



REPÚBLICA DE ANGOLA
ÓRGÃOS DE APOIO AO VICE-PRESIDENTE DA REPÚBLICA

LIVRO DE ESTILO DA PÁGINA OFICIAL DO VICE-PRESIDENTE DA REPÚBLICA

www.vicepresidente.gov.ao

LUANDA
2022

ÍNDICE

Ficha Técnica -----	4
Apresentação -----	6
PARTE I - A Escrita da Notícia -----	8
a) Títulos;	
b) O Lead;	
c) Parágrafos.	
d) Extensão da notícia	
e) Citações;	
f) Transcrições;	
g) Fotos e legendas;	
h) Formato.	
PARTE II - Escrever para o internauta -----	11
a) Usar Palavras simples	
b) Clareza;	
c) Referências temporais;	
d) Nomes de Obras;	
e) Nomes de Órgãos da Comunicação Social;	
f) Títulos de nobreza, académicos e hierárquicos	
g) Numerais e percentagens	
h) Uso de maiúsculas	
i) Uso de minúsculas	
j) Siglas e acrónimos	
ANEXO - Descritivo da Página Oficial do VPR -----	18
a) Início	
b) O Vice-Presidente	
i. Biografia;	
ii. História da Instituição	
iii. Discursos;	
iv. Actos Legislativos;	
v. Comissões Multisectoriais	
vi. Textos Informativos.	
c) Órgãos de Apoio	
i. Estatuto Orgânico;	
ii. Organigrama;	
iii. Quadro de Pessoal;	
d) Informação	
i. Comunicado;	
ii. Publicações;	
iv. Notícias;	
vii. Perguntas Frequentes;	
viii. Multimédia;	
Referências Bibliográficas -----	22

FICHA TÉCNICA

Título

Livro de Estilo da Página Oficial do Vice-Presidente da República

Propriedade

Órgãos de Apoio ao Vice-Presidente da República (OAVPR)

Impressão e acabamentos

Imprensa Nacional

Copyright

OAVPR

1ª Edição

Luanda, 2022

APRESENTAÇÃO

O Livro de Estilo da Página Oficial do Vice-Presidente da República resulta da necessidade de se definir um conjunto de regras para a redacção de textos informativos a publicar na página.

Com a sua publicação, os técnicos encarregues de redigir textos informativos para a Página Oficial do Vice-Presidente da República passam a dispor de uma fonte permanente e obrigatória de consulta e orientações sobre como fazê-lo.

Deste modo, o “Livro” surge para enunciar os princípios e as normas pelas quais a Página Oficial do Vice-Presidente da República se rege, nomeadamente as características da escrita para internautas e as regras para a elaboração da notícia.

PARTE I

A ESCRITA DA NOTÍCIA

a) TÍTULOS

O título da notícia deve ser uma síntese precisa do texto. Pode ter uma ou até duas linhas.

Exemplo 1:

“Vice-Presidente em visita privada à África do Sul”

Exemplo 2:

“A meta é chegar a um milhão de mangues até final do ano”

– Vice-Presidente da República.

Os títulos a duas linhas devem ter no máximo 75 toques.

Exemplo 1:

*“Bolseiro Angolano distinguido
pela Universidade de Krasnodar”*

Exemplo 2:

*“Lei Orgânica do Tribunal Supremo
prevê a criação de novas câmaras”*

b) O ‘LEAD’

O ‘lead’ corresponde ao primeiro parágrafo de uma notícia. Por definição, contém as informações mais relevantes: *o quê, quem, quando e onde*. Nas notícias publicadas na Página Oficial do Vice-Presidente da República, o lead deve conter *o quê, quem, quando e onde*, num único período;

Exemplo 1:

“O Vice-Presidente da República, Bornito de Sousa, exortou este domingo [04.04.2021] os angolanos a resistirem ao imediatismo e pediu coragem para que os seus objectivos e sonhos sejam realizados.”

Exemplo 2:

"Por Angola e pelos Angolanos, juntos é possível", foi com estas palavras que o Vice-Presidente da República, Bornito de Sousa, encorajou este sábado [24.04.2021] a associação Otchiva e outras organizações ambientalistas a prosseguir com acções que visam restaurar os mangais em Angola.

Exemplo 3:

O violinista angolano Tanda Jaime da Orquestra Kaposoka foi recentemente distinguido pela Universidade Krasnodar da Federação da Rússia com o Diploma "Prize Winner 1st Degree".

c) PARÁGRAFOS

Na Página Oficial do Vice-Presidente da República, a regra é cada frase um parágrafo com no máximo cinco linhas. Preferencialmente, sem períodos intercalares dentro das frases.

Exemplo

"Neste sentido, a Comissão Económica do Conselho de Ministros aprovou também o estatuto da Sociedade de Desenvolvimento da Barra do Dande, S. A., que tem por objecto social a gestão e exploração da referida zona e do respectivo porto."

d) EXTENSÃO DA NOTÍCIA

As notícias da Página Oficial não devem exceder os 3.000 caracteres. Devem ser evitados textos excessivamente longos. Alguns textos, como reportagens, entrevistas, peças de formato especial ou mais complexos pela natureza do tema (*biografia, efeméride, artigo de opinião, etc.*) podem exceder os 3.000 caracteres.

e) CITAÇÕES

A Página Oficial do Vice-Presidente da República produz notícia a partir de outras fontes. As notícias devem citar a fonte e a instituição a partir da qual a notícia foi produzida, com a inscrição “FONTE”.

Exemplo:

FONTE: JORNAL DE ANGOLA

Caso a notícia seja elaborada com base em informação local existem duas opções. A primeira referir que a fonte é local e a segunda citar a própria página, sendo que prevalecerá a que melhor convir, de acordo com critérios estritamente editoriais.

Opção 1.

FONTE: LOCAL

Opção 2.

FONTE: Página Oficial do Vice-Presidente da República

f) TRANSCRIÇÕES

Os textos da Página Oficial do Vice-Presidente da República fazem recurso a transcrições do discurso do interlocutor. Neste sentido, a transcrição dos trechos ou excertos deve ser uma reprodução fiel daquilo que o interlocutor disser, com a particularidade da frase ter de ser curta, forte e escrita no discurso directo. As transcrições devem estar sempre entre aspas (“”).

Exemplo:

“Temos de ser capazes de resistir à tentação de privilegiar as coisas fáceis, o imediatismo e à lei do menor esforço”, afirmou Bornito de Sousa, quando discursava, em Cabinda, no acto central do Dia da Paz e Reconciliação Nacional, em representação do Presidente da República.

g) FOTOS E LEGENDAS

Os textos da Página Oficial do Vice-Presidente da República devem ter no máximo duas fotografias. A Página utiliza fotografias de outras fontes. Neste caso, deve constar na fotografia a fonte e/ou a instituição a partir da qual a fotografia foi retirada. Em regra, as fotografias publicadas na página não são acompanhadas de legenda. Porém, caso seja necessária, a legenda deve permitir ao internauta interpretar com rigor e objectividade o que lhe é dado a ver na fotografia.

Exemplo:



FONTE: CIPRA

h) FORMATO

Os textos publicados na Página Oficial do Vice-Presidente da República devem ser escritos com o tipo de letra “*Times New Roman*”, tamanho “*catorze*” (14) e alinhamento “*1,5*”.

PARTE II

ESCREVER PARA O INTERNAUTA

Ao escrever para internautas, o redactor deve observar alguns princípios e regras que assegurem uma maior compreensão do destinatário do produto/conteúdo editorial. As propostas abaixo destinam-se a ajudar-nos a manter o foco no leitor, tornando a compreensão dos conteúdos tão fácil e rápida quanto possível.

a) USAR PALAVRAS SIMPLES

Os textos publicados na Página Oficial do Vice-Presidente da República são escritos com palavras mais simples e fáceis de compreender. O objectivo é usar uma linguagem o mais próxima possível da usada no dia-a-dia, sem esquecer o rigor técnico exigido.

Exemplo: *“A Vice-Presidente da República, Esperança da Costa, e o Primeiro-Ministro português, António Costa, tiveram esta terça-feira [08.11.2022] um breve encontro de cortesia, durante o qual passaram em revista o estado da cooperação bilateral e da CPLP, principalmente a questão da mobilidade entre os dois povos, com realce para o tratamento de vistos.”*

b) CLAREZA

Os textos devem usar verbos de acção e movimento, e evitar o emprego do modo condicional, excepto nos casos sujeitos a condicionalismos e que a notícia justifique. Deve utilizar-se a voz activa e privilegiar-se os substantivos.

Exemplo: *“A ONU reafirma o compromisso de cooperar com o Executivo angolano na concretização da Agenda 2030 e dos Objectivos de Desenvolvimento Sustentável (ODS), afirmou na quinta-feira [13.10.2022] a coordenadora residente do Sistema das Nações Unidas em*

Angola, Zahira Virani, no final de um encontro com a Vice-Presidente da República, Esperança da Costa.”

c) REFERÊNCIAS TEMPORAIS

As notícias têm como referências temporais o dia da semana, o mês e o ano. Nas notícias referentes ao presente (os dias em que se escreve) e sobre factos passados usa-se o respectivo dia da semana.

Exemplo: *“A Vice-Presidente da República, Esperança da Costa, regressou, na tarde desta quinta-feira [10.11.2022], a Luanda, depois de participar, em representação do Presidente da República, João Lourenço, na 27^a Conferência das Nações Unidas sobre Mudanças Climáticas (COP27), que se realiza em Sharm El Sheik, República Árabe do Egípto.”*

d) NOMES DE OBRAS

O nome das obras literárias, discos e filmes devem ser grafados entre aspas com as iniciais de todas as palavras em maiúsculas.

Exemplos:

Livro “Maiombe”, de Artur Pestana “Pepetela”;

Disco “Nós Somos Nós”, de Filipe Mukenga;

Filme “Mais um Dia de Vida”, de Raúl de La Fuente e Damian Nenow.

e) ÓRGÃOS DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

Os nomes dos órgãos de comunicação social devem ser grafados sem aspas. Excepcionalmente, também podem ser grafados através de siglas.

Exemplos:

Televisão Pública de Angola (TPA);

Jornal de Angola (JÁ);

Rádio Nacional de Angola (RNA);

f) NUMERAIS E PERCENTAGENS

Os números de “zero” a “nove” escrevem-se por extenso e a partir de “10” em algarismos. São exceções à regra as idades e datas, que devem ser sempre escritas em algarismos.

Até três algarismos não deve haver nenhuma separação entre os números.

Exemplos:

Um;

Quatro;

11;

197;

04.11.2021;

450 Euros;

177 Trabalhadores;

650 Milhões de dólares.

As vírgulas devem ser apenas usadas na numeração decimal.

Exemplo:

1,97 Metros de altura.

As percentagens serão sempre grafadas com o símbolo “%”, para facilitar a leitura e tornar o texto mais legível.

Exemplo:

“Até ao momento, 50 % da população angolana acima dos 60 anos já foi vacinada contra a Covid-19.”

g) USO DE MAIÚSCULAS

Utiliza-se a maiúscula nos Cognomes (*D. Filomeno Vieira Dias, arcebispo de Luanda*); regiões geográficas (*Luanda, Mbanza Kongo*); entidades de religiões (*Deus, Espírito Santo, Nossa Senhora de Fátima*) e nomes de órgãos de soberania (*Governo Central, Assembleia Nacional, etc.*); Instituições e ou edifícios classificados como Património Nacional e/ou

Mundial, nomes de ruas, estradas e autoestradas, designações de Estados, organizações internacionais, federações de Estados, nações e comunidades territoriais. Em actos e acontecimentos históricos, nome de leis, decretos, resoluções, etc.

h) USO DE MINÚSCULAS

Emprega-se a minúscula nos substantivos que indiquem acidentes geográficos (*baía, arquipélago, cabo, ilha*); de organização política e ou social (império, nação, país, reino); e substantivos que designam organizações administrativas e/ou político-administrativas (*aldeia, cantão, cidade, concelho*).

i) SIGLAS E ACRÓNIMOS

Utilizam-se siglas que correspondam directamente à designação da organização ou instituição citada. A primeira vez que é referida deve indicar-se por extenso o nome da instituição, e nas subsequentes a sigla entre parênteses.

Exemplos de Sigla:

Órgãos de Apoio ao Vice-Presidente da República (OAVPR).

Conselho Nacional de Águas (CNA)

Conselho Nacional de Viação e Ordenamento do Trânsito (CNVOT)

Exemplos de acrónimo:

Instituto de Telecomunicações (ITEL)

Instituto Nacional de Meteorologia e Geofísica (INAMET)

Escola Nacional de Administração e Políticas Públicas (ENAPP)

ANEXO

DESCRITIVO DA PÁGINA OFICIAL DO VPR

A Página Oficial do Vice-Presidente da República foi desenhada para ser de fácil navegação, graças ao uso de linguagem clara e simples, e uma linha de design moderna e atractiva. A ideia dominante é levar o internauta a encontrar facilmente a informação que procura e interessar-se por outro conteúdo para além daquele que o levou à página. Eis algumas das secções da Página e correspondente descritivo de conteúdo.

a) Início

Sessão em que se encontram:

Menu – Barra situada no topo, contém tópicos das páginas: O Vice-Presidente, Órgãos de Apoio, Galeria, Agenda e Perguntas Frequentes;

Destaque Informativo – Os factos com maior alcance informativo apresentados (em primeiro plano) na forma de slides;

Comissões e Conselhos Nacionais Presididos pelo Vice-Presidente da República por Orientação do Presidente da República – Apresenta as Comissões e Conselhos Especializados coordenados por S.E. VPR ao abrigo de diplomas legais e por delegação de S.E. PR.

Sobre o OAVPR - Apresenta os Órgãos de Apoio ao Vice-Presidente da República com a fotografia do Vice-Presidente da República;

Notícias e Publicações – Mostram os factos noticiosos da agenda de trabalho do Vice-Presidente da República e dos Órgãos de Apoio;

Informações Gerais OAVPR – Bloco informativo onde é possível aceder ao conteúdo informativo da Página Oficial do Vice-Presidente da República;

Órgãos de Apoio - Apresenta responsáveis das diferentes áreas dos OAVPR;

Links Úteis – Permitem acesso a outros portais de referência no quadro da governação electrónica e não só;

i. BIOGRAFIA

A Página Oficial do Vice-Presidente da República mantém a Biografia Oficial do Vice-Presidente da República, e minibiografias dos titulares de Cargos Políticos e de Direcção dos OAVPR, com o essencial da vida, formação académica e percurso profissional dos respectivos titulares.

ii. DISCURSOS

A Página Oficial do Vice-Presidente da República publica na íntegra as intervenções do Vice-Presidente da República, imediatamente a seguir a sua validação pela entidade competente.

iii. ACTOS LEGISLATIVOS

A Página mantém publicados todos os despachos exarados pelo Vice-Presidente da República.

iv. COMUNICADO E NOTÍCIAS

A página mantém a íntegra dos comunicados de imprensa sobre a agenda pública do Vice-Presidente da República, ou sobre as reuniões por si presididas.

v. TEXTOS INFORMATIVOS

Os textos informativos a publicar na Página Oficial do Vice-Presidente da República devem assumir uma linguagem clara, precisa e concisa. Em regra, os textos devem ter ligação à agenda pública do Presidente da República, do Vice-Presidente da República e dos seus órgãos de apoio. Adicionalmente, os textos podem ter ligação a outras entidades da vida pública nacional e internacional, desde que os acontecimentos e temas

abordados estejam relacionados com a agenda pública do Presidente da República e/ou do Vice-Presidente da República.

O discurso informativo deve conter preferencialmente as informações mais relevantes: *quem, o quê, quando, onde, como e porquê*. Caso não seja possível, devem conter pelo menos o *quê, quem* e o *quando*, acompanhados de uma breve contextualização da matéria abordada.

Os textos ligados à agenda do Vice-Presidente da República são classificados em função do escopo da actividade (*agenda social, visita de trabalho, audiência, reuniões, etc*).

b) O Vice-Presidente

É (por ordem do menu) a segunda secção da página, onde encontramos o seguinte:

- i. **O Titular do Órgão** com Fotografia Oficial e excerto da Biografia Oficial (imagem estática);
- ii. **História da Instituição** - Permite conhecer as individualidades que exerceram o cargo de Vice- Presidente da República desde a sua criação.
- iii. **Discursos** – Contém a íntegra as intervenções do Vice-Presidente da República.
- iv. **Actos Legislativos** – Contém todos os despachos exarados pelo Vice-Presidente da República.
- v. **Comissões Multisectoriais** – Contém o enquadramento das comissões e órgãos especializados coordenados pela Vice-Presidente da República, de acordo com orientações e poderes delegados pelo Presidente da República.

c) Órgãos de Apoio

É a terceira sessão do Menu que dá ao internauta acesso a informações como:

- i. **Estatuto Orgânico dos OAVPR** - Diploma Legal que cria os Órgãos de Apoio ao Vice-Presidente da República;

- ii. **Organograma** - Desenho da distribuição dos OAVPR e nomenclatura dos cargos e funções.
- iii. **Quadro de Pessoal** – Apresentação biográfica, um a um, com enquadramento orgânico e funcional, dos titulares de cargos de representação política e de Direcção dos OAVPR.

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

1. Livro de Estilo do Jornal de Angola, Edições Novembro. EP
2. Livro de Estilo Lusa, Agência de Notícias de Portugal
(<https://www.lusa.pt/Files/lusamaterial/PDFs/LivroEstilo.pdf>)
3. Livro de Estilo Jornalismo Porto Net
(<https://jpn.up.pt/documentos/livro-de-estilo-jornalismoportonet/>)
4. Livro de Estilo Info-Ciências Digitais – Faculdade de Ciências da Universidade de Lisboa
(<https://ciencias.ulisboa.pt/sites/default/files/fcul/institucional/LivroDeEstilo.pdf>)
5. Livro de Estilo JUSTIÇA.GOV.PT. Versão 2.0