



Nível: A2

## Carta

### 1. Lê a informação abaixo.

1. Uma carta é um texto enviado por alguém (**REMETENTE**) a outra pessoa (**DESTINATÁRIO**).

2. Há dois tipos de cartas: **cartas FORMAIS** e **cartas INFORMAIS**. As cartas INFORMAIS são enviadas a pessoas da família e amigos. As cartas FORMAIS, dirigidas a instituições, a entidades oficiais, a altas personalidades, por isso mais impessoais e cerimoniais.

### 2. Lê a carta.

Faro, 6 de agosto de 2018

Exmos. Srs.

membros do Conselho de Administração do Hotel Paraíso Atlântico

Serve a presente carta para apresentar queixa contra o serviço do hotel que administram.

Ontem, eu e o meu marido íamos a descer as escadas do hotel e, como não foi colocado qualquer aviso de que o chão tinha sido lavado e estava escorregadio, eu acabei por cair nas escadas.

Como os elevadores também não estão a funcionar, pedimos um quarto abaixo do 2.º andar. Contudo, o nosso pedido não foi atendido e estamos, naturalmente, muito incomodados com essa atitude.

Para além disto, o empregado do balcão das informações e os demais colegas não nos dão nenhuma resposta aos nossos pedidos e ainda nos olham com desprezo.

Não podemos tolerar que continuem sem fazer nada acerca de todos estes episódios infelizes.

Há cerca de três anos que vimos para este hotel. Este ano somos já cerca de oito clientes insatisfeitos com os vossos serviços.

Exigimos uma resposta rápida, formal, a esta nossa reclamação, para não termos de tomar outras medidas.

Cordiais cumprimentos,

*Francisca Lopes*



**3. Escolhe a opção correta. Coloca um X.**

1. Esta é uma carta
  - a. Informal \_\_\_
  - b. Formal \_\_\_
  - c. Normal \_\_\_
  - d. Anormal \_\_\_
  
2. Nesta carta, faz-se
  - a. Um pedido \_\_\_
  - b. Uma resposta \_\_\_
  - c. Um convite \_\_\_
  - d. Uma reclamação \_\_\_
  
3. O remetente é
  - a. Um grupo de pessoas \_\_\_
  - b. A senhora queixosa \_\_\_
  - c. Um desconhecido \_\_\_
  - d. Os “Excelentíssimos Senhores” \_\_\_
  
4. A fórmula de despedida desta carta é
  - a. “Francisca Lopes” \_\_\_
  - b. “Exigimos reposta rápida” \_\_\_
  - c. “Cordiais cumprimentos” \_\_\_
  - d. “Teremos de tomar outras medidas” \_\_\_
  
5. Outra fórmula de despedida adequada a este tipo de carta podia ser
  - a. Fica bem \_\_\_
  - b. Xau \_\_\_
  - c. Até logo \_\_\_
  - d. Atenciosamente \_\_\_