

1. Na seguinte carta formal, substitua os termos entre parênteses por outros com o mesmo significado, mas mais adequados.

(Remetente)

(Destinatário)

Macau, 18 de novembro de 2015

Assunto: Reclamação em relação à cantina escolar

Ex.mo Sr. Diretor

Venho por este meio _____ (queixar) da qualidade e quantidade de comida na cantina escolar.

Sou Encarregado de Educação de um aluno que _____ (estuda) o 8º A da sua escola.

Ultimamente, o meu filho tem-se queixado da comida na cantina escolar. Através dele, sei que a qualidade está a _____ (reduzir) e a quantidade também não é _____ (bastante). Além disso, ele também me disse que os alunos esperam muito tempo na fila até obterem a sua refeição. Penso que se o Senhor Diretor for à cantina na _____ (hora de ponta), poderá facilmente verificar que assim é.

Não é só o meu filho que não gosta da comida da cantina. Já falei com outros pais de alunos, que se _____ (reclamam) do mesmo.

Em conclusão, o que nós pagamos não corresponde ao serviço que é prestado aos nossos filhos. Por isso, gostaria que _____ (juntasse) com os pais e nos mostrasse o que atualmente servem na cantina, bem como a monitorização que é feita à mesma. Por outro lado, creio que está na altura de repensar a escolha da empresa fornecedora da cantina e que seria positivo se os pais, através da sua associação, pudessem participar no processo de seleção.

Espero uma resposta _____ (depressa), dada a gravidade do assunto.

Sem outro assunto, apresento os meus melhores cumprimentos.

(assinatura)