2021

Livro de Estilo SICAD

VERSÃO 1.21

SICAD

Serviço de Intervenção nos Comportamentos Aditivos e nas Dependências

Coleção Interna

FICHA TÉCNICA

Título: Livro de Estilo SICAD. Versão 1.21

Coleção: Interna

Autoria: Serviço de Intervenção em Comportamentos Aditivos e Dependências (SICAD)/ DMI/ DIC

Grafismo: SICAD/ EMSI

Edição: 2021

CONTROLO DE VERSÕES

Versão	Data	Autor	Descrição	Alterações
1.21	2021	SICAD/ DMI/ DIC	Guia com um conjunto de recomendações sobre como escrever, de acordo com a especificidade da área de trabalho do SICAD.	-

Índice

1. INTRODUÇÃO 4

2. OBJETIVO 5

3. DESTINATÁRIOS/AS 5

4. BREVES ORIENTAÇÕES PARA A REDAÇÃO DE TEXTOS 5

5. REGRAS DE ESCRITA 6

6. FONTES 14

1. Introdução

A maioria da informação e das orientações sobre Comportamentos Aditivos e Dependências (CAD), em Portugal, tem como origem o Serviço de Intervenção nos Comportamentos Aditivos e nas Dependências (SICAD).

O SICAD é um serviço central do Ministério da Saúde, integrado na administração direta do Estado e dotado de autonomia administrativa.

Um dos objetivos do SICAD é promover a literacia em CAD, servir e esclarecer o/a cidadão/ã garantindo-lhe respostas na área dos CAD, mas também apoiar a decisão política, os/as investigadores/as e os/as profissionais da área.

É neste contexto de comunicação com o exterior que se afigura pertinente a aplicação de regras linguísticas e técnicas, que facilitem o trabalho de quem produz conteúdos informativos e comunicacionais, favorecendo a eficácia da comunicação entre o SICAD e os públicos que serve, tornando-a mais harmonizada, simples e próxima.

O Livro de Estilo SICAD pretende ser um guia com um conjunto de recomendações sobre como escrever mantendo o foco no/a leitor/a, tornando a compreensão dos conteúdos tão fácil e rápida quanto possível. As recomendações definidas estão de acordo com a especificidade da área de trabalho do SICAD.

Pretende-se que seja um manual de consulta, pelo que não necessita de ser lido pela ordem que é apresentado. É um documento em aberto, fruto de contributos internos e externos, em permanente enriquecimento e atualização.

2. Objetivo

Facilitar a compreensão e o esclarecimento total do/a leitor/a dos produtos comunicacionais, através da uniformização e normalização de alguns elementos presentes na escrita, evitando discrepâncias e disparidades nos textos publicados.

3. Destinatários/as

Profissionais (SICAD e CDT) que produzem documentos a disseminar juntos dos públicos-alvo do SICAD. Não se incluem neste âmbito os textos técnicos dirigidos a especialistas, designadamente no âmbito de apresentações em conferências científicas e artigos científicos.

4. Breves orientações para a redação de textos

Reveja a sua redação até que não consiga corrigir nada. A primeira versão é sempre a mais improvável.

Peça a alguém que leia, com sentido crítico, o que escreveu. O pior corretor de um texto é o autor.

Reescreva o texto sempre que este não o convença. O mais provável é que também não convença quem o lê.

Tenha cuidado com a extensão do texto. A clareza depende muito do tamanho das frases e dos parágrafos.

Nunca utilize uma palavra cujo significado desconhece.

Evite o discurso circular. Não repita ideias.

A ordem da exposição é fundamental. Seja claro/a na estrutura que vai aplicar no texto, mesmo podendo modificá-la posteriormente. Idealmente, temos sempre uma introdução/apresentação, desenvolvimento e conclusão, para todos os tipos de textos.

5. Regras de escrita

Há alguns princípios que devemos observar para que os textos sejam compreendidos por um leque alargado de destinatários/as, com formação, interesses e características diferentes.

O que se apresenta a seguir vai ajudar a mantermos o foco no/a leitor/a, tornando a compreensão dos conteúdos tão fácil e rápida quanto possível.

• Usar palavras simples, evitando termos técnicos complicados

O/A leitor/a não deve ter de se esforçar para compreender o que dizemos. Nem todos os/as leitores/as são especialistas na área sobre a qual escrevemos.

Se usarmos termos técnicos desnecessários corremos o risco de não sermos compreendidos. É importante que o/a leitor/a fique sem dúvidas. Para esse efeito podemos:

> Usar sempre palavras simples e fáceis de compreender, conhecidas do/a leitor/a a quem nos dirigimos.

> Usar uma linguagem que esteja o mais próxima possível da linguagem usada pelas pessoas no dia-a-dia, sem descurar o rigor técnico.

ESCREVEMOS	NÃO ESCREVEMOS
Escrever	Redigir
Oferecer	Ofertar
Fazer	Efetuar

> Explicar o significado se recorrermos a termos técnicos.

> Evitar expressões em latim, a menos que não exista outro termo para aquela designação, nem possam ser traduzidas. Nesse caso, devemos sempre acrescentar uma explicação em linguagem clara.

> Usar termos atualizados de acordo com a realidade.

ESCREVEMOS	NÃO ESCREVEMOS
Dependências/adições	Vícios
Doenças infeciosas (VIH; Hepatites)	Doenças infectocontagiosas
Pessoa em situação de sem abrigo	Sem abrigo
Toxicodependências	Toxicodependência
Canábis	Cannabis
Uso de várias substâncias em simultâneo	Policonsumos
Drogas	Droga

• Fazer frases curtas

As frases curtas são mais fáceis de compreender. Devemos utilizar o poder de síntese. As frases não devem incluir mais de 35 palavras.

• Fazer parágrafos curtos

Os parágrafos curtos promovem a melhor e mais rápida compreensão. Os parágrafos extensos obrigam a um esforço maior e desincentivam a leitura. Os parágrafos devem ter até cinco linhas.

• Dar ao/à leitor/a toda a informação de que ele precisa

O objetivo é que o/a leitor/a fique totalmente esclarecido/a ao ler o que escrevemos. Devem antecipar-se as dúvidas e dar toda a informação de que possa vir a precisar.

ESCREVEMOS	NÃO ESCREVEMOS
Se precisar de ajuda, ligue para a Linha Vida É um serviço anónimo, confidencial e gratuito, disponível todos os dias úteis, entre as 10h00 e as 18h00.	Se precisar de ajuda, ligue para a Linha Vida.

• Ser tão específico quanto possível

Para facilitar a compreensão devemos evitar expressões abstratas que favorecem o aparecimento de dúvidas de interpretação, explicando o que pretendemos transmitir.

ESCREVEMOS	NÃO ESCREVEMOS
Que dados pessoais lhe vamos pedir?	O que lhe é pedido?
Vamos pedir-lhe que preencha a ficha de inscrição e nos indique o seu serviço de origem e a sua profissão.	Vamos precisar de algumas informações.

• Usar verbos em vez de substantivos

As frases com a tónica em verbos ativos são mais diretas, mais claras, e têm mais força dos que as que recorrem a nomes (substantivos comuns) para descrever ações.

ESCREVEMOS	NÃO ESCREVEMOS
Inscrever	Fazer a inscrição
Candidatar	Apresentar a candidatura

• Dirigir a comunicação diretamente ao/à leitor/a

Quando usamos frases com sujeito e nos dirigimos diretamente ao nosso/a leitor/a, identificamos objetivamente a quem se destina a informação. Para isso, usamos pronomes (seu, sua, seus) e verbos conjugados. Desta forma não tem dúvidas sobre o que esperamos dele/dela e daquilo que é informação geral.

ESCREVEMOS	NÃO ESCREVEMOS
Envie a sua apresentação	Enviar apresentação
Faça o seu pedido	Fazer pedido

• Preferir a voz ativa à voz passiva

Devemos usar a voz ativa e devemos evitar a voz passiva. A escrita na voz ativa é mais clara e dinâmica.

ESCREVEMOS	NÃO ESCREVEMOS
As instituições devem pedir os materiais de prevenção	Os materiais de prevenção devem ser pedidos pelas instituições
Pode fazer já o seu pedido	O pedido pode ser feito já

• Manter a coerência

Manter a coerência na terminologia usada facilita a compreensão e assegura uma comunicação eficaz. Quando, num mesmo texto, usamos palavras diferentes para falar da mesma coisa, provocamos no/na leitor/a a dúvida.

A função da escrita técnica é informar de forma eficaz: precisa de ser correta, não precisa de ser bonita. Ao utilizarmos palavras que têm dupla grafia, devemos optar por uma das duas e usá-la sempre.

ESCREVEMOS	NÃO ESCREVEMOS
Preencha e envie o formulário para o email do evento. Se preferir, pode entregar o formulário, ao chegar ao congresso.	Preencha e envie o formulário para o email do evento. Se preferir, pode entregar a ficha, ao chegar ao congresso.

• Regras para o uso de maiúsculas e minúsculas

O uso de maiúsculas no meio das frases dificulta a leitura. Por isso, não devem ser usadas arbitrariamente, nem para conferir dignidade ou destaque a uma palavra.

COMEÇAMOS COM MAIÚSCULA	
Nomes de pessoas, países e vias públicas	Manuel Portugal Alameda das Linhas de Torres
Nomes de instituições, organismos públicos, órgãos de soberania e atos de autoridade do Estado	Governo Ministério da Saúde Direção-Geral da Saúde Decreto-Lei nº 17/2012
Nomes de cargos, postos e dignidades hierárquicas (só em caso de correspondência formal e oficial - num decreto de nomeação de alguém para um cargo)	Ministro Diretor-Geral Arcebispo Capitão
Nomes de serviços, programas e iniciativas públicas	Portal do Cidadão Eu e os Outros Orçamento Participativo
Referências ao Cidadão/ã pela sua relevância no contexto da relação com a Administração Pública	

COMEÇAMOS COM MINÚSCULA	
Os nomes comuns, mesmo que designem realidades importantes para os organismos públicos e das quais falemos com frequência	doentes consumidores/as tratamento prevenção
Nomes de cargos, postos e dignidades hierárquicas (se estivermos a escrever um relatório ou uma notícia, estes já podem aparecer iniciados em minúsculas)	ministro diretor-geral arcebispo capitão
Os nomes de meses e estações do ano	
Os pontos cardeais, exceto quando façam parte de um nome próprio: Pólo Norte	

• Regras para quando falamos de números

- Devemos escrever por extenso os números cardinais, que exprimem quantidade, de um a dez; Usar sempre algarismos para idades, grandezas e referências temporais (datas e períodos de tempo); Dividir os números em grupos de três algarismos, separados por um ponto, não deixando espaço entre os números e o ponto; Usar uma vírgula para separar os números decimais dos inteiros, no caso de números com casas decimais; Usar o símbolo % à direita do número para escrever percentagens, sem espaço; Escrever por extenso os números ordinais, que exprimem ordem, do primeiro ao nono.

ESCREVEMOS	NÃO ESCREVEMOS
um	1
cinco	5
dez	10
11	onze
A Maria tem 3 meses	A Maria tem três meses
O SICAD foi criado a 26 de janeiro	O SICAD foi criado a vinte e seis de janeiro
18.234	18 234
123.456.054	123 456 054
700.000	0,7 milhões
50%	50 %

• Regras para quando falamos de quantias

Para as quantias, devemos seguir as mesmas regras que para os números. Escrevemos o símbolo € à direita da quantia, deixando um espaço entre o último algarismo e o símbolo, e usamos uma vírgula para separar os euros dos cêntimos.

Só referimos as casas decimais, quando o valor em questão não for o número inteiro.

Devemos optar pelo símbolo € à abreviatura EUR (exceto na obrigatoriedade legal na construção de determinados documentos). No meio de um texto, sempre que possível, escrevemos a palavra por extenso: 12 euros. As palavras euros e cêntimos são escritas com letra minúscula. Devemos optar por não deixar espaço de forma que o número e o símbolo fiquem colados, do que em linhas diferentes.

ESCREVEMOS	NÃO ESCREVEMOS
22,56 €	22.56€ 22,56€
23.456,89 €	23456.89€ 23 456,89€ 23.456,89€
25 €	25,00€

• Regras para escrever datas

Podemos escrever as datas de uma destas formas: 1 de maio de 2021 ou 01-05-2021. Devemos optar, preferencialmente, pela primeira forma porque é aquela que, lida, se parece mais com a forma como falamos. Só devemos optar pela forma abreviada nas situações de falta de espaço.

O ano deve ser sempre indicado por inteiro, para evitar confusões.

Para indicar um período, devemos escrever “de 12 de maio de 2021 a 15 de maio de 2021” ou “de 13-05-2021 a 15-05-2021”.

Devemos evitar referências como “trimestre” ou “semestre”, optando por indicar os meses que determinam o período: de janeiro a março, por exemplo. Devemos, quando usamos referências temporais como “hoje”, “ontem” ou “amanhã”, indicar a data a que se referem, entre parêntesis.

Décadas e anos devem ser escritos sob forma numérica e não por extenso (“anos 40” e não “anos quarenta”, “década de 1960” e não “década de sessenta”).

ESCREVEMOS	NÃO ESCREVEMOS
1 de maio de 2021 **01-05-2021**	1-05-21
de 13 de maio de 2021 a 15 de maio de 2021 **13-05-2021 a 15-05-2021**	13 de maio – 15 de maio 13-05-2021 – 15-05-2021
janeiro a março **janeiro a junho**	trimestre semestre
hoje (13 de janeiro de 2021)	hoje

• Regras para escrever horas

Para escrever as horas devemos usar os seguintes formatos: 8h00, 22h30, 00h30. Ao indicarmos uma duração, escrevemos assim: 30 minutos, 1h00 ou 1 hora, 2h30. Devemos usar sempre o formato 24h, ou seja, escrevemos 15h e não 3h00 p.m., para dizer que são três da tarde, a não ser que estejamos a comunicar com interlocutores estrangeiros (anglo-saxónicos).

ESCREVEMOS	NÃO ESCREVEMOS
15h00	3h00 p.m.

• Evitar usar abreviaturas, siglas e acrónimos

A menos que sejam abreviaturas, siglas ou acrónimos muito conhecidos, como por exemplo, DGS e INEM, devemos escrever por extenso a designação a que se referem, pelo menos da primeira vez que aparecem. Neste caso, escrevemos entre parêntesis a abreviatura, sigla ou acrónimo, para o leitor os reconhecer quando voltar a lê-lo. Não devemos utilizar siglas se não precisarmos de repeti-las mais adiante no texto.

Não colocamos pontos finais após cada letra do acrónimo e não fazemos o seu plural visto que já estará feito nas próprias palavras do acrónimo ou sigla, como por exemplo: as ONG (organizações não governamentais).

ESCREVEMOS	NÃO ESCREVEMOS
SICAD	S.I.C.A.D.
URL **ONG** **CDT** **emails**	URL´s ONG´s ou ONGs CDT’s Email’s

• Evitar usar estrangeirismos

Devemos, preferencialmente, usar palavras em português evitando, sempre que possível, expressões ou palavras escritas em línguas estrangeiras. O uso do termo noutra língua só deve ser feito quando este for, comprovadamente, mais conhecido e utilizado do que a alternativa em português e, neste caso, os estrangeirismos devem estar sempre escritos em itálico.

ESCREVEMOS	NÃO ESCREVEMOS
orçamento	budget
videoconferência ou webconferência	Webinar

• Escrever listas

O objetivo é sistematizar sinteticamente ideias relacionadas com uma determinada dimensão, facilitando a compreensão.

Podemos fazer listas numeradas ou por pontos.

Escrevem-se listas numeradas quando o que estamos a enumerar tem uma sequência ou uma ordem de importância e quando a enumeração tem mais de sete elementos, para o leitor não saltar um elemento, sem querer.

Escrevem-se listas por pontos quando não importa a sequência nem a ordem dos elementos.

Nestas listas, cada um dos pontos deve completar a frase do enunciado, de forma independente dos restantes pontos:

- utiliza-se sempre letra minúscula depois do ponto
- não se escreve mais de uma frase por ponto
- não se começa o ponto por “e” ou “ou”
- não se usa ponto e vírgula, nem vírgula, no final de cada ponto
- termina-se a lista com um ponto final no último ponto.

• Regras quando usamos aspas

Devemos usar as aspas « » para citar alguém ou um documento. Devemos usar as aspas “ “ quando empregamos uma expressão que não deve ser entendida no seu sentido literal, como um provérbio popular. Também se usam as aspas “ “ quando precisamos de reproduzir, de forma muito precisa, uma denominação.

ESCREVEMOS
«a opção por serviço de saúde privado determina que os encargos com o tratamento corram sobre responsabilidade do consumidor», pode ler-se na Lei n.º 30/2000, de 29 de novembro
“tirar o cavalo da chuva”
Envie-nos a sua apresentação em formato “Power Point”

• Regras para quando escrevemos títulos, resumos e destaques

Os títulos devem ter, no máximo, 65 caracteres, e não devem ter símbolos nem acrónimos ou abreviaturas, a menos que sejam comprovadamente fáceis e rápidos de identificar (e de preferência mais conhecidos que a palavra a que se referem), por exemplo, **SIC**. Os sumários, resumos ou destaques devem ter, no máximo, 150 carateres, sempre que tal seja possível.

Devem ser apelativos, diretos e objetivos. Não devem repetir frases contidas no título ou no corpo de texto.

• Evitar fazer referência a marcas registadas

Devemos usar designações genéricas, em vez de referir marcas registadas.

ESCREVEMOS	NÃO ESCREVEMOS
telemóvel	iPhone

• Nas tabelas alinhar os conteúdos à esquerda e os números à direita

O objetivo é facilitar a compreensão do texto e a comparação de valores.

• Usar o negrito e o itálico

Devemos usar o negrito para conseguir o melhor destaque de conteúdos, ajudar o/a leitor/a a navegar no texto, e encontrar primeiro a informação que mais lhe interessa. Devemos evitar o itálico porque, ao alterar a forma das palavras, dificultamos a sua compreensão e podemos tornar mais lento o processo de leitura.

• Utilizar linguagem promotora da igualdade de género

No respeito pela igualdade de género devemos utilizar linguagem que a promova.

Uso da linguagem neutra: utilizar um nome comum que não aluda ao sexo. Por exemplo, a pessoa que se candidata ou a pessoa candidata, população jovem, pessoas imigrantes, pessoas idosas, pessoal de enfermagem, pessoal médico.

Especificação explícita do sexo: procura fazer referência a ambos os sexos. Por exemplo, a candidata e o candidato.

Utilização de barras pode ser uma opção quando os substantivos têm a mesma forma no feminino e no masculino (substantivos comuns de dois), O/A

6. Fontes

Livro inspirador

https://justica.gov.pt/sdj/Normas-dos-servicos-digitais/Criacao-de-Conteudos/Livro-de-Estilo

Outras fontes

http://static.publico.pt/nos/livro_estilo/nova/19-maiuscula-m.html

https://publications.europa.eu/code/pt/pt-4100900pt.htm

https://ciberduvidas.iscte-iul.pt/

https://www.lusa.pt/Files/lusamaterial/PDFs/LivroEstilo.pdf

https://www.cig.gov.pt/wp-content/uploads/2021/05/ces_manual_linguagem_inclusiva.pdf

SICAD

Serviço de Intervenção nos Comportamentos Aditivos e nas Dependências, SICAD

General-Directorate for Intervention on Addictive Behaviours and Dependencies

www.sicad.pt