

# OFICINAS DE SIMPLIFICAÇÃO DA LINGUAGEM

As **Oficinas de Simplificação da Linguagem** são sessões práticas com objetivo de simplificar documentos do Estado para o Cidadão. Esta capacitação visa facilitar a compreensão dos conteúdos das comunicações escritas, tornando-as mais acessíveis ao seu público-alvo.

## OBJETIVOS:

- Capacitar para a metodologia de simplificação de documentos.
- Promover o uso de linguagem clara, simples e útil entre os Serviços Públicos e os cidadãos.
- Simplificar documentos da entidade.

## DESTINATÁRIOS:

- Trabalhadores e dirigentes da Administração Pública pertencentes a uma entidade, entre 6 a 12 elementos.

## MODELO PEDAGÓGICO:

### Sessão online síncrona:

Sessão em formato de reunião utilizando o MS Teams. Nesta sessão é apresentada a metodologia das oficinas de simplificação da linguagem e realizado um trabalho prático colaborativo onde se aplica a metodologia em comunicações que a entidade pretenda simplificar.

Na sessão, o trabalho prático colaborativo é desenvolvido na aplicação MURAL mediante hiperligação de acesso específico para cada grupo.

### Auto-estudo:

Leitura de conteúdos pedagógicos e outros recursos de suporte. Estes materiais estarão disponíveis na plataforma da Academia AMA.

## ESTRUTURA DA SESSÃO:

1. **Introdução à metodologia**
2. **Diagnóstico do documento**
  - Grelha de avaliação do documento
  - Classificação da informação do documento
3. **Revisão do documento**
  - 10 Guias Orientadoras
4. **Reescrita do documento**
  - Elaboração do novo documento.

## DURAÇÃO:

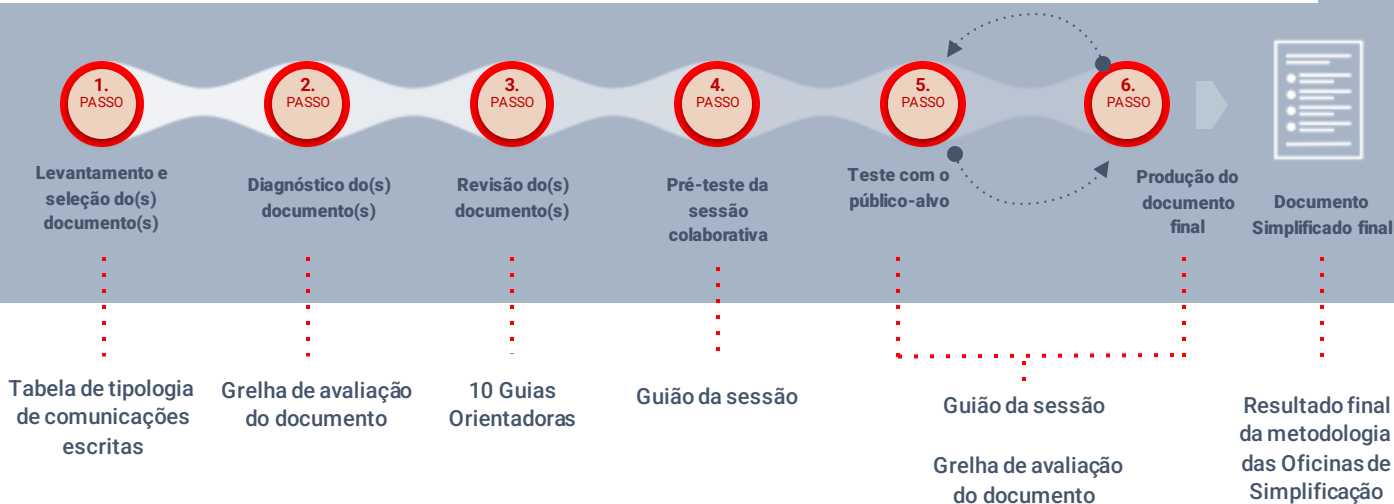
2 - 3 horas – Sessão síncrona

## INSCRIÇÃO:

As inscrições estão abertas para equipas da mesma entidade e devem ser efetuadas nesta ligação:

<https://forms.office.com/e/S3rsNye6FG>

# Metodologia | Simplificação da Linguagem



## 10 Guias Orientadoras

### 1 Pensar no público-alvo

O principal elemento para comunicar uma mensagem em linguagem simples consiste em pensar no público-alvo a que se destina.

É muito importante **colocarmo-nos no lugar do leitor para entender as suas expectativas, necessidades e perceber o seu nível de conhecimento.**

### 2 Usar a estrutura básica de um texto

**Introdução** - Mostra ao leitor o assunto ou referência da comunicação e responde às perguntas:

- Qual é o seu propósito?
- O que isso tem a ver com o leitor?
- Por que é importante?

**Corpo** - Neste ponto, desenvolve-se a informação por uma sequência e coerência lógica. Pode recorrer a uma organização por pontos ou passos e vai corresponder a um plano de ação.

**Conclusão** - Pode ser uma ideia ou ação final, ou seja, explica-se ao leitor o que vai acontecer a seguir.

### 3 Usar títulos e subtítulos

O uso de títulos ou subtítulos indica como está estruturado o texto e ajuda a entender melhor o seu conteúdo. Devem-se destacar as informações mais importantes do documento através de títulos:

**Em forma de pergunta:** Como efetuar o pagamento?

**Em forma de afirmação:** Efetue o pagamento.

**Em forma de tópico:** Pagamento

### 4 Usar palavras simples

O uso de palavras complexas deixa o leitor desconfortável. O uso de **palavras simples** numa comunicação não reduz a qualidade da escrita, mas sim ganha-se a credibilidade e a confiança do leitor. Deve-se dar preferência ao uso das palavras mais simples e familiares.

Quando se usa **termos técnicos** deve-se explicar ou definir o termo para que se possa compreender.

Deve-se **evitar colocar siglas sem o seu significado.**

### 5 Usar frases curtas

As frases longas são mais difíceis de ler, geralmente contêm várias ideias e quando o leitor é confrontado com várias ideias, corre o risco de se perder.

**Numa frase recomenda-se a utilização de 20 a 30 palavras.**

### 6 Separar informações em parágrafos curtos

Um parágrafo longo dá a sensação de que o documento é difícil de entender, enquanto que o uso de parágrafos curtos facilita o entendimento e permite dividir a informação.

**Para a separação de um parágrafo, recomenda-se o uso de cabeçalhos informativos.**

### 7 Evitar uso de palavras desnecessárias

Um bom texto contém apenas as palavras necessárias para transmitir a mensagem.

Deve-se pensar **se todas as palavras fornecem informações relevantes para o leitor ou se poderia dizer-se o mesmo com menos palavras.**

### 8 Usar a voz ativa

A **voz ativa** indica que o sujeito é o agente da ação verbal. Numa frase possui a característica de envolver o leitor na ação, capta a atenção do sujeito, que deve executar a ação e requer menos palavras.

### 9 Usar linguagem e tom adequados

**O tom que deve ser usado numa comunicação depende muito do objetivo e do contexto em que é desenvolvido.**

Não existe uma regra universal para determinar o tom e a linguagem certa, depende muito do modo particular de expressão, que pode ser formal ou informal. **Depende muito para quem se destina o texto ou qual o objetivo da mensagem.**

### 10 Usar auxiliares visuais

O uso de elementos visuais, ajuda na leitura do documento, facilitando rapidamente a localização das informações. O uso de recursos visuais torna o texto mais interessante para o leitor.

- Listas com marcadores.
- Tabelas
- Ícones
- Fluxogramas
- Diagramas