

UNIVERSITY OF SWAZILAND

FINAL EXAMINATION

2013

TITLE OF PAPER

Composition III

COURSE NUMBER

IDE-PT207

TIME ALLOWED

3 HOURS

**INSTRUCTIONS:**

Answer all questions.

Do not write any answer on the examination paper.

Write all your answers in the booklets provided.

This paper is not to be opened until permission has been given by the invigilator.

**University of Swaziland**

**Certificado de Português  
Módulo PT-207  
Composição Escrita III**

**Exame Escrito**

**Duração: 180 minutos**  
**Classificação: 20 valores**  
**Nome: \_\_\_\_\_**

**Data: \_\_/\_\_/\_\_**

*Leia atentamente as questões colocadas e só depois responda com objectividade.*

**Leitura**

**I - Leia os seguintes textos:**

**RESPOSTA A UM ANÚNCIO**

Maputo, 12 de Fevereiro de 2012

À  
ÁGUA E JARDINS, LDA  
Maputo

Assunto: Resposta ao anúncio no jornal *Notícias*, sob o nº 4532.

Exmos. Senhores,

Em resposta ao vosso anúncio publicado no jornal *Notícias* do passado dia 10 do corrente mês, venho apresentar-vos a minha carta de candidatura para o lugar de direcção vago na vossa empresa.

Pensando ter o perfil requerido por V. Ex<sup>as</sup>, junto envio o meu *curriculum vitae*, esperando a vossa melhor apreciação. Julgo que a Licenciatura em Gestão de Empresas junto com os Certificados Superiores de Língua Inglesa e de Língua Francesa, aliados aos meus estudos básicos e médios de Contabilidade e ainda a minha experiência profissional, primeiro como contabilista e depois como directora comercial me permitirão levar a cabo as tarefas inerentes ao cargo.

Caso estejam interessados, estou disponível para uma entrevista em data e hora da vossa conveniência.

Agradecendo antecipadamente toda a atenção dispensada ao meu pedido, subscrevo-me com toda a consideração,

Atenciosamente,

Maria Isabel Palange

## ***CURRICULUM VITAE***

### **DADOS PESSOAIS**

NOME: Maria Isabel Palange  
DATA DE NASCIMENTO: 23 de Janeiro de 1983  
ESTADO CIVIL: Solteira  
NACIONALIDADE: Moçambicana  
ENDEREÇO: Rua do Sol, nº 4 – 2º Dtº. - Maputo  
TELEFONE MÓVEL: + 258 86 3521421

### **HABILITAÇÕES LITERÁRIAS**

2009 – Licenciatura em Gestão de Empresas, pelo ISCTEM;  
2006 – Certificado Superior de Língua Francesa, pelo Monitory Language Institute (Ensino à Distância);  
2004 – Certificado Superior de Língua Inglesa, pelo Monitory Language Institute (Ensino à Distância);  
2003 – Curso Médio de Contabilidade, pelo Instituto Comercial de Maputo;  
2000 – Curso Básico de Contabilidade, pela Escola Comercial de Maputo.

### **OUTROS CURSOS E FORMAÇÕES**

2003 a 2010 - Cursos de formação e de aperfeiçoamento em Informática, na óptica do utilizador, de Windows 95, Word, Excel, Lotus Notes e Powerpoint.

### **ACTIVIDADES PROFISSIONAIS**

2010 a 2013 - Directora Comercial na empresa TERRESTRE;  
2006 a 2009 - Contabilista Sénior na mesma empresa, reponsável pelo Departamento Financeiro;  
2005 a 2006 – Contabilista Júnior na mesma empresa.  
2003 a 2004 - Assistente administrativa na empresa SOL.

## Compreensão da escrita

I - Responda às seguintes questões:

1. Indique a razão que levou a autora da carta a escrevê-la.

---

2. Qual é o lugar vago na empresa Água e Jardins, Lda? Estará a candidata apta para este lugar? Justifique a sua resposta com elementos dos textos.

---

3. Qual foi o primeiro trabalho da candidata?

---

4. Há quanto tempo está ela a trabalhar na empresa TERRESTRE? Que cargos ocupou nesta empresa?

---

II – Das alternativas apresentadas, qual é a que, em significado, melhor se aproxima da palavra sublinhada?

1. (...) para o lugar de direcção vago na vossa empresa.

(i) livre

(ii) executivo

(iii) indefinido

2. Pensando ter o perfil requerido por V. Ex<sup>as</sup> (...)

(i) o rosto

(ii) o aspecto

(iii) as características

3. (...) e agradecendo antecipadamente a atenção dispensada (...)

(i) gasta

(ii) prestada

(iii) evitada

4. (...) subscrevo-me com toda a consideração

(i) expectativa

(ii) esperança

(iii) estima

III – Junte a primeira parte de cada frase na coluna A com a sua continuação na coluna B, de modo a formar uma frase correcta.

A

B

1. Venho por este meio apresentar a

a) exigido, espero a vossa melhor apreciação.

2. Pensando possuir o perfil por V. Ex<sup>as</sup>

b) pelo Instituto Superior Politécnico.

3. Agradeço antecipadamente

c) atenção dispensada pela vossa parte.

4. Sou licenciado em Hotelaria e Turismo d) queiram contactar-me para a morada abaixo indicada.
5. Caso necessitem de mais informações e) minha disponibilidade em trabalhar na vossa empresa.

## Vocabulário

I - Qual é o verbo da mesma família do nome dado?

Exemplo: *o pensamento - pensar*

- |                          |                        |
|--------------------------|------------------------|
| a) o agradecimento _____ | b) a espera _____      |
| c) o atendimento _____   | d) a encomenda _____   |
| e) o produto _____       | f) a pretensão _____   |
| g) o crescimento _____   | h) a candidatura _____ |
| i) o envio _____         | j) a exigência _____   |

II - Qual é o oposto de:

Exemplo: *ir - vir*

- |                    |                      |
|--------------------|----------------------|
| a) Encontrar _____ | b) esquecer-se _____ |
| c) Acender _____   | d) sair _____        |
| e) responder _____ | f) chegar _____      |

## Questões de gramática e uso de língua

I - Complete a segunda frase de cada par, conjugando o verbo no tempo e pessoa correcta de modo a manter o sentido da frase dada.

Veja o exemplo:

Ex: **Tendo** calor, podes ligar o ar condicionado.

Se tiveres calor, podes ligar o ar condicionado.

- a) **Tendo perdido** o avião, o Luís teve de esperar mais uma noite.  
Como \_\_\_\_\_
- b) **Sem pagar** o trimestre, o José não poderá frequentar o resto do curso.  
Se \_\_\_\_\_
- c) **Em sabendo** a nova morada do Pedro, vou visitá-lo.  
Quando \_\_\_\_\_
- d) **No caso de veres** o Steve, diz-lhe que o curso já começou há duas semanas.  
Caso \_\_\_\_\_

II - Reescreva as frases abaixo, substituindo as palavras sublinhadas pelos respectivos pronomes pessoais.

**Exemplo:** Os alunos ofereceram flores à professora pelo seu aniversário.  
Os alunos ofereceram-lhe flores pelo seu aniversário.

a) O Paulo doou vários livros para a biblioteca da turma.

---

b) O José levou à mãe as compras do supermercado.

---

c) A Teresa vai ver o novo filme da Angelina Jolie com os amigos no sábado.

---

d) A chefe de secção apresentou o relatório de contas ao novo director.

---

### Expressão Escrita

- Escreva uma carta de candidatura para o seguinte anúncio. Apresente alguns detalhes informativos que justifiquem a sua selecção para este lugar.

<p><b>Secretária/o para empresa de futuro.</b> <b>Boas regalias e remuneração.</b> <b>Resposta para:</b> <b>Apartado 333</b> <b>1300 Lisboa</b></p>
---

BOM TRABALHO!

*Elda Santos*

**Avaliação total: 20 valores**

**Compreensão da escrita: 9,5**

I - 1. 1; 2. 1,5; 3. 1; 4. 1,5

II - 2 = (4x0,5)

III - 2,5 = (5x0,5)

**Vocabulário: 3,5**

I - 2 = (10x0,2)

II - 1,5 = (6x0,25)

**Questões de Gramática e Uso de Língua: 4**

I - 2 = (4x0,5)

II - 2 = (4x0,5)

**Expressão Escrita: 3**

**Avaliação total: 100%**

**Compreensão da escrita: 47,5%**

I - 1. 5%; 2. 7,5%; 3. 5%; 4. 7,5%

II - 10% = (4x2,5%)

III - 12,5% = (5x2,5%)

**Vocabulário: 17,5 %**

I - 10% = (10x0,1%)

II - 7,5% = (6x1,25%)

**Questões de Gramática e Uso de Língua: 20 %**

I - 10 % = (4x2,5%)

II - 10 % = (4x2,5%)

**Expressão Escrita: 15 %**