

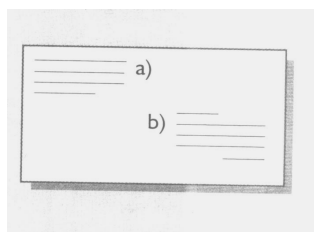


Carta

1. Há regras a respeitar tanto na redacção da carta como no preenchimento do sobrescrito:

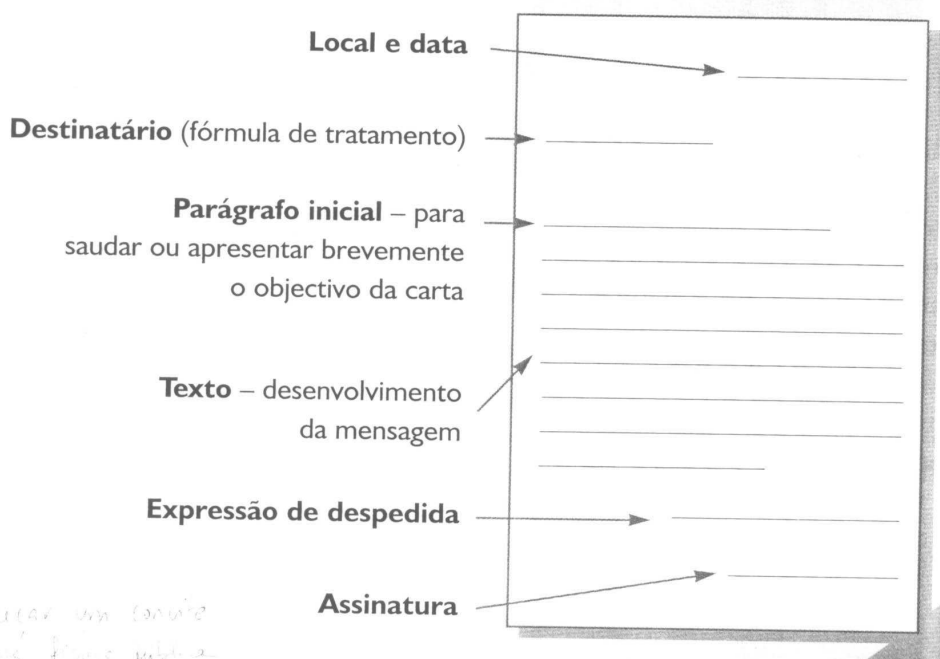
1.1. O sobrescrito

- a) Endereço da pessoa que escreve – **remetente**
- b) Endereço da pessoa a quem se escreve – **destinatário**



1.2 A carta

São elementos característicos da sua estrutura



Na elaboração da carta é preciso:

... utilizar uma linguagem adequada ao destinatário e à situação.

... usar fórmulas de saudação inicial/despedita, de acordo com o grau de conhecimento e intimidade entre o remetente e o destinatário.

... respeitar a estrutura convencionada para cartas formais de reclamação, de apresentação, de pedido ...

Algumas hipóteses de fórmulas de ...

Saudação inicial	Despedida
<ul style="list-style-type: none">• Querida amiga!• Olá...!• Minha amiga...!• Querido(a) Pai/Mãe• Caro Senhor• Ex.^{mo(a)} Senhor(a)• Ex.^{mo} Senhor Director	<ul style="list-style-type: none">• Até breve!• Muitos beijinhos• Um abraço...• Com muita ternura• Saudades e beijos• Com os melhores cumprimentos• De V. Ex.^a atentiosamente• Com respeitosos cumprimentos

Postal

Não te esqueças, na redacção do postal, de ...

- escrever, com letra legível, o nome e a direcção do destinatário, na metade direita do postal;
- o texto deve conter uma mensagem reduzida, embora seguindo a estrutura da carta, pois dispões de pouco espaço.