

ALTÉS, Núria i PEJÓ, Xavier. *Manual de redacció administrativa*. Vic: 2001. Eumo Editorial (Llengua i Text; 6). ISBN 84-7602-338-3¹

El llenguatge administratiu català és un dels llenguatges d'especialitat que disposa de més criteris lingüístics explícits i de més models de documents que poden servir de guia. De fet, és el llenguatge d'especialitat que ha estat objecte de més estudis i reflexions en trobades i jornades adreçades a professionals de la llengua. No és estrany que sigui així, perquè des de l'inici de la recuperació de les institucions pròpies, les administracions de llengua catalana van adoptar el català com a llengua oficial de les seves comunicacions. Per tant, era lògic que les administracions s'organitzessin per poder disposar en català d'uns mo-

dels de comunicació que satisfessin les necessitats d'una societat democràtica i moderna.

A la vista del que acabem de dir, podríem pensar que l'obra que avui comentem és una aportació més que els autors fan al llenguatge administratiu català. Però no és exactament així. La majoria de criteris lingüístics i de models de documents editats s'han difós bàsicament entre el personal al servei de l'Administració i s'han publicat per separat en opuscles, en diferents números de revistes especialitzades, en dossiers d'aprenentatge i en actes de jornades sobre l'estudi d'aquest llenguatge d'especialitat. Per

1. Al 2001 també se'n va fer una edició especial, no venal, a càrrec d'EUMO, l'Associació Catalana de Municipis i Comarques i la Companyia d'Aigües de Sabadell, amb la col·laboració de la Direcció General de Política Lingüística.

tant, aquest *Manual* és una de les poques publicacions d'àmplia difusió de què disposen tant els ciutadans com l'Administració sobre les comunicacions administratives, que aplega en una mateixa obra criteris i models de documents.

El *Manual de redacció administrativa* està estructurat en quatre capítols: el procés de redacció; la terminologia i la fraseologia administratives; la documentació administrativa, i les convencions. El tractament que rep tota la informació és molt didàctic i demostra que els autors tenen molta experiència i coneixen molt bé els problemes principals que plantegen els textos de l'Administració (es destaquen les idees bàsiques, es comenten exemples que cal evitar i s'ofereixen solucions adequades i es presenta la informació amb un tractament gràfic molt útil).

El primer capítol (pàg. 13-46), titulat «El procés de redacció», conté les recomanacions generals que configuren l'estil i el model del llenguatge administratiu català d'avui. Els autors, conscients de les dificultats amb què moltes persones es troben a l'hora de redactar textos administratius, es proposen d'oferir un mètode que permeti l'organització de la feina d'escriure i la fixació de pautes i estratègies a l'hora de redactar. Les indicacions van adreçades tant a les persones que s'inicien en la redacció de documents administratius com a aquelles altres que,

tot i tenir-hi certa pràctica, necessiten resoldre dubtes.

El procés de redacció és desglossat en tres apartats: la planificació, la redacció i la revisió. De cadascuna d'aquestes parts, en destaquen els aspectes més rellevants i ofereixen alguns consells per poder confeccionar textos administratius coherents, cohesionats i clars. Totes les explicacions i les recomanacions tenen la virtut de ser presentades amb bons exemples que fan el text amè i didàctic.

Per als autors, planificar un text consisteix a ordenar el pensament a fi que la comunicació entre redactor i destinatari sigui realment efectiva. Això comporta *analitzar la situació comunicativa, organitzar la informació i fixar l'estil*.

Analitzar la situació comunicativa implica determinar la finalitat del text (habitualment informar o argumentar), ajustar-se al destinatari (distingir entre comunicacions internes i externes), concretar el missatge que es vol transmetre (fixar quines han de ser les idees o dades fonamentals) i utilitzar un llenguatge formal (el llenguatge administratiu ha de ser neutre, objectiu i respectuós amb les persones).

Pel que fa a l'organització, assenyalen que d'entrada cal recopilar la informació necessària relativa al missatge que es vol comunicar, fer-ne una selecció (no donar-ne per sobreentesa) i organitzar la informació d'acord amb la situació co-

municativa i segons criteris d'importància i/o cronològics (mitjançant un esquema que permeti distingir la informació principal de la secundària).

Quant a la fixació de l'estil, els autors parteixen de la premissa que l'estil dels textos administratius ha de ser funcional (els textos han de ser àgils i eficaços). Així, repassen els tres factors que conformen el model actual de català administratiu i donen un seguit de recomanacions: la *precisió* (evitar ambigüitats, prescindir de les expressions multiús, rebutjar les falques lingüístiques), la *claredat* (usar paraules planeres, tendir a la naturalitat) i la *concisió* (concentrar-se en l'essencial, prescindir d'expressions prefixades, destacar les paraules clau, no abusar de les construccions amb preposicions, evitar l'ús incorrecte de *mateix*, no abusar dels verbs copulatius).

Per als autors, el pas següent del procés és la redacció, que és la manera de donar forma lingüística a les idees i distribuir-les de manera coherent i cohesionada en paràgrafs i frases.

En relació amb els paràgrafs, aconsellen de destacar la idea central, de no fer paràgrafs gaire llargs, d'ordenar-los de forma lògica i d'utilitzar adequadament els signes de puntuació i els connectors.

Pel que fa a les frases, parteixen de la constatació de l'existència de certs problemes que sovintegen en

la redacció administrativa: redacció de frases massa llargues i mal ús d'estructures lingüístiques poc utilitzades en el llenguatge quotidià. A fi de corregir aquestes deficiències, donen una sèrie de criteris generals per fer les frases més entenedores (usar frases breus, evitar incisos, no abusar de les nominalitzacions, prescindir dels verbs buïts, cercar subjectes concrets) i analitzen les estructures típiques de les frases administratives (preferència per les frases simples i lineals per damunt de les compostes, i dins d'aquestes, per les frases coordinades per sobre de les subordinades; quant a les construccions de gerundi, adverteixen de no usar el gerundi de posterioritat o de conseqüència, d'evitar el gerundi copulatiu i de prescindir del gerundi especificatiu; són partidaris de les frases actives més que de les passives, de les quals, recomanen, però, de prescindir de les passives perifràstiques massa llargues i de les passives pronominals incorrectes).

El darrer pas del procés de redacció és la revisió, que consisteix en una anàlisi global per comprovar que les informacions, les idees, les oracions i les paraules estan escrites amb coherència, cohesió i simplicitat, la qual cosa sol conduir a la millora del text. Els autors indiquen breument els criteris que ha de complir un text ben redactat pel que fa a la coherència, la cohesió i la simplicitat i aconsellen de fer una últi-

ma lectura, llegint el text com si el redactor en fos el destinatari.

Els autors clouen el primer capítol amb un apèndix didàctic i pràctic. A partir d'un text que presenta tot de problemes, en fan una dissecció i en proposen una nova redacció. La intenció és clara: comprovar la utilitat de les recomanacions que han anat donant al llarg del capítol sobre tot el procés de redacció.

El segon capítol està dedicat a «La terminologia i la fraseologia administratives», (pàg. 49-98). Altés i Pejó encapçalen aquest apartat amb uns criteris sobre l'ús de la terminologia i ens presenten una llista d'equivalències castellà-català i català-castellà ordenada alfabèticament, que recull les formes que van ser estudiades per la Comissió Assessora de Llenguatge Administratiu (CALA) de l'Administració de la Generalitat de Catalunya. Per tant, es tracta d'una llista que aplega casos conflictius i casos que han plantejat dubtes pel que fa a la forma catalana que cal adoptar.

A les consideracions generals, els autors, amb molt d'encert, ens recomanen de mantenir l'equilibri entre la precisió terminològica imprescindible en qualsevol text d'especialitat i la tria de formes més clares i transparents, si n'hi ha, per als escrits adreçats als ciutadans o el recurs a l'explicació, a tall de definició, per als conceptes especialitzats que ho requereixin. En aquest punt també fan una referència especial a

la interferència del castellà, atès que es tracta d'un fenomen lingüístic molt rellevant en aquest llenguatge d'especialitat.

El vocabulari d'equivalències, que conté unes 720 entrades per cada parella de llengües (castellà-català i català-castellà), aplega en una única llista alfabètica termes, locucions i formes fraseològiques, pròpies del dret administratiu, de l'economia i de la gestió. També hi apareixen alguns termes d'altres especialitats dels diferents àmbits d'actuació de l'Administració.

Pel que fa a la manera d'estructurar la informació, se segueix l'esquema següent: entrada en la llengua de partida, equivalent principal en la llengua d'arribada, forma sinònima, si n'hi ha, i accepcions en alguns casos. Com acabem de veure, doncs, els autors es pronuncien sobre el terme que consideren preferent i el que consideren secundari. A parer nostre, aquesta tria no sempre és fàcil de justificar, especialment en el cas de les locucions. Vegem-ne algun exemple (a la pàgina següent).

En aquests casos tant el significat com l'estructura i el grau de formalitat fan que tots els equivalents en català siguin intercanviables i es puguin usar indistintament. Per mitjà d'aquests exemples i d'altres casos que conté el vocabulari, sembla que, en general, els autors han classificat, com a forma principal, la més pròxima a la forma de partida.

CASTELLÀ	CATALÀ		
	<i>Terme preferent</i>	<i>Sinònims</i>	<i>Accepcions</i>
A cargo de	A càrrec de	A compte de	A cura de
A los solos efectos de	Únicament a l'efecte de	Només a l'efecte de	
A menos que	Tret que	Llevat que	
A no ser que	Si no és que	Tret que	
Con arreglo a	D'acord amb	De conformitat amb	
Cuanto antes mejor	Com més aviat millor	Al més aviat possible	

Una de les característiques generals més positives d'aquest *Manual* és que el lector trobarà l'explicació o justificació dels criteris que s'hi exposen. Ara bé, en el cas de la terminologia, tot i que el recull continua essent molt útil, hauria anat

molt bé que els termes portessin la categoria gramatical i en alguns casos una nota que advertís el lector sobre l'ús adequat d'algunes formes, que per experiència, se sap que plantegen dubtes. Fixem-nos en les entrades següents:

CASTELLÀ	CATALÀ		
	<i>Terme preferent</i>	<i>Sinònims</i>	<i>Accepcions</i>
A cargo de	A càrrec de	A compte de	A cura de
Advertencia	Advertència		Advertiment
Alcance	Dèficit comptable	Descobert de comptes	Malversació
Apercibimiento	Advertència	Amonestació	Prevenició
Ruegos y preguntas	Torn obert de paraules	Precs i preguntes	
Urgir	Urgir		
Visto bueno	Vistiplau (vist i plau)		

A partir del vocabulari es fa difícil de saber la diferència entre una *advertència* i un *advertiment*; en quins casos es pot usar *precis i preguntes*, si la tria entre la forma preferent i la sinònima la pot fer qui redacta; si *el Parlament pot urgir al*

Govern que faci alguna cosa; quin és l'equivalent català d'una construcció com *el alcance de la norma*, o si davant d'una signatura hem d'escriure *Vist i plau*. Tot i això, cal dir que algunes d'aquestes formes troben la solució al capítol dedicat als

models de documents (veg. per exemple, la *convocatòria de reunió*, en què podrem conèixer quan pertoca usar *torn obert de paraules o precís i preguntes* i com hem d'escriure *Vist i plau* davant d'una signatura). Ara bé, tot i els aspectes que considerem que podrien ser una petita millora per a aquest apartat, no volem deixar de dir que el vocabulari és un element molt útil del *Manual*.

De la pàgina 101 a la 166, «La documentació administrativa», els autors tracten els documents més habituals en l'àmbit de l'Administració: sol·licitud, ofici, carta, certificat, diligència, convocatòria de reunió, acta de reunió, informe, resolució i recurs. Per a tots els documents podem trobar la definició, en què es detalla l'objectiu del document, la normativa aplicable, el tractament personal que correspon de fer servir, l'estructura amb la descripció del contingut de cada bloc d'informació, un model esquemàtic i, com a mínim, un model de document complet. De fet, en aquest capítol, concretament en els exemples de models de documents redactats, és on es posen en pràctica els criteris exposats al llarg del *Manual*.

Al començament d'aquest capítol hi ha unes consideracions generals sobre apartats comuns dels diferents documents, com ara: el tractament, la datació, la signatura i el format. Són molt breus i a la ve-

gada molt útils perquè donen una visió de conjunt sobre aquests elements, que després es perdrà necessàriament, perquè caldrà matisar-ne i adequar-ne l'ús segons cada document.

El darrer i quart apartat correspon a «Les convencions». De la pàgina 169 a la 295 podem consultar els criteris d'escriptura de les abreviacions, i el significat i la forma de les abreviacions; els criteris d'ús de majúscules i minúscules; els usos principals dels signes de puntuació, i una llista de càrrecs i els tractaments protocol·laris que reben. Per al primer bloc, les abreviacions, els autors, amb bon criteri, en recomanen un ús restrictiu i ens exposen de manera breu, clara i suficient els criteris que segueixen aquestes formes per a l'ús de les majúscules o les minúscules, la cursiva, l'accentuació, el plural o l'apostrofació. Acte seguit (pàg. 183-251), podem consultar les formes abreujades més utilitzades en llenguatge administratiu, que apareixen en dues llistes alfabètiques: la primera està organitzada per les formes senceres i la segona, a partir de l'abreviació. La llista, com diuen els mateixos autors, es basa en l'opuscle *Abreviacions* aprovat per la CALA i editat pel Departament de Cultura de la Generalitat de Catalunya.

Pel que fa a les majúscules i minúscules, seguint la divisió que ja va presentar la CALA, ens trobem els usos que corresponen a les paraules

pel lloc que ocupen en el text (funció demarcativa), i els que els corresponen segons la seva naturalesa (funció distintiva).

El tercer apartat d'aquest capítol, dedicat a les convencions, fa referència als usos principals dels signes de puntuació (coma, punt i coma, punt, dos punts, punts suspensius, parèntesis, guió, cometes i barra inclinada). El tractament de les recomanacions és molt pràctic i didàctic: al costat de cada ús i funció, hi ha exemples suficients per guiar les persones que han de redactar textos administratius.

Al final d'aquest capítol, trobem la llista de càrrecs que reben tractament protocol·lari, tant amb la forma desenvolupada com abreujada. La llista recull un primer apartat dedicat als càrrecs polítics i civils; un segon, als acadèmics, i un tercer, a d'altres càrrecs.

Com podem veure, doncs, és una obra molt completa, feta amb rigor, que segueix les recomanacions i els criteris de la Comissió Assessora de

Llenguatge Administratiu de la Direcció General de Política Lingüística, i que, de ben segur, serà molt útil tant per a les persones que vulguin conèixer les principals característiques del llenguatge administratiu català com per a les persones que en un moment donat tinguin un dubte i necessitin fer una consulta concreta o que desitgin obtenir el *Certificat de coneixements de llenguatge administratiu* de la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya.

Per acabar, cal remarcar que ha estat reconfortant constatar que, al llarg de tot el *Manual*, els autors han predicat amb l'exemple, és a dir, l'han redactat seguint les seves pròpies recomanacions. El text, doncs, és clar, precís, coherent, lògic, molt àgil i didàctic. Permeteu-nos, doncs, que felicitem Núria Altés i Xavier Pejó per la publicació d'aquest *Manual*.

Marta XIRINACHS
Sever SALVADOR

BADIA I CAPDEVILA, Ignasi, *Diccionari de les llengües d'Europa*, Enciclopèdia Catalana, col·lecció Diccionaris Temàtics, Barcelona, 2002, 286 pàgines.

Encara estem patint les conseqüències del flagell de la ideologia babèlica, que concebia la diversitat lingüística que mostra aquesta excel·lent obra com una nosa o un en-

trebanc que calia superar. La de les llengües ha estat l'única riquesa cultural humana sota sospita si més no des dels temps de la Revolució francesa, en què en nom de la «univer-