

LIVRO DE ESTILO

2025



**POLITECNICO
SETÚBAL**

POLYTECHNIC UNIVERSITY

ÍNDICE

NOTA INTRODUTÓRIA	3
--------------------------------	----------

I.

LINGUAGEM: RECOMENDAÇÕES GERAIS	4
Designações institucionais	4
Siglas e acrónimos	7
Maiúsculas e minúsculas	7
Quantidades e medidas	9
Datas e horas	10
Aspas	10
Estrangeirismos e expressões latinas	11

II.

LINGUAGEM INCLUSIVA	13
Neutralização ou abstração da referência sexual	13
Especificação do sexo	14
Situações específicas: diversidade social e cultural	16
 REFERÊNCIAS NORMATIVAS E BIBLIOGRÁFICAS	 17

NOTA INTRODUTÓRIA

Este Livro de Estilo tem como finalidade apoiar o uso de uma linguagem clara, coerente, inclusiva e adequada à comunicação institucional do Politécnico de Setúbal (IPS).

Ao falarmos de linguagem, referimo-nos não apenas à escolha de palavras, mas também ao modo como comunicamos por escrito com os diferentes públicos do IPS — estudantes, docentes, investigadores/as, técnicos/as, parceiros e comunidade em geral. Trata-se, pois, de uma ferramenta para alinhar a forma e o tom da fala institucional, em todos os suportes e canais.

O objetivo central deste documento é promover uma comunicação escrita que seja compreensível à primeira leitura, acessível a todos os destinatários e representativa dos valores da instituição — rigor, transparência e inclusão.

Este guia aplica-se a toda a comunidade académica e técnica do IPS, abrangendo a produção de conteúdos para relatórios, formulários, correio eletrónico, website, redes sociais, materiais de divulgação, entre outros formatos.

Trata-se de um documento dinâmico, sujeito a revisões e atualizações sempre que se justifique, acompanhando a evolução da instituição, das boas práticas comunicacionais e da própria linguagem.

I. LINGUAGEM: RECOMENDAÇÕES GERAIS

Qualquer que seja o seu suporte, os conteúdos escritos produzidos devem apresentar-se de forma clara e simples, para que possam ser entendidos rapidamente por todo o tipo de destinatários.

Eis alguns princípios que devem ser seguidos:

- A informação apresentada deve cingir-se ao estritamente necessário e útil, figurando o mais importante em primeiro lugar;
- Privilegiar palavras de uso comum ao uso de termos técnicos, que só alguns dominam;
- Usar frases e parágrafos curtos, separando assuntos e ideias;
- Usar listas para enumerar: documentos, requisitos ou características;
- Não substituir conteúdos por referências à legislação: a informação constante de um determinado diploma legal deve ser sempre explicada por palavras claras, remetendo-se o leitor para consulta da respetiva fonte, através de *link*.

1 – Designações institucionais

São recomendadas as seguintes designações e respetivas siglas e acrónimos para as várias componentes do universo IPS¹:

UNIDADES ORGÂNICAS

- Politécnico de Setúbal (IPS)
- Serviços de Ação Social (SAS/IPS)

¹ No contexto das publicações científicas, aplica-se o que está determinado no [Despacho n.º 4/Presidente/2024](#), sobre Regras de Afiliação dos Investigadores do Instituto Politécnico de Setúbal

- Escolas:

Divulgação interna	Divulgação externa
Tecnologia de Setúbal	Escola Superior de Tecnologia de Setúbal (ESTSetúbal/IPS)
Educação	Escola Superior de Educação (ESE/IPS)
Ciências Empresariais	Escola Superior de Ciências Empresariais (ESCE/IPS)
Tecnologia do Barreiro	Escola Superior de Tecnologia do Barreiro (ESTBarreiro/IPS)
Saúde	Escola Superior de Saúde (ESS/IPS)

SERVIÇOS

- Divisão Académica (DA-IPS)
- Divisão de Bibliotecas, Arquivo e Documentação (DBAD-IPS)
- Divisão de Comunicação e Relações Exteriores (DCRE-IPS)
- Divisão de Gestão de Pessoas (DGP-IPS)
- Divisão do Edificado e Infraestruturas (DEI-IPS)
- Divisão Financeira, de Aprovisionamento e Património (DFAP-IPS)
- Divisão Informática (DI-IPS)
- Divisão para a Investigação e Cooperação Internacional (DICI-IPS)
- Gabinete de Apoio à Presidência (GAP-IPS)
- Núcleo de Auditoria e Controlo Interno (NACI-IPS)
- Serviço de Assessoria Jurídica (SAJ-IPS)
- Unidade de Desenvolvimento Organizacional (UDO-IPS)
- Unidade para a Inovação Pedagógica e Promoção do Sucesso Académico (UIPPSA-IPS)

NOTA: Usamos barra (/) ou hifen (-) consoante nos referimos a unidades orgânicas (o caso das escolas: ESE/IPS) ou a serviços do IPS (DCRE-IPS).

UNIDADES DE INVESTIGAÇÃO, DESENVOLVIMENTO E INOVAÇÃO (I&D)

- Centro de Investigação em Qualidade de Vida (CIEQV)
- Centro de Ciências do Mar e do Ambiente (MARE)
- Centro de Química Estrutural (CQE)
- Centro de Investigação e Inovação em Desporto, Atividade Física e Saúde (SPRINT)
- Data, Intelligence, Computation and Engineering (DICE-Algoritmi)

EQUIPAMENTOS

- Clube Desportivo do IPS
- Auditório Nobre do IPS
- Refeitório do campus de Setúbal
- Refeitório do campus do Barreiro
- Auditório da Escola Superior de Tecnologia do Barreiro
- Anfiteatro da Escola Superior de Educação
- Outros: Átrio; Auditório x; Sala x; Laboratório x; Oficina x; Gabinete x, Biblioteca, Bar.

PRINCIPAIS DESIGNAÇÕES INSTITUCIONAIS EM INGLÊS

- Polytechnic University of Setúbal – Politécnico de Setúbal (IPS)
- Setúbal School of Technology – Polytechnic University of Setúbal (IPS Setúbal School of Technology)
- School of Education – Polytechnic University of Setúbal (IPS School of Education)
- School of Business and Administration – Polytechnic University of Setúbal (IPS School of Business and Administration)
- School of Health – Polytechnic University of Setúbal (IPS School of Health)
- Barreiro School of Technology – Polytechnic University of Setúbal (IPS Barreiro School of Technology)

2 – Siglas e acrónimos

No uso de siglas e acrónimos, são adotados os seguintes princípios gerais:

- Escrevem-se sem pontos, sem acentos e em maiúsculas, quando o número de letras for inferior a seis;

Exemplos:

ONG;
A3ES;
DGES;

- Com seis ou mais letras, escrevem-se apenas com maiúscula inicial, seguida de minúsculas;

Exemplos:

Unesco;
Aripese;
Adrepes;

- Não têm plural gráfico.

Exemplos:

“A associação representa as 14 ESE do país”;
“Para o próximo ano, o IPS abre vagas para um total de 23 CTeSP”.

3. Maiúsculas e minúsculas

As maiúsculas não devem ser usadas arbitrariamente a meio das frases, apenas para dar destaque a uma determinada palavra ou expressão. Iniciamos palavras com **maiúscula** nos seguintes casos:

- Nomes de pessoas, países e vias públicas: Margarida; Portugal; Rua Augusta;
- Nomes de serviços, programas e iniciativas públicas: Plano de Recuperação e Resiliência; Programa Erasmus+; Direção-Geral do Ensino Superior;
- Nomes de instituições, organismos públicos, órgãos de soberania e atos de autoridade do Estado: Governo; Assembleia da República; Presidente da República; Ministério da Educação, Ciência e Inovação; Decreto-Lei n.º 513-T/79;

- Nomes de domínios científicos e disciplinas: Biomédica; Ciência de Dados; Eletrónica; Recursos Humanos;
- Cursos: quando é feita referência à sua designação, seja licenciatura, mestrado, pós-graduação, curso breve (que preferimos ao termo “microcredencial”) ou CTeSP (sigla oficial de Cursos Técnicos Superiores Profissionais). Nos outros casos, escreve-se com minúscula inicial;

Exemplos:

“O Politécnico de Setúbal (IPS) tem abertas candidaturas ao Mestrado em Ciência de Dados para Empresas”;

“O mestrado disponibiliza 30 vagas nesta primeira edição”.

- Unidades curriculares: aplica-se o mesmo princípio do ponto anterior.

Exemplos:

“A organização da aula aberta é da responsabilidade da Unidade Curricular de Gestão de Recursos Humanos”;

“A referida unidade curricular integra o programa de estudos da Licenciatura em Gestão de Sistemas de Informação”.

Já o uso de **minúsculas** iniciais acontece quando escrevemos:

- Nomes comuns, mesmo que designem realidades consideradas importantes para a instituição: comunidade académica; órgãos de gestão; unidades orgânicas; região; país;
- Nomes dos meses e estações do ano;
- Pontos cardeais: exceto quando façam parte de um nome próprio (Pólo Norte, Pólo Sul) ou quando designam uma região ou são utilizados absolutamente (região Norte/o Norte/no Norte, por exemplo);
- Cargos e títulos: a presidente do IPS; o vice-presidente do IPS para a Responsabilidade Social; o ministro da Educação, Ciência e Inovação; o diretor-geral do Ensino Superior; o primeiro-ministro.

NOTA: Nos textos de natureza noticiosa, opta-se pela não inclusão dos títulos académicos, nobiliárquicos, militares e confessionais, entre outros. As pessoas envolvidas são identificadas pelas funções profissionais ou públicas que desempenham e que são relevantes no contexto. Os referidos termos restringem-se às comunicações e documentos oficiais, devendo aí assumir a maiúscula inicial, com ou sem abreviatura.

Exemplo: S. Ex.^a o Ministro da Educação, Ciência e Inovação, Professor Doutor Fernando Alexandre.

4 – Quantidades e medidas

- Escrevemos por extenso os números de “zero” a “nove” e em algarismos os números a partir de “10”, exceto no início das frases;

Exemplos:

“No 1.º ano do curso, são ministradas 12 disciplinas obrigatórias e três opcionais”;

“Quarenta e um estudantes compareceram à sessão de formação para voluntariado”.

- Para idades (meses ou anos), grandezas e referências temporais, optamos sempre pelos algarismos;

Exemplo:

“A Madalena nasceu a 30 de junho, com 3 quilos, e faz hoje 6 meses”.

- Para facilitar a leitura, separamos com ponto (sem espaço) os números com mais de três algarismos. Recorremos às vírgulas apenas na numeração decimal;

Exemplos:

15.847;

890.765,900;

- Nas percentagens, não havendo restrições de espaço, em textos corridos recomenda-se escrever “por cento” por extenso em vez de recorrer ao símbolo %. O mesmo se aplica às quantias (euros, libras, em vez de € e £) e medidas (quilómetros, centímetros, em vez km e cm).

Exemplos:

“O IPS alcança em 2024 uma taxa de ocupação de 82,1 por cento”;

“O IPS é um dos parceiros da tradicional São Silvestre do Sado, uma prova de 10 quilómetros que percorre a freguesia de Praias do Sado;

“O projeto é financiado pelo programa Erasmus+ num montante de cerca de 322 mil euros”.

5 – Datas e horas

Optamos pelas seguintes formas para escrever **datas**, por extenso ou com dígitos, consoante a disponibilidade de espaço e a natureza documento, respeitando sempre a ordem dia-mês-ano e identificando o ano por inteiro:

- 22 de janeiro de 2025
- 22-01-2025

Num texto corrido, sempre que for feita referência a um momento temporal – hoje, ontem, amanhã – deve optar-se por acrescentar a respetiva data, entre vírgulas, excluindo a referência ao ano, se for redundante.

Exemplo:

“O Politécnico de Setúbal (IPS) entregou hoje, 20 de janeiro, os galardões às/aos vencedoras/es das duas primeiras edições do Prémio EmpowerED”.

No caso das **horas**, optamos pela forma abreviada, seguindo o sistema horário das 24 horas:

- 09h00
- 15h30
- 00h45

Para indicar **durações, intervalos de horas e dias da semana**, optamos pelas seguintes formas:

- O processo de matrícula dura cerca de 1 hora.
- Preencher o formulário demora menos de 15 minutos.
- O Clube Desportivo funciona entre as 09h30 e as 22h30.
- A Divisão Académica encerra ao público às quartas-feiras.
- Os refeitórios do IPS servem almoços e jantares de segunda a sexta-feira.

6. Aspas

O uso de aspas serve para os seguintes casos:

- Para citar alguém ou um documento;

Exemplo:

Ângela Lemos, presidente do IPS, reiterou o “compromisso de continuar a contribuir para o desenvolvimento do país, formando profissionais competentes e cidadãos conscientes”.

- Quando se emprega uma expressão que não deve ser entendida no seu sentido literal;

Exemplo:

Politécnico de Setúbal recebe “em casa” novo galardão Eco-Escolas;

- Quando há necessidade de destacar uma palavra ou expressão;

Exemplo:

Escrevemos por extenso os números de “zero” a “nove”;

- Em títulos de livros, filmes, jornais, revistas, artigos e capítulos:

Exemplo:

A próxima sessão do clube de leitura tem como ponto de partida o livro “Aventureira Marielle e o Dia da Fotografia”.

NOTA: Se for necessário fazer uma citação dentro de outra citação, usamos aspas duplas (“ ”) para a citação principal e aspas simples (‘ ’) para a citação secundária.

7. Estrangeirismos e expressões latinas

Sempre que possível, recomenda-se que se privilegie o uso do português, evitando expressões ou palavras escritas em línguas estrangeiras, a não ser nos casos em que determinado termo for comprovadamente mais conhecido e utilizado do que a alternativa em português. Exemplos: *Internet; online; email; link; design; workshop* (grafados em itálico).

Dá-se também preferência às **formas adaptadas ou termos equivalentes**, sempre que existam:

Original	Português
Dossier	Dossiê
Peddy-paper	Pedipaper
Manager	Gestor; gerente
CEO - Chief Executive Officer	Diretor Executivo
Poster	Póster
Portfolio	Portefólio
Know-how	Conhecimento
Feedback	Retorno
Showroom	Salão de exposições

Elencamos igualmente algumas expressões latinas de uso comum no meio académico e que recorrentemente suscitam dúvidas:

Singular	Plural latino	Plural adaptado ao português
Alumnus (masc.); alumna (fem.)	Alumni (masc.); alumnae (fem.)	
Campus	Campi	Campus
Curriculum Vitae	Curricula vitae	Currículos
Alma mater	Mantém-se	
Professor/a Honoris Causa	Mantém-se	
Professor/a Emeritus/Emerita	Professores/as Emeriti/Emeritae	Professores/as Eméritos/Eméritas
Professor/a Benemeritus/Benemerita	Professores/as Benemeriti/Benemeritae	Professores/as Beneméritos/Beneméritas
Corpus	Corpora	Corpus

II. LINGUAGEM INCLUSIVA

Este ponto reúne um conjunto de sugestões para uma comunicação institucional sensível à igual representação e visibilidade de mulheres e homens e à inclusão de todas as pessoas, independentemente das suas circunstâncias específicas, baseando-se em manuais de referência produzidos sobre a temática².

1. Neutralização ou abstração da referência sexual

Recorre-se a uma só forma para descrever homens e mulheres, através da substituição de formas marcadas quanto ao género pelo **uso de genéricos** (nomes sobrecomuns, coletivos ou termos abstratos), e pelo **recurso aos pronomes invariáveis** e a **outros procedimentos alternativos, como a voz passiva**. É recomendada a sua utilização, sempre que possível, em alternativa à especificação do sexo, na medida em que permite a construção de textos mais curtos e claros, permitindo em simultâneo incluir pessoas que não se identificam com o sistema binário tradicional.

COLETIVOS/TERMOS ABSTRATOS

Em vez de...	Sugere-se...
O coordenador	A coordenação
O diretor	A direção
As empregadas de limpeza	O pessoal de limpeza
Médicos, enfermeiros, etc.	Profissionais de saúde; pessoal médico e de enfermagem
Os trabalhadores docentes	O corpo docente
Os trabalhadores não docentes	O pessoal técnico e administrativo
Direitos do Homem	Direitos Humanos
O empregador	A entidade empregadora
Os chefes	As chefias

² **Manual de Linguagem Inclusiva**. Conselho Económico e Social - CES (2021).

Guia para uma Linguagem Promotora da Igualdade entre Mulheres e Homens na Administração Pública, de Graça Abranches. Comissão para a Cidadania e a Igualdade de Género, Presidência do Conselho de Ministros (2009)

NOMES SOBRECUMUNS/PRONOMES INVARIÁVEIS

Em vez de...	Sugere-se...
O requerente	A pessoa que requer/quem requer
Os interessados	As pessoas/partes interessadas
Os candidatos	As pessoas que se candidatam/quem se candidata
Os participantes	As pessoas que participam/quem participa

PROCEDIMENTOS ALTERNATIVOS, INCLUINDO VOZ PASSIVA

Em vez de...	Sugere-se...
Filho de	Filiação
Nascido a; nascido em	Data de nascimento; natural de/local de nascimento
Vive sozinho	Vive só
Bem-vindos	Damos as boas-vindas
Obrigado pela colaboração	Agradecemos/agradece-se a sua colaboração
Os candidatos devem enviar o formulário até ao final do mês	O formulário deve ser enviado até ao final do mês
O candidato pode consultar os termos do concurso no site	Os termos do concurso podem ser consultados no site
Os oradores sublinharam a importância do programa Eco-Escolas na mudança de comportamentos	Foi sublinhada a importância do programa Eco-Escolas na mudança de comportamentos

2. Especificação do sexo

Nos casos em que se verificar que não é possível e adequado o recurso à linguagem neutra, deve optar-se então pela referência explícita aos sexos, idealmente através de **formas duplas**. O **recurso às barras** deve ser feito com moderação, não só por respeito pela estética da linguagem, mas também porque o seu uso recorrente pode dificultar a leitura e a compreensão dos documentos. Pode ser uma opção quando os substantivos têm a mesma forma no feminino e no masculino.

FORMAS DUPLAS

Em vez de...	Sugere-se...
Os estudantes	As e os estudantes
Os pais	O pai e a mãe
Os cidadãos	As cidadãs e os cidadãos
Os trabalhadores	Os trabalhadores e as trabalhadoras
Os filhos	As filhas e os filhos
Senhores diretores	Senhoras diretoras e senhores diretores
A todos	A todas e todos
Os estudantes bolseiros	As e os estudantes bolseiros
Os pensionistas abrangidos	Os e as pensionistas abrangidas
Os investigadores estrangeiros	As investigadoras e os investigadores estrangeiros
Os técnicos superiores afetados pela medida	Os técnicos e as técnicas superiores afetadas pela medida

NOTA: No caso de haver adjetivos aplicados a formas duplas, a concordância deve ser feita com o género gramatical do substantivo mais próximo (casos destacados no quadro acima). É recomendável também, quando se identificam ambos os sexos, alternar a ordem dos géneros gramaticais e não antepor sempre o masculino ao feminino.

USO DE BARRAS

Em vez de...	Sugere-se...
Os colaboradores	As/Os colaboradoras/es
Os estudantes	Os/As estudantes
Os cidadãos	As/Os cidadãs/os
Os intérpretes	As/Os intérpretes
Os investigadores	Os/As investigadores/as
Senhores diretores	Senhores/as diretores/as
Os beneficiários	As/Os beneficiárias/os
Os trabalhadores	Os/As trabalhadores/as

NOTA: O uso de parêntesis deve ser evitado para a especificação do sexo - caro (a); senhor (a) -, uma vez que sugere um carácter acessório e secundário do determinante, não servindo o propósito de uma representação igual de homens e mulheres.

3. Situações específicas: diversidade social e cultural

Recomenda-se que a linguagem usada reflita também a diversidade cultural e social de diferentes grupos demográficos, evitando o uso de expressões discriminatórias e/ou generalistas, suscetíveis de perpetuar estereótipos e preconceitos, e procurando colocar o foco na pessoa e não em características específicas.

Em vez de...	Sugere-se...
Deficiente	Pessoa com deficiência
Coxo, deficiente motor	Pessoa com mobilidade reduzida
Autista	Pessoa com autismo
Seropositivo	Pessoa que vive com HIV
Mongoloide	Pessoa com Trissomia 21
Velhos	Pessoas idosas; seniores
Os ciganos	Comunidades ciganas; pessoas ciganas
Os sem-abrigo	Pessoa em situação de sem-abrigo
Pessoas de cor; negros	Afrodescendentes
Estudantes africanos	Estudantes de nacionalidade angolana, moçambicana, etc.
Índios	Pessoas nativas; pessoas indígenas

REFERÊNCIAS NORMATIVAS E BIBLIOGRÁFICAS

Abranches, Graça (2009). [Guia para uma Linguagem Promotora da Igualdade entre Mulheres e Homens na Administração Pública](#). Comissão para a Cidadania e a Igualdade de Género, Presidência do Conselho de Ministros.

Bergstrom, Magnus & Reis, Neves (2011). *Prontuário Ortográfico e Guia da Língua Portuguesa*. Casa das Letras.

Conselho Económico e Social (CES), 2021. [Manual de Linguagem Inclusiva](#). CES

[Lei n.º 4/2018, de 9 de fevereiro](#), sobre o regime jurídico da avaliação de impacto de género de atos normativos.

[Lei n.º 45/2019, de 27 de junho](#), que harmoniza a linguagem usada em convenções internacionais sobre Direitos Humanos, reforçando termos inclusivos num contexto legal internacional.

[Portal da Língua Portuguesa](#)

Secretariado-Geral do Conselho da EU, 2018. [Comunicação Inclusiva no SGC](#).



**POLITECNICO
SETÚBAL**

POLYTECHNIC UNIVERSITY

IPS.PT

T. [+351] 265 548 820

E. INFO@IPS.PT

POLITÉCNICO DE SETÚBAL

EDIFÍCIO SEDE

CAMPUS DO IPS – ESTEFANILHA

2910-761 SETÚBAL

PORTUGAL