

## Cartas Formais em Português

### Estrutura:

Cabeçalho	<p>Joana Correia Av. de França, 547, 3º Esq. 1700-023 Lisboa <b>(endereço do remetente)</b></p> <p>Ex.mo Senhor: / Ex.ma Senhora: Dr. Pedro Magalhães / Dra. Filipa Figueiredo, Responsável pelo Departamento Financeiro Instituto do Emprego e Formação Profissional Av. 24 de Julho, 541, 7º 1200-034 Lisboa <b>(nome, cargo e endereço do destinatário)</b></p> <p><b>Assunto:</b> Envio de documentação</p> <p>Lisboa, 5 de Março 2007 <b>(data)</b></p>
Abertura e Texto	<p>Ex.mo Sr.: / Ex.ma Sra. / Ex.mo Senhor Doutor / Ex.ma Sra Doutora:</p> <p>Junto envio a documentação referente ao...</p> <p>Venho por este meio enviar...</p> <p>Venho solicitar a V. Ex.a que se digne conceder-me uma audiência...</p> <p>Solicito a atenção de V. Ex.a para o assunto que passo a expor: ...</p> <p>Em resposta ao anúncio publicado no jornal ..... do passado dia ... .., venho apresentar a V.Ex.as a minha candidatura ao lugar de...</p> <p>Na sequência da conversa telefónica com... .., venho comunicar a V.Ex.a a minha disponibilidade para...</p> <p>Venho informar V.Ex.a de que estou inteiramente ao vosso dispor para uma possível colaboração com a vossa empresa.</p> <p>Actualmente encontro-me a desempenhar as funções de... ..</p>
Fecho	<p>Agradecendo antecipadamente a atenção de V.Ex.a, apresento os meus melhores cumprimentos, Com os melhores cumprimentos, Com os nossos melhores cumprimentos, Sem outro assunto, apresento/apresentamos os nossos melhores cumprimentos, Atenciosamente,</p> <p><b>Assinatura</b></p>

## Frases e Expressões Úteis:

### 1. Pedidos, reclamações

#### Fazer um pedido

- |  |  |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <i>poderia, por favor...</i></li> <li>▪ <i>ficaria muito grato se...</i></li> <li>▪ <i>ser-vos-á possível...</i></li> <li>▪ <i>peço-vos que...</i></li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <i>would you please... / would you kindly...</i></li> <li>▪ <i>I should be grateful if you would...</i></li> <li>▪ <i>would it be possible for you to...</i></li> <li>▪ <i>please would you... / you are requested to...</i></li> </ul> |
|--|--|

#### Informar-se

- |   |  |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <i>teria a amabilidade de ... ?</i></li> <li>▪ <i>ficaria muito grato se pudesse...</i></li> <li>▪ <i>ficaríamos gratos se...</i></li> <li>▪ <i>ficaríamos encantados se...</i></li> <li>▪ <i>gostaríamos...</i></li> <li>▪ <i>agradecer-vos-ia se...</i></li> <li>▪ <i>ficar-lhe-ia (extremamente grato/a) se...</i></li> <li>▪ <i>gostaríamos de saber se...</i></li> <li>▪ <i>poderia dizer-me se...</i></li> <li>▪ <i>queira informar-nos se...</i></li> <li>▪ <i>queira fazer-nos chegar...</i></li> <li>▪ <i>queira enviar-me...</i></li> <li>▪ <i>envie-me, por favor, pormenores sobre...</i></li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <i>would you kindly...</i></li> <li>▪ <i>I would be obliged if you would...</i></li> <li>▪ <i>we would be grateful for...</i></li> <li>▪ <i>we should be glad if...</i></li> <li>▪ <i>we would like...</i></li> <li>▪ <i>we should be most grateful for...</i></li> <li>▪ <i>I should be (most) grateful if you would...</i></li> <li>▪ <i>we would be interested to know...</i></li> <li>▪ <i>I would like to inquire whether</i></li> <li>▪ <i>could you tell me whether...</i></li> <li>▪ <i>would you let us know if...</i></li> <li>▪ <i>please forward...</i></li> <li>▪ <i>please send me...</i></li> <li>▪ <i>please give me details of...</i></li> </ul> |
|---|--|

#### Reclamar

- |   |  |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <i>lembramos-lhe que...</i></li> <li>▪ <i>lamentamos informar que... ainda não chegou</i></li> <li>▪ <i>lamentamos referir que ainda não recebemos...</i></li> <li>▪ <i>queira procurar as razões da não entrega de...</i></li> <li>▪ <i>lamento ter de fazer uma reclamação sobre...</i></li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <i>we would remind you that...</i></li> <li>▪ <i>we regret to inform you that... is now considerably overdue</i></li> <li>▪ <i>we regret to report that... has not arrived yet</i></li> <li>▪ <i>please look into the non-delivery of...</i></li> <li>▪ <i>I regret to have to complain about...</i></li> </ul> |
|---|--|

## 1. Resposta a pedidos

### Confirmar

- |  |  |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <i>confirmamos que...</i></li> <li>▪ <i>temos o prazer de confirmar...</i></li> <li>▪ <i>gostaríamos de confirmar...</i></li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ we write to confirm... / this is to confirm...</li> <li>▪ we are pleased to confirm...</li> <li>▪ we should like to confirm...</li> </ul> |
|--|--|

### Anunciar documentos em anexo:

- |   |  |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <i>incluimos em anexo...</i></li> <li>▪ <i>encontrará em anexo...</i></li> <li>▪ <i>temos o prazer de lhe enviar...</i></li> <li>▪ <i>juntamente...</i></li> <li>▪ <i>enviamos em sobescrito separado..</i></li> <li>▪ <i>temos a honra de vos enviar....</i></li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ please find enclosed... / we enclose...</li> <li>▪ enclosed is... / are...</li> <li>▪ we have pleasure in enclosing...</li> <li>▪ we enclose...</li> <li>▪ we are sending... under separate cover</li> <li>▪ we are pleased to submit...</li> </ul> |
|---|--|

## 2. Contactos:

### Anunciar, informar

- |  |  |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <i>temos o prazer de anunciar</i></li> <li>▪ <i>temos o prazer de informar</i></li> <li>▪ <i>interessar-vos-á saber</i></li> <li>▪ <i>lamentamos anunciar</i></li> <li>▪ <i>infelizmente receíamos que</i></li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ we have pleasure in announcing / we are pleased to announce</li> <li>▪ we are pleased to inform you</li> <li>▪ you will be interested to know</li> <li>▪ we regret to announce / we regret to inform you</li> <li>▪ unfortunately, we are afraid that...</li> </ul> |
|--|--|

### Acusar a recepção

- |   |   |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <i>agradecemos a vossa carta de...</i></li> <li>▪ <i>agradecemos a vossa confirmação</i></li> <li>▪ <i>acusamos a recepção de...</i></li> <li>▪ <i>temos a honra de acusar a recepção de...</i></li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ (we) thank you for your letter of... / we acknowledge (with thanks) your letter of...</li> <li>▪ (we) thank you for your confirmation</li> <li>▪ we have received...</li> <li>▪ we acknowledge receipt of ...</li> </ul> |
|---|---|

### Referir-se a um contacto anterior

- |   |   |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <i>no seguimento da nossa conversa telefónica..</i></li> <li>▪ <i>tal como foi anunciado na minha carta de...</i></li> <li>▪ <i>em referência à vossa carta de...</i></li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ as per/following our telephone conversation</li> <li>▪ as mentioned in my letter of...</li> <li>▪ with reference to your letter of...</li> </ul> |
|---|---|