

DIRIGIR & FORMAR

Livro de Estilo

Outubro de 2025

Ficha técnica:

Elaborado por Regina Araújo

Instituto do Emprego e Formação Profissional, I.P.

Gabinete de Comunicação e Relações Externas

1ª versão: outubro de 2025

Índice

Introdução	4
Objetivos e aplicação	5
1. Textos.....	6
a) A construção de textos: uma ideia, uma informação, uma frase	6
Palavras simples.....	6
Frases curtas.....	6
Parágrafos curtos	6
Verbos em vez de substantivos	6
b) Maiúsculas e minúsculas.....	6
c) Números.....	8
d) Abreviaturas, siglas e acrónimos	9
e) Estrangeirismos.....	9
f) Aspas.....	9
g) Negrito e itálico.....	10
2. Imagens e gráficos	10
a) Legendas	10
b) Créditos	10
c) Direitos de utilização	11

Introdução

A revista Dirigir&Formar (D&F), publicada pelo IEFP, é um projeto editorial de referência que, desde 2012, se dedica à divulgação de informação técnica especializada sobre temas atuais, com especial enfoque na formação e reabilitação profissional, emprego, inovação, empreendedorismo e gestão. Ao longo dos anos, a D&F consolidou-se como uma marca institucional do IEFP, reconhecida pela sua utilidade, credibilidade e papel diferenciador no panorama editorial da Administração Pública.

Num contexto de constante evolução social, económica e tecnológica, a revista assume o compromisso de se modernizar, promovendo uma comunicação clara, acessível e inclusiva, capaz de responder às necessidades dos seus leitores e de acompanhar as tendências editoriais. Neste sentido, surge a necessidade de uniformizar e simplificar a linguagem utilizada na revista, garantindo que os conteúdos publicados sejam claros, rigorosos e adequados aos diferentes públicos-alvo: quadros e chefias intermédias, gestores e dirigentes de empresas, profissionais ligados à educação-formação, professores e estudantes destas áreas¹, e demais interessados. Só com mensagens claras e consistentes é possível promover e reforçar o papel da revista como instrumento de autoformação e atualização de conhecimentos.

Uma vez que os conteúdos da revista são produzidos tanto por colaboradores internos do IEFP, I.P., como por autores externos, provenientes de diversas áreas e organismos, numa diversidade de origens e estilos, torna-se essencial a existência de um Livro de Estilo, assegurando a coerência e a uniformização dos textos publicados.

O Livro de Estilo da D&F destina-se, assim, a apoiar na produção e revisão de conteúdos, estabelecendo princípios, regras e procedimentos que garantam a qualidade, clareza e consistência editorial da revista. Não se trata de um manual fechado, mas de um documento em permanente evolução, que acompanha as transformações da língua portuguesa e as necessidades editoriais da publicação.

O objetivo é garantir que a D&F continue a ser uma publicação de excelência, capaz de informar, inspirar e contribuir com rigor para o desenvolvimento pessoal e profissional dos seus leitores.

¹ Estatuto Editorial da Dirigir&Formar, atualizado em dezembro de 2024.

Objetivos e aplicação

Este Livro de Estilo tem como objetivos uniformizar, simplificar e tornar os conteúdos da revista Dirigir&Formar mais claros, devendo, por isso, ser aplicado a todos os seus conteúdos, independentemente do formato (impresso ou digital), incluindo textos, títulos, legendas, imagens, gráficos e outros elementos editoriais.

Todos os conteúdos publicados devem respeitar o Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa de 1990, em vigor em Portugal e de utilização obrigatória na Administração Pública nacional.

Deverá ser aplicado tanto aos conteúdos produzidos por trabalhadores do IEFP, I.P., como à revisão dos conteúdos produzidos externamente.

Na revisão de conteúdos de autores externos, deve ser tido em consideração o estilo de cada autor, o qual, por vezes, poderá não ir ao encontro de alguns pontos deste livro de estilo. Nessas situações, deve ser analisado se está em causa a clareza e simplificação da linguagem, considerando os destinatários das mensagens a transmitir. Qualquer decisão de alteração deverá ter sempre em consideração os direitos de autor de cada conteúdo.

Este documento não prevê as normas gráficas definidas para a D&F, as quais devem constar de um documento próprio.

1. Textos

a) A construção de textos: uma ideia, uma informação, uma frase

Palavras simples

Escolher palavras simples e fáceis de compreender, conhecidas por qualquer pessoa comum. Deve ser usada uma linguagem o mais próxima possível da que utilizamos no nosso dia-a-dia.

Frases curtas

As frases curtas são mais fáceis de compreender.

Parágrafos curtos

Os parágrafos com mais de cinco linhas produzem manchas de texto muito grandes, obrigando a um esforço maior de compreensão, desincentivando a leitura.

Verbos em vez de substantivos

Frases com verbos são mais diretas, mais claras e têm mais força do que as que recorrem a nomes (substantivos comuns) para descrever ações.

Devemos, sempre que possível, optar por «Registrar», em vez de «Fazer o registo»; «Pagar», em vez de «Efetuar o pagamento»; «Comunicar» em vez de «Fazer uma comunicação».

b) Maiúsculas e minúsculas

Escrever palavras ou frases inteiras em maiúsculas é habitualmente associado a agressividade, sendo a sua utilização pouco simpática e claramente de evitar.

Quanto à utilização de maiúsculas no meio de frases, não deve ocorrer arbitrariamente, nem para destacar determinada palavra, pelo que devem ser respeitadas algumas regras para o uso de maiúsculas iniciais.

Devem ser escritos com maiúsculas:

- Nomes de pessoas, países e vias públicas: João, Portugal, Rua de Xabregas;
- País, quando nos referimos a Portugal, por ser o nosso País;
- Nomes de instituições, organismos públicos, órgãos de soberania, atos de autoridade do Estado: Governo, Instituto do Emprego e Formação Profissional, Presidência do

Conselho de Ministros, Secretaria-geral da Economia, Supremo Tribunal de Justiça, Decreto-Lei nº 11/2017;

- Administração Pública, por se tratar do setor institucional do IEFP, I.P., entidade editora da D&F;
- Nomes de cargos, postos ou dignidades hierárquicas: Secretário de Estado, Ministro, Presidente, Vogal, Diretor-Geral;
- Nomes de serviços, produtos, programas e iniciativas do IEFP, I.P. ou de outras entidades públicas: Prémio Nacional do Artesanato, Plano de Recuperação e Resiliência, Medida+Emprego; Centro de Emprego e Formação Profissional de Sintra;
- Nomes de eventos oficiais, conferências, seminários e encontros institucionais: Semana Europeia do Emprego, Conferência Nacional de Formação Profissional;
- Documentos oficiais e instrumentos legais: Constituição da República Portuguesa, Código do Trabalho, Plano Nacional de Emprego;
- Siglas e acrónimos de instituições, programas e projetos: IEFP, D&F, APDC, PRR;
- Datas comemorativas e feriados nacionais: Dia do Trabalhador, Dia Nacional da Formação Profissional, 25 de Abril;
- Títulos de publicações, revistas, livros e artigos científicos: Dirigir&Formar, Revista Portuguesa de Educação.

Deverão ter inicial minúscula:

- Nomes comuns, mesmo que designem realidades importantes para os organismos públicos e das quais falamos com frequência: emprego, cidadão, empresa, formação;
- Nomes de meses, dias da semana e estações do ano;
- Pontos cardeais: norte, sul, este, oeste (exceto quando façam parte de um nome próprio: Pólo Norte, Pólo Sul);
- Nomes comuns de profissões e funções (quando não usados como título específico): professor, diretor, técnico, gestor;
- Nomes de disciplinas, áreas de estudo e especialidades: matemática, história, engenharia civil, psicologia;
- Nomes de unidades monetárias: euro, dólar, libra;
- Nomes de objetos, equipamentos, ferramentas e materiais: computador, impressora, papel, caneta;
- Nomes de fenómenos naturais e elementos químicos: chuva, vento, ferro, oxigénio.

c) Números

Existindo várias formas de representar os numerais, o que mais importante será respeitar algumas regras e uniformizar a forma como o fazemos.

a) Escrevemos por extenso os números de um a dez. A partir de dez, usamos algarismos (exceto no início das frases). Exemplo: Trata-se de um site com 13 páginas distintas. Onze delas estão desatualizadas.

b) Para idades, medidas de grandeza ou referências temporais, devemos recorrer a algarismos. Exemplos: O Cartão de Cidadão pode ser renovado online por maiores de 25 anos; O bebé nasceu a 12 de junho e pesa 8kg.

c) Em números extensos, separamos com um ponto, sem espaços, de três em três algarismos. Exemplos: 156.987; 2.456; 265.786.098,87

d) Para percentagens, usamos o símbolo % à direita do número, nunca deixando espaço entre o número e o símbolo. Exemplo: 98%.

e) Nos números ordinais, os algarismos devem ser seguidos de ponto, caso o tipo de letra utilizado não tenha um traço por baixo de ^o ou ^a, sempre sem espaços entre os elementos. Se no tipo de letra utilizado o elemento exponenciado tiver um traço por baixo de ^o ou ^a, como acontece neste livro de estilo, o ponto não é necessário, uma vez que há uma diferenciação para graus. Exemplo: 10 graus = 10^o, décimo lugar = 10^a lugar.

f) Para quantias, nos textos, devemos escrever a palavra «euros» por extenso, como em 90 euros ou em 55,40 euros. Nas situações em que seja mais adequado optar pelo símbolo €, como em quadros, gráficos ou esquemas, o mesmo deve ser colocado à esquerda da quantia. Em ambas as situações, usamos as regras de divisão de números e uma vírgula para separar os euros dos céntimos. As casas decimais só deverão ser referidas quando o valor não for um número inteiro. Exemplos: €50; €6.543,44; €897.564,76.

g) Nas datas, devemos optar pela forma 23 de janeiro de 2002, por ser a mais próxima da forma como falamos. Se tivermos falta de espaço, podemos escrevê-la de forma abreviada,

com este formato 23-01-2002. O ano deve ser sempre indicado por inteiro, para evitar mal-entendidos entre o dia e o ano, como poderia ocorrer em 22-01-18.

h) Para horas, deve ser usado o seguinte formato: 7h00; 21h35; 00h10.

Se quisermos indicar a duração de algo, devemos escrever: durante 30 minutos, 1 hora, 2 horas e 30 minutos. Exemplos: A Conferência Dirigir&Formar terá início às 14h30. O seu atendimento poderá demorar 2 horas. Será atendido daqui a 20 minutos.

d) **Abreviaturas, siglas e acrónimos**

Devemos evitar a utilização de abreviaturas, siglas e acrónimos, preferindo as designações por extenso. A menos que sejam abreviaturas, siglas ou acrónimos muito conhecidos (GNR, NATO, PSP). Devemos escrever por extenso a sua designação, pelo menos, na primeira vez em que aparecem, colocando de seguida e entre parênteses a sua abreviatura, sigla ou acrónimo. Se não precisarmos de as repetir no texto, não devemos utilizar siglas.

Devemos igualmente evitar abreviaturas como «ex.» ou «etc.», por razões de acessibilidade, uma vez que, no formato digital, os programas de tradução de texto para áudio podem não saber ler corretamente estes termos, comprometendo a transmissão da mensagem.

e) **Estrangeirismos**

É preferível utilizar palavras em português. Sempre que possível, devemos evitar expressões ou palavras escritas em línguas estrangeiras, apenas usando o termo quando este é mais conhecido e utilizado do que a alternativa em português. Exemplo: internet; e-mail, online.

f) **Aspas**

De forma a uniformizar a utilização das aspas, deverão ser seguidas as regras indicadas no Código de Redação Interinstitucional da União Europeia², que define a utilização dos três níveis de aspas devidamente hierarquizadas. Em primeiro lugar, devemos utilizar as aspas angulares «...», em segundo lugar as aspas curvas duplas ou vírgulas dobradas “...” e, em terceiro, sempre que tal for necessário, devemos utilizar as aspas curvas simples ou vírgulas simples ‘...’.

² <https://publications.europa.eu/code/pt/pt-4000000.htm>

Outro ponto que deverá ser tido em atenção na utilização de aspas é a localização na pontuação, uma vez que, se a frase começa e termina com aspas, o sinal de pontuação deve ficar dentro das aspas. No entanto, se a frase não está integralmente dentro das aspas, o sinal de pontuação deverá ser colocado fora das aspas. Exemplos: «O evento teve início com a intervenção do Presidente do Conselho Diretivo.»; O Presidente iniciou o evento dizendo: «A transformação digital é para continuar».

g) Negrito e itálico

Devemos utilizar negrito e itálico apenas quando for indispensável. Se precisamos de fazer um destaque, o negrito deverá ser preferencial, como em títulos que desejamos destacar. Esta utilização poderá ser vantajosa, ajudando a navegação dentro dos textos e tornado mais fácil a localização da informação que se procura.

Em estrangeirismos, citações ou outras situações em que pareça necessária a utilização de itálico, devemos optar pela utilização de aspas («»), seguindo as regras indicadas na alínea f) do número 1 deste Livro de Estilo.

2. Imagens e gráficos

a) Legendas

As imagens e ilustrações, sempre que relevante, devem ter uma legenda clara e objetiva, colocada imediatamente abaixo do elemento visual.

Para gráficos ou esquemas, a legenda poderá ser substituída por um título com a mesma função e características, sempre que tal opção seja melhor em termos de paginação do artigo.

Exemplo: Figura 1 – Evolução do número de formandos entre 2020 e 2024.

b) Créditos

Sempre que a imagem, gráfico ou ilustração não for original, deve ser indicado o autor ou a fonte, mesmo que seja de bancos de imagens gratuitos.

O crédito deverá ser colocado no início do artigo, após o nome do autor, ou junto à imagem, quando existirem créditos diferentes para cada uma das imagens, gráficos ou ilustrações apresentados.

c) Direitos de utilização

Apenas devem ser publicadas imagens e gráficos com direitos de utilização autorizados (originais, domínio público ou com licença adequada).

Sempre que possível, devem ser utilizadas imagens produzidas pelo próprio IEFP, I.P. ou pelos autores dos artigos.