

PART QUARTA

Els documents protocol·laris

NOTA PRÈVIA

Els noms propis de persones, d'entitats, d'actes i altres dades que apareixen en els exemples són inventats; per tant, qualsevol identificació amb persones o ens reals és mera coincidència. Així mateix, el contingut dels documents que serveixen de model també és fictici.

ÍNDEX

Part quarta ELS DOCUMENTS PROTOCOL·LARIS

I.	CRITERIS GENERALS	211
II.	ELS TRACTAMENTS PROTOCOL·LARIS	211
1.	DEFINICIÓ	211
2.	USOS	211
3.	FORMES D'ESCRUIRE'LS	212
3.1.	Forma habitual	212
3.2.	Altres formes	212
4.	ALTRES QÜESTIONS	212
III.	ESTRUCTURA I REDACCIÓ DELS DOCUMENTS PROTOCOL·LARIS	213
1.	EL SALUDA	213
1.1.	Definició	213
1.2.	El full i la tipografia	213
1.3.	Tractament personal	214
1.4.	Estructura	214
1.4.1.	Encapçalament	214
1.4.2.	Nucli	214
1.4.3.	Peu	215
1.5.	Esquema	217
1.6.	Exemple	218
2.	LA INVITACIÓ	219
2.1.	Definició	219
2.2.	El full i la tipografia	219
2.2.1.	Mida del full	219
2.2.2.	Tipografia	219
2.3.	Tractament personal, temps verbals i remarques de redacció	219
2.3.1.	Tractament personal	219
2.3.2.	Temps verbals	220
2.3.3.	Remarques de redacció	220
2.4.	Estructura	220
2.4.1.	Encapçalament	220
2.4.2.	Nucli	222
2.4.3.	Peu	223
2.5.	Esquema 1	224

2.6.	Esquema 2	224
2.7.	Exemple 1	225
2.8.	Exemple 2	225
3.	LA CARTA PROTOCOL·LÀRIA	226
3.1.	Definició i usos	226
3.2.	Sobre la redacció	226
3.3.	Estructura 1	227
3.3.1.	<i>Capçalera i identificació del document</i>	227
3.3.2.	<i>Dades de la persona destinatària</i>	227
3.3.3.	<i>Fórmula de salutació</i>	227
3.3.4.	<i>Nucli del text</i>	227
3.3.5.	<i>Fórmula de comiat</i>	228
3.3.6.	<i>Signatura</i>	228
3.3.7.	<i>Datació</i>	228
3.4.	Estructura 2	228
3.4.1.	<i>Capçalera</i>	228
3.4.2.	<i>Dades de la persona destinatària</i>	228
3.4.3.	<i>Datació</i>	229
3.4.4.	<i>Fórmula de salutació, nucli del text i fórmula de comiat</i>	229
3.4.5.	<i>Signatura</i>	229
3.5.	Tipologia	229
3.5.1.	<i>Felicitações</i>	229
3.5.2.	<i>Respostes a invitacions</i>	230
3.5.3.	<i>Agraïments diversos</i>	231
3.5.4.	<i>Condol</i>	231
3.6.	Esquema 1	233
3.7.	Exemple 1	234
3.8.	Esquema 2	235
3.9.	Exemple 2	236
4.	EL PROGRAMA D'ACTES	237
4.1.	Definició	237
4.2.	Configuració del document	237
4.2.1.	<i>Característiques i elements fixos de la pàgina</i>	237
4.2.2.	<i>Tipografia</i>	238
4.3.	Estructura	238
4.3.1.	<i>Portada</i>	238
4.3.2.	<i>Programa</i>	239
4.3.3.	<i>Informació addicional</i>	240
4.4.	Esquema	241
4.5.	Exemple 1	242
4.6.	Exemple 2	246

I. CRITERIS GENERALS

Amb el nom de *documents protocol·laris* es designa un grup heterogeni de documents que, tot i que són textos escrits que qualsevol administració ha de redactar en determinades situacions, no comparteixen les característiques específiques del tecnolecte administratiu, perquè no en formen part. Comparteixen, però, els principis generals de redacció de qualsevol text que s'han descrit en la part primera d'aquest LLIBRE D'ESTIL: el llenguatge ha de ser propi del català; precís, clar i concís (característiques que en els textos protocol·laris adquireixen especial importància, ja que hi són molt abundants les expressions de lloc i, sobretot, de temps); i també neutre, respectuós i no discriminatori.

Una altra diferència important amb els documents administratius és que els documents protocol·laris requereixen la presència dels tractaments que corresponen a cada persona, perquè s'adiuen al to de solemnitat del text i contribueixen, a més, a expressar la condició de representació institucional amb què els càrrecs actuen.

Els documents protocol·laris es vinculen especialment a l'organització d'actes, amb tots els documents que se'n deriven (invitació, programa), però també hi ha documents protocol·laris relacionats amb qualsevol altra circumstància (saluda, carta). En tot cas, sempre són documents aliens als procediments administratius ordinaris.

En aquesta part s'han inclòs els documents d'ús general a l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears: el saluda, la invitació, la carta protocol·lària (molt semblant a la carta administrativa però amb algunes diferències) i el programa d'actes.

II. ELS TRACTAMENTS PROTOCOL·LARIS

1. DEFINICIÓ

Els tractaments protocol·laris són títols honorífics o de cortesia que es donen a una persona per raó de la seva autoritat, dignitat, càrrec o categoria social.

2. Usos

Com ja s'ha dit en la part tercera, "Els documents administratius", els tractaments protocol·laris no s'han de fer servir en els documents administratius, ja que no s'adiuen als principis generals del llenguatge administratiu actual. Excepcionalment, tot i ser un document administratiu, es poden emprar en el conveni (vegeu la part tercera, "Els documents administratius", capítol II, apartat 13.2), en el cas que alguna de les parts així ho vulgui, però, com a principi general, tots els documents administratius han de seguir les mateixes pautes pel que fa a l'ús dels tractaments.

Actualment, totes les administracions tendeixen a suprimir-los en la documentació ordinària i els reserven a documents en què l'ús del tractament té sentit, com per exemple la invitació, el saluda o els textos dels actes oficials. També es fan servir en els sobres, precedint el nom de la persona destinatària.

3. FORMES D'ESCRUIRE'LS

3.1. Forma habitual

Els tractaments s'han d'escriure seguint l'ordre següent:

PRIMER: tractament de la persona. Es pot escriure sencer o abreujat. Les inicials s'escriuen en majúscules, tant si es tracta de la forma plena com de la forma abreujada. L'opció que es triï s'ha de mantenir al llarg de tot el text per a totes les formes de tractament que hi apareguin.

SEGON: nom i llinatges de la persona. És preferible fer constar els dos llinatges, tot i que, sobretot en determinats actes, és possible que només se'n conegui el primer. En aquest cas és suficient designar la persona amb un sol llinatge.

TERCER: càrrec. S'ha d'escriure en minúscules i s'ha de separar del nom per una coma.

Honorable Senyor Mateu Soler Vidal, conseller de Medi Ambient (*sencer*)

Hble. Sr. Mateu Soler Vidal, conseller de Medi Ambient (*abreujat*)

Excel·lentíssima Senyora Isabel Ramis Valverde, batlessa de l'Ajuntament de Palma

Excma. Sra. Isabel Ramis Valverde, batlessa de l'Ajuntament de Palma

3.2. Altres formes

a) En determinades circumstàncies, que depenen de cada text, el càrrec se situa en primer lloc i a continuació s'escriu el tractament i el nom i llinatges de la persona.

el conseller de Medi Ambient, Honorable Senyor Mateu Soler Vidal

el conseller de Medi Ambient, Hble. Sr. Mateu Soler Vidal

b) Quan només s'escriu el càrrec i no el nom de la persona, el càrrec s'ha d'escriure en majúscules:

Honorable Senyor Conseller de Medi Ambient

Hble. Sr. Conseller de Medi Ambient

4. ALTRES QÜESTIONS

a) El gènere del tractament ha de concordar amb el nom de la persona. Actualment quasi tots els tractaments tenen forma femenina (no en tenen, per exemple, alguns tractaments eclesiàstics).

b) Quan una persona té tractament protocol·lari vitalici, se l'ha de designar amb el tractament protocol·lari superior, en el cas que en tenguí més d'un.

c) En el cas que una persona ocupi diversos càrrecs amb tractament diferent, el tractament s'ha d'adequar al càrrec que correspon a cada circumstància concreta.

En l'Apèndix 2, "Llista de tractaments protocol·laris", s'inclou una relació dels tractaments protocol·laris més usuals a l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

III. ESTRUCTURA I REDACCIÓ DELS DOCUMENTS PROTOCOL·LARIS

En aquest capítol es descriuen l'estructura i la redacció dels documents protocol·laris d'ús general a l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears. Cada punt conté l'explicació detallada del contingut de cadascun, l'esquema i un o diversos exemples.

1. EL SALUDA

1.1. Definició

És un document de caràcter protocol·lari utilitzat per a comunicacions interpersonals breus, com ara agraïments, felicitacions, oferiments, etc.¹

Té una estructura rígida que admet molt poques variacions, amb un estil de redacció molt formal, de caràcter cerimoniós i de cortesia. Per això actualment es tendeix a substituir-lo per una carta o per una targeta gran, que permeten una major llibertat de redacció per a aquest tipus de comunicació i en redueixen el to arcaïtzant.

Aquest document està sotmès a dues restriccions:

- a) Només poden trametre saludes els alts càrrecs de l'administració.
- b) No pot incloure informació regulada legalment, ja que es reserva per a comunicacions sobre qüestions no oficials, que no hagin de tenir registre de sortida. En conseqüència, no es pot utilitzar com a convocatòria de reunió.

1.2. El full i la tipografia

Segons el *Manual d'identitat corporativa*, la mida del full ha de ser DIN A5 amb orientació vertical, és a dir, 210 mm d'alt i 148 mm d'ample. Els marges han de ser de 30 mm cadascun i el paper que s'ha d'emprar és el verjurat² o llis extrablanc de 230 g/m².

La lletra ha de ser l'oficial, Legacy Sans ITC Book. No s'han d'emprar la cursiva ni la negreta si no és amb un motiu justificat.

1. Sovint es confon el saluda amb la *salutació*, que consisteix en un text escrit o oral d'un alt càrrec que serveix per presentar un acte, un esdeveniment, un programa de festes, una publicació...

2. El *Diccionari de l'Institut d'Estudis Catalans* el defineix com 'el paper de fil que té el rastre translúcid de ratlles transversals molt primes i acostades, tallades perpendicularment per d'altres de molt més separades'.

1.3. Tractament personal

Una característica específica del saluda és que no s'hi empen els tractaments personals habituals de la documentació administrativa ni de la resta de documents protocol·laris (la 1a persona del singular per a l'emissor i la 2a persona del plural per al receptor), sinó que s'hi usa la 3a persona del singular per a ambdós interlocutors, és a dir, *ell* per a l'emissor i *vostè* per al receptor. En redactar el saluda s'ha d'anar amb compte, doncs, perquè a vegades es cau en la incoherència de fer-hi concórrer els tractaments de *vostè* i *vós*.

Per tant, s'han de tenir en consideració els aspectes següents:

- El sexe de la persona receptora pel que fa a les concordances de gènere dels pronoms amb funció de complement directe: *el felicita / la felicita*.
- El pronom per al complement indirecte ha de ser *li*, no *us* ni *vos*.
- La forma verbal amb què s'expressa l'emissor, 3a persona del singular: *agraeix, felicita, manifesta*. De fet, ja queda palès en l'encapçalament i en el nom mateix del document, *saluda*.
- L'ús adequat dels possessius: *la seva consideració, el seu nomenament*.

Així mateix, s'han d'emprar els tractaments protocol·laris que pertoquin al destinatari.

1.4. Estructura

1.4.1. Encapçalament

L'encapçalament del saluda consisteix en dos elements que sovint apareixen impresos en el paper:

a) El primer element és la identificació del càrrec que tramet el saluda, en forma de logotip institucional. S'han de seguir els models fixats al *Manual d'identitat corporativa* per al president, vicepresident i consellers.

b) El segon element és la paraula *saluda* escrita amb la inicial en majúscula (però no en negreta), de cos 18 i amb alineació centrada, separada del logotip per tres línies en blanc.

1.4.2. Nucli

Separat de la paraula *saluda* per tres línies en blanc, el paràgraf següent (amb alineació justificada i cos 13) conté el nucli del text, que comença amb el nom i els llinatges de la persona que ha de rebre el saluda, precedits del tractament protocol·lari que li pertoqui.

El saluda és un text correlatiu en què el càrrec que apareix en el logotip és el subjecte, seguit del verb *saluda* i del complement directe. Aquesta és la raó per començar el paràgraf del nucli en minúscula (vegeu l'exemple, apartat 1.6). I atès que l'encapçala el complement directe del verb *saludar*, que és transitiu, no ha de començar amb la preposició *a*, la qual cosa és un dels errors més freqüents.

L'estructura tradicional del saluda obliga a redactar aquest nucli en un sol paràgraf. Per tant, seguint el nom i els llinatges de la persona que se saluda, s'han d'expressar de manera breu les diferents oracions que manifesten el vertader motiu del saluda (agraïment, felicitació...).³ Cada acció s'ha d'enunciar mitjançant un verb conjugat en tercera persona del singular i s'ha d'unir al sintagma precedent amb la conjunció *i*. Vegem-ne uns exemples:

Saluda

la senyora Enriqueta Cases Puig i li agraeix la tramesa del llibre *Història de les associacions sindicals a les Illes Balears*.

Saluda

el seu bon amic Felip Ferrando Garí i li agraeix les atencions que li va dispensar en el sopar de gala que va oferir i el felicita per l'èxit obtingut per la seva empresa.

Per evitar la profusió de la conjunció *i* que apareix en l'exemple precedent, és recomanable substituir-ne la darrera pel connector *ahora que*:

Saluda

el seu bon amic Felip Ferrando Garí i li agraeix les atencions que li va dispensar en el sopar de gala que va oferir, *ahora que* el felicita per l'èxit obtingut per la seva empresa.

1.4.3. *Peu*

El peu del saluda està format per tres paràgrafs diferents amb cos de lletra 10:

a) El nom i els llinatges de l'alt càrrec que trameta el saluda, amb alineació centrada. S'han de separar del paràgraf del nucli amb quatre línies en blanc per tal d'habilitar-hi un espai per a la rúbrica. Aquest element sovint apareix imprès.

b) El segon component, que també apareix imprès i se separa de l'anterior amb una línia en blanc, és una tradicional fórmula de comiat o de cortesia exclusiva del saluda i que admet poques variacions (se n'ofereixen algunes entre claudàtors). És recomanable evitar l'ampul·lositat del quart exemple:

Es complau a expressar-li el testimoniatge [el testimoni] de la seva consideració.

Aprofita aquesta oportunitat per oferir-li [per manifestar-li] la seva consideració més sincera [més distingida].

Aprofita l'avinentsa per expressar-li [per testimoniar-li] la seva consideració.

Aprofita amb gust aquesta oportunitat per expressar-li el testimoniatge de la seva consideració més distingida. (*No recomanable.*)

3. També es pot utilitzar el saluda per convidar a un acte la persona destinatària.

Finalment, la datació completa⁴ amb alineació centrada i separada de la fórmula anterior per una línia en blanc.

No han de figurar enlloc l'adreça de la persona destinatària, que només s'ha de consignar en el sobre, ni cap segell.

4. Vegeu el punt 5 del capítol I, “Les parts fixes dels documents”, de la part tercera.

1.5. Esquema

Encapçalament

Logotip centrat Saluda (alineació centrada)
--

Nucli

Text del saluda començant en minúscula (alineació justificada)
--

Peu

Nom i llinatges de l'alt càrrec que tramet el saluda (alineació centrada) Fórmula de cortesia (alineació centrada) Datació (alineació centrada)

1.6. Exemple



El president de les Illes Balears

Saluda

l'Hble. Sra. Isabel Saura Coromines i la felicita sincerament pel seu nomenament com a consellera d'Educació i Cultura, alhora que li desitja els millors èxits en aquesta alta responsabilitat.

Albert Colom Pons
President

Aprofita l'avinentesa per expressar-li el testimoniatge de la seva consideració.

Palma, 14 de juny de 2004

Mida del paper: DIN A5 (210 x 148 mm)

2. LA INVITACIÓ

2.1. Definició

És el document de caràcter protocol·lari utilitzat per convidar algú a un acte, com ara una inauguració, una celebració, una conferència, un col·loqui, un espectacle, una cerimònia, etc. en un lloc determinat i en una data i una hora fixades.

La invitació té una estructura invariable, l'estil és formal i protocol·lari i la redacció es caracteritza per una fraseologia que admet poques variacions.

Sovint és un document que es trameta de manera massiva a un conjunt de convidats; aleshores la invitació no es personalitza fent-hi aparèixer el nom i els llinatges de la persona destinatària ni l'adreça, que només han de figurar en el sobre. Tanmateix, a vegades sí que es personalitza incloent-hi el nom de cada convidat. Si es preveu que la persona convidada pugui assistir a l'acte acompanyada, s'ha de fer constar amb l'expressió "i acompanyant", atès que habitualment se'n desconeix el nom.

2.2. El full i la tipografia

2.2.1. Mida del full

Segons el *Manual d'identitat corporativa*, el tipus de full per a la invitació és la targeta gran⁵ amb orientació horitzontal, és a dir, 110 mm d'alt i 160 mm d'ample. La mida dels marges ha de ser de 8 mm cadascun. El paper que hi pertoca és el verjurat⁶ o llis extrablanc radiant, de 230 g/m².

2.2.2. Tipografia

No s'ha d'emprar cap tipus de lletra ornamental, sinó l'oficial, Legacy Sans ITC Book. Tampoc no s'han d'emprar ni la cursiva ni la negreta llevat dels usos establerts al punt 2 del capítol I de la part segona.

Com es veurà, la invitació està dividida en tres seccions —encapçalament, nucli i peu— i per a cadascuna s'han fixat característiques diferents quant al cos de la lletra, l'interlineat i l'alineació dels paràgrafs, les quals es tracten en els subapartats corresponents (2.4.1, 2.4.2 i 2.4.3).

2.3. Tractament personal, temps verbals i remarques de redacció

2.3.1. Tractament personal

Emissor: 3a persona del singular o del plural: *es complau a, us conviden*.

Receptor: 2a persona del plural (*vós*): *assistiu, la vostra assistència*.

5. Anomenada *tarjetón* en castellà.

6. Vegeu la nota 2.

En el cas, poc freqüent, que s'especifiqui el nom de la persona convidada, aleshores no s'empra la 2a persona del plural, sinó la 3a del singular (vegeu el paràgraf quart del subapartat 2.4.2).

En l'apartat d'informació addicional, s'empra igualment la 2a persona del plural en la fórmula *Confirmau-hi l'assistència*. En canvi, per a altres remarques se solen usar verbs en formes impersonals, en 3a persona del singular, acompanyats del pronom *es* o *se*: *En acabar l'acte, se servirà un refrigeri*.

2.3.2. Temps verbals

Els temps verbals que s'han d'utilitzar preferentment són el present d'indicatiu i el futur. En el peu del document solen aparèixer també formes de l'imperatiu.

2.3.3. Remarques de redacció

a) Es caracteritza per la claredat, el rigor i la concisió de la redacció, pel to formal i de cortesia i per l'ús de fórmules fixes, ja que el contingut permet poques variacions.

b) Les invitacions no duen signatura ni fórmula de salutació o comiat.

c) L'emissor s'identifica simplement pel càrrec que exerceix, sense tractament protocol·lari. Com s'ha dit abans, la invitació pot estar personalitzada mitjançant el nom i els llinatges de la persona convidada o, fins i tot, es pot esmentar en algun moment l'assistència de determinades terceres persones. Si es dona el cas, s'han de fer servir els tractaments de respecte (*senyor* o *senyora*) o els tractaments protocol·laris que corresponguin. És important assegurar que l'ús dels tractaments es fa extensiu a totes les persones que s'hi esmenten.⁷

d) És necessari mantenir el mateix tractament personal per a l'emissor i per al receptor al llarg de tota la invitació. Per tant, s'ha d'evitar mesclar formes verbals de 2a i 3a persona i alternar els possessius *vostre* i *seu* i els pronoms febles *us* i *li*.

e) Els verbs *convidar* i *invitar* exigeixen un complement directe, que en cap cas pot anar precedit de la preposició *a*.

f) El verb *celebrar* s'ha d'utilitzar només en els casos de commemoracions, cerimònies i actes solemnes. Si es tracta d'una invitació a una conferència, un col·loqui, unes jornades, un concert, una inauguració (en general actes culturals o socials ordinaris), els verbs adequats són *fer-se*, *ser* i *tenir lloc*.

2.4. Estructura

2.4.1. Encapçalament

En les invitacions que es generen en l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears s'empren quatre models diferents depenent dels emissors:

7. Si s'opta per abreujar els tractaments, s'han d'abreujar tots (els tractaments i les abreviatures corresponents es poden consultar en l'Apèndix 2, "Llista de tractaments protocol·laris").

a) EMISSOR ÚNIC, normalment un alt càrrec com el president o el vicepresident del Govern o algun dels consellers.

En aquest cas s'han de fer servir els logotips centrats dels càrrecs (preferiblement, els que ocupen una sola línia):

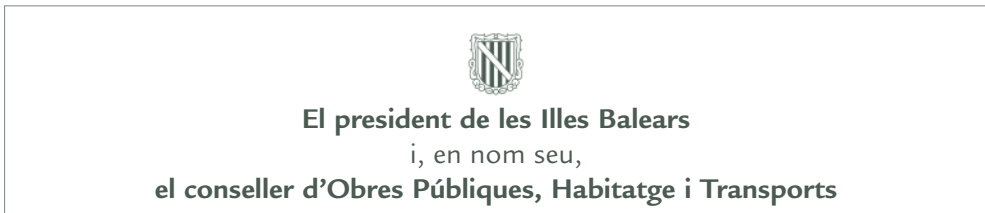


Per a les invitacions de consellers, s'han d'emprar els models centrats de dues línies:



b) UN EMISSOR QUE CONVIDA EN NOM DEL PRESIDENT DEL GOVERN.

En aquest cas s'ha d'inserir l'escut centrat d'11 mm d'alt i, davall, els càrrecs, en negreta i en cos 13. L'alineació ha de ser centrada i l'interlineat, senzill. La línia central, que uneix els dos càrrecs, no s'ha d'escriure en negreta:



c) DOS EMISSORS PERTANYENTS AL GOVERN, GENERALMENT EL PRESIDENT I UN CONSELLER.

Si es tracta de dos emissors que conviden conjuntament, s'han de distribuir les línies com en l'exemple precedent (substituint l'expressió *i, en nom seu*, per la conjunció *i*) i ordenar els càrrecs segons l'ordre de precedència.



d) DOS EMISSORS, HABITUALMENT UN DEL GOVERN I L'ALTRE D'ALGUNA ENTITAT PRIVADA.

El logotip del Govern (de dues línies) s'ha d'alinejar a l'esquerra i el de l'altra institució o entitat privada s'ha de situar a la dreta. Això es pot aconseguir fàcil-

ment amb el processador de textos inserint els logotips dins una taula de dues columnes amb vores invisibles, com en aquest exemple:



2.4.2. Nucli

El cos de la invitació s'ha de compondre amb lletra de cos 13, interlineat d'una línia i mitja⁸ i alineació centrada, tenint cura que la llargada de les línies sigui proporcionada i sobretot que la darrera no quedi massa curta. El paràgraf s'ha de separar de l'encapçalament per dues línies en blanc i ha de començar en minúscula perquè representa que és la continuació d'una oració el subjecte de la qual és l'emissor que apareix en l'encapçalament.

El primer element del nucli d'aquest document és la fórmula d'invitació i a continuació s'han d'especificar l'acte a què es convida, la data, l'hora i el lloc, en aquest ordre.

Per a la fórmula d'invitació s'empren els verbs *convidar* o *invitar*, en present d'indicatiu i concordant amb el nombre d'emissors: *us convida*, *us inviten*. En el cas d'un emissor que convida en nom del president (2.4.1.b), el verb ha d'anar en singular ja que es dona una mena de concordança *ad sensum*.⁹ Sovint la frase resulta una mica més elaborada perquè s'hi afegeixen expressions que hi donen un to més solemne: *es complauen a convidar-vos*, *té el gust/el plaer/l'honor d'invitar-vos*.

Si es decideix personalitzar la invitació, s'ha de substituir el pronom *us/-vos* pel nom i els llinatges de la persona convidada: *tenen l'honor de convidar la senyora Manuela Santos Zaforteza*, *es complau a convidar l'Excm. Sr. Gonçal Castell Belletti*.¹⁰

Ja s'ha remarcat més amunt (paràgraf *f* del subapartat 2.3.3) que, depenent del caràcter de l'acte, s'han d'emprar els verbs *celebrar-se* o *fer-se*, *ser* o l'expressió *tenir lloc*. A més, el temps verbal en aquest punt ha de ser el futur imperfet d'indicatiu: *que se celebrarà*, *que tindrà lloc*.

8. Si la quantitat de text del nucli fa que se sobrepassin les mides de la targeta gran, aleshores es pot canviar a interlineat senzill.

9. De fet, en l'exemple de 2.4.1.b l'ordre hauria de ser "El conseller d'Obres Públiques, Habitatge i Transports, en nom del president de les Illes Balears", cosa que no deixa dubtes sobre el fet que el subjecte és singular. No obstant això, per qüestions de jerarquia s'ordena al revés.

10. Vegeu el paràgraf *c* del subapartat 2.3.3 i la nota associada.

Pel que fa a la data, l'hora i el lloc, s'han de separar amb comes; l'adreça pot anar entre parèntesis per evitar la profusió de comes: *que tindrà lloc el proper dilluns, 9 de maig, a les 11 hores, al Parc Bit (ctra. de Valldemossa, km 7,4).*

A part de les dades essencials a què es refereix el paràgraf anterior, també es pot donar informació complementària, com ara les personalitats que presidiran l'acte o que hi assistiran, darrere una d'aquestes expressions: *a càrrec de, farà la presentació, l'acte serà presidit per, sota la presidència de, al qual assistiran, amb l'assistència de.*

2.4.3. Peu

El peu de la invitació s'ha de compondre sempre en cos 10 i s'ha de separar del nucli amb dues línies en blanc o només una, segons l'espai disponible. Consta de dos elements: informació addicional, alineada a l'esquerra, i datació a la dreta.¹¹

a) Informació addicional

És un apartat opcional que varia segons el tipus d'acte. Es pot referir a la petició de confirmar l'assistència, a una recomanació sobre el vestuari, a la necessitat de presentar la invitació, a la possibilitat d'assistir-hi acompanyat...¹² o també al fet que després de l'acte es farà un brindis o s'oferirà un refrigeri:

Confirmau-hi la vostra assistència.
S'ha de presentar la invitació per accedir a la sala.
Acabat l'acte, se servirà un refrigeri.
En acabar l'acte, se servirà un còctel.

b) Datació

S'hi han de fer constar el lloc des d'on s'emet la invitació —no el de l'acte— i, separada per una coma, la data. Només s'hi ha de consignar el mes amb lletres minúscules i l'any sencer en xifres, units per la preposició *de* i sense punt final. No s'ha de concretar el dia perquè no es confongui amb la data de l'acte.

¹¹. Convé utilitzar una taula de dues columnes per poder distribuir aquests elements sense problemes.

¹². Aquesta circumstància s'ha de fer constar en aquest apartat només quan es tracti d'invitacions no personalitzades.

2.5. Esquema 1

Encapçalament

Logotip del Govern (alineació esquerra)	Logotip de l'altra institució o entitat privada (alineació dreta)
--	--

Nucli

Text de la invitació, començat en minúscula (alineació centrada i interlineat d'1,5).
--

Peu

Informació addicional (alineació esquerra)	Datació (alineació dreta)
---	------------------------------

2.6. Esquema 2

Encapçalament

Identificació institucional (alineació centrada) Identificació de l'emissor (alineació centrada)


Nucli

Text de la invitació, començat en minúscula (alineació centrada i interlineat d'1,5).
--

Peu


Informació addicional (alineació esquerra)	Datació (alineació dreta)
---	------------------------------

2.7. Exemple 1



**Govern
de les Illes Balears**

*Fundació per a la
Música de Cambra*



**El president de les Illes Balears
i
la presidenta de la Fundació per a la Música de Cambra**

es complauen a convidar-vos a l'acte de presentació
de la Fundació per a la Música de Cambra, que tindrà lloc
divendres, 9 de juliol, a les 21.00 hores, a l'auditori
de la Fundació (c/ del Bisbe Cànaves, 87, Pollença).

Confirmau-hi l'assistència al tel. 902 92 99 99. Palma, juny de 2004

Mida del paper: 110 x 160 mm

2.8. Exemple 2



**El president de les Illes Balears
i, en nom seu,
la consellera de Salut i Consum**

us convida a la inauguració del Servei de Pediatria de l'Hospital
Can Misses d'Eivissa, que tindrà lloc el proper dia 31 de gener a les 10.30 h.

Palma, gener de 2006

Mida del paper: 110 x 160 mm

3. LA CARTA PROTOCOL·LÀRIA

3.1. Definició i usos

En la part tercera d'aquest LLIBRE D'ESTIL s'ha tractat de la carta com a document administratiu. Recordem que, tant en l'àmbit administratiu com en el protocol·lari, les propietats principals de la carta són el caràcter de comunicació interpersonal i la temàtica variada de què pot versar. No obstant això, s'observen diferències entre els dos àmbits.

Pel que fa a la primera característica —la comunicació interpersonal—, la carta protocol·lària és un instrument reservat generalment per a les comunicacions entre alts càrrecs del Govern de les Illes Balears i també entre aquests i persones alienes a l'administració. Els motius que mouen a enviar una carta d'aquesta mena entre alts càrrecs són diversos: per exemple, les cartes de felicitació per un nomenament o d'agraïment pels serveis prestats després d'un cessament. Per la seva banda, una carta d'un alt càrrec a una persona externa pot estar motivada per raons diverses: expressar-li el condol per una defunció; excusar l'absència a un acte al qual havia estat convidat (o, al contrari, acceptar la invitació); mostrar-li agraïment per motius diversos; congratular-se d'un èxit aconseguit, etc.

La segona característica —la temàtica— està molt lligada a la primera. Precisament la temàtica —molt més tancada que la de la carta administrativa— en condiciona la redacció, que resulta menys flexible a causa de l'ús de la fraseologia típica aplicable a cada tipus de carta.

3.2. Sobre la redacció

A diferència de les cartes administratives, la redacció pot anar d'un to formal a un d'informal o fins i tot familiar. Tanmateix, és recomanable no fer servir un llenguatge extrem, ni excessivament formal ni col·loquial.

Atès el diferent tenor que es pot donar a la carta protocol·lària, hi són possibles tractaments personals diversos per a la persona destinatària. En general s'ha d'emprar *vós*, ja que gairebé sempre es tractarà d'una carta amb un cert grau de formalitat. Però la situació comunicativa pot demanar molt sovint recórrer al tractament més proper de *tu* —posem per cas una felicitació qualsevol o un èxit esportiu. Així mateix, s'han de fer servir els tractaments protocol·laris que hi pertocuin.¹³ El to de la carta ha d'anar en consonància amb les fórmules de salutació i de comiat a fi de formar un conjunt coherent.

Finalment, és necessari fer una remarca sobre l'extensió de la carta: ha de ser breu. Normalment allò que s'hi vulgui expressar no ha d'ocupar més de dos o tres paràgrafs —inclosa alguna fórmula final de cortesia—, que no s'han d'allargar innecessàriament. Fins i tot en alguns casos és suficient un sol paràgraf de tres o

¹³. A aquest efecte, és important consultar els tractaments a l'Apèndix 2, "Llista de tractaments protocol·laris".

quatre línies (p. ex., en una carta d'excuses refusant una invitació). Pel que fa a la fraseologia típica de cada tipus de carta, vegeu l'apartat 3.5.

3.3. Estructura 1

S'ofereixen dues estructures de carta protocol·lària: la primera segueix el model fixat per a la carta administrativa; la segona incorpora l'emissor personalitzat en la capçalera, cosa que afecta la distribució d'alguns elements. Segons el *Manual d'identitat corporativa* la segona estructura s'empra per a les cartes del president.

Les descripcions es faran de manera molt succinta, ja que se'n poden trobar els detalls en l'apartat 7.3 del capítol II de la part tercera, "Els documents administratius". Pel que fa a la mida del full, ha de ser DIN A4, i els marges s'han de configurar igual que en la carta administrativa:

- marge superior: 5,5 cm (inclòs el logotip)
- marge inferior: 4 cm (inclòs el peu)
- marge esquerre: 3 cm
- marge dret: 2 cm

3.3.1. Capçalera i identificació del document

Logotip centrat. La carta protocol·lària no ha de dur cap identificació.

3.3.2. Dades de la persona destinatària

Davall la capçalera s'ha d'ubicar la identificació de la persona destinatària (vegeu el punt 3 del capítol I, "Les parts fixes dels documents", de la part tercera). Resumint, segons hi pertoquin:

- nom i llinatges, amb el tractament protocol·lari corresponent
- càrrec, sense article determinat
- organisme
- adreça completa i codi postal i localitat

3.3.3. Fórmula de salutació

La fórmula de salutació ha de ser l'adequada al tenor general emprat en la carta:

- *Senyor*, o *Senyora*, (formal, la més general)
- *Benvolgut senyor*, o *Benvolguda senyora*, (menys formal)
- *Distingit senyor*, o *Distingida senyora*, (molt formal)
- *Benvolgut + nom propi*, o *Benvolgut amic/company*, etc. (i les formes femenines corresponents), en els casos de cartes més informals o en què el tractament personal sigui *tu*.

3.3.4. Nucli del text

Abans d'iniciar la redacció s'ha de definir el grau de formalitat que es vol establir amb la persona receptora, cosa que s'ha de reflectir en el tractament personal, en les fórmules de salutació i de comiat i en el llenguatge emprat.

D'altra banda, s'ha de triar la fraseologia adequada al motiu de la carta. Per a més detalls, vegeu l'apartat 3.5.

3.3.5. *Fórmula de comiat*

Després del darrer paràgraf del nucli de la carta s'ha d'introduir la fórmula de comiat, que sempre ha de ser correlativa amb la de salutació.¹⁴ En les cartes protocol·làries, el comiat sovint forma part del darrer paràgraf: [...] *i aprofit l'avinentsa per saludar-vos ben atentament*. En aquest cas no s'ha d'escriure en el paràgraf següent cap altra fórmula de comiat breu, perquè seria redundant.

3.3.6. *Signatura*

L'ordre dels elements de la signatura ha de ser el mateix que en la carta administrativa (vegeu-ne més explicacions en el § 7.3.8 del capítol II de la part tercera, "Els documents administratius".) És a dir:

- identificació nominal (nom i llinatges) de qui signa la carta
- espai per a la rúbrica (quatre línies en blanc)
- identificació funcional (càrrec), sense article determinat

3.3.7. *Datació*

En la datació han de figurar el municipi on s'emet el document (no la població ni el nucli urbà o rural) i la data, separats per una coma i sense punt final. Abans del municipi no s'ha de posar la preposició *a*.

3.4. Estructura 2

Segons el *Manual d'identitat corporativa*, aquesta estructura s'empra per a les cartes del president.

3.4.1. *Capçalera*

Està formada per dos components, sovint impresos expressament:¹⁵

- a) El logotip institucional del president (de dues línies) alineat a l'esquerra.
- b) El nom i els llinatges del president, alineat a la dreta. Aquest component s'ha d'escriure en cos 14 i en negreta.

3.4.2. *Dades de la persona destinatària*

Igual que en l'estructura I, els components són, segons hi pertoquin:

- nom i llinatges, amb el tractament protocol·lari corresponent
- càrrec, sense article determinat

14. En el § 7.3.7 del capítol II de la part tercera, "Els documents administratius", es tracten les correspondències amb les fórmules de salutació.

15. Resulta útil dibuixar-hi una taula amb les vores invisibles i amb dues columnes per distribuir ambdós components fàcilment.

- organisme
- adreça completa
- codi postal i localitat

3.4.3. Datació

Atès que en la signatura només hi apareix la rúbrica (vegeu més avall), quedaria estrany que davall s'escrivís la data, raó per la qual es col·loca alineada a la dreta entre les dades del destinatari i la salutació, deixant-hi una línia en blanc abans i després. La configuració de la datació és la de sempre —el municipi on s'emet el document i la data, separats per una coma i sense punt final.

3.4.4. Fórmula de salutació, nucli del text i fórmula de comiat

Aquests components de la carta s'agrupen en un bloc perquè segueixen exactament les mateixes pautes descrites en els subapartats 3.3.3, 3.3.4 i 3.3.5.

3.4.5. Signatura

Atès que l'emissor s'ha identificat en la capçalera, l'únic component de la signatura que hi ha d'aparèixer és la rúbrica.

3.5. Tipologia

En els subapartats que segueixen s'ofereix fraseologia i alguns exemples, agrupats segons els diferents usos protocol·laris de la carta.

3.5.1. Felicitacions

Es pot redactar una carta de felicitació per qualsevol motiu que es consideri oportú, com ara el nomenament per a un càrrec, la consecució d'un èxit esportiu, la concessió d'un premi, un naixement, onomàstiques, aniversaris, etc. Vegem la fraseologia que hi resulta útil:

Em complau felicitar-vos ben sincerament per [...]

Us faig arribar la meua felicitació per haver aconseguit [...] i us desitj un futur ple d'èxits.

Amb aquesta carta et volem fer arribar la nostra felicitació pel naixement de [...]

En aquestes dates tan assenyalades, us feim arribar la nostra felicitació més cordial.

Us desitjam que passeu un bon Nadal i que l'any nou us sigui pròsper i ple de felicitat.

Uns quants exemples concrets:

EXEMPLE 1

Us escric aquesta carta per fer-vos arribar la felicitació del Col·legi d'Economistes de les Pitiüses i la meva personal pel vostre nomenament com a director de l'Institut d'Estudis Econòmics de la Mediterrània.

EXEMPLE 2

Em complau felicitar-vos ben sincerament per haver aconseguit el Campionat del Món de Motociclisme de 2005, disputat a Jerez el passat mes de maig.

Una vegada més en la vostra trajectòria esportiva, la dedicació i l'esforç personal han contribuït a dur el nom de les Illes Balears al lloc més alt del motociclisme mundial.

EXEMPLE 3

Em complau felicitar-vos pel vostre nomenament com a president de l'Associació de Joves Agricultors de les Illes Balears.

Desitj que aquesta nova etapa al capdavant de l'Associació estigui plena d'èxits que us permetin dur a terme tots els vostres projectes, a la vegada que us ofereixi la col·laboració del Govern de les Illes Balears en els temes que considereu.

3.5.2. Respostes a invitacions

La carta de resposta a una invitació sempre segueix el mateix esquema: primer s'agraeix la invitació i després s'hi confirma l'assistència o s'hi excusa l'absència. Vetaquí la fraseologia típica:

Us agraesc la vostra amable invitació a [...]

Us agraesc sincerament la invitació que m'heu fet arribar per assistir a [...]

Us escric per agrair-vos que m'hagueu convidat a l'acte [...]

Em complau comunicar-vos que assistiré a l'acte [...]

Sent comunicar-vos que, per motius inherents al meu càrrec, no hi podré assistir.

Em sap greu que, per problemes d'agenda / per un compromís contret abans de rebre la vostra invitació / per compromisos contrets amb anterioritat, em serà impossible d'assistir-hi.

Us deman que m'excuseu per no poder ser present en aquests actes.

Lament informar-vos que no podré assistir-hi, atès que les meves responsabilitats m'ho impedeixen.

3.5.3. Agraïments diversos

En el cas que es vulgui enviar un agraïment per un motiu diferent a una invitació, aquí hi ha un exemple:

He rebut l'acreditació de sòcia d'honor de la vostra associació que tan amablement m'heu fet arribar.

Em sent molt honorada de formar part, com una veïna més, del projecte que l'associació du a terme al vostre municipi.

Rebeu el meu agraïment, que esper manifestar-vos personalment ben aviat.

Algunes frases útils:

Us agraesc sincerament la felicitació que m'heu enviat [...]

Us agraïm la deferència que heu tingut de fer-nos arribar [...]

3.5.4. Condol

Les cartes de condol serveixen per expressar a algú que es comparteix el sentiment d'afflicció per la mort d'algun familiar. Aquest tipus de comunicació ha generat fraseologia abundant.

Fórmules per iniciar la carta:

He rebut la trista notícia de la pèrdua de [...]

Ens acabam d'assabentar de la mort de [...]

Amb motiu de la mort tan sentida de [...]

Profundament entristit per la notícia de la mort del vostre [relació de parentiu], que al cel sia, [...]

Fórmules per expressar el condol:

Deplor amb vosaltres el traspàs de [...]

[...] i us feim arribar el nostre condol més sincer.

[...] us faig arribar el meu condol, amb l'estimació més sincera.

Fórmules per concloure la carta:

[...] comptau amb la meva amistat i el meu suport.

[...] estam al vostre costat en aquests moments tan difícils.

[...] podeu comptar amb la nostra ajuda i el nostre suport per a qualsevol cosa que necessiteu.

[...] i em pos a la vostra disposició per a tot el que necessiteu.

Qualsevol combinació de les mostres anteriors pot resultar adequada. Tanmateix, per aprofitar l'abundància de frases, se n'ofereixen algunes més:

Rebeu el nostre condol en aquests moments tan trists per la mort de [...]. Estam a la vostra disposició per a tot el que necessiteu.

Amb motiu de la inesperada mort de [...], els seus companys i amics volem expressar-vos la nostra més sincera condolença. Estam a la vostra disposició per a qualsevol cosa que necessiteu.

Rebeu el meu sentiment pel traspàs de [...], tan estimat col·laborador [...]

Us acompany en el sentiment per la mort sobtada de [...], bon amic [...]

Us exprés la meva condolença pel traspàs de [...]

Us acompanyam en el sentiment amb motiu de la mort de [...]

Rebeu el nostre sentiment de condol pel traspàs de la nostra estimada col·laboradora i amiga [...], que sempre estarà en la nostra memòria.

3.6. Esquema 1

Capçalera

Logotip centrat

Destinació

Nom i llinatges
Càrrec (*si hi pertoca*)
Departament o raó social (*si hi pertoca*)
Adreça completa (*si hi pertoca*)

Salutació

Nucli

Comiat

Signatura

Identificació nominal
Rúbrica
Identificació funcional

Datació

Xxxxxxx, XX de xxxxxx de XXXX

3.7. Exemple 1



Govern de les Illes Balears

Vicepresidència i Conselleria de Relacions Institucionals
Direcció General de Relacions Institucionals

Sr. Miquel Garriga Verd
Carrer de la Bonanova, 34
07001 Palma

Benvolgut Miquel,

He rebut la trista notícia de la pèrdua de la vostra dona. En aquests moments dolorosos vull que sapigueu que comptau amb la meva amistat i el meu suport.

Rebeu el meu condol més sincer, que us deman que faceu extensiu a la vostra família.

Ben afectuosament,

Pere Ginard Joan

Director general

Palma, 2 de juliol de 2005

3.8. Esquema 2

Logotip de primer nivell
(alineació esquerra)

Nom i llinatges de l'alt càrrec
(en cos 14)

Destinació

Nom i llinatges
Càrrec (*si hi pertoca*)
Departament o raó social (*si hi pertoca*)
Adreça completa (*si hi pertoca*)

Datació

Xxxxxxx, XX de xxxxxx de XXXX
alineada a la dreta

Salutació

Nucli

Comiat

Signatura

Rúbrica

3.9. Exemple 2



**El president
de les Illes Balears**

Joan Bonet Alegre

Sr. Joan Verdaguer Sintès
President de Capital Insular
Av. d'Alemanya, 33
07011 Palma

Palma, 2 de maig de 2004

Senyor,

Us faig arribar la meva felicitació per haver aconseguit el premi Empresa de Reconeguda Tradició 2005, que com cada any atorga la Cambra Oficial de Comerç, Indústria i Navegació de Mallorca, Eivissa i Formentera.

Aquest guardó suposa, sens dubte, el reconeixement a la vostra capacitat emprenedora, que ha fet que l'entitat que presidiu sigui un referent de professionalitat i d'innovació tecnològica a les Illes Balears.

Amb la seguretat que aquest premi us servirà d'incentiu per continuar millorant la qualitat de la vostra oferta, us desitj un futur ple d'èxits.

Atentament,

(rúbrica)

4. EL PROGRAMA D'ACTES

4.1. Definició

És un tipus de document protocol·lari que té la funció de traçar la planificació d'una jornada d'actes (o de diverses jornades) en què ha d'intervenir un alt càrrec del Govern de les Illes Balears. Consisteix, doncs, en una relació d'activitats ordenada cronològicament —concretant-ne l'hora i el minut amb precisió segons s'hagi planejat— i un apartat amb informació addicional.

Aquests actes poden ser tan diversos com un lliurament de premis (o medalles, diplomes, plaques commemoratives...), una commemoració, una cerimònia religiosa, unes jornades, una inauguració, etc. Sovint inclouen parlaments de diverses persones, inclosos els de l'autoritat per a la qual es dissenya el programa. Aquest document que descriu i cronografia tots els actes no ha de tenir una estructura diferent depenent de la naturalesa de les activitats, sinó que té una distribució fixa i uns elements comuns amb poques variacions.

No obstant això, el programa pot consistir simplement en la planificació d'un desplaçament fora de Mallorca, habitualment amb avió. Aleshores es tracta d'un *programa de viatge*, que sol ser més breu que un programa d'actes però que no exclou que també hi pugui haver un ordre del dia dels esdeveniments planejats al marge del desplaçament mateix.

4.2. Configuració del document

4.2.1. Característiques i elements fixos de la pàgina

Pel que fa a la mida del full, s'ha d'emprar l'estàndard DIN A4 amb alineació vertical. Es repeteix la configuració dels marges:

- marge superior: 5,5 cm (inclòs el logotip)
- marge inferior: 4 cm (inclòs el peu)
- marge esquerre: 3 cm
- marge dret: 2 cm

El Gabinet de Protocol de la Presidència del Govern de les Illes Balears és el que desenvolupa major activitat en l'àrea de programació d'actes. En aquest cas, s'ha d'emprar el logotip específic que figura al *Manual d'identitat corporativa*, amb l'alineació centrada:



El programa d'actes ha de tenir una portada on han d'aparèixer el títol de l'esdeveniment i la data. En la pàgina de portada els marges esquerre i dret han de ser de 4 cm (vegeu § 4.3.1 per a més detalls).

Llevat de la portada, les pàgines s'han de numerar amb xifres aràbigues del mateix tipus de lletra (Legacy), de cos 10, situades a la dreta del peu del full.

4.2.2. Tipografia

El tipus de lletra ha de ser la institucional, Legacy Sans ITC Book. El cos del text ha de ser de 13, però els rètols de la portada s'han de compondre en cos 18.

S'ha d'emprar la negreta en els rètols que separen les seccions del document i en els epígrafs de les divisions internes (per als detalls, vegeu més avall). En canvi, per destacar qualsevol part del text no s'ha d'emprar la negreta, sinó les versaletes.¹⁶ Si s'empra aquest recurs per destacar un nom propi, només s'ha de fer la primera vegada que hi apareix. Tampoc no es pot utilitzar la cursiva amb fins ornamentals, sinó quan sigui estrictament necessari (vegeu § 2.2.3 del capítol I de la part segona, "La presentació dels textos").

4.3. Estructura

4.3.1. Portada

Com ja s'ha avançat, la portada del document ha de contenir un rètol descriptiu del programa d'actes, com ara *Assistència del president de les Illes Balears a la inauguració de la delegació territorial de Mans Unides a Menorca*. Tipogràficament, s'ha de compondre en minúscules, sense negreta, amb cos 18, interlineat senzill, alineació centrada i sense punt final. Com ja s'ha dit, els marges esquerre i dret han de ser de 4 cm. Es recomana que el rètol descriptiu no ocupi més de quatre línies i que es distribueixin harmònicament perquè la llargada sigui semblant. No obstant això, també s'ha d'intentar no separar els components d'un mateix sintagma, sempre que sigui possible. És a dir, en l'exemple que segueix és preferible la segona divisió a la primera, encara que en aquesta les línies tinguin una llargada més semblant:

<p>Assistència del president de les Illes Balears a la inauguració de la delegació territorial de Mans Unides a Menorca</p> <p>Assistència del president de les Illes Balears a la inauguració de la delegació territorial de Mans Unides a Menorca</p>

¹⁶ En la part segona, "La presentació dels textos", el LLIBRE D'ESTIL DEL GOVERN DE LES ILLES BALEARS atribueix a la versaleta la funció de destacar aleatòriament paraules o fragments (capítol I, § 2.3.2.c).

Deixant-hi una línia en blanc, s'ha d'escriure la data dels actes (i, opcionalment, el dia de la setmana) amb la mateixa tipografia que el títol però amb cos 14. Si convé, també s'hi pot incloure el lloc dels actes en una línia anterior a la data o en comptes del dia de la setmana.

El conjunt de rètol i data s'ha d'envoltar amb un marc negre de mig punt de gruix. Perquè quedi visualment adequat, s'ha de deixar una línia en blanc abans del títol i una altra després de la datació.

4.3.2. Programa

Tota aquesta secció s'ha de compondre amb cos 13, i s'ha d'encapçalar amb un rètol centrat, en majúscules i en negreta (però no subratllat) amb la paraula *programa*, sense punt final.

Deixant-hi una línia en blanc s'ha d'introduir el primer epígraf d'aquesta secció, que ha de ser la data de l'acte. S'ha de consignar sencera: dia de la setmana, dia del mes en xifres, mes en minúscules i any sencer en xifres:¹⁷ *Dimecres, 21 de setembre de 2005*. S'ha d'escriure en minúscules, en negreta i alineada a l'esquerra, però sense subratllat ni punt final. Si el programa d'activitats dura més d'una jornada, cadascuna s'ha d'introduir amb un epígraf amb la data.

La relació cronològica programada s'ha de distribuir en dues columnes: la de l'esquerra, per consignar-hi les hores; la de la dreta, per descriure els diferents actes. Aquesta distribució es pot aconseguir fàcilment mitjançant tabulacions o amb una taula. Es poden fer servir epígrafs per marcar un fet especial dins un dels actes, com ara els parlaments dels assistents.¹⁸

Pel que fa a la redacció d'aquesta secció, s'han de tenir en compte les regles següents:

a) Les expressions de temps s'han de consignar amb l'hora (de 0 a 24) i els minuts separats per un punt (no coma ni dos punts) i seguits d'un espai en blanc i el símbol internacional d'hora, que és una hac minúscula sense punt (*22.15 h*). Quan les hores són exactes també s'han d'indicar els minuts mitjançant *00*. No s'ha de fer constar, però, el *0* inicial en les hores que s'expressen amb un sol dígit.

b) La descripció dels actes ha de ser breu i concisa, preferentment encapçalada per un substantiu: *arribada a, sortida del vol, trasllat, entrada a l'edifici, entrevista amb, salutacions a, descobriment d'una placa, recorregut per...* Si s'hi empen verbs, normalment han de ser en futur imperfecte.

c) Quan dins una mateixa franja d'horari s'hagin de descriure diversos actes relacionats i consecutius (p. ex., *Arribada del president...*, *Hi serà rebut per...* i *Salutacions a...*), s'han d'escriure en paràgrafs separats.

d) El darrer acte s'ha de tancar amb la frase *Fi de l'acte oficial*. No cal destacar-la en majúscules, negretes o cap altre recurs tipogràfic.

17. No s'han d'oblidar les preposicions ni la coma entre el dia de la setmana i el del mes.

18. Aquests epígrafs s'han d'alinejar amb la columna de la dreta, la que descriu els actes.

e) Davant el nom dels càrrecs o de les persones s'han d'emprar els tractaments protocol·laris que hi corresponguin o, si no hi pertoquen, els de respecte (*senyor*, *senyora*). S'han d'escriure preferentment abreujats, però sempre amb la mateixa pauta: tots abreujats o tots sense abreujar.

f) És convenient consignar els dos llinatges de les persones esmentades, sempre que es coneguin.

4.3.3. Informació addicional

Aquesta tercera i darrera secció s'ha d'encapçalar amb un rètol centrat, en majúscules i en negreta (però no subratllat) amb l'expressió *notes addicionals*, sense punt final.

El contingut d'aquesta secció pot ser molt variat, i cada apartat ha d'anar introduït per un epígraf. Vegem-ne uns quants:

- Indumentària personal: es refereix només a la que ha de dur la persona per a la qual s'han programat els actes (formal, informal, etiqueta...).
- Durada de l'acte: expressada en hores i minuts de manera aproximada.
- Notes d'interès: p. ex., nombre de convidats, vehicles i xofers...
- Telèfons d'interès: en una columna, nom i informació (p. ex., càrrec); en una altra, telèfon(s).
- Pla de vol: s'hi especifica la data i l'itinerari, el número de vol i les hores de sortida i d'arribada.
- Passatgers: nom, llinatges i càrrec dels passatgers, introduïts amb guions i ordenats jeràrquicament.
- Autoritats que hi seran presents.

4.4. Esquema

<i>Primera pàgina: portada</i>	<i>Pàgines següents: programa</i>														
Capçalera: logotip centrat <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: fit-content; margin: auto;"> <p style="text-align: center;">Títol del programa (cos 18)</p> <p style="text-align: center;">Data (cos 14)</p> </div>	<p>PROGRAMA (cos 13)</p> <p>Data de la jornada</p> <table border="0"> <tr><td>Hora</td><td>Acte</td></tr> <tr><td>Hora</td><td>Acte</td></tr> <tr><td>Hora</td><td>Acte</td></tr> <tr><td>Hora</td><td>Acte</td></tr> <tr><td>Hora</td><td>Acte</td></tr> <tr><td>Hora</td><td>Acte</td></tr> <tr><td>Hora</td><td>Acte</td></tr> </table>	Hora	Acte	Hora	Acte	Hora	Acte	Hora	Acte	Hora	Acte	Hora	Acte	Hora	Acte
Hora	Acte														
Hora	Acte														
Hora	Acte														
Hora	Acte														
Hora	Acte														
Hora	Acte														
Hora	Acte														

<i>Darrera pàgina: informació addicional</i>				
<p>INFORMACIÓ ADDICIONAL</p> <p>Pla de vol</p> <p>Passatgers</p> <p>Nom i llinatges, càrrec Nom i llinatges, càrrec</p> <p>Indumentària personal</p> <p>Xxxxx</p> <p>Notes d'interès</p> <p>Xxxxx xxx</p> <p>Telèfons d'interès</p> <table border="0"> <tr><td>Nom i llinatges, càrrec</td><td>número</td></tr> <tr><td>Nom i llinatges, càrrec</td><td>número</td></tr> </table>	Nom i llinatges, càrrec	número	Nom i llinatges, càrrec	número
Nom i llinatges, càrrec	número			
Nom i llinatges, càrrec	número			

Mida dels fulls: DIN A4 (297 x 210 mm)

4.5. Exemple 1



**Presidència
Govern de les Illes Balears**

Gabinet de Protocol

Assistència del president de les Illes Balears
a la inauguració de la delegació territorial de Ràdio
Arxipèlag i de les instal·lacions de Radiotelevisió
Arxipèlag a Eivissa

Dilluns, 27 de juny de 2005

PROGRAMA

Dilluns, 27 de juny de 2005

15.15 h Arribada del M. Hble. Sr. JACINT JOSEP SALAS, president de les Illes Balears, a la sala d'autoritats de l'aeroport de Son Sant Joan.

15.45 h Sortida del vol IB 8112 amb destinació a Eivissa.

16.25 h Arribada a la sala d'autoritats de l'aeroport d'Eivissa.

Hi serà rebut per l'Hble. Sr. ANTONI FLORIT MARÍ, president del Consell Insular d'Eivissa i Formentera.

Trasllat a la seu de la Televisió d'Eivissa i Formentera, al carrer de Felip II, 18, 1 (Eivissa).

17.45 h Entrevista a la Televisió d'Eivissa i Formentera.

19.10 h Arribada del M. Hble. Sr. Jacint Josep Salas a la nova seu de la delegació territorial de Radiotelevisió Arxipèlag a Eivissa, al carrer de Menorca, 21 (Sant Antoni de Portmany).

Hi serà rebut per la Sra. CATALINA LLOMPART LLOPIS, directora general de Radiotelevisió Arxipèlag, i per la Sra. MARGALIDA VILADECANS FELIU, directora de Ràdio Arxipèlag, juntament amb altres directius.

Salutacions als convidats.

19.15 h Entrada a l'edifici Radiotelevisió Arxipèlag.

Descobriments d'una placa commemorativa.

19.17 h Recorregut per les instal·lacions de la televisió i de la ràdio: redacció, control de realització, plató de televisió i estudi i locutori de ràdio.

Trasllat a l'envelat exterior on tindran lloc la projecció d'un vídeo i els parlaments i s'oferirà un còctel.

Paraules de la Sra. Catalina Llompart Llopis.

Paraules del M. Hble. Sr. Jacint Josep Salas.

Projecció d'un vídeo (6 minuts) que s'ha realitzat expressament amb motiu de la inauguració (imatges d'obra, procés i estudi seguits per a la construcció, imatges de les Pitiüses, salutacions de polítics i personatges de les illes).

20.00 h Còctel inaugural.

20.50 h Comiat.

Trasllat a l'aeroport d'Eivissa.

21.10 h Arribada del M. Hble. Sr. Jacint Josep Salas a la sala d'autoritats de l'aeroport d'Eivissa.

21.40 h Hora prevista de sortida del vol IB 8109 amb destinació a Mallorca.

22.30 h Hora prevista d'arribada a l'aeroport de Son Sant Joan.

Fi de l'acte oficial.

NOTES ADDICIONALS

Notes d'interès

A l'arribada a l'aeroport d'Eivissa hi haurà un cotxe a disposició del president i un monovolum per a la comitiva.

Indumentària personal

Formal

Duració aproximada

2.00 h

Telèfons d'interès

Sra. Catalina Llompart Llopis,
directora general de Radiotelevisió Arxipèlag 971 11 11 11

Sra. Margalida Viladecans Feliu,
directora de Ràdio Arxipèlag 971 11 11 99
654 32 11 23

Pla de vol

<i>Dia</i>	<i>Vol</i>	<i>Sortida</i>	<i>Arribada</i>
27/06/2005			
Palma – Eivissa	IB-8112	15.45 h	16.25 h
Eivissa – Palma	IB-8109	21.40 h	22.30 h

Passatgers

- M. Hble. Sr. Jacint Josep Salas, president de les Illes Balears
- Sra. Montserrat Díaz Díaz, directora general del Gabinet Tècnic del President
- Sr. Pere Joan Bruguera, director general de Comunicació
- Sr. Artur Albertí Villalonga, cap del Gabinet de Protocol
- Sr. Martí Vidal Sureda, cap de seguretat
- Sr. Francesc Riera Verd, escorta
- Sr. Miquel Paulino Fiol, fotògraf

4.6. Exemple 2



Presidència
Govern de les Illes Balears

Gabinet de Protocol

Assistència del president
de les Illes Balears al sopar amb motiu
del centenari de la fundació de la Federació
del Turisme de Mallorca

Centre de Convencions de Palma
Dijous, 2 de desembre de 2004

PROGRAMA

Dijous, 2 de desembre de 2004

21.15 h Arribada del M. Hble. Sr. JACINT JOSEP SALAS, president de les Illes Balears, al Centre de Convencions de Palma.

Hi serà rebut pel Sr. MARCELINO ROMERAL, president de la Federació del Turisme de Mallorca.

21.30 h Trasllat al menjador.

21.45 h Sopar.

Al final del sopar, presentació de l'acte a càrrec del Sr. Marcelino Romeral.

Projecció d'un vídeo sobre la història de la Federació del Turisme de Mallorca.

Lliurament de diplomes

— DIPLOMA AL DIARI ANGLÈS *MODUS*
El lliura el Sr. Marcelino Romeral, president de la Federació del Turisme de Mallorca
El recull el Sr. Martin Meadows, editor de *Modus*.

— DIPLOMA A AIR TURIN
El lliura l'Hble. Sr. Eduard Blanco Ordinas, conseller de Turisme.
El recull el Sr. Arturo Bellini, delegat d'Air Turin a Espanya.

Lliurament de plaques commemoratives

— PLACA DE PLATA A TRAVEL INTERNATIONAL.

La lliura la Sra. Enriqueta Salom Riutort, gerent de l'Institut Balear de Turisme (Ibatur).
La recull el Sr. Carmelo Rodríguez, president de Travel International.

— PLACA D'OR A L'HOTEL MAR MEDITERRÀNIA

La lliura l'Hble. Sr. Joan Miquel Garcies Vidal, president del Consell de Mallorca.

La recull el Sr. Rodolfo Barberà, conseller delegat de l'Hotel Mar Mediterrània.

Lliurament de medalles

— MEDALLA DE PLATA AL SR. DEMETRIO MARIÑAS

La lliura el M. Hble. Sr. Pere Lladó Rigo, president del Parlament de les Illes Balears.

La recull el Sr. Demetrio Mariñas.

— MEDALLA D'OR AL SR. JULIÀ VEGA

La lliura el M. Hble. Sr. Jacint Josep Salas, president de les Illes Balears.

La recull el Sr. Julià Vega.

Parlaments

Sr. Julià Vega, en nom de les persones guardonades.

Sr. Marcelino Romeral, president de la Federació del Turisme de Mallorca.

Cloenda de l'acte a càrrec del M. Hble. Sr. Jacint Josep Salas, president de les Illes Balears.

Fi de l'acte oficial.

NOTES ADDICIONALS

Taula de Presidència

- M. Hble. Sr. President de les Illes Balears
- M. Hble. Sr. President del Parlament
- Hble. Sr. President del Consell de Mallorca
- Hble. Sr. Conseller de Turisme
- Sra. Gerent de l'Ibatur
- Sr. President de la Federació del Turisme

Notes d'interès

Hi estan convidades 350 persones aproximadament.

Indumentària

Formal.

Duració aproximada

Tres hores.

Telèfons:

Margalida Thomàs,
Federació del Turisme

971 12 34 56