

Textos utilitários

♣ **A Carta** - Escreve-se uma carta para comunicar com alguém que está ausente.

Do envelope devem constar os seguintes elementos:

Remetente: é quem escreve a carta - coloca-se no canto superior esquerdo;

Destinatário: é a pessoa a quem a carta se dirige - coloca-se no lado direito, a meio do envelope.

Remetente (nome e morada)	Destinatário (nome; morada: rua, nº, andar, código postal e localidade de destino)
-------------------------------------	--

O texto da carta obedece a regras muito precisas. Observa atentamente o esquema para verificares as partes do texto e a sua disposição na folha de papel:

Local (de onde se escreve) e data	
Saudação inicial	
Corpo da carta	
▪ <u>Introdução</u>	
▪ <u>Desenvolvimento</u>	
▪ <u>Conclusão</u>	
Despedida	Assinatura
P.S. (quando, depois de terminada a carta, verificamos que nos esquecemos de dizer alguma coisa).	

Quando enviamos uma carta a amigos ou familiares (pessoas mais íntimas, com quem não fazemos cerimónia), enviamos uma **carta informal**.

Quando enviamos uma carta a pessoas que não conhecemos bem ou com quem, por razões várias, temos um tratamento mais cerimoniosos, enviamos uma **carta formal**.

A forma como nos dirigimos ou nos despedimos do destinatário, depende do tipo de carta que enviamos: formal ou informal.

	Carta formal	Carta informal
Saudação	Querida mãe: Caro amigo: Olá Jorge!	Exmo. Senhor Director Exmo.(a) Sr. ... ou Sr. ^a ... Exmo(a) Senhor(a) Dr. / Dr. ^a
Despedida	Muitos beijinhos Muitas saudades Um grande abraço Até à próxima	Com os melhores cumprimentos Atenciosamente Com toda a consideração Agradecendo a atenção dispensada

♠ **O postal** – é semelhante a uma carta. O texto tem as mesmas características e a mesma apresentação, mas é mais breve. Escreve-se um postal quando a mensagem que queremos enviar é curta ou em circunstâncias especiais: felicitação por aniversário, pequenas notícias de férias, boas-festas...

♠ **O recado** – é um pequeno texto, geralmente manuscrito, destinado a transmitir a alguém uma mensagem muito curta. Deve incluir

- a pessoa a quem se dirige;
- a mensagem;
- a assinatura.

♠ **O convite** – pode ser feito oralmente ou por escrito. O convite escrito é uma mensagem curta que se destina a manifestar a vontade de que alguém, amigo, familiar ou simplesmente conhecido, esteja presente num dado acontecimento preparado por quem convida: festa, exposição, concerto, conferência... O texto deve mencionar:

- o nome de quem convida;
- o acontecimento
- a data e a hora;
- o local.

♠ **O programa** – é um texto informativo que dá a conhecer os pormenores de uma festa (espectáculo, concurso...). Deve indicar:

- o nome da festa;
- o local;
- a data;
- a lista e o horário dos vários acontecimentos que constituem a festa.

♠ **O aviso** - Há vários tipos de aviso:

- Os que se destinam a prevenir acidentes; defender o ambiente ou o património; proteger a saúde, as espécies ameaçadas... são geralmente frases curtas e objectivas.

Ex: **Água imprópria para consumo.** **Cuidado com o cão.**

- Os mais formais, geralmente emitidos por organizações ou entidades como escolas, câmaras municipais, associações desportivas, ou outras... e que, além de avisarem, têm também um carácter informativo. São textos curtos, com linguagem muito clara, que fazem referência a uma determinada situação ou acontecimento (corte de água, adiamento de um jogo...), e são destinados a um público concreto (os alunos da escola, os munícipes de uma determinada localidade, os atletas de um clube...).

Estes avisos indicam a pessoa ou entidade que os emitiu e a quem se destinam, mas nem sempre são assinados.

<p>Colégio de Nossa Senhora de Fátima</p> <p>Aviso</p> <p>Avisam-se todos os alunos que amanhã, sexta-feira, dia 17 de Abril de 2009, não serão servidas refeições na cantina por motivo de avaria na instalação eléctrica.</p> <p>Agradecemos a compreensão de todos.</p> <p style="text-align: right;">A Direcção do Colégio</p>
--