

CARTA FORMAL

- . O que é uma carta formal?
- . A finalidade da carta determina a abordagem, a linguagem e os aspectos formais a ter em conta.
- . Uma carta formal tem características distintas das cartas que escrevemos aos familiares e amigos. Escreve-se para contactar uma instituição ou uma entidade.
- . A carta formal utiliza uma fórmula inicial e uma fórmula final, de despedida.
- . O assunto deve ser indicado no início e a carta deve ser clara e objectiva.
- . Como se escreve uma carta formal?
- . O remetente (quem escreve a carta) deve identificar-se, indicando a respectiva morada e até o número de telefone, de fax ou o email, no canto superior esquerdo.
- . Um pouco abaixo, à direita, deve colocar-se o nome e a morada do destinatário precedido por Exmo. Senhor, Exma. Senhora ou Exmos. Senhores.
- . Logo abaixo, alinhado à esquerda, escreve-se o local e a data.
- . Depois, devemos identificar o assunto de forma muito sintética.
- . Segue-se então o corpo da carta.
- . Finalmente, inclui-se um agradecimento e a fórmula de despedida.
- . Falta apenas assinar, seguindo-se o nome do autor da carta.
- . Fórmulas iniciais:
 - . Exmo. Senhor,
 - . Exma. Senhora,
 - . Exmos. Senhores,
 - . Exmo(a). Senhor(a),
- . Texto inicial conforme o assunto:
 - . Junto envio o meu Curriculum Vitae...
 - . Envio, em anexo, a documentação referente a...
 - . Solicito a atenção de V. Exas. para a seguinte situação...

- . Venho por este meio solicitar a V. Ex.^a se digne mandar marcar uma audiência...
- . Solicito a atenção de V. Ex.^a para o assunto que passo a expor:
- . Na sequência da conversa telefónica que mantivemos no dia..., venho comunicar a V. Ex.^a a minha total disponibilidade para...
- . Em resposta ao anúncio publicado no jornal... do passado dia..., venho apresentar a V. Exas. a minha candidatura para o cargo de ...
- . Fórmulas de encerramento:
- . Agradecendo antecipadamente a atenção de V. Exas., subscrevo-me atenciosamente,
- . Com os meus melhores cumprimentos,
- . Atentamente,
- . Exemplo de carta formal:

Remetente	Ana Martins 12º ano, turma A Escola Secundária de Santa Maria Rua Pedro Cintra 2710-436 Sintra
Destinatário	Exmo. Senhor Presidente da Junta de Freguesia de Santa Maria e São Miguel Rua Câmara Pestana, 3, 1º Dto 2710-546 Sintra
Data	Sintra, 30 de Setembro de 2010
Assunto	Assunto: Pedido de documentação
Fórmula inicial	Exmo. Senhor,
Texto da carta	No âmbito da disciplina de Área de Projecto, vimos por este meio solicitar a colaboração da Junta de Freguesia de Santa Maria e São Miguel, no sentido de nos facultar informação sobre as instituições de solidariedade social existentes nesta freguesia.
Fórmula final de despedida	Agradecemos desde já a atenção dispensada. Com os nossos cumprimentos,
Assinatura	----- Ana Martins