

## Les différentes parties de la lettre

**La norme NP5** s'applique à la première page et la norme NP6 aux pages suivantes.

Le format le plus utilisé est le format A4.

Les numéros indiqués ci-après correspondent aux numéros des zones matérialisées sur la feuille-gabarit.

### 1. "O cabeçalho" ou "timbre" - L'en-tête

Dans le haut de la page est indiqué le nom de la société et éventuellement son activité. Figure éventuellement le logo, "o logotipo".

Peuvent figurer en haut ou en bas, l'adresse, le numéro de téléphone, de télécopie, de télex...

En bas de page sont imprimés obligatoirement :

- "o número de contribuinte" (sous lequel la société s'acquitte de l' *I.V.A. -Imposto ao Valor Acrescentado*- la TVA au Portugal) ;
- "o número de matrícula na Conservatória do Registo Comercial da região";
- "o capital social e, o montante do capital realizado, se for diverso";
- "o tipo de sociedade, por exemplo *Sociedade Anónima de Responsabilidade Limitada*".

### 2. "O endereço do destinatário" - L'adresse du destinataire

L'emplacement où elle doit s'écrire est souvent matérialisé par les angles d'un cadre (points, coins carrés ou arrondis...).

"Exmo Senhor", "Exma Senhora", "Exmos Senhores"... se trouve souvent sur la ligne au-dessus du nom. Il n'est pas rare d'indiquer encore le titre, "Doutor", "Engenheiro", "Professor",... sur la même ligne que le nom, et souvent en abréviation. "D." ("Dona") précède toujours le prénom d'une femme.

La norme européenne doit être appliquée : lorsque le courrier est envoyée dans un pays européen, le code alphabétique du pays destinataire suivi d'un tiret doit précéder le numéro de code postal et le nom de la ville ; en dernière ligne doit figurer le nom du pays destinataire en majuscules. (

### 3. "As referências" - Les références

On trouve au minimum sur la même ligne :

- "Vossa referência" ou "sua referência" (qui s'écrivent souvent "S. Ref.", "s/ ref"...) ;
- "Nossa referência"
- "data"ou"(lieu d'émission de la lettre)".

Intercalée entre "s. Ref." et "N. ref.", on trouve parfois "sua comunicação" (b) qui permet d'indiquer la date du message reçu du destinataire (message écrit, télégramme, télex, télécopie, ou téléphoné...)

Ces rubriques sont en général à renseigner -s'il y a lieu- sur la ligne au-dessous.

Pour la date, la présentation traditionnelle est la suivante : "Lisboa, 10 de fevereiro de 2003". La norme NP-950 préconise qu'une date écrite entièrement sous la forme numérique soit présentée dans l'ordre : année, mois, jour avec ou sans signes séparateurs. Exemples : 2003-02-10, 2003.02.10, 2003/02/10...

#### 4. "**O assunto**" - L'objet

Le mot "assunto" est souvent déjà imprimé. Sinon, il doit être indiqué en clair par la personne qui dactylographie la lettre.

#### 5. "**O vocativo**" - Le titre de civilité

Le plus employé au Portugal est "Exmo Senhor", "Exma Senhora"... suivi d'une virgule ("Exmo" - "excelentíssimo"- s'écrit toujours en abrégé et "Senhor"... toujours en entier).

Dans le corps de la lettre, on peut continuer à s'adresser à la personne en disant "O Senhor", "A Senhora"... ou parfois "V. Exa" ("vossa excelência" toujours en abrégé, sauf s'il s'agit, bien sûr d'un ambassadeur, prélat...)."Você" reste déconseillé. On constate le plus fréquemment qu'on s'adresse au destinataire en employant la 3<sup>me</sup> personne du singulier ou du pluriel sans employer de pronom sujet ou d'équivalent. Exemple : "Poderá remeter...".

#### 6. "**O texto**" ou "**corpo da carta**" - Le texte de la lettre

Il existe des expressions et formules toutes faites pour commencer une lettre ou la finir.

Remarque importante : les déterminants démonstratifs "este, esta.." se réfèrent toujours à l'expéditeur ("esta carta" est celle qui s'écrit ou se lit) ."Esse, essa" renvoient à la lettre à laquelle on répond et à son destinataire.

#### 7. "**O parágrafo de encerramento**" - La formule finale de politesse

#### 8. "**A assinatura**" - La signature

Au Portugal, la règle est de signer en écrivant l'intégralité du nom.

"P.S. (post scriptum)"

Dans la mesure du possible à éviter...

#### 9. "**Anexo**" - Pièce jointe

Cette indication est portée en général en bas de page, à gauche.

#### 10. "**As iniciais identificativas**" - Les initiales d'identification

En majuscules, le plus souvent, on les trouve tout en bas, à gauche : les premières initiales sont celles de la personne qui a conçu la lettre. "/" les sépare en général des initiales de la personne qui l'a dactylographiée.

"OS OFÍCIOS" - LES LETTRES ADMINISTRATIVES

Elles présentent une configuration analogue aux autres lettres, mais dans la plupart des cas elles n'ont pas de "vocativo".

"AS PÁGINAS "CONTINUAÇÃO" - PAGES "SUITE"

Certaines entreprises ont un papier imprimé pour les pages "continuação".  
La norme prévoit alors de rappeler les références.