

Tenho a honra/ o prazer de convidar V. Ex.a (Ex.^a) a assistir.....

E. Efectuar pedidos, encomendar (Passer commande, solliciter quelque chose) :

Agradeceria (Agradeceríamos) o envio de várias amostras de.....

Ficaria (Ficaríamos) muito agradecidos se nos mandassem os artigos com porte pago.

Gostaria de (Gostaríamos de) saber se ainda dispõem dos seguintes artigos do catálogo do ano anterior e que desconto os Senhores poderiam conceder-me (nos).

Peço-lhes (Pedimos-lhes) que me informem quais as v/melhores condições para a entrega e o pagamento da mercadoria encomendada.

Qual seria o preço e quais as v/condições de entrega e pagamento ?

Queira(Queiram) enviar-me (enviar-nos) algumas amostras dos tecidos manufacturados na sua empresa têxtil (dos utensílios fabricados na sua empresa), lista de preços e condições de pagamento.

Queira(Queiram) informar-me (informar-nos) da data de entrega das mercadorias.

Queira(Queiram) enviar-me (enviar-nos) alguns exemplares dos novos manuais escolares que os Senhores acabam de publicar, para serem examinados pela nossa equipa pedagógica.
Rogamos a V. Exa. (Ex.a) o favor de nos enviar o catálogo de vendas....
Solicito-lhe (Solicitamos-lhe) que me (nos) envie na volta do correio....
Tenha (Tenham) a bondade de nos remeter este formulário (este contrato) devidamente preenchido, datado e assinado.

F. Fazer uma reclamação (Faire une réclamation) :

Insistimos para que V. Exa (Ex.a) nos reembolse os prejuízos devidos à devolução das mercadorias danificadas.

Lamentamos dizer-lhe(s) que é a segunda vez que tal incidente se produz.

Por não termos recebido a mercadoria encomendada há mais de um mês, vemo-nos na obrigação de cancelar o nosso pedido/ a nossa encomenda.

Se tal anomalia se voltar a produzir, ver-nos-emos na obrigação de contactar/ procurar outros fornecedores mais cumpridores.

Se esta demora se prolongar, ver-nos-emos na obrigação de confiaresta encomenda a outra empresa mais competente e cumpridora dos prazos estipulados.

Sinto muito informá-los que até agora ainda não recebemos as peças/ mercadorias que V. Exa (Ex.a.) nos tinha prometido enviar no fim da semana passada/ mês/ ano....

G. Informar (Informer)

Cumpre-me informar V.Exa (Ex.a.) de que..... ; É com grande prazer que venho anunciar a ; Levo ao conhecimento de..... ; Pela presente vimos participar a..... ; Venho trazer ao conhecimento de V. Exa (Ex.a) que.... ; Vimos dar-lhe parte de que...

H. Lamentar (Regretter) :

Foi com profundo pesar que constatámos à receção da encomenda que alguns utensílios foram danificados pelos seus serviços de embalagem.

Lamentamos comunicar a V. Ex.a (Exa) que as impressoras encomendadas apresentam sérios defeitos de fabrico.

Lamento não poder responder ao pedido de V. Exa (Exa), pois zelamos muito pela competitividade dos nossos preços.

Não estando na posse da minha encomenda do....., vejo-me forçado a cancelar a encomenda.

Uns contratemplos independentes da nossa vontade ocasionaram um ligeiro atraso no fabrico das peças encomendadas por V.Ex.a (Exa).

I. Pedir desculpas (Présenter des excuses)

Peço-lhe (Pedimos-lhe) imensas desculpas pelo atraso involuntário ocorrido na entrega das mercadorias.

Queira (Queiram) desculpar-me (nos) pelo erro de cálculo constatado na m/fatura (n/fatura) do dia...correspondente ao s/pedido (v/pedido) do.....

Tendo recebido a v/carta do dia...com muito atraso por causa da greve dos Correios, lamento (lamentamos) muito não ter podido atender a v/encomenda feita há dez dias.

J. Propor (Proposer)

Estou disposto a conceder-lhe (outorgar-lhe)

Tenho a honra de lhe propor...

K. Responder (Répondre)

Agradecendo a resposta que V.Ex.a (Exa) se dignou dar à minha carta do.....

Conforme o pedido que nos endereçou no mês passado, eis a lista de preços....

Em resposta à sua carta do dia.....tenho (temos) o prazer/ o gosto de informá-lo que lhe concederemos um desconto de.....

Dando seguimento à sua/ vossa carta do dia....temos o prazer de informá-lo(s)....

De acordo com a minha comunicação telefónica de hoje....

Em resposta à estimada carta de V. Ex.a (Exa),.....
Esperamos as suas instruções para procedermos ao envio de/ à cobrança de.....
Junte segue o catálogo de preços conforme o pedido expresso na vossa última carta...
Lamento informá-lo(s) que o modelo pedido já não faz parte do nosso catálogo/ da nossa coleção.
Lamentamos que ainda não tenha recebido o novo catálogo....
No seguimento da nossa conversa telefónica, queira receber a fatura prometida.
Tomei (Tomámos) nota do pedido que faz na sua última carta. Junto seguem as informações....

Fechos ou acabamentos de cartas (Pour conclure une lettre)

Agradecendo antecipadamente a sua resposta, peço-lhe (pedimos-lhe) que aceite, Excelentíssimo Senhor Director, os meus (nossos) melhores cumprimentos,
Agradecendo qualquer resposta, subscrevemo-nos com todo o respeito,
Aguardando a resposta de V. Exa. (Ex.a), subscrevo-me (subscrevemo-nos) muito grato(s),
Aguardando a s/ resposta (v/resposta), que espero (esperamos) me (nos) seja favorável, aproveito (aproveitamos) a ocasião para lhe (lhes) apresentar os meus (nossos) melhores cumprimentos,
Aguardando as s/ordens, subscrevo-me com muita estima,
Apresento (Apresentamos) a V. Exa. (Ex.a), os meus (nossos) cumprimentos com a mais elevada estima,
Com a maior estima/ Com antecipados agradecimentos/ Com elevada consideração,
Com os meus (nossos) melhores cumprimentos,
De V.Exa. (Ex.a)
Atentamente,
Com os melhores cumprimentos, subscrevo-me (subscrevemo-nos),
Esperando continuar a merecer a sua preferência, apresentamos-lhe os nossos melhores cumprimentos,
Ficando ao seu (vosso) inteiro dispor para mais informações, rogamos-lhe que aceite (aceitem) os nossos melhores cumprimentos,
Ficaria (Ficariámos) muito grato(s) por uma resposta imediata. Aproveito (Aproveitamos) o ensejo para lhe (lhes) apresentar os meus (nossos) melhores cumprimentos,
Pedindo perdão por este involuntário atraso,
Sem outro assunto de momento, aproveito (aproveitamos) a oportunidade para lhe (lhes) apresentar os meus (nossos) mais respeitosos cumprimentos.