



Nome: _____ Data: _____ Turma: _____ N.º: _____

Ficha de Escrita — A Carta e o Email

4.º ANO · PORTUGUÊS · ESCRITA — FICHA 4

Hoje vou ser capaz de: identificar as partes de uma carta, escolher fórmulas de saudação e de despedida adequadas, reconhecer a estrutura de um email e escrever a minha própria carta.

GRUPO I — LER E COMPREENDER UMA CARTA



Lembrete: as partes de uma carta

Parte	O que contém	Onde fica
Local e data	A terra onde escrevo e o dia em que escrevo.	No início, à direita.
Saudação	A forma como cumprimento quem vai ler.	A seguir à data, seguida de vírgula.
Corpo	O assunto, explicado por parágrafos.	No meio da carta.
Despedida	Uma fórmula de cortesia para terminar.	No fim, antes do nome.
Assinatura	O nome de quem escreve.	Na última linha.

Vila Verde, 12 de maio de 2026

Exmo. Senhor Presidente da Junta de Freguesia,

Somos os alunos do 4.º B da Escola Básica de Vila Verde e escrevemos-lhe a propósito do parque que fica ao lado da nossa escola.

Nas últimas semanas, reparámos que três bancos estão partidos e que faltam caixotes do lixo junto aos baloiços. Por isso, muitos papéis ficam espalhados no chão.

Gostaríamos de pedir a reparação dos bancos e a colocação de dois caixotes do lixo. Em troca, a nossa turma compromete-se a organizar uma manhã de limpeza no parque.

Agradecemos desde já a sua atenção.

Com os melhores cumprimentos,

Os alunos do 4.º B

1 Lê a carta e responde.

a) Quem escreveu a carta e a quem foi enviada?

b) Que dois pedidos são feitos nesta carta?

2 Copia da carta a parte que se pede.

Local e data	
Saudação	
Despedida	
Assinatura	



Nome: _____ Data: _____ Turma: _____ N.º: _____

GRUPO II — SAUDAÇÕES, DESPEDIDAS E O EMAIL

FÓRMULAS QUE POSSO USAR

Saudação — formal: Exmo. Senhor / Exma. Senhora · Caro Professor | informal: Olá · Querida avóDespedida — formal: Com os melhores cumprimentos · Atenciosamente | informal: Um abraço · Até breve

3 Escreve F se a fórmula é formal e I se é informal.

a) «Olá, Rita!»	
b) «Exmo. Senhor Diretor,»	
c) «Beijinhos do teu primo,»	
d) «Com os melhores cumprimentos,»	
e) «Agradeço desde já a sua atenção.»	
f) «Até já!»	

4 Liga cada parte da carta ao que ela contém.

local e data	•	•	o nome de quem escreve a carta
saudação	•	•	o assunto, explicado por parágrafos
corpo	•	•	a terra e o dia em que escrevo
assinatura	•	•	o cumprimento a quem vai ler

5 Esta carta está desordenada. Numera as partes de 1 a 6.

	Com os melhores cumprimentos,
	A sessão decorrerá no dia 20 de março, às 10 horas, na sala 5.
	Coimbra, 3 de março de 2026
	A turma do 4.º A
	Exma. Senhora Diretora,
	Escrevemos-lhe para a convidar para a apresentação do nosso projeto sobre a água.

6 No email não se escreve o local e a data, mas há um assunto. Completa este email.

Situação: queres pedir ao professor Miguel (*miguel.silva@escola.pt*) a ficha de Matemática do dia em que faltaste.

Para:	
Assunto:	
Saudação:	
Despedida:	



Nome: _____ Data: _____ Turma: _____ N.º: _____

GRUPO III — PLANIFICAR E ESCREVER A MINHA CARTA

7 Escolhe uma situação e planifica a tua carta.

À escolha: convidar um escritor para a festa da escola · pedir à Junta de Freguesia um espaço para a horta · agradecer a visita de estudo a um museu

A quem escrevo?	
Porque escrevo?	
Que informações tenho de dar?	
Que saudação vou usar?	
Que despedida vou usar?	

8 Escreve agora a tua carta com todas as partes.

Local e data: _____

Saudação: _____

Despedida: _____

Assinatura: _____

☀ **Desafio:** imagina que envias a mesma mensagem por **email**. Escreve o **assunto** (poucas palavras) e a primeira frase do email.

✓ Antes de entregar, verifico se...

- ☐ escrevi o local e a data no início;
- ☐ usei uma saudação adequada a quem vai ler;
- ☐ expliquei o assunto por parágrafos;
- ☐ terminei com uma despedida e assinei;
- ☐ revi a pontuação e a ortografia.

Autoavaliação	😊	😐	😞
Identifico as partes de uma carta.	[]	[]	[]
Escolho a fórmula formal ou informal.	[]	[]	[]
Escrevo uma carta completa.	[]	[]	[]



Nome: _____ Data: _____ Turma: _____ N.º: _____

Soluções e Apoio ao Professor

A CARTA E O EMAIL · 4.º ANO

1 Compreensão

- a) Escreveram-na os alunos do 4.º B da Escola Básica de Vila Verde e foi enviada ao Presidente da Junta de Freguesia.
b) A reparação dos três bancos partidos e a colocação de dois caixotes do lixo junto aos baloiços.

2 Partes copiadas da carta

Local e data: «Vila Verde, 12 de maio de 2026» · Saudação: «Exmo. Senhor Presidente da Junta de Freguesia,» · Despedida: «Com os melhores cumprimentos,» · Assinatura: «Os alunos do 4.º B».

3 Formal ou informal

- a) I · b) F · c) I · d) F · e) F · f) I

(Explicar que usamos fórmulas formais com pessoas que não conhecemos bem ou que desempenham um cargo.)

4 Ligações

local e data → a terra e o dia em que escrevo · saudação → o cumprimento a quem vai ler · corpo → o assunto, explicado por parágrafos · assinatura → o nome de quem escreve a carta

5 Ordem correta da carta

5 — Com os melhores cumprimentos, · 4 — A sessão decorrerá no dia 20 de março... · 1 — Coimbra, 3 de março de 2026 · 6 — A turma do 4.º A · 2 — Exma. Senhora Diretora, · 3 — Escrevemos-lhe para a convidar...

6 Email

Para: miguel.silva@escola.pt · Assunto (exemplo): «Pedido da ficha de Matemática» · Saudação (exemplo): «Caro Professor Miguel,» · Despedida (exemplo): «Com os melhores cumprimentos,»

(Aceitar outras fórmulas corteses. Reforçar que o assunto deve ser curto e dizer logo do que se trata.)

7-8 Planificação, carta e Desafio

Resposta pessoal do aluno. Avaliar com a grelha abaixo.

Critério	Consegue (3)	Consegue com apoio (2)	Ainda não consegue (1)
Estrutura	Escreve as cinco partes da carta pela ordem certa.	Falta uma das partes.	Escreve um texto corrido, sem partes.
Fórmulas	Saudação e despedida adequadas ao destinatário.	Mistura fórmulas formais e informais.	Não usa saudação nem despedida.
Conteúdo	Explica o assunto por parágrafos e dá as informações necessárias.	Dá poucas informações.	Não se percebe o assunto.
Correção	Texto correto, pontuado e legível.	Alguns erros de ortografia ou pontuação.	Muitos erros dificultam a leitura.

BANCO DE SITUAÇÕES PARA NOVAS CARTAS E EMAILS

1. Convidar os avós para a festa de final de ano. · 2. Pedir à biblioteca municipal uma visita guiada. · 3. Agradecer a um bombeiro a visita à escola. · 4. Escrever a um amigo que mudou de escola. · 5. Pedir autorização à diretora para criar um clube de leitura.