Recomendações linguísticas e de estilo

Introdução

O que é este documento?

- Este documento contém **propostas de melhoria da produção escrita** no judiciário, com o foco na clareza e tendo presente que a decisão judicial tem **várias camadas de compreensibilidade** e destinatários com diferentes capacidades e qualificações; nem todas essas camadas têm de estar acessíveis a todos os destinatários.
- As propostas apresentadas densificam, no plano da escrita, os critérios de "clareza e simplicidade da exposição e do discurso argumentativo" enunciados no Regulamento das Inspeções, artigo 12º, nº 4, a).

O que este documento não é nem pode ser?

- Um conjunto de regras de carácter vinculativo para os juízes; os juízes não podem ser prejudicados por não terem seguido uma qualquer concreta recomendação de estilo.
- Uma crítica – assumida ou velada – à produção escrita dos juízes.
- Um instrumento que visa criar um discurso uniformizador e acelerar a substituição dos Juízes por ferramentas de inteligência artificial.
- Um instrumento que retira a individualidade de cada juiz.

As estratégias que constam deste documento são úteis para quê?

- Para **facilitar o trabalho dos juízes**, sabido que muito do tempo despendido na atividade judiciária é passado a ler, processar e editar documentos, atividade que pode e deve ser metodologicamente abordada.
- Para garantir a **legibilidade e compreensibilidade** dos documentos e, por essa via, afirmar a divulgação, transparência e autoridade da produção escrita do judiciário.
- Para facilitar a implementação de tecnologias de informação, **como meios auxiliares do juiz(a)**, nos casos em que este(a) o considere útil e, sempre, sob a sua supervisão, **libertando-o(a) de trabalhos** que possam ser automatizados e realizados por máquinas.

Recomendações linguísticas e de estilo

Quem redige uma decisão judicial deve escolher um estilo claro, tendo sempre em mente, no processo de redação, as **pessoas que a vão ler** e o que essas pessoas **devem poder esperar** compreender.

Para conseguir um **estilo claro**, recomenda-se:

I – Usar técnicas de **organização visual** que permitam a quem lê **encontrar** facilmente a **informação** de que precisa, tais como:

- Marcar as **diferentes partes** da sentença com números romanos (I, II, III…).
- Marcar as **questões a resolver**, os parágrafos da **fundamentação jurídica** e os diferentes pontos do **dispositivo** com números árabes (1, 2, 3…).
- Na **fundamentação jurídica**, identificar os parágrafos com **numeração sequencial** e, eventualmente, subdividi-los por alíneas e subalíneas.

  Usar **títulos e subtítulos** claros e hierarquizados, com formatação adequada (negrito) ou maiúsculas, para facilitar a leitura em ecrã e evidenciar a estrutura do documento;
- Usar **negrito**, ainda que de forma parcimoniosa, para salientar elementos relevantes e palavras-chave que ajudem a guiar a leitura.
- Preferir listas com marcadores ("*bullet points*") em vez de longos parágrafos, para facilitar a visualização de informações importantes passíveis de enumeração.

II – Incluir **elementos** que facilitem a compreensão da decisão:

- Um ***sumário concreto***; isto é: um sumário que descreva, em linguagem acessível a não juristas e a profissionais da imprensa, a decisão no caso e o facto ou factos

centrais que a justificam, em particular quando as decisões envolvem direitos fundamentais ou questões de interesse público.

- Até cinco **palavras-chave** destinadas a facilitar a pesquisa, extraídas das principais questões jurídicas colocadas pelo caso.
- Um **índice** em sentenças excecionalmente extensas.

III – Cuidar sempre do **estilo** e da **qualidade da escrita**:

A. Tom e inclusividade

- Usar um tom respeitoso e linguagem inclusiva e não discriminatória.
- Garantir o uso de termos neutros e inclusivos, especialmente em referências a **pessoas em contextos de vulnerabilidade**.
- Evitar expressões que possam implicar estereótipos ou **preconceitos implícitos**.

B. Ortografia

- Escrever segundo a nova ortografia.

C. Parágrafos

- Usar um parágrafo **por tópico**: não mudar de parágrafo injustificadamente, nem acumular tópicos diversos no mesmo parágrafo.
- Evitar o "**parágrafo-frase"**, curto ou longo: não fazer de cada frase um parágrafo.
- Vigiar a **extensão dos parágrafos** – nem demasiado longos (com mais de 100/150 palavras ou mais de 4/5 frases em média), porque geralmente obrigam a uma releitura; nem muito segmentados.
- Em parágrafos extensos, **evitar o uso de pronomes** ("este", "aquele", "seu", "cujo") e outras expressões referenciais ("então", "o mesmo"), assim como o uso do gerúndio, como forma de inserir diferentes tópicos ou informações no mesmo parágrafo, alongando-o; o que muitas vezes gera ambiguidades.
- Ordenar os parágrafos segundo uma **linha discursiva lógica.**

- Usar **marcadores discursivos** (“em primeiro lugar”, “em segundo lugar”, “para concluir”, etc.) e **conectores** (“porém”, “não obstante”, etc.) para ligar os parágrafos e expressar a relação entre eles.

- Cuidar da **estrutura interna** do parágrafo: frase de introdução, frase de desenvolvimento e frase de conclusão.

D. Frases

- De preferência, usar **frases curtas**: o alargamento da frase através de subordinação sintática, além de dificultar a leitura, pode originar erros.

- Tal como nos parágrafos, excluir o gerúndio e os **referentes ambíguos** como forma de abarcar na frase diferentes tópicos ou informações.

- **Valorizar o mais natural:** a frase mais simples em vez da mais complexa; a mais familiar em vez da erudita.

- Na construção de cada frase, respeitar tendencialmente a ordem **sujeito/predicado/complemento**: evitar inversões da ordem natural dos elementos.

- Evitar a **dupla negativa**.

E. Terminologia

- Ter **cuidado** com os **tempos verbais**: evitar narrar factos passados combinando, de forma arbitrária, formas verbais de presente e de pretérito.

- Evitar **perífrases** e **advérbios** desnecessários.

- Usar **palavras comuns** em detrimento de palavras menos usuais. Em caso de dúvida sobre o uso de palavras menos usuais, consultar e usar sinónimos mais acessíveis.

- Ter muita atenção ao **uso inadequado** das palavras: usar palavras já conhecidas e, em caso de dúvida, verificar sempre o significado da palavra usada.

- Não usar **jargão, palavras arcaicas e fórmulas latinas** a menos que sejam indispensáveis e que o seu significado seja universalmente conhecido (como sucede, por exemplo, com a expressão "*in dubio pro reo*").

- Querendo usar fórmulas latinas, inserir sempre no texto o seu **equivalente em português**.

- Não usar **maiúsculas** senão de acordo com as regras da língua portuguesa.

- Minimizar o emprego de **abreviaturas e acrónimos** e, usando-os, explicitá-los sempre na primeira ocorrência; em documentos mais extensos, relembrar o leitor dos respetivos significados.

- Usar sempre o **corretor ortográfico**.

F. Citações e fontes

- **Nunca citar sem ter consultado diretamente a fonte.**

- **Assinalar** o início e o final de qualquer citação com **aspas** iniciais e finais.

- **Não incluir em citações** partes não relevantes dos textos referidos, substituindo o conteúdo irrelevante por **reticências**, entre **parênteses** curvos "(…)" ou retos "[…]".

- Sempre que possível, usar **fontes de acesso público**, por forma a facilitar a verificação de informações.

- **Uniformizar** a indicação da fonte:

1. **na citação de legislação**

   No caso das leis e decretos-lei, a primeira referência deve ser completa, com data e, quando se justificar, menção da publicação em Diário da República; as seguintes podem ser abreviadas, só com o número do diploma.

2. **na citação de jurisprudência**

   Usar o ECLI – Identificador Europeu de Jurisprudência; enquanto o ECLI estiver em remodelação, usar a seguinte estrutura: "Acórdão de [dia] de [mês] de [ano] do Tribunal [x], processo n.º [y]."

- Verificar sempre a **correspondência** entre as indicações dadas e as fontes consultadas.

- **Rever as fontes citadas** para garantir que estão atualizadas, especialmente quando se tratar de jurisprudência ou legislação.

G. Notas de rodapé

- Usar **notas de rodapé tão-só para indicar as fontes**, sem incluir qualquer outro tipo de texto; localizá-las na **parte inferior da página** em que a referência ou a citação é feita.

H. Revisão e atualização

- **Rever sempre** os textos, procurando alternativas mais concisas e simples quando as frases pareçam demasiado longas e/ou ambíguas.

I. Avaliação da clareza e usabilidade

- Quando possível, ponderar **submeter o texto** a revisores externos – por exemplo, a assessores dos tribunais – para identificar ambiguidades ou pontos pouco claros, em particular quando as decisões envolvem **direitos fundamentais** ou **questões de interesse público**.
- Em alternativa, usar ferramentas de Inteligência Artificial, observando as Recomendações no uso de inteligência artificial, homologadas pelo Conselho Superior da Magistratura em abril de 2026.

IV – Nas sentenças com **destinatários(as) vulneráveis** (crianças, pessoas idosas, pessoas com limitações cognitivas, pessoas estrangeiras com dificuldades linguísticas na compreensão do português), e **independentemente do seu estatuto processual**, **ponderar** elaborar versões concisas de **fácil leitura** (“texto acessível”), para serem lidas em voz alta, usadas em mediação ou entregues em papel junto da decisão original.

Estas versões concisas poderão ser elaboradas com a ajuda de Inteligência Artificial, observando as Recomendações no uso de inteligência artificial, homologadas pelo Conselho Superior da Magistratura em abril de 2026.

Nessas versões adaptadas:

- Incluir o conteúdo da decisão, **as razões que a justificam**, e as opções que o destinatário tem se discordar dela;
- Usar uma linguagem que o **concreto destinatário** vulnerável consiga entender, com **palavras simples e frases curtas** e, se se proporcionar, até com imagens; assim se dará cumprimento à **Convenção dos Direitos das Pessoas com Deficiência** (CDPD), aprovada em Assembleia Geral das Nações Unidas a 13 de dezembro de 2006 e ratificada por Portugal em 2009, e às "**Regras de Brasília**" sobre acesso à justiça das pessoas em condição de vulnerabilidade aprovadas na Cimeira Judiciária Ibero-americana no ano de 2008.
- Advertir que o "texto acessível" não tem por função substituir, complementar ou modificar a decisão.
- Elevar o grau de clareza da escrita sempre que os(as) destinatários(as) **não domine(m) o português**, porque disso depende a fidelidade da tradução; quando possível, **fazer acompanhar as versões acessíveis de traduções profissionais**, garantindo que a adaptação não perde rigor.

setembro 2026