

MANUAL

LINGUAGEM INCLUSIVA DA ORDEM DOS ENGENHEIROS



ORDEM
DOS
ENGENHEIROS

2024

IGUALDADE
DE GÉNERO
NA ENGENHARIA

MANUAL LINGUAGEM INCLUSIVA DA ORDEM DOS ENGENHEIROS

Elaborado por

Glo+
Direção de Relações Públicas

Aprovado por

Conselho Diretivo Nacional



ORDEM
DOS
ENGENHEIROS



IGUALDADE
DE GÉNERO
NA ENGENHARIA



ORDEM
DOS
ENGENHEIROS

MANUAL DE LINGUAGEM INCLUSIVA

Código: MLI.OE

Revisão: 00

Data: 22-10-2024



Índice

1. INTRODUÇÃO	4
2. A IMPORTÂNCIA DA LINGUAGEM INCLUSIVA	4
3. PRINCÍPIOS DA LINGUAGEM INCLUSIVA	4
3.1. RESPEITO À AUTODETERMINAÇÃO	5
3.2. LINGUAGEM NEUTRA	5
3.3. EVITAR ESTEREÓTIPOS E GENERALIZAÇÕES	5
4. PROCEDIMENTOS DE ESCRITA	5
4.1. MANUAIS, PROCEDIMENTOS OU DOCUMENTOS INSTITUCIONAIS	5
4.2. E-MAILS	6
4.3. FORMULÁRIOS	7
4.4. CARTAZES, FLYERS OU PUBLICAÇÕES NOS MEDIA	8
5. EXEMPLOS DE LINGUAGEM INCLUSIVA	8
5.1. GÉNERO	8
5.2. IDADE	9
5.3. ORIENTAÇÃO SEXUAL E IDENTIDADE DE GÉNERO	9
5.4. ACESSIBILIDADE	9
6. FERRAMENTAS E RECURSOS	9
6.1. FERRAMENTAS	9
6.2. RECURSOS	10
7. CONTROLO DAS ALTERAÇÕES	10



1. INTRODUÇÃO

Este manual pretende proporcionar um entendimento claro sobre a linguagem inclusiva e explicar estratégias e orientações para promover uma comunicação neutra, respeitosa e acessível a todos. A adoção de uma linguagem inclusiva ajuda a eliminar preconceitos e estereótipos, e incentiva um ambiente acolhedor para pessoas de todas as identidades de género, raças, orientações sexuais, idades, religião e competências.

2. A IMPORTÂNCIA DA LINGUAGEM INCLUSIVA

A linguagem tem o poder de unir ou dividir. Quando usamos uma linguagem inclusiva, estamos a reconhecer e a respeitar as diferenças individuais. O objetivo é evitar que as pessoas se sintam excluídas ou invisibilizadas devido a preconceitos implícitos ou estruturas linguísticas desatualizadas.

Os benefícios de uma linguagem inclusiva são:

- Promover a igualdade e o respeito por todas as pessoas – evitar a discriminação e estigmatização, criando um ambiente mais seguro e acolhedor;
- Melhorar a comunicação – reduzir as barreiras do entendimento, especialmente em contextos multiculturais e diversos;
- Fomentar um ambiente positivo e colaborativo – as pessoas que se sentem respeitadas são mais propensas a contribuir e a interagir de forma proativa e saudável.

3. PRINCÍPIOS DA LINGUAGEM INCLUSIVA

A linguagem inclusiva é baseada em princípios fundamentais que orientam a comunicação de forma a respeitar e valorizar a igualdade e diversidade das pessoas. Ao adotar esses princípios, a OE procura eliminar expressões discriminatórias, estereótipos e generalizações que possam excluir ou invisibilizar determinados grupos de pessoas.

Esses princípios não só enriquecem a comunicação, como também fortalecem a construção de relações mais igualitárias em todos os contextos profissionais e sociais.



3.1. RESPEITO À AUTODETERMINAÇÃO

Cada pessoa deve ser reconhecida e tratada de acordo com a sua identidade. Cada um/a tem o direito de definir como deseja ser tratada/o. Perguntar e respeitar os pronomes e os termos que cada indivíduo escolhe é um passo essencial para a inclusão.

3.2. LINGUAGEM NEUTRA

A utilização de linguagem neutra evita marcar o género desnecessariamente. Devem ser evitadas palavras que indiquem género quando não for necessário (ex.: em vez de "cidadãos", utilizar "pessoas" ou "população"). Nos casos em que é inevitável, alternar a ordem entre géneros ou usar formas neutras (por exemplo, "os/as estudantes").

3.3. EVITAR ESTEREÓTIPOS E GENERALIZAÇÕES

Evitar associar características ou comportamentos a um género ou grupo específico. Por exemplo, evitar frases como "as mulheres são mais sensíveis" ou "os homens são mais racionais". Em vez disso, devem ser usadas descrições específicas e objetivas.

4. PROCEDIMENTOS DE ESCRITA

Neste capítulo, são abordados os procedimentos essenciais para a elaboração de diversos materiais de comunicação, como manuais/procedimentos/documentos institucionais, e-mails, formulários e cartazes/flyers/publicações nos *media*. Em cada um destes contextos, é fundamental aplicar os princípios da linguagem inclusiva, garantindo que a comunicação seja acessível, igualitária e agregadora.

4.1. MANUAIS, PROCEDIMENTOS OU DOCUMENTOS INSTITUCIONAIS

a) Definição do público-alvo: antes de iniciar a construção de um documento é essencial compreender quem é o público que vai ler o documento. Esta informação ajudará o/a redator/a a ajustar a linguagem e o conteúdo para que seja acessível e relevante.



b) Sempre que souber o nome do destinatário ou destinatária deverá enviar o ofício e/ou carta em nome dessa pessoa, fazendo referência à sua função. Ex.:

Ex.ma Sra. Presidente,

[nome] do [órgão ou entidade]

No caso de não saber o nome da/o destinatária/o deverá substituir a referência às pessoas pela função, órgão ou entidade.

À Presidência do/e [órgão ou entidade]

c) Usar linguagem neutra e clara: sempre que possível, optar por linguagem neutra em termos de género para que seja compreensível para o público-alvo, evitando uma complexidade desnecessária.

d) Organizar o conteúdo de forma estruturada: no corpo do texto deverão ser utilizadas formas genéricas universais, como, por exemplo: as equipas, o pessoal, as pessoas que colaboram, outras.

e) Incluir elementos visuais: sempre que possível, usar imagens e esquemas que incluam pessoas de diferentes origens e identidades. Assegurar que esses elementos visuais não reforçam preconceitos ou exclusões.

4.2. E-MAILS

a) A saudação pode ser informal ou formal.

No caso de saudação informal, optar por formas neutras como “Bom dia,” ou “Boa tarde,” “Colegas”, “Equipa”. O uso da @ deve ser evitado (alternativa 100% escrita e 0% acessível a pessoas cegas, disléxicas, analfabetas).

A forma com maior grau de formalidade deve ser usada:

Excelentíssimo/a [nome da/o destinatária/o];

Estimado/a [nome do/a destinatário/a];



Sr./Sra. Engenheiro/a [nome do/a destinatário/a].

- a) No corpo da mensagem devem ser usadas formas genéricas universais, e a mensagem deve ser clara e objetiva.
- b) De acordo com o contexto e o destinatário deve ser escolhido o tom e o nível de formalidade. Evitar expressões que possam ser interpretadas como exclusivas ou preconceituosas.
- c) Incluir informação acessível: possibilitar alternativas de contacto, como telefone, e, se necessário, incluir instruções de acessibilidade para pessoas com deficiência.
- s) Antes de enviar o e-mail, verificar se o conteúdo é inclusivo e isento de expressões que possam ser ofensivas ou discriminatórias.
- e) A despedida deve ser sempre seguida da assinatura [nome da/o remetente, cargo - utilizando feminino, masculino ou outro, conforme o caso] e do endereço [nome da empresa e telefone], podendo ainda incluir endereços web.

4.3. FORMULÁRIOS

- a) Incluir opções inclusivas nos campos de resposta, ou seja, em perguntas sobre género, facultar uma opção que seja inclusiva, como “Outro” ou “Prefiro não especificar”. Em perguntas de escolha múltipla, incluir sempre uma opção de “Outros” ou “Não aplicável”.
- b) Evitar campos obrigatórios desnecessários. No que toca a perguntas sobre género, idade ou etnia, estas devem ser incluídas apenas se houver uma justificação clara e relevante.
- c) A linguagem deve ser inclusiva, pelo que se sugere a utilização das barras, que permitem economia de espaço.
- d) Para cada campo, explicar de forma clara e objetiva o que é necessário. Utilizar linguagem neutra.



e) Deve ser garantida a acessibilidade digital, incluindo pessoas com deficiência visual. Utilizar formatos e softwares compatíveis com leitores de ecrã.

f) Antes de finalizar o formulário, verificar se este respeita a privacidade e a dignidade dos inquiridos, evitando perguntas invasivas ou discriminatórias.

4.4. CARTAZES, FLYERS OU PUBLICAÇÕES NOS MEDIA

a) Escolher imagens e ilustrações que representem a diversidade da sociedade, incluindo pessoas de diferentes idades, géneros, etnias, capacidades físicas, etc. Evitar estereótipos visuais.

b) A linguagem escrita neste tipo de material é sempre abreviada, pelo que deve ser objetiva e simples. Para que se consiga este objetivo e, ao mesmo tempo, se respeite a linguagem igualitária optar por utilizar formas genéricas universais e linguagem acessível.

c) Utilizar cores e fontes acessíveis: a escolha das cores deve ter um bom contraste para garantir a legibilidade, especialmente para pessoas com deficiência visual. Utilizar fontes claras e de fácil leitura, com um tamanho adequado.

d) Incluir informação essencial: nos cartazes ou flyers, incluir sempre informações de contacto e acessibilidade, como a disponibilidade de materiais em formatos alternativos (por exemplo, *Braille* ou audiodescrição).

e) Antes de finalizar deve ser revisto o conteúdo visual e textual para garantir que o conteúdo é inclusivo, respeitoso e acessível a todas as pessoas.

5. EXEMPLOS DE LINGUAGEM INCLUSIVA

5.1. GÉNERO

Forma inadequada: "Os professores devem reunir-se amanhã."



Forma Inclusiva: "O corpo docente deve reunir-se amanhã."

5.2. IDADE

Forma inadequada: "Os jovens de hoje não respeitam os mais velhos."

Forma Inclusiva: "Algumas pessoas de diferentes gerações têm perspetivas distintas sobre o respeito."

5.3. ORIENTAÇÃO SEXUAL E IDENTIDADE DE GÉNERO

Forma inadequada: "Ele/ela tem que comparecer à reunião."

Forma Inclusiva: "A pessoa tem que comparecer à reunião." Ou, usar pronomes indicados pela pessoa.

5.4. ACESSIBILIDADE

Forma inadequada: "Veja o documento anexo."

Forma Inclusiva: "Consulte o documento em anexo ou aceda à versão em áudio disponível."

6. FERRAMENTAS E RECURSOS

6.1. FERRAMENTAS

a) Software de revisão de textos: há ferramentas como o Grammarly com funcionalidades específicas de inclusão e que podem ajudar a detetar linguagem que poderia ser mais inclusiva.

b) Formação: a formação é essencial para escrita mais inclusiva, que inclua boas práticas linguísticas.



6.2. RECURSOS

a) Manual de Linguagem Inclusiva, CES:

<https://www.cig.gov.pt/wp-content/uploads/2021/08/12-Manual-de-Linguagem-Inclusiva-CES.pdf>

b) Guia para a Utilização de Linguagem Inclusiva, programa RESET, U. Porto

https://www.up.pt/portal/documents/76/Guia_para_a_Utiliza%C3%A7%C3%A3o_de_Linguagem_Inclusiva.pdf

c) Guia para uma Linguagem Promotora da Igualdade entre Mulheres e Homens na Administração Pública

https://www.cig.gov.pt/wp-content/uploads/2015/11/Guia_ling_mulhe_homens_Admin_Publica.pdf

7. CONTROLO DAS ALTERAÇÕES

Revisão	Data	Descrição das Alterações
00	16-09-2024	Emissão inicial do Manual de Linguagem Inclusiva.



ORDEM
DOS
ENGENHEIROS

2024

IGUALDADE
DE GÉNERO
NA ENGENHARIA