

MOdelo – carta de apresentação

IEFP.

**Uma imagem com texto

Descrição gerada automaticamente**

6 de junho de 2022

iefp- home, i.p.

Rua Picoas 14, Lisboa

Índice

[Exemplo de carta de despedimento 3](#_Toc105494345)

[Exemplo de carta de reclamação de demora na entrega de um produto 4](#_Toc105494346)

[*Exemplo de convite formal* 5](#_Toc105494347)

[Otimização do Corpo da Carta 7](#_Toc105494348)

[Envelope 9](#_Toc105494349)

**Exemplo de carta de apresentação e/ou motivação**

*\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_de \_\_de\_\_\_\_*

*Exmo.(a) Sr.(a) Diretor(a) de Recursos Humanos*

*Apresento, deste modo, a minha candidatura à posição\_\_\_\_\_\_\_\_, na empresa\_\_\_\_\_\_\_\_.*

*Sou licenciado/a em\_\_\_\_\_\_\_\_ pela\_\_\_\_\_\_\_\_, [indique também outras habilitações relevantes].*

*Considero ser o/a candidato/a ideal para a posição apresentada \_\_\_\_\_\_\_\_.*

*Na vida profissional, primo pela responsabilidade, pontualidade e assiduidade. Valorizo o trabalho em equipa como ferramenta de trabalho, e a constante evolução e aprendizagem que o ambiente laboral pode permitir.*

*Estou disponível para qualquer através do email\_\_\_\_\_\_\_\_ ou telemóvel\_\_\_\_\_\_\_\_.*

*Obrigada pela atenção.*

*Cumprimentos.*

# ****Exemplo de carta de despedimento****

\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_de \_\_de\_\_\_.

Ex.mo.(a) Sr.(a) Dr.(a)\_\_\_\_\_\_\_\_,

Pela presente carta venho comunicar a minha decisão de deixar a função de \_\_\_\_\_\_\_\_a meu cargo nesta empresa desde o dia \_de \_\_de\_\_\_\_.

Agradeço a oportunidade de desenvolvimento profissional e pessoal que me foi concedida, e manifesto a minha convicção de que os esforços levados a cabo quer por mim quer pelos meus colegas e superiores trouxeram a todos benefícios de grande valor, traduzindo-se no crescimento da empresa.

Neste momento, pretendo fechar este ciclo de atividade profissional e é por essa razão que, sem qualquer reserva ou desagrado, apresento a minha demissão.

Levo a cabo esta decisão com o período de aviso prévio de \_\_dias, com início no dia \_\_ de \_\_de\_\_\_\_.

Em sinal de acordo, solicito que duplique e devolva assinada a presente carta.

Atentamente e com os melhores cumprimentos,

# Exemplo de carta de reclamação de demora na entrega de um produto

\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_de \_\_de\_\_\_\_

Assunto a reclamar: Falha na entrega de produto encomendado

[Nome do estabelecimento]

[Morada ou website]

Ex.mo.(a) Sr.(a),

No passado dia \_\_de \_\_de\_\_\_\_, fiz uma compra no supracito estabelecimento de\_\_\_\_\_\_\_\_ [especificar se presencialmente ou online e providenciar número da encomenda]. As condições apresentadas declararam a entrega da encomenda em \_\_dias úteis e tal não se verificou. Já passaram mais de \_\_dias.

Já me desloquei/contactei os vossos colaboradores em diversas ocasiões, sem consegui uma resposta satisfatória, quer relativamente ao estado da encomenda, quer relativamente ao espaço de tempo que terei de esperar.

O produto encomendado está pago e tenho necessidade do mesmo [justificar a necessidade, destacando que fez o pagamento no período de tempo pedido].

Visto ter cumprido com a minha parte, pelo que no prazo de 5 dias úteis me entreguem o produto ou então que me devolvam o dinheiro. Caso contrário ver-me-ei obrigado a contactar associações de apoio ao consumidor e/ou entidades legais.

Cumprimentos,

# Exemplo de convite formal

\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_de \_\_de\_\_\_\_ Assunto: Cocktail de receção aos colaboradores da \_\_\_\_\_\_\_\_Caro/a \_\_\_\_\_\_\_\_,

Convida-se Vossa Excelência a participar no Cocktail formal de receção aos colaboradores da \_\_\_\_\_\_\_\_, a ser realizado no dia \_\_, às \_\_\_horas, no \_\_\_\_. Trata-se de um evento formal, à qual se pede a confirmação da sua presença até ao dia \_\_para o seguinte contacto: \_\_\_\_\_\_\_\_.

Atenciosamente,

## **Estrutura**

## - Cabeçalho: constituído por informação da sua empresa (logotipo, nome, identificação de atividade, morada e contactos);

## - Data: abaixo do cabeçalho, alinhada à direita;

## - Dados do destinatário (que deve SEMPRE ser uma pessoa específica): nome, cargo e morada, alinhados à esquerda;

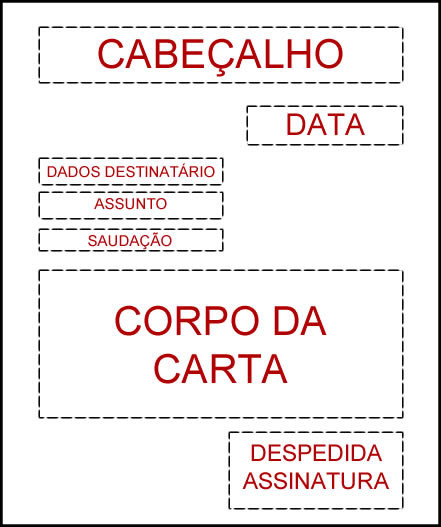
## - Assunto: abaixo dos dados do destinatário, com breve alusão ao assunto da carta, alinhado à esquerda;

## - Saudação: abaixo do assunto, alinhada à esquerda;

- Corpo da Carta

## - Despedida: nome do remetente e cargo, alinhado à esquerda ou direita;

## - Assinatura: feita à mão, imediatamente depois da despedida.



# Otimização do Corpo da Carta

- Primeiro parágrafo: exposição sobre o motivo da correspondência;

- Desenvolvimento: destinado a explicações mais detalhadas para que o leitor compreenda o propósito;

- Faça o possível por se focar mais nos pontos positivos do que nos negativos (deve ser dada primazia a ideias explicitadas com “é”, “pode” e “fará” do que com os seus negativos);

- Último parágrafo: relativamente curto, como o primeiro, agradecendo o tempo concedido pelo destinatário e convidando à resposta breve.

**A reter:**

- A introdução deve ser apelativa (convidar, informar, seduzir);

- Mensagem não deve exceder uma página;

- Esclarecer formas de contacto para o destinatário responder à sua correspondência;

**A evitar:**

- Repetições: explicações excessivas cansam;

- Parágrafos longos: procure um estilo breve e direto.

**Escrita e Linguagem**

A linguagem utilizada numa carta comercial deve ser simples, original e capaz de seduzir o destinatário, sem que caia no erro de adereça-lo com excesso de familiaridade. O tom empregue deve ser positivo e confiante.

Se escrever a alguém cujo nome conhece, inclua-o na saudação (por ex: “Ex.mo Senhor João Silva”); caso não saiba utilize simplesmente “Ex.ma Senhora”, por exemplo. No final, acrescente sempre uma saudação acima da assinatura, como “Com os melhores cumprimentos, Atentamente” ou “De V. Ex. Atenciosamente”, por exemplo.

O uso do gerúndio deve ser moderado, e a pontuação deve ser usada com inteligência para fortalecer as ideias que tenta passar. Lembre-se de destacar as informações de interesse ao leitor e abstenha-se de mencionar o que lhe convém a si.

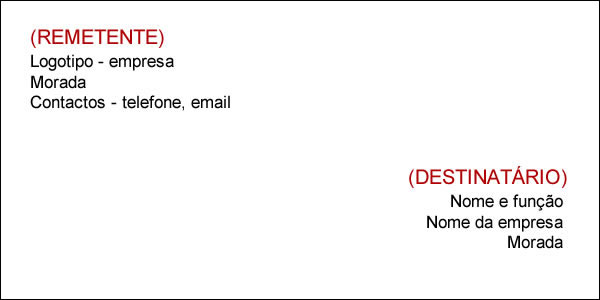
Depois de completar a carta, lembre-se sempre de a rever pelo menos duas vezes para evitar erros ortográficos ou gramaticais.

**Escolha do Papel**

Pode não parecer óbvio, mas uma carta com um papel de excelente qualidade tem melhores perspetivas de ser aberta do que uma com papel grosseiro. Na escolha do papel da sua correspondência deverá então ter em conta:  
- Materiais constituintes: papel fabricado exclusivamente a partir de madeira tem menos qualidade do que aquele com uma elevada percentagem de pano;  
- Tamanho da folha: deverá coincidir com a dimensão do envelope – a carta deverá ser dobrada, no máximo, em três;  
- Cor: tons pastel são mais apropriados;  
- Grafismo: cabeçalho deve apostar na simplicidade, sem adornos desnecessários.

# Envelope

Utilize o tamanho de envelope standard para cartas comerciais (11x22cm). O preenchimento do envelope também tem regras, como explicitado no esquema abaixo:



Uma imagem com texto

Descrição gerada automaticamente