Formal Enquiry Email — Exercícios

12.º Ano · Inglês · 4 páginas · 12 exercícios

Revisão rápida — o email formal de pedido

Função	Fórmula	Nota
Assunto	Subject: Enquiry about…	1 linha, concreta — quem recebe decide por aqui
Abertura	I am writing to inquire about… / in connection with…	diz *quem* escreve e *porquê*
Pedido	I would be grateful if you could… / Could you please…?	indireto e cortês — nunca o imperativo seco
Justificação	The reason for my inquiry is that… / As part of my course, I am…	uma frase: contexto suficiente
Fecha	I look forward to hearing from you.	+ prazo se houver: I would appreciate a reply by Friday.
Despedida	Yours sincerely (nome) · Yours faithfully (Sir/Madam)	o par deve casar com a saudação

Estrutura (5 blocos): Subject → saudação + identificação → pedido(s) numerados → agradecimento e fecho → nome. ⚠ Registo formal: sem contrações (I'm, don't), sem gíria, pedidos indiretos; a relação é função + destinatário — o descritor do 12.º ano pede exatamente isto.

Exercícios

1. Ordena as partes do email (1-5): ___ «I look forward to hearing from you.» · ___ «Subject: Enquiry about the summer course» · ___ «Dear Sir or Madam,» · ___ «I am writing to ask for information about…» · ___ «Yours faithfully, Anna Costa»

2. Saudação ↔ despedida: liga para formar pares corretos: a) Dear Ms Brown, → ___ b) Dear Sir or Madam, → ___ c) Dear Mr O'Neill, → ___ → 1. Yours faithfully · 2. Yours sincerely · 3. Yours sincerely

3. Direto ou indireto? corrige o pedido direto: a) «Send me the price list.» → ___ b) «Tell me when the course starts.» → ___ c) «I need your answer by Monday.» → ___

4. Completa com a fórmula adequada: a) ___ (abertura) about the accommodation options for international students. b) ___ (pedido cortês) you could send me the application form. c) ___ (fecho) — I hope to receive your reply soon.

5. Registo — V/F: a) «I'm writing to ask about…» é registo formal → __ b) «Could you please confirm the fees?» é um pedido indireto → __ c) «Yours faithfully» acompanha um destinatário com nome → __ d) «Kind regards» é aceitável num email formal moderno → __

6. Assuntos de email (Subject:): escreve uma linha de assunto concreta para: a) pedir informações sobre um curso de verão → ___ b) comunicar um atraso na entrega de um trabalho → ___

7. Corrige os erros de registo: a) «Hey, can you gimme the details?» → ___ b) «I want the timetable now.» → ___ c) «It's me, the student from class 12B.» *(abertura formal)* → ___

8. Traduz para inglês (fórmulas): a) Escreto para pedir informações sobre… b) Ficaria grato se pudesse enviar-me… c) Aguardo o seu contacto.

© 2026 Estudantices

9. Lê o email e identifica:

> Dear Ms Alvarez,
>
> I am a twelfth-year student at Escola Secundária de Cascais, and I am writing to inquire about a work-placement opportunity at your design studio. As part of my course, I must complete a two-week placement in May.
>
> Could you please let me know whether your studio accepts school placements at that time of year? I would also be grateful if you could tell me the documents required for the application.
>
> Thank you for your time. I look forward to hearing from you.
>
> Yours sincerely,
> Miguel Santos

a) Função do email: ___ b) Destinatário (quem é Ms Alvarez?): ___ c) Os pedidos estão em que frases? ___ d) Por que usa «Yours sincerely» e não «Yours faithfully»? ___

10. Dois pedidos, bem numerados: queres saber (a) o preço e (b) as datas de um curso. Escreve as duas frases de pedido com fórmulas diferentes (não repitas a mesma).

11. Produção — email completo: escreve 100-130 palavras a uma biblioteca municipal: pede informações sobre o cartão de leitor (como se obtém, custos, horários) e pergunta se é possível pedir livros online e recolhê-los na biblioteca. Usa: identificação, pelo menos dois pedidos indiretos, fecho com prazo e despedida correta.

> **Dica de prova:** antes de escrever, preenche mentalmente os 5 blocos — *assunto, quem sou, o que peço, agradeço, despeço-me*. Se faltar um bloco, perdes marca pela estrutura, mesmo que o inglês esteja perfeito. E confirma os pares: **nome → sincerely · Sir/Madam → faithfully**.

Soluções — Formal Enquiry Email

1. Ordem: 1. **Subject** · 2. **Dear Sir or Madam,** · 3. **I am writing to ask…** · 4. **I look forward to hearing from you.** · 5. **Yours faithfully, Anna Costa**.

2. a) Dear Ms Brown → **2. Yours sincerely** b) Dear Sir or Madam → **1. Yours faithfully** c) Dear Mr O'Neill → **3. Yours sincerely** — com nome próprio, sempre *sincerely*; sem nome, *faithfully*.

3. a) **Could you please send me the price list?** / **I would be grateful if you could send me the price list.** b) **Could you please tell me when the course starts?** c) **I would appreciate your answer by Monday.** / **Could you please reply by Monday?**

4. a) **I am writing to inquire** b) **I would be grateful if** c) **I look forward to hearing from you** (ou: Thank you in advance for your help / I hope this information is useful).

5. a) **F** — contração (I'm) é registo informal b) **V** c) **F** — «faithfully» acompanha a saudação *sem nome* d) **V** — «Kind regards» é aceite em emails formais modernos.

6. (exemplos) a) **Subject: Enquiry about the summer course** b) **Subject: Delay in submitting the history project** — uma linha, concreta, sem «Hello» nem pontos de interrogação desnecessários.

7. a) **Could you please send me the details?** (sem gíria: hey, gimme) b) **Could you please confirm the timetable at your earliest convenience?** (pedido indireto, não ordem) c) **Dear Sir or Madam, I am writing as a twelfth-year student…** (abertura identificativa, não «it's me»).

8. a) **I am writing to inquire about…** b) **I would be grateful if you could send me…** c) **I look forward to hearing from you.**

9. a) **Pedido de informação** sobre um **estágio curricular** (work placement) b) uma **profissional de um estúdio de design** (contacto profissional externo) c) as frases com *Could you please…* e *I would also be grateful if…* (2.º e 3.º parágrafos do corpo) d) Porque se dirige a uma pessoa com nome (Dear Ms Alvarez) — o par com saudação identificada é *sincerely*.

10. (exemplo) **Could you please tell me the total fee for the course?** · **I would be grateful if you could send me the list of start dates for this term.** — duas fórmulas diferentes, um preço e uma data.

11. (modelo, 118 palavras) *Dear Sir or Madam, I am a twelfth-year student at Escola Secundária de Cascais, and I am writing to inquire about the municipal library reader's card. Could you please tell me how I can obtain the card and whether there is any annual fee? I would also be grateful if you could confirm the opening hours on Saturdays. As part of my studies, I often work at home, so one further question: is it possible to order books online and collect them at the desk? Thank you for your time. I would appreciate a reply by Friday. Yours faithfully,*
Rita Fernandes