

Estrutura da carta formal

Estrutura da carta informal

- Local e data;
- Fórmula de saudação – ex.: *Querido amigo; Meu amor; Olá, António!*;
- Corpo da carta – deve ser constituído por introdução, desenvolvimento e conclusão. Dado que se trata de uma situação informal, pode ser utilizado o registo de língua familiar ou corrente;
- Fórmula de despedida – ex.: *Um grande abraço; Muitos beijinhos!*;
- Assinatura.

Exemplo de carta informal

Amsterdão, 20 de Julho de 2009

Olá, Joana!

Lembras-te de te ter dito que, no Verão, vinha a Amsterdão? Pois bem, já cá estou!

Vim com o Rui. Estamos a ficar em casa de uma amiga minha, a Paula. Lembras-te dela? Esteve no meu jantar de aniversário.

Ontem fomos visitar a casa de Anne Frank. É impressionante pensar que tantas pessoas conseguiram viver escondidas num espaço tão pequeno.

O armário que dá acesso ao anexo ainda é o original, bem como os retratos de actores daquela altura, que Anne colara no seu quarto. Estes elementos fazem-nos recuar àquela época e pensar que aquelas pessoas, afinal, não estão tão distantes de nós como pensamos e reflectir sobre como foi possível ter sucedido uma coisa tão terrível como o Holocausto em pleno século xx...

Fora da casa há uma pequena estátua de Anne Frank, ao pé da qual tirei uma fotografia. Depois mostro-ta.

Amanhã vamos visitar o Museu Van Gogh. A Paula disse-me que tem pinturas lindíssimas, por isso estou ansiosa!

Muitos beijinhos!

Maria

- Identificação do remetente e respectiva morada;
- Local e data;
- Assunto (opcional) – ex.: *Apresentação de candidatura a emprego; Reclamação de serviços;*
- Fórmula de saudação – caso não conheça o destinatário, deve utilizar a fórmula “Ex.^{mo(a)} Sr.^(a)” ou “Ex.^{mos} Srs.”. No entanto, na elaboração de uma reclamação ou na apresentação de uma candidatura a um emprego, o ideal é informar-se do cargo desempenhado pelo destinatário, de modo a incluí-lo na saudação; por outro lado, quando se dirige a uma pessoa de cujas habilitações académicas tenha conhecimentos, deve antepor o título ao seu nome – ex.: Ex.^{mo} Sr. Professor/Doutor/Engenheiro.
- Corpo da carta - tal como sucede na carta informal, deve ser constituído por introdução, desenvolvimento e conclusão, mas, uma vez que se trata de uma situação formal, deve recorrer-se ao registo de língua cuidado;
- Encerramento do texto – a fórmula de despedida deve ser antecedida por uma frase que anuncie o fim da carta – ex.: *Desde já agradeço a atenção dispensada.*
- Fórmula de despedida – ex.: *Com os melhores cumprimentos*
- Assinatura

Exemplo de carta formal

António Santos

Rua das Flores, n.º 80, 3.º f.º
3433-222 Macieira

Macieira, 11 de Julho de 2009

Assunto: Avaria no computador.

Ex.^{mo(a)} Sr.^(a) Director^(a) do Departamento de Reclamações:

Venho por este meio comunicar a V. Ex.^a que o computador que adquiri na loja Informática, Inc., em Macieira, no dia 10 de Maio do corrente ano, deixou de funcionar.

Dado que o produto se encontra dentro da garantia, agradecia que procedessem à sua substituição. Caso tal não seja possível, solicito a V. Ex.^a que procedam à sua reparação. Desde já agradeço toda a atenção dispensada.

Com os melhores cumprimentos,

António Santos