Nome do remetente (ex. Rui Duarte)

Endereço do remetente (ex. Av. Da República, 31)

Código Postal (ex. 1050-186 Lisboa)

Exmo. Senhor(a),

Nome do destinatário (ex. Joana Fonseca)

Endereço do destinatário (ex. Rua Sá da Bandeira, 726

Código Postal (ex. 4000-432 Porto)

Lisboa, 10 de Dezembro de 2012

Assunto: (ex. Envio de Documentação…, Candidatura à vossa vaga de…)

**Abertura e texto iniciais (Apagar depois)**

Exmo.(s). Senhor(es)/ Exma. (s). Senhora(s), Presidente (Director, Coordenador, Gerente… entre outros).

* Junto envio a documentação referente ao…
* Venho enviar a documentação… / Envio em anexo o meu Curriculum Vitae…
* Venho solicitar a V. Ex.a se digne conceder-me uma audiência…
* Solicito a atenção de V. Ex.a para o assunto que passo a expor:
* Em resposta ao anúncio publicado no jornal… do passado dia…, venho apresentar a V. Ex.as a minha candidatura ao lugar de …
* Na sequência da conversa telefónica com…, venho comunicar a V. Ex.a a minha disponibilidade para…
* Venho informar V. Ex.a de que estou inteiramente ao vosso dispor para uma possível colaboração com a vossa empresa.
* Como é do conhecimento de V. Ex.a, encontro-me actualmente a desempenhar as funções de…
* Venho solicitar a atenção de V. Ex.as para os factos que passo a expor.
* Vimos chamar a atenção de V.Ex.as para a seguinte situação.

**Fecho (Apagar Depois)**

Sem outro assunto e agradecendo antecipadamente a vossa atenção.

Subscrevo-me / Subscrevemo-nos

Com os melhores cumprimentos

Atenciosamente / Atentamente / Respeitosamente

Assinatura do Remetente