

Escrever com a voz da NOS

Guia de estilo A voz da NOS

Índice

Abreviaturas	4	Países, cidades e seus habitantes	86
Acentos	7	Percentagens	90
Algarismos e números	10	Pontuação	93
Alinhamento do texto	14	Questões de género	97
Apóstrofos	16	Redundâncias	99
Arcaísmos	18	Repetições	101
Aspas, parênteses e travessões	21	Siglas e acrónimos	103
Assinaturas	24	Sites, páginas web e blog posts	106
Brasileirismos	28	Translineação	109
Canais de televisão	30	Unidades de medida	112
Citações e referências bibliográficas	32		
Datas e horas	35		
Erros frequentes	39		
Estrangeirismos e "falsos amigos"-	51		
Filmes, peças de teatro e programas			
de televisão	56		
Frase afirmativa	58		
Listas numeradas e por pontos	60		
Livros, jornais e artigos	63		
Maiúsculas e minúsculas	66		
Marcas e empresas	72		
Moradas	74		
Negrito e sublinhado	77		
Neologismos	79		
Notas de rodapé	81		
Números de telefone	83		

A escrita tem regras próprias para comunicarmos com a nossa VOZ.

Neste guia de estilo, ficamos a conhecer definições, regras e orientações de escrita, bem como exemplos de quando e como escrevemos e não escrevemos.

Exmas. Sras. Abreviaturas

Abreviaturas

Uma abreviatura é uma palavra escrita com menos letras do que as que a ortografia exige. Por exemplo: **telef.**

As abreviaturas servem para poupar espaço. No entanto, podem dificultar a leitura, se o seu significado não for evidente. Por isso, o seu uso deve ser moderado e respeitar as regras.

1. Quando usar abreviaturas

Só usamos abreviaturas muito conhecidas, como **telef.**

2. Como escrever abreviaturas

Escrevemos o início da palavra e assinalamos com um ponto o sítio onde a interrompemos: **telef.**

Nos casos em que a abreviatura também inclui o fim da palavra, não o elevamos. Simplificamos a abreviatura assinalando o fim da abreviatura com um ponto: **Exma. Sra.**

Exceções:

- n.º
- 1.º, 2.º, ...

Escrevemos	Não escrevemos
telef. Exma. Sra. n.º	telef Ex^{ma} Sr^a; Exma Sra nº

3. Como formar o plural das abreviaturas

Acrescentamos um **s** antes do ponto que assinala o fim da abreviatura: **os telef.**

Escrevemos	Não escrevemos
os telef. Exmas. Sras. n.ºs	os telefs Ex^{mas} Sr^{as}; Exmas Sras nºs

4. Quando abreviar números ordinais

Em todos os contextos em que a ordem é essencial, como:

- classificações
- artigos de diplomas legais
- partes de livros, capítulos, secções ou parágrafos
- graus de parentesco
- edições de livros
- semestres, trimestres, quinzenas
- ciclos de ensino, anos escolares, classes, épocas de exames
- cartórios, conservatórios, repartições, secções de voto
- andares
- cargos.

De resto, os ordinais devem ser escritos por extenso.

Escrevemos	Não escrevemos
em 14.º lugar na lista a 2.ª via do cartão artigo 17.º 3.º capítulo, 4.º parágrafo primos em 3.º grau 1.ª edição 3.º trimestre 1.º ciclo, 9.º ano, 2.ª classe, 1.ª época 3.º cartório, 8.ª repartição 4.º andar 1.º escriturário primeiro-ministro à terceira tentativa	em décimo quarto lugar na lista a segunda via do cartão artigo décimo sétimo terceiro capítulo, quarto parágrafo primos em terceiro grau primeira edição terceiro trimestre primeiro ciclo, nono ano, segunda classe, primeira época terceiro cartório, oitava repartição quarto andar primeiro escriturário 1.º ministro à 3.ª tentativa

Aceêééntos

Acentos

Em português, os **acentos** indicam:

- qual é a sílaba mais forte em cada palavra (a sílaba tónica)
- se algumas vogais são abertas ou fechadas.

Com raras exceções, as regras de acentuação não são flexíveis.

1. Para que serve cada acento

a. Acento agudo

Indica que a vogal é aberta e que:

- é a sílaba tónica (**fácil**, **café**, **papéis**, **céu**, **íntimo**, **sólido**, **faróis**, **húmus**)
- constitui uma sílaba separada da vogal seguinte ou da anterior (**caía**, **daí**, **saída**, **saúde**, **baú**).

b. Acento grave

Indica a contração da preposição **a** com uma preposição (**a + a = à**; **a + aquela = àquela**; **a + aquilo = àquilo**). Só se usa nestes casos.

c. Acento circunflexo

Indica que a vogal é fechada e que é a sílaba tónica (**câ**mara, **vo**cê, **bên**ção, **pô**de, **estô**mago).

d. Til

Indica que a vogal é nasal, seja tónica ou não (**rã**, **irmãs**, **vã**mente, **avião**, **órgão**, **radiações**).

2. Quais as principais regras de acentuação

a. Palavras agudas (a sílaba tónica é a última, como **café**).

Levam acento quando terminam em:

- **a, e, o** (**lã**, **maré**, **dossiê**, **avô**, **avó**)
- **eu, eus, eis, ois** (**véu**, **véus**, **fiéis**, **caracóis**)
- **ao, oe, oes** (**camião**, **compõe**, **soluções**)
- **em, ens**, se tiverem mais do que uma sílaba (**também**, **armazém/armazéns**, **parabéns**).

b. Palavras graves (a sílaba tónica é a penúltima, como **telemóvel**).

Levam acento quando terminam em:

- **l, m, n, r, x, ão** (**agradável**, **têxtil**, **álbum**, **íman**, **cân**on, **almíscar**, **âmbar**, **tórax**, **órfão**)
- **s**, se o singular também se escrever com **s** (**láp**is, **bónus**).

c. Palavras exdrúxulas (a sílaba tónica é a antepenúltima, como **sólido**).

Levam sempre acento (**básico**, **ráfia**, **Cáucaso**, **cânhamo**, **gélido**, **sério**, **pêssego**, **amêndoa**, **frigorífico**, **sírio**, **cómodo**, **António**, **estômago**, **último**, **plúmbeo**).

d. Formas verbais

Levam acento:

- Algumas formas dos verbos terminados em **air** ou **uir** (saímos, saía, saíamos, saí, saíste, saíra, saíram, saíramos, saísse, saíssemos, saído, construímos, construía, construíamos, construí, construístes, construíra, construíramos, construísse, construíssemos, construísssem, construído)
- As formas terminadas em **ar**, **er**, **air** ou **uir**, quando se ligam ao pronome **-lo**, **-la**, **-los**, **-las** (esperá-lo, entendê-la, distraí-los, distribuí-las, fá-lo-ia).

e. Palavras que só o acento distingue

- eles **têm**, eles **vêm** (verbo vir), eles **contêm**, eles **provêm**, ele **contém**, ele **provém** (e outros verbos formados a partir dos verbos ter e vir)
- é importante que nós **dêmos** (para distinguir de "ontem nós demos"); no passado, a NOS **pôde** criar (para distinguir de "no presente, a NOS pode criar)
- **pôr** a mesa (pra distinguir de "passar por aqui"); no entanto, os verbos formados a partir do verbo pôr não têm acento (dispor, compor, transpor...).

Escrevemos	Não escrevemos
dirija-se à lojista	dirija-se á lojista; dirija-se há lojista
há pipocas	à pipocas
o regresso àquele ponto	o regresso aquele ponto; o regresso áquele ponto
amável	amavel
ângulo	angulo
câmara	camara
caráter	carater
caracteres	caráteres
disponível	disponivel
imóvel	imovel
júnior	junior
juniões	júniões
líquido	liquido
logótipo	logotipo
máquinas	maquinas
rapidamente	rápidamente; ràpidamente
rápido	rapido
residência	residencia
residencial	residêncial
sénior	senior
seniores	séniores
rubrica	rúbrica
útil	util

Algarismos e Números

Algarismos e números

1. Quando escrevemos os números com algarismos

- Sempre que queremos dar destaque ao número
- Sempre que é um número superior a 10.

Escrevemos	Não escrevemos
Por favor, devolva-nos o equipamento no prazo de 15 dias úteis.	Por favor, devolva-nos o equipamento no prazo de quinze dias úteis.
Voltaremos a entrar em contacto consigo no prazo de 3 dias úteis.	Voltaremos a entrar em contacto consigo no prazo de três dias úteis.

2. Quando escrevemos os números por extenso

- No início de uma frase
- Quando o número é menor que 10 e não queremos dar-lhe destaque.

Escrevemos	Não escrevemos
- Setenta por cento dos alunos (...). Estes 70% dos alunos (...).	- 70% dos alunos (...). Estes setenta por cento dos alunos (...).
- Os dois técnicos NOS disseram-lhe que devia colocar o router a menos de 2 metros de uma janela.	- Os 2 técnicos NOS disseram-lhe que devia colocar o router a menos de dois metros de uma janela.

3. Como escrever números muito grandes

Escrevemos uma parte do número com algarismos e outra parte por extenso.

Escrevemos	Não escrevemos
150 milhões	150.000.000

4. Como agrupar algarismos dentro dos números

- a. Os números até 4 algarismos não devem ser separados (Ex.: **2344**).
- b. Os números com mais de 4 algarismos devem ser agrupados 3 a 3, a contar da direita, e separados por um ponto (Ex.: **23.450.027**).
- c. Só separamos os algarismos de um número de telefone se tiver 9 algarismos ou mais. Neste caso, separamos os algarismos por espaços e não por pontos (Ex.: **213 799 285**). Cuidado com as quebras de linha para não ficar uma parte do número de um lado e a outra parte do outro.
- d. Se estivermos a escrever um SMS e não tivermos espaço suficiente, podemos escrever os números sem pontos nem espaços.

Escrevemos	Não escrevemos
16990	16 990
1000; 25.693; 159.936; 3.123,59	1 000; 25693; 159,936; 3 123,59
213 456 789	213.456.789 nem 213456789

5. Quando escrever os números ordinais com algarismos

Em todos os contextos em que a ordem é essencial, como:

- classificações
- artigos de diplomas legais
- partes de livros, capítulos, secções ou parágrafos
- graus de parentesco
- edições de livros
- semestres, trimestres, quinzenas
- ciclos de ensino, anos escolares, classes, épocas de exames
- cartórios, conservatórios, repartições, secções de voto
- andares
- cargos.

De resto, os ordinais devem ser escritos por extenso.

Escrevemos	Não escrevemos
em 14.º lugar na lista a 2.ª via do cartão artigo 17.º 3.º capítulo, 4.º parágrafo	em décimo quarto lugar na lista a segunda via do cartão artigo décimo sétimo terceiro capítulo, quarto parágrafo

primos em 3.º grau 1.ª edição 3.º trimestre 1.º ciclo, 9.º ano, 2.ª classe, 1.ª época 3.º cartório, 8.ª repartição 4.º andar 1.º escriturário primeiro-ministro à terceira tentativa	primos em terceiro grau primeira edição terceiro trimestre primeiro ciclo, nono ano, segunda classe, primeira época terceiro cartório, oitava repartição quarto andar primeiro escriturário 1.º ministro à 3.ª tentativa
--	---

6. Quando escrever números ordinais com algarismos

Escrevemos um ponto entre o número e a terminação elevada.

Escrevemos	Não escrevemos
1. ^a 2. ^o 27. ^{as} 5238. ^{os}	1 ^a 2 ^o 27 ^{as} 5238 ^{os}

7. Quando usar a numeração romana

Usamos sempre numeração árabe, exceto quando nos queremos referir a:

- capítulos, volumes, partes ou secções de livros
- dinastias
- séculos
- atos ou cenas de peças de teatro.

A numeração romana lê-se quase sempre como um número ordinal.

Escrevemos	Não escrevemos
Artigo 23.º, cláusula 3. ^a livro I, tomo II, parte IV, secção II D. Pedro V século XX ato I, cena III	Artigo XXIII, cláusula III livro 1, tomo 2, parte 4, secção 2 D. Pedro 5. ^o século 20 ato 1, cena 3

Alinhamento de texto

Alinhamento do texto

O texto é sempre alinhado à esquerda, exceto num caso: números dentro de **tabelas**, que alinhamos à direita:

Escrevemos	Não escrevemos
10.000	10.000

'Apóstrofes

Apóstrofos

O apóstrofo é um sinal que, em português, só se usa para indicar que suprimimos uma letra. Não deve ser usado, como vemos muitas vezes, para formar o plural de siglas ou acrónimos.

1. Quando se usa o apóstrofo

Só em casos muito raros:

- a. Entre as palavras **de** ou **em** e uma palavra ou sequência de palavras que deve permanecer autónoma (Ex.: autor d'Os Lusíadas) ou quando queremos dar destaque com maiúscula a um elemento (Ex.: creio n'Ele).
- b. Na ligação das palavras **santo** ou **santa** a alguns nomes (Ex.: Sant'Ana) e na ligação de alguns nomes (Ex.: Nun'Álvares).
- c. Em algumas palavras compostas, para indicar que suprimimos a letra **e** (Ex.: copo-d'água, lobo-d'alsácia, mãe-d'água, pau-d'arco).

Atenção: nas siglas e acrónimos, mantemos o plural igual ao singular, sem acrescentar **s** nem apóstrofo.

Escrevemos	Não escrevemos
n'Os Maias; em Os Maias queda d'água; queda de água as ONG	nos Maias queda água as ONG's; as ONGS; as ONG's

ARCAÍSMOS

Arcaísmos

São fórmulas, construções ou palavras que deixaram de se usar habitualmente, pelo menos na oralidade, e que, por isso, causa alguma estranheza a quem as lê. Apesar de serem corretas, devemos usá-las com grande moderação, para não dar um ar antiquado ao que escrevemos.

1. Que arcaísmos devemos usar com moderação (ou mesmo evitar)

a. Fórmulas de cortesia sem significado próprio.

Escrevemos	Não escrevemos
[Não usamos fórmulas deste tipo. Vamos diretos ao assunto]	Venho por este meio Somos a informar Cumpre-nos informar Dou em meu poder Em referência ao assunto supracitado Acusamos a receção que nos mereceu a melhor atenção os nossos melhores esforços queira proceder a Sem outro assunto

b. Tempos verbais já pouco usados na oralidade.

- o pretérito mais que perfeito (**informara, recebera, introduzira**)
- o futuro simples (**entregará, enviaremos**)
- as formas em que o pronome é inserido a meio do verbo (**recorrer-se-á, assiná-lo-íamos**).

Escrevemos	Não escrevemos
tinha informado tinha recebido tinha introduzido vai entregar; irá entregar vamos enviar; iremos enviar vamos recorrer; iremos recorrer íamos assiná-lo; iríamos assiná-lo	informara recebera introduzira entregará enviaremos recorrer-se-á assiná-lo-íamos

c. Vocabulário que caiu em desuso, pelo menos no sentido que pretendemos dar-lhe. Por exemplo: **aparelho**.

Escrevemos	Não escrevemos
ecrã equipamento videoclip escrever acima	monitor aparelho teledisco exarar em epígrafe

“Aspas”, (parênteses) — travessões

Aspas, parênteses e travessões

As **aspas** servem para indicar:

- uma citação
- palavras que queremos destacar por estarmos a usá-las em sentido figurado ou irónico (Ex.: esta internet é um “foguetão”), por exemplo, ou por estarmos a falar delas enquanto palavras (Ex.: clique em “Inserir dados”).

Os **parênteses** servem para isolar certas palavras no interior da frase.

O **travessão** é um traço horizontal maior que o hífen e serve para isolar certas palavras no interior da frase — como fazem os parênteses — nou no final da frase.

1. Que aspas usar

a. Por regra usamos as aspas curvas duplas: “...”.

b. Se tivermos de usar aspas dentro de uma sequência de palavras que já está em aspas, usamos as aspas curvas simples: ‘...’.

Não usamos aspas angulares: «...».

Escrevemos	Não escrevemos
No manual, lê-se: “A pen vai ser automaticamente reconhecida pelo sistema operativo. A mensagem ‘Bem-vindo’ vai aparecer no ecrã.”	No manual, lê-se: «A pen vai ser automaticamente reconhecida pelo sistema operativo. A mensagem “Bem-vindo” vai aparecer no ecrã.»
	No manual, lê-se: “A pen vai ser automaticamente reconhecida pelo sistema operativo. A mensagem “Bem-vindo” vai aparecer no ecrã.”

2. Como conjugar as aspas com a pontuação

a. Quando as aspas abrangem uma frase completa, que começa com maiúscula, a pontuação vem à esquerda da segunda aspa (ou seja, ainda dentro das aspas).

- b.** Quando as aspas só abrangem palavras soltas ou segmentos de uma frase, que começam com minúscula, a pontuação vem à direita da segunda aspa (ou seja, já fora das aspas).

Escrevemos	Não escrevemos
O cliente pediu: "Gostava de ter mais canais."	O cliente pediu: «Gostava de ter mais canais.»
O cliente disse que "gostava de ter mais canais".	O cliente disse que «gostava de ter mais canais.»

3. Como conjugar os parênteses com a pontuação

Por regra, não usamos sinais de pontuação imediatamente à esquerda do primeiro parêntese nem do segundo (só à direita). (Mas, se quisermos pôr uma frase completa entre parênteses, começamos a frase com maiúscula e incluímos a pontuação à esquerda do parêntese da direita).

Escrevemos	Não escrevemos
Use o browser Internet Explorer 10 ou superior (Windows) ou Safari 8 (Mac).	Use o browser Internet Explorer 10 ou superior (Windows) ou Safari 8 (Mac.)
Para Windows, use o browser Internet Explorer 10 ou superior. (Para Mac, use o Safari 8.)	Para Windows, use o browser Internet Explorer 10 ou superior. (Para Mac, use o Safari 8).

4. Como conjugar os travessões com a pontuação

Não usamos sinais de pontuação junto dos travessões — por regra —, mas podemos usar uma vírgula à direita do segundo travessão.

Escrevemos	Não escrevemos
Use o browser Internet Explorer 10 ou superior — para Windows — ou Safari 8 —para Mac.	Use o browser Internet Explorer 10 ou superior, — para Windows — ou Safari 8, —para Mac.
A Iris Online está disponível oara clientes com pacotes Iris e com pacotes Satélite — desde que tenham internet incluída no pacote.	A Iris Online está disponível oara clientes com pacotes Iris e com pacotes Satélite, — desde que tenham internet incluída no pacote.
Depois de introduzir o código PIN — se tiver definido este código —, tem de clicar em Ligar para aceder à internet.	Depois de introduzir o código PIN — se tiver definido este código, — tem de clicar em Ligar para aceder à internet.

ASSINATURAS.

Assinaturas

1. O que a assinatura das pessoas deve incluir

- o seu nome
- o departamento a que pertencem.

Escrevemos	Não escrevemos
Obrigado, <nome_que_assina> <departamento> Cumprimentos, <nome_que_assina> <departamento>	Obrigado, <nome_que_assina> <função> <departamento> Cumprimentos, <nome_que_assina> <departamento> <função>

2. Como varia a assinatura

A assinatura da NOS varia consoante o suporte seja:

- uma carta
- um email
- destinado a clientes particulares
- destinado a clientes empresariais
- destinado a clientes splitter e entorno.

a. As comunicações para clientes **particulares** referem:

1. o site nos.pt
2. a linha de apoio ao cliente
3. as lojas NOS.




b. As comunicações para clientes **empresariais, splitter e entorno** referem:

1. o gestor de conta
2. a linha de apoio ao cliente.

c. A assinatura da NOS tem diferentes configurações na carta e no email, que decorrem das diferentes limitações destes suportes.

Fechos




a. Segmentos particulares (altera linha em função do negócio):

Carta	Email
<p>Se tiver dúvidas, fale connosco Estamos sempre disponíveis para si.</p> <p>    </p> <p>nos.pt 1693 Lojas NOS</p>	<p>Se tiver dúvidas, fale connosco Estamos sempre disponíveis para si:</p> <ul style="list-style-type: none"> • no site nos.pt • pelo telefone 16990 • numa loja NOS. <p>Por favor, não responda a este email. Este endereço serve apenas para enviar mensagens e não recebe respostas.</p> <p>Obrigado,</p>

b. Segmento empresas ou corporate para carta e email (altera fonte em função de ser carta ou email, altera site e telefone em função do segmento, utilização da frase de resposta só em emails):

Primeira opção	Segunda opção
<p>Estamos à sua disposição para qualquer esclarecimento Para qualquer dúvida, contacte-nos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • no site nosempresas.pt • pelo telefone 16100. <p>Por favor, não responda a este email. Este endereço serve apenas para enviar mensagens e não recebe respostas</p>	<p>Estamos à sua disposição para qualquer esclarecimento Para qualquer dúvida, contacte-nos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • no site noscorporate.pt • pelo telefone 16109, dias úteis das 9h às 20h. <p>Por favor, não responda a este email. Este endereço serve apenas para enviar mensagens e não recebe respostas</p>

c. Em assuntos específicos e ofertas ou temas que as lojas são capazes de fazer uma plena explicação devemos adicionar o ponto de contacto loja:

Carta	Email
<p>Estamos à sua disposição para qualquer esclarecimento Para qualquer dúvida, contacte-nos:</p> <p>    </p> <p>nosempresas.pt 16100 ou Lojas NOS Gestor de Cliente</p>	<p>Estamos à sua disposição para qualquer esclarecimento Para qualquer dúvida, contacte-nos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • no site nosempresas.pt • pelo telefone 16100.

c. Segmento empresas, contactos por gestor de conta:**Carta e email****Estou à sua disposição para qualquer esclarecimento**

Para qualquer dúvida, contacte-me nos dias úteis, das 9h às 18h, através do telefone 931005901 ou pelo email liliana.sousa@nosempresas.pt

Cumprimentos,

SMS

Terminamos com:

a. (Por ordem de preferência e de acordo com o espaço disponível)

Se tiver dúvidas, ligue XXXXX

Tem dúvidas? Ligue XXXXX

b. (Por ordem de preferência e de acordo com o espaço disponível)

Para mais informações, ligue XXXXX

Para mais info, ligue XXXXX

Mais info: XXXXX

Mais info XXXXX

Escrevemos	Não escrevemos
<p>Se tiver dúvidas, ligue XXXXX Tem dúvidas? Ligue XXXXX</p> <p>Para mais informações, ligue XXXXX Para mais info, ligue XXXXX Mais info: XXXXX Mais info XXXXX</p>	<p>MaisInfo XXXXX</p>

Brasileirismos

Brasileirismos

São construções de palavras correntes na variante brasileira do português, mas que causam alguma estranheza ao leitor português.

1. Que brasileirismos devemos evitar

a. As construções tipicamente brasileiras.

- o uso dos pronomes **ele/ela/eles/elas** em vez de **-o/-a/-os/-as** (Ex.: “o nosso técnico montou os equipamentos e quis verificar eles”)
- o uso dos pronomes **lhe/lhes** em vez de **o/a/os/as** (Ex.: “Avise-nos por escrito se não quiser que lhe voltemos a contactar”)
- a supressão de alguns artigos definidos (Ex.: “A internet que toda gente vai querer”).

b. Vocabulário tipicamente brasileiro. Por exemplo: **baixar** (no sentido de fazer download de).

Escrevemos	Não escrevemos
apoie o seu clube e vá vê-lo jogar para o/a informar de que iremos avisá-lo/-la logo que junte os seus familiares ao seu cartão qualquer questão deve ser colocada aqui	apoie o seu clube e vá ver ele jogar para lhe informar de que iremos avisar-lhe logo que junte seus familiares ao seu cartão toda questão deve ser colocada aqui
download; fazer download telemóvel tornar-se	baixar celular virar

Canais de televisão

Canais de televisão

Respeitamos o nome comercial do canal.

Escrevemos	Não escrevemos
Panda RTP SIC CMTV FOX Comedy	panda Rtp, rtp Sic, sic CMTv, Cmtv Fox Comedy, Fox comedy

“Citações e 'referências' bibliográficas”

Citações e referências bibliográficas

Uma **citação** é a reprodução escrita das palavras de alguém, sem qualquer alteração.

As citações devem ser transparentes. Para isso, devem:

- reproduzir o excerto original sem alterações
- ter um tratamento gráfico que deixe claro que se trata de citações
- incluir uma referência bibliográfica que identifique claramente o autor do excerto citado e a fonte de onde tirámos esse excerto.

1. Como apresentar uma citação

As citações aparecem entre aspas:

- por regra usamos as aspas curvas duplas: “...”
- se tivermos de usar aspas de
- se tivermos de usar aspas dentro de uma sequência de palavras que já está em aspas, usamos as aspas curvas simples: ‘...’
- não usamos aspas angulares: «...».

a. Se a citação tiver 300 caracteres ou menos:

Devemos incluí-la no corpo de texto, sem linha em branco antes nem depois.

b. Se a citação tiver mais de 300 caracteres:

Devemos apresentá-la num parágrafo separado graficamente do parágrafo que vem antes e do que vem depois, e com maior espaço em relação à margem esquerda.

Escrevemos	Não escrevemos
Afirmamos na mesma página que “os dados pessoais são qualquer informação [...] relativa a uma pessoa singular identificada ou identificável.	Afirmamos na mesma página que: “os dados são qualquer informação [...] relativa a uma pessoa singular identificada ou identificável”.

Escrevemos	Não escrevemos
<p>Afirmamos na mesma página que:</p> <p>“dados pessoais são qualquer informação, de qualquer natureza e independentemente do respetivo suporte, incluindo som e imagens, relativa a uma pessoa singular identificada ou identificável, sendo considerada identificável a pessoa que possa ser identificada direta ou indiretamente, designadamente por referência a um número de identificação ou a um ou mais elementos específicos da sua identidade física, fisiológica, psíquica, económica, cultural ou social”.</p> <p>Por isso,</p>	<p>Afirmamos na mesma página que “dados pessoais são qualquer informação, de qualquer natureza e independentemente do respetivo suporte, incluindo som e imagens, relativa a uma pessoa singular identificada ou identificável, sendo considerada identificável a pessoa que possa ser identificada direta ou indiretamente, designadamente por referência a um número de identificação ou a um ou mais elementos específicos da sua identidade física, fisiológica, psíquica, económica, cultural ou social”. Por isso,</p>

2. Como fazer uma referência bibliográfica

As informações devem ser apresentadas por esta ordem:

- autor, título, volume, n.º da edição, local de publicação, editora, data da publicação, página ou páginas citadas.

Apresentamos as referências bibliográficas de acordo com estes exemplos:

a. Livros e jornais ou revistas

- **um só autor:** CAMPOS, Joaquina, *Obras completas*, vol. 1, 2.ª ed., Lisboa, Editorial Presença, 1999.
- **dois autores:** WILL, Ian; BLACKSTONE, Susan, *The new age*, 1.ª ed., Nova Iorque, MacMillan, 2016.
- **mais do que dois autores (vários autores):** AAVV, *Air strike*, 1.ª ed., Londres, Penguin, 1992.
- **com um organizador:** COSTA, Pedro (Org.), *Filosofia Portuguesa*, 1.ª ed., Coimbra, Almedina, 1954.
- **entidades:** UNIVERSIDADE DE LISBOA, Departamento de Linguística, *Revista de Línguas*, n.º 83, Lisboa, 2014.

b. Partes de livros, jornais ou revistas

- SILVA, Sara, «De Constantinopla a Samarcanda», in *Percursos do Médio Oriente*, 2.ª ed., Porto, Porto Editora, 1987.
- BETTENCOURT, Álvaro, «O quinto árbitro», *Futebol Semanal*, n.º 149, Angra do Heroísmo, 2006, pp 35-36.

c. Trabalhos académicos

- SOUSA, Hugo de, *O simbolismo da Páscoa*, Lisboa, 1995, tese de mestrado apresentada à Faculdade de Ciências Sociais e Humanas da Universidade Nova de Lisboa.

d. Artigos em plataformas online

- PIANSON, Jeannette, «Nouveaux mondes», *Le Partisan* [online], 12 de setembro de 2002. Consultada a 20 de outubro de 2001. Disponível em www.lepartisan.fr

dd / mm / aaaa
hh : mm

Datas e horas

1. Como escrever datas por extenso

Usamos a fórmula <dd> de <mês> de <ano> ou, se quisermos abreviar, <dd> de <mês>.

Escrevemos	Não escrevemos
a 7 de abril de 2016 no próximo dia 7 de abril	a 07 de abril de 2016 a 07/abril de 2016 a sete de abril de 2016 a sete de abril de dois mil e dezasseis

2. Como escrever datas com algarismos

Usamos a fórmula **DD-MM-AAA**. Nas cartas, emails e SMS escrevemos sempre as datas assim.

Escrevemos	Não escrevemos
07-04-2016	7-4-2016

3. Como escrever datas em SMS

Podemos abreviar as datas para **DD/Mês** [abreviatura com 3 caracteres], se for necessário poupar caracteres e se as áreas de negócio concluírem que não faz sentido indicar o ano.

Escrevemos	Não escrevemos
7/abr	7-abril

4. Como abreviar os nomes dos meses

Usamos as três primeiras letras do mês para criar a abreviatura. Só usamos abreviaturas se for mesmo necessário (por exemplo, nos SMS).

Escrevemos	Não escrevemos
Set	setemb sep sept

5. Como escrever horas

Usamos sempre a fórmula **00h00**.

Escrevemos	Não escrevemos
9h00 17h00 17h30	17h 17h00m 17h30m 17 horas e 30 minutos

Isto é diferente de escrever a duração em horas. Neste caso, escrevemos **horas** e **minutos** por extenso.

Escrevemos	Não escrevemos
O filme dura 2 horas e 8 minutos. A reunião prolongou-se por mais 1 hora e meia.	O filme dura 2h08. A reunião prolongou-se por mais de 1h30.

6. Como escrever horários

Para horários de funcionamento, por exemplo, usamos a fórmula **das 00h00 às 00h00**. Se quisermos abreviar, escrevemos **00h00-00h00**.

Escrevemos	Não escrevemos
disponível todos os dias das 9h00 às 23h00 disponível todos os dias das 9h00 às 23h30	disponível todos os dias das 09h às 23h

7. Como escrever horas e horários em SMS

Só indicamos os minutos se não estivermos a falar de horas certas, tanto para indicar horas como períodos de funcionamento.

Escrevemos	Não escrevemos
9h 9h15 20h30 Das 9h às 23h	9h00 09h00 Das 9h00 às 23h00

Erros ~~ferquentes~~ frequentes

Erros frequentes

1. Erros de ortografia

Com certas palavras, não há uma regra que nos dê certezas quanto à forma como se escrevem. Precisamos de as conhecer para as escrevermos corretamente. Além disso, alguns erros de ortografia são tão difundidos que já nos habituámos a vê-los. Temos de estar especialmente atentos para os evitar.

Escrevemos	Não escrevemos
acupuntura	acumpuntura
assessor	acessor
alcoolemia	alcoolémia
ascensão	ascenção
analisar	analizar
caráter	carater
catalisador	catalizador
contacto	contato
facto (acontecimento)	fato (acontecimento)
fragrância	fragância
infligir	inflingir
juniões	júniões
obcecado	obsecado
obsessão	obcessão
paralisado	paralizado
percalço	precalço
privilégio	previlégio
rubrica	rúbrica
seniores	séniores
septicemia	septicémia

2. Confusões comuns

Por vezes, confundimos palavras parecidas ou usamos palavras que não significam o que realmente queremos dizer. Nestes casos, o que escrevemos são palavras que existem, e os corretores automáticos podem deixá-las escapar apesar de as empregarmos de uma forma errada. Por isso, devemos redobrar a atenção.

Não confundir estas palavras	com estas
<p>à (a+a) a fim de (para) à parte (em separado; exceto) acento (sinal gráfico) acerca de (sobre, a respeito de) aderência (união de duas superfícies) apreçar (avaliar o preço de) barato (uma coisa que vale muito mas custa pouco) censo (recenseamento) cheque (documento que vale dinheiro) concelho (município) concerto (recital) coser (unir com agulha) de encontro a (contra) de mais (em excesso) deferir (aprovar) derivado a [o correto é "derivado de", que resulta de] desapercebido (desprevenido) descrição (ato de descrever) despensa (divisão da casa) despoletar (desarmar a espoleta a, tornar inofensivo) discriminar (distinguir) iminente (quase a acontecer) por que (pelo qual, por qual) retificar (corrigir) se não (no caso de não) sendo que (porque) tachar de (qualificar de) ter que ver com/ter a ver com (estar relacionado com) tráfego (movimento, transferência) visualizar (imaginar, tornar visual)</p>	<p>há (existe, existem) afim (semelhante) aparte (comentário intercalado) assento (cadeira) há cerca de (existem aproximadamente) adesão (ligação a uma ideia, projeto, serviço...) apressar (dar pressa a, acelerar) baixo (o preço de alguma coisa barata) senso (juízo, sentido) xeque (ataque ao rei) conselho (recomendação) conserto (reparação) cozer (cozinhar em água) ao encontro de (no mesmo sentido de) [os] demais ([os] outros; além disso) diferir (adiar, ser diferente) devido a (por causa de) despercebido (sem ser notado) discrição (reserva, modéstia) dispensa (isenção) espoletar (provocar, ocasionar, desencadear) discriminar (absolver) eminente (elevado, notável) porque (visto que) ratificar (confirmar) senão (de outro modo; defeito) e (mais) taxar (aplicar taxa sobre) ter a haver (ser credor de, ter a receber) tráfico (comércio, especialmente ilegal) ver (percecionar pela visão)</p>

3. Erros no uso de verbos

Compreender as regras ajuda a evitá-los.

- a.** Os verbos **haver** (no sentido de "existir") e **tratar-se de** (no sentido de "ser") usam-se sempre na 3.^a pessoa do singular.

Escrevemos	Não escrevemos
<p>havia excedentes costuma haver contactos tinha havido notícias vai haver candidatos não se tratava de problemas novos</p>	<p>havam excedentes costumam haver contactos tinham havido notícias vão haver candidatos não se tratavam de problemas novos</p>

- b.** Os verbos que derivam de **pôr, ter, ver** e **vir** terminam sempre como estes verbos.

Escrevemos	Não escrevemos
<p>mantinham a calma se contivesses as lágrimas enquanto te entretiveres quem previr quando transpusermos quem intervier tinha intervindo</p>	<p>mantiam a calma se contesses as lágrimas enquanto te entreteres quem prever quando transpormos quem intervir tinha intervido</p>

- c.** No passado, a 1.^a pessoa do plural do verbo **vir** ("ontem viemos de Braga") é diferente da sua forma no presente ("hoje vimos de Braga") e da 1.^a pessoa do plural do verbo **ver** no passado ("ontem vimos um filme").

Escrevemos	Não escrevemos
ontem viemos de Faro	ontem vimos de Faro

d. A 3.^a pessoa do plural:

- no futuro, termina em **ão**
- no passado, termina em **am**.

Escrevemos	Não escrevemos
ontem subiram ao pico amanhã subirão ao pico	ontem subirão ao pico amanhã subiram ao pico

e. No presente, os verbos terminados em **air** têm a 3.^a pessoa do plural terminada em **aem**.

Escrevemos	Não escrevemos
caem saem	caiem saíem

f. Os verbos **pôr** e **querer** conjugam-se com **s** (ao contrário de fazer e trazer, que se conjugam com **z**).

Escrevemos	Não escrevemos
pus quis	puz quiz

g. O verbo **poder** escreve-se:

- no infinitivo com **o**
- no futuro do conjuntivo com **u**.

Escrevemos	Não escrevemos
quando puder para poder	quando poder para poder

- h.** As formas do verbo viajar escrevem-se com **j**, como no infinitivo, mas o nome viagem escreve-se com **g**.

Escrevemos	Não escrevemos
que eles viajem fazer uma viagem	que eles viagem fazer uma viagem

- i.** Quando o verbo se liga a um pronome:

- se o verbo termina em **m**, **ão** ou **õe**: o pronome ganha um **n** à sua esquerda
- se o verbo termina em **r**, **s** ou **z**, estas letras desaparecem e o pronome ganha um **l** à sua esquerda.

Escrevemos	Não escrevemos
enviam- no , dão- no , põe- no O teu relatório está bom: tu faze- lo bem	enviam- o , dão- o , põe- o O teu relatório está bom: tu fá- lo bem

- j.** Quando o verbo, na 1.ª pessoa do plural, se liga ao pronome:

- **nos**: desaparece o **s** final do verbo
- **vos**: mantém-se o **s** final do verbo.

Escrevemos	Não escrevemos
nós ajudamo- nos uns aos outros nós ajudamos- vos a compreender	nós ajudamos- nos uns aos outros nós ajudamo- vos a compreender

- k.** Quando o verbo não se liga a nenhum pronome, não se escreve com hífen.

Escrevemos	Não escrevemos
não encontraste? se enviasse que adoramos	não encontras- te ? se envia- se que adora- mos

Erros de construção das frases

Algumas construções duvidosas já estão tão banalizadas que entram sem darmos por isso na nossa linguagem quotidiana. Temos de estar especialmente atentos para as evitar.

- a. O verbo e o predicativo do sujeito concordam sempre com o sujeito.

Escrevemos	Não escrevemos
Não passariam pela cabeça de ninguém as conquistas da tecnologia.	Não passaria pela cabeça de ninguém as conquistas da tecnologia.
É fantástica a maneira como vivem as estrelas de Hollywood.	É fantástico a maneira como vivem as estrelas de Hollywood.
Clooney é um dos atores que começaram a realizar filmes.	Clooney é um dos atores que começou a realizar filmes.
Somos os únicos que oferecem 350 canais.	Somos os únicos que oferecemos 350 canais.
A maioria dos administradores apoiou a proposta.	A maioria dos administradores apoiaram a proposta.
É da sua autoria a escrita de três relatórios.	São da sua autoria a escrita de três relatórios.
Vieram-nos à memória as palavras do anterior CEO.	Veio-nos à memória as palavras do anterior CEO.
O cliente, com cinco familiares, apareceu na loja.	O cliente, com cinco familiares, apareceram na loja.
Perdeu o iPhone e, passada uma semana, contactou-nos.	Perdeu o iPhone e, passado uma semana, contactou-nos.
Couberam-nos em sorte duas tarefas divertidas.	Coube-nos em sorte duas tarefas divertidas.
É nestes e noutros princípios que assentam as nossas decisões.	São nestes e noutros princípios que assentam as nossas decisões.
Não pretendemos que se avance com novas medidas antes de maio.	Não pretendemos que se avancem com novas medidas antes de maio.
Tentámos fazer avaliações o mais justas possível.	Tentámos fazer avaliações o mais justas possíveis.

b. Usam-se as palavras pedidas por cada verbo, nome ou adjetivo.

Por exemplo:

- o verbo **pedir** pede a palavra **que** ou **para**:

"Pedimos ao cliente **que** reiniciasse a box" ou "Pedimos ao cliente **para** reiniciar a box"
(e não "Pedimos ao cliente **se** reiniciava a box")

- o nome **intenção** pede a palavra **de**:

"Temos uma intenção muito firme **de** sermos os primeiros"
(e não "Temos uma intenção muito firme **em** sermos os primeiros")

- o adjetivo **contente** pede a palavra **com**:

"Estamos contentes **com** a possibilidade de ampliar a cobertura"
(e não: "Estamos contentes **em** poder ampliar a cobertura").

Escrevemos	Não escrevemos
O cliente discorda da nossa decisão.	O cliente discorda com a nossa decisão.
Nada constava no relatório.	Nada constava do relatório.
A tese consistia em 4 argumentos.	A tese consistia de 4 argumentos.
Continua a busca de novas vacinas.	Continua a busca por novas vacinas.
Ele prefere comer sozinho a comer acompanhado.	Ele prefere comer sozinho do que acompanhado.
A mim, parece-me suficiente.	Para mim, parece-me suficiente.
Compreendo a necessidade de começar mais cedo.	Compreendo a necessidade em começar mais cedo.
Pediu-lhe que lhe levasse o sal. / Perguntou-lhe se lhe levava o sal.	Pediu-lhe se lhe levava o sal.
Questiona o cliente para saber se pretende aderir ao tarifário. / Pergunta ao cliente se pretende aderir ao tarifário.	Questiona o cliente se pretende aderir ao tarifário.
Ensina-lhes que o esforço compensa.	Ensina-os que o esforço compensa.
Proponho-me rever as provas numa semana.	Proponho-me a rever as provas numa semana.
Queria propor que aumentassem os salários.	Queria propor para que aumentassem os salários.

Escrevemos	Não escrevemos
Devemos evitar esbanjar comida.	Devemos evitar de esbanjar comida.
É convicção geral que há corrupção.	É convicção geral de que há corrupção.
O objetivo era garantir que nada faltaria.	O objetivo era de garantir que nada faltaria.
Estava convicto de que havia corrupção.	Estava convicto que havia corrupção.
Certificou-se de que a filha tinha chegado.	Certificou-se que a filha tinha chegado.
Ficou certo de que a filha tinha chegado.	Ficou certo que a filha tinha chegado.
Teve a certeza de que a filha tinha chegado.	Teve a certeza que a filha tinha chegado.
Não estava seguro de querer jogar.	Não estava seguro se queria jogar.
Não tinha a certeza do hotel onde ela estava.	Não tinha a certeza em que hotel ela estava.
Estava preocupado com a possibilidade de não conseguires.	Estava preocupado que não conseguisses.
O sucesso depende de os chefes serem coerentes.	O sucesso depende dos chefes serem coerentes.
O facto de a polícia ter chegado foi positivo.	O facto da polícia ter chegado foi positivo.
O discurso desagradou à assembleia e irritou-a.	O discurso desagradou e irritou a assembleia.
O bólido dirigiu-se ao peão e colidiu com ele.	O bólido dirigiu-se e colidiu com o peão.
O suspeito é natural de Braga e residente na mesmacidade.	O suspeito é natural e residente em Braga.
Nos últimos anos, têm-se feito esforços e tem-se apoiado a investigação.	Nos últimos anos, têm-se feito esforços e apoiado a investigação.

c. Só é possível usar a voz passiva com verbos que pedem complemento direto.

Voz ativa: "O gestor contactou a cliente"

Voz passiva: "A cliente foi contactada pelo gestor"

Voz ativa: "O gestor telefonou à cliente"

Voz passiva: "A cliente recebeu um telefonema do gestor"
(e não "A cliente foi telefonada pelo gestor")

Escrevemos	Não escrevemos
O treinador abusou da menor. / A menor foi violada pelo treinador.	A menor foi abusada pelo treinador.
A pergunta acabou por não ter resposta.	A pergunta acabou por não ser respondida.
Um destroço embateu no veículo. / O veículo foi atingido por um destroço.	O veículo foi embatido por um destroço.
É uma personagem com quem é difícil conviver.	É uma personagem difícil de conviver.
A uma mesa cheia é difícil resistir.	Uma mesa cheia é difícil de resistir.
É uma cidade onde é fácil conhecer pessoas.	É uma cidade fácil de conhecer pessoas.

d. Nas orações relativas

I. Escolhemos um pronome adequado:

- **onde** para lugares
"o monte onde instalámos a antena"
(mas não "a reunião onde decidimos")
- **quem** para pessoas
"o cliente com quem combinei"
(e não "o cliente com que combinei").

II. Mantemos as preposições pedidas pelo verbo (a, com, contra, de, em, para, por).

"o separador em que o cliente clicou"
(e não "o separador que o cliente clicou")

III. Só usamos um pronome para substituir cada grupo de palavras.

"uma instrução que eu nunca compreendi bem"
(e não "uma instrução que eu nunca a compreendi bem")

Escrevemos	Não escrevemos
Esta é a música de que tu gostas!	Esta é a música que tu gostas!
Não conhecia a colega com quem ela foi à festa.	Não conhecia a colega que ela foi à festa.
Achou ridículo o nome por que ela se apresentou.	Achou ridículo o nome que ela se apresentou.
Para não fugir àquilo a que nos habituou, Sérgio Godinho encantou o Coliseu.	Para não fugir ao que nos habituou, Sérgio Godinho encantou o Coliseu.
Em que casa? Naquela onde eu nasci, não havia luz.	Em que casa? Na que eu nasci, não havia luz.
Não sei onde fica a padaria aonde fui em junho.	Não sei onde fica a padaria onde fui em junho.
Vivemos tempos conturbados, em que nada é seguro.	Vivemos tempos conturbados, onde nada é seguro.
O duque era um homem de quem eu nunca gostei.	O duque era um homem que eu nunca gostei dele.
Ainda avisam os clientes, como já antes faziam.	Ainda avisam os clientes, como já antes o faziam.
Irão receber 90 € por cada dia que passarem no aeroporto à espera.	Irão receber 90 € por cada dia em que passar-em no aeroporto à espera.
Temiam-se problemas graves, de cuja concretização as eleições foram a prova.	Temiam-se problemas graves, que as eleições foram a prova da sua concretização.
O clube de cuja Direção o Sr. Aires foi presidente fechou as portas há dois anos.	O clube de que o Sr. Aires foi presidente da Direção fechou as portas há dois anos.
A lei da qual citou um artigo é de 2016.	A lei cujo artigo citou é de 2016.

- e. Nas frases afirmativas, o pronome liga-se ao verbo principal ("quero enviar-lhe") e não ao verbo auxiliar ("quero-lhe enviar").

Escrevemos	Não escrevemos
<p>O embaixador foi apresentar-lhe os seus cumprimentos.</p> <p>Não tinha sopa em casa nem vontade de a fazer.</p>	<p>O embaixador foi-lhe apresentar os seus cumprimentos.</p> <p>Não tinha sopa em casa nem vontade de fazê-la.</p>

Estrangeirismos e “false amigos”

Estrangeirismos e “falsos amigos”

Os **estrangeirismos** são construções ou palavras estrangeiras ou de influência estrangeira. Alguns já entraram definitivamente na nossa língua, e não há alternativas que expressem melhor o que significam. Outros têm boas alternativas em português e são desnecessários.

Os **“falsos amigos”** são palavras estrangeiras muito parecidas com palavras portuguesas mas com significados diferentes.

Desde que haja uma boa alternativa, evitamos os estrangeirismos e procuramos a palavra certa em português para escapar aos falsos amigos e para dizer mesmo o que queremos.

1. Que estrangeirismos devemos evitar

Aqueles que são desnecessários porque têm boas alternativas em português.

Escrevemos	Não escrevemos
a tempo inteiro	full time
a meio-tempo	part-time
acompanhamento	follow-up
anúncio (de televisão)	jingle
assunto, dificuldade	issue
audição	casting
auscultadores	headphones
avaliação	rating
bastidores	backstage
bilhete	ticket
boa vontade	goodwill
cenário	décor
classificação	ranking
churrasco	barbecue
compreensão; intuição	insight
conhecimento	know-how
conjunto; estojo	kit
contributo; entrada	input
cópia de segurança	back-up
desempenho	performance
desfasamento	décalage
diligências	démarches
direitos de autor	copyright

Escrevemos	Não escrevemos
discreto; com discrição	low-profile
ecrã gigante	videowall
elenco	cast
em dinheiro; em notas e moedas	cash
embalagem; conjunto; pacote	pack
empregado de bar; empregado de balcão	barman
encanto, fascínio	glamour
equipa	team
estreia	première
êxito	hit
êxito de bilheteira	blockbuster
expositor	display
fatia	tranche
fora de moda	démodé
formação	training
fracasso	flop
gestão; gerência	management
guião	script
ioga	yoga
lista de endereços	mailing list
oportunidade	chance
pano de fundo; formação de base; base	background
parque (de estacionamento); estacionamento	parking
patrocinador	sponsor
pirata informático	hacker
portátil (computador)	laptop
portefólio	portfolio
póster	poster
presidente	chairman
prazo	deadline
perito, especialista	expert
público-alvo	target
resultado, saída	output
retrospectiva	flashback
reunião	meeting
sensação	feeling
servidor	server
sociedade gestora de participações sociais	holding
tecnologia de ponta; tecnologicamente	high-tech
avanzado	
trabalhador independente	freelance; freelancer
videojogo	videogame; jogo de vídeo

2. Que estrangeirismos usamos

Aqueles que já são muito conhecidos e que não têm alternativas em português que expressem melhor o que significam (ou têm alternativas que soam antiquadas, como “ama” em vez de “baby-sitter”).

Escrevemos	Não escrevemos
baby-sitter	ama
benchmark	aferição
best-seller	êxito de vendas
boom	crescimento súbito
brainstorming	-
briefing	-
brunch	-
cache	-
cameraman	operador de câmara
case-study	-
cash-flow	-
CEO	diretor/a executivo/a
charter (voo)	-
chat	-
check-in	-
check-up	-
check-out	-
chip	-
clipboard	área de transferência
cocktail	-
cookies	-
cowboy	vaqueiro
crash (financeiro, na bolsa)	queda súbita
cross-selling	venda cruzada
delay	desfasamento, atraso
marketing	-
menu	-
merchandising	-
modem	-
newsletter	boletim informático
note-book	-
offline	-
online	-
outdoor	cartaz
outsourcing	contratação externa
password ¹	senha; palavra-passe ¹
plafond	limite
play-off	-
playback	-
play list	-
post-it	-

¹ Escolhemos password ou palavra passe em função da circunstância e do público a que se destina a comunicação.

Escrevemos	Não escrevemos
remake (filme) roaming router share slogan software spa spam spread stand standard standby storyboard talk-show trailer upgrade upload (fazer) videoclip vintage voice mail voucher web zapping zoom	nova versão - encaminhador quota de audiências - - - - - padrão - - - apresentação - carregar; carregamento teledisco - caixa postal de voz vale - - -

3. Que “falsos amigos” devemos evitar

Escrevemos	Não escrevemos
abrangente comunicar a; estar sob a alçada/ordens de construir com; trazer de origem; automaticamente decisivo; crucial entrevista; marcação ficha técnica fundamento; razões finalmente perceber; aberceber-se/dar-se conta de presumir; imaginar; partir do princípio de	compreensivo (comprehensive) reportar a (to report to) aportar (aporter) por defeito (by default) crítico (critical) apontamento (apointment) créditos (credits, de um filme) racional (rationale) eventualmente (eventually) realizar (to realize) assumir (to assume)

Filmes, peças de teatro e programas de televisão

Filmes, peças de teatro e programas de televisão

Respeitamos o uso das maiúsculas e minúsculas do título adotado pela distribuidora, companhia de teatro ou canal de televisão.

Sem aspas, negrito nem itálico.

Escrevemos	Não escrevemos
A Paixão de Shakespeare À Boleia Family Guy 5 Para a Meia-Noite	A PAIXÃO DE SHAKESPEARE "À boleia" <i>Family Guy</i> 5 Para a Meia-noite

Frase afirmativa !

Frase afirmativa

A negação é um conceito que o cérebro humano tem dificuldade em compreender e aceitar. Em muitos casos, é possível transmitir uma mensagem negativa dando-lhe uma forma afirmativa.

Evitamos construções negativas, assentes em palavras como «não», «nunca», ou «nenhum».

Escrevemos	Não escrevemos
Na sua zona, este pacote ainda só está disponível por satélite.	Na sua zona, este pacote ainda não está disponível por fibra.
Lembre-se de nos enviar estes documentos até 7 de maio	Não se esqueça de nos enviar estes documentos até 7 de maio.

Mas a negativa é preferível se quisermos destacar que é perigoso o cliente realizar uma dada ação.

Por exemplo: **"Não mergulhe o router em água".**

1. Listas

2. Numeradas

Listas numerada e por pontos

As listas ajudam o leitor a compreender as enumerações e tornam as frases mais curtas. Podemos usar listas numeradas ou listas por pontos.

Quando usar listas numeradas ou por pontos

a. Listas numeradas:

- quando o que estamos a enumerar tem uma sequência ou uma ordem de importância
- quando a enumeração tem mais de 7 pontos, para nenhum escapar ao leitor.

b. Listas por pontos:

- quando não importa a sequência nem a ordem dos elementos
- quando a enumeração tem até 6 pontos.

Escrevemos	Não escrevemos
<p>Como ativar o reencaminhamento de chamadas</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Prima a tecla verde (atender/ligar) 2. Marque *21* 3. Marque o número para onde quer reencaminhar as chamadas 4. Prima # <p>Reduza o risco de acesso não autorizado ao seu voice mail:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proteja o voice mail com um código secreto (PIN) e memorize esse código (não o escreva). • Altere o seu código secreto regularmente, ligando 133. • Informe-nos se lhe parecer que alguém acedeu ao seu voice sem a sua autorização. 	<p>Como ativar o reencaminhamento de chamadas Prima a tecla verde (atender/ligar) seguida de *21*, depois digite o número para onde quer reencaminhar as chamadas e de seguida #.</p> <p>Reduza o risco de acesso não autorizado ao seu voice mail, protegendo o acesso com um código secreto (PIN) e memorizando esse código (não o escreva).</p> <p>Também deve alterar o código regularmente, ligando 133, e informar-nos se lhe parecer que alguém acedeu ao seu voice sem a sua autorização.</p>

Como construir as listas

Todos os elementos enumerados devem:

- completar bem o início da frase que as introduz
- começar por palavras da mesma categoria gramatical (só verbos, ou só nomes, por exemplo) e usadas da mesma maneira (por exemplo: 1. Abrir a tampa 2. Trocar as pilhas...).

a. Se os elementos da lista forem frases completas:

- começam por maiúscula
- só tem ponto final o último elemento.

Escrevemos	Não escrevemos
<p>Atualizar o firmware</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Faça o <u>download da versão mais recente para Windows</u> 2. Siga as instruções no ecrã do seu computador. 	<p>Atualizar o firmware</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Faça o <u>download da versão mais recente para Windows.</u> 2. Siga as instruções no ecrã do seu computador. <ol style="list-style-type: none"> 1. faça o <u>download da versão mais recente para Windows</u> 2. siga as instruções no ecrã do seu computador.

b. Se os elementos da lista não forem frases completas:

- começam por minúscula
- só tem ponto final o último elemento.

Escrevemos	Não escrevemos
<p>Como aceder a esta aplicação</p> <p>Visite-nos em nos.pt usando:</p> <ul style="list-style-type: none"> • o browser do seu smartphone • o código QR. <p>Como aceder a esta aplicação</p> <p>Pode visitar-nos em nos.pt de duas maneiras:</p> <ul style="list-style-type: none"> • usando o browser do seu smartphone • fazendo a leitura do código QR. 	<p>Como aceder a esta aplicação</p> <p>Para aceder a esta aplicação, pode:</p> <ul style="list-style-type: none"> • introduzir diretamente no telemóvel o url nos.pt • leitura do código QR. <p>Como aceder a esta aplicação</p> <p>Pode aceder a esta aplicação através de dois métodos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • introduzindo diretamente no telemóvel o url nos.pt • leitura do código QR.

Exceção: nunca pontuamos um elemento que termine por um URL ou por símbolos como ou * ou #.

Escrevemos	Não escrevemos
<p>Para aceder a esta aplicação, pode:</p> <ul style="list-style-type: none"> • fazer a leitura do código QR • introduzir diretamente no telemóvel o url nos.pt 	<p>Para aceder a esta aplicação, pode:</p> <ul style="list-style-type: none"> • fazer a leitura do código QR • introduzir diretamente no telemóvel o url nos.pt.

Livros, jornais e "artigos"

Livros, jornais e artigos

1. Em comunicações one to one

- respeitamos o uso das maiúsculas e minúsculas do nome comercial do jornal ou revista
- em itálico
- sem aspas.

Exemplo

Consulte os resultados do concurso na edição online do *Diário de Notícias*.

Escrevemos

A reportagem vai ser publicada amanhã no *Público*.

A *VISÃO* desta semana traz um artigo sobre as empresas com melhor ambiente de trabalho.

Não escrevemos

A reportagem vai ser publicada amanhã no "Público".

A Visão desta semana traz um artigo sobre as empresas com melhor ambiente de trabalho.

2. Títulos de livros

- iniciais minúsculas em todas as palavras exceto:
 - na primeira palavra do título
 - nos nomes próprios
- em itálico
- sem aspas.

Exemplo

Consulte o *Manual básico de instalação*.

Escrevemos	Não escrevemos
Temos uma cópia d'O <i>amor nos tempos de cólera</i> para lhe oferecer.	Temos uma cópia d'O <i>Amor nos Tempos de Cólera</i> para lhe oferecer. Temos uma cópia do "O amor nos tempos de cólera" para lhe oferecer.

3. Artigos ou capítulos

- iniciais minúsculas todas as palavras exceto:
 - a primeira palavra do título
 - nomes próprios
- entre aspas
- em redondo (ou seja, sem itálico).

Exemplo
Consulte a secção "Conselhos de manutenção" do manual.

Escrevemos	Não escrevemos
O que sei sobre esse assunto é, sobretudo, aquilo que li no artigo "O simbolismo da Páscoa", que encontrei online. Procure no capítulo "Como estabelecer uma ligação à Internet".	O que sei sobre esse assunto é, sobretudo, aquilo que li no artigo <i>O simbolismo da Páscoa</i> , que encontrei online. Procure no capítulo <i>Como Estabelecer Uma Ligação à Internet</i> . Procure no capítulo COMO ESTABELECEER UMA LIGAÇÃO À INTERNET.

Também podemos usar **numeração romana** para indicar os números dos capítulos.

Escrevemos	Não escrevemos
Capítulo 5 Capítulo V	Capítulo cinco

MAIÚSCULAS e *minúsculas*

Maiúsculas e minúsculas

1. Escrevemos com minúscula inicial os nomes comuns

Escrevemos	Não escrevemos
cartão de cidadão cartão de contribuinte cliente comodidade contacto contrato empresa família filho funcionário loja morada país telemóvel	Cartão de Cidadão Cartão de Contribuinte Cliente Comodidade Contacto Contrato Empresa Família Filho Funcionário Loja Morada País Telemóvel

Esta regra também se aplica:

a. Aos nomes de funcionalidades e serviços (quando não sejam nomes comerciais):

Escrevemos	Não escrevemos
voice mail barramento de chamadas internet roaming	Voice Mail Barramento de Chamadas Internet Roaming

b. Aos nomes de funcionalidades e serviços (quando não sejam nomes comerciais):

Escrevemos	Não escrevemos
segunda-feira janeiro primavera	Segunda-feira Janeiro Primavera

c. Nomes de povos e de habitantes de cidades ou áreas geográficas:

Escrevemos	Não escrevemos
portugueses portuenses transmontanos	Portugueses Portuenses Transmontanos

d. Cargos e profissões:

Escrevemos	
presidente secretário primeiro-ministro	Presidente Secretário Primeiro-Ministro

2. Escrevemos com maiúscula inicial os nomes próprios**a.** Nomes de pessoas:

Escrevemos	Não escrevemos
Maria	maria

b. Nomes de localidades, regiões, continentes:

Escrevemos	
Lisboa Luanda Beira Alta Pirinéus Europa	lisboa luanda beira alta pirinéus europa

c. Nomes de festas e festividades:

Escrevemos	
Natal Carnaval Ramadão	natal carnaval ramadão

d. A designação de ministérios:

(mas não as palavras **ministro** ou **secretário de Estado**, que são apenas cargos e que só se escrevem com maiúscula inicial em sobrescritos de cartas e nos cabeçalhos)

Escrevemos	Não escrevemos
o Ministério da Cultura o ministro da Cultura a secretária de Estado para a Cidadania e a Igualdade Ex.ma Senhora Secretária de Estado para a Cidadania e a Igualdade	o Ministério da cultura o Ministro da Cultura a Secretária de Estado para a Cidadania e a Igualdade Ex.ma Senhora secretária de Estado para a Cidadania e a Igualdade

e. Nomes comerciais de produtos e serviços:

Escrevemos	Não escrevemos
App NOS Iris Livres Tudo Kanguru	app Nos iris livres tudo Kanguru

As maiúsculas iniciais não devem ser usadas para realçar palavras ou para lhes conferir maior dignidade, porque o uso excessivo e inadequado de maiúsculas confunde os leitores e dificulta a compreensão da mensagem.

Escrevemos	Não escrevemos
cliente satisfação	Cliente Satisfação

3. Escrevemos só com maiúsculas (ALL CAPS) as siglas

Escrevemos	Não escrevemos
SMS	Sms sms

4. Respeitamos a forma registada de serviços, funcionalidades e marcas

Escrevemos	Não escrevemos
Wi-Fi	wi-fi WiFi wifi
iPhone	Iphone IPHONE

Maiúscula e minúscula nas unidades de medida

a. Em regra, escrevemos as unidades de medida – e suas abreviaturas – com letra minúscula.

Escrevemos	Não escrevemos
minuto hora, h metro km	Minuto Hora, H Metro Km

b. Em regra, escrevemos as unidades de medida – e suas abreviaturas – com letra minúscula.

- a abreviatura de fatores iguais ou superiores a um milhão, como mega, giga ou tera: MW, Mbps, GB
- as abreviaturas das unidades que derivam de nomes próprios, como **Herz**, **Watt**, **Volt** ou **Joule**
- **Byte** (para se distinguir de bit): kB, GB.

Escrevemos	Não escrevemos
kB kHz MHz Mbps GB W, V, J	Kb khz mHz mbps, MBPS gB w, v, j

Maiúsculas nas palavras compostas**a.** No início da frase:

Escrevemos com maiúscula inicial apenas a primeira das palavras que formam a palavra composta.

b. No título de um filme, peça de teatro ou programa de televisão:

Escrevemos com maiúscula inicial ambas as palavras que formam a palavra composta, se for essa a forma adotada comercialmente.

Escrevemos	Não escrevemos
Bem-vindo	Bem-vindo,
Ganhe bilhetes para a peça O Guarda-Chuva da Primeira-Dama.	Ganhe bilhetes para a peça O Guarda-chuva da Primeira-dama.

**MarcasTM
& empresas ©**

Marcas e empresas

Escrevemos os nomes de marcas e de empresas tal como estão registados.

Escrevemos	Não escrevemos
Wi-Fi Bluetooth Dual Core iPhone AMOLED	wi-fi, WiFi, wifi bluetooth Dual core Iphone, iphone Amoled, amoled

Av. Moradas

Moradas

1. As artérias

Não abreviamos a designação da artéria. A única exceção é Avenida (que pode ser abreviada para Av.).

Escrevemos	Não escrevemos
Rua Lote Beco Largo Travessa Azinhaga Monte Vila Praça Praceta Avenida ou Av.	R. Lt. Bc. Lrg. Trv. Az. Mnt. Vl. Prç. Prcta. Aven.

2. Os números de porta

Não são antecidos da palavra número, nem por extenso nem abreviada.

Escrevemos	Não escrevemos
Av. das Descobertas Secundárias, 27 - 3.º D	Av. das Descobertas Secundárias, n.º 27 - 3.º D Av. das Descobertas Secundárias, número 27 - 3.º D

3. O andar ou fração

Indicamo-los à direita do número da porta:

- com hífen entre os dois
- com uma única letra abreviar as palavras direito, esquerdo e frente (ver também o tópico sobre números ordinais).

Escrevemos	Não escrevemos
3.º D 1.º E 7.º F	3º Dto. 1.º Esq. 7.º Ft.

Negrito e sublinhado

Negrito e sublinhado

Em que situações usamos negrito, itálico e sublinhado.

1. Negrito

- nos títulos informativos
- para destacar palavras ou expressões que queremos realçar num texto (sem exagerar).

Escrevemos	Não escrevemos
Estamos à sua disposição para qualquer esclarecimento Para qualquer dúvida, contacte o seu gestor de cliente ou ligue-nos para o 16109.	<u>Estamos à sua disposição para qualquer esclarecimento</u> Para qualquer dúvida, contacte o seu gestor de cliente ou ligue-nos para o 16109.

2. Sublinhado

Para identificar links.

Escrevemos	Não escrevemos
Aceda aos seus dados de pagamento sempre que quiser: <ul style="list-style-type: none">• na sua <u>Área de Cliente</u>• na app XPTO• ligando 16990.	Aceda aos seus dados de pagamento sempre que quiser: <ul style="list-style-type: none">• na sua Área de Cliente• na app XPTO• ligando 16990.

*New*logismos

Neologismos

Neologismos são palavras novas, que entraram há pouco tempo para a língua. Embora muitos já estejam bem difundidos (por exemplo, clicar), há alguns que ainda convém não usar, porque podem dificultar a compreensão.

Ainda não usamos os neologismos desta lista.

Escrevemos	Não escrevemos
afetar, ter impacto em, ter efeito em executar; pôr em prática fracassar; ruir importância; caráter decisivo incentivar; pôr em movimento lista listar; enumerar receber ver	impactar implementar colapsar criticidade alavancar listagem elencar rececionar visualizar

* notas de rodapé

Notas de rodapé

As notas de rodapé são normalmente usadas para acrescentar informação ao texto principal, recorrendo a uma chamada de atenção (um asterisco ou número, por exemplo) para guiar o leitor até à informação acessória. São escritas em letra mais pequena e fora do campo principal de visão do leitor, o que as torna difíceis de encontrar.

Por regra, não usamos notas de rodapé.

As notas de rodapé dificultam a compreensão da mensagem e dão uma imagem de falta de transparência da organização. Por isso, devem ser evitadas.

- se a informação for importante, deve ser integrada no texto, no lugar onde faz sentido – em texto corrido ou, por exemplo, sob a forma de uma tabela
- se a informação não for importante, deve ser retirada.

A informação importante que não couber nas células de uma tabela, por exemplo, devemos apresentá-la sempre que possível por baixo dessa tabela, em parágrafos de texto com letra de tamanho normal.

Escrevemos	Não escrevemos
<p>Ao aderir a este pacote, oferecemos-lhe o valor de 2 mensalidades. Esta oferta é válida:</p> <ul style="list-style-type: none"> • até 30 de abril de 2016. • para novos clientes. <p>Para receber o valor da 2.^a mensalidade, terá de manter ativo este serviço.</p>	<p>Ao aderir a este pacote, oferecemos-lhe o valor de 2 mensalidades¹.</p> <p>[...]</p> <p>1 Nas adesões até 30 de abril de 2016 para novos clientes. Para receber o valor da 2.^a mensalidade, terá de manter ativo este serviço.</p>

+351
telefone

Números de telefone

Como escrever os números de telefone nacionais, internacionais e de apoio ao cliente.

1. Escrevemos com minúscula inicial os nomes comuns

Não se separam.

Escrevemos	Não escrevemos
16990	16 990

2. Números com 9 algarismos ou mais

Separam-se por espaços em grupos de 3 algarismos.

Escrevemos	Não escrevemos
213 456 789	21 34 56 78 9
808 101 112	21 345 67 89
	808 10 11 12

Ao fazer esta separação, temos de ter cuidado com as quebras de linha, para não ficar uma parte do número de um lado e outra parte do outro.

Exceção: em SMS, se não tivermos espaço suficiente, podemos não separar os números de telefone com 9 algarismos ou mais. Se optarmos por não usar espaços, devemos fazê-lo em todo o número.

Escrevemos	Não escrevemos
213456789	213 456789
808101112	808101 112

3. Números internacionais

Escrevemos 00 e o código do país para onde ligamos à esquerda do número de telefone.

Os primeiros algarismos do número (00 e o código do país) escrevem-se sem espaços entre si, seguidos de um espaço e dos algarismos do número de telefone propriamente dito.

Escrevemos	Não escrevemos
00351 939 288 446	+351 939 288 446 0351 939 288 446

4. Linhas de apoio

Nas cartas, as linhas de apoio têm associada uma imagem, que ajuda a identificá-las.

[inserir imagem]	Linha de Apoio 16990
-------------------------	-----------------------------

De resto, escrevemos estes números respeitando as mesmas regras que se aplicam aos outros números de telefone.



Países, cidades e seus habitantes

Países, cidades e seus habitantes

Países, cidades e seus habitantes

Alguns nomes de países, cidades e seus habitantes admitem várias versões. Por regra, usamos os mais conhecidos. A lista seguinte reúne os que podem suscitar maiores dúvidas.

Usamos as palavras desta lista:

Escrevemos	Não escrevemos
Açores: açoriano	Açores: açoreano
Afganistão: afegão	Afganistão: afgão
África do Sul: sul-africano	África do Sul: sul africano
Albânia: albanês	Albânia: albanense
América Central: centro-americano	América Central: centro americano
Amsterdão: amsterdanês	Amsterdão: amsterdanês
Andorra: andorrano	Andorra: andorrense
Antuérpia: antuerpiano	Antuérpia: antuerpiense
Arábia Saudita: saudita	Arábia Saudita: árabe saudita
Arménia: arménio	Arménia: armeniano
Atenas: ateniense	Atenas: ateniês
Azerbaijão: azeri	Azerbaijão: azerbaijano
Baamas: baamiano	Baamas: baamiense
Bagdade: bagdali	Bagdad: bagdali
Baía: baiano	Bahia: bahiano
Baleares: balear	Baleares: balearense
Bangladeche: bengali	Bangladesh: bangladechiano
Barcelona: barcelonês	Barcelona: barcelonense
Baviera: bávaro	Baviera: bavário
Belgrado: belgradino	Belgrado: belgradense
Berlim: berlinês	Berlim: berlinense
Biscaia: biscainho	Biscaia: biscaio
Berna: bernês	Berna: bernense
Bielorrússia: bielorrusso	Bielo-Rússia: bielo-russo
Bogotá: bogotano	Bogotá: bogotense
Bolívia: boliviano	Bolívia: bolívio
Bósnia e Herzegovina: bósnio	Bósnia e Herzegovina: bósnio
Brandeburgo: brandeburguês	Brandeburgo: brandeburguês
Bruxelas: bruxelense	Bruxelas: bruxelês

Escrevemos	Não escrevemos
Cabo Verde: cabo-verdiano	Cabo Verde: cabo verdeano
Canadá: canadiano	Canadá: canadiano
Canárias: canarino	Canárias: canarino
Cazaquistão: cazaque	Cazaquistão: cazaque
Chechénia: checheno	Chechénia: chechénio
Congo: congolês	Congo: congolense
Coreia do Norte: norte-coreano	Coreia do Norte: norte coreano
Coreia do Sul: sul-coreano	Coreia do Sul: sul coreano
Costa do Marfim: marfinense	Costa do Marfim: costa-marfinense
Costa Rica: costa-riquenho	Costa Rica: costa-riquense
Creta: cretense	Creta: cretês
Croácia: croata	Croácia: croácio
Curdistão: curdo	Curdistão: curdistanês
Dublin: dublinense	Dublin: dublinês
Egito: egípcio	Egito: egípcio
Equador: equatoriano	Equador: equadoriano
Eritreia: eritreu	Eritreia: eritreense
Eslováquia: eslovaco	Eslováquia: eslováquio
Eslovénia: esloveno	Eslovénia: eslovénio
Estados Unidos: norte-americano	Estados Unidos: americano
Estocolmo: holmiense	Estocolmo: estocolmense
Estremadura: estremenho	Estremadura: estremês
Etiópia: etíope	Etiópia: etiópico
Estónia: estónio	Estónia: estoniano
Flandres: flamengo	Flandres: flandrês
Geórgia: georgiano	Geórgia: geórgio
Gibraltar: gibraltino	Gibraltar: gibraltartino
Grã-Bretanha: britânico	Grã-Bretanha: inglês
Guatemala: guatemalteco	Guatemala: guatemaltês
Hamburgo: hamburguês	Hamburgo: hamburguense
Holanda: holandês	Holanda: neerlandês
Índia: indiano	Índia: hindu
Indonésia: indonésio	Indonésia: indonesiano
Inglaterra: inglês	Inglaterra: britânico
Irão: iraniano	Irã: iraniano
Israel: israelita	Israel: israelense
Japão: japonês	Japão: nipónico
Kosovo: kosovar	Kosovo: cosovar
Koweit: koweitiano	Kuwait: kuwaitiano
Lapónia: lapão	Lapónia: lapónio
Letónia: letão	Letónia: letónio
Lisboa: lisboeta	Lisboa: lisbonense
Lituânia: lituano	Lituânia: lituânico
Londres: londrino	Londres: londrinense

Escrevemos	Não escrevemos
Macau: macaense	Macau: macaês
Macedónia: macedónio	Macedónia: macedoniês
Madagáscar: malgaxe	Madagáscar: madagascarense
Madrid: madrileno	Madrid: madrilense
Malásia: malaio	Malásia: malásio
Malta: maltês	Malta: maltense
Mianmar: birmanês	Birmânia: birmano
Moldávia: moldavo	Moldávia: moldávio
Mongólia: mongol	Mongólia: mongolense
Moscovo: moscovita	Moscovo: moscovense
Nova Iorque: nova-iorquino	Nova Iorque: nova iorquino
Nova Zelândia: neozelandês	Nova Zelândia: neo-zelandês
Omã: omanense	Omã: omanês
Ossétia: osseta	Ossétia: ossétio
País Basco: basco	País Vasco: vasco
País de Gales: galês	País de Gales: galense
Palestina: palestino	Palestina: palestino
Panamá: panamense	Panamá: panamaniano
Paraguai: paraguaio	Paraguai: paraguense
Paris: parisiense	Paris: parisiano
Pequim: pequinês	Pequim: pequinense
Polónia: polaco	Polónia: polonês
Porto: portuense	Porto: portista
Quebeque: quebequense	Quebeque: quebequês
Quirguistão: quirguiz	Quirguistão: quirguistanês
Reino Unido: britânico	Reino Unido: inglês
República Checa: checo	Checoslováquia: checoslovaco
São Tomé e Príncipe: são-tomense	São Tomé e Príncipe: são-tomês
Saara: saariano	Sara: aariano
Sri Lanka: cingalês	Ceilão: cingalês
Sudão: sudanês	Sudão: sudaniano
Suécia: sueco	Suécia: suécio
Suíça: suíço	Suíça: helvético
Taiwan: taiwanês	Formosa: formosino
Tajiquistão: tadjique	Tajiquistão: tadjiquistanês
Tunísia: tunisino	Tunísia: tunisiano
Uruguai: uruguaio	Uruguai: uruguense
Usbequistão: usbeque	Usbequistão: usbequistaniense
Vietname: vietnamita	Vietname: vietnamense
Xangai: xangaiense	Xangai: xangaiês

% Percentagens

Percentagens

1. Como escrever

- usamos algarismos e o símbolo % à direita do número
- sem espaço entre o número e o símbolo.

Escrevemos	Não escrevemos
Oferecemos-lhe um desconto de 20% na mensalidade.	Oferecemos-lhe um desconto de 20 por cento na mensalidade. Oferecemos-lhe um desconto de 20 % na mensalidade. Oferecemos-lhe um desconto de %20 na mensalidade.

2. No início de uma frase

Escrevemos o número por extenso.

Escrevemos	Não escrevemos
Cinquenta por cento dos clientes do serviço Iris já beneficiam da nossa internet móvel.	50% dos clientes do serviço Iris, já beneficiam da nossa internet móvel.

3. Quando a percentagem é o sujeito

O verbo fica:

- no singular quando a palavra à direita da percentagem está no singular (70% da população usa a internet)
- no plural quando a palavra à direita da percentagem está no plural (70% dos portugueses usam a internet).

Escrevemos	Não escrevemos
<p data-bbox="177 324 772 432">Entrevistámos 500 clientes. Noventa e cinco por cento da amostra está satisfeita com o seu serviço de televisão.</p> <p data-bbox="177 472 772 544">Noventa e cinco por cento dos inquiridos estão satisfeitos com o seu serviço de televisão.</p>	<p data-bbox="823 324 1434 432">Entrevistámos 500 clientes. Noventa e cinco por cento da amostra estão satisfeitos com o seu serviço de televisão.</p> <p data-bbox="823 472 1434 544">Noventa e cinco por cento dos inquiridos está satisfeito com o seu serviço de televisão.</p>

Pontuação; erros frequentes

Pontuação: erros frequentes

Algumas regras de pontuação são muito pouco flexíveis. E há erros que devemos evitar.

Erro 1: Separar por vírgula o sujeito do verbo.

Acontece facilmente quando o sujeito é longo.

Escrevemos	Não escrevemos
A fatura a que se refere já devia ter sido paga até ao fim de março.	A fatura a que se refere, já devia ter sido paga até ao fim de março.
Deixar para o último dia o pagamento da fatura pode levar a que se esqueça.	Deixar para o último dia o pagamento da fatura, pode levar a que se esqueça.
Que já ninguém tenha dúvidas acerca da boa qualidade dos nossos serviços é coisa que não me espanta.	Que já ninguém tenha dúvidas acerca da boa qualidade dos nossos serviços, é coisa que não me espanta.
Quem já experimentou não quer outra internet.	Quem já experimentou, não quer outra internet.

Erro 2: Separar por vírgula o verbo dos seus complementos

Ou seja, separar o verbo das palavras que têm mesmo de estar na frase para ser completa. Acontece facilmente com complementos que começam por uma preposição (**de**, **em**, **por**, **para**, **com**, **até**, **a**) ou que aparecem longe do verbo.

Escrevemos	Não escrevemos
A televisão do futuro permite que escolha os programas de acordo com as suas preferências.	A televisão do futuro permite, que escolha os programas de acordo com as suas preferências.
	A televisão do futuro permite que escolha os programas, de acordo com as suas preferências.

Escrevemos	Não escrevemos
Os nossos técnicos ajudam a sua equipa a fazer a manutenção do equipamento.	Os nossos técnicos ajudam a sua equipa, a fazer a manutenção do equipamento.
Desligue o router e leve-o para junto de uma janela.	Desligue o router e leve-o, para junto de uma janela.

Erro 3: Usar vírgula só à esquerda ou só à direita de palavras que poderiam estar entre parênteses

As palavras que poderíamos isolar entre parênteses devem ter vírgula à esquerda e à direita, como se estas vírgulas fossem parênteses.

Escrevemos	Não escrevemos
Mas, se estiver perto da sua televisão, pode participar neste concurso.	Mas se estiver perto da sua televisão, pode participar neste concurso.
Assim, gravemente ferido, sem armas, equipamentos ou mantimentos, o explorador Hugh Glass vê-se numa luta desesperada por se manter vivo.	Assim, gravemente ferido, sem armas, equipamentos ou mantimentos o explorador Hugh Glass vê-se numa luta desesperada por se manter vivo.
Criámos este pacote para dizer às famílias que, se quiserem poupar, não devem hesitar.	Criámos este pacote para dizer às famílias que se quiserem poupar, não devem hesitar.
	Criámos este pacote para dizer às famílias que, se quiserem poupar não devem hesitar.

Erro 4: Não separar por vírgula o vocativo, as interjeições ou as palavras "Sim" e "Não" no início de uma frase.

- **vocativo:** as palavras que indicam quem é o destinatário
- **interjeições:** Ah, Oh, Bravo...

Escrevemos	Não escrevemos
Bom dia, Paula.	Bom dia Paula.
Bem-vindo, caro cliente.	Bem-vindo caro cliente.
Ah, ainda bem que vieram!	Ah ainda bem que vieram!
Sim, ainda está a tempo.	Sim ainda está a tempo.

1. Nomes comerciais

Respeitamos sempre o nome comercial de produtos e serviços. Por isso, escrevemos com maiúscula inicial os produtos e serviços que tenham um nome começado com maiúscula. E usamos uma maiúscula (ou várias) no meio de uma palavra se for esse o nome comercial definido para o produto.

Fazemos o mesmo com as marcas (ver tópico marcas e empresas).

Escrevemos	Não escrevemos
App NOS Iris Livres Tudo Kanguru Apoio de Cliente	app Nos iris livres tudo KANGURU Apoio de cliente

2. Nomes comuns

Os nomes de produtos e serviços que não sejam nomes comerciais são nomes comuns. Por isso, escrevem-se com minúscula.

Escrevemos	Não escrevemos
voice mail barramento de chamadas internet roaming	Voice Mail Barramento de Chamadas Internet Roaming

Questões de género

Questões de género

1. As artérias

Tradicionalmente, a comunicação fazia-se por regra no masculino. Hoje, os valores da igualdade de género aconselham:

- o uso de variáveis feminino/masculino, que personalizem a comunicação, se os sistemas o permitirem
- a escolha de formas neutras, como especialista, para evitar o uso de barras ou parênteses, como em perito/a ou professor(a)
- o recurso a barras e a parênteses para apresentar as duas versões, masculina e feminina, da mesma palavra, quando não houver alternativa.

Não abreviamos a designação da artéria. A única exceção é Avenida (que pode ser abreviada para Av.).

Escrevemos	Não escrevemos
Seja especialista em bonsai.	Seja perito/a em bonsai.
Seja o número um da sua equipa.	Seja o/a melhor da sua equipa.
Para se sentir sempre confiante,...	Para se sentir sempre seguro/a,...
Queremos dar-lhe uma ajuda.	Queremos ajudá-lo/a.

Redundâncias *repetitivas*

Redundâncias

Uma redundância é a repetição desnecessária e não intencional de um certo significado.

Evitamos as redundâncias desta lista:

Escrevemos	Não escrevemos
encarar	encarar de frente
há um ano	há um ano atrás
projetos	projetos para o futuro
criar um produto	criar um novo produto
preparar	preparar de antemão
protagonista	protagonista principal
manter a qualidade	manter a mesma qualidade
elo	elo de ligação
monopólio	monopólio exclusivo
parecer	parecer ser
bastar	bastar apenas
aviso	aviso prévio
empréstimo	empréstimo temporário
permite aumentar	permite poder aumentar
somos unânimes	somos todos unânimes
é melhorável / pode ser melhorado	pode ser melhorável
procurar uma alternativa	procurar outra alternativa

Repetições

Repetições

Repetições

Repetições

Repetições

Repetições

Repetições

Repetições

A repetição, se não for excessiva, contribui para a clareza da comunicação. Se usarmos as mesmas palavras para falar das mesmas coisas, poupamos ao leitor o esforço de interpretação que tem de fazer quando usamos sinónimos, pronomes ou qualquer outro tipo de estratégias para evitar repetições.

Usamos as mesmas palavras para se perceber claramente que estamos a falar das mesmas coisas (sobretudo das coisas que tiverem uma importância central na comunicação).

Escrevemos	Não escrevemos
Como o pagamento da fatura de maio está em atraso, o valor dessa fatura será incluído na de julho.	Como o pagamento da fatura de maio está em atraso, o respetivo valor será incluído na de julho.
Por favor devolva o equipamento em qualquer loja NOS até 5 de janeiro. Lembre-se de que o equipamento deve estar em bom estado.	Por favor devolva o equipamento em qualquer loja NOS até 5 de janeiro. Lembre-se de que o mesmo deve estar em bom estado.
Verificámos que o valor faturado corresponde ao valor previsto.	Verificámos que o valor faturado corresponde ao montante previsto.

S&A

siglas e acrónimos

Siglas e Acrónimos

Uma **sigla** é uma palavra formada pelas letras iniciais de uma sequência de palavras e pronunciada soletrando cada uma dessas iniciais. Por exemplo: **GNR**

Um **acrónimo** é uma palavra formada pelas letras iniciais de uma sequência de palavras e pronunciada como palavra, sem soletrar essas iniciais. Por exemplo: **ONU**

As siglas e os acrónimos servem para poupar espaço e para evitar a repetição de sequências longas de palavras, como por exemplo **Países Africanos de Língua Oficial Portuguesa**.

No entanto, podem dificultar a leitura, se o seu significado não for evidente. Por isso, o seu uso deve ser moderado e respeitar as regras.

1. Quando usar siglas e acrónimos

a. Siglas ou acrónimos pouco conhecidos (por exemplo, **ANACOM**)

- apresentamos o significado por extenso da primeira vez que surgem no texto (numa página do site, numa carta ou email, num folheto, num capítulo de um relatório)
- à direita, escrevemos entre parênteses a sigla ou o acrónimo
- a partir da segunda vez que surge no texto, já só usamos a sigla ou o acrónimo.

b. Siglas ou acrónimos muito conhecidos (por exemplo, **GNR**)

Usamo-los à vontade sem apresentar o seu significado por extenso.

Da primeira vez, escrevemos	Da primeira vez, não escrevemos
Exposição à Rádio Frequência (RF)	Exposição à RF Exposição à RF (Rádio Frequência)

Nos canais online

Se o sistema o permitir, o significado por extenso pode ficar disponível enquanto o cursor passar por cima da abreviatura, sigla ou acrónimo.

2. Como escrever siglas e acrónimos

Sem ponto entre as iniciais.

Escrevemos	Não escrevemos
RTP PALOP	R.T.P. P.A.L.O.P.

3. Como formar o plural de siglas e acrónimos

Mantemos o plural igual ao singular, sem acrescentar **s** nem apóstrofo.

Escrevemos	Não escrevemos
os PALOP	os PALOPs, os PALOPS, os PALOP's

Sites, páginas **www**web e blog posts

Sites, páginas web e blog posts

- a. Escrevemos o endereço URL sem **www** nem **http://**.

Escrevemos	Não escrevemos
no site nos.pt	no site www.nos.pt ; no site da NOS

- b. Escrevemos o endereço completo das páginas web específicas a que nos referimos.

Escrevemos	Não escrevemos
em nos.pt/particulares/internet/internetfixa/Paginas/internet-fixa.aspx	na página de internet fixa
em rtp.pt/noticias/desporto	em http://www.rtp.pt/noticias/desporto

- c. Para blog posts, escrevemos o nome do blog post com maiúsculas iniciais e entre aspas, seguindo do endereço URL onde pode ser encontrado.

Escrevemos	Não escrevemos
"As Qualidades de um Grande Líder de Design", em arquiteturadeinformacao.com/mercado-ecarreira/as-qualidades-de-um-grande-lider-de-design/	"As Qualidades de um Grande Líder de Design", em www.arquiteturadeinformacao.com/mercado-ecarreira/as-qualidades-de-um-grande-lider-de-design/

d. Em emails e outros suportes online, sublinhamos o endereço a azul e associamos-lhe um link para o site a que se refere.

Escrevemos	Não escrevemos
em nos.pt	em www.nos.pt em http://www.nos.pt
em rtp.pt/noticias/desporto	em http://www.rtp.pt/noticias/desporto
"As Qualidades de um Grande Líder de Design", em arquiteturadeinformacao.com/mercado-ecarreira/as-qualidades-de-um-grande-lider-de-design/	"As Qualidades de um Grande Líder de Design", em www.rquiteturadeinformacao.com/mercado-ecarreira/as-qualidades-de-um-grande-lider-de-design/

T r a n s - lineação

Translineação

Quando uma palavra não cabe inteira no final de uma linha de texto, podemos dividi-la e passar parte dessa palavra para o início da linha seguinte. Diz-se então que "translineamos" a palavra.

Ao translinear uma palavra:

- dividimos a palavra entre duas das suas sílabas, ou seja, mantemos intactas todas as sílabas
- indicamos com um hífen o ponto em que fizemos a divisão.

Exemplos de pontos em que é possível dividir as palavras:

cha / ma / da	es / bran / qui / ça / do	psi / co / dra / ma	li / ga / ção
a / me / a / lhar	dra / go / ei / ro	cau / daís	des / ce / mos
a / ma / nhe / cer	gnós / ti / co	a / poi / a / do	cres / çam
cla / mo / ro / so	mne / mó / ni / ca	du / en / de	ex / tra.
re / gras		cons / tru / as	

Atenção: também não se dividem:

a. As sílabas que começam por **gua** e **qua**:

- paraguai / os, para / guaios ou pa / raguaios (mas não paragu / aios)
- quantida / de, quanti / dade ou quan / tidade (mas não qu / antidade).

b. As sílabas (raras) que terminam em consoantes como **b**, **c**, **d** ou **p**:

- ad / ministração, admi / nistração, adminis / tração ou administra / ção (mas não a / dministração)
- sub / locar ou sublo / car (mas **não** su / blo car)
- con / tacto ou contac / to (mas **não** conta / cto).

Escrevemos	Não escrevemos
sal / do fatu / ra; fa / tura instru / ções; ins / truções	sa / ldo fat / ura; fatur / a in / struções; instr / uções

Três casos especiais

a. Dividem-se as sequências de letras **rr** e **ss**, embora tal não coincida exatamente com a divisão em sílabas. Por exemplo:

- car / regue ou carregue (mas **não** ca / rregue)
- pas / sado ou passa / do (mas **não** pa / ssado).

Escrevemos	Não escrevemos
en / cerrar; encer / rar li / gasse; ligas / se	ence / rrar liga / sse

b. Quando precisamos de dividir a palavra num ponto onde já existia um hífen, acrescentamos outro hífen, no início da linha de baixo. Por exemplo:

- atribuíram-
-se.

Escrevemos	Não escrevemos
guarda- -chuva	guarda- chuva

c. Não deixamos uma letra sozinha na linha de cima nem na de baixo, embora a divisão das sílabas o permitisse. Por exemplo:

- alimenta / ção, alimen / tação ou ali / mentação (mas **não** a/limentação)
- sá / bio (e **não** sábi / o).

Escrevemos	Não escrevemos
avi / so con / tínuo; contí / nuo	a / viso contínu / o

Unidades de medida

Unidades de medida

- a.** Escrevemos o **número e depois a unidade de medida** (por extenso, símbolo ou abreviatura) separada por um espaço.

Escrevemos	Não escrevemos
250GB 150Mbps	250 gigas 150 mega bytes por segundo

- b.** Usamos a forma de representar a unidade de medida que for mais conhecida: por extenso ou a sua abreviatura/símbolo.

Não abreviamos unidades de medida cuja abreviatura possa suscitar dúvidas ao leitor. Por exemplo metro e minuto, seriam ambos representados apenas por um m, o que poderia deixar o leitor na dúvida.

Escrevemos	Não escrevemos
Mb 1 metro 5 minutos	megabits 1 m 5 m

- c.** Em regra, escrevemos as unidades de medida – e suas abreviaturas – com letra minúscula.

Escrevemos	Não escrevemos
minuto hora, h metro km	Minuto Hora, H Metro Km

d. Escrevemos com maiúscula:

- a abreviatura de fatores iguais ou superiores a um milhão, como mega, giga ou tera: MW, Mbps, GB
- as abreviaturas das unidades que derivam de nomes próprios, como Herz, Watt, Volt ou Joule
- byte (para se distinguir de bit): kB, GB.

Escrevemos	Não escrevemos
kB kHz MHz Mbps GB W, V, J	Kb khz mHz mbps, MBPS gB w, v, j

e. Quando escrevemos as unidades de medida por extenso, temos de assegurar a sua concordância em número (plural ou singular).

As abreviaturas ou símbolos não variam no singular e no plural, escrevem-se sempre da mesma maneira.

Escrevemos	Não escrevemos
250 GB 5 quilómetros 5 Km 100 W	250 GBs 5 quilómetro 5 Kms 100 Ws

Como devemos referir-nos a moedas e quantias.

1. Para valores em euros

a. Usamos o símbolo €:

- à esquerda do número
- sem espaço entre o símbolo e os algarismos.

Exceção: se o valor for inferior a €1, escrevemos o número e, à direita, a palavra **cêntimos** separada por um espaço: **54 cêntimos**.

Escrevemos	Não escrevemos
Tem uma mensalidade de €12,3	Tem uma mensalidade de 12,3 euros
Lembre-se de pagar os €50 do seu serviço de internet.	Lembre-se de pagar os 50 euros do seu serviço de internet.
A diferença é de apenas 21 cêntimos por mês.	A diferença é de apenas €0,21 por mês.

Se for um número inteiro (por exemplo, €10 certos), não indicamos as casas decimais.

Escrevemos	Não escrevemos
Lembre-se de pagar os €50 do seu serviço de internet.	Lembre-se de pagar os €50,00 do seu serviço de internet.

b. Nos SMS não é possível usar caracteres especiais, por isso:

- escrevemos a palavra euros, por extenso (só usamos a abreviatura EUR se precisarmos mesmo de poupar dois caracteres, em relação a euros)
- se o valor for inferior a €1, escrevemos centimos (ou cent, se for preciso abreviar).

Escrevemos	Não escrevemos
Emitimos uma nota de credito no valor de 15 euros Emitimos uma nota de credito no valor de 15 EUR	Emitimos uma nota de credito no valor de €15
Paga 8,8 cêntimos por chamada.	Paga 0,088 euros por chamada

2. Para outras unidades monetárias internacionais

Usamos a abreviatura da unidade monetária:

- em maiúscula
- à direita do número
- com um espaço entre o número e a abreviatura.

Se for um número inteiro (por exemplo, 10 USD certos), não indicamos as casas decimais.

Escrevemos	Não escrevemos
80 USD	USD 80 80,00 USD USD80

**Agora podemos
escrever ainda
melhor.**

NOS