

**CONSIGNES DE CORRECTION**  
**BTS COMMERCE INTERNATIONAL – SESSION 2013**  
**Langue A**  
**Portugais**

**Texte : Alentejo biológico**

Le niveau exigé est le niveau B2 du cadre européen

**I. COMPRÉHENSION** (20 points)

Faire le compte rendu du texte **en français** (entre 180 et 200 mots).

16 points pour le respect des éléments du texte : - les idées, - la cohérence et la clarté - les articulations du texte	4 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 de l'exercice.

Ceci ne constitue pas un modèle mais un exemple.

Compte rendu de l'article de Miguel Judas paru dans la revue *Visão*, le 15 juillet 2010 :

L'exploitation bovine de M. Oliveira, dans le Haut Alentejo, s'est reconvertie dans l'agriculture biologique. Ce changement n'a entraîné que des ajustements minimes et si la suppression de certaines aides a généré des difficultés, l'agriculture biologique offre bien des avantages, notamment au niveau du prix de vente.

Les spécificités de l'Alentejo facilitent la mise en œuvre de ce type de production, conformément aux normes européennes. Depuis 2003 l'ELIPEC, coopérative agricole basée à Elvas, aide les producteurs qui le souhaitent à se reconverter dans l'agriculture biologique. Elle fait le lien entre les producteurs et le marché, en se chargeant de l'accompagnement logistique de la production.

Aujourd'hui, la viande de l'ELIPEC a conquis la grande distribution. Auchan a été le point de départ, d'autres grandes surfaces ont suivi ainsi que des épiceries fines. Il est également prévu la mise en place de ventes à domicile. Ce ne sont donc plus les aides qui font vivre l'agriculture biologique mais bien la reconnaissance de la qualité du produit.

**II. EXPRESSION ÉCRITE** (20 points)

**Proposition de correction :**

Hoje, as preocupações ligadas à saúde e à proteção do meio-ambiente provocam a emergência de novas exigências em termos de produção, levando muitas explorações agrícolas a converter as suas actividades no modo biológico. Parece legítimo interrogar-se sobre a realidade e a validade deste tipo de agricultura a nível internacional.

A agricultura biológica corresponde à procura dum parte crescente dos consumidores. Comer bem já não significa comer muito: abrange muitos outros aspetos, sociais e ambientais, além do aspeto gastronómico. O consumidor tornou-se um cidadão «global», consciente do impacto que pode ter sobre o ambiente. Exige alimentos «naturais» sem produtos químicos que possam prejudicar a saúde.

A escolha do produto já não depende do preço mas sim da qualidade. O comércio sustentável: os consumidores querem produtos saborosos, autênticos e que contribuam para o desenvolvimento social e económico das zonas de produção. Apostar na agricultura biológica parece ser, por conseguinte, um meio de viabilizar uma empresa ou uma exploração agrícola.

No entanto, a agricultura biológica está muito longe de constituir o principal modo de produção a nível internacional: apenas permanece uma alternativa minoritária. De facto, a maior parte da população mundial não possui os meios financeiros suficientes para sustentar tal método de produção.

A agricultura biológica apenas diz respeito à população europeia e americana. Para maximizar os benefícios, os produtores procuram diminuir os custos e aumentar o rendimento, utilizando produtos químicos.

O desenvolvimento da agricultura biológica no mercado internacional é indiscutível; porém é de notar a sua relativa marginalidade a nível mundial.

### III. LETTRE COMMERCIALE (20 points)

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

#### **Proposition de correction :**

ELIPEC  
Rua do mercado, n° 37  
5800-308 ELVAS  
Tel.: 00 351 241 689 986

Exmo Sr.  
Diretor da FIL  
Rua do Bojador  
Parque das Nações  
1998-010 Lisboa

Assunto: Os produtos do grupo Elipec

Elvas, 10 de maio de 2013

Excelentíssimo Senhor Diretor,

Responsável pela importação e exportação da ELIPEC, cooperativa agrícola do Alentejo, com sede em Elvas e fundada em 2003, e no âmbito da nossa campanha de divulgação lançada no início do mês corrente venho solicitar a Vossa Excelência a inscrição no salão anual de exportação de produtos alimentares.

Os nossos produtos incluem carne de bovinos, de ovinos, de caprinos e de suínos da nossa região alentejana. Somos de fato um elo de ligação entre o produtor e o mercado: Auchan, célebre cadeia de supermercados francesa foi, e continua a ser nosso cliente. Outras grandes superfícies solicitam os nossos produtos.

Efetivamente, estudamos atentamente a produção e conjuntamente com dirigentes e produtores agrícolas, adotamos práticas comuns: é o caso da alimentação dos animais que é baseada em cereais e forragens em modo biológico. Deste modo, garantimos a qualidade, respeitando ao mesmo tempo os animais.

Na sequência da exigência das nossas práticas, informamos Vossa Excelência que aplicamos rigorosamente as normas europeias em vigor. Segundo essas normas, cada cabeça necessita em média um hectare por ano para se alimentar. A nossa cooperativa vai além dessas exigências, visto que 150 vacas pastam num espaço de 300 hectares.

Gostaria que me enviasse vários orçamentos para a participação no salão, num espaço onde possa expor dois frigoríficos verticais.

Agradecendo antecipadamente a sua resposta, peço-lhe que aceite, Excelentíssimo Senhor Diretor, os meus melhores cumprimentos.

Manuel(a) da Silva.  
RESPONSÁVEL IMPORTAÇÃO-EXPORTAÇÃO

Anexo: catálogo

## Eléments de corrigé type (à adapter selon le niveau B1 ou B2 exigé) :

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

### Conteúdo

**O expedidor, o remetente** (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 renseignements).
  - Número de telefone, de telex (sistema telegráfico que utiliza teleimpressores), de fax (sistema de transmissão eletrônica de documentos através da rede telefônica) e de correio eletrônico (Número de téléphone, de telex, de fax, ...).
  - Referências do responsável da redação da carta (Iniciais 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 as 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.

**A. 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 abreviaturas, é preferível escrever por extenso **o vocativo ou fórmula de tratamento inicial**. Por exemplo:  
Excelentíssimo Senhor Diretor,
- **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 tratar 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.<sup>a</sup>) 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. Ex.a (Ex.<sup>a</sup>) 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. Exa. (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 meios século de existência.

**C. Confirmação** (confirmer):

Confirmamos a nossa carta do...

**D. Convidar** (Inviter):

Muito 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 (Exa) a assistir...

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

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

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

Gostaria de (Gostariamos 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 v/ preço e quais as v/ condições de entrega e de 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.

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 das 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.

Lamento 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 confiar esta encomenda a outra empresa mais competente e cumpridora dos prazos estipulados.

Sinto muito informá-los que até agora ainda não recebemos as peças / as 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. Ex.a (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 contratamentos 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...

Junto 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 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 os nossos melhores cumprimentos,

Ficando ao seu (vosso) inteiro dispor para mais informações, rogamos-lhe (rogamos-lhes) que aceite (aceitem) os nossos melhores cumprimentos,

Ficaria (Ficariamos) 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.