



Comissão
Europeia

Redigir com clareza

Tradução














Os funcionários da Comissão Europeia redigem variadíssimos tipos de documentos. Seja qual for a natureza do texto (atos jurídicos, relatórios técnicos, atas, comunicados de imprensa ou discursos), uma redação clara permite ser mais convincente e facilita a compreensão. O presente guia pretende auxiliá-lo a redigir com mais clareza tanto na sua própria língua como nas outras línguas oficiais, que são, todas elas, línguas de trabalho da Comissão segundo o Regulamento n.º 1/1958 do Conselho (que vigora até hoje!).

Este guia apresenta sugestões, sem caráter obrigatório; ao aplicá-las, tenha em conta os destinatários e o objetivo do seu documento.

Há três boas razões para redigir com clareza:

- trabalhar em conjunto de forma mais eficaz;
- evitar mal-entendidos;
- dispor favoravelmente o leitor.

 Sugestão 1: Pense antes de escrever	página 3
 Sugestão 2: Dê prioridade ao leitor	página 4
 Sugestão 3: Organize o seu documento	página 5
 Sugestão 4: Seja breve e claro	página 6
 Sugestão 5: Seja coerente — Organize as frases.....	página 7
 Sugestão 6: Elimine os substantivos desnecessários — As formas verbais têm mais ação.....	página 8
 Sugestão 7: Não seja passivo, prefira a voz ativa — Diga quem faz o quê!.....	página 9
 Sugestão 8: Vá direto ao assunto, evite as abstrações	página 10
 Sugestão 9: Fuja dos falsos amigos e evite o jargão e as siglas	página 11
 Sugestão 10: Reveja e verifique	página 14
 Apoio à redação de textos da União Europeia	página 15

1. Pense antes de escrever

Uma redação clara parte e depende de um raciocínio lógico. Defina à partida:

Quem vai ler o documento?

Os três principais grupos de pessoas que leem os documentos da Comissão Europeia são:

- o pessoal da UE — colegas da Comissão Europeia ou de outras instituições;
- os peritos externos;
- o público em geral — que constitui, de longe, o grupo mais numeroso.

Na sua maioria, os documentos da Comissão Europeia estão na Internet ao alcance de todos. Tudo o que redigimos e publicamos no âmbito do nosso trabalho para a Comissão Europeia influencia inevitavelmente a imagem pública da União Europeia. Consulte, a este propósito, a sugestão 2, «Dê prioridade ao leitor».

O que se pretende alcançar?

Qual é o objetivo do documento? O que se pretende que os leitores façam uma vez terminada a leitura do documento?

- Tomar uma decisão?
- Lidar com determinada situação?
- Resolver um problema específico?
- Mudar a sua atitude em relação a algo?

Que aspetos devem ser abordados no documento?

- Defina claramente a sua mensagem.
- Faça uma lista ou um diagrama (ver o exemplo) com todos os argumentos que quer expor, não necessariamente por ordem.
- Elimine os argumentos irrelevantes.
- Estabeleça relações entre os argumentos.
- Colmate eventuais lacunas de conhecimentos: tome nota dos factos que deverá verificar e/ou dos peritos a consultar.

Esta abordagem aplica-se a praticamente todos os textos não literários: notas informativas, relatórios, cartas, manuais do utilizador, etc. Já os textos formais, por exemplo, atos jurídicos, devem seguir regras específicas.

Em alternativa pode optar pelo «**Método das 7 perguntas**», uma forma estruturada de seleção da informação pertinente:

- 1 **O QUÊ?** A mensagem fundamental
- 2 **QUÉM?** As partes interessadas
- 3 **QUANDO?** Dias, horas, calendários, prazos
- 4 **ONDE?** Locais
- 5 **COMO?** Circunstâncias, explicações
- 6 **PORQUÊ?** Causas e/ou objetivo
- 7 **QUANTO?** Valores calculados e dados mensuráveis



2. Dê prioridade ao leitor

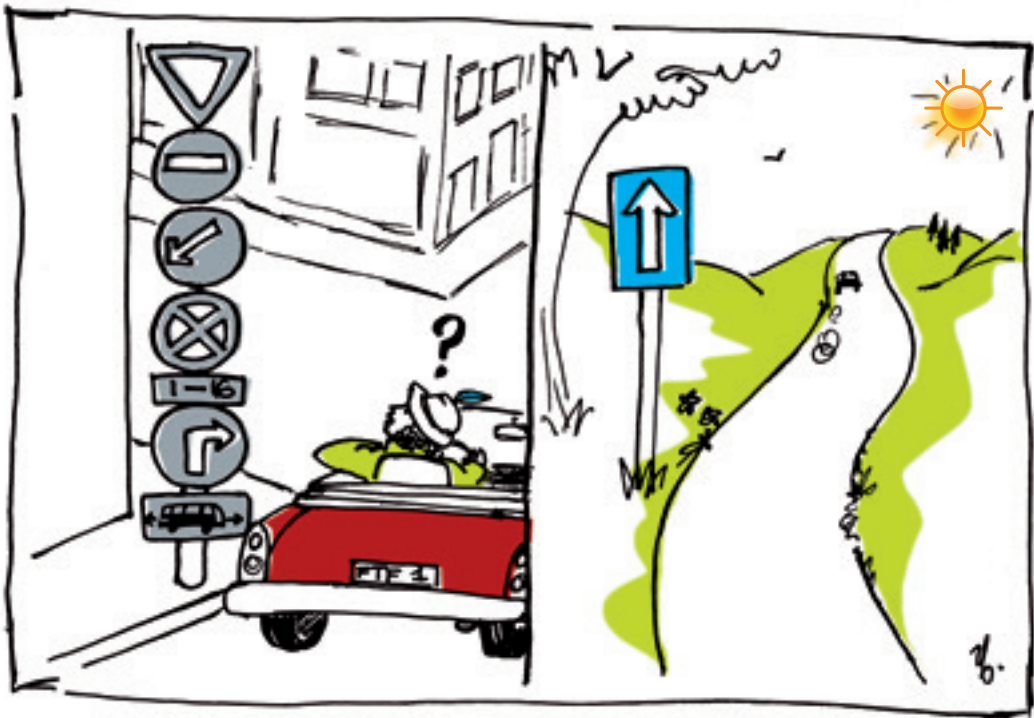
Seja direto e interessante

Pense sempre nas pessoas a quem a mensagem realmente se dirige: para além do chefe ou do revisor das traduções, há os utilizadores finais. À semelhança de quem redige, também eles têm pouco tempo. Quem são, que conhecimentos têm e que informações lhes devemos transmitir?

Tente ver a questão que expõe do ponto de vista do leitor:

- **Imagine as perguntas** que poderão surgir e assegure-se de que lhes dá resposta no documento. Poderá mesmo utilizar estas perguntas como subtítulos. Por exemplo: «O que virá esta nova medida alterar?» «Por que razão é necessária esta medida?» «Quem será afetado?» «O que esperamos concretizar?»
- **Interesse-o.** Dê-lhe apenas a informação de que ele realmente precisa. Não é necessário pormenorizar os procedimentos da Comissão Europeia e as formalidades interinstitucionais. Não só são irrelevantes para a maior parte dos leitores como se limitam a reforçar a imagem distante e burocrática da Comissão. Caso sejam essenciais, explique sucintamente porquê.

.....➤ **A seguir faça um plano do seu documento.**




3. Organize o seu documento

No início

- Se o seu plano contiver um resumo, redija-o em primeiro lugar: poderá chegar à conclusão de que não é necessário acrescentar mais nada! Coloque-o no início do documento, porque esta é a primeira (e por vezes a única) parte que as pessoas leem.
- Considere, em especial, elementos de ligação que ajudem os leitores a seguir a **lógica e a fundamentação** do documento. Escolha títulos e outros indicadores que permitam ao leitor identificar a informação essencial sem que esta tenha de ser repetida ao longo do documento. Utilize **títulos** e subtítulos **informativos** para pôr em destaque os aspetos mais importantes do documento. Um título como «Acompanhar as fusões de forma mais atenta» é mais informativo do que «Acompanhamento de fusões».
- Pense na melhor forma de apresentar os seus argumentos sem hostilizar o leitor. Será possível **substituir o texto por símbolos, gráficos ou quadros**? É necessário incluir um glossário ou uma lista de definições?
- Para além do início, a parte mais lida de um documento é a **conclusão**. Um leitor pode passar à frente de todo o texto para chegar à conclusão. Assegure-se de que esta é clara, concisa e pertinente.
- Apresente a estrutura de documentos mais longos através de um índice.

Ao redigir

- Siga as sugestões que apresentamos em seguida.
- Consulte os guias de apoio à redação (ver a última página).
-  **Corte!** Há que ser implacável — Assegure-se de que cada parágrafo e cada palavra são realmente imprescindíveis. Suprima todas as palavras supérfluas, mas assegure-se de que a mensagem continua a ser perceptível:



A data-limite que deve ser respeitada para a apresentação das candidaturas é 31 de março de 2012.



A data-limite para apresentação das candidaturas é 31 de março de 2012.



Prazo de apresentação das candidaturas: 31 de março de 2012.

Uma vez terminado o documento

Veja as recomendações sobre revisão e verificação constantes da sugestão 10.



Dois problemas frequentes na Comissão Europeia:

1. Reciclagem de um texto anterior sem adaptação

Os textos mais antigos podem pecar por falta de clareza e não repercutir novas realidades nem novas práticas de redação. Não se esqueça de introduzir as adaptações necessárias.

2. Corta e cola

Por vezes, são utilizados excertos de diferentes documentos para elaborar um novo texto. Atenção às incoerências terminológicas, às repetições e omissões, porque podem pôr em causa a lógica interna e a clareza do produto final.

4. Seja breve e claro

Breve...

O valor de um documento não é proporcional à sua dimensão. Os seus leitores não o respeitarão mais por ter escrito 20 páginas em vez de 10, sobretudo quando se aperceberem de que 10 páginas teriam bastado para apresentar a argumentação. É muito mais provável que fiquem irritados consigo por lhes ter feito perder mais tempo do que o necessário.

Eis algumas formas de suprimir o que é inútil:

- Não afirme evidências. Confie no bom senso dos seus leitores.
- Não encha o documento com expressões redundantes, por exemplo, «como é do conhecimento geral», «é consensualmente reconhecido», «em meu entender», «e assim sucessivamente», «na dupla perspetiva de A e de B».
- Não seja repetitivo. Ao referir, por exemplo, um comité com uma longa designação, redija-a na íntegra apenas **uma vez**: «*Esta questão foi apresentada ao Comité para os Contratos relativos aos Códigos de Redação. O Comité respondeu...*».

Os documentos mais curtos têm geralmente mais impacto, como aliás as frases curtas.

O ideal seria:

1 documento = 15 páginas, no máximo.

1 frase = 20 palavras em média

(tendo o cuidado de intercalar algumas frases mais curtas).

Um dos grandes obstáculos à clareza nos documentos da Comissão Europeia é o comprimento excessivo das frases. Tente dividi-las em frases mais curtas. Lembre-se também de que as conjunções («mas», «e», «portanto», «contudo») são indispensáveis para manter a coerência interna.

... e claro

Sempre que possível, use palavras simples. Uma linguagem mais acessível não o tornará menos culto ou elegante aos olhos do leitor; pelo contrário, dar-lhe á mais credibilidade.



atendendo ao facto de	dado que
um certo número de	alguns
o conjunto de	todos
nesta conformidade	em
em sede de	em
por consequência	por isso
para efeitos de	para
na eventualidade de	se
se tal não for o caso	caso contrário
na eventualidade de que	nesse caso
tal se produza	



Um estilo acessível e depurado consiste também em:

... evitar as ambiguidades

Utilizar um único termo para fazer referência a duas coisas diferentes pode confundir o leitor:



Deve apresentar o requerimento até terça-feira. Pode também apresentar um requerimento de prorrogação do prazo. O seu requerimento... *(de que requerimento estamos a falar?)*



Deve apresentar o requerimento até terça-feira. Pode também solicitar o adiamento do prazo. O seu requerimento...

... não alterar palavras por uma mera questão estilística

Há quem pense que pode tornar o documento menos enfadonho, dando nomes diferentes à mesma

coisa. Mas, pelo contrário, pode acabar apenas por confundir o leitor:



Deve apresentar o requerimento até terça-feira. O comité pode rejeitar o seu pedido... *(ou seja, o seu requerimento, não é?)*



Deve apresentar o requerimento até terça-feira. O comité pode rejeitá-lo...

... preferir a forma afirmativa à negativa



Não é **invulgar** que as candidaturas sejam rejeitadas, por isso **não apresente recurso**, salvo se tiver a certeza de que **não** preencheu a sua candidatura de forma **incorreta**.



Por vezes, as candidaturas são rejeitadas, pelo que **só deve apresentar recurso** se tiver a certeza de que preencheu a sua **corretamente**.

5. Seja coerente — Organize as frases

Por vezes, há que redigir (ou melhorar) um documento que contém muitos factos e ideias. Eis aqui algumas formas de simplificar a informação para que os leitores compreendam de imediato cada frase.

Indique os **sujeitos** de cada **ação** (ver a sugestão 7) e apresente as ações pela ordem em que ocorrem:



A sua decisão relativa à atribuição das ajudas comunitárias será tomada após a receção de todas as propostas de projeto na reunião anual do Comité.



Após todos os **candidatos terem apresentado** as suas propostas de projeto

o **Comité** de Adjudicação **reunir-se-á**

para decidir

o montante da ajuda comunitária que **concederá** a cada um.

Não esconda a informação importante no meio da frase:



No que diz respeito à redução das tarifas de **roaming**, a Comissão apresentou várias propostas.



A Comissão apresentou várias propostas para reduzir as **tarifas de roaming**.



Afigura-se que a medida relativa à proibição de fumar em restaurantes será aplicada.



Tudo indica que fumar nos restaurantes passe a ser **proibido**.

Tente realçar a **parte final** das frases — é essa que os leitores vão recordar:



Uma reforma institucional absoluta é preconizada pelo relatório na maior parte dos casos.



Na maior parte dos casos, o relatório preconiza uma **reforma institucional absoluta**.

6. Elimine os substantivos desnecessários

— As formas verbais têm mais ação

Uma forma muito simples de escrever com mais clareza é substituir...

isto...



através da destruição de
para a otimização de
da introdução de

... por isto:



destruindo
para otimizar
de introduzir

Esta alteração implica muito simplesmente trocar um substantivo por um verbo. Os verbos são mais diretos e menos abstratos do que os substantivos. Muitos substantivos acabados em «-ão» não são mais do que verbos disfarçados. Surgem frequentemente em frases como estas, onde o emprego de um verbo seria muito mais claro:



proceder à avaliação de
realizar uma investigação
ter em consideração



avaliar
investigar
considerar

Há outros substantivos que não acabam em «-ão» mas que são também verbos disfarçados:



proceder a um exame de
efetuar um cálculo de
proceder à melhoria de



examinar
calcular
melhorar

É, pois, possível tornar um documento mais claro substituindo os substantivos por verbos:



A **prática de cultivo** de culturas perenes em vez de culturas anuais **pode dar azo à melhoria** da qualidade do solo **mediante o aumento** da cobertura do solo.



Optar por culturas perenes em vez de culturas anuais **pode melhorar** a qualidade do solo ao **aumentar** a cobertura.



7. Não seja passivo, prefira a voz ativa

Outra forma simples de redigir com clareza é utilizar verbos na voz ativa («o ministro **apresentou** o plano») e não na passiva («o plano **foi apresentado** pelo ministro»). Compare as seguintes frases:



Novas orientações **foram definidas** pelo presidente para que a extensão dos documentos apresentados pelas direções-gerais **seja limitada** a 15 páginas.



O presidente **definiu** novas orientações para que as direções-gerais **limitem** a extensão dos documentos a 15 páginas.

Como tornar uma frase mais clara suprimindo as passivas:



obscura:
Segundo uma **recomendação formulada** pelo Parlamento Europeu, uma simplificação do procedimento **deve ser tomada em consideração** pelos Estados-Membros.



um pouco melhor:
O Parlamento Europeu **formulou uma recomendação** nos termos da qual os Estados-Membros **devem considerar** uma simplificação do procedimento.

e, por último, substituindo os substantivos abstratos por verbos:



muito melhor:
O Parlamento Europeu **recomendou** que os Estados-Membros **considerem simplificar** o procedimento.

Diga quem faz o quê

Se preferir a voz ativa à voz passiva, a sua redação tornar-se-á muito mais clara porque será obrigado a referir o sujeito da frase — a pessoa, a organização ou aquilo que realiza a ação.

Neste primeiro exemplo identifica-se facilmente o sujeito da ação...



Este projeto foi apoiado **a nível da Comissão**.



A Comissão apoiou este projeto.

... mas, neste segundo exemplo, a identificação não é possível:

Julga-se conveniente que a publicidade ao tabaco seja proibida na União Europeia.

Quem julga conveniente? O autor, a Comissão, o público, os médicos?

Lembre-se de que os documentos da União Europeia devem ser traduzidos para várias línguas. Se o documento original for ambíguo, as várias traduções poderão ser discordantes, uma vez que cada tradutor tentará adivinhar as intenções do autor do texto e poderá chegar a uma solução diferente.

Contudo, não é necessário evitar a voz passiva custe o que custar. A passiva é útil, por exemplo, quando o sujeito da frase é tão evidente que não é necessário referi-lo («incentiva-se todo o pessoal a redigir com clareza»).

8. Vá direto ao assunto, evite as abstrações



As mensagens objetivas são claras — a linguagem abstrata pode ser vaga e desencorajante. Abusar da abstração pode mesmo levar o leitor a pensar que o autor do texto não sabe do que está a falar ou que algo de suspeito está na origem desta verborreia.

De modo geral, se puder utilizar um termo objetivo em vez de um mais abstrato que queira dizer exatamente a mesma coisa, **escolha o termo objetivo**. Tornará a mensagem mais direta e, por conseguinte, dar-lhe-á mais impacto.

SUGESTÃO: Em Word, selecione uma palavra, carregue no botão direito do rato e escolha a opção «sinónimos» do menu, para encontrar outros vocábulos. A lista de sinónimos tem palavras abstratas e objetivas. Tente escolher uma palavra objetiva em vez de um termo mais vago que se possa utilizar indiscriminadamente. Por exemplo, a palavra **identificar** é perfeitamente aceitável, mas há casos em que é preferível substituí-la por uma palavra mais clara:

Assim, em vez de...

... experimente usar:



extirpar

cortar

perseguir um objetivo

visar

oportunidades de emprego

postos de trabalho

evolução negativa

declínio

emprego remunerado

trabalho pago

investimento em capital humano (*)

formar (os trabalhadores),
melhorar as competências (dos trabalhadores),
formar e instruir

identificar problemas

detetar problemas

identificar a solução

encontrar a solução

identificar a intenção

indicar a intenção

(*) Este exemplo ilustra como por vezes é difícil ser objetivo.

9. Fuja dos falsos amigos e evite o jargão e as siglas

Fuja dos falsos amigos

Os falsos amigos ou falsos cognatos são pares de palavras de línguas diferentes que têm uma estrutura externa muito semelhante ou equivalente mas cujo significado é completamente diferente.

Não é de estranhar que num ambiente multilingue como o da Comissão Europeia misturemos e confundamos palavras de várias línguas. As interferências do francês e do inglês são muito frequentes. Por exemplo, o verbo «*to control*» em inglês é usualmente utilizado na aceção de «ter sob controlo/dominar» ou «limitar/conter» ao passo que, em

português, é frequente utilizar o verbo «*controlar*» na aceção de «conferir, verificar». O uso da palavra errada pode fazer com que os leitores se sintam marginalizados e dar às instituições comunitárias a imagem de uma torre de marfim, alheia ao mundo real. Na pior das hipóteses, pode gerar equívocos e incidentes diplomáticos (por exemplo, quando se tenciona apenas afirmar que o Luxemburgo é um país pequeno mas se escreve que «o Luxemburgo não é um país importante»).

Eis alguns exemplos de falsos amigos que muito facilmente podem criar mal-entendidos nos textos da Comissão:

Termo original	Falso amigo	Por que razão está errado?	Qual é o termo correto?
<i>actual (EN)</i>	atual	«atual» significa «presente, prevalecente, do momento»	real, verdadeiro
<i>anticipate (EN)</i>	antecipar	«antecipar» significa «fazer acontecer antes da data marcada, adiantar»	esperar, prever, antever
<i>capitalize on (EN)</i>	capitalizar	«capitalizar» significa «acumular para formar um capital, converter, transformar em capital»	tirar partido de
<i>complete (EN)</i>	completar	«completar» significa «preencher»	concluir
<i>consistent (EN)</i>	consistente	«consistente» significa «que tem consistência, firme, sólido»	coerente
<i>elaborate (vb. EN)</i>	elaborar	«elaborar» significa «preparar, produzir, conceber, realizar»	acrescentar informação, esclarecer o significado
<i>eventually (EN)</i>	eventualmente	«eventualmente» significa «possivelmente, casualmente»	por fim, finalmente, em última análise
<i>ganancia (ES)</i>	ganância	«ganância» significa «ambição desmedida, usura»	lucros, ganho
<i>ideally (EN)</i>	idealmente	«idealmente» significa «de uma forma total e completamente perfeita»	na melhor das hipóteses
<i>idiom (EN)</i>	idioma	«idioma» significa «língua»	expressão idiomática
<i>important (FR)</i>	importante	«importante» está correto se utilizado na aceção de «digno de consideração, aquilo que mais interessa», mas não com o sentido de >	> grande, avultado, considerável
<i>inversión (ES)</i>	inversão	«inversão» significa «mudança em sentido contrário»	investimento
<i>manutention (FR)</i>	manutenção	«manutenção» significa «ato ou efeito de manter, conservação»	movimentação
<i>minor (EN)</i>	menor	«menor» significa «mais pequeno»	secundário, de somenos importância

Evite ou explique o jargão

O jargão é vocabulário usado por um grupo de pessoas que trabalham na mesma área, especialistas ou grupos profissionais para comunicarem entre si, sendo o seu emprego aceitável em documentos que lhes são exclusivamente destinados.

Para perceber o jargão, as restantes pessoas (nomeadamente, o grande público) têm de fazer um esforço desnecessário e desagradável. Alguns leitores podem até desistir da leitura — por isso, assegure-se de que os documentos que devem ser lidos

pelo público em geral têm uma linguagem desprovida de jargão.

Caso TENHA de recorrer ao jargão em documentos destinados ao grande público, comece por explicar o seu significado, ou inclua um glossário, uma ligação ou uma remissão para um dos sítios *web* indicados nesta página.

Esta lista, que não é exaustiva, contém diversos termos comumente utilizados nas instituições da União Europeia.

Termo de jargão

Sugestão de definição

país em vias de adesão	<i>país prestes a tornar-se membro da União Europeia</i>
acervo (comunitário)	<i>conjunto da legislação, dos Tratados, das declarações e resoluções e de outros acordos celebrados pela União, mais a jurisprudência do Tribunal de Justiça</i>
país candidato	<i>país cuja candidatura à União Europeia está em fase de negociação</i>
coesão (política de)	<i>esforços que visam reduzir as disparidades sociais e económicas no âmbito da União Europeia</i>
comitologia	<i>procedimento que descreve a obrigação de a Comissão consultar comités de peritos</i>
método comunitário	<i>método habitual de tomada de decisão da União Europeia, que envolve a Comissão, o Conselho e o Parlamento</i>
alargamento	<i>aumento do número de membros da União Europeia</i>
integração	<i>tomada em consideração de todas as políticas comunitárias</i>
proporcionalidade	<i>princípio segundo o qual a ação de uma administração pública se deve limitar ao que é necessário para atingir os objetivos visados</i>
subsidiariedade	<i>princípio segundo o qual as decisões são tomadas, sempre que possível, a nível dos governos nacionais, ou seja, a um nível tão próximo quanto possível dos cidadãos</i>

Para obter explicações claras de muitos termos de jargão e definições de termos mais técnicos ou de termos jurídicos utilizados no contexto da União Europeia consulte os glossários e as listas de jargão no sítio Europa na *web*: (eur-lex.europa.eu/summary/glossary/glossary.html?locale=pt; apenas termos em inglês: europa.eu/!YN99Uy).

Cuidado com as siglas

Uma utilização excessiva de siglas pode tornar um documento incompreensível e ter um efeito soporífero: (FEDER + FEOGA + PAC = ZZZ).

Caso o significado de uma sigla possa não ser claro para o leitor, há que:

- escrever o seu significado por extenso se surgir apenas uma ou duas vezes no documento; ou
- escrever o seu significado por extenso na primeira ocorrência, juntando a respetiva sigla entre parênteses, e seguidamente usar a sigla no resto do texto; e/ou
- incluir uma lista de siglas ou uma hiperligação que esclareça o seu significado.

O capítulo dedicado a «Siglas e acrónimos» no Código de Redação Interinstitucional (publications.europa.eu/code/pt/pt-5000400.htm) apresenta muitos dos acrónimos e das siglas utilizados nos documentos da Comissão Europeia.

Como sempre, considere primeiro aquilo que os seus leitores pretendem:

- Alguns leitores ficarão irritados se lhes explicarem as siglas mais conhecidas.

- Escrever «titular da autorização de introdução no mercado» a cada duas linhas em vez de «titular da AIM» tornará o documento muito mais extenso.

Lembre-se de que as siglas e os acrónimos podem ter significados diferentes consoante o seu contexto.

Por exemplo:

CAP	significa	Confederação dos Agricultores de Portugal
		Centro de Atendimento Permanente
		contrato administrativo de provimento
		Conselho de Administração Paritário
		Conselho da Ásia e do Pacífico
		catiões ácidos permutáveis
		compra antecipada da produção
		entre muitas outras possibilidades.

Base terminológica da União Europeia: IATE. iate.europa.eu.



10. Reveja e verifica verifique

- Use corretores automáticos para verificar a ortografia e a gramática, mas lembre-se de que não detetam todos os erros.
- Ponha-se no lugar do leitor e reveja o documento de forma crítica. Há uma ligação clara entre as frases e os parágrafos? O discurso tem um encadeamento lógico? Há sempre algo a melhorar ou simplificar.
- Peça a opinião dos seus colegas, mesmo daqueles a quem não costuma recorrer.
- Tome nota das sugestões apresentadas.
- Aceite as que tornarem o texto mais breve e claro e facilitarem a leitura.

Precisa de mais ajuda?

Após ter redigido o seu documento (o mais claramente possível de acordo com as sugestões atrás indicadas) poderá achar que um ou outro aspeto precisa de ser melhorado. Talvez tenha dúvidas quanto ao verbo ideal ou à preposição correta. Talvez algumas frases sejam ainda demasiado longas e artificiais.

Revisão de documentos

(apenas para os utilizadores internos da Comissão)

Pode contactar a DG Tradução e pedir uma revisão do seu documento. Têm prioridade os documentos abrangidos pelo programa de trabalho da Comissão, os que devem ser traduzidos posteriormente pela DG Tradução ou os que se destinam a divulgação a um público alargado. Para obter informações pormenorizadas, consulte:

myintracomm.ec.europa.eu/serv/en/dgt/making_request/edit/Pages/index.aspx.

Neste endereço encontrará também um conjunto de instrumentos para os redatores da Comissão.



Apoio à redação de textos da União Europeia

O sítio da Direção-Geral da Tradução — o serviço de tradução da Comissão Europeia — na *web* contém guias de redação clara e guias de estilo em todas as línguas oficiais da União Europeia:

ec.europa.eu/translation

Para obter informação pormenorizada sobre as convenções da Comissão em matéria de ortografia, pontuação ou práticas linguísticas, consulte o Guia do Tradutor do Departamento de Língua Portuguesa da DG Tradução, disponível em linha no seguinte endereço:

ec.europa.eu/translation/portuguese/guidelines/documents/styleguide_portuguese_dgt_pt.pdf

O Código de Redação Interinstitucional, da responsabilidade do Serviço das Publicações, aplica-se às publicações da União Europeia em todas as línguas oficiais:

publications.europa.eu/code/pt/pt-000100.htm

O Guia Prático Comum contém orientações relativas à redação de textos legislativos da União Europeia em todas as línguas oficiais:

eur-lex.europa.eu/content/techleg/KBO213228PTN.pdf

O Information Providers' Guide (guia dos fornecedores de informação) inclui recomendações sobre a redação de textos para a *web*:

ec.europa.eu/ipg/content/tips

Europe Direct é um serviço que responde às suas perguntas sobre a União Europeia

Linha telefónica gratuita (*):

00 800 6 7 8 9 10 11

(*) As informações prestadas são gratuitas, tal como a maior parte das chamadas, embora alguns operadores, cabinas telefónicas ou hotéis às possam cobrar.

Existem mais informações sobre a União Europeia na Internet, via servidor Europa (<http://europa.eu>)

Luxemburgo: Serviço das Publicações da União Europeia, 2015

ISBN 978-92-79-46886-5

doi:10.2782/645662

© União Europeia, 2015

Reprodução autorizada mediante indicação da fonte

Fontes

O presente guia foi elaborado recorrendo às seguintes fontes:

The Oxford Guide to Plain English, Martin Cutts; Oxford, Reino Unido
Écrire pour Être Lu, Ministère de la Communauté française, Bélgica
30 Regole per Scrivere Testi Amministrativi Chiari, Università di Padova, Itália
Bürgernahe Verwaltungssprache, Bundesverwaltungsamt, Alemanha
Klarspråk lönar sig, Regeringskansliet, Justitiedepartementet, Suécia
Käännettäkö tekstisi, tulkataanko puheenvuorosi? Kotimaisten kielten tutkimuskeskus, Finlândia
Writing for Translation, Centro de Tradução dos Organismos da União Europeia
The OECD Style Guide, 2.ª Edição, OCDE, Paris

Ilustrações de Zeta Field, DG Tradução, Comissão Europeia.

O presente guia está disponível em todas as línguas oficiais da União Europeia.
A versão em linha do presente guia pode ser consultada no seguinte endereço:
ec.europa.eu/translation



Serviço das Publicações