



# Prontuário

## info-Ciências digital

## Índice

1. Prefácio	pág. 4
2. Informação útil	pág. 5
2.1 Abreviaturas	pág. 5
2.2 Adjectivos	pág. 6
2.3 Aspas	pág. 6
2.4 Assinaturas	pág. 7
2.5 Autorização	pág. 7
2.6 Boato	pág. 8
2.7 Citações	pág. 8
2.8 Contradições e redundâncias	pág. 9
2.9 Conversão	pág. 9
2.10 Data	pág. 9
2.11 Divulgação	pág. 10
2.12 Erros	pág. 10
2.13 Estrangeirismos	pág. 10
2.14 Eu	pág. 11
2.15 Exclamação	pág. 11
2.16 Fontes	pág. 11
2.17 Fórum	pág. 11
2.18 Fotografia	pág. 11
2.19 Frases feitas	pág. 12
2.20 Função pública	pág. 12
2.21 Gírias	pág. 12
2.22 Horas	pág. 12
2.23 Idade	pág. 12
2.24 Identificação	pág. 13
2.25 info-Ciências digital	pág. 14
2.26 Latim	pág. 14
2.27 <i>Lead</i>	pág. 15
2.28 Legenda e fotolegenda	pág. 15
2.29 Ligações entre palavras e números	pág. 15
2.30 Localização	pág. 15

## Índice

2.31 Minúsculas e maiúsculas	pág. 15
2.32 Números	pág. 18
2.33 Palavras ou frases a evitar	pág. 19
2.34 Palavras ou frases de transição	pág. 20
2.35 Píclas	pág. 20
2.36 Pontuação	pág. 20
2.37 Publicidade	pág. 20
2.38 Siglas	pág. 20
2.39 Símbolos	pág. 22
2.40 Títulos	pág. 23
2.41 Verbos	pág. 23

## 1. Prefácio

O “Prontuário da info-Ciências digital” procura ser um manual com regras e procedimentos da língua portuguesa, relacionados com a redacção da info-Ciências digital.

O “Prontuário da info-Ciências digital” procura esclarecer as dúvidas dos redactores da info-Ciências digital, que habitualmente surgem durante as diferentes etapas editoriais do jornal on-line da FCUL.

O “Prontuário da info-Ciências digital” está organizado por ordem alfabética, inclui notas fundamentais sobre as normas da info-Ciências digital, alguns aspectos morfológicos e impropriedades da linguagem. A cada uma das exposições sumárias corresponde uma explicação ou uma recomendação.

O “Prontuário da info-Ciências digital” deve ser revisto periodicamente e actualizado sempre que se justificar.

O “Prontuário da info-Ciências digital” é um documento claramente inspirado no “Livro de Estilo do Público”, editado em Fevereiro de 1998 e não dispensa a consulta de dicionários, gramáticas e prontuários da língua portuguesa.

## 2. Informação útil

### 2.1 Abreviaturas

Os redactores da info-Ciências digital devem evitar a utilização de abreviaturas, resumos ou partes da palavra que querem representar.

A abreviatura laser significa *light amplification by stimulated emission of radiation*. Portugal adoptou a abreviatura. Escreve-se com letras minúsculas e não tem plural.

A abreviatura de quilograma “kg” só deve ser usada em gráficos, quadros, tabelas e outras informações esquemáticas. A abreviatura não tem plural. É possível utilizar a forma abreviada “quilo(s)”.

A abreviatura de quilómetro “km” só deve ser usada em gráficos, quadros, tabelas e outras informações esquemáticas. A abreviatura não tem plural. É possível utilizar a abreviatura em textos relativos a modalidades desportivas e nos quais as distâncias em quilómetros são constantemente referenciadas.

Seguidamente apresentamos uma lista que inclui as abreviaturas passíveis de serem usadas.

Lista com abreviaturas comuns e adoptadas pela info-Ciências digital:

a.C. — antes de Cristo

d.C. — depois de Cristo

Av. — Avenida

etc. — *Et caetera* (expressão latina que significa "e restantes")

h — hora(s): 22h00

Ibid. — *Ibidem* (lat., "no mesmo lugar")

Id. — *Idem* (lat., "o mesmo")

Km — Quilómetro(s) (não tem plural)

Lda — Limitada

m — minutos (Desporto): 10m

N.D. — Nota da Direcção

N.R. — Nota da Redacção

OK ou ok — "All correct"

pág. — Nas remissões dentro dos textos

P.S. — *Post scriptum*

R. — Rua

s —segundos (Desporto): 10m3s

SA — sociedade anónima

Tel. — Telefone, geralmente seguido de dois pontos (:)

Tv — Televisão (as tv)

## 2.2 Adjectivos

Um texto jornalístico é por natureza claro e conciso. Os adjectivos são palavras a evitar na elaboração dos artigos.

O adjectivo é uma palavra que acompanha os substantivos determinando-os e qualificando-os.

O adjectivo concorda em género e em número. Por norma, para dois géneros diferentes, deve-se usar o adjectivo no masculino plural. O adjectivo pode concordar somente com o mais próximo. Quando o adjectivo antecede o substantivo deve concordar com o mais próximo, à excepção dos casos em que o substantivo é um nome próprio ou designativo de parentesco.

## 2.3 Aspas

O sinal de aspas utilizado na info-Ciências digital é o seguinte: “ ”. Em seguida apresentam-se as situações que implicam a utilização de aspas:

### Citações

Por exemplo: Pautado por um discurso empolgante, Manuel Villaverde Cabral, investigador coordenador do Instituto de Ciências Sociais da Universidade de Lisboa, chamou a atenção da plateia para a importância da formação inicial: “Uma cabeça ‘bem feita’ e um bom curso no liceu, permite ir tão longe, quanto a sorte o permitir.”

### Ênfase de palavras

Pode-se dar ênfase a certas palavras, mas esta utilização deve ser esporádica.

Por exemplo: O primeiro orador a “arrancar” palmas do auditório foi Manuel Villaverde Cabral.

Títulos de livros, exposições, jornais (à excepção da info-Ciências digital), certas entidades e objectos

---

## Faculdade de Ciências da Universidade de Lisboa

Por exemplo: “Bioética para as Ciências Naturais”; “As Pedras que Jogam”; jornal “Público”; As pesquisas subaquáticas às fontes hidrotermais da Crista-Médio-Atlântica foram executadas com a ajuda do “Victor”, um veículo com controlo remoto (ROV) de fabrico francês e que permite observações até seis mil metros de profundidade.

Os ciclos de acontecimentos não têm aspas, grafam-se com iniciais maiúsculas. Os acontecimentos realizados no âmbito de um ciclo escrevem-se entre aspas e com iniciais maiúsculas. O mesmo sucede com os capítulos de livros (Cf. Minúsculas e maiúsculas).

Nas transcrições de frases completas, as aspas seguem-se à pontuação final. Por exemplo: O presidente do Conselho Directivo afirmou: “A mobilidade de estudantes aumentou nos últimos cinco anos.” Se a transcrição se limitar a um excerto da declaração, integrado no texto do jornalista, a aspa surge antes da pontuação. Por exemplo: O presidente do Conselho Directivo finalizou o discurso dizendo que “a mobilidade de estudantes aumentou nos últimos cinco anos”.

Quando há uma citação dentro de outra, deve-se usar plicas dentro das aspas. Por exemplo: O aluno argumentou: “O valor das propinas é um absurdo. Fiquei chocado quando ouvi a senhora ministra dizer que ‘a maioria dos alunos pode pagar as propinas fixadas pelo Conselho Directivo’”.

(Consultar ainda Citações e Títulos)

### 2.4 Assinaturas

Os textos jornalísticos publicados na info-Ciências digital são assinados.

Em reportagens e em entrevistas as assinaturas surgem depois do título e da abertura, nos restantes artigos aparecem no final do texto.

Os textos de opinião, técnicos ou científicos são assinados. O nome do autor surge após o título e a nota da redacção (caso exista). O nome do autor inclui um asterisco. O sinal gráfico em forma de estrelinha surge no final do artigo e permite a identificação do autor, isto é, a função e a entidade a que pertence.

### 2.5 Autorização

A info-Ciências digital publica imagens com autorização ou cedidas pelos respectivos autores.

A gravação de conversas sem o consentimento do interlocutor é uma prática inadmissível.

No caso da entrevista em discurso directo, o entrevistado tem o direito de ler o artigo antes deste ser publicado, podendo alterar as respectivas respostas.

---

## Faculdade de Ciências da Universidade de Lisboa

Noutros casos, nomeadamente as entrevistas em discurso indirecto, as fontes citadas podem ler os artigos antes destes serem publicados. Podem corrigir informações divulgadas no texto jornalístico, mas não devem alterá-lo em termos sintácticos.

As intervenções da equipa redactorial da info-Ciências digital em artigos de opinião, técnicos ou científicos devem ter prévia autorização dos respectivos autores.

### 2.6 Boato

Os boatos são informações transmitidas por anónimos e tornadas públicas. A info-Ciências digital não publica boatos. As notícias baseiam-se em factos.

Em seguida apresentam-se expressões que devem ser evitadas e que podem confundir o leitor, quanto à autenticidade das notícias. Por exemplo: Diz-se que; Ouviu-se dizer; Consta que; Parece que.

### 2.7 Citações

As citações são depoimentos ou declarações verídicas de fontes da info-Ciências digital devidamente identificadas. Os textos citados e transcritos nas páginas da publicação coincidem com as frases mais importantes dos entrevistados, são reproduzidos com exactidão, eliminando repetições ou palavras próprias da linguagem oral. As citações devem ser interessantes e curtas. As opiniões colectivas não podem ser citadas como declarações.

Um artigo com citações de 20 em 20 linhas ganha autenticidade e interesse. Um maior número de citações empobrece o documento. Quando se tratar de textos “corridos”, as citações não devem ultrapassar os 200 caracteres.

As citações têm sempre aspas (“ ”). As citações podem ter intercalares, travessões ou entre vírgulas, fechando as aspas antes e abrindo-as depois. Desta forma, evita-se a repetição da atribuição do discurso directo no final do período. As citações dentro de outras são assinaladas com piclas (Cf. Piclas).

A passagem entre os discursos directo (fonte citada) e indirecto (redactor) tem de respeitar as regras gramaticais. Os pronomes na 1.<sup>a</sup> pessoa só podem constar no discurso directo.

A reconstituição de declarações a partir de várias citações numa só frase ou ideia (paráfrases) só é aceitável em transcrições de documentos escritos. Quando se insere numa citação um termo ou uma ideia indispensável à sua compreensão, a mesma deve ficar entre parênteses rectos ([ ]). As citações no *lead* devem ser evitadas.



---

## Faculdade de Ciências da Universidade de Lisboa

Em caso de recusa de prestação de declarações e se houver necessidade, o redactor pode e deve incluir essa informação no artigo.

Expressão errada e que não deve ser utilizada durante a reprodução de citações: Afirmou ao nosso jornal.

Expressões que devem ser evitadas durante a reprodução de citações: Disse à info-Ciências digital; Disse-nos

Expressões a usar com critério durante a reprodução de citações, de modo a evitar imprecisões: Acentuar; Afirmar; Confessar; Declarar; Dizer; Esclarecer; Observar; Precisar; Referir; Rematar.

(Consultar ainda Aspas, Autorização e Identificação)

### **2.8 Contradições e redundâncias**

O redactor da info-Ciências digital deve ter o cuidado de não utilizar afirmações contrárias e pleonasmos. Por exemplo: As multidões não são nem pequenas, nem grandes.

### **2.9 Conversão**

Os artigos da info-Ciências digital que façam referência a valores monetários em moeda estrangeira devem incluir a conversão para a moeda oficial da União europeia, o euro “€”, à taxa de câmbio em vigor.

### **2.10 Data**

Os artigos da info-Ciências digital devem indicar a época, o ano, o mês e o dia em que os factos noticiados ocorrem. Alguns destes elementos podem ser dispensados, desde que se justifique e se divulgue toda a informação necessária para uma correcta compreensão.

Os séculos são escritos de acordo com a numeração romana. Por exemplo: O século XX foi apelidado de "Século Sangrento" e de “Era dos Extremos”.

Os anos e os dias grafam-se de acordo com a numeração arábica. Em texto “corrido” somente os meses se escrevem por extenso e com inicial maiúscula. Por exemplo: 2 de Janeiro de 2004 do século XXI. Os dias da semana escrevem-se por extenso e com inicial minúscula. Por exemplo: segunda-feira e domingo, e não 2.<sup>a</sup> feira e Domingo.

## 2.11 Divulgação

Os acontecimentos organizados por membros e unidades orgânicas da FCUL são divulgados na info-Ciências digital desde que traduzam factos actuais, interessantes e originais.

O plano de divulgação dos acontecimentos organizados por membros e unidades orgânicas da FCUL é da responsabilidade da Divisão de Informação. Além de incluir a edição de artigos na info-Ciências digital abrange outros serviços que visam a promoção da comunicação e da imagem da Faculdade.

## 2.12 Erros

Em caso de erro, a info-Ciências digital deve corrigir imediatamente a gralha ou a incorrecção.

## 2.13 Estrangeirismos

O redactor da info-Ciências digital deve evitar o emprego de palavras ou frases estrangeiras. Nem sempre é possível. Se o redactor recorre a palavras ou expressões estrangeiras deve fazê-lo em itálico, à excepção dos vocábulos fixados pela língua portuguesa ou recorrentes nas páginas da info-Ciências digital.

Certas locuções e palavras estrangeiras foram indevidamente aportuguesadas ou persistiram nas suas formas originais, algumas devem ser abolidas, pois, a língua portuguesa possui vocábulos ou expressões equivalentes.

Lista de palavras estrangeiras passíveis de serem utilizadas em itálico: *blackout; briefings; cartoon; court; fait-divers; habitué; know-how; lead; meeting; off the record; off-line; off-shore; part-time; performance; press-releases; reprise; tête-à-tête; troika; troupe; zoom.*

Lista de palavras estrangeiras passíveis de serem utilizadas, sem itálico: Atelier; Backoffice; Design; Dossier; e-Learning; E-mail; Flashback; Frontoffice; Hardware; Internet; Intranet; Login; Logout; Marketing; Mass Media; Newsletter; On-line; Software; Workshop.

Lista de estrangeirismos a evitar: *à deriva* - Ao sabor da corrente; *bizarro* - Garboso; *brevet* - Diploma, patente; *cicerone* - Guia, intérprete; *comité* - Comissão, delegação, junta; *constatar* - Verificar, certificar; *contrôle* (controle - aportuguesamento) - Controlo, fiscalização, verificação; *croquis* - Esboço, esquiço; *detalhe* - Minúcia, pormenor; *écran* - Ecrã, painel, pantalha, tela; *guichet* - Postigo; *nuance* - tonalidade, matiz, variante, cambiante, subtileza; *placard* - Cartaz, cartel; *record* (*recorde* - palavra aportuguesada) - O máximo

---

## Faculdade de Ciências da Universidade de Lisboa

(ou o mínimo), o melhor; *rendez-vous* – Repetição, reposição; *savoir-faire* – Perícia; *savoir-vivre* – Saber viver; *shopping center* – Centro comercial; *stand* – Barraca, mostruário; *standard* – Norma, padrão (é de referir que a palavra estandardizado é uma palavra fixada em português); *toilette* – Toucador, traje; *tourné* – Digressão; *tricot* – Tricô; *volte-face* – Reviravolta (galicismo aceite); *yoga* - ioga.

### 2.14 Eu

O relato de acontecimentos nunca é feito na primeira pessoa do singular, à excepção das colunas de opinião, técnicas ou científicas, permanentes ou ocasionais, e outros casos especiais, definidos pela Direcção e Coordenação Editorial da info-Ciências digital.

### 2.15 Exclamação

Um texto jornalístico normalmente não inclui pontos de exclamação, excepção para as citações com declarações enfáticas. Por exemplo: “Senti um enorme orgulho!”, mencionou o aluno de Biologia.

### 2.16 Fontes

A info-Ciências digital respeita o sigilo das suas fontes de informação.

(Consultar Autorização, Identificação)

### 2.17 Fórum

Aportuguesamento da palavra latina *forum*. A palavra *forum* significa colóquio, grande reunião. A palavra fórum significa praça pública, entre os romanos.

### 2.18 Fotografia

A fotografia normalmente tem legenda, à excepção das fotografias colocadas na primeira página e nas páginas de secção.

A fonte das fotografias é mencionada, quer exista ou não legenda.

## 2.19 Frases feitas

As frases feitas são “tiques” da linguagem. O redactor da info-Ciências digital deve evitá-las. O que não quer dizer que não escreva criteriosamente expressões vivas, imaginativas e engraçadas. Por exemplo: Suar as estopinhas.

Lista de frases feitas que se devem evitar: A vizinha Espanha; Acalorada discussão; Acontecimento espectacular ou acontecimento feliz; Ampla oportunidade; Branco como a neve; Carreira brilhante; Destino fatal; Ilustre visitante; Numeroso público presente; Perda irreparável; Ponto da situação; Titular daquela pasta; Última morada; Um número impressionante.

## 2.20 Função pública

A expressão função pública escreve-se com iniciais minúsculas.

## 2.21 Gírias

As terminologias codificadas devem ser evitadas na construção de textos jornalísticos, salvo nas citações e nos documentos de opinião, técnicos e científicos.

## 2.22 Horas

A identificação da hora num texto obedece a uma regra. Normalmente, as horas são numeradas. Geralmente indica-se a hora e o minuto, dispensando a identificação dos segundos. A hora separa-se do minuto mediante a letra “h” em minúscula. Por exemplo: 09h30 e não nove horas e trinta minutos, 9h30, 9.30h, 9.30, 9h30m, 9H30m No entanto, podemos escrever, por uma questão de estilo, as seguintes expressões: Ao meio dia concentraram-se nas salas de aula; O encontro durou mais de duas horas. As expressões meia hora e meio minuto são preferíveis às formas 30 minutos e 30 segundos. Por exemplo: Naquela meia hora nenhum conferencista apresentou qualquer objecção à comunicação científica; A tarefa não demorou mais de meio minuto.

Quando se referem horas de um país estrangeiro, deve-se indicar sempre a hora portuguesa, entre parênteses.

## 2.23 Idade

Uma identificação completa implica a referência à idade, excepto a de pessoas com notoriedade pública. A idade é referida segundo a numeração arábica e deve aparecer logo após o nome, entre vírgulas.

Convencionalmente considera-se bebé, pessoas, com menos de um ano; criança até aos 12 anos; adolescente ou jovem dos 13 aos 18 anos; homem ou mulher com mais de 18 anos; idoso com mais de 65 anos. Também se pode considerar jovem a pessoa que tem entre 18 e 25 anos.

## 2.24 Identificação

As fontes pessoais e documentais citadas nos artigos jornalísticos devem ser devidamente identificadas. A recusa de identificação de uma fonte, sem justificação plausível, deverá ser sempre mencionada. As fontes anónimas não são usadas.

Nas fontes pessoais a identificação comum consiste na indicação do nome, ofício e instituição no qual desempenha a referida função. A identificação específica inclui para além dos dados já mencionados, um certo tipo de referências pessoais, familiares, académicas e profissionais (idade, estado civil, agregado familiar, área científica, cargos ocupados, etc.).

As caixas de texto relativas ao perfil de alguém usam obrigatoriamente o modelo de identificação específico. Sempre que se justifique, o redactor da info-Ciências digital pode utilizá-lo na construção de outro tipo de texto.

A indicação do ofício é um elemento essencial para a identificação das personagens citadas no artigo. Por norma, a função exercida pela fonte precede o nome, excepto se há que indicar várias fontes. Por exemplo: Miguel Ramos, professor do Departamento de Matemática.

Nos casos de personagens de maior notoriedade pública a identificação pode ser referida como simples informação adicional. Por exemplo: Nuno Guimarães assistiu à cerimónia do “Dia da FCUL”. O presidente do Conselho Directivo proferiu algumas palavras sobre as comemorações do centenário da Faculdade.

A identificação comum dispensa a hierarquia funcional da fonte, ao contrário do que pode suceder quando se recorre à identificação específica. Por exemplo: Maria Filomena Camões foi membro associado e titular da Comissão de Química Electroanalítica da Divisão de Química e Analítica da IUPAC, entre 1987 e 2001. Durante esse período, a professora associada com agregação coordenou projectos de investigação, participou em grupos de trabalho e publicou, conjuntamente com outros associados, vários artigos científicos no “Journal of Pure and Applied Chemistry”, jornal oficial da IUPAC.

As fontes documentais requerem igualmente a determinação da identidade. Nestes casos, para além do nome do documento, deve ser mencionado o executante e a instituição que o encomendou.

## Faculdade de Ciências da Universidade de Lisboa

Mediante autorização prévia, a editoria “Opinião” pode publicar documentos realizados por instituições externas. Neste caso, a identificação surge com ou sem asterisco no final do documento. Apenas tem asterisco, quando é um documento de autor (Cf. Assinatura).

A identificação dos órgãos e unidades da FCUL desobriga a referência à FCUL. Por exemplo: As eleições no Departamento de Estatística e Investigação Operacional decorreram no dia 23 de Setembro. No entanto, quando são utilizadas siglas, a referência à FCUL é contemplada. Por exemplo: O mestrado em Educação, organizado pelo Departamento de Educação (DE-FCUL), foi criado em 1985 e é coordenado por João Pedro Mendes da Ponte, presidente e professor da respectiva unidade orgânica, contando para o efeito com a colaboração de oito coordenadores científicos, para cada uma das especializações. Este ano tal como em anteriores o DE-FCUL volta a apresentar como oferta pedagógica pós-graduada para 2007/2008 o mestrado em Educação, cujo período de candidaturas difere das restantes pós-graduações da FCUL.

### 2.25 info-Ciências digital

A palavra info-Ciências digital é escrita sem aspas, com hífen, a letra “i” em minúscula e o “c” em maiúscula.

### 2.26 Latim

As palavras ou expressões em Latim são escritas em itálico. O Latim não admite o hífen.

Lista de palavras e expressões latinas: *a latere* (paralelamente); *errare humanum est*; *ex aequo* (com igual mérito); *habeas corpus*; *honni soít qui mal pense*; *honoris causa* (a título de honra); *ibidem* (no mesmo lugar); *idem* (o mesmo); *in illo tempore* (naquele tempo); *ipsis verbis* (pelas mesmas palavras); *ipso facto* (pelo próprio facto); *media* (no singular escreve-se medium; os anglo-saxónicos adoptaram a expressão mass media); *modus vivendi*; *motu proprio* (espontaneamente); *numerus clausus*; *per capita* (por cabeça, por pessoa); *requiem*; *sic* (deve-se evitar usar esta expressão, que chama a atenção do leitor para algo de errado ou estranho no texto original); *sine die* (sem dia, sem data fixa); *sine qua non* (condição indispensável); *statu quo* (o estado em que as coisas estão); *strictu sensu* (em sentido estrito); *sui generis*; *urbi et orbi* [por toda a parte (à cidade e ao mundo)]; *veni, vidi, venci* (cheguei, vi e venci); *vox populi, vox Dei* ( a voz do povo é a voz de Deus).

### **2.27 Lead**

O *lead* é o primeiro parágrafo da notícia. Não deve ter mais do que 300 caracteres.

### **2.28 Legenda e fotolegenda**

A legenda não admite ponto final e não deve ocupar mais do que duas linhas.

A fotolegenda admite ponto final e pode ter mais do que duas linhas.

### **2.29 Ligações entre palavras e números**

Quando se quer estabelecer ligações entre palavras ou números usa-se a barra. Por exemplo: 2004/2005.

### **2.30 Localização**

O local exacto do acontecimento deve ser sempre mencionado. As referências de âmbito local e regional podem ajudar o leitor à compreensão do texto. Por exemplo: A conferência ocorreu no Complexo Interdisciplinar, em Lisboa. As referências de âmbito comum podem ajudar a localizar os sítios menos conhecidos. Por exemplo: Os informáticos estiveram reunidos em Porto Aboim, a 100 quilómetros de Luanda.

No que diz respeito a acontecimentos realizados nas instalações da FCUL, no Campo Grande, a indicação da localidade pode ser dispensada de modo a evitar demasiadas repetições. Quanto à identificação concreta do respectivo local do acontecimento deve ser indicada o número da sala e a designação do edifício. Por exemplo: A cerimónia de abertura do ano lectivo decorreu no anfiteatro 3.2.14, no edifício C3.

Sempre que nos referimos a uma instituição estrangeira, devemos mencionar o país de origem.

### **2.31 Minúsculas e maiúsculas**

Na gíria dos tipógrafos, caixa baixa significa letra minúscula e caixa alta letra maiúscula.

Os substantivos que significam acidentes geográficos escrevem-se com letra minúscula, mesmo quando seguidos de designações que os especificam toponimicamente. Por exemplo: arquipélago dos Açores; ilha da Madeira; serra

## Faculdade de Ciências da Universidade de Lisboa

da Estrela; rio Douro; cabo Carvoeiro; península de Tróia; mar Cáspio; vale do Côa, etc.

Os substantivos que designam organização política, social, administrativa, político-administrativa ou quando seguidos de complementos toponímicos escrevem-se com letra minúscula. Por exemplo: estado de Nova Iorque; província do Ribatejo; freguesia de Colares. A palavra “nação” escreve-se com letra maiúscula quando é utilizada individualmente quando faz referência à nação portuguesa.

Os nomes de cargos, postos, dignidades hierárquicas e os vocábulos que designam títulos escrevem-se com letra minúscula. Por exemplo: rei Juan Carlos; director-geral da empresa Microsoft; reitor da UL. Somente o nome do “Presidente da República Portuguesa” e o nome do “Papa” se escrevem com letras maiúsculas.

As unidades monetárias são escritas com letra minúscula. As unidades estrangeiras escrevem-se sem itálico. Sempre que sejam referidas quantias em moedas estrangeiras, deve-se proceder à respectiva conversão para euros, à taxa de câmbio em vigor (Cf. Conversão).

O início de período ou citação directa deve ser ortografado com letra maiúscula.

Os nomes pessoais, os nomes que designam uma filiação ou uma linhagem e os nomes próprios de animais ou objectos (nestes casos devem ser grafados entre aspas para evitarem confusões) também se grafam com letra maiúscula. Por exemplo: Francisco; Afonsinos (descendentes de Afonso); “Fiel” (cão). As alcunhas escrevem-se igualmente com letra maiúscula e devem ter aspas, quando seguem o nome. Por exemplo: D. Dinis, “o Lavrador”.

Os adjectivos que designando nacionalidade, naturalidade ou afins se juntam a nomes próprios escrevem-se com letra maiúscula, tal como os nomes dos pontos cardeais e colaterais, quando designam regiões. Por exemplo: gente do Sul; Leste da Europa; portos do Sudoeste. Quando os pontos cardeais e colaterais designam direcções ou se empregam como adjectivo devem ser escritos com inicial minúscula. Por exemplo: povoação situada a noroeste; vento do norte.

Os nomes geográficos; os conjuntos vocabulares que designam estados ou organizações nacionais, federações de estados, nações, comunidades territoriais; a astronomia; os nomes mitológicos, de entidades de religiões monoteístas e de outros nomes relativos a crenças dessas religiões escrevem-se com letra maiúscula. Por exemplo: Alto Alentejo; Ásia Menor; Extremo Oriente, Novo Mundo; Pirenéus; Confederação Helvética; Império Britânico; Principado do Mónaco; Região Autónoma da Madeira; Estrela Polar; Lua; Marte; Sol; Terra, Via Láctea; Adamastor; Alá; Deus; Diabo; Espírito Santo; Paraíso; Inferno.



---

## Faculdade de Ciências da Universidade de Lisboa

Certos nomes da astronomia também têm formas de substantivo comum, nesses casos escrevem-se com letra minúscula. Por exemplo: lua (relativo a luar); sol (relativo ao calor do sol).

Os nomes pertencentes aos calendários de quaisquer povos, as eras, épocas, séculos e nomes de festas públicas tradicionais escrevem-se com letra maiúscula. Por exemplo: Agosto; Ano Novo; Inverno; Natal; Páscoa; Pentecostes; Ramadão; Semana Santa; Idade Média; Quatrocentos; Carnaval.

Os dias da semana escrevem-se com letra minúscula (domingo e sexta-feira), mas se formarem uma locução e se o segundo elemento for um adjectivo escrevem-se com letra maiúscula. Por exemplo: Domingo Gordo; Sexta-Feira Santa. Atenção: Quando o segundo elemento é um substantivo o dia da semana mantém-se em letra minúscula. Por exemplo: domingo de Ramos; quinta-feira de Ascensão.

Os títulos de livros, projectos e programas científicos, publicações periódicas, reuniões especializadas e produções artísticas de qualquer género (jornais, revistas, quadros, estátuas, peças de teatro, filmes, exposições, conferências) são escritos com letra maiúscula. Por exemplo: o “Diário de Notícias”; “Histórias sobre Ciência”; “As Três Irmãs”; “O Ambiente Geológico da Duna Frontal: o Circuito dos Poços do Barbaroxa”; “Inibição da Apoptose Neuronal Mediada por Ácidos Biliares”.

Nos títulos as partículas monossilábicas, artigos definidos, contracções, combinações de palavras inflexivas com esses elementos, palavras inflexivas (a não ser que figurem como primeiro elemento do título) escrevem-se com inicial minúscula. Pelo contrário, os artigos indefinidos e as palavras flexivas escrevem-se com maiúscula inicial.

Se se tratar de um ciclo, dentro do qual se realiza uma série de eventos, a sua designação deve seguir a regra dos títulos de obras, embora sem aspas. Por exemplo: Despertar para a Ciência; Matemática, Ciência e Arte. O título de uma colecção segue a mesma regra. A designação de um capítulo apenas leva letra maiúscula na primeira palavra.

Nos títulos os elementos “Se”, “Si” e “Que” empregam-se sempre com inicial maiúscula. Por exemplo: “Quando Se Amava assim”, “O Homem Que Ri”, “Castigador de Si Mesmo” (Cf. Títulos).

Os nomes e ramos das ciências, as artes e cursos e as palavras que designam línguas escrevem-se com inicial maiúscula, quando servem de título de disciplinas ou conjuntos de disciplinas. Por exemplo: cadeira de Anatomia; secção de Filologia Clássica; licenciado em Estatística e investigação Operacional; 1.º ano de Biologia; doutor em Física; curso de Pintura; cadeira de Latim; tem boas notas a Português.

## Faculdade de Ciências da Universidade de Lisboa

A Internet classificada como a grande rede mundial de computadores escreve-se com letra maiúscula.

As palavras que servem de base a designações de vias, logradouros, bairros; as designações de edifícios ou parte deles, construções arquitectónicas diversas, moradias, propriedades rústicas ou similares escrevem-se com inicial maiúscula. Por exemplo: Cidade Universitária; Travessa da Espera; Avenida da República; Convento dos Capuchos; Herdade da Contenda; Estrada Municipal n.º 312. As palavras igreja e capela escrevem-se com inicial minúscula quando não são seguidas do patrono (santo/a). Por exemplo: igreja da Amadora; capela de Runa.

Os nomes de órgãos de soberania ou do Governo central ou regional, regiões, repartições oficiais, instituições, estabelecimentos de qualquer natureza, bem como em iniciativas de carácter temporal não efémero escrevem-se com inicial maiúscula. Por exemplo: Assembleia da República; Ministério da Saúde; Academia das Ciências de Lisboa; Escola Politécnica; Força Aérea; Marinha; Câmara Municipal de Oeiras; Euro 2004; Presidência Aberta; Expo'98.

As designações de factos históricos ou acontecimentos importantes e de actos ou empreendimentos públicos escrevem-se com inicial maiúscula. Por exemplo: Concordata; Descobrimentos; Reforma.

As palavras que exprimem actos das autoridades do Estado, quando entram em designações de diplomas ou documentos oficiais também se escrevem com inicial maiúscula. Por exemplo: Lei das Finanças Locais; Decreto-Lei n.º 298/97; Resolução n.º 181/97 do Conselho de Ministros; Despacho Normativo n.º 65/97; Portaria n.º 123/86; Código Civil; Código da Estrada. Se as portarias não forem seguidas de número escrevem-se com inicial minúscula.

As abreviaturas de palavras ou expressões normalmente são escritas em maiúscula. Por exemplo: A. (autor), A.A. (autores), V (Você), P.D (pede deferimento).

### 2.32 Números

Os números são escritos de acordo com a numeração arábica. Os algarismos arábicos são utilizados em tabelas, enunciados matemáticos e estatísticos, resultados eleitorais, relatórios financeiros, idade das pessoas, endereços, horas, datas e numeração de páginas.

Na elaboração de textos os números de zero a dez são escritos por extenso. A partir do 11 usam-se algarismos. Quando o número é extenso pode-se escrever parte em algarismos e em extenso. Por exemplo: 324 mil euros; 20 milhões e 450 mil euros ou 20, 45 milhões de euros.

---

## Faculdade de Ciências da Universidade de Lisboa

Os numerais que iniciam períodos, títulos, sub-títulos, entre-títulos devem ser escritos por extenso. Por exemplo: Trinta e quatro investigadores reuniram-se em Lisboa para discutir a biodiversidade. Se o número for muito extenso pode-se começar o período por uma frase de transição. Por exemplo: Cerca de 2323 espécies correm risco de extinção.

Os números ordinais do um ao nove grafam-se por extenso ou por algarismo. Por exemplo: A jovem aluna de Biologia ganhou o primeiro lugar; A jovem aluna de Biologia ganhou o 1.º lugar. A partir do número 10, adopta-se o algarismo. Por exemplo: De acordo com o relatório da Comissão Europeia, Portugal encontra-se em 28.º lugar.

A numeração romana é utilizada na indicação dos séculos; identificação dos Papas, reis e rainhas; nas ordenações em vários livros, tomos, partes, capítulos; na transcrição de títulos de reuniões especializadas.

Os números dividem-se em grupos de três algarismos, contados a partir das unidades. Quando o número é formado por quatro algarismos, grafam-se juntos e sem ponto. Por exemplo: As festas da associação de estudantes contaram com a participação de mais de 2000 estudantes. Quando o número é formado por mais de quatro algarismos utiliza-se o ponto final para separar os grupos e a vírgula para separar as casas decimais. Por exemplo: 1.936.468; 2452, 33.

Um bilião é um milhão de milhões (em Portugal e para as línguas europeias, já que nos Estados Unidos da América, Brasil e países da América um bilião são mil milhões). Milhares são dezenas de milhares ou centenas de milhares.

Na identificação de percentagens escrevem-se os algarismos e o símbolo % (Cf. Símbolos). Caso os algarismos se escrevam por extenso, o mesmo sucede com a percentagem.

### **2.33 Palavras ou frases a evitar**

Membro pode ser uma palavra vaga na identificação de uma personagem. Deve-se optar por uma designação mais precisa. Por exemplo: associado, conselheiro, dirigente, governante, militante, etc.

As expressões-muleta, as palavras substitutas e as conjunções adversativas ou conclusivas devem ser evitadas, particularmente nos inícios de períodos.

Exemplos de expressões muleta: Como se sabe; De registar que; Recorde-se; Registe-se; Saliente-se; Em última análise; Note-se que

Exemplos de palavras substitutas: Tal; Coisa; Isso; Este; Aquele.

Exemplos de conjunções adversativas: Porém; Contudo; Entretanto; Não obstante.

Exemplos de conjunções conclusivas: Portanto; Pois.

### 2.34 Palavras ou frases de transição

O redactor pode usar palavras ou frases de transição, mas não deve abusar da sua utilização. Ainda que; A menos que; Apesar de; A par daquela; Também; Finalmente são alguns exemplos.

### 2.35 Plicas

Quando há uma citação dentro de outra, deve-se usar plicas dentro das aspas. Por exemplo: O aluno argumentou: “O valor das propinas é um absurdo. Fiquei chocado quando ouvi a senhora ministra dizer que ‘a maioria dos alunos pode pagar as propinas fixadas pelo Conselho Directivo’”.

### 2.36 Pontuação

A pontuação compreende os sinais ortográficos utilizados na escrita.

#### Dois pontos e Ponto e vírgula

Depois destes sinais, a palavra que inicia a frase seguinte começa com maiúscula.

### 2.37 Publicidade

A info-Ciências digital publica publicidade institucional solicitada por alunos, bolseiros, professores, investigadores e funcionários não docentes de unidades orgânicas da FCUL. A publicidade anuncia acontecimentos da Faculdade e está devidamente identificada, através da palavra PUB.

### 2.38 Siglas

Num texto jornalístico as siglas podem ser usadas por razões de espaço, mas devem ser usadas com precaução para evitar a redacção de textos incompreensíveis.

A primeira menção de uma sigla deve ser descodificada, excepto aquelas que são conhecidas presumivelmente pelo leitor. Por exemplo: FCUL e UL.

Um único parágrafo não deve ter a descodificação de várias siglas. Os parágrafos subsequentes devem servir para decifrar as restantes abreviaturas.

---

## Faculdade de Ciências da Universidade de Lisboa

As siglas são escritas em maiúsculas quando as letras correspondem às iniciais das palavras que a compõem. Por exemplo: Ministério da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior (MCTES). Quando isso não acontece ou quando se tratam de acrónimos, a letra maiúscula corresponde à primeira letra e ao primeiro nome. Por exemplo: Instituto de Investigação das Pescas e do Mar (Ipimar).

As siglas são escritas sem pontos e não têm plural. Os nomes próprios e os cargos ocupados não podem ser grafados como siglas. Por exemplo: o procurador-geral da República e não o PGR.

O recurso a siglas coincidentes deve ser evitado, de modo a evitar confusões. Por razões de espaço, a formação de siglas de designações gerais é exequível

Lista com siglas e acrónimos comuns e adoptados pela info-Ciências digital:

Deco — Associação Portuguesa para a Defesa do Consumidor

EP — Empresa Pública

FAO — Food and Agriculture Organization (da ONU)

FCT – Fundação para a Ciência e a Tecnologia

FCUL – Faculdade de Ciências da Universidade de Lisboa

Feder — Fundo Europeu de Desenvolvimento Regional

FIL — Feira Internacional de Lisboa

FLAD — Fundação Luso-Americana para o Desenvolvimento

FMI — Fundo Monetário Internacional

G7 — Grupo dos Sete países mais industrializados

IAPMEI — Instituto de Apoio às Pequenas e Médias Empresas e ao Investimento

IGC – Instituto Gulbenkian de Ciência

IC — Instituto do Consumidor

ICEP — Investimentos, Comércio e Turismo de Portugal

INA — Instituto Nacional de Administração

INMG — Instituto Nacional de Meteorologia e Geofísica

IST — Instituto Superior Técnico

IVA — Imposto sobre o Valor Acrescentado

JAЕ - Junta Autónoma das Estradas

LNEC — Laboratório Nacional de Engenharia Civil

---

## Faculdade de Ciências da Universidade de Lisboa

LNETI — Laboratório Nacional de Engenharia e Tecnologia Industrial  
OCDE — Organização de Cooperação e Desenvolvimento Económico  
Oikos — Cooperação e Desenvolvimento (organização não governamental)  
OMS — Organização Mundial de Saúde  
ONG — Organização Não Governamental  
ONU — Organização das Nações Unidas  
PALOP — Países Africanos de Língua Oficial Portuguesa  
PAM — Programa Alimentar Mundial  
PE — Parlamento Europeu  
PIB — Produto Interno Bruto  
PIDDAC — Plano de Investimentos e Despesas de Desenvolvimento da Administração Central  
PJ — Polícia Judiciária  
PME — Pequenas e Médias Empresas  
PNB — Produto Nacional Bruto  
PNUD — Programa das Nações Unidas para o Desenvolvimento  
POOC — Plano de Ordenamento da Orla Costeira  
UE — União Europeia  
UL – Universidade de Lisboa  
UNESCO — United Nations Educational, Scientific and Cultural Organization  
ZEE — Zona Económica Exclusiva

Quando se recorre às siglas dos departamentos e dos centros de investigação da FCUL a sigla da unidade inclui a da Faculdade. Por exemplo: O Departamento de Geologia (DG-FCUL) assinou um protocolo de cooperação com a Câmara Municipal de Cascais.

### 2.39 Símbolos

Os símbolos são sinais que representam ou substituem alguma coisa.

#### Percentagem

Normalmente os textos utilizam o símbolo “%”. Quando os números são escritos por extenso não se utiliza o símbolo.

---

## Faculdade de Ciências da Universidade de Lisboa

Exemplo: Cerca de 65 % das amostras recolhidas apresentam valores negativos. O último período de candidaturas terminou no início do Outono. Cem por cento dos candidatos ficaram colocados.

### 2.40 Títulos

Certas palavras de um título não devem ser separadas de uma linha para a outra. São os casos dos nomes de pessoas, entidades e locais. Outra regra importante tem que ver com os artigos: A linha de um título não deve terminar com artigos (por exemplo: no, de, o, etc).

Os títulos de reuniões especializadas devem ser transcritos respeitando a opção dos promotores da iniciativa.

Os títulos de eventos, livros, projectos, programas incluem aspas. A grafia original dos títulos de obra e projectos estrangeiros deve ser respeitada.

(Consultar Aspas e Minúsculas e Maiúsculas)

### 2.41 Verbos

O texto jornalístico inclui normalmente verbos no modo indicativo, na voz activa e nas formas simples e afirmativas.

Deve-se procurar evitar a utilização das formas condicionais, dos tempos compostos, das passivas e das conjugações perifrásticas ou negativas.

O verbo haver quando significa existir é impessoal e escreve-se sempre no singular. Por exemplo: Há aulas teóricas e práticas; Tem havido problemas com as inscrições nas disciplinas do 2.º semestre.

Quando a frase se inicia com cerca de, mais ou menos de/que os verbos escrevem-se no plural. Por exemplo: Mais de 750 alunos entraram na 1.ª fase de acesso ao ensino superior.

Os verbos que indicam formas de dizer – dizer, pensar, afirmar, julgar -, não são regidos pela preposição de. Por exemplo: Tenho provas que o aluno copiou.

Sugerimos a consulta de um dicionário de verbos conjugados sempre que se levantem dúvidas.

Faculdade de Ciências da Universidade de Lisboa

**Ficha Técnica**

**Propriedade | Faculdade de Ciências da Universidade de Lisboa**

**Edição | Divisão de Informação**

**Autor | Ana Subtil Simões**

**Lisboa, 2007**