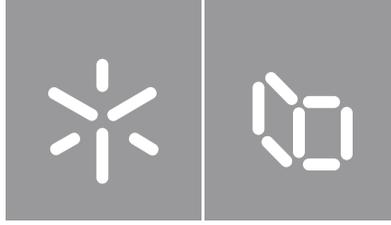


Universidade do Minho

Escola de Letras, Artes e Ciências Humanas

Ana Beatriz Marques de Andrade

A gestão de projetos em contexto especializado:
experiência profissional na empresa Transcripta



Universidade do Minho

Escola de Letras, Artes e Ciências Humanas

Ana Beatriz Marques de Andrade

**A gestão de projetos em contexto
especializado: experiência profissional na
empresa Transcripta**

Relatório de estágio

Mestrado em Tradução e Comunicação Multilíngue

Trabalho efetuado sob a orientação do

Professor Doutor Fernando Ferreira Alves

DIREITOS DE AUTOR E CONDIÇÕES DE UTILIZAÇÃO DO TRABALHO POR TERCEIROS

Este é um trabalho académico que pode ser utilizado por terceiros desde que respeitadas as regras e boas práticas internacionalmente aceites, no que concerne aos direitos de autor e direitos conexos.

Assim, o presente trabalho pode ser utilizado nos termos previstos na licença abaixo indicada.

Caso o utilizador necessite de permissão para poder fazer um uso do trabalho em condições não previstas no licenciamento indicado, deverá contactar o autor, através do RepositóriUM da Universidade do Minho.

Licença concedida aos utilizadores deste trabalho



Atribuição-NãoComercial-SemDerivações
CC BY-NC-ND

<https://creativecommons.org/licenses/by-nc-nd/4.0/>

Agradecimentos

Aos meus pais, pelo incentivo ao estudo e pelo apoio incondicional;

Ao meu orientador, Professor Doutor Fernando Ferreira Alves, pela indicação do estágio, pela orientação, pela disponibilidade, e por todo o conhecimento compartilhado ao longo do mestrado;

À equipa da Transcripta, com a qual foi um prazer trabalhar e que me recebeu de forma acolhedora, fornecendo ajuda sempre que necessário.

DECLARAÇÃO DE INTEGRIDADE

Declaro ter atuado com integridade na elaboração do presente trabalho académico e confirmo que não recorri à prática de plágio nem a qualquer forma de utilização indevida ou falsificação de informações ou resultados em nenhuma das etapas conducente à sua elaboração.

Mais declaro que conheço e que respeitei o Código de Conduta Ética da Universidade do Minho.

A gestão de projetos em contexto especializado: experiência profissional na empresa

Transcripta

Resumo

No presente relatório, pretende-se apresentar o estágio curricular realizado na empresa maltesa Transcripta, no âmbito do Mestrado em Tradução e Comunicação Multilíngue. O estágio teve a duração de três meses, e as atividades desenvolvidas na empresa envolveram, principalmente, as áreas de gestão de projetos e tradução especializada. Em primeiro lugar, será apresentada e descrita a entidade acolhedora na qual o estágio foi realizado, para contextualizar o trabalho. Em seguida, será feita a revisão da literatura necessária para compreender o estágio como um todo, o que envolve a reflexão em torno dos conceitos de gestão de projetos e tradução especializada, bem como a avaliação da qualidade e o impacto da globalização na tradução, enquanto profissão. No quarto capítulo, serão indicadas e analisadas todas as diversas atividades realizadas no estágio, com a apresentação de dados e imagens para uma exposição mais profunda do que foi feito. Por último, serão expostas as considerações finais, onde refletirei sobre a experiência completa, seus pontos positivos e negativos, e o seu impacto a nível profissional e pessoal.

Palavras-chave: gestão de projetos, tradução, tradução especializada, avaliação da qualidade.

Project management in a specialized context: professional experience at Transcripta

Abstract

The purpose of this report is to present the internship carried out at the Maltese company Transcripta, as part of the Master's in Translation and Multilingual Communication. The internship lasted three months, and the activities developed in the company involved mainly the areas of project management and specialized translation. First, I will present and describe the host entity in which the internship was carried out, to contextualize the work. Next, I will offer the theoretical background necessary to understand the internship as a whole, which involves a reflection around the concepts of project management and specialized translation, as well as quality assessment and the impact of globalization on translation as a profession. In the third chapter, all the different activities performed in the internship will be indicated and analyzed, with the presentation of data and images for a deeper exposition of what was done. Finally, the final considerations will be presented, in which I will reflect on the whole experience, its positive and negative points, and its impact on a professional and personal level.

Keywords: project management, translation, specialized translation, quality assessment.

Índice

Resumo.....	v
Abstract.....	vi
Lista de abreviaturas e siglas	ix
Índice de tabelas	x
Índice de gráficos	xi
Índice de figuras.....	xii
I. Introdução.....	1
II. Apresentação da entidade acolhedora	2
2.1. Apresentação do estágio.....	2
2.2. A entidade acolhedora	2
2.2.1. Organização e funcionamento	3
2.2.2. Comunicação na empresa	3
2.2.3. Relações interpessoais.....	4
2.2.4. Treinamentos	5
2.2.5. Fluxo de trabalho e gestão de projetos	6
III. Enquadramento teórico.....	11
3.1. A globalização e as competências de um tradutor	11
3.2. A gestão de projetos	12
3.2.1. Definição de projeto	13
3.2.2. Fases de um projeto de tradução	14
3.2.3. Funções de um gestor de projetos	16
3.2.4. Competências e habilidades de um gestor de projetos.....	17
3.3. A tradução especializada	18
3.3.1. Tradução jurídica	19
3.3.2. Tradução médica	20

3.4.	A avaliação da qualidade	21
3.4.1.	Definições.....	21
3.4.2.	Abordagens sobre a qualidade na tradução	22
IV.	Atividades realizadas no âmbito do estágio.....	26
4.1.	Gestão de projetos.....	29
4.2.	Tradução.....	33
4.2.1.	Traduções realizadas	34
4.2.2.	“Traduções-teste”	36
4.2.3.	Atualizações de textos farmacêuticos	36
4.3.	Controlo da qualidade.....	37
4.4.	Formatação.....	37
4.5.	<i>Proofreading</i>	39
4.6.	Impressão, certificação e entrega de traduções.....	40
4.7.	Projeto para reconhecimento de línguas.....	42
V.	Considerações finais.....	46
	Referências bibliográficas.....	47
	Anexos	51
	Anexo I – Avaliação da Transcripta.....	51
	Anexo II – Carta de recomendação	52
	Anexo III – Tradução de uma certidão de casamento	53
	Anexo IV – Tradução de uma certidão de casamento	55
	Anexo V – Tradução de uma revogação de procuração.....	57
	Anexo VI – Tradução de um recibo de remuneração.....	59
	Anexo VII – Tradução de uma prova de domicílio	61

Lista de abreviaturas e siglas

FI - Folheto Informativo

RCM - Resumo das Características do Medicamento

Índice de tabelas

Tabela 1: <i>Traduções realizadas</i>	34
Tabela 2: <i>Número de palavras dos textos da primeira tradução</i>	35

Índice de gráficos

Gráfico 1: <i>Número de tarefas realizadas por semana</i>	26
Gráfico 2: <i>Quantidade de tarefas por categoria</i>	27
Gráfico 3: <i>Gêneros textuais trabalhados</i>	28

Índice de figuras

Figura 1: <i>Dashboard do perfil de estagiário</i>	7
Figura 2: <i>Lista de tarefas</i>	8
Figura 3: <i>Detalhes de uma tarefa</i>	9
Figura 4: <i>Perfil de PM Assistant</i>	10
Figura 5: <i>Secção Contacts</i>	30
Figura 6: <i>Cabeçalho de uma cotação</i>	31
Figura 7: <i>Exemplo de uma Memo</i>	32
Figura 8: <i>Documento sem formatação</i>	38
Figura 9: <i>Documento formatado</i>	38
Figura 10: <i>Exemplo de certificação da empresa</i>	41
Figura 11: <i>Exemplo do documento do projeto de reconhecimento de línguas</i>	43
Figura 12: <i>Comparação entre dinamarquês, norueguês e sueco</i>	44
Figura 13: <i>Questões para um teste de reconhecimento de línguas</i>	45

I. Introdução

O presente relatório pretende apresentar e analisar o estágio curricular realizado, no âmbito do Mestrado de Tradução e Comunicação Multilíngue. O estágio decorreu na empresa Transcripta, localizada em Malta, ao longo de três meses.

As tarefas desempenhadas durante o estágio foram bastante diversificadas, incluindo aspetos da gestão de projetos, da tradução, da avaliação de qualidade, entre outros, o que permitiu explorar diferentes funções encontradas numa empresa de tradução. Além disso, o facto de o trabalho ter sido presencial e em outro país, com a utilização do inglês como língua de comunicação, foi o principal motivo da escolha do estágio e acabou por tornar a experiência ainda mais enriquecedora.

O relatório, irá, no primeiro capítulo, contextualizar o estágio realizado, partindo da apresentação da entidade acolhedora, bem como a sua organização e o seu funcionamento. Em seguida, no segundo capítulo, será fornecido um contexto teórico para as atividades realizadas, com foco na gestão de projetos, na tradução especializada e na avaliação da qualidade. As tarefas realizadas durante o estágio serão descritas e analisadas no terceiro capítulo. Por fim, no último capítulo, serão apresentadas as considerações finais sobre o trabalho realizado, contendo uma análise reflexiva da experiência como um todo.

II. Apresentação da entidade acolhedora

Neste capítulo, será apresentada a entidade onde o estágio foi realizado, o que inclui a descrição do estágio em si, bem como dos recursos, da organização, do funcionamento da empresa, entre outros.

2.1. Apresentação do estágio

O estágio apresentado no presente relatório teve lugar na empresa Transcripta, em Msida, Malta. A duração foi de três meses, entre 28 de março e 1 de julho de 2022, num total de 396 horas de trabalho. O estágio decorreu sob regime de 6 horas diárias e 1 hora de descanso, de segunda a sexta, de forma flexível, desde que houvesse respeito pelo horário de funcionamento da empresa (de 08:30 às 17:30). No meu caso, inicialmente escolhi chegar às 09:00 e terminar às 16:00, com a hora de pausa por volta das 12:00; no entanto, com o passar do estágio, escolhi ter apenas 30 minutos de descanso e sair às 15:30. As línguas de trabalho utilizadas foram o inglês e o português (europeu e brasileiro).

2.2. A entidade acolhedora

A Transcripta é uma empresa composta por uma equipa de tradutores, *proofreaders*¹, gestores de projetos e especialistas em línguas com mais de 18 anos de experiência, e tem escritórios em Valletta e em Msida, em Malta. Foi fundada por Nicolette Bezzina, Christopher Bezzina e Alex Spiteri Gingell.

A empresa fornece serviços de tradução profissional para clientes em todo o mundo, incluindo instituições europeias, organizações governamentais e corporações. Desde a sua criação, em 2001, a Transcripta passou de uma especialização, centrada na tradução de documentos oficiais da União Europeia, para uma gama diversa de serviços e setores em todas as linguagens mais faladas. As áreas de especialização nas quais a empresa tem experiência

¹ *Proofreading* pode ser traduzido como leitura ou revisão de provas, e não é utilizado, neste contexto, como sinónimo de revisão. A norma ISO 2015 (pp. 2-3) diferencia *revisão* e *proofreading* da seguinte forma: a primeira trata-se de uma examinação bilingue do texto de partida e do texto de chegada para garantir a adequação do texto ao propósito acordado com o cliente, enquanto o segundo acontece após a revisão e consiste em examinar o texto de chegada e aplicar correções caso necessário. Além disso, Esselink (2000, p. 16, 317) define esta tarefa como tendo um foco não na qualidade da tradução, mas especialmente na qualidade linguística final do produto, e o *proofreader* deve ler o documento a partir da perspetiva de um utilizador final. Como realizei uma atividade de *proofreading*, a tarefa será discutida novamente mais à frente.

incluem direito, documentos oficiais, engenharia, finanças, tecnologia, assuntos da UE, entre outros.

2.2.1. Organização e funcionamento

Trata-se de uma agência pequena, dividida basicamente em direção geral, gestão de fornecedores, recursos humanos, contabilidade e gestão de projetos. Por ser uma empresa com poucos funcionários, os seus membros assumem diversas funções e, muitas vezes, trabalham como tradutores e revisores.

No escritório de Valletta, há um foco para traduções dirigidas a organizações europeias (como a Comissão Europeia); além disso, os funcionários trabalham mais com o idioma maltês. Já no escritório de Msida, onde foi realizado o estágio, há mais traduções médicas, jurídicas e gerais, e os idiomas utilizados são mais diversos. Para além dos tradutores *in-house*, a empresa recorre a tradutores externos que trabalham em regime *freelance* e agências externas. Há uma enorme diversidade de línguas, sendo as mais frequentes: inglês, espanhol, alemão, holandês e francês.

Em Msida, a equipa constituiu-se em duas gestoras de projetos (que passaram a ser três na metade do estágio), duas estagiárias e uma rececionista, com a presença ocasional do contador, Michael Stephen Camilleri; da gestora de recursos humanos, Nicolette Bezzina; da gestora de fornecedores, Michela Barbara; e dos diretores, Christopher Bezzina e Alex Spiteri Gingell. A gestora de projetos tinha a responsabilidade de delegar as tarefas aos estagiários, e estas poderiam ser: a formatação, a tradução, a avaliação de qualidade e a impressão, certificação e entrega de documentos.

O horário de atendimento do escritório de Msida é de 08:30 às 14:00 e das 15:00 às 17:30, de segunda a sexta.

2.2.2. Comunicação na empresa

Com relação à comunicação entre a equipa, havia reuniões semanais, com todos os membros (exceto os estagiários); além da presença ocasional de alguns membros no escritório (como a gestora de recursos humanos e o diretor), que verificavam como estava o andamento do trabalho. A plataforma Skype foi utilizada para contacto entre todos os membros da empresa, e os estagiários receberam, no primeiro dia, uma lista de contactos para adicionarem na

plataforma. Além disso, havia um grupo no Skype que incluía os estagiários, no qual era possível comunicar-se com todos os funcionários ao mesmo tempo. Neste grupo, um gestor de projeto poderia perguntar se algum dos estagiários estaria livre para realizar uma tarefa, ou um estagiário poderia avisar que tiraria um dia de folga, por exemplo.

Ao receberem uma tarefa, os estagiários podem verificar quem foi o gestor de projetos que a designou a si e, assim, entrar em contacto com essa pessoa caso necessário. As gestoras de projetos presentes no escritório de Msida mostraram-se sempre dispostas a ajudar, assim como as próprias estagiárias e a rececionista. As gestoras de projetos também observavam se as estagiárias estavam ocupadas e davam tarefas, sempre que possível. A importância da comunicação era sempre reforçada: desde informar aos gestores se tinha muito ou pouco trabalho a fazer, até consultá-los sobre questões relacionadas com as tarefas (por exemplo, se havia alguma parte no texto que não havia sido traduzida, ou se era possível estender os prazos). O tamanho reduzido do escritório permitiu que esta comunicação fosse feita de forma mais direta, já que as estagiárias e as gestoras de projeto estavam próximas umas das outras, o que facilitava a conversa.

2.2.3. Relações interpessoais

No que diz respeito às relações com clientes, é importante, primeiramente, observar que os clientes podem ser de vários tipos (individuais ou empresas) e entrar em contacto de diversas formas (*walk-ins*, que são os que vêm presencialmente à empresa; e os que entram em contacto por telefone, por *e-mail*, ou por meio do formulário disponível no site). A empresa faz questão de sempre responder aos clientes o mais rápido possível (por exemplo, deve haver resposta a um pedido de cotação² (*quote*) dentro de menos de meia hora da receção do *e-mail*) e os gestores de projetos entram em contacto com os clientes sempre que há necessidade de esclarecer ou informar alguma questão.

Caso o cliente rejeitasse a cotação, era importante sempre saber a razão e, se o motivo fosse o preço, verificar se era possível aplicar algum desconto. Havia empresas que, por serem clientes regulares, tinham descontos: estes eram sempre adicionados em forma de *memo* na plataforma Plunet, utilizada pela empresa, e eram exibidos na página de criação de uma

² Utilizo aqui a palavra cotação para me referir a *quote* e, posteriormente, a palavra orçamento para me referir a *budget*. A fim de evitar a ambiguidade, optei por trocar a palavra orçamento (que seria a minha primeira escolha de tradução para *quote*) por cotação, muito embora tenha ressalvas sobre o uso desta palavra neste contexto. Entende-se neste trabalho, então, a palavra cotação como a proposta de preço pela execução de um trabalho (no caso, a tradução).

cotação. Cabe destacar ainda as empresas médicas, com as quais sempre havia um acordo em que os certificados fornecidos pela Transcripta (que serão detalhados mais à frente), que normalmente tinham custos, eram fornecidos gratuitamente.

Já as relações com os tradutores *freelancers* e as empresas de tradução partem da criação da cotação: nela, sempre são designados um tradutor e um revisor (sendo que as duas funções podem ser desempenhadas por uma só pessoa ou agência), escolhidos a partir de uma lista própria da empresa que contém as diferentes combinações linguísticas que cada pessoa possui. Quando a cotação é confirmada, ou seja, quando se transforma em pedido (*order*), é necessário verificar se o tradutor e o revisor escolhidos estão disponíveis para realizar a tradução (esta verificação pode ser feita por *e-mail* ou através da plataforma Plunet). A tradução é, então, recebida na plataforma e encaminhada para a análise de qualidade.

2.2.4. Treinamentos

A Transcripta forneceu, ao longo de três meses de estágio, três treinamentos, nomeadamente: um treinamento inicial, um treinamento específico para a criação de cotações de serviços para a área médica e um treinamento geral para a criação de cotações.

No primeiro dia, foram fornecidos documentos para os estagiários, e o treinamento inicial envolveu a leitura destes documentos, que continham uma apresentação da empresa, um manual para os estagiários e informações sobre a plataforma utilizada para a receção e envio de tarefas (Plunet). A equipa também deu explicações sobre a estrutura da empresa e o seu funcionamento.

O treinamento sobre como fazer cotações para serviços na área médica teve como base o fato de haver questões particulares a essa área. Existem sete empresas farmacêuticas com as quais a Transcripta tem acordos, individuais, com relação ao preço por palavra. Além disso, a tradução de embalagens de medicamentos não é cobrada, nem a certificação que acompanha as traduções. Era necessário ter estas informações em mente na hora de criar a cotação, para que a plataforma Plunet pudesse fazer o cálculo automático do custo dos serviços. Também foram mencionadas aqui, e reforçadas no treinamento seguinte, questões relativas à comunicação com os clientes, como o envio de *e-mails* para confirmar a cotação, com informações sobre a quantidade de documentos, o custo de cada item e os impostos. Para estes *e-mails* havia *templates* já prontos e preparados para serem enviados. Adicionalmente, foram

apresentadas partes das funções de um gestor de projetos na empresa, como a lista de tradutores e revisores para cada linguagem e o *layout* do perfil de um gestor de projetos na plataforma Plunet, que é diferente do *layout* exibido para o perfil de um estagiário, e no qual é possível observar o fluxo de projetos de cara tarefa.

O último treinamento, mais geral, tratou de funções da gestão de projetos, envolvendo a receção de pedidos e a resposta ao primeiro contacto do cliente, o cálculo do número de palavras e da quantidade de dias necessários para que a tarefa seja terminada, a apresentação mais detalhada de *templates* de *e-mails*, a criação de perfis para clientes e o acompanhamento necessário caso o cliente não tenha respondido ou coletado a sua tradução.

Para além dos treinamentos, devido ao baixo número de traduções de e para o português, foram feitas “traduções-teste” em períodos em que os estagiários estavam menos ocupados. Eram fornecidos o documento original e a sua versão em *Word* e, posteriormente, com a tradução terminada, era recebida a versão que foi entregue ao cliente. Sendo assim, tratou-se de um processo de autoaprendizagem.

Outro tipo de tradução-teste, feita próxima ao final do estágio, foi a tradução da bula e do resumo das características de um medicamento, com auxílio do software Trados e de traduções anteriores do mesmo medicamento.

2.2.5. Fluxo de trabalho e gestão de projetos

A plataforma utilizada para a gestão dos projetos foi o Plunet. Nele, havia diferentes tipos de perfil, que permitiam desempenhar tipos distintos de funções. O perfil principal utilizado pelos estagiários era individualizado e permitia visualizar apenas a *dashboard* com as tarefas designadas a cada usuário, como apresentado na figura 1.

Figura 1

Dashboard do perfil de estagiário

Dashboard

Jobs
All (117)
Requested
Assigned - waiting (5)
In progress
Delivered (16)
Approved (96)

As tarefas (*jobs*) eram categorizadas em *All* (todas as tarefas); *Assigned - waiting* (as tarefas que aguardam a realização de uma etapa anterior), *In progress* (as tarefas a serem feitas), *Delivered* (as tarefas entregues) e *Approved* (as tarefas de projetos já finalizados). Dentro de cada categoria, era possível ver o número da tarefa, bem como a sua descrição, o prazo para entrega e o status. Com relação ao número da tarefa, este é constituído pelo número do projeto, somado ao nome da tarefa (por exemplo, FOR para formatação e TRA para tradução) e ao número da etapa correspondente à tarefa no projeto (001 se for a primeira etapa, e assim sucessivamente). A figura 2 ilustra uma lista de tarefas encontradas na categoria *Assigned - waiting*.

Figura 2

Lista de tarefas

Jobs - Assigned - waiting

--- Options ---

Job no. ↓	Description ↓	Due date ↑	Status ↓
<input type="checkbox"/> O-22-02359-QC-003	Quality Checking Portuguese/English - Payslip	23.05.2022 12:00	Assigned - waiting
<input type="checkbox"/> O-22-02321-QC-009	Quality Checking German/English - Legal Letters	24.05.2022 10:00	Assigned - waiting
<input type="checkbox"/> O-22-02310-QC-004	Quality Checking Turkish/English - Company Documents	24.05.2022 10:00	Assigned - waiting
<input type="checkbox"/> O-22-02389-QC-010	Quality Checking German/English - Company Documents - Legal	27.05.2022 15:00	Assigned - waiting
<input type="checkbox"/> O-22-02389-QC-009	Quality Checking German/English - Company Documents	27.05.2022 15:00	Assigned - waiting

Results: 5 15 results per page 1

Ao receber uma tarefa, esta aparecia na categoria *Assigned – waiting*, se não estivesse disponível no momento, ou na categoria *In progress*, se os documentos de partida já estivessem prontos ou se a tarefa correspondesse à primeira etapa de um projeto. Era importante verificar regularmente a *dashboard* da plataforma, além do *e-mail* pessoal de cada estagiário, no qual éramos notificados acerca da atribuição de uma tarefa. No *e-mail* recebido havia as seguintes informações: descrição (o tipo de tarefa), prazo (a data e a hora limites para a entrega) e as línguas de trabalho.

Ao selecionar uma tarefa, a plataforma apresentava, então, uma página, como é possível observar na figura 3. Nela, havia informações relativas ao gestor de projetos que designou a tarefa (*Contact person for job*), a data de início da tarefa (*Start date*), o prazo de entrega (*Due date*), bem como instruções para a tarefa e detalhes: o tipo de tarefa, a data de criação, a descrição (que equivale a um título com as características principais) e as línguas de partida e de chegada. Nessa página, também havia uma pasta na qual eram disponibilizados os documentos de partida (S) e uma pasta na qual deveriam ser enviados os documentos de chegada (T).

Figura 3

Detalhes de uma tarefa

O-22-02321-QC-009 Assigned - waiting — X

Contact person for job	Martinez Soriano PM, María del Mar	Start date	24.05.2022 09:00	Price	0.00 EUR
Files	3	Due date	24.05.2022 10:00	Gross quantity	0 Words
	0			Net quantity	0 Words

SPECIFICATION PRICES & TIME FEEDBACK DELIVERY

Details

Job no. O-22-02321-QC-009

Job types Quality Checking

Creation date 18.05.2022

Description Quality Checking | German/English - Legal Letters

Languages German → English

Automation

Work instructions

- 1 Check that the translation has the same number of pages (if applicable), paragraphs, sentences, and items as the original
- 2 Ensure that the numbers (including dates) in the translation correspond precisely to those in the original
- 3 Make sure that the names, addresses and other proper names correspond to those in the original
- 4 Check that the formatting corresponds to that in the original (tables, number of columns, number of rows, etc.)
- 5 Replace original signatures, stamps, photos, and other images with the words [signed], [stamp] etc.
- 6 Check for any other errors, inconsistencies, or mismatches, and inform your PM
- 7 Please upload 3 files: one with track changes (_TRK) and one clean without (_QC) in Word format and another one clean (_QC) in PDF format.

Source data

Source data 3 [Download ZIP archive](#)

Após os treinamentos dados pela empresa, os estagiários tiveram acesso a um perfil adicional, compartilhado pelos estagiários de cada escritório. O perfil, ilustrado na figura 4, tinha o título de *PM Assistant* (Assistente do gestor de projetos) e permitia realizar funções que o perfil de estagiário não possuía, relativas à criação de cotações. Além disso, havia uma conta de *e-mail*, no *Outlook*, para que os estagiários pudessem enviar *e-mails* que continham as cotações para os clientes.

III. Enquadramento teórico

A tradução, enquanto profissão, tem evoluído e sofrido alterações substanciais nas últimas três décadas, com o surgimento e o desenvolvimento de novas tecnologias. Atualmente, o tradutor, para além da tradução, realiza uma série de outras tarefas, como pós-edição, localização, entre outras. Sendo assim, nesta secção irei, primeiramente, apresentar o contexto em que o tradutor se encontra hoje. Em seguida, apresentarei três tópicos de relevância dentro deste contexto: a gestão de projetos, a tradução especializada e a avaliação da qualidade.

3.1. A globalização e as competências de um tradutor

A globalização, conforme definida por Giddens (1990, p.64), é a intensificação das relações sociais mundiais que ligam localidades distantes de tal maneira que as ocorrências locais são moldadas por acontecimentos que se dão a muitos quilómetros de distância e vice-versa. Este fenómeno teve impacto em diversas esferas da sociedade, como a economia, a tecnologia e a migração, que por consequência acabam por ter relação com a tradução enquanto profissão e área de estudo. Desde os anos 90 do século XX, o contexto em que as traduções são produzidas mudou de forma significativa: a procura de traduções e a capacidade das ferramentas que ajudam o processo de tradução dispararam desde o advento da Internet e da globalização; estes desenvolvimentos estão interligados, o que está a mudar imensamente a indústria (Drugan, 2013, p.1).

Drugan (2013, pp. 5-6) menciona outras características relativas às mudanças causadas pela Internet e pela globalização: o desenvolvimento das comunicações tornou o acesso à tradução mais fácil, e, com o uso da chamada *machine translation* (tradução automática) e sites multilíngues, mais pessoas têm acesso à tradução, podendo inclusive realizá-la por conta própria; além disso, as tarefas de tradução tornaram-se mais complicadas tecnicamente, ao mesmo tempo que há, com efeito, mais conteúdo a ser traduzido. A autora também explica que a tradução precisa de ser mais rápida, e, conseqüentemente, as ferramentas usadas atualmente são mais eficientes, confiáveis e acessíveis.

Uma das conseqüências das mudanças na indústria provocadas pela globalização dá-se nas competências requeridas para o tradutor da atualidade, que precisa de ter outros conhecimentos para além dos linguísticos. Os tradutores profissionais têm vindo a ser considerados como

altamente multifacetados, versáteis e polivalentes, e o seu trabalho requer também uma considerável competência tecnológica e instrumental, entre outros atributos (Raído, 2016, p. 970).

O grupo PACTE (*Proceso de Adquisición de la Competencia Traductora y Evaluación*, ou Processo de Aquisição da Competência Tradutória e Avaliação), como o nome indica, tem como foco de estudo a aquisição da competência tradutória. O modelo do grupo define seis subcompetências que constituem esta competência (PACTE, 2000, pp. 101-102):

- a competência linguística nas duas línguas de tradução (compreensão e produção);
- a competência extralinguística (conhecimento enciclopédico, cultural e temático);
- a competência de transferência (compreender e reexpressar o texto na língua de chegada);
- a competência instrumental-profissional (saber utilizar as ferramentas necessárias);
- a competência psicofisiológica, que consiste na utilização de recursos e habilidades psicológicos e mecanismos fisiológicos;
- e a competência estratégica (procedimentos conscientes e individuais para resolver os problemas de tradução).

Sendo assim, o tradutor precisa de desenvolver a expertise de um gestor de projetos, de um cientista da computação, de um documentalista, de um especialista em editoração eletrônica, de um terminólogo, de um engenheiro da linguagem, de um avaliador, de um localizador e de um escritor técnico (Pérez, 2002). Tal diversidade de conhecimentos, como será exposto adiante, foi observada no contexto do estágio, e contribuiu para uma experiência rica e estimulante.

3.2. A gestão de projetos

As mudanças na tradução enquanto mercado, que incluem as diversas competências requeridas e o aumento de equipas globais descentralizadas, deram origem a um contexto no qual a gestão de projetos é essencial, sendo o elemento-chave para juntar técnicas, necessidades e conhecimento (Pérez, 2002). Os gestores de projetos não só servem de mediadores entre fornecedores de serviços linguísticos, vendedores (que podem ser, por exemplo, tradutores e editores) e clientes finais, como também são responsáveis pela gestão do

fluxo de trabalho de tradução e pela execução de tarefas relacionadas com as vendas (Rodríguez-Castro, 2013, p.39).

A partir da minha experiência pessoal e do contacto com as gestoras de projetos, durante o estágio, foi possível obter mais informações sobre este cargo. As gestoras de projetos definiram a posição como sendo a ponte entre os clientes e os tradutores, e as funções principais na empresa como: receber pedidos de clientes e atribuir projetos (a tradutores, revisores e outros); verificar *e-mails* e lidar com os pedidos feitos; e emitir cotações. Também foram citadas como características necessárias: uma boa atenção para o detalhe, a paciência e a competência de *multitasking*. Foi dado destaque também à comunicação com o cliente, com a necessidade de uso da linguagem formal, de ler os *e-mails* recebidos com atenção e aprender a escrevê-los da forma mais adequada possível. As dificuldades observadas são, principalmente: o facto de os clientes considerarem a tradução um serviço como qualquer outro, sem ter em mente que os tradutores são humanos e têm limitações; as reclamações sobre os preços, sem saber a quantidade de recursos que são utilizados numa tradução; a ocorrência de pedidos urgentes, que causam *stress* aos gestores de projetos, bem como os prazos, por vezes rigorosos; e o facto de alguns clientes serem rudes ou exigentes.

Tendo isto em conta, alguns tópicos serão abordados a seguir de forma mais aprofundada. Primeiramente, é necessário definir um projeto, bem como as fases que um projeto de tradução possui. Além disso, serão exploradas as funções, as competências e as habilidades de um gestor de projetos.

3.2.1. Definição de projeto

No âmbito da gestão de projetos, é necessário partir da definição de um projeto: este é caracterizado por ser um esforço temporário empreendido para criar um produto, serviço ou resultado único, de acordo com o *Project Management Body of Knowledge* (PMBOK, 2021, p. 34). Além disso, os projetos são moldados por restrições, incluindo o escopo (quanto trabalho está, efetivamente, envolvido), a qualidade, o tempo, os recursos necessários (custo do projeto, quantas pessoas serão necessárias para completá-lo, entre outros), bem como os riscos (ameaças e oportunidades) (Marasco, 2004, como citado em Dunne & Dunne, 2011, p. 4). Ainda, Pérez (2002) argumenta deve ser adicionada, como característica, especificamente nos projetos de tradução, o conceito de *leveraging* (potencializar ou “alavancar”): os projetos para o tradutor profissional têm um efeito cumulativo, no sentido em que materiais previamente

traduzidos podem ser aproveitados para outros projetos similares, contribuindo para a eficiência de futuros projetos em termos de rapidez e qualidade. Em termos práticos, este conceito foi observado no estágio, já que havia tipos de documentos a serem traduzidos que se repetiam (como certidões de nascimento), e era possível, então, utilizar traduções já realizadas para auxiliar na rapidez do processo.

Com relação à gestão de projetos na tradução, a maior parte das agências de tradução assegura que os projetos são concluídos a tempo, dentro do orçamento e de acordo com as especificações do cliente; ou seja, o trabalho feito pelas agências de tradução é, na sua maioria, a gestão de projetos (Dunne & Dunne, 2011, p. 5). Sendo assim, as verdadeiras competências de uma empresa no setor da prestação de serviços linguísticos incluem gestão de vendas, gestão de fornecedores e, acima de tudo, gestão de projetos.

3.2.2. Fases de um projeto de tradução

A norma ISO 17100 (2015, pp. 7-11), publicada pela Organização Internacional de Normalização (*International Organization for Standardization*, ou ISO) e que especifica os requisitos para todos os aspectos do processo de tradução que afetam diretamente a qualidade e entrega de serviços de tradução, divide o fluxo de trabalho da tradução em processos e atividades de pré-produção, processo de produção e processos de pós-produção. A fase de pré-produção inclui o pedido da cotação e o acordo entre o cliente e o prestador de serviços de tradução; a fase de produção inclui a tradução e a avaliação da qualidade, e termina na entrega do serviço; e a pós-produção, que inclui o *feedback* do cliente.

Similarmente, Pérez (2002) define também cinco fases de um projeto de tradução: encomenda (*commissioning*), planejamento (*planning*), trabalho de base (*groundwork*), tradução (*translation*) e conclusão (*wind-up*).

A primeira fase, de encomenda, começa com o pedido de cotação. O gestor de projetos, nesta altura, deve avaliar a abrangência do projeto; contudo, é necessário, antes, assegurar que recebeu toda a informação necessária (Benmessaoud, 2008), ou seja, o *translation brief*, que são as instruções e especificações dadas pelo cliente ao tradutor. Os detalhes incluídos, são, principalmente: os destinatários, a hora, o lugar, a ocasião e o meio da comunicação pretendida e a função que o texto se destina a ter (Nord, 2018, p. 29). Benmessaoud (2008) cita também o material de partida completo, a(s) língua(s) de chegada, glossários, memórias de tradução

(bases de dados que contêm segmentos previamente traduzidos e são geralmente utilizadas nas *CAT Tools*), bem como requisitos do cliente e fatores internos que possam afetar o tempo e o orçamento da empresa. O *translation brief*, portanto, permite que o tradutor tenha uma ideia sobre o propósito do texto, ou *skopos*, que serve de base para a realização de uma tradução apropriada (Nord, 2018, pp. 26-30). Tendo recebido toda a informação, o gestor de projetos avalia o volume da tradução (o que envolve contar palavras ou páginas) e, assim, cria uma cotação detalhada (Benmessaoud, 2008).

O planeamento, a segunda fase, deve ser feito tendo em consideração que o projeto tem um início e um fim específicos, um orçamento e um conjunto de tarefas a serem executadas por um número de pessoas num determinado período, com o uso de diferentes recursos; o gestor de projetos deve elaborar um plano coerente onde todos estes itens são adequadamente coordenados (Pérez, 2002). Nesta fase, segundo a autora, é importante definir os objetivos principais e como alcançá-los, identificando quem é o responsável por cada tarefa e estabelecendo uma linha de comunicação entre todos os participantes do projeto.

A terceira fase, o trabalho de base, consiste na preparação de glossários, na supervisão do estabelecimento de terminologia e da preparação do texto, que envolve extrair os ficheiros de partida, separar o texto traduzível da informação a ser formatada e converter ficheiros (Benmessaoud, 2008). No nível da terminologia, são feitas a extração de termos candidatos e a pesquisa terminológica, que são utilizadas para determinar que palavras podem ser candidatas para inclusão numa base de termos: o termo é identificado, na sua língua de partida, e, em seguida, é feita uma pesquisa terminológica para encontrar um termo apropriado na língua de chegada para designar o conceito (Melby, 1998). No nível do segmento, de acordo com o autor, são feitas a segmentação do texto, o alinhamento do bitexto (a combinação do texto nas suas línguas de partida e de chegada) e a indexação. Esta fase pode também envolver a consulta de documentação relacionada com o texto ou mesmo de versões anteriores do texto de chegada e de partida (Pérez, 2002).

Na quarta fase, da tradução, o gestor de projetos precisa de assegurar que os tradutores têm toda a informação relativa ao projeto, incluindo os objetivos, prazos, a frequência do feedback e a função (o *skopos*) da tradução (Benmessaoud, 2008), tendo em vista o público-alvo. É também uma fase delicada, uma vez que é nela que os recursos são partilhados, a informação é distribuída entre os membros da equipa, e o fluxo de trabalho de comunicação é decidido; sendo, desta forma, as memórias de tradução ferramentas essenciais para os tradutores (Pérez,

2002). De acordo com Melby (1998), nesta fase realizam-se, nas *CAT Tools*: a procura automática de terminologia (a garantia de que um mesmo termo é traduzido de forma consistente no texto inteiro), a consulta de memória de tradução (a comparação de novas versões de textos com a base de dados de memórias de tradução, que permite que frases previamente traduzidas sejam automaticamente introduzidas na tradução) e a tradução automática.

Por último, na fase final, de conclusão, o gestor de projetos deve assegurar que a revisão foi feita; além de fornecer ao cliente uma prévia do texto para que ele também faça a sua revisão, conforme os termos acordados no início do projeto; e fazer a respetiva avaliação de qualidade (Benmessaoud, 2008). Em termos práticos, a revisão do cliente, no decurso do estágio, era feita da seguinte maneira: a versão final do documento era enviada para o cliente e, caso aprovado, o documento seguia para a fase de impressão, certificação e entrega. Nas *CAT Tools*, é feita a verificação da consistência terminológica e da terminologia não permitida, além da deteção de segmentos em falta e da análise da formatação e da gramática (Melby, 1998).

3.2.3. Funções de um gestor de projetos

De acordo com a norma ISO 17100 (2015, pp. 9-10), a gestão de projetos na tradução inclui as seguintes tarefas:

- a) identificar os principais requisitos e especificações do projeto de tradução durante o processo de pré-produção e acompanhar os procedimentos e especificações durante toda a sua produção;
- b) supervisionar e monitorizar o processo de preparação do projeto de tradução;
- c) designar um tradutor ou tradutores competentes para o projeto de tradução;
- d) designar um revisor ou revisores competentes;
- e) divulgar informações, fornecer instruções relacionadas com a tarefa e gerir o projeto de tradução a todas as partes envolvidas;
- f) assegurar o cumprimento do calendário e dos prazos acordados;
- g) comunicar quaisquer alterações das especificações do projeto, se aplicável;

h) monitorizar constantemente a conformidade com o acordo entre o cliente e o prestador de serviços de tradução, as especificações do projeto e, quando necessário, comunicar-se com todas as partes envolvidas no projeto, incluindo o cliente;

i) garantir o esclarecimento de questões relacionadas à tradução ou a outros assuntos;

j) gerir o feedback e lidar com o mesmo;

k) verificar que as especificações do serviço de tradução foram cumpridas antes de aprovar o conteúdo da língua de chegada e dar autorização para a sua entrega ao cliente;

l) entregar ou fornecer o serviço.

Pode também incluir os seguintes pontos: aplicar correções ou medidas corretivas, assegurar que o projeto não exceda o orçamento acordado, preparar e emitir faturas, e realizar outras atividades ou tarefas acordadas com o cliente (ISO 17100, 2015, p. 10).

O ambiente de trabalho dinâmico que decorre da descentralização das equipas causa pressão no gestor de projetos, sendo que o *multitasking* se tornou um aspeto mais frequente do seu trabalho; contudo, destacam-se três funções de mais destaque do papel do gestor de projetos nos atuais ambientes organizacionais no contexto da indústria da linguagem, que envolvem, nomeadamente: assegurar o fluxo de trabalho de comunicação; facilitar e otimizar a distribuição e integração de recursos humanos; e motivar os processos da equipa, envolvendo ativamente os membros da equipa no processo de tradução, fornecendo *feedback* e oferecendo apoio à equipa (Rodríguez-Castro, 2013, pp. 39-40).

3.2.4. Competências e habilidades de um gestor de projetos

Para realizar os diversos tipos de tarefas incluídos no seu trabalho, o gestor de projetos necessita de diferentes competências. Além de competências técnicas e linguísticas, um bom gestor de projetos deve ter, competências básicas de gestão e conhecimento dos fundamentos da gestão de projetos; deve também saber utilizar diferentes ferramentas e técnicas na gestão de um projeto (Zouncourides-Lull, 2011, p. 72)

Cabe destacar aqui a importância da comunicação, sobretudo no contexto atual em que as equipas virtuais se tornaram cada vez mais comuns. O trabalho de uma equipa virtual global resultou numa nova dinâmica de equipa e num ambiente de trabalho caracterizado pela falta de relações interpessoais, falta de comunicação presencial, falta de eventos sociais para construir

confiança, e falta de supervisão próxima, entre outros fatores; sendo assim, o papel do gestor de projetos tornou-se cada vez mais importante como a "cola" que mantém a equipa unida (Rodríguez-Castro, 2013, pp. 39-40). O gestor de projetos lida com a comunicação internamente, atribuindo tarefas e transmitindo informações sobre o projeto à equipa, e externamente, com os clientes, lidando com situações como alteração de prazos, confirmação de recebimento do pedido de cotação, entre outras.

Habilidades de comunicação excelentes são de suma importância para os gestores de projetos, que devem negociar dois fatores distintos que acabam por afetar a comunicação: traços de personalidade individuais e a cultura das pessoas com quem se trabalha, sendo a cultura uma combinação de atitudes, crenças e comportamentos compartilhados pelos membros de um grupo (Tsvetkov & Tsvetkov, 2011, pp. 189-190).

A personalidade e a cultura afetam o modo como as pessoas recebem e interpretam as mensagens, bem como a percepção do tempo e a resolução de conflitos e de problemas (Tsvetkov & Tsvetkov, 2011, p. 209). Sendo assim, é necessário levar esta questão em consideração ao comunicar-se com equipas multiculturais, a fim de transmitir a mensagem da melhor forma possível.

3.3. A tradução especializada

No contexto atual, de traduções em maior volume e de maior complexidade, a tradução especializada tem um destaque inquestionável. A palavra-chave neste tipo de tradução, assim como na tradução como um todo, é a noção de propósito (Grego, 2010, p. 47), ou *skopos*, em grego. De acordo com Nord (2006, p. 43), uma abordagem voltada para o *skopos* significa que os tradutores escolhem as suas estratégias de tradução de acordo com o objetivo ou função que o texto traduzido se destina a cumprir para o público alvo, já que o processo de tradução é uma ação comunicativa realizada por um especialista em comunicação intercultural (o tradutor) que desempenha o papel de produtor de texto e visa alguma finalidade comunicativa, dirigida a outras pessoas que desempenham o papel de recetores.

Os textos especializados caracterizam-se primeiramente, mas não de forma exclusiva, pela sua terminologia. Porém, traduzir tais textos implica não só conhecer a terminologia que designa conceitos na área especializada, mas também estar familiarizado com a forma como estas designações linguísticas são ativadas em contextos sintáticos e semânticos (Faber & Gómez-

Moreno, 2012, p. 78). Sendo assim, aspetos como a sintaxe, a redação e o estilo também têm grande relevância do ponto de vista estilístico e discursivo.

Cabe aqui distinguir tradução especializada e tradução técnica. Byrne (2006, p. 3) destaca que ter uma terminologia única ou especializada não faz com que um determinado campo ou área temática pertença à categoria técnica (textos religiosos, por exemplo, têm uma terminologia muito específica e estilos e convenções muito definidos, mas nunca são considerados como técnicos); sendo assim, a tradução técnica, que tem as suas raízes na indústria como um todo, trata de textos sobre temas baseados em conhecimentos aplicados do domínio das ciências naturais.

Da tradução especializada, surgem outras variedades de tradução, como a tradução jurídica, turística, farmacêutica, entre outras. Serão discutidas brevemente as traduções jurídicas e farmacêuticas, com base nas tarefas desempenhadas no estágio.

3.3.1. Tradução jurídica

Os textos jurídicos podem ser divididos em quatro categorias: textos legislativos, que incluem, por exemplo, leis; textos jurídicos produzidos no processo judicial por funcionários judiciais e outras autoridades jurídicas; textos jurídicos eruditos produzidos por académicos e comentários cujo estatuto jurídico depende dos sistemas jurídicos de diferentes jurisdições; e textos jurídicos privados, que podem ser escritos por advogados e não advogados (Cao, 2007, pp. 9-10).

Tal como outros textos especializados, os textos jurídicos têm particularidades que tornam a tradução jurídica complexa. Em geral, a complexidade e dificuldade da tradução jurídica são atribuíveis à natureza do direito, à linguagem utilizada e às diferenças associadas encontradas na comunicação intercultural e interlinguística na tradução de textos jurídicos (Cao, 2007, p. 13).

Sarcevic (2000, p. 333) afirma que a tarefa do tradutor, neste contexto, é produzir um texto que preserve a unidade do instrumento único (que representa todas as versões linguísticas autênticas de um instrumento jurídico específico), ou seja, o seu significado, efeito legal, e intenção; sendo assim, a comunicação perfeita ocorre quando todos os textos paralelos de um instrumento jurídico são interpretados e aplicados uniformemente pelos tribunais. No entanto, a autora aponta que o facto de cada lei nacional ter a sua própria terminologia e uma estrutura conceitual subjacente, as suas próprias regras de classificação, fontes de direito, abordagens

metodológicas e princípios socioeconómicos, torna extremamente difícil a produção de textos paralelos que serão interpretados e aplicados uniformemente pelos tribunais.

3.3.2. Tradução médica

A tradução médica possui características comuns a outros tipos, mas difere dos mesmos devido a diversos aspetos, dentre os quais: as situações comunicativas em que a tradução médica pode ocorrer, o que, por sua vez, significa que este tipo de tradução acaba por cobrir diversos géneros; a qualidade dos textos, cujos autores não são escritores profissionais; e a ética da medicina, que tem valores específicos como agir com sabedoria e aptidão, de acordo com um código de conduta profissional, já que a vida dos pacientes pode estar em jogo (Montalt & González-Davies, 2014, pp. 19-23).

Dentre os variados géneros dos textos médicos, destacam-se os Folhetos Informativos (FIs), também conhecidos como bulas, que fornecem informações sobre medicamentos e como usá-los. Sendo assim, a sua principal característica é a necessidade de o texto ser entendido pelo público geral. Também importantes são os Resumos das Características do Medicamento (RCMs), que muitas vezes servem de base para os FIs, mas são escritos de especialistas para especialistas, e resumem as principais características de um medicamento de diferentes pontos de vista: farmacológico, químico, toxicológico, entre outros (Montalt & González-Davies, 2014, p. 87).

Para Malangwa (2018, p. 136), os tradutores, no contexto dos FIs, são encorajados a aplicar traduções literais em vez da chamada tradução comunicativa³ e devem sempre envolver especialistas na área, para interpretação ou revisão profissional do conteúdo; ou seja, devem ter um tratamento cuidadoso, revisão ou avaliação e edição para garantir que toda a informação e características importantes do texto da língua de partida sejam incluídas no texto da língua de chegada. Similarmente, Montalt e González-Davies (2014, pp. 82-83) destacam a importância da precisão e clareza na tradução de FIs, especialmente nas secções dedicadas à posologia e ao método de administração; já com relação aos RCMs, indicam questões mais específicas, como evitar o uso de pontos decimais.

³ A tradução comunicativa tem um foco maior no leitor da língua de chegada; assim, concentra-se na mensagem do texto e tende a ser mais simples, clara e breve (Newmark, 1981).

Sendo assim, o tradutor deve ter em mente as diferentes funções (*skopos*) e normas⁴ dos textos; para traduzir RCMs, deve considerar a sua função de comunicação entre especialistas, enquanto para traduzir Fls, deve considerar a sua função de informar os pacientes; conseqüentemente, deve ter em conta os tipos de linguagem a serem utilizados nas traduções desses textos. Um exemplo ilustrativo são os termos técnicos, que nos Fls geralmente são acompanhados de uma explicação ou simplesmente evitados, o que não aconteceria num RCM (Montalt & González-Davies, 2014, p. 86).

3.4. A avaliação da qualidade

A avaliação da qualidade é um tema de grande importância e amplamente debatido na área da tradução. Diferentes teorias da tradução respondem à pergunta "O que é uma boa tradução?" de diversas maneiras, o que implica na existência de formas variadas de avaliar a qualidade de uma tradução. Este será o tópico abrangido nesta secção, mas, primeiramente, é necessário esclarecer o conceito de avaliação da qualidade.

3.4.1. Definições

O procedimento de medir a tradução recebe diferentes nomes de acordo com o seu foco, que pode ser o tradutor, o processo de tradução ou o produto da tradução (Thelen, 2008, p. 412). Cabe aqui distinguir três conceitos que podem ser facilmente confundidos: avaliação de qualidade (*quality assessment*), garantia de qualidade (*quality assurance*) e controlo de qualidade (*quality control*).

Mossop (2020, p. 249) define a avaliação de qualidade como uma verificação de partes de uma tradução, após a entrega ao cliente, para determinar quais os padrões (profissionais, da organização e do cliente) que foram atingidos.

Já a garantia (ou gestão) da qualidade, segundo Mossop (2020, p. 249), é um conjunto de procedimentos aplicados antes, durante e após o processo de tradução, feito por todos os membros envolvidos, para garantir que os objetivos de qualidade importantes para os clientes sejam atingidos. Em termos concretos, são sistemas implementados para prevenir e evitar erros ou problemas de qualidade em qualquer fase de um trabalho de tradução, e englobam todos os

⁴ Toury (1995) afirma que as normas tradutórias que controlam o processo de tomada de decisões do tradutor, gerando um texto adequado (que segue as normas do texto de partida) ou aceitável (que segue as normas do texto de chegada).

outros aspetos de alcançar e medir a qualidade, como a avaliação e o controlo de qualidade (Drugan, 2013, p. 76).

Por último, o controlo de qualidade é um mecanismo que monitoriza se a tradução está em conformidade com os requisitos previamente acordados, com enfoque na inspeção do produto final, recorrendo à utilização de métricas específicas pré-determinadas (Rodríguez-Castro & Godev, 2019, p. 150). A garantia da qualidade é fundamentalmente diferente do controlo da qualidade no sentido em que representa uma abordagem orientada para o processo ou para a gestão que assegura a qualidade através da prevenção de não-conformidades; ao contrário do controlo, a garantia de qualidade concentra-se menos no que é feito do que como é feito, e implica que há uma inspeção, feita por clientes internos ou externos, que garante que os padrões de qualidade sejam respeitados (Dunne, 2006, p. 96-97).

3.4.2. Abordagens sobre a qualidade na tradução

Os teóricos da tradução e os profissionais concordam largamente que não há uma forma objetiva única de medir a qualidade; no entanto, todos os dias, tradutores, editores, revisores, clientes e muitos outros têm de fazer exatamente isto (Drugan, 2013, p. 35). Drugan atribui a falta de consenso sobre o assunto a diversos motivos, dentre os quais se destacam: a discordância entre os teóricos, mesmo sobre a quantidade de categorias de modelos de avaliação de qualidade que existem; bem como o facto de que diferentes modelos avaliam diferentes questões, que podem ser a qualidade do produto, do processo, ou as habilidades e competências do tradutor. Soma-se a isto a diferença entre a teoria e a prática, ou seja, o facto de que os esforços académicos nesta área são ainda largamente ignorados, ou explicitamente rejeitados, pela profissão (Lauscher, 2000, p. 149). Tendo em conta este contexto, serão apresentados nesta secção alguns dos modelos mais conhecidos.

A noção amplamente difundida, dentro do modelo linguístico de tradução, é que uma boa tradução é aquela que é tão exata quanto possível; a exatidão, porém, é um conceito relacional, ou seja, é necessário comparar a tradução com algo, geralmente o texto de partida, o que significaria que a tradução é a reprodução exata da mensagem do texto de partida (Schäffner, 1998, p. 1). Este tipo de abordagem remete para o conceito de equivalência. As teorias de tradução baseadas na equivalência veem a tradução como a tentativa de reproduzir um texto que seja o mais próximo possível do texto de partida; no entanto, o texto de chegada não

consegue ser equivalente ao texto de partida a todos os níveis, razão pela qual os investigadores distinguiram diferentes tipos de equivalência. As várias classificações que podem ser encontradas nos Estudos de Tradução para o termo "equivalência" (por exemplo, dinâmica, formal, funcional, semântica, referencial, estilística, entre outras) demonstram que a equivalência textual consiste em tantos elementos diferentes como o próprio texto (Reiss & Vermeer, 1984, p. 116).

Os Estudos de Tradução não são uma disciplina homogênea, e os modelos tradicionais (como o modelo linguístico) acabaram por ser largamente substituídos (ou pelo menos complementados) por outras abordagens, cada uma das quais contribui mais para a compreensão do complexo fenómeno da tradução, e aplica critérios parcialmente diferentes à avaliação da qualidade da tradução (Schäffner, 1998, p. 1). Para além das abordagens baseadas na equivalência, Lauscher (2000, p. 156) cita as abordagens funcionais, que se baseiam no pressuposto de que a tradução é determinada mais por fatores relacionados com a cultura de chegada do que pelo texto de partida; a tradução é vista como um processo de produção de texto com base num texto de partida. A definição de tradução como produção, e não reprodução, merece destaque, visto que é uma oposição à ideia comum de que a tradução seria uma recriação ou reprodução imperfeita de um texto real; atualmente, o tradutor pode ser visto como autor de um texto, dado que a produção textual envolve elementos de criação original, como reformulação, paráfrase e eventuais explicações (Jakobsen, 1993, pp. 155-158). Para as abordagens funcionalistas, que incluem o conceito de *skopos*, já mencionado anteriormente, a qualidade não é dada objetivamente, mas depende do utilizador do texto e dos seus critérios para avaliar quão adequada e eficientemente um texto cumpre a sua função ou o seu propósito numa determinada situação específica (Schäffner, 1998, p. 2).

Porém, as abordagens académicas sobre a avaliação de qualidade na tradução, como mencionado anteriormente, ainda não foram capazes de apoiar a avaliação da qualidade de forma prática, por não levarem em conta a realidade da tradução; os modelos observados negligenciam a ligação entre o contexto em que se realiza uma tradução e o impacto deste contexto no texto de chegada (Lauscher, 2000, p. 158). Sendo assim, é necessário observar o que é praticado na indústria.

Os modelos de avaliação usados na indústria são predominantemente baseados em erros, sendo que os erros encontrados no texto traduzido são contados, classificados e ponderados de acordo com a sua gravidade por um tradutor ou revisor mais experientes, o que significa que os

erros e a gravidade destes devem ser predeterminados de acordo com critérios lógicos ou hierárquicos (Castilho et al., 2018, p. 14). Drugan (2014, p. 111) define dois tipos de modelos de avaliação da qualidade na indústria da tradução: ascendente (*top-down*) e descendente (*bottom-up*); as abordagens de cima para baixo são hierárquicas, ditadas pelo topo, exploram as competências de tradução e visam gerir ou controlar os níveis de qualidade; as abordagens de baixo para cima, em contraste, são conduzidas pelos próprios utilizadores ou fornecedores, com base no conhecimento da língua de chegada e/ou do produto, combinada com *feedback* do utilizador final.

As métricas e os critérios de avaliação nos modelos de cima para baixo normalmente medem a tradução como um produto e envolvem a identificação de erros, e são operados por humanos, parcialmente automatizados ou totalmente automatizados; sendo que o nível de automatização é definido pelo limite de aceitabilidade estabelecido manualmente: num modelo parcialmente automatizado, por exemplo, os erros são detetados e categorizados de forma manual, e os resultados são posteriormente comparados automaticamente com o limite estabelecido de modo a calcular a qualidade da tradução em percentagens de erros em cada categoria (Thelen, 2019, p. 7). Um exemplo de métrica de avaliação parcialmente automatizada é a da *Localisation Industry Standards Association* (LISA), que tem continuado a ser utilizada mesmo após a LISA ter cessado as suas operações em 2011; em cada categoria, os erros classificados como "menores", "maiores" ou "críticos", de acordo com o avaliador (Castilho et al., 2018, p. 15).

A norma ISO 17100, apesar de não fornecer critérios de avaliação e métricas, lista requisitos para consideração dos tradutores no momento da tradução que podem ser tidos como critérios de avaliação (Thelen, 2019, p. 7).

Por conseguinte, o tradutor deve ter em conta (ISO 17100, 2015, p. 10):

- A conformidade com a área de trabalho específica, a terminologia do cliente e/ou qualquer outro material de referência fornecido e garantir a consistência terminológica durante a tradução;
- A precisão semântica em relação ao conteúdo do texto de chegada;
- Sintaxe, ortografia, pontuação, sinais diacríticos e outras convenções ortográficas apropriadas para a língua de chegada;
- A coesão lexical e fraseologia;
- A conformidade com o guia de estilo disponibilizado pelo cliente;

- O *Locale* (a combinação de uma língua e o país ou região em que é falada) e quaisquer parâmetros aplicáveis;
- A formatação;
- O público de chegada e o propósito do conteúdo da língua de chegada.

Uma abordagem completamente diferente, criada pela *Translation Automation User Society* (TAUS) é, por exemplo, a *Dynamic Quality Framework* (DQF). Este método de avaliação teve como base o contacto com prestadores de serviços de tradução e compradores de traduções, a partir do qual foi possível desenvolver uma tipologia de erro simples que se centrava nas necessidades dos seus membros, orientados para a localização, ou seja, a avaliação era mais específica, contendo categorias relacionadas ao *locale* e ao *layout* de *websites* e *softwares* (Lommel, 2018, pp. 123-124).

Como apresentado, a área da avaliação de qualidade é complexa e possui diversos debates internos, estando em constante desenvolvimento. Há necessidade da articulação e diálogo entre teoria e prática, para que sejam criados modelos aplicáveis de forma eficaz no trabalho diário de um tradutor.

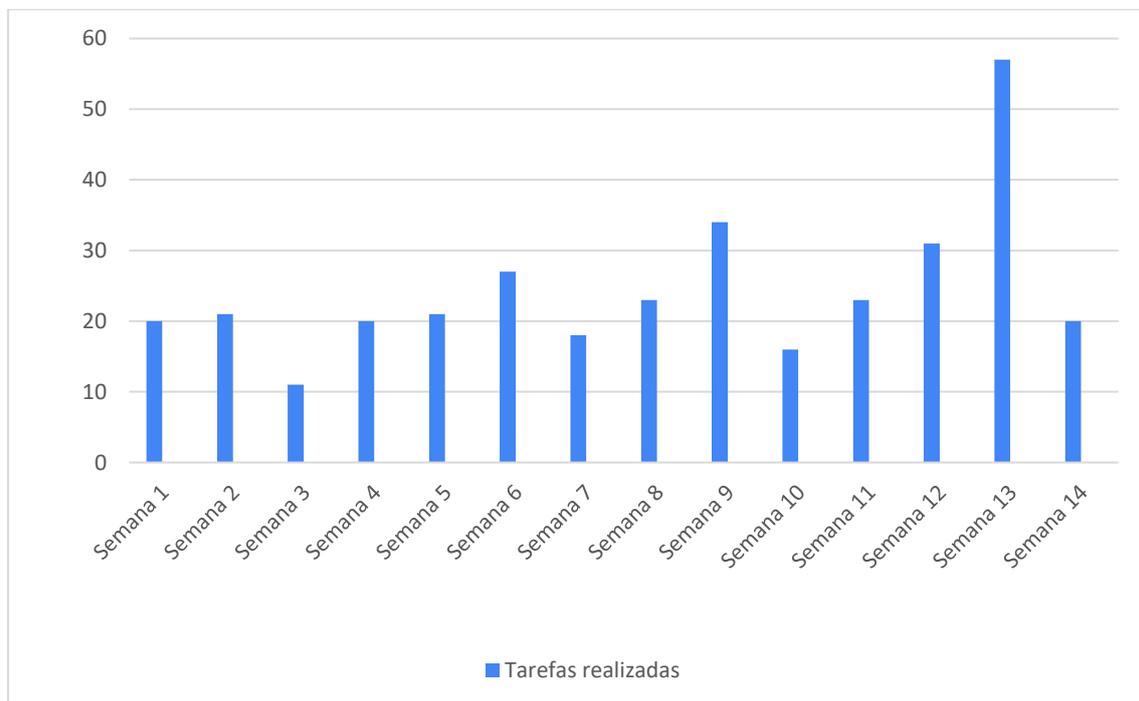
IV. Atividades realizadas no âmbito do estágio

O estágio na Transcripta foi diverso e contou com diferentes tipos de tarefas, que serão apresentadas e descritas em detalhe a seguir. As tarefas realizadas ao longo do estágio envolveram a gestão de projetos, além de incluírem: a tradução de documentos jurídicos e farmacêuticos de inglês para português (europeu e brasileiro), bem como na direção contrária (conceito enquadrado na noção de direccionalidade em Estudos de Tradução); a formatação; o *proofreading*, o controlo de qualidade; a impressão, certificação e entrega de documentos; e um projeto para a empresa.

Como mencionado anteriormente, as tarefas eram distribuídas na plataforma Plunet e notificadas por *e-mail*, pelo que era necessário estar sempre atenta. Para ilustrar a minha produtividade, apresento o gráfico 1:

Gráfico 1

Número de tarefas realizadas por semana



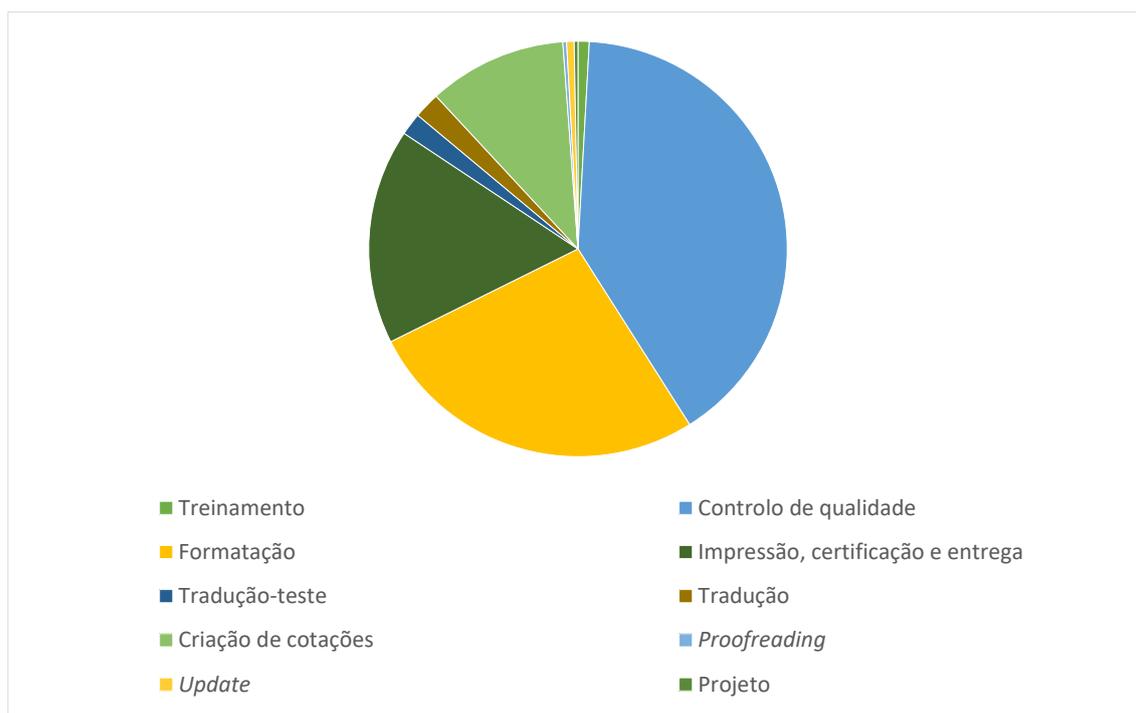
Como é possível observar, existem duas semanas de destaque: a terceira e a décima terceira. Na terceira semana, houve dois treinamentos, que tomaram, ao todo, cinco horas e meia; soma-se a isto a baixa quantidade de pedidos no período, o que gerou a menor

produtividade. Na décima terceira semana, devido à ausência de alguns membros da equipa, o número de tarefas aumentou significativamente, gerando a maior produtividade.

A distribuição das tarefas é apresentada no gráfico 2:

Gráfico 2

Quantidade de tarefas por categoria

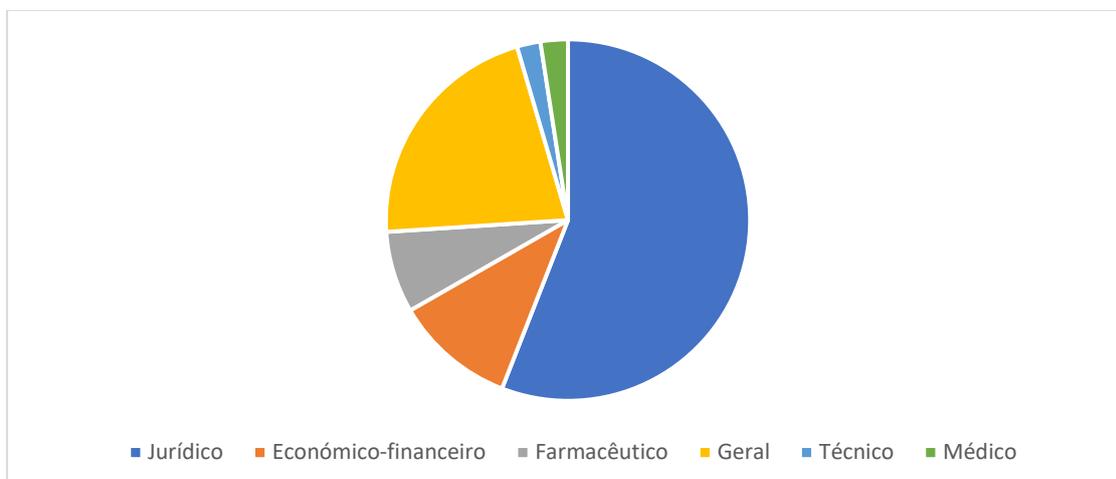


Cabe indicar que cada atividade foi contabilizada independentemente da quantidade de horas necessárias para completá-la, o que significa que o projeto, em especial, só aparece uma vez no gráfico, apesar de ter sido uma tarefa que levou em torno de uma semana (já que foi realizada em momentos em que não havia outras tarefas). Observa-se, então, que o controlo de qualidade foi a atividade mais comum, seguida da formatação, já que ambas eram tarefas mais simples e não tinham como requisito o conhecimento das línguas de partida e de chegada.

Quanto aos géneros observados em todas as tarefas, tem-se a seguinte divisão, apresentada no gráfico 3:

Gráfico 3

Gêneros textuais trabalhados



Cabe aqui distinguir entre a minha classificação e a da empresa. Na Transcripta, documentos legais simples, como certidões de nascimento, eram classificados como *General Simple* (Geral Simples), enquanto eu, por sentir necessidade de afinar as categorias porque não eram suficientes, os classifico como jurídicos. Nesta categoria, incluo quaisquer documentos oficiais e certificados, como autorizações de residência e certificados de casamento, e também textos como procurações e decisões judiciais. Os documentos farmacêuticos são as embalagens de medicamentos, os folhetos informativos (as bulas) e os resumos das características dos medicamentos. Já os documentos médicos são, em sua maioria, atestados médicos. Os textos económico-financeiros incluem declarações fiscais e planos de negócios. Na categoria geral, estão as faturas (de gás, de água, etc.). Por último, os documentos técnicos são, por exemplo, textos relacionados com a informática.

Quanto aos prazos estipulados para as tarefas, estes foram, em sua maioria, adequados e fáceis de cumprir. Caso não fosse possível cumprir um prazo, era necessário informar ao gestor de projetos para que o prazo da tarefa pudesse ser estendido. A estipulação de prazos feita pelos gestores de projetos para os projetos como um todo tinha por base a média de 2000 palavras para tradução e 4000 para revisão, adicionando tempo extra no caso de algum imprevisto ou da necessidade de corrigir algo.

A seguir, apresento um breve resumo das semanas do estágio.

Nas primeiras semanas, para que eu me acostumassem com o país e a empresa, foram poucas as atividades realizadas, que começaram com um treinamento e envolveram, na sua

maioria, as atividades de controlo de qualidade e formatação, bem como a impressão, certificação e entrega de documentos. Foi criada a conta de *e-mail* para os estagiários, para a qual era possível enviar documentos digitalizados.

Na terceira semana, houve, primeiramente, um treinamento sobre a criação de cotações na área médica (e as particularidades desta área) e uma apresentação sobre como os projetos são gerenciados (atribuição de tarefas, envio de *e-mails*, lista de tradutores e revisores para cada língua). Também foi destacado o controlo de qualidade de traduções médicas, tarefa que só poderia ser feita por pessoas com experiência, dada a importância dos textos. A partir desse momento, foi apresentada a ideia de os estagiários receberem traduções (desta área, mas também, de outras) como treinamento (que chamo de “traduções-teste”). Na mesma semana, houve um treinamento mais geral sobre as funções de um gestor de projetos: receção e resposta de um pedido, como contar o número de palavras, como criar cotações na plataforma (de forma mais detalhada, passo a passo), apresentação dos *templates* de *e-mails* a serem enviados para os clientes, como criar perfis de clientes, como fazer o acompanhamento caso o cliente não responda ou colete a sua tradução.

Nas semanas seguintes, recebi algumas traduções e realizei a atividade de *proofreading*, além de começar a criar cotações para a empresa. A partir da nona semana, pude explorar a tradução médica e farmacêutica: traduzi a embalagem de um medicamento e, posteriormente, foi possível utilizar o Trados Lite para realizar uma “tradução-teste”. Foram feitos também uma tradução médica e *updates* (atualizações de textos farmacêuticos). Próximo do fim do estágio foi-me atribuído um projeto de reconhecimento de línguas para os gestores de projetos da empresa.

4.1. Gestão de projetos

As tarefas relacionadas com a gestão de projetos envolveram, principalmente, a criação de cotações. Como mencionado anteriormente, tive dois treinamentos na terceira semana do estágio, que consistiram em explicar as tarefas e responsabilidades de um gestor de projetos na empresa, bem como o método para elaborar as cotações e enviar *e-mails* aos clientes.

A criação de cotações dava-se da seguinte maneira: em certos momentos, alguma das gestoras de projetos recebia um *e-mail* com um pedido de cotação e, se estivesse ocupada, perguntava se havia algum estagiário livre para realizar este procedimento. Primeiro, respondia ao *e-mail* (o que, de acordo com as regras da empresa, deveria ser feito dentro de meia hora da

recepção do *e-mail*) com uma mensagem a dizer que a equipa havia recebido o pedido e em breve enviaria a cotação. O *e-mail* do cliente, então, era enviado para a conta dos estagiários no Outlook, e continha todas as informações fornecidas pelo cliente, além dos documentos originais. Caso houvesse algum arquivo que necessitasse de conversão, as gestoras de projetos enviavam também o ficheiro Word convertido, para facilitar a contagem de palavras.

O estagiário deveria, em seguida, contar as palavras do documento (caso a língua de partida utilizasse o alfabeto romano) ou contar as páginas (caso a língua de partida utilizasse outro alfabeto). Esta contagem era feita de forma manual, com auxílio do Word, de forma a tentar excluir repetições (como logótipos, ou texto presente no cabeçalho ou no rodapé). A partir do resultado, era estimado o número de dias para que o trabalho fosse finalizado, com base na média de palavras que um tradutor traduz (2000) ou revisa (4000) por dia. O número de palavras era dividido tanto por 2000 quanto por 4000, e, com a soma desses dois valores, era obtida a estimativa de dias úteis necessários para conclusão do projeto.

Com todos os dados coletados, o estagiário dirigia-se à plataforma Plunet, no perfil *PM Assistant*. O primeiro passo era verificar, na secção *Contacts*, como é possível observar na figura 5, se o cliente já estava registado na plataforma.

Figura 5

Secção *Contacts*

Select a customer

Customer search Result Last selected customers

Customer search [+ Create new customer in Plunet](#)

Status Active Inactive Prospect New Blocked

Contacted New (Auto) Include inactive contact persons

Search for surname, first name or telephone number

Starts with Contains Exact search

Search for

Advanced search

Please select equal to

as well as Either or

Caso o cliente não estivesse na plataforma, era necessário registá-lo. O processo de registo era iniciado na secção *Contacts* e era diferente para cada tipo de cliente (individual ou empresa).

Para o cliente individual, eram incluídos dados básicos, como nome, telefone e *e-mail*, bem como a saudação a ser utilizada no *template* dos *e-mails* a serem enviados (*Dear* + o nome da pessoa). A morada do cliente era adicionada apenas quando a tradução era enviada por correio. O mais importante era seleccionar o tipo de cliente, bem como o tipo de taxa a ser cobrada pelo serviço. Quando o cliente era uma empresa, o processo era similar, porém era possível adicionar dados para cada pessoa de contacto. Além disso, os impostos tinham valores distintos para empresas nacionais e internacionais.

Feita a verificação, o estagiário procedia para a secção *Quotes*, onde criava uma cotação.

Figura 6

Cabeçalho de uma cotação

Q-22-01172-01 Bank Statements and Proof of Solvency

Project team Customer General Languages Items Output Tasks

No cabeçalho, apresentado na figura 6, encontra-se o número da cotação, atribuído automaticamente, e o título. Os dados a serem inseridos são divididos em sete categorias: *Project team*, que indica todos os membros da equipa que vão participar do projeto; *Customer*, que continha dados básicos sobre o cliente; *General*, que apresentava informações como o número da cotação, a data, o status, o título do projeto, a área temática, entre outros; *Languages*, onde eram seleccionadas as línguas de partida e de chegada e onde era feito o upload dos arquivos originais; *Items*, que continha uma lista detalhada de cada documento e o seu preço; *Output*, onde era escolhido o *template* a ser usado para o *e-mail* e onde eram criados dois ficheiros contendo a cotação; e *Tasks*, onde eram atribuídas as funções para cada participante do projeto.

Na secção *Project team*, os membros da equipa eram adicionados automaticamente, e o estagiário introduzia, na parte *Memo* (apresentada na figura 7), as suas iniciais, o número de palavras, o número de dias úteis que a tarefa levaria, e quaisquer outras informações relevantes (como a necessidade de formatação do documento).

Figura 7

Exemplo de uma Memo



Memo

ABM:
2,424w
3-4wd

Show as pop-up when creating a quote

Copy into the job comment

Em *Customer*, era apenas necessário selecionar o nome do cliente (individual ou empresa), e outras informações seriam preenchidas automaticamente, nesta secção e em secções seguintes.

Em *General*, era introduzido o título do projeto, elaborado de forma genérica com base no conteúdo do(s) documento(s), bem como a categoria (quais os serviços a serem realizados, no geral eram tradução e revisão) e a área temática (que poderia ser geral simples, geral complexo, legal, médica, entre outras, de acordo com a nomenclatura da empresa). Um documento geral simples era, por exemplo, um cartão de cidadão e um documento geral complexo era algo mais extenso, como um manual sem termos demasiado técnicos. A escolha da área temática era importante no sentido de saber a quem a tarefa poderia ser atribuída, visto que os tradutores têm, em seus perfis, as suas áreas de trabalho.

Em *Languages*, eram selecionadas as línguas de trabalho. Caso não fossem informadas pelo cliente, um trecho do texto de partida poderia ser copiado e colado num tradutor automático que conseguisse detetar a língua de partida (caso fosse desconhecida), e era assumido que a língua de chegada era o inglês. A lista de preços a serem aplicados era, então, selecionada automaticamente. Em seguida, era feito o envio dos documentos recebidos, organizados dentro de pastas (uma para cada língua); se houvesse algum ficheiro de referência, este também era enviado para a plataforma.

Em *Items*, a cotação era criada, a partir da lista de preços selecionada. Era necessário apenas adicionar, para cada documento, o número de palavras do texto e a certificação dada pela empresa. Tendo em vista o preço por palavra de cada tradutor, era necessário, no entanto, observar se o valor total da cotação atingia um número definido pela empresa. Caso isto não ocorresse, os itens eram removidos e substituídos por um valor mínimo de cobrança estabelecido pela empresa. Ainda, caso o texto de partida estivesse em uma língua menos

comum para a empresa (como o norueguês), era necessário cobrar o serviço por página, e não por palavras. Estas medidas eram tomadas para que a empresa tivesse algum lucro. Se aplicável, poderia ser incluída uma taxa de formatação (caso a formatação necessária fosse demasiado trabalhosa) ou uma taxa de desconto.

Antes de prosseguir para a parte final da criação da cotação, era necessário verificar com alguma das gestoras de projetos se as informações preenchidas estavam corretas. Caso aprovado, prosseguia-se para o envio do *e-mail*.

Em *Output*, havia um botão, que, ao ser selecionado, direcionava o estagiário para uma nova página, com os dados do *e-mail* a ser enviado para o cliente. Era importante observar se, no *e-mail* recebido, havia alguém na categoria “com cópia” ou “com cópia oculta”; caso houvesse, o *e-mail* desta pessoa precisaria ser incluído na página. Era necessário adicionar, sempre, o endereço de *e-mail* que todos os gestores de projetos compartilhavam, para que pudessem verificar o que foi enviado. O título do *e-mail* era criado automaticamente, com base nos dados preenchidos, e o corpo da mensagem era um *template* já estabelecido, no qual era necessário alterar apenas o número de dias úteis necessários para a entrega do projeto. Ao enviar o *e-mail*, a tarefa era concluída.

Quanto às cotações da área médica, era necessário observar as suas particularidades: havia sete empresas farmacêuticas com as quais a Transcripta tinha acordos em relação ao preço por palavra, à gratuidade da tradução de embalagens de medicamentos e da certificação fornecida pela empresa.

4.2. Tradução

A tradução, a princípio, teria tido um maior destaque dentro do estágio, mas não foi pedida em grande quantidade. Ao todo, foram sete traduções realizadas, excluindo as “traduções-teste”. Na tabela 1, apresento algumas informações relativas a cada tradução:

Tabela 1

Traduções realizadas

Título do texto	Língua de partida	Língua de chegada	Gênero textual
<i>Marriage and birth certificate</i>	Português brasileiro	Inglês	Jurídico
<i>Notarial certificate</i>	Inglês	Português brasileiro	Jurídico
<i>Proof of address</i>	Português europeu	Inglês	Jurídico
<i>Payslip</i>	Português europeu	Inglês	Geral
<i>Pentoxifylline Generis</i>	Português europeu	Inglês	Farmacêutico
<i>Proof of address</i>	Português europeu	Inglês	Jurídico
<i>Medical report</i>	Português europeu	Inglês	Médico

Como observado, as traduções realizadas foram de textos curtos, em sua maioria certidões, e os prazos estabelecidos foram largos. A tradução (e a formatação, quando necessária) era feita por mim e posteriormente revisada por uma tradutora que trabalha para a empresa em regime *freelance*. Em seguida, as gestoras de projetos atribuíam a tarefa de controlo de qualidade para mim, para que eu pudesse verificar o que foi corrigido.

A pesquisa, de forma padrão, foi feita utilizando a plataforma ProZ, destinada a tradutores freelancers e agências de tradução. Os termos ou frases eram, então, pesquisados no Google para confirmar os seus usos.

4.2.1. Traduções realizadas

A primeira tradução foi feita na quarta semana de estágio, e os textos traduzidos foram quatro: dois relativos a uma certidão de nascimento e dois relativos a uma certidão de casamento. Sendo assim, não possuíam muitas palavras e o seu conteúdo não foi de difícil tradução, salvo algumas palavras e expressões particulares, como “tabelião de notas”, “juiz de casamento” e “nada mais me cumpria certificar”. A formatação levou, ao todo, uma hora e 40 minutos; a tradução, duas horas e 30 minutos; e a revisão, 30 minutos. Na tabela 2, observa-se o número de palavras nos textos de partida e de chegada para esta tradução. O *feedback* recebido da revisora apontou poucos erros, como valores numéricos que não tiveram a sua pontuação alterada (da vírgula para o ponto, como é feito em inglês) e a tradução de “por extenso”, que foi corrigida de “in words” para “in full”.

Tabela 2

Número de palavras dos textos da primeira tradução

	Número de palavras (texto de partida)	Número de palavras (texto de chegada)
Texto 1	412	424
Texto 2	265	268
Texto 3	472	467
Texto 4	403	391

A segunda tradução deu-se na quinta semana de estágio e tratou-se de um único documento, a revogação de uma procuração. Em textos da área jurídica, como este, observa-se o uso de expressões formulaicas e normalizadas como “eu, abaixo assinado” e “constituir como meu bastante procurador”, que tiveram de ser pesquisadas, dado o seu caráter específico da área de especialidade. O texto de partida tinha 272 palavras e o de chegada, 257. A tradução levou 40 minutos e a revisão, 20. O *feedback* recebido apontou poucos erros, e um exemplo de correção feita foi a tradução de “Santa Catarina”, que mantive igual, para “estado de Santa Catarina”.

A terceira tradução foi recebida na oitava semana de estágio. Os documentos traduzidos eram dois documentos iguais, provas de domicílio fiscal, com apenas nomes e códigos diferentes. O texto de partida possuía 168 palavras e o de chegada, 148. A formatação e a tradução levaram uma hora e sete minutos, e a revisão, dez minutos. Esta tradução, apesar de curta, demandou uma longa pesquisa para alguns dos termos e expressões encontrados, como “Chefe de Finanças do Mapa de Pessoal da Autoridade Tributaria e Aduaneira”. Foram poucas as correções feitas, incluindo o termo mencionado, que havia traduzido como "Head of Finance of the Portuguese Tax and Customs Authority" e foi corrigido para "Head of Finance at the Human Resources section of the Portuguese Tax and Customs Authority".

A quarta tradução foi recebida também na oitava semana, sendo um recibo de remuneração. O documento continha diversas expressões desconhecidas, mas que puderam ser pesquisadas com certa facilidade, como “total ilíquido” e “vencimento base”. A tradução levou 52 minutos e a revisão, dez. O texto de partida tinha 171 palavras e o de chegada, 166. De acordo com o *feedback*, havia alguns erros, como a tradução de “taxas de IRS”, que traduzi como “IRS taxes” e foi corrigido para “IRS rate”.

A quinta tradução foi feita na nona semana e tratou-se de um texto farmacêutico, a embalagem de um medicamento. O texto de partida tinha 333 palavras e o de chegada, 339.

Destacam-se algumas siglas utilizadas, como MG (medicamento genérico) e código AIM (Autorização de Introdução no Mercado), que tiveram de ser pesquisadas. A tradução levou 42 minutos e a revisão, dez minutos. Para esta tradução, não houve *feedback*.

A sexta tradução foi recebida na décima semana, sendo os documentos idênticos aos da terceira tradução, que foi utilizada como base. Somente foram alterados nomes e números.

A sétima e última tradução, recebida também na décima semana, foi um relatório médico. O texto de partida tinha 271 palavras e o de chegada, 279. A tradução levou 30 minutos e a revisão, 21. Vários termos posaram um desafio, como "dificuldades mnésicas" e "agitação interior", o que se refletiu no *feedback*, já que alguns erros foram apontados. O primeiro destes dois termos, que traduzi como "mnesic difficulties", foi corrigido para "memory difficulties", o que consistiu num problema de terminologia; o segundo, que traduzi como "agitation", foi corrigido para "inner turmoil".

4.2.2. “Traduções-teste”

As “traduções-teste”, como mencionado anteriormente, foram feitas em períodos de menor movimento e estimulavam a autoaprendizagem, já que a tradução era feita por mim e posteriormente recebia a tradução entregue pela empresa para que pudesse compará-las. Ao todo, foram seis “traduções-teste”, sendo quatro jurídicas e duas farmacêuticas. Todas tiveram como língua de chegada o inglês e, como língua de partida, duas tiveram o português brasileiro, duas tiveram o português europeu e duas tiveram o japonês. Cabe destacar a última “tradução-teste”, feita na décima semana, já que pude utilizar o Trados Lite para realizar a tradução de um Folheto Informativo e de um Resumo das Características do Medicamento. Sendo assim, foi possível observar como funcionava o *software*, com a memória de tradução da empresa.

4.2.3. Atualizações de textos farmacêuticos

As atualizações de textos farmacêuticos, ou *updates*, como eram chamados na empresa, consistiam na seguinte tarefa: o cliente enviava o Folheto Informativo e o Resumo de Características Médicas de um medicamento, já traduzidos anteriormente pela empresa, acompanhado da versão mais recente do texto em inglês. O processo, então, envolvia verificar quais foram as mudanças (que, por vezes, poderiam ser enviadas num ficheiro *Excel*) e alterar o

texto onde necessário. Tive a oportunidade de fazer dois *updates*, sendo que a duração foi de, em média, uma hora.

4.3. Controlo da qualidade

O controlo de qualidade era feito após a revisão. Consistiu, principalmente, em verificar se a formatação estava correta, além de analisar números e nomes; por isso, não era necessário ter conhecimento das línguas envolvidas na tradução, o que tornou esta atividade uma das mais frequentes. Havia uma lista com itens a verificar, disponibilizada pela empresa: se o texto de partida e o texto de chegada possuíam o mesmo número de páginas, parágrafos, frases e itens; se os números eram precisamente iguais aos originais; se os nomes, as moradas e outros nomes próprios eram iguais aos originais; se a formatação (tabelas, número de colunas e linhas) era igual à original; se elementos como assinaturas e carimbos foram substituídos pelas palavras correspondentes (*signature*, *stamp*, entre outros); se havia outros erros, inconsistências ou discrepâncias.

Para realizar a tarefa, no Word, era utilizada a função Registrar Alterações para indicar as partes corrigidas ao gestor de projetos, que verificava o ficheiro após o término da tarefa. Os documentos entregues eram três: um com as alterações indicadas, um com as correções em comentários, e um que era igual ao segundo, mas em formato PDF.

4.4. Formatação

A formatação consistiu em um processo com diversas partes. O documento digitalizado passava pelo programa ABBYY FineReader, que convertia o conteúdo automaticamente para um ficheiro Word. Após a receção do documento convertido, era necessário verificar se não havia nenhuma parte do documento faltando, bem como se o documento estava em formato editável; verificar se números e nomes estavam corretos; remover elementos como assinaturas e carimbos e substituí-los por uma caixa de texto com a descrição do que foi removido; alterar a fonte e o tamanho da fonte, se necessário; e alinhar o texto.

As figuras 8 e 9 demonstram um exemplo de documento antes e depois de ser formatado.

Figura 8

Documento sem formatação

Page 1 of 2



AMERICAN UNIVERSITY OF BARBADOS
SCHOOL OF MEDICINE
Academic Transcript

Name: [Redacted] Student ID: 2014B047/142000 Program: Doctor of Medicine
 Address: [Redacted] Date of Birth: Jun 16, 1984 Matriculated: Summer/May 2014
 Date Issued: Oct 22, 2018 Course Level: Completed MD program

COURSE CODE	COURSE TITLE	CRED	GRD	COURSE CODE	COURSE TITLE	CRED	GRD
Semester I Basic Medical Sciences - Spring/January 2013				Semester III Basic Medical Sciences - Fall/September 2013			
ATMY1002	Anatomy 1	6.00	C	MED2003	General Pathology 1	12.00	C
BIOC1001	Biochemistry 1	5.00	C	BIO2004	Microbiology 1	3.00	B
EMBR1001	Embryology	6.00	B	BIO2003	Medical Genetics	4.00	B
HIST1002	Histology & Cell Biology 1	5.00	C	MED2006	Pharmacology 1	8.00	B
PHSGY1002	Physiology 1	8.00	C	MED2005	Immunology	3.00	B
Term CH: 32.00		Term GPA: 2.25		Term CH: 30.00		Term GPA: 2.60	
Cum CH: 32.00		Cum GPA: 2.25		Cum CH: 99.00		Cum GPA: 2.43	
Semester II Basic Medical Sciences - Summer/May 2013				Semester IV Basic Medical Sciences - Spring/January 2014			
ATMY1003	Anatomy 2	6.00	C	MED2004	General Pathology 2	12.00	C
MED2009	Medical & Legal Ethics	2.00	B	MED2007	Pharmacology 2	8.00	B
BIOC1002	Biochemistry 2	5.00	C	CF101	Complementary Medicine	3.00	A
MED2002	Medical Behavioral Sciences	6.00	A	BIO2004	Microbiology 2	3.00	B
HIST1003	Histology & Cell Biology 2	5.00	C	MED2011		2.00	B
PHSGY1003	Physiology 2	8.00	C				
Term CH: 37.00		Term GPA: 2.43		Term CH: 26.00		Term GPA: 2.65	
Cum CH: 69.00		Cum GPA: 2.34		Cum CH: 125.00		Cum GPA: 2.48	

Transcript is only valid when imprinted with the signature of the Registrar and University Dean.


 Mr. Afzal Mehdi, Registrar

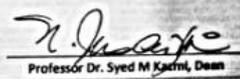

 Professor Dr. Syed M Kazmi, Dean

Figura 9

Documento formatado

Page 1 of 2

[Logo: AMERICAN UNIVERSITY OF BARBADOS SCHOOL OF MEDICINE]

AMERICAN UNIVERSITY OF BARBADOS
SCHOOL OF MEDICINE
Academic Transcript

Name: [Redacted] Student ID: 2014B047/142000 Program: Doctor of Medicine
 Address: [Redacted] Date of Birth: Jun 16, 1984 Matriculated: Summer/May 2014
 Date Issued: Oct 22, 2018 Course Level: Completed MD program

COURSE CODE	COURSE TITLE	CRED	GRD	COURSE CODE	COURSE TITLE	CRED	GRD
Semester I Basic Medical Sciences - Spring/January 2013				Semester III Basic Medical Sciences - Fall/September 2013			
ATMY1002	Anatomy 1	6.00	C	MED2003	General Pathology 1	12.00	C
BIOC1001	Biochemistry 1	5.00	C	BIO2004	Microbiology 1	3.00	B
EMBR1001	Embryology	6.00	B	BIO2003	Medical Genetics	4.00	B
HIST1002	Histology & Cell Biology 1	5.00	C	MED2006	Pharmacology 1	8.00	B
PHSGY1002	Physiology 1	8.00	C	MED2005	Immunology	3.00	B
Term CH: 32.00		Term GPA: 2.25		Term CH: 30.00		Term GPA: 2.60	
Cum CH: 32.00		Cum GPA: 2.25		Cum CH: 99.00		Cum GPA: 2.43	
Semester II Basic Medical Sciences - Summer/May 2013				Semester IV Basic Medical Sciences - Spring/January 2014			
ATMY1003	Anatomy 2	6.00	C	MED2004	General Pathology 2	12.00	C
MED2009	Medical & Legal Ethics	2.00	B	MED2007	Pharmacology 2	8.00	B
BIOC1002	Biochemistry 2	5.00	C	CF101	Complementary Medicine	3.00	A
MED2002	Medical Behavioral Sciences	6.00	A	BIO2004	Microbiology 2	3.00	B
HIST1003	Histology & Cell Biology 2	5.00	C	MED2011		2.00	B
PHSGY1003	Physiology 2	8.00	C				
Term CH: 37.00		Term GPA: 2.43		Term CH: 26.00		Term GPA: 2.65	
Cum CH: 69.00		Cum GPA: 2.34		Cum CH: 125.00		Cum GPA: 2.48	

Transcript is only valid when imprinted with the signature of the Registrar and University Dean.

[Signature]
Mr. Afzal Mehdi, Registrar

[Signature]
Professor Dr. Syed M Kazmi, Dean

Esta tarefa me permitiu adquirir conhecimentos sobre o *Word* que não possuía antes, com noções mais profundas sobre a criação de tabelas e caixas de texto. Além disso, foi possível aprimorar a minha atenção ao detalhe, no sentido em que tinha de verificar se todas as partes do documento original foram devidamente transpostas para o documento formatado. No geral, boa parte das formatações era simples e consistia apenas em remover símbolos e assinaturas e substituí-los, mas algumas requereram um pouco mais de trabalho, nomeadamente as que continham grande quantidade de elementos e/ou as que não foram propriamente convertidas.

4.5. Proofreading

A atividade de *proofreading*, definida previamente como um processo que acontece após a revisão e consiste em examinar o texto de chegada e aplicar correções caso necessário, foi realizada apenas uma vez, e durou quatro horas. Tratava-se de um *site* de apostas em português brasileiro, visto que as normas da empresa definem que esta tarefa só pode ser realizada por um falante nativo da língua. Este elemento é um dos que diferencia *proofreading* e revisão na empresa, o que vai de acordo com a norma ISO 17100, já que a revisão pode ser feita mesmo por um falante não-nativo, sendo o único requisito ter dois anos de experiência como tradutor. O *proofreading* foi uma atividade isolada, no sentido em que as etapas anteriores da tradução não foram realizadas pela Transcripta.

Foi estabelecido contacto com uma representante do *site* por *Skype*, que se disponibilizou, durante toda a atividade, para fornecer instruções, esclarecer eventuais dúvidas e verificar outras palavras ou expressões não incluídas originalmente no *site*.

Foi necessário fazer o registo no *site*, com uso de uma rede privada virtual (também conhecida como VPN, *Virtual Private Network*), que permitiu o acesso ao *site* como se estivesse no Brasil (esta ferramenta foi pesquisada e instalada por mim no dia anterior). Durante o processo de registo, como era necessário verificar também mensagens de erro, tive de preencher os campos de modo a causar o erro de informação inválida, e, em seguida, apagá-los, para causar o erro de informação em falta. Antes de fazer o registo, no entanto, foi preciso fazer o *proofreading* do *site* pré-registo, que continha informações diferentes.

Para sinalizar os erros encontrados, foram tiradas capturas de ecrã do *site*, que foram compiladas num ficheiro *Word*. Este ficheiro foi enviado à representante da empresa, com as devidas correções abaixo das imagens. As partes que não estavam traduzidas foram apontadas

de forma individual. Para clarificar o uso de algumas palavras ou expressões, foram verificadas as versões do *site* em inglês e em espanhol. As alterações feitas, na maior parte das vezes, foram com relação ao artigo que precedia o nome da empresa, que foi usado de forma inconsistente tanto no masculino quanto no feminino.

No decorrer da atividade, a representante apresentou outros itens para que fizesse o *proofreading*: capturas de ecrã do aplicativo e *e-mails* que eram enviados aos usuários do *site* em diferentes ocasiões. Após as quatro horas previamente estabelecidas, a atividade foi encerrada.

4.6. Impressão, certificação e entrega de traduções

A atividade de imprimir, certificar e entregar documentos envolvia várias etapas e variava conforme o tipo de tradução. De forma geral, era feita a inclusão de uma página de certificação com os dados do documento e com o logótipo e o selo da empresa, como ilustrado na figura 10. Observa-se, então, que na página há: o título do documento; a língua de partida; a língua de chegada; o número da tarefa; a data de preenchimento da página; a assinatura e o carimbo de um representante da empresa; e o carimbo e o selo da empresa. A certificação, como escrito no parágrafo em inglês na imagem, atesta que a empresa é certificada pela norma ISO 17100 e registada pelo Ministério dos Assuntos Estrangeiros e Europeus de Malta. Contém também uma garantia de que o documento entregue é uma tradução verdadeira, fiel e completa do documento na língua de partida.

Figura 10

Exemplo de certificação da empresa



Certified Translation

Document title CRIMINAL RECORDS CERTIFICATE

Source language PORTUGUESE

Target language ENGLISH

Job number 0-22-01436

It is hereby declared by Transcripta Translation Services Ltd., an ISO 17100 certified translation agency duly registered with the Malta Ministry for Foreign and European Affairs, that the attached document in the target language constitutes a true, faithful and complete translation of the attached document in the source language.

Signature of Company Representative  Date 28/03/2022

Name and stamp of Company Representative

Anna Menaouer
Project Manager
Transcripta Translation Services
Tel: +356 27293000



- This is to certify the correctness of the translation only. Transcripta Translation Services Ltd. does not make any claims or guarantees about the authenticity or content of the original document.
- If the certified translation is intended for international use, an Apostille under the Hague Convention issued by the Legalisation Unit within the Malta Ministry for Foreign Affairs is also required. Additional charges apply.
- If the certified translation is required for presentation to Maltese law courts in connection with legal proceedings, we can provide an additional sworn declaration (affidavit) made at the Registry of the Malta Law Courts by a Company Director (not the translator). Additional charges apply.

Branch Offices

<input type="checkbox"/> 216a, Immaculate Conception Street Msida MSD 1838 Malta	<input type="checkbox"/> 205/4, Vincenti Buildings Old Bakery Street Valletta VLT 1453 Malta	<input type="checkbox"/> Registered Office: 48/1, St. Zachary Street Valletta VLT 1130 Malta	Email: info@transcripta.com Tel no: +356 2729 3000 transcripta.com
--	---	---	--

Transcripta Translation Services Ltd is an ISO 17100 certified translation company.

Os documentos eram, então, digitalizados e preparados para entrega, o que envolvia agrafar as folhas, furá-las e inserir um ilhó para garantir que o documento não seria aberto ou violado.

Em seguida, eram inseridos num envelope e devidamente entregues: ou eram postos na mesa da receção do escritório, ou eram inseridos na caixa do correio, a poucos minutos de distância.

Era de extrema importância saber o passo-a-passo da atividade e não se esquecer de nenhuma etapa. No início, ocorreram alguns erros, mas as gestoras de projeto estavam sempre dispostas a ajudar.

Em primeiro lugar, era necessário descarregar o arquivo PDF, com o texto de partida e o texto de chegada juntos. Em seguida, o documento era impresso e organizado: primeiro, a certificação, preenchida pelo estagiário; depois, uma folha da empresa, com o texto *Translated Documents* (documentos traduzidos), acompanhado do texto de chegada; uma folha com o texto *Original Documents* (documentos originais) e o texto de partida. Feita a organização, o documento era digitalizado e enviado para a plataforma Plunet. Por último, o documento era agrafado, o ilhó era inserido e o documento era inserido num envelope. Quando o documento tinha de ser entregue por correio, era necessário pesá-lo, verificar no site Malta Post o custo do envio e colar o(s) selo(s) necessário(s).

Havia uma diferença entre as traduções médicas e os demais tipos de traduções: as traduções médicas tinham de ser impressas num papel já assinado e carimbado por um dos gestores de projetos, enquanto as outras traduções eram impressas em papel comum.

4.7. Projeto para reconhecimento de línguas

Na décima semana, a gestora de recursos humanos enviou-me, pelo Skype, uma mensagem, contendo a ideia de um projeto para facilitar o trabalho dos gestores de projetos. Como eram recebidos pedidos em diversas línguas, por vezes, havia dificuldades em reconhecer a língua de partida de um texto recebido (e, muitas vezes, o cliente não fornecia esta informação, que poderia ser desconhecida até para ele). A ideia, então, era criar um documento de referência para estes momentos de dúvida que permitisse a um gestor de projetos reconhecer uma língua com mais facilidade. Sendo assim, o documento deveria ser fácil de compreender e de navegar, para que a informação necessária fosse encontrada rapidamente. Foi-me fornecida a lista de línguas com as quais a empresa trabalha, além de alguns exemplos de línguas facilmente confundidas (como português e espanhol). Era necessário informar à gestora de recursos humanos sobre o meu progresso, para que eu pudesse receber *feedback*.

Tendo estas informações, parti, inicialmente, da lista de línguas disponibilizada. O meu primeiro passo foi pesquisar sobre o alfabeto de cada uma, bem como exemplos de textos em cada língua. Os *sites* Omniglot e MyLanguages foram de grande auxílio. A figura 11 ilustra um exemplo do documento, com a língua croata.

Figura 11

Exemplo do documento do projeto de reconhecimento de línguas

1.7 CROATIAN

Alphabet

A a	B b	C c	Č č	Ć ć	D d	Đ đ	Dž dž
E e	F f	G g	H h	I i	J j	K k	L l
Lj lj	M m	N n	Nj nj	O o	P p	R r	S s
Š š	T t	U u	V v	Z z	Ž ž		

Sample text

Sva ljudska bića rađaju se slobodna i jednaka u dostojanstvu i pravima. Ona su obdarena razumom i sviješću i trebaju jedna prema drugima postupati u duhu bratstva.

-

Član 26.

Svako ima pravo na školovanje. Školovanje treba da bude besplatno bar u osnovnim i nižim školama. Osnovna nastava je obavezna. Tehnička i stručna nastava treba da bude opšte dostupna, a viša nastava treba da bude svima podjednako pristupačna na osnovu utvrdjenih kriterijuma. Školovanje treba da bude usmereno punom razvoju ljudske ličnosti i jačanju poštovanja ljudskih prava i osnovnih sloboda. Ono treba da unapređuje razumevanje, trpeljivost i prijateljstvo medju svim narodima, rasnim i verskim grupacijama, kao i delatnost Ujedinjenih nacija za održavanje mira.

Tendo feito o mesmo processo para todas as línguas, parti para a pesquisa sobre línguas facilmente confundidas. Como exemplo, apresento, na figura 12, a informação encontrada sobre a comparação entre dinamarquês, norueguês e sueco.

Figura 12

Comparação entre dinamarquês, norueguês e sueco

2.3 DANISH, NORWEGIAN AND SWEDISH

Spelling:

Only used in Swedish	Only used in Danish and Norwegian
ä, ö	æ, ø

All 3 languages use å.

Danish	Norwegian (moderate Bokmål)	Norwegian (Nynorsk)	Swedish
I 1877 forlod Brandes København og bosatte sig i Berlin. Hans politiske synspunkter gjorde dog, at Preussen blev ubehagelig for ham at opholde sig i, og han vendte i 1883 tilbage til København, hvor han blev mødt af en helt ny gruppe af forfattere og tænkere, der var ivrige efter at modtage ham som deres leder. Det vigtigste af hans senere	I 1877 forlot Brandes København og bosatte seg i Berlin. Hans politiske synspunkter gjorde imidlertid at det ble ubehagelig for ham å oppholde seg i Preussen, og i 1883 vendte han tilbake til København, der han ble møtt av en helt ny gruppe forfattere og tenkere, som var ivrige etter å motta ham som sin leder. Det viktigste av hans senere	I 1877 forlet Brandes København og busette seg i Berlin. Dei politiske synspunkta hans gjorde likevel at det vart ubehageleg for han å opphalde seg i Preussen, og i 1883 vende han tilbake til København, der han vart møtt av ei heil ny gruppe forfattarar og tenkjarar, som var ivrige etter å få han som leiaren sin. Det viktigaste av hans	År 1877 lämnade Brandes Köpenhamn och bosatte sig i Berlin. Hans politiska åsikter gjorde emellertid det obehagligt för honom att uppehålla sig i Preussen och år 1883 återvände han till Köpenhamn, där han mötte en helt ny grupp av författare och tänkare, som var ivriga att anta honom som sin ledare. Det viktigaste av hans senare arbeten

Como a gestora de recursos humanos havia informado que os gestores de projetos seriam testados sobre o assunto, tentei pesquisar possíveis ideias de testes, embora não tenha encontrado muitos exemplos. A figura 13 ilustra algumas questões que encontrei ou elaborei.

Figura 13

Questões para um teste de reconhecimento de línguas

1. Su altura y peso varían dependiendo de la raza.
a) Spanish
b) Portuguese
c) Italian
2. Zo kan de boer nagaan welke ooien gedekt zijn en door welke ram.
a) German
b) Dutch
c) Polish
3. Den asiatiske urialen kan også være opphav til sauer blant annet merinosauen.
a) Norwegian
b) Swedish
c) Finnish
4. Овцете са сред първите животни, одомашнени от хората.
a) Russian
b) Serbian
c) Bulgarian
5. Lamba vähenõudlikkus on aidanud kaasa tema laiale levikule.
a) Norwegian
b) Estonian
c) Finnish

O *feedback* em relação a esta tarefa foi extremamente positivo, e foram elogiadas a minha criatividade e a minha habilidade de pesquisa.

V. Considerações finais

Ao escolher onde realizar o meu estágio, sabia que queria uma experiência presencial, internacional e multicultural. O estágio na empresa Transcripta foi exatamente isso, e me proporcionou uma experiência que acredito que não teria tido num contexto virtual. Mudar-me para outro país e ter a oportunidade de conhecer uma nova cultura, semelhante o que fiz, ao vir do Brasil para Portugal, é sempre gratificante e gera diversos tipos de conhecimento.

No estágio, a empresa não foi muito exigente em termos de prazos, e, na maior parte dos casos, tive tempo suficiente para realizar minhas tarefas. Além disso, a diversidade de tarefas foi uma grande vantagem que me permitiu observar como a empresa funciona como um todo. Foi possível me familiarizar com textos jurídicos e farmacêuticos e com a sua estrutura, a sua linguagem e todos os seus elementos particulares, mesmo nas atividades que não envolveram tradução. Acredito que os conhecimentos obtidos no mestrado foram de grande auxílio, sobretudo a unidade curricular Gestão de Projetos e Revisão de Qualidade, na qual se trabalharam conceitos como gestão de tempo, profissionalismo, responsabilidade e comunicação.

Inicialmente, acreditava que seria possível traduzir mais. No entanto, considerando o país e o tamanho da empresa, não foram pedidas muitas traduções de/para português, por não haver mercado. O uso da ferramenta Word para todas as tarefas fez com que eu não fosse capaz de utilizar o conhecimento sobre *CAT Tools* que adquiri no mestrado. Esperava por este conhecimento em prática, já que fui informada que utilizaria o programa Trados e que teria uma formação sobre este *software*, que não tive. Houve uma quantidade considerável de momentos em que não havia nada para fazer.

Ter me deslocado a outro país, como aluna brasileira num mestrado de uma universidade portuguesa, para um país que tem como uma de suas línguas oficiais o inglês foi uma experiência gratificante. Como competências e habilidades adquiridas e aprimoradas, destacam-se: a independência, a responsabilidade, a comunicação e o trabalho em equipa, que foram amplamente trabalhados no estágio. Fora isso, o acolhimento e o clima amigável na empresa tornaram o estágio extremamente agradável, e ter contacto com pessoas de diferentes nacionalidades e culturas foi enriquecedor. Por fim, observar o processo de tradução a partir da ótica da gestão de projetos permitiu-me ter um entendimento novo sobre a profissão de tradutor.

Referências bibliográficas

- Benmessaoud, S. (2008). *A step-by-step guide to translation project management*. Translation Directory. <https://www.translationdirectory.com/articles/article1543.php>
- Byrne, J. (2006). Technical Translation. In Byrne, J. (Ed.), *Technical Translation* (pp. 1–45). Springer Netherlands. https://doi.org/10.1007/1-4020-4653-7_1
- Cao, D. (2007). *Translating Law. Multilingual Matters*. <https://doi.org/10.21832/9781853599552>
- Castilho, S., Doherty, S., Gaspari, F., & Moorkens, J. (2018). Approaches to Human and Machine Translation Quality Assessment. In J. Moorkens, S. Castilho, F. Gaspari, & S. Doherty (Eds.), *Translation Quality Assessment* (Vol. 1, pp. 9–38). Springer International Publishing. https://doi.org/10.1007/978-3-319-91241-7_2
- Drugan, J. (2013). *Quality in professional translation: Assessment and improvement*. Bloomsbury.
- Dunne, K. J. (2006). Putting the cart behind the horse: Rethinking localization quality management. In K. J. Dunne (Ed.), *American Translators Association Scholarly Monograph Series: Vol. XIII* (pp. 95–117). John Benjamins Publishing Company. <https://doi.org/10.1075/ata.xiii.08dun>
- Dunne, K. J., & Dunne, E. S. (2011). Mapping terra incognita: Project management in the discipline of translation studies. In *Translation and localization project management: The art of the possible* (pp. 1–14). John Benjamins Pub. Co.
- Faber, P., & Gómez-Moreno, J. M. U. (2012). Specialized Language Translation. In P. Faber (Ed.), *A Cognitive Linguistics View of Terminology and Specialized Language* (pp. 73–92). De Gruyter.
- Giddens, A. (1990). *The Consequences of Modernity*. Polity Press.
- Grego, K. S. (2010). *Specialized translation: Theoretical issues, operational perspectives*. Polimetrica.

- International Organization for Standardization. (2015). *ISO 17100:2015 Translation services – Requirements for translation services*.
- Jakobsen, A. L. (1993). Translation as textual (re)production. *Perspectives*, 1(2), 155–165. <https://doi.org/10.1080/0907676X.1993.9961209>
- Kinnunen, T., & Koskinen, K. (2010). Introduction. In T. Kinnunen & K. Koskinen (Eds.), *Translators' agency*. Tampere University Press.
- Lauscher, S. (2000). Translation Quality Assessment: Where Can Theory and Practice Meet? *The Translator*, 6(2), 149–168. <https://doi.org/10.1080/13556509.2000.10799063>
- Lommel, A. (2018). Metrics for Translation Quality Assessment: A Case for Standardising Error Typologies. In J. Moorkens, S. Castilho, F. Gaspari, & S. Doherty (Eds.), *Translation Quality Assessment* (Vol. 1, pp. 109–127). Springer International Publishing. https://doi.org/10.1007/978-3-319-91241-7_6
- Malangwa, P. S. (2018). Terminological challenges and their impact on the translation of specialized texts: An analysis of pharmaceutical translations from English into Kiswahili. *Kioo cha Lugha*, 16, 125–138.
- Melby, A. K. (1998, November 4–9). *Eight types of translation technology* [Paper presentation]. American Translators Association (ATA) 39th Annual Conference, Hilton Head Island, South Carolina, United States. <http://www.ttt.org/technology/8types.pdf>
- Montalt, V., & González-Davies, M. (2014). *Medical Translation Step by Step: Learning by Drafting*. Routledge. <https://doi.org/10.4324/9781315760377>
- Mossop, B. (2020). *Revising and editing for translators* (Fourth edition). Routledge, Taylor & Francis.
- Newmark, P. (1981). *Approaches to translation* (1st ed). Pergamon Press.
- Nord, C. (2006). Translating for Communicative Purposes across Culture Boundaries. *Journal of Translation Studies*, 9(1), 43–60.

- Nord, C. (2018). *Translating as a purposeful activity: Functionalist approaches explained* (Second edition). Routledge, Taylor & Francis Group.
- Pacte. (2000). Acquiring Translation Competence: Hypotheses and Methodological Problems of a Research Project. In A. Beeby, D. Ensinger, & M. Presas (Eds.), *Benjamins Translation Library* (Vol. 32, pp. 99–106). John Benjamins Publishing Company.
<https://doi.org/10.1075/btl.32.13pac>
- Pérez, C. R. (2002). Translation and Project Management. *The Translation Journal*, 6(4).
<http://translationjournal.net/journal/22project.htm>
- Raído, V. E. (2016). Translators as Adaptive Experts in a Flat World: From Globalization 1.0 to Globalization 4.0? *International Journal of Communication*, 10, 970–988.
- Rodríguez-Castro, M. (2013). The project manager and virtual translation teams: Critical factors. *Translation Spaces*, 2, 37–62. <https://doi.org/10.1075/ts.2.03rod>
- Rodríguez-Castro, M., & Godev, C. (2019). Translation-Project Management: A Case Study of an Online Graduate Course. *MIFLC Review*, 18, 149–177.
- Sarcevic, S. (2000). Legal Translation and Translation Theory: A Receiver-Oriented Approach. In *La traduction juridique: Histoire, théorie(s) et pratique* (pp. 329–347).
- Thelen, M. (2008). Translation Quality Assessment or Quality Management and Quality Control of Translation? *Translation and Meaning*, 8, 411–424.
- Thelen, M. (2019). Quality and Quality Assessment in Translation: Paradigms in Perspective. In E. Huertas-Barros, S. Vandepitte, & E. Iglesias-Fernández (Eds.), *Quality Assurance and Assessment Practices in Translation and Interpreting*. (pp. 1–25). IGI Global.
<https://doi.org/10.4018/978-1-5225-5225-3>
- Toury, G. (1995). *Descriptive translation studies and beyond*. J. Benjamins.
- Tsvetkov, N., & Tsvetkov, V. (2011). Effective communication in translation and localization project management. In K. J. Dunne & E. S. Dunne (Eds.), *American Translators*

Association Scholarly Monograph Series: Vol. XVI (pp. 189–210). John Benjamins Publishing Company. <https://doi.org/10.1075/ata.xvi.10tsv>

Zounourides-Lull, A. (2011). Applying PMI methodology to translation and localization projects: Project Integration Management. In K. J. Dunne & E. S. Dunne (Eds.), *American Translators Association Scholarly Monograph Series: Vol. XVI* (pp. 71–94). John Benjamins Publishing Company. <https://doi.org/10.1075/ata.xvi.06zou>

Anexos

Anexo I – Avaliação da Transcripta

<i>Table D - Traineeship Certificate by the Receiving Organisation/Enterprise</i>	
Name of the trainee:	Ana Beatriz Marques de Andrade
Name of the Receiving Organisation/Enterprise:	Transcripta Translation Services
Sector of the Receiving Organisation/Enterprise:	Translation Services
Address of the Receiving Organisation/Enterprise [street, city, country, phone, e-mail address], website:	48/1 St Zachary Street, Valletta, MALTA +35627293000 www.transcripta.com nicollette@transcripta.com
Start date and end date of traineeship: from [day/month/year] to [day/month/year]	28.03.2022 to 01.07.2022
Traineeship title:	Intern in Translation and Project Management Department
Detailed programme of the traineeship period including tasks carried out by the trainee:	<ul style="list-style-type: none">- administrative assistance to project managers, including preparation of documents for delivery to clients, preparation of quotations and greeting clients- assistance in handling Project Management Tools- creation of a language guide for recognition of languages by non-linguists- assistance in Vendor Management- assistance in formatting tasks and pre/post processing of files- Translation work- Non-linguistic Quality checks
Knowledge, skills (intellectual and practical) and competences acquired (achieved Learning Outcomes):	<ul style="list-style-type: none">working in teamproject managementtranslation experienceskills needed in handling a project from start to finish including extensive researchspecific translation experience in pharmaceutical textsbasic administrative duties
Evaluation of the trainee:	<p>Ana Beatriz was a very diligent student. She managed to deliver all her tasks on time to a very high standard. She proved to be reliable and responsible. We noticed that her spoken English has improved during her stay with us. She is very capable of taking care of a project entrusted to her from start to finish, can do extensive research to support her work and is capable of presenting her final work in a very clear, concise and neat manner. Her average rating for translation work was above 90%. Evaluation mark: 19/20</p>
Date:	01.07.2022
Name and signature of the Supervisor at the Receiving Organisation/Enterprise:	Nicolette Bezzina 

Anexo II – Carta de recomendação



8th July 2022

To whom it may concern

I am pleased to confirm that **Ms Ana Beatriz Marques** underwent an internship with our company between **28th March** and **1st July 2022**.

Within Transcripta, interns are assigned a wide variety of tasks which gives them a very good overview of the entire workflow within a translation agency. Ms Marques' tasks included:

- translation work from English Portuguese (and occasionally vice-versa).
- administrative assistance to project managers, including preparation of documents for delivery to clients.
- assistance in handling Project Management Tools (Plunet) and
- assisting clients with their requests both in person and through email
- assistance in formatting tasks and pre/post processing of files.
- proofreading tasks and non-linguistic quality checking.
- Compiling a reference booklet about difference and similarities of different languages and how to recognise them

During her internship, **Ms Marques** performed all her tasks with professional competence, commitment and dedication. She demonstrated a commendable aptitude and flexibility to learn new skills and tasks, while showing the ability to manage her various tasks and delivering on time. Her written communication skills in English are of a very good standard allowing her to communicate effectively and appropriately with colleagues. She showed a great attention to detail and her work was presented in a very clear and meaningful manner.

We are delighted for having had the opportunity to work with **Ms Marques**, and are convinced that she possesses all the right qualities to enjoy a highly successful professional career in her chosen field of expertise. She is truly a valuable asset for any employer to have.

Yours sincerely,

A handwritten signature in blue ink, appearing to read "Nicolette Bezzina".

Nicolette Bezzina
HR and Quality Manager

○ 48, St. Zachary Street Valletta VLT 1130 Malta
○ 216a, Immaculate Conception Street Msida MSD 1838 Malta

Email: info@transcripta.com
Tel no: +356 2729 3000

transcripta.com

Transcripta Translation Services Ltd is an ISO 17100 certified translation company.

Texto de chegada (com correções)

[Coat of arms]
FEDERATIVE REPUBLIC OF BRAZIL
CIVIL REGISTRY OFFICE
MARRIAGE CERTIFICATE

NAMES:
**** [redacted]****
**** [redacted]****

REGISTRATION NUMBER:
**** [redacted]****

FULL NAMES PRIOR TO MARRIAGE, PLACES AND DATES OF BIRTH, NATIONALITY AND NAMES OF THE PARENTS OF THE SPOUSES

[redacted], born on the tenth of July of one thousand nine hundred fifty (10/07/1950), in Reichenbach - Germany, German, single, son of [redacted] and [redacted]. ***

[redacted], born on the thirteenth of May of one thousand nine hundred fifty-eight (13/05/1958), in São Paulo - Capital, Brazilian, single, daughter of [redacted] and [redacted]. ***

DATE OF MARRIAGE REGISTRATION IN WORDS FULL DAY MONTH YEAR

THE FIFTH OF SEPTEMBER ONE THOUSAND NINE HUNDRED NINETY-ONE 05 09 1991

MATRIMONIAL PROPERTY REGIME

PARTIAL COMMUNITY PROPERTY REGIME ***

NAME THAT ADOPTED BY EACH SPOUSE HAS ADOPTED (IN CASE OF MODIFICATION) IF CHANGED

HEGROOM: Keeps the SAME NAME. ***
SHEBRIDE: Changes her name to [redacted]. ***

NOTES/REMARKS/ANNOTATIONS

The marriage was celebrated by the Justice of Peace Dr. Oduvaldo de Lucia. Act registered in book B-0105, pages 016, no. 00030980. Nothing more. ~~Further, was under my authority to certify.~~ ***

Civil Registry Officer and
Notary Public of the 29th Subdistrict
Santo Amaro
Municipality and District of São Paulo - State of São Paulo

Marco Antonio Corrêa Monteiro
REGISTRY OFFICER AND NOTARY PUBLIC
Av. Santo Amaro, 8635 - Santo Amaro - Capital/SP CEP:04701-100 -
Tel/Fax: (11)5545-3166

I certify the contents of this certificate to be true and correct.
SÃO PAULO, 21st of March 2017
[Signature]
Bianca Martins Izabel
Authorized Notary Clerk

FEES:
To the Officer R\$ 24,99: ISS 2% R\$ 0,51: To IPESP R\$ 5,00: Total R\$ 30,50
Receipt: 012/17 - Typed by: Bianca

Stamp: CRO AND NOTARY PUBLIC OF THE 29TH SUBDISTRICT - SANTO AMARO

CRO AND NOTARY PUBLIC OF THE 29TH SUBDISTRICT-SANTO AMARO
Bianca Martins Izabel
Authorized Notary Clerk

Stamp: CRO AND NOTARY PUBLIC OF THE 29TH SUBDISTRICT - SANTO AMARO
Civil Registry Officer and Notary Public - Santo Amaro - SP
Avenida Santo Amaro, 8635 - Santo Amaro - São Paulo/SP - CEP: 04701-100 - PABX: (11) 5545-3166
www.cartorio-desantoamaro.com.br

I attest, by similarity, on a document and without economic worth value, to the signature of: (1) BIANCA MARTINS IZABEL, according to the standard filed in this Office.
São Paulo, 22nd of March 2017. Stamp(s)/Stamp(s): 1 ActAA-776496

ALAN MOREIRA DE ALMEIDA - Authorized Notary Clerk
Signature R\$ 5,70 Qty. 1 195848511480400694965000094
A5646129

Stamp: CRO AND NOTARY PUBLIC OF THE 29TH SUBDISTRICT - SANTO AMARO
Alan Moreira de Almeida
Authorized Notary Clerk

[Signature]

[Sticker: Association of Notaries Public of Brazil
117549
SIGNATURE 1
1043AA0776496]

[Barcode: 11754-9-17000 - 190000-1216] 11754-9 - AA 000173595

Formatted: English (Canada)

Formatted: Portuguese (Brazil)

Formatted: Portuguese (Brazil)

Texto de chegada (com correções)

[Coat of arms]
FEDERATIVE REPUBLIC OF BRAZIL
CIVIL REGISTRY OFFICE
BIRTH CERTIFICATE

NAME:
**** [redacted] ****

REGISTRATION NUMBER:
**** [redacted] ****

DATE OF BIRTH IN WORDSFULL		DAY	MONTH	YEAR
THIRTEENTH OF MAY ONE THOUSAND NINE HUNDRED FIFTY-EIGHT		13	05	1958
TIME	MUNICIPALITY OF BIRTH AND STATE			
12:05	SÃO PAULO - SP			
MUNICIPALITY OF REGISTRATION AND STATE		PLACE OF BIRTH		GENDER
SÃO PAULO - SP		HOSPITAL		FEMALE
PARENTS' NAMES				
MOTHER: [redacted], born in Germany *** FATHER: [redacted], born in Germany ***				
GRANDPARENTS				
MATERNAL: [redacted] and [redacted] *** PATERNAL: [redacted] and [redacted] ***				
TWIN NAME AND REGISTRATION NUMBER OF THE TWIN(S)				
NO NO INFORMATION				
DATE OF REGISTRATION IN WORDSFULL				DECLARATION OF LIVE BIRTH
NINETEENTH OF MAY ONE THOUSAND NINE HUNDRED FIFTY-EIGHT				NONE
NOTES				
Birth registered in Book A-0099, pages 182, no. 28069. The individual was born at Hospital Samaritano, in this Subdistrict. - THIS CERTIFICATE CONTAINS OBSERVATIONS IN THE MARGIN. SEE BACK OF THE DOCUMENT ***				

11th CIVIL REGISTRY OFFICE OF SANTA CECILIA
FERRIANDO NAVARRO - REGISTRY OFFICER
Municipality and District of São Paulo-SP
Rua Conselheiro Brotero, 879 - São Paulo/SP
CEP: 01232-010 TEL: (11)3667-2642/3626-8302
e-mail: gregisto@sancecilia@terra.com.br

[Stamp: 11th SANTA CECILIA]

I certify the contents of this certificate to be true and correct.
SÃO PAULO, 21st of March 2017

[Signature]

VITÓRIA RÉGIA DE LUNA PALÁCIO
AUTHORIZED NOTARY CLERK

FEES

To the Officer: R\$ 37,48. To IPESP: R\$ 7,50. ISS: R\$ 0,77. Total: R\$ 45,75.
Recid: 08417

[Stamp: CIVIL REGISTRY OFFICE SANTA CECILIA
Rua Cons. Brotero, 879
São Paulo - SP
Tel. (11) 3667-2642]

- Field Code Changed
- Formatted: Portuguese (Brazil)
- Formatted: Portuguese (Brazil)
- Formatted: Portuguese (Brazil)

[Barcode: 11514-7040001-055000-0716]115147-AA 00048979

Anexo V – Tradução de uma revogação de procuração

Texto de partida

27th April 2022.

By these present I the undersigned **[redacted]**, Company Director, son of the late **[redacted]** and of the late **[redacted]** nee' **[redacted]**, born in Sliema, Republic of Malta and domiciled and residing at **[redacted]** (Republic of Malta Passport number **[redacted]**) previously holder of Republic of Malta Passport number **[redacted]**) (Date of Birth 04/04/1968), (Holder of CPF number **[redacted]**) do hereby declare that by virtue of a Public Power of Attorney signed by me as Sole Director of the company **[redacted]**. (CNPJ number **[redacted]**), with registered office in Praca **[redacted]**, gave a Power of Attorney to **[redacted]** (Israeli Citizen, married, businessman, born on the 11th August 1981 Holder of CNH number **[redacted]** issued by DETRAN/SC, having CPF number **[redacted]**), resident and domiciled in the city of Itapema, **[redacted]** Estado Santa Catarina, Republica Federativa do Brasil, and I by this present document would like to revoke and cancel for all intents and purposes, with immediate effect all the Powers granted by me as Sole Director of the said company in virtue of the Public Power of Attorney **LIVRO: 173/Folha: 150 a 151** **Protocolo no [redacted]**, made in the Notarial Office **Tabelionato Oltramari** - Gianna Oltramari and Higino Antonio Oltramari in the City of Itapema, Santa Catarina, Brazil.

[Signature]

[Signature]

[Handwritten: witness to signature + identity of **[redacted]**]

[Stamp: HENRI J VASSALLO LL.D
NOTARY PUBLIC AND COMMISSIONER FOR OATHS
MALTA]

[Stamp: HENRI J
VASSALLO LL.D
NOTARY PUBLIC
MALTA]

Texto de chegada (com correções)

27 de abril de 2022.

~~Pelo presente~~ Diante daqueles presentes, eu, abaixo assinado, [redigido], Diretor da Empresa, filho do falecido [redigido] e da falecida [redigido], cujo sobrenome de solteira é [redigido], nascido em Sliema, República de Malta e domiciliado e residente em [redigido] (Número do Passaporte da República de Malta [redigido], anteriormente portador do Passaporte da República de Malta de número [redigido]) (Data de nascimento 04/04/1968), (Portador do CPF [redigido]) declaro que, em virtude de uma procuração pública assinada por mim como Diretor Único da empresa [redigido] (CNPJ [redigido]), com sede ~~em~~ na Praça [redigido], constituí como meu bastante procurador [redigido] (cidadão israelense, casado, empresário, nascido em 11 de agosto de 1981, portador da CNH [redigido] emitida pelo DETRAN/SC, CPF [redigido]), residente e domiciliado na cidade de Itapema, [redigido], estado de Santa Catarina, República Federativa do Brasil, e eu, pelo presente instrumento, ~~revoغو e torno sem efeito, a partir desta data, para todos os efeitos e com efeito imediato~~, todos os Poderes outorgados por mim como Diretor Único da referida empresa em virtude da procuração pública **LIVRO: 173/Folha: 150 a 151 Protocolo nº 39.841 - 19/09/2016**, lavrada no cartório **Tabelionato Oltramari - Gianna Oltramari e Higinio Antonio Oltramari** na cidade de Itapema, Santa Catarina, Brasil.

[Assinatura]

[Assinatura]

[Escrito à mão: atesto a assinatura e identidade de ██████████]

[Carimbo: HENRI J VASSALLO LL.D
OFICIAL DE REGISTRO CIVIL E TABELIÃO DE NOTAS
MALTA]

[Selo: HENRI J
VASSALLO LL.D
OFICIAL DE
REGISTRO CIVIL
MALTA]

Anexo VI – Tradução de um recibo de remuneração

Texto de chegada

1204 HARV 81 PORTUGAL, S.A

NIF: [redigido]

RECIBO DE REMUNERAÇÃO

Processamento de setembro de 2021

Moeda : EUR

Exmo(a). Senhor(a)

[redigido]

Colaborador N.º 6 NIF : [redigido] NISS : [redigido]

Categoria: ADMINISTRADOR	Departamento/Secção: Orgão Social / Orgão Social
---------------------------------	---

ABONOS				DESCONTOS		
Cód.	Designação	Qt.	Valor	Cód.	Designação	Valor
1	Vencimento	30,00	16.100,00	13	Cartão Bes à La Card (pagamento)	159,06
12	Cartão Bes à La Card	22,00	159,06	90	Seg. Social (Empregado)	1.771,00
85	Acertos Valores Pagos/Recebidos	0,00	-8,51	91	IRS	5.860,00
				TOTAL DESCONTOS :		7.790,06
TOTAL ILÍQUIDO :			16.250,55	TOTAL LÍQUIDO :		8.460,49

Vencimento base : 16.100,00	Local de pagamento	IBAN : [redigido]
Data : 30/09/2021		
Salário Hora: 92,88		
Salário Dia: 536,67		
Acum. sujeito IRS 144.900,00	Fidelidade	Apólice: [redigido]
Acum. retido IRS 52.740,00	Companhia de Seguros Fidelidade-Mundial, S.A.	

Taxas de IRS	Valor sujeito	Valor retido
36,4	16.100,00	5.860,00

Observações :

--

Processado com SENDYS - Software de Gestão

Receti o valor líquido e um duplicado deste recbo

Texto de chegada (com correções)

HARV 81 PORTUGAL, S.A
 Corporate Taxpayer no. (NIF): [redacted]

PAYSLIP
 September 2021 Processing
 Currency: EUR

Dear Sir/Madam
 [redacted]

Employee No. **6**
 Individual Taxpayer no. (NIF): [redacted]
 Social security number (NISS): [redacted]

Category: **ADMINISTRATOR** Department/Section: **Governing Body / Governing Body**

EARNINGS				DEDUCTIONS		
Code	Designation	Qty.	Amount	Code	Designation	Amount
1	Salary	30.00	16,100.00	13	BES à La Card (payment)	159.06
12	BES à La Card (expense)	22.00	159.06	90	Social Security (Employed)	1,771.00
85	Adjustments to Amounts Paid/Received Amount Adjustments	0.00	-8.51	91	IRS (Income Tax)	5,860.00
				TOTAL DEDUCTIONS:		7,790.06
TOTAL GROSS INCOME:			16,250.55	TOTAL NET INCOME:		8,460.49

Base Salary: 16,100.00 Payment To/Bene: IBAN: [redacted]
 Date: 30/09/2021
 Hourly Rate: 538.67
 Daily Rate: 538.67
 Accum. subject to IRS: 144,900.00
 Accum. withheld IRS: 52,740.00

Fidelity Insurance Policy: [redacted]
 Fidelidade-Mundial Insurance Company, S.A.

IRS Taxes Rate	Taxable Amount- subject	Withheld Amount withheld
38.4	16,100.00	5,860.00

Notes:
 [redacted]

Processed with SENDY'S - Management Software

I received the net worth amount and a copy of this payroll

Anexo VII – Tradução de uma prova de domicílio

Texto de partida



Serviço de Finanças de LOULE-1 - [1082]

CERTIDÃO

Lídia Maria Leote Gonçalves Costa, Chefe de Finanças do Mapa de Pessoal da Autoridade Tributária e Aduaneira, a exercer funções no Serviço de Finanças de LOULE-1:

Tendo por base os elementos disponíveis no Sistema de Gestão e Registo de Contribuintes e de conformidade com o disposto no art.º 19.º n.º 1 al. a) da Lei Geral Tributária, certifica que
[redigido]

tem o seu domicílio fiscal em:

[redigido]

Por ser verdade e por me ter sido solicitada emite-se a presente certidão em 24 de fevereiro de 2022.

O Chefe de Finanças

[Assinatura]

(Lídia Maria Leote Gonçalves Costa)

Elementos para validação	
Nº	[redigido]
Cod. Validação:	[redigido]

Para validar esta certidão aceda ao site www.portaldasfinancas.gov.pt, seleccione a opção Cidadãos / Serviços / Obter / Certidão / "Validação Doc." e introduza o nº de contribuinte e código de validação acima mencionados. Verifique que o

Texto de chegada (com correções)

CERTIFICATE

Lidia Maria Leote Gonçalves Costa, Head of Finance [at the Human Resources section](#) of the Portuguese Tax and Customs Authority, in her duties at the LOULE-1 Tax Office:

Based on the elements available at the Management System and Taxpayer Registry and as per the terms of Article 19 (1)(a) of the General Tax Law, certifies that

[REDACTED]

Formatted: English (Canada)

has her tax domicile [in](#):

[REDACTED]

Formatted: English (Canada)

In witness whereof and upon request, this certificate has been issued on 24 February 2022.

Head of Finance

[Signature]

(Lidia Maria Leote Gonçalves Costa)

Information for validating

No. [REDACTED]

Validation Code: [REDACTED]

Formatted: English (Canada)

To validate this certificate, [access the website](https://www.portaldasfinancas.gov.pt) www.portaldasfinancas.gov.pt, select the option Cidadãos / Serviços / Obter / Certidão / "Validação Doc." and enter the taxpayer number and validation code mentioned above. Verify that the