

SUSTENTABILIDADE: RECOMENDAÇÕES PARA A INFORMAÇÃO DIGITAL

APLICAÇÃO: E-MAILS, CONTEÚDOS PARA A WEB (MOODLE) E TODOS OS DOCUMENTOS DIGITAIS.

Por questões ecológicas e inclusivas, e procurando estar em conformidade com as normas ISO 14031:2013, ISO 14001:2004 e ISO/IEC 40500:2012, e de acordo com a Resolução do Conselho de Ministros n.º 51/2017 solicita-se a adoção das seguintes recomendações.

O Politécnico de Leiria disponibiliza modelos para apresentações no MS Power Point e documentos no MS Word, assim como os logótipos e recomendações gráficas na página web <https://www.ipleiria.pt/normasgraficas>.

RECOMENDAÇÕES PARA OS DIFERENTES SUPORTES: PAPEL E DIGITAL

	IMPRESSÃO PAPEL	DIGITAL
TIPO DE LETRA E [TAMANHO]	Calibri Light [11/12]/ Calibri [10/11]/ Tahoma [9/10]/ Trebuchet [9/10]/ Source Sans Pro Light [10/11]	Calibri [12]/ Tahoma [11]/ Verdana [11], Trebuchet [11]/ Source Sans Pro [11]
ESTILOS CABEÇALHO (TÍTULOS E SUBTÍTULOS)	Evitar Negrito/Bold (Exceto Calibri Light)	Usar estilos “Cabeçalho”
ESPAÇAMENTO ENTRE LINHAS	1,15 linha	1,5 linha
MARGENS	Máx: 2,5 (todos os lados)	Aconselhável: 2,5 (todos os lados)
TABELAS	Simples, sem sombreado, limites max. ¼ linha	Simples, sombreado x texto com alto contraste
IMAGENS	Questionar a sua pertinência e relevância! Formato JPG ou PNG	Questionar a sua pertinência e relevância! Formato JPG (para imagens com grande quantidade de cores), PNG (para imagens com algumas cores ou imagens com fundo transparente), SVG (vetorial). Descrever a imagem no campo descrição (máx. 150 caracteres)
TABELAS E CAIXAS DE TEXTO	Fundo branco e contornos finos ou linha interrompida	No caso de preenchimento de fundo verificar se a relação de contraste é superior a 4.5:1 para texto normal e 3:1 para texto grande*
LOGÓTIPOS	Usar o(s) logótipo(s) apenas na 1ª ou na última página, redimensionados de forma proporcional e em formato JPG ou PNG	Usar o(s) logótipo(s) apenas na 1ª ou na última página, redimensionados de forma proporcional e em formato PNG, JPG ou SVG
CABEÇALHO E RODAPÉ	Sem fundo, apenas com a indicação da Instituição/ nome do documento/ número de página simples	Sem fundo, apenas com a indicação da Instituição/ nome do documento/ número de página simples

* Para obter a relação de contraste pode ser usado o validador do WebAIM (<http://webaim.org/resources/contrastchecker/>)

SÍNTESE

ANTES DE IMPRIMIR QUESTIONE:

- . Preciso mesmo do documento em papel ou posso partilhar/guardar em formato eletrónico?
- . Segui as recomendações para a impressão em papel?
- . Consigo reduzir o número de páginas, por exemplo, reduzir espaços, imagens ou tabelas?
- . Necessito realmente de todas as imagens?
- . Fiz uma “Pré-visualização da impressão” para ter a certeza de que vou imprimir o que quero e como quero?
- . Selecionei a opção de imprimir em ambos os lados?
- . Estou a imprimir a versão final? Caso contrário, posso imprimir em modo de “rascunho”?

ANTES DE ANEXAR A UM EMAIL OU PUBLICAR NA WEB QUESTIONE:

- . Preciso mesmo do documento em formato editável? Posso enviar/guardar em formato PDF?
- . Posso criar o documento editável na web e partilhar o link para edição ou consulta (Exemplo: Google Drive)?
- . Se não for possível trabalhar na web, o formato editável é compatível com os vários editores (MS Office 10 ou superior; Libre/Open Office)?
- . Segui as recomendações para formato digital, nomeadamente no que respeita ao uso de imagens?
- . Segui as recomendações de acessibilidade para guardar como PDF?
- . Posso reduzir o tamanho do documento (retirar imagens, logótipos, informação repetida ou redundante, como por exemplo anexos) ?
- . No caso de ficheiros grandes (tamanho superior a 2MB) posso compactar (ZIP, 7z) e enviar por serviços como o WeTransfer (wetransfer.com)?
- . O nome do ficheiro não contém caracteres especiais e reflete o conteúdo do documento (exemplo: 2019-Recomendacoes_papel_digital.pdf)?
- . O tamanho do nome do ficheiro e respetivas pastas não é demasiado grande (aconselhável até 30 caracteres para o nome)?