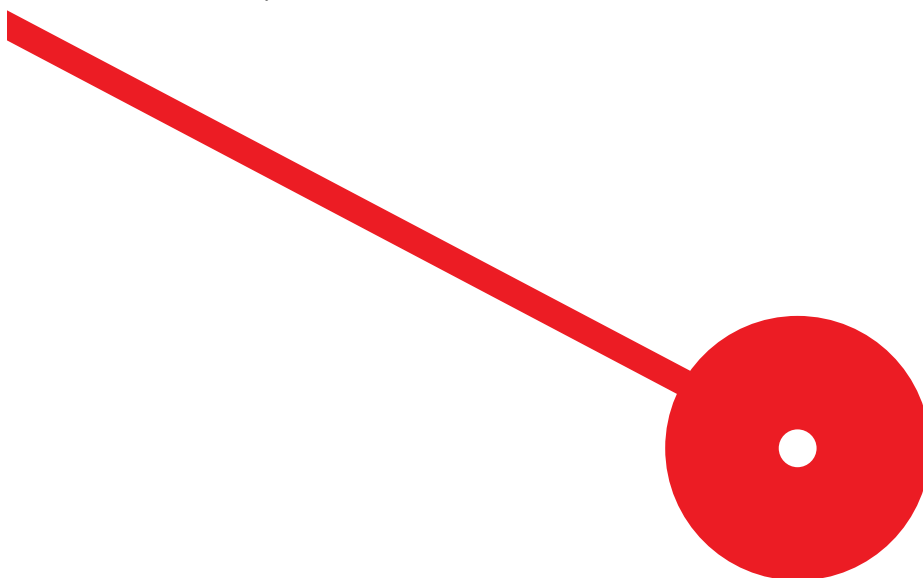




Estágio no Ministério dos Negócios Estrangeiros - Instituto Diplomático

– Centro de Estudos e Análise Estratégica
Carla Pereira Dias

10/2024



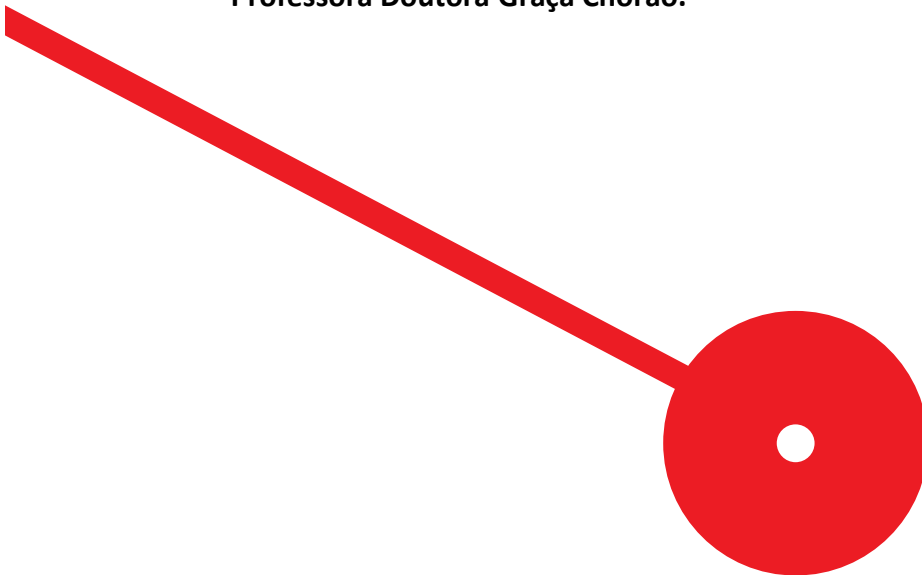


Estágio no Ministério dos Negócios Estrangeiros - Instituto Diplomático

– Centro de Estudos e Análise Estratégica

Carla Pereira Dias

Relatório de Estágio apresentado ao Instituto Superior de Contabilidade e Administração do Porto para a obtenção do grau de Mestre em Assessoria de Administração, sob orientação da Professora Doutora Graça Chorão.



Agradecimentos

À minha orientadora de estágio, Professora Doutora Graça Chorão, pelos valiosos conselhos, constante disponibilidade e preciosos ensinamentos.

À minha orientadora de estágio na entidade de acolhimento, Dra. Joana Lino Gaspar, coordenadora do Centro de Estudos e Análise Estratégica do Instituto Diplomático do Ministério dos Negócios Estrangeiros, pela orientação e apoio incansável.

Às professoras e aos professores do ISCAP, de forma geral, mas em especial àquelas e àquele que marcaram a diferença e foram uma fonte de inspiração: Isabel Araújo, Isabel Ardions, Luciana Oliveira, Paula Peres e Paulino Silva.

À minha família, pelo suporte incondicional ao longo deste percurso.

Aos meus amigos e amigas, que desde o início me acompanharam, incentivaram, apoiaram e, sobretudo, nunca permitiram que desistisse.

Resumo:

O presente relatório de estágio tem como objetivo descrever e analisar as atividades realizadas no âmbito do estágio curricular do Mestrado em Assessoria de Administração do ISCAP. O estágio decorreu no Instituto Diplomático – Centro de Estudos e Análise Estratégica, entre 15 de outubro de 2023 e 15 de abril de 2024, em regime integral de teletrabalho. Durante este período, desempenhei funções na área da tradução de documentos relacionados com a política externa de Portugal, abrangendo temas de natureza diplomática. Para além da tradução, o estágio proporcionou-me uma valiosa experiência em gestão do tempo e trabalho autónomo, devido à exigência de cumprimento rigoroso dos prazos de entrega e à comunicação exclusivamente remota com a orientadora. O relatório reflete ainda sobre os desafios enfrentados, nomeadamente a complexidade da terminologia técnica utilizada e a adaptação dos textos a diferentes contextos culturais. São também abordados o desenvolvimento das minhas competências linguísticas e técnicas ao longo dos seis meses de estágio. Concluo que esta experiência foi fundamental para consolidar os conhecimentos adquiridos durante o mestrado, oferecendo uma aplicação prática das funções de assessoria e tradução em contexto diplomático.

Palavras-chave: Assessoria; Tradução; Diplomacia; Teletrabalho.

Abstract:

This internship report aims to describe and analyze the activities carried out during the curricular internship of the Master's in Management Assistance at ISCAP. The internship took place at the Diplomatic Institute – Center for Strategic Studies and Analysis, from October 15, 2023, to April 15, 2024, and was fully conducted remotely. During this period, I was responsible for translating documents related to Portugal's foreign policy, covering diplomatic and legal topics. In addition to translation tasks, the internship provided valuable experience in time management and autonomous work, due to the strict deadlines and exclusively remote communication with the supervisor. The report also reflects on the challenges faced, such as the complexity of the technical terminology used and the adaptation of texts to different cultural contexts. It also addresses the development of my linguistic and technical skills throughout the six-month period. I conclude that this experience was essential in consolidating the knowledge acquired during the master's program, offering a practical application of administrative assistance and translation tasks in a diplomatic setting.

Keywords: Management Assistance; Translation; Diplomacy; Home-office.

Índice geral

Capítulo - Introdução.....	1
Capítulo I – A abrangência da Assessoria de Administração	4
1 Assessoria de Administração.....	6
2 Competências Linguísticas	14
3 A Diplomacia e a Tradução	17
4 Tradução e Mediação Cultural	21
5 Teletrabalho	23
Capítulo II – Estágio	28
6 A Entidade de Acolhimento	30
7 Processo de Candidatura.....	33
8 Descrição do Estágio	34
8.1 Apresentação de exemplos de traduções	37
8.2 Elaboração do Glossário	44
Capítulo III – Análise crítica/reflexiva	46
Capítulo IV – Conclusão	50
Referências bibliográficas.....	54
9 Referências	59
Apêndices.....	61
Apêndice I – Diário de Bordo.....	62
Apêndice II – Glossário	66
Anexos.....	68
Anexo I – Plano de Estágio.....	69
Anexo II – Fotografia da Sessão de Acolhimento da XXII PECMNE.....	71
Anexo III – Certificado de Estágio	72

Índice de Figuras

Figura 1 - Organograma do MNE.....	31
Figura 2 - Organograma do IDI.....	32
Figura 3 - Exemplos do programa dos Encontros PNAID	38
Figura 4 - Exemplos da Chamada de trabalhos (Call for Papers)	40
Figura 5 - Exemplos de uma Ficha do Portal Diplomático	41
Figura 6 - Exemplo do Glossário.....	44

Índice de Tabelas

Tabela 1 - Quadro-resumo do Diário de Bordo.....	37
--	----

Lista de abreviaturas

CAT – *Computer-assisted translation*

CE – Comissão Europeia

CS – Comunicação Social

CV – *Curriculum Vitae*

DGACCP - Direção-Geral dos Assuntos Consulares e das Comunidades Portuguesas

DGAE - Direção-Geral dos Assuntos Europeus

DGPE - Direção-Geral de Política Externa

GEE – Gabinete de Estágios e Empregabilidade

IDI – Instituto Diplomático

IGDC - Inspeção-Geral Diplomática e Consular

ISCAP – Instituto Superior de Contabilidade e Administração do Porto

LC – Língua de Chegada

LP – Língua de Partida

MNE – Ministério dos Negócios Estrangeiros

MTeams – Microsoft Teams

OMC – Organização Mundial do Comércio

ONGs – Organizações Não Governamentais

ONU - Organização das Nações Unidas

PECMNE – Programa de Estágios Curriculares do Ministério dos Negócios Estrangeiros

PNAID – Programa Nacional de Apoio ao Investimento da Diáspora

SE – Secretaria-geral

TICs – Tecnologias de Informação e Comunicação

UE – União Europeia

CAPÍTULO - INTRODUÇÃO

O presente relatório de estágio foi elaborado no âmbito do Mestrado em Assessoria de Administração do Instituto Superior de Contabilidade e Administração do Porto (ISCAP) e resulta da experiência prática desenvolvida no Instituto Diplomático (IDI) do Ministério dos Negócios Estrangeiros (MNE)). Este estágio, proporcionou-me a oportunidade de aplicar os conhecimentos adquiridos ao longo do percurso académico e de enfrentar os desafios inerentes à tradução de documentos com terminologia especializada, nomeadamente em contexto diplomático. O trabalho apresentado constitui o culminar de um ciclo de estudos e reflete uma análise aprofundada das atividades desenvolvidas durante o estágio, com o objetivo de identificar as dificuldades encontradas e as estratégias adotadas para as superar.

A escolha de realizar o estágio curricular surgiu não apenas da necessidade de cumprir os requisitos para a conclusão do mestrado, mas também do desejo de adquirir experiência profissional numa área de grande relevância no contexto globalizado atual. Neste sentido, a complexidade e a exigência de trabalhar em instituições governamentais e diplomáticas afigurou-se como um desafio pertinente, ideal para quem pretende desenvolver novas competências e aprofundar outros saberes. Foi aqui que a área da tradução em contextos governamentais e diplomáticos surgiu como uma oportunidade imperdível, exigindo de um profissional de assessoria de administração a capacidade de adaptação multifacetada num mundo em constante transformação. Deste modo, este estágio exigiu não só um elevado domínio técnico da língua, mas também a capacidade de interpretar e adaptar textos a diferentes realidades culturais e políticas. No contexto específico do MNE, a tradução revelou-se fundamental para garantir uma comunicação eficaz entre os diversos intervenientes na política externa de Portugal.

Este relatório está estruturado em várias secções, sendo que cada uma aborda uma dimensão específica do estágio e das atividades desenvolvidas. Na primeira parte, intitulada “A abrangência da Assessoria de Administração”, apresenta-se uma abordagem teórica sobre competências linguísticas, diplomacia, tradução e teletrabalho. Esta secção fornece o enquadramento necessário para contextualizar a relevância da tradução no âmbito da assessoria administrativa, sublinhando a importância do domínio de várias línguas, da compreensão das dinâmicas diplomáticas e da capacidade de enfrentar os desafios associados ao teletrabalho, modelo adotado para este estágio. A análise destes temas permite uma compreensão mais abrangente das exigências associadas à assessoria

em contextos multiculturais e multilíngues, onde a precisão e a clareza da comunicação são fundamentais.

A segunda parte do relatório centra-se na caracterização do Instituto Diplomático e nas atividades realizadas ao longo do estágio. Esta secção descreve detalhadamente as tarefas desempenhadas, os textos traduzidos e as metodologias aplicadas no processo de tradução. Adicionalmente, explora os desafios concretos enfrentados, tais como a complexidade da terminologia e a necessidade de adaptação ao contexto.

A terceira parte do relatório é dedicada à análise crítica e reflexiva da experiência de estágio. Aqui, discuto as dificuldades encontradas, como o isolamento inerente ao teletrabalho e as limitações na comunicação com a entidade de acolhimento, mas também destaco as competências adquiridas, nomeadamente a capacidade de trabalhar autonomamente e de gerir prazos e prioridades. Através desta análise, procuro demonstrar como o estágio contribuiu para o meu desenvolvimento pessoal e profissional, proporcionando-me uma visão mais clara das exigências da tradução e da assessoria em contextos internacionais.

Finalmente, o relatório conclui com uma reflexão sobre os principais resultados do estágio e as aprendizagens retiradas ao longo dos seis meses. Nesta secção, sintetizo as competências adquiridas e avalio de que forma a experiência no Instituto Diplomático contribuiu para a minha formação enquanto futura profissional na área da assessoria de administração, destacando o papel essencial da tradução no contexto da diplomacia e das relações internacionais.

Em suma, este relatório visa não apenas descrever as atividades realizadas durante o estágio, mas também refletir de forma crítica sobre os desafios e aprendizagens que marcaram este percurso. O estágio curricular no MNE foi uma oportunidade ímpar para aplicar, na prática, os conhecimentos teóricos adquiridos no mestrado, permitindo-me desenvolver competências essenciais para uma carreira mais aliciante na área da assessoria de administração.

CAPÍTULO I – A ABRANGÊNCIA DA ASSESSORIA DE ADMINISTRAÇÃO

O presente capítulo tem como objetivo analisar os conceitos fundamentais que alicerçam a prática da assessoria de administração no contexto atual, sublinhando o seu papel central na gestão, comunicação e organização empresarial. A assessoria de administração, enquanto atividade que oferece suporte especializado aos processos de tomada de decisão nas organizações, revela-se crucial na resposta às constantes transformações do mercado global. Para que os assessores de administração possam atuar de forma eficaz perante essas exigências, torna-se indispensável a posse de um conjunto diversificado de competências essenciais, como as competências linguísticas, a capacidade de mediar e gerir relações interpessoais, de traduzir documentação oficial de forma competente e a adaptação ao teletrabalho (Katz, 1974; Mintzberg, 2009).

Neste enquadramento, a competência comunicativa em diferentes línguas assume uma importância preponderante na assessoria de administração. Esta capacidade não só facilita a interação internacional e a construção de redes de negócios globais, como também potencia uma compreensão mais profunda das nuances culturais que influenciam os processos de gestão e de tomada de decisão (Hartley & Chatterton, 2015; Szkudlarek et al., 2020). A diplomacia, entendida como prática de mediação e promoção do entendimento entre partes distintas, emerge igualmente como uma dimensão imprescindível, permitindo que os assessores de administração desempenhem um papel ativo na construção de relações entre instituições e organizações que operam em contextos geopolíticos e empresariais distintos (Berridge, 2010; Hurrell, 2024).

Adicionalmente, a tradução ocupa uma posição de destaque na assessoria de administração, sobretudo num cenário globalizado, onde a circulação de informação e conhecimento ocorre em diversas línguas. A capacidade de traduzir documentos de forma precisa e com sensibilidade cultural assegura que as decisões organizacionais se baseiem em informações claras e rigorosas (Pym, 2010; Venuti, 2017). Por fim, o teletrabalho, impulsionado pelos avanços tecnológicos e reforçado pela pandemia de COVID-19, constitui uma nova realidade na gestão organizacional, com implicações diretas na forma como os assessores de administração desempenham as suas funções remotamente, mantendo os níveis de produtividade e eficácia (Bailey & Kurland, 2002).

Este capítulo procederá, assim, à exploração dos conceitos de competências linguísticas, diplomacia, tradução e teletrabalho, discutindo o modo como cada um destes elementos contribui para o desempenho eficiente da assessoria de administração e para o sucesso das organizações num ambiente global cada vez mais complexo e dinâmico.

1 Assessoria de Administração

A assessoria de administração assume um papel fulcral no apoio à gestão e no processo de tomada de decisão estratégica dentro das organizações. Com o crescente dinamismo e complexidade dos mercados atuais, este campo tem-se expandido de forma significativa, ultrapassando as tradicionais tarefas administrativas para incluir responsabilidades mais abrangentes e especializadas, como o planejamento estratégico, a gestão de recursos humanos, a supervisão financeira, a coordenação de operações logísticas, bem como o domínio de competências linguísticas e tecnológicas, especialmente no que respeita às tecnologias de informação e comunicação (TIC) (Ribeiro, 2005; Santos, 2011). Essas novas funções revelam-se essenciais para a otimização da eficiência e eficácia organizacional, permitindo que as empresas, independentemente do seu setor, se adaptem de forma ágil às constantes e rápidas transformações do ambiente externo e mantenham a sua competitividade (Ardions, Romero & Sequeira, 2006; Drucker, 1999;). Além disso, a assessoria estratégica contribui para a inovação e para a sustentação de decisões empresariais, reforçando a capacidade das organizações em responder aos desafios do mercado globalizado (Nonato Júnior, 2009).

De acordo com Santos (2011), o perfil do profissional de assessoria evoluiu significativamente, deixando para trás o estereótipo de um colaborador meramente submisso, cuja principal função era cumprir ordens e gerir agendas. Atualmente, a assessoria de administração exige um conjunto de competências multidimensionais, onde o assessor desempenha o papel de facilitador e agente estratégico, contribuindo ativamente para a gestão organizacional. A investigadora Paula Marques Santos sublinha que os assessores desempenham um papel crucial no processo de tomada de decisão estratégica, fornecendo informações e análises detalhadas que sustentam o processo decisório e permitem uma gestão mais informada e eficaz (Nonato Júnior, 2009; Santos, 2011). Esta transformação reflete a crescente complexidade das funções associadas à assessoria, que agora vão muito além da execução de tarefas administrativas rotineiras. Incluem, entre outras, a capacidade de análise de dados e a formulação de soluções estratégicas para os desafios organizacionais (Drucker, 1999; Ribeiro, 2005). O profissional de assessoria tornou-se, assim, uma peça fundamental no suporte à liderança e na condução de processos de mudança e inovação nas organizações.

Peter Drucker (1999), amplamente reconhecido como uma das figuras mais influentes no campo da gestão, enfatiza a importância vital da assessoria de administração para o sucesso das organizações. Para Drucker (1999), a assessoria não se limita ao apoio operacional, mas constitui um elemento-chave no suporte aos gestores, permitindo-lhes tomar decisões fundamentadas em dados precisos e análises detalhadas. A assessoria é, assim, essencial não só para a eficiência operacional, mas também para a gestão estratégica a longo prazo, desempenhando um papel central na coordenação das atividades e na promoção da inovação dentro das organizações (Drucker, 1999). Além disso, num ambiente empresarial caracterizado por rápidas e constantes mudanças, os assessores de administração têm a responsabilidade de assegurar que as organizações se ajustem de forma ágil às novas exigências do mercado, posicionando-se como líderes nos processos de transformação organizacional (Ardions et al., 2006; Nonato Júnior, 2009). A capacidade de adaptação das empresas é, cada vez mais, vista como um fator determinante para a sua sustentabilidade e crescimento, o que reforça a relevância estratégica da assessoria na implementação de mudanças organizacionais (Kotter, 1996; Medeiros et al., 2015; Mintzberg, 1973).

Autores como Mintzberg (1973) complementam esta visão, destacando a importância da assessoria de administração no controlo e coordenação das atividades empresariais. Mintzberg (1973) argumenta que os assessores desempenham um papel crucial na facilitação da adaptação organizacional às mudanças constantes, além de fomentarem a inovação. Para o autor, a assessoria não apenas auxilia na implementação de processos operacionais eficazes, mas também garante que as operações diárias estejam alinhadas com os objetivos estratégicos da organização, promovendo uma integração eficiente entre as atividades cotidianas e o plano estratégico de longo prazo. Além disso, autores como Nonato Júnior (2009) e Ardions et al. (2006) reforçam que, no contexto empresarial contemporâneo, os assessores de administração desempenham uma função crítica na gestão da mudança e na inovação organizacional, ao contribuírem tanto para a eficiência operacional quanto para a implementação de estratégias inovadoras e transformadoras. Essa capacidade de alinhar operações com objetivos estratégicos torna a assessoria de administração uma peça-chave no sucesso das empresas modernas, especialmente em ambientes de mercado dinâmicos e competitivos (Drucker, 1999; Kotter, 1996).

A literatura acadêmica tem dedicado uma atenção crescente ao estudo da assessoria de administração, com autores como Nonato Júnior (2009) a desenvolverem teorias estruturadas e inovadoras sobre o tema. Nonato Júnior (2009) propõe a “Ciência da Assessoria”, um modelo teórico que organiza as funções da assessoria em quatro eixos fundamentais: assessoria técnico-tática (assessoramento), assessoria executiva (assessorexe), assessoria intelectual (assessorística) e assessoria aberta (assessorab). Este modelo busca refletir a complexidade e diversidade das atividades desempenhadas pelos profissionais da área, evidenciando a sua importância estratégica para o funcionamento das organizações.

No primeiro eixo, a assessoria técnico-tática, Nonato Júnior (2009) descreve as atividades cotidianas desempenhadas pelos assessores, com foco na aplicação de técnicas e táticas operacionais que visam a eficiência organizacional. Estes profissionais são responsáveis por otimizar a execução das tarefas através da adaptação de técnicas de gestão operacional às especificidades do contexto organizacional. A aplicação eficaz destas táticas assegura que os objetivos a curto prazo são cumpridos e que as operações fluem de maneira organizada, contribuindo para o desempenho global da organização. Este eixo remete para o papel operacional do assessor, que combina execução com gestão, destacando a sua contribuição essencial para a eficiência diária.

O segundo eixo, a assessoria executiva, ou assessorexe, situa-se num nível mais elevado de atuação. Este envolve a gestão do conhecimento e da informação estratégica dentro da organização. Nonato Júnior (2009) argumenta que o assessor executivo desempenha um papel central ao garantir que a informação crítica circula adequadamente e apoia a tomada de decisões. Este tipo de assessor atua como facilitador de processos decisórios, mantendo uma visão integrada das várias áreas organizacionais e permitindo uma articulação mais fluida entre setores. A capacidade de antecipar desafios e oportunidades é fundamental nesta função, uma vez que contribui diretamente para a formulação de estratégias a longo prazo e para a adaptação da organização a um ambiente de negócios em constante mudança (Medeiros et al., 2015; Mintzberg, 1973).

O terceiro eixo, a assessoria intelectual, ou assessorística, sublinha a importância de o assessor possuir um pensamento crítico e analítico. Nonato Júnior (2009) refere que esta função envolve a realização de pesquisas, a análise detalhada de dados e a formulação de estratégias complexas, sendo o assessor intelectual um elemento-chave na criação e disseminação de conhecimento dentro da organização. Este papel torna-se

particularmente relevante em contextos que exigem elevado rigor, como a análise de documentos jurídicos, relatórios financeiros ou correspondências oficiais. Esta função evidencia a crescente sofisticação das tarefas associadas à assessoria de administração, ao mesmo tempo que reforça a sua posição como componente vital do pensamento estratégico organizacional (Drucker, 1999).

O último eixo proposto, a assessoria aberta, destaca a interdisciplinaridade e a necessidade de o assessor interagir com várias áreas do conhecimento. Nonato Júnior (2009) sublinha que o assessor deve estabelecer relações com diferentes setores, dentro e fora da organização, incorporando novas perspectivas e ferramentas que contribuem para uma gestão mais inovadora e eficaz. Esta função expande o papel tradicional do assessor, permitindo-lhe atuar em áreas como o marketing, os recursos humanos e as finanças, promovendo uma colaboração que ultrapassa as fronteiras convencionais da assessoria. Desde Peter Drucker, a tradução foi ganhando relevância como uma competência essencial nas funções do assessor, tornando-se um meio indispensável para garantir a circulação precisa e eficaz de informação entre diferentes línguas e culturas. Esta competência permite ao assessor atuar em contextos internacionais e multiculturais, reforçando a flexibilidade e a capacidade de adaptação num mercado de trabalho cada vez mais competitivo e dinâmico (Drucker, 2001).

Nonato Júnior (2009) conclui que a função do assessor de administração vai muito além do suporte operacional. O autor defende que o assessor deve ter uma visão global da organização, com conhecimentos especializados em áreas como marketing, economia, gestão de recursos humanos e finanças. Esta abordagem multidisciplinar é também refletida nas ofertas de formação superior, com cursos cada vez mais focados no desenvolvimento de competências estratégicas e interdisciplinares. A crescente importância destes cursos reflete-se no aumento da procura por profissionais capazes de atuar em posições-chave nas organizações, onde desempenham um papel central na promoção da inovação e na melhoria contínua dos processos.

Um dos aspetos mais críticos na atuação do assessor de administração contemporâneo é o domínio de línguas estrangeiras, uma competência indispensável no atual contexto globalizado. Segundo Santos (2012), o conhecimento de vários idiomas já não é apenas um sinal de prestígio ou distinção social; tornou-se uma necessidade prática e urgente, tanto no âmbito profissional como nas dinâmicas sociais. O autor destaca que, com o crescente número de interações internacionais e o aumento da mobilidade global,

o domínio de línguas estrangeiras permite ao assessor atuar de forma eficaz em diferentes contextos e responder adequadamente às complexas exigências do mercado. Tal competência possibilita uma comunicação mais ágil e precisa, promovendo uma integração eficaz em equipas multiculturais e facilitando negociações internacionais, essenciais para a competitividade das organizações.

Neste mesmo sentido, Sabino e Rocha (2004) reforçam a importância do domínio de línguas estrangeiras, afirmando que esta capacidade não apenas valoriza o perfil profissional do assessor, como também amplia significativamente as suas oportunidades de atuação em mercados internacionais. Estes autores defendem que, ao dominar novos idiomas, o assessor de administração eleva a sua capacidade de comunicação intercultural, uma competência cada vez mais procurada em organizações globais. A comunicação eficaz em diversos idiomas torna-se, assim, uma vantagem competitiva crucial para os profissionais que atuam em ambientes multinacionais, onde as diferenças linguísticas e culturais podem impactar diretamente o sucesso das operações e das negociações.

Sabino e Rocha (2004) observam ainda que o perfil do profissional de secretariado executivo tem sido moldado pela crescente demanda por colaboradores altamente qualificados e adaptáveis às rápidas transformações do mercado de trabalho. O domínio de línguas, combinado com outras competências como a comunicação assertiva e a gestão de processos, é fundamental para que o assessor possa atuar em diferentes contextos geopolíticos e empresariais. Além das competências técnicas, os autores sublinham a importância de uma formação cultural abrangente. Esta visão remonta à tradição histórica de assessores de reis e líderes políticos, que eram escolhidos não apenas pelas suas capacidades técnicas, mas também pelo seu conhecimento profundo das dinâmicas culturais e históricas. Sabino e Rocha (2004) destacam que, no contexto atual, esta exigência mantém-se, uma vez que o profissional de assessoria deve ser capaz de compreender o ambiente cultural e histórico em que atua, promovendo uma atuação mais informada e estratégica.

A formação intelectual e cultural, portanto, continua a ser um elemento diferenciador no perfil do assessor de administração, reforçando a ideia de que o conhecimento não se restringe apenas a competências técnicas, mas também abrange a capacidade de atuar com sensibilidade e compreensão em ambientes internacionais. Esta conjugação de fatores – domínios de línguas, formação cultural e competências técnicas

– permite que o assessor se posicione como um agente essencial no desenvolvimento e implementação de estratégias organizacionais em contextos globais.

Nonato Júnior (2009) destaca o profissional de secretariado executivo como um verdadeiro gestor do conhecimento e da informação, sublinhando a necessidade de uma ampla gama de competências para atuar eficazmente no ambiente empresarial moderno. Entre essas competências, incluem-se a facilidade de comunicação, o domínio de idiomas estrangeiros e o conhecimento avançado em informática. O autor defende que o assessor não se limita a tarefas operacionais, mas pode desempenhar funções em diversas áreas da empresa, incluindo a gestão de processos e o apoio direto à administração. Neste sentido, o papel do assessor é polivalente e altamente especializado, exigindo uma visão estratégica e uma capacidade de adaptação constante às mudanças organizacionais e tecnológicas.

Para complementar esta visão, Ribeiro (2005) identifica outras competências cruciais para o desempenho eficaz do secretário executivo, salientando, entre elas, a gestão do tempo, a comunicação organizacional, a responsabilidade na tomada de decisões, o uso de TIC e a logística. A gestão do tempo, segundo o autor, destaca-se como uma competência prioritária, permitindo ao profissional organizar as suas atividades de forma eficiente e produtiva. Esta competência é vital para garantir que o profissional desempenhe as suas funções com eficácia, sem comprometer o equilíbrio entre a vida pessoal e profissional.

A comunicação organizacional é outro fator determinante, conforme Ribeiro (2005), pois assegura que a imagem da empresa seja transmitida de maneira clara e objetiva, tanto para os colaboradores internos como para os *stakeholders* externos. A forma como o assessor de administração comunica, tanto verbalmente quanto por escrito, tem impacto direto na imagem institucional e nas relações empresariais, exigindo precisão e clareza em todas as interações. O autor também sublinha a importância da responsabilidade na tomada de decisões, enfatizando que o secretário executivo frequentemente toma decisões que afetam diretamente a dinâmica organizacional, o que requer um elevado nível de discernimento e capacidade analítica.

O uso das TIC tem-se consolidado como uma ferramenta fundamental para melhorar a agilidade e a eficácia das atividades de secretariado e assessoria. As TIC permitem a automatização de processos, facilitando a gestão eficiente da informação e

proporcionando mais tempo para que os assessores possam concentrar-se em atividades de caráter estratégico. Neste sentido, a tecnologia não apenas otimiza tarefas rotineiras, mas também expande o papel do profissional de assessoria, permitindo uma maior integração entre diferentes áreas organizacionais. Complementando esta função, a logística, que inclui a organização de eventos, viagens e reuniões, surge como uma responsabilidade essencial, exigindo do assessor a capacidade de garantir que todos os aspectos práticos são coordenados de forma adequada, otimizando tempo e recursos da organização.

Ardions et al. (2006) destacam que o papel do assessor de administração evoluiu para muito além das funções operacionais tradicionais, posicionando-o como um gestor estratégico dos fluxos de informação dentro da organização. Este profissional não apenas coordena e organiza a informação, mas também assegura que os dados circulem de maneira eficiente entre os diversos níveis hierárquicos e departamentos, promovendo transparência e clareza nas comunicações internas. O assessor desempenha, assim, a função de guardião da integridade da informação, garantindo que os dados críticos para a tomada de decisões sejam preservados e acessíveis de forma oportuna. Esta função torna-se ainda mais relevante em ambientes organizacionais altamente competitivos, onde a rápida adaptação às novas realidades do mercado pode determinar o sucesso ou fracasso de uma empresa.

Nesta mesma linha, numa era em que a informação é considerada um dos ativos mais valiosos das organizações, a gestão dos fluxos comunicacionais adquire uma importância estratégica. O assessor de administração passa a ser visto como um facilitador de decisões, garantindo que os decisores têm acesso à informação precisa no momento certo. A preservação, o correto encaminhamento e a análise eficiente dos dados são elementos que impactam diretamente a eficácia organizacional e o alcance dos objetivos estratégicos. Ardions et al. (2006) sublinham ainda que este papel envolve uma forte responsabilidade em termos de proteção da informação confidencial e sensível. Qualquer falha na gestão dessa informação pode ter consequências devastadoras para a organização, tanto no nível operacional quanto no âmbito da sua reputação no mercado.

A relevância desse papel está profundamente conectada ao conceito de economia do conhecimento, onde o valor económico depende cada vez mais do conhecimento acumulado, em vez de apenas capital ou mão-de-obra. Nesse contexto, os assessores de administração assumem um papel central na gestão do conhecimento organizacional,

ajudando a transformar dados brutos em informações valiosas que podem ser utilizadas para melhorar a eficiência operacional, impulsionar a inovação em produtos ou serviços, e identificar novas oportunidades de mercado. Como tal, o profissional de assessoria não se limita a ser um intermediário no fluxo de comunicação, mas atua como um agente ativo na gestão estratégica do conhecimento, garantindo que as organizações estejam aptas a competir de forma eficaz num ambiente global em constante mudança (Davenport & Prusak, 1998; Nonaka & Takeuchi, 1995).

A relevância da função de assessoria de administração cresce exponencialmente à medida que o volume de informação gerado nas organizações modernas aumenta de forma acelerada. Com o avanço das TIC e a crescente conectividade global, as empresas produzem e processam vastas quantidades de dados diariamente. A capacidade de filtrar, organizar e disseminar essa informação de maneira eficiente é essencial para que as organizações possam tomar decisões estratégicas baseadas em dados precisos e atualizados. Nesse contexto, o papel do assessor de administração como mediador e organizador da informação torna-se ainda mais crucial. Ao facilitar a comunicação e garantir o alinhamento das equipas e gestores, o assessor reduz o risco de falhas comunicacionais e, conseqüentemente, aumenta a eficiência organizacional (Davenport & Prusak, 1998).

A ética profissional também é um fator essencial neste processo. Além de gerir a informação de forma eficiente, o assessor deve garantir que a sua disseminação cumpre com as normas éticas e legais, especialmente em setores sensíveis, como o financeiro, o de saúde ou o governamental, onde a privacidade e a confidencialidade são cruciais. A integridade da informação afeta diretamente a reputação da organização, e qualquer violação de confidencialidade pode comprometer a confiança de clientes, parceiros e outros *stakeholders*. De acordo com Ardions et al. (2006), o assessor de administração deve agir como guardião da ética, garantindo que os fluxos de informação são controlados e geridos de forma a respeitar os princípios de transparência, integridade e confidencialidade.

Outro aspeto central é o domínio da língua materna. Embora a fluência em línguas estrangeiras seja amplamente reconhecida como indispensável no mundo globalizado, o domínio da língua materna é igualmente crucial para assegurar uma comunicação clara e eficaz. A capacidade de redigir e interpretar documentos complexos na língua oficial da organização é fundamental para evitar ambigüidades e garantir que todas as mensagens

sejam transmitidas com precisão. Sabino e Rocha (2004) destacam que o domínio da língua materna é essencial não só para a gestão interna das comunicações, mas também para a interação com entidades reguladoras, parceiros e clientes dentro do país. Assim, a competência na língua materna complementa as competências em línguas estrangeiras, consolidando o papel estratégico da comunicação no sucesso das organizações.

A diversificação das competências do assessor é, de facto, uma exigência crescente. Além de dominar as funções tradicionais de organização de reuniões, gestão de agendas e apoio administrativo, o assessor contemporâneo precisa de desenvolver competências técnicas em áreas como a análise de dados, a gestão de comunicação e a gestão de projetos. Estas competências técnicas devem ser complementadas por competências interpessoais que o capacitem a atuar com eficácia em ambientes multiculturais e em constante evolução. Esta combinação torna o assessor de administração um profissional versátil, cuja contribuição é essencial para o sucesso das organizações no contexto competitivo atual (Mintzberg, 1973; Ribeiro, 2005).

Em resumo, a assessoria de administração encontra-se em transformação, assumindo um papel cada vez mais estratégico nas organizações. Ao gerir os fluxos de informação, promover a inovação e garantir a adaptação às mudanças, assim como assegurar a integridade ética e legal das informações, o assessor de administração desempenha um papel fundamental na eficácia organizacional. Para enfrentar os desafios futuros, este profissional deverá continuar a desenvolver as suas competências, comprometendo-se com um processo contínuo de aprendizagem e adaptação às exigências de um mercado globalizado e complexo (Drucker, 1999; Nonaka & Takeuchi, 1995; World Economic Forum, 2020).

2 Competências Linguísticas

As competências linguísticas são, de facto, um elemento essencial no contexto profissional contemporâneo, especialmente numa realidade globalizada em que a comunicação transcende fronteiras físicas e culturais. O domínio de várias línguas não só facilita a interação internacional, como também contribui para a compreensão de diferentes culturas, interpretação de textos complexos e negociações eficazes em ambientes multiculturais. Atualmente, as organizações estão mais conectadas globalmente, e as competências linguísticas assumem um papel estratégico. Um

profissional com sólida formação em línguas pode adaptar a sua comunicação a diversos públicos, assegurando clareza e precisão na transmissão da mensagem. Este aspecto é crucial para a criação de ambientes colaborativos, tanto internos quanto externos, sendo particularmente relevante para o sucesso em negócios internacionais (Sabino & Rocha, 2004).

A teoria da gramática universal de Noam Chomsky (1965) é uma referência central no estudo das competências linguísticas. Chomsky (1965) argumenta que a capacidade humana de produzir e compreender linguagem é inata, regulada por um conjunto de regras gramaticais adquiridas intuitivamente. Este entendimento da linguagem como competência cognitiva inata é fundamental para reconhecer a importância das competências linguísticas em ambientes profissionais, onde o uso correto da língua é essencial para a comunicação eficaz. Em cenários corporativos, essa competência permite interpretar e produzir textos com precisão, evitando mal-entendidos que podem impactar negativamente negociações ou decisões importantes.

Stephen Krashen (1982), por outro lado, oferece uma abordagem distinta sobre a aprendizagem de línguas. Ele defende que a aquisição de uma segunda língua ocorre de forma mais eficaz em ambientes naturais, através da interação autêntica. O conceito de “input compreensível”, proposto por Krashen (1982), é central para o desenvolvimento da fluência linguística. Ele afirma que, além do conhecimento gramatical, é essencial uma capacidade prática de comunicação, especialmente em ambientes empresariais globais, onde as interações frequentemente exigem adaptação a diferentes contextos culturais e profissionais. A fluência linguística e a adaptação a novas culturas são, portanto, vitais para o sucesso em negociações internacionais (Krashen, 1982).

No campo empresarial, Nonato Júnior (2009) destaca que o domínio de várias línguas não facilita apenas a comunicação eficaz, mas também expande significativamente as oportunidades de negócios e colaborações internacionais. O autor ressalta que a capacidade de comunicar em diferentes línguas é um fator crucial para o estabelecimento de relacionamentos sólidos e negociações eficazes em contextos globais. A globalização intensificou as interações internacionais e, nesse sentido, profissionais com proficiência em várias línguas possuem uma vantagem competitiva substancial. Além de comunicarem diretamente com parceiros internacionais, esses profissionais demonstram flexibilidade cultural, uma característica cada vez mais valorizada no mercado global.

Santos (2012) corrobora essa visão ao defender que a qualificação linguística é uma competência imprescindível no ambiente profissional moderno. Para o autor, o domínio de línguas estrangeiras é fundamental não apenas como uma mais-valia curricular, mas como uma necessidade num mercado de trabalho internacionalizado. Santos (2012) sugere que os currículos dos cursos de Secretariado e áreas afins devem incluir uma formação sólida em línguas estrangeiras, com ênfase no desenvolvimento de competências comunicacionais práticas, diretamente aplicáveis ao ambiente de trabalho. O domínio de múltiplas línguas, de acordo com Santos (2012), proporciona maior adaptabilidade e capacidade de resposta às exigências de um mercado globalizado.

O impacto das competências linguísticas no desempenho profissional foi amplamente discutido por diversos autores, que sublinham a sua importância no contexto das organizações globais. Sabino e Rocha (2004) referem-se a uma alteração significativa no perfil dos profissionais de secretariado e assessoria, motivada pela crescente exigência das organizações em contar com colaboradores qualificados e com competências alargadas. Segundo estes autores, o domínio de línguas estrangeiras tornou-se uma competência essencial, não apenas como uma ferramenta de comunicação, mas também como um indicador de um perfil profissional mais completo e preparado para os desafios do mundo contemporâneo. Sabino e Rocha (2004) destacam que a valorização de competências diversas, incluindo a fluência em diferentes idiomas, permite aos profissionais de secretariado e assessoria uma melhor adaptação às exigências do mercado de trabalho e uma maior capacidade de resposta às constantes mudanças e inovações que caracterizam o ambiente empresarial atual.

O estudo realizado por Mesquita, Oliveira e Sequeira (2020) reforça esta perspectiva, demonstrando que as línguas estrangeiras surgem em quarto lugar entre as competências técnicas e transversais mais relevantes para os profissionais administrativos no contexto internacional. O inquérito conduzido por estas autoras evidenciou que as competências linguísticas são altamente valorizadas, precedidas apenas por competências como administração e gestão, gestão de documentos e práticas e procedimentos administrativos. Estes dados confirmam que, embora a gestão organizacional e a administração de processos continuem a ser competências centrais, o domínio de línguas estrangeiras tem vindo a ganhar destaque como uma das capacidades mais importantes para o desempenho eficaz em contextos profissionais globalizados.

Neste sentido, as competências linguísticas não se limitam a ser uma ferramenta de trabalho útil; elas são uma peça fundamental para o sucesso e a competitividade das organizações no mercado global. Seja na interpretação de documentos legais, na tradução de contratos internacionais ou na comunicação com parceiros e clientes estrangeiros, a capacidade de navegar por diferentes idiomas e culturas torna-se uma vantagem estratégica inestimável. Para além disso, o profissional que domina várias línguas é também capaz de atuar como um mediador cultural, facilitando a compreensão mútua e promovendo a colaboração entre diferentes partes envolvidas em transações internacionais. Desta forma, as competências linguísticas contribuem não só para o sucesso individual do profissional, mas também para o sucesso global da organização em que este se insere.

O papel das competências linguísticas no ambiente empresarial globalizado, portanto, vai muito além da simples comunicação. Elas são um catalisador para a inovação, a competitividade e a sustentabilidade organizacional, garantindo que as empresas estejam preparadas para enfrentar os desafios e aproveitar as oportunidades que surgem num mundo cada vez mais interconectado.

3 A Diplomacia e a Tradução

A diplomacia, enquanto conceito e prática, é amplamente reconhecida como um dos pilares fundamentais nas relações internacionais, desempenhando um papel central na manutenção da paz, na gestão de conflitos e na promoção da cooperação entre Estados e outros atores globais. Segundo Morgenthau (1948), a diplomacia é uma técnica essencial de política externa, na qual os Estados procuram alcançar os seus objetivos nacionais através da negociação, ao invés da força ou coerção. Para Holsti (1983), a diplomacia envolve um conjunto de técnicas, estratégias e comportamentos que os representantes de um Estado ou organização internacional adotam para negociar, comunicar e mediar questões de interesse comum entre diferentes nações ou entidades.

A diplomacia, historicamente, sempre foi uma prática moldada pela necessidade de comunicação e cooperação entre civilizações, especialmente à medida que os Estados e impérios começaram a interagir em escalas regionais e globais. Desde as primeiras embaixadas formais, como as praticadas pelos egípcios, gregos e romanos, até ao desenvolvimento do moderno sistema diplomático europeu, em meados do século XVII,

com a Paz de Vestfália em 1648, a diplomacia sempre teve como objetivo evitar guerras e facilitar acordos políticos e comerciais. Segundo Kissinger (1994), a diplomacia moderna caracteriza-se por ser um mecanismo de resolução de conflitos que permite às nações alcançar compromissos sem recorrer à força, promovendo a estabilidade e a ordem internacional. Kissinger (1994) destaca ainda que a diplomacia é a arte de equilibrar os interesses nacionais, sendo fundamental para garantir benefícios mútuos entre os Estados, o que a torna numa peça central da governação global.

No contexto contemporâneo, a diplomacia estende-se para além das relações meramente intergovernamentais. Atualmente, envolve uma ampla gama de atores, incluindo organizações internacionais, empresas multinacionais, organizações não governamentais (ONGs) e até indivíduos com poder de influência global. Este fenómeno tem sido denominado como diplomacia multilateral, na qual os Estados interagem através de instituições e fóruns internacionais, como as Nações Unidas, a União Europeia, a Organização Mundial do Comércio (OMC) e outros organismos regionais e globais. A diplomacia multilateral procura gerir questões que vão desde o comércio e segurança até aos direitos humanos e às alterações climáticas, refletindo a complexidade das interações no cenário global moderno.

A complexidade crescente das interações internacionais também requer profissionais altamente qualificados, não apenas com competências diplomáticas clássicas, mas também com competências linguísticas, interculturais e técnicas, que permitem navegar pelos desafios das negociações internacionais. As competências linguísticas, por exemplo, são cruciais na diplomacia, pois permitem a comunicação eficaz entre representantes de diferentes nações, ajudando a evitar mal-entendidos e a garantir que os acordos e tratados sejam interpretados de maneira consistente. Segundo Chomsky (1965), a compreensão das estruturas linguísticas é essencial para a comunicação, e na diplomacia isso é amplificado pela necessidade de precisão e clareza na tradução e interpretação de documentos legais, tratados e acordos.

Além disso, a diplomacia exige um domínio profundo das normas culturais e sociais dos diferentes países com os quais se interage. Hall (1976), e mais recentemente corroborado por Ting-Toomey e Dorjee (2018) enfatiza a importância da comunicação intercultural na diplomacia, destacando que a competência cultural é tão vital quanto o conhecimento técnico ou a capacidade de negociação. Para o autor, o sucesso diplomático depende da capacidade de entender e respeitar as diferenças culturais, o que permite ao

diplomata ajustar a sua abordagem e estratégia de acordo com o contexto cultural específico. Assim, a diplomacia não é apenas uma questão de linguagem formal, mas também de sensibilidade cultural, algo que é cada vez mais importante num mundo globalizado e interconectado.

Os avanços tecnológicos e as transformações sociais e económicas globais têm impulsionado a diversificação das práticas diplomáticas, resultando na emergência de categorias como a diplomacia económica, pública e digital. Estas formas de diplomacia refletem a necessidade de os Estados responderem de maneira mais abrangente às complexas dinâmicas do sistema internacional (Bayne & Woolcock, 2011; Bjola & Holmes, 2015; Nye, 2004).

Neste contexto, outra dimensão importante da diplomacia contemporânea é a diplomacia económica. Com a globalização, as interações económicas entre os Estados tornaram-se mais complexas e interdependentes, o que levou ao surgimento de uma nova forma de diplomacia focada na promoção de interesses económicos no exterior. A diplomacia económica envolve a negociação de acordos comerciais, a atração de investimentos estrangeiros e a promoção de exportações, sendo uma ferramenta fundamental para o desenvolvimento económico das nações. Segundo Bayne e Woolcock (2011), a diplomacia económica é uma extensão da política externa de um Estado, usada para proteger e promover os seus interesses económicos no cenário global. Eles destacam que a diplomacia económica vai além dos acordos comerciais formais, abrangendo também a regulação de fluxos de capital, a negociação de sanções económicas e o apoio a empresas nacionais em mercados estrangeiros.

O papel da diplomacia também se expandiu para incluir questões como a diplomacia pública, onde os Estados tentam influenciar a opinião pública internacional de forma a melhorar a sua imagem e promover os seus interesses a nível global. A diplomacia pública envolve o uso de meios de comunicação, programas culturais e iniciativas educacionais para moldar perceções e construir relações de longo prazo com audiências estrangeiras. Nye (2004) popularizou o conceito de poder brando (*soft power*), referindo-se à capacidade de um Estado influenciar outros não através de coerção ou pagamento, mas através de atração e persuasão, utilizando a diplomacia pública como uma ferramenta-chave para esse fim. A diplomacia pública, ao contrário da diplomacia tradicional, que opera principalmente nos bastidores, visa envolver diretamente o público

estrangeiro, promovendo os valores e as políticas do país através de métodos como intercâmbios culturais, ensino de línguas, e divulgação de informações.

Neste contexto, a tecnologia digital também começou a desempenhar um papel fundamental na prática diplomática. A chamada diplomacia digital ou diplomacia 2.0 refere-se ao uso das redes sociais e de outras plataformas digitais para promover os interesses nacionais e interagir diretamente com o público global. De acordo com Bjola e Holmes (2015), as ferramentas digitais oferecem novas oportunidades para os Estados comunicarem as suas políticas externas de maneira mais transparente e eficaz, enquanto enfrentam desafios como a desinformação e a cibersegurança. A diplomacia digital permite uma interação mais imediata e dinâmica com audiências globais, transformando a maneira como os governos influenciam a opinião pública internacional e moldam as relações exteriores.

Por fim, é importante reconhecer que a diplomacia continua a ser uma arte subtil, onde as competências interpessoais, como a negociação, a persuasão e a construção de confiança, são tão importantes quanto os aspetos formais e estruturais da prática diplomática. Kissinger (1994) lembra que, em última análise, a diplomacia eficaz baseia-se na capacidade dos diplomatas de compreender os interesses e motivações das outras partes envolvidas, equilibrando esses interesses com os do seu próprio Estado de forma a alcançar soluções mutuamente benéficas. A diplomacia, portanto, não é apenas uma ciência de processos e tratados, mas uma prática profundamente humana, onde o sucesso depende da capacidade de navegar por situações complexas e, muitas vezes, incertas.

Em suma, a diplomacia é um conceito multifacetado que evoluiu ao longo dos séculos para se tornar uma ferramenta indispensável nas relações internacionais contemporâneas. A sua importância vai além da simples resolução de conflitos, abrangendo áreas como a cooperação económica, a gestão intercultural e a promoção de interesses nacionais no cenário global. As competências linguísticas e interculturais, bem como a capacidade de utilizar ferramentas digitais, são hoje indispensáveis para os diplomatas, que enfrentam desafios cada vez mais complexos num mundo interconectado. Como prática, a diplomacia continua a ser um mecanismo essencial para a paz e a cooperação internacional, adaptando-se às exigências de um mundo em constante mudança.

4 Tradução e Mediação Cultural

A tradução, enquanto prática e disciplina, desempenha um papel crucial na comunicação intercultural e na mediação de conhecimentos ao longo da história da humanidade. Desde os primeiros registos de civilizações, a necessidade de transpor mensagens de uma língua para outra tem sido fundamental para o desenvolvimento das relações entre povos e culturas. A prática da tradução não se limita apenas à conversão literal de palavras, mas envolve a transposição de significados culturais, nuances e intenções, algo que exige um profundo entendimento não só das línguas em questão, mas também dos contextos socioculturais subjacentes.

Um dos exemplos mais icônicos da tradução na Antiguidade é a Pedra de Roseta, uma inscrição em três diferentes sistemas de escrita: hieróglifos egípcios, escrita demótica e grego antigo. Descoberta em 1799, esta pedra de mais de um metro e meio de altura, datada de 196 a.C., representa uma prova irrefutável da importância da tradução para a comunicação e preservação do conhecimento. A pedra permitiu aos estudiosos modernos decifrar os hieróglifos, um sistema de escrita que permaneceu incompreendido por séculos, demonstrando assim como a tradução pode ser uma ponte para a recuperação e compreensão de saberes antigos. Segundo Venuti (2017), a tradução sempre teve um papel fundamental na preservação cultural e no intercâmbio de conhecimentos entre civilizações, sendo essencial para a evolução da ciência, filosofia e literatura em diferentes momentos da história.

Com o surgimento da imprensa no século XV, inventada por Johannes Gutenberg, o impacto da tradução no mundo moderno expandiu-se exponencialmente. A possibilidade de reproduzir textos em grande escala possibilitou a disseminação de obras literárias, religiosas e científicas em várias línguas, o que acelerou a partilha de ideias entre culturas distintas. A tradução da Bíblia por Martinho Lutero, por exemplo, foi um marco importante neste contexto, pois não só aproximou o texto sagrado de um público mais amplo, mas também moldou o desenvolvimento da língua alemã. Como afirma Steiner (1975), a tradução é mais do que um processo técnico de substituição de palavras, sendo uma força modeladora que afeta tanto a língua de origem quanto a de destino, influenciando o modo como as sociedades se percebem e compreendem o mundo.

Na era moderna, a figura do tradutor ganhou ainda mais relevância, especialmente a partir da Revolução Industrial. Com o aumento das relações comerciais e diplomáticas

internacionais, tornou-se essencial que os avanços tecnológicos, científicos e económicos pudessem ser compreendidos por diferentes nações. A tradução passou a ser uma ferramenta indispensável para a partilha de descobertas e inovações, permitindo que as barreiras linguísticas fossem superadas e que o conhecimento pudesse circular de forma global. Nonato Júnior (2009) destaca que, num mundo cada vez mais interligado, a tradução é uma competência essencial, sendo crucial para garantir que a comunicação entre diferentes línguas seja clara e precisa. Para o autor, o tradutor não se limita à simples conversão de palavras, mas assume o papel de mediador cultural, adaptando mensagens para que sejam compreendidas e apreciadas em diferentes contextos culturais.

Este papel de mediação cultural é um dos aspetos mais desafiantes e ao mesmo tempo fascinantes da prática tradutória. A tradução literária, por exemplo, é uma área em que a fidelidade ao texto original muitas vezes deve ser equilibrada com a necessidade de recriar o estilo, o tom e as nuances culturais na língua de destino. Tradutores como Gregory Rabassa, responsável por verter obras de autores como Gabriel García Márquez para o inglês, enfrentam o desafio de transmitir não apenas o conteúdo factual, mas também a riqueza cultural e emocional que permeia o texto. Como observa Bassnett (2002), a tradução é um ato criativo, onde o tradutor deve ser simultaneamente fiel ao espírito do texto original e sensível às particularidades da cultura alvo.

Nos dias de hoje, o papel da tradução vai muito além do âmbito literário ou científico. A globalização aumentou a necessidade de tradução em todas as áreas de atividade humana, desde o comércio internacional até à diplomacia, passando pela ciência, tecnologia e entretenimento. Com a crescente interdependência entre as nações e o aumento da comunicação em tempo real, a tradução tornou-se uma peça chave para o funcionamento eficiente de diversas instituições e empresas em escala global. A tradução de documentos técnicos, contratos, manuais de instruções e comunicações empresariais é fundamental para garantir que os negócios sejam conduzidos de forma clara e precisa. Como observa Santos (2012), no contexto profissional, a capacidade de traduzir eficazmente documentos é uma das competências técnicas mais valorizadas, especialmente em áreas como o secretariado e a gestão internacional.

Por outro lado, a revolução digital trouxe novos desafios e oportunidades para a prática da tradução. A internet e as redes sociais tornaram a comunicação global mais rápida e acessível do que nunca, o que aumentou a necessidade de tradução instantânea de conteúdos. Ferramentas de tradução automática, como o Google Translate, surgiram

como uma solução para muitas das necessidades imediatas de tradução, especialmente em contextos informais. No entanto, apesar dos avanços tecnológicos, a tradução automática ainda enfrenta limitações significativas no que diz respeito à compreensão do contexto, nuances culturais e expressões idiomáticas (Camatta, 2022). Segundo Cronin (2013), a tradução automática pode ser útil para lidar com grandes volumes de textos em prazos curtos, mas dificilmente substitui a capacidade humana de interpretar e adaptar mensagens de forma sensível e precisa.

Nesse sentido, a tradução continua a ser um campo em que o fator humano é insubstituível. A capacidade do tradutor de entender profundamente o contexto cultural, de captar as subtilezas da linguagem e de adaptar o discurso para que este ressoe no público-alvo é algo que as máquinas ainda não conseguem replicar com a mesma eficácia. Por isso, a formação de tradutores competentes, que possuam não apenas um domínio técnico das línguas, mas também uma sensibilidade cultural aguçada, é cada vez mais importante. Como sugere Krashen (1982), a imersão em contextos comunicativos reais é essencial para o desenvolvimento de competências linguísticas avançadas, e este princípio aplica-se igualmente ao campo da tradução, onde a prática e a interação com as culturas de origem e de destino são cruciais para a produção de traduções de qualidade.

Em suma, a tradução desempenha um papel central na comunicação global, facilitando o intercâmbio de ideias, conhecimentos e cultura entre povos e nações. Desde os seus primórdios, como exemplificado pela Pedra de Roseta, até aos dias de hoje, onde a tradução é uma parte integrante da vida moderna, a capacidade de transpor barreiras linguísticas e culturais continua a ser vital para a sociedade. Como sublinha Nonato Júnior (2009), a tradução não é apenas uma competência técnica, mas uma competência essencial num mundo cada vez mais globalizado e interligado. A prática da tradução, em todas as suas formas, permanece uma peça fundamental para garantir que a comunicação seja não apenas possível, mas eficaz e significativa em qualquer contexto internacional.

5 Teletrabalho

O teletrabalho, também conhecido como trabalho remoto ou *home-office*, tem sido uma prática discutida há várias décadas e ganhou uma relevância considerável no contexto moderno, especialmente após a pandemia de COVID-19. A definição de teletrabalho, tal como descrita por diversos autores e organizações, abrange qualquer tipo

de atividade laboral realizada fora das instalações da empresa, utilizando-se as TIC para facilitar a execução das tarefas e a comunicação entre empregador e empregado. Bleyer (1999) foi uma das primeiras a observar o potencial do *home-office* no meio empresarial, sublinhando que este “favorece a iniciativa, a criatividade, a autonomia e a realização profissional, surgindo como uma forma de trabalho flexível” (Bleyer, 1999, p. 97). De acordo com esta autora, o teletrabalho oferece uma alternativa às formas tradicionais de trabalho, permitindo um maior equilíbrio entre a vida pessoal e profissional, algo que tem sido particularmente valorizado nos últimos anos.

O conceito de teletrabalho, conforme analisado por Rosenfield e Alves (2011), é definido como uma atividade remota que se realiza à distância, viabilizada pelo uso de TICs. Essa modalidade de trabalho tem por base a comunicação digital, onde redes de computadores, a Internet e dispositivos móveis desempenham um papel central. Oliveira (2019), na sua tese, acrescenta que o teletrabalho envolve “todo e qualquer trabalho realizado fora das dependências da empresa, desde que sejam utilizados recursos de Internet ou qualquer outro meio de tecnologia de informação e comunicação capaz de enviar e receber as atividades laborativas que serão realizadas” (Oliveira, 2019, p. 12-13). Esta definição destaca o papel crucial das TIC para a operacionalização do teletrabalho, uma vez que permitem que as atividades profissionais transcorram independentemente da localização física do trabalhador.

De acordo com a Eurofound (2020), o teletrabalho pode ser entendido como “qualquer tipo de regime de trabalho em que os trabalhadores trabalham à distância, fora das instalações de um empregador ou de um local fixo, com recurso a tecnologias digitais como redes, computadores portáteis, telemóveis e a Internet” (Eurofound, 2020, p. 1). Esta definição reflete a flexibilidade e a adaptabilidade proporcionadas pelas tecnologias digitais, que permitem uma redefinição do conceito tradicional de espaço de trabalho. As TIC possibilitam que o local de trabalho seja descentralizado, permitindo que os colaboradores possam realizar as suas tarefas em qualquer lugar onde haja uma conexão à Internet.

Embora o teletrabalho não seja uma novidade, a pandemia de COVID-19 impulsionou significativamente a sua adoção, tornando-o uma realidade para grande parte das organizações. O contexto pandémico forçou as empresas a adaptarem-se rapidamente às restrições de circulação e ao distanciamento social, impondo o teletrabalho como a solução mais viável para manter as operações em andamento. Nesse cenário, muitas

empresas que ainda resistiam a esse modelo viram-se obrigadas a implementá-lo, enquanto aquelas que já utilizavam ferramentas digitais para conectar as suas equipas expandiram essa prática para um maior número de funcionários. Segundo Reuschke e Felstead (2020), “o trabalho remoto, antes restrito a uma minoria de profissionais, tornou-se uma norma indispensável para a continuidade das atividades laborais durante a pandemia de Covid-19” (p. 209). Este cenário de teletrabalho generalizado trouxe novas dinâmicas para o mercado de trabalho e, ao mesmo tempo, apresentou desafios tanto para empresas quanto para trabalhadores.

Após o alívio das restrições associadas à pandemia, muitas organizações optaram por manter o regime de teletrabalho, reconhecendo as vantagens que este modelo pode oferecer. Entre os benefícios mais citados está a flexibilidade horária, que permite aos colaboradores uma gestão mais eficaz do seu tempo, possibilitando um equilíbrio entre as responsabilidades profissionais e pessoais. Além disso, o teletrabalho reduz os custos de deslocação para os colaboradores e, em alguns casos, diminui os gastos operacionais das empresas, como manutenção de escritórios e recursos físicos. A par disso, o aumento da autonomia dos trabalhadores no teletrabalho é um fator que muitos estudos apontam como positivo para o bem-estar e a satisfação laboral, elementos que contribuem para uma maior produtividade. Para Bloom et al. (2015), “o teletrabalho apresenta potencial para ganhos de eficiência ao reduzir deslocamentos, aumentar a concentração nas tarefas e permitir configurações de trabalho mais personalizadas” (p. 167).

No entanto, o teletrabalho não está isento de desafios. Um dos principais problemas apontados pelos trabalhadores é a dificuldade de separar o espaço de trabalho do espaço pessoal, o que pode levar ao aumento do stress e ao esgotamento. A constante conectividade e a expectativa de disponibilidade imediata podem criar um ambiente em que os limites entre o trabalho e a vida pessoal se tornam ténues, levando a uma sobrecarga de trabalho. Outro desafio importante refere-se à gestão de equipas à distância. Líderes e gestores enfrentam dificuldades em manter a coesão da equipa, em garantir a comunicação eficaz e em avaliar o desempenho dos colaboradores de forma justa e transparente. Essas questões exigem novas abordagens de liderança e o desenvolvimento de competências digitais por parte dos gestores para que possam gerir eficientemente as equipas remotas.

Além disso, o teletrabalho levantou questões relacionadas com a legislação laboral. Em Portugal, o regime jurídico do teletrabalho foi revisto recentemente para se

adaptar a esta nova realidade. A Lei n.º 83/2021, de 6 de dezembro, procedeu à alteração do Código de Trabalho, ajustando-o às exigências do teletrabalho. A nova legislação estabelece os direitos e deveres dos trabalhadores e empregadores em regime de teletrabalho, assegurando a proteção dos trabalhadores quanto a questões como o direito à privacidade, a desconexão digital, a segurança e saúde no trabalho, entre outros aspetos. Com a crescente implementação do teletrabalho, é necessário que os quadros legais acompanhem as transformações no mundo laboral, de modo a proteger os interesses de ambas as partes e assegurar condições justas e equilibradas de trabalho.

A legislação também aborda questões relacionadas com a responsabilidade pelos custos associados ao teletrabalho. Por exemplo, define que os empregadores devem compensar os trabalhadores pelas despesas adicionais decorrentes do teletrabalho, como custos com eletricidade, internet e manutenção de equipamentos. Além disso, estabelece-se a necessidade de acordos prévios entre empregador e empregado sobre as condições do teletrabalho, assegurando que este seja voluntário e sujeito a acordo mútuo. Esta regulamentação visa criar um enquadramento jurídico que permita a adoção segura e equitativa deste regime de trabalho.

Outra questão importante que emerge com a adoção massiva do teletrabalho é o impacto na cultura organizacional. A convivência diária no ambiente físico da empresa muitas vezes promove laços entre os colaboradores e fortalece a identidade corporativa. Com o trabalho remoto, muitas dessas interações informais e espontâneas são reduzidas, o que pode enfraquecer a coesão entre as equipas e dificultar a transmissão dos valores e da cultura da empresa (Miller et al., 2021). Para mitigar esse efeito, muitas organizações têm investido em plataformas digitais e eventos online que promovem a interação entre os colaboradores, bem como a manutenção de rituais organizacionais à distância.

Apesar desses desafios, o teletrabalho tem demonstrado ser uma solução viável e, em muitos casos, preferível para diversos setores da economia. Profissionais de áreas como tecnologia, comunicação, finanças e consultoria têm conseguido desempenhar as suas funções de forma eficaz e produtiva a partir de ambientes remotos. A flexibilidade proporcionada pelo teletrabalho pode atrair e reter talentos, especialmente em gerações mais jovens, que valorizam o equilíbrio entre a vida profissional e pessoal e procuram maior autonomia nas suas carreiras.

Em suma, o teletrabalho representa uma mudança significativa no paradigma tradicional do trabalho. Com as tecnologias digitais cada vez mais avançadas, a descentralização do local de trabalho e a flexibilidade nos horários tornaram-se não apenas possíveis, mas desejáveis para muitas organizações e trabalhadores. No entanto, a implementação eficaz do teletrabalho exige uma abordagem equilibrada, que considere tanto os benefícios como os desafios desta modalidade. A legislação, a cultura organizacional e as práticas de gestão precisam de ser adaptadas para garantir que o teletrabalho possa ser uma alternativa sustentável e produtiva, tanto para as empresas como para os colaboradores. Assim, o teletrabalho surge como uma oportunidade de repensar o futuro do trabalho, valorizando a flexibilidade, a inovação e a eficiência no mundo laboral moderno.

O segundo capítulo tem como objetivo a caracterização da entidade de acolhimento, a explicação do processo de candidatura assim como a descrição das atividades realizadas ao longo do estágio que culminou com a criação de um glossário.

6 A Entidade de Acolhimento

A entidade de acolhimento do meu estágio do mestrado foi o Ministério dos Negócios Estrangeiros, que é o departamento governamental que tem por missão a formulação, a coordenação e a execução da política externa da República Portuguesa, bem como a sua representação no palco internacional juntos dos outros países e organizações internacionais.

Em Portugal, provavelmente, encontraremos as origens da política externa e da diplomacia, nos primórdios da nacionalidade. Os interesses do reino que se estava a constituir, foram então assegurados por um hábil processo de negociação e de intensa atividade diplomática quer com a Santa Sé quer com os outros reinos vizinhos, destacando-se a obtenção da Bula *Manifestis Probatum*, enviada pelo Papa Alexandre III a D. Afonso Henriques, a 23 de maio de 1179, que confere o título de Rei e atribui o título também aos seus sucessores.

Porém, formalmente, podemos remontar a origem do Ministério dos Negócios Estrangeiros (MNE) como é hoje conhecido, ao século XVII, com o alvará de 29 de novembro de 1643 durante o reinado do Rei D. João IV, após a Restauração. A sua primeira denominação foi Secretaria de Estado e tratava exclusivamente dos assuntos de Estado, ou seja, do Condado Portucalense. No entanto, foi durante o reinado de D. João V, através de outro alvará, datado de 28 de julho de 1736 que se criaram três Secretarias de Estado: uma primeira para tratar dos Negócios Interiores do Reino, uma segunda para a Marinha e os Domínios Ultramarinos e uma terceira para os Negócios Estrangeiros e para a Guerra. Já no século XIX foi a separação desta última Secretaria confirmada pela Carta de Lei de 12 de junho de 1822 e pelo alvará de 30 de setembro de 1828 que deu origem à Secretaria de Estado dos Negócios Estrangeiros, que assume as funções que são hoje garantidas pelo MNE.

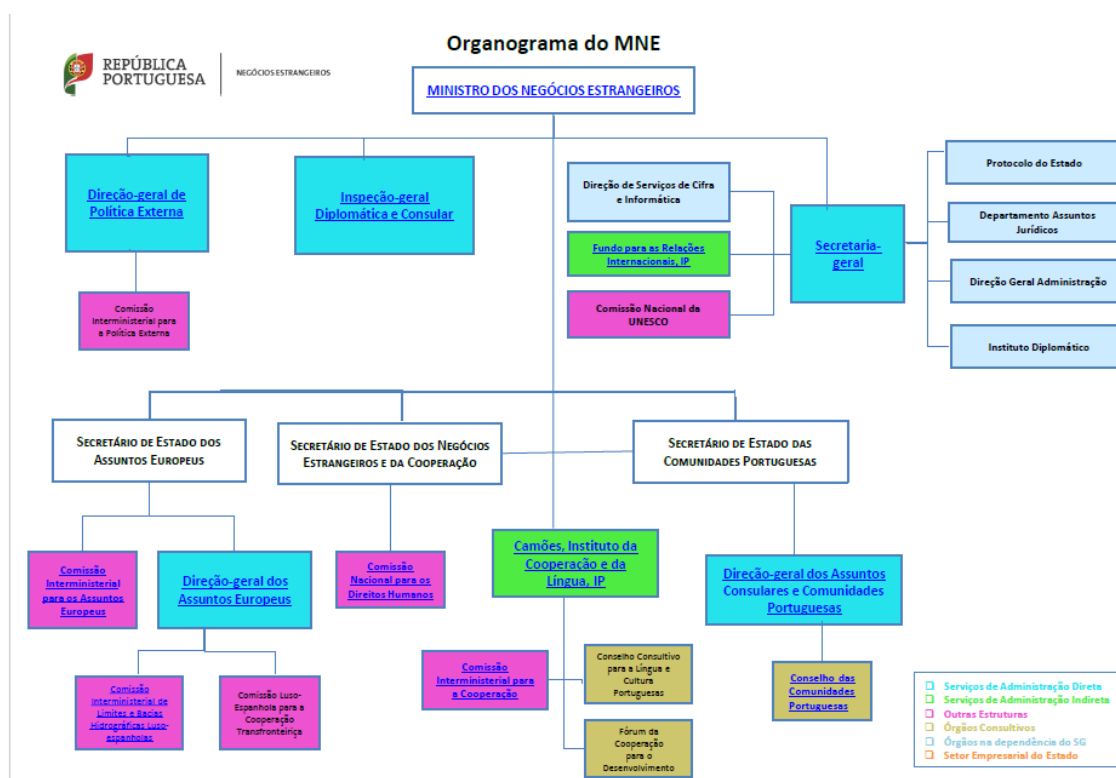
Ainda de acordo com a informação disponibilizada na página oficial do Portal Diplomático¹, compete ao MNE, orientar e pôr em prática a política externa de Portugal, para além de representar, por meio de embaixadas, missões permanentes e postos consulares, o Estado português em países estrangeiros e organizações internacionais. Fica, também, a seu cargo a missão de proteger os cidadãos portugueses que não se

¹ <https://portaldiplomatico.mne.gov.pt/sobre-nos/quem-somos/historia-do-mne>

encontram em território nacional, conduzir as negociações internacionais que contem com a participação do Estado português e promover as relações de cooperação e amizade com outros Estados ou entes internacionais.

Relativamente à estrutura orgânica, como se pode observar na Figura 1, o MNE é composto por órgãos que integram a administração direta do Estado, a administração indireta do Estado, por órgãos consultivos e por outras estruturas.

Figura 1 - Organograma do MNE



Fonte: Portal Diplomático / site do MNE, 2024

Da administração direta do Estado, para além dos serviços periféricos externos, como embaixadas, postos consulares, missões e representações permanentes e missões temporárias, fazem parte os seguintes serviços centrais: a Direção-Geral de Política Externa (DGPE), a Inspeção-Geral Diplomática e Consular (IGDC), a Direção-Geral dos Assuntos Europeus (DGAE), a Direção-Geral dos Assuntos Consulares e das Comunidades Portuguesas (DGACCP) e a Secretaria-Geral (SG) composta por quatro

unidades designadamente o Protocolo de Estado, a Direção-geral de Administração o Departamento dos Assuntos Jurídicos e o Instituto Diplomático (IDI).

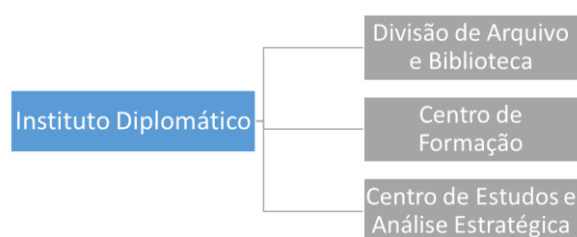
Por sua vez, a administração indireta do Estado é constituída pelo Fundo para as Relações Internacionais, I.P. e pelo Camões – Instituto da Cooperação e da Língua, I.P.

No que concerne aos órgãos consultivos podemos observar a existência do Conselho das Comunidades Portuguesas, do Conselho Consultivo para a Língua e Cultura Portuguesas e do Fórum da Cooperação para o Desenvolvimento.

No que diz respeito a outras estruturas, a orgânica do MNE contempla diversas comissões nomeadamente a Comissão Interministerial para a Política Externa, a Comissão Nacional da UNESCO, a Comissão Interministerial para os Assuntos Europeus, a Comissão Nacional para os Direitos Humanos, a Comissão Interministerial de Limites e Bacias Hidrográficas Luso-Espanholas, a Comissão Luso-Espanhola para a Cooperação Transfronteiriça e a Comissão Interministerial para a Cooperação.

Uma vez que o organograma do MNE acima apresentando não evidencia a composição do IDI, elaborei um organograma do Instituto tal como se pode observar na Figura 2. O IDI é composto pela Divisão de Arquivo e Biblioteca, pelo Centro de Formação e pelo Centro de Estudos e Análise Estratégica, tendo sido neste Centro que o estágio se realizou.

Figura 2 - Organograma do IDI



Fonte: elaborada pela autora

O Instituto Diplomático (IDI) do Ministério dos Negócios Estrangeiros (MNE) foi criado em 24 de fevereiro de 1994 e prossegue as atribuições da Secretaria-Geral (SG) do MNE no âmbito da organização e preservação do património e arquivo, promovendo boas práticas de gestão de documentos nos serviços e organismos do MNE; no âmbito da

formação dos funcionários diplomáticos e restante pessoal; e promovendo o estudo e a investigação por forma a capacitar os serviços do Ministério em áreas da sua competência.

O Instituto promove também ações e publicações que visam um maior conhecimento do seu acervo e da sua missão, realiza e promove atividades de formação, estudos, conferências e seminários.

No âmbito do Centro de Estudos e Análise Estratégica, o IDI elabora e promove a realização de trabalhos de investigação, estudos e projetos no domínio das relações internacionais, tendo em vista contribuir para a definição e atualização da política externa nacional. São igualmente organizados seminários, mesas redondas e workshops respeitantes aos principais temas da atualidade internacional.

O IDI é regulamentado pelo Decreto Regulamentar n.º 10/2012 de 19 de janeiro nos seus artigos 14.º e 15.º e o Diretor é o Embaixador José Joaquim Freitas Ferraz.

7 Processo de Candidatura

De acordo com o plano de estudos do Mestrado em Assessoria de Administração tinha a possibilidade de selecionar uma das três opções curriculares, a saber, dissertação, trabalho de projeto ou estágio. Ao tomar conhecimento da lista com as ofertas do Programa de Estágios Curriculares do Ministério dos Negócios Estrangeiros (PECMNE) através do Gabinete de Estágios e Empregabilidade (GEE) do ISCAP e, após analisar a lista de vagas disponíveis, submeti a minha candidatura a um estágio na XXII edição do referido programa. Assim, formalizei a candidatura no dia 4 de agosto de 2023, através do envio do Curriculum Vitae (CV) e da apresentação da carta de motivação.

No dia 11 de agosto, recebi através do correio eletrónico a Lista de Admitidos e Excluídos. Na lista dos admitidos constava o meu nome, pelo que foi possível dar como concluído o processo de candidatura. No seguimento do processo de seleção, fui convocada para uma entrevista.

No dia 24 de agosto, via plataforma *MTeams*, realizou-se a entrevista conduzida pela Dra. Joana Lino Gaspar, coordenadora do Centro de Estudos e Análise Estratégica do Instituto Diplomático do Ministério dos Negócios Estrangeiros. A entrevista teve como objetivo a análise do meu curriculum vitae, a apresentação e a caracterização do

estágio. Foi salientado o facto de ser um estágio em regime remoto com a necessidade de disponibilidade total para trabalhar em qualquer horário durante a semana e fins-de-semana dada a dimensão variável do trabalho. Este dependia da situação política internacional e da própria natureza da entidade de acolhimento pelo que se exigia o envio da tradução em tempo útil, de modo que não se tornasse extemporânea.

Após a apresentação das características do estágio, tive oportunidade de falar sobre o meu percurso profissional e académico e sobre a forte motivação que me levou a concorrer ao estágio. A entrevista teve a duração de aproximadamente 30 minutos.

No dia 5 de setembro, o Núcleo de Estágios do Instituto Diplomático informa-me, via correio eletrónico, da aprovação da minha candidatura e consequente colocação para estágio curricular no MNE.

No dia 12 de outubro, entre as 10h e as 13h, realizou-se na Biblioteca da Rainha, sita no Palácio das Necessidades em Lisboa, uma Sessão de Acolhimento dos/as estagiários/as do XXII Edição PECMNE. A Sessão de Acolhimento tinha um programa definido, devidamente organizado, constando os seguintes momentos: Sessão de Boas-Vindas a todos/as estagiários/as, uma breve introdução ao MNE, seguida de visita das instalações, e no final um momento de convívio e partilha de experiências entre os mais recentes estagiários/as e os que estavam prestes a terminar.

8 Descrição do Estágio

O estágio realizou-se ao longo de seis meses, do dia 15 de outubro de 2023 ao dia 15 de abril de 2024 e foi efetuado integralmente em modo remoto. A orientadora do Estágio na entidade foi a Dra. Joana Lino Gaspar, coordenadora do Centro de Estudos e Análise Estratégica do IDI.

Durante o tempo do estágio assegurei a permanente ligação à internet, bem como o acesso constante a um computador portátil que me permitiram uma pronta resposta.

As atividades desenvolvidas no âmbito do estágio tiveram subjacente um plano previamente definido e validado, que foi assinado pelas partes cumprindo deste modo o disposto no Regulamento Geral dos Mestrados do ISCAP.

No dia 16 de outubro, segunda-feira, teve lugar, por plataforma *MTeams*, a reunião de início do estágio com a Dra. Joana Lino Gaspar. Foram reforçados os pressupostos implícitos no estágio e definido o correio eletrónico como meio de comunicação para o envio das traduções. Alertou-se também para o facto de o vocabulário utilizado na língua de partida ser altamente especializado no domínio da diplomacia, da política externa e das relações internacionais.

Uma vez que o IDI não dispunha nem me exigiu a utilização de uma ferramenta de tradução específica, foi deixado ao meu critério o método de tradução a utilizar. Sabendo que o pretendido era que a comunicação da mensagem fosse adequada e eficaz, e uma vez que a tradução literal nem sempre seria a mais apropriada, optei pela tradução humana. Esta opção apoiou-se na minha formação académica e experiência profissional e prendeu-se com a necessidade de assentar estes princípios na sensibilidade e no conhecimento intercultural do tradutor. Só o ser humano é capaz de perceber o conteúdo implícito e explícito do texto a traduzir quer em termos linguísticos, quer em termos culturais evitando, deste modo, ambiguidades e mal-entendidos.

Finda a reunião e esclarecidas todas as questões, recebi nesse mesmo dia os primeiros textos para traduzir. Os textos eram enviados pela Dra. Joana Lino Gaspar ou por um elemento do Instituto, em formato *pdf* ou digitalizados, para o meu endereço eletrónico pessoal, e após a tradução, eram enviados em formato *word* pela mesma via.

Após as traduções serem rececionadas e analisadas pela Dra. Joana Lino Gaspar, era-me enviado um retorno em forma de agradecimento. Pontualmente foram sugeridas pequenas alterações de imediato incorporadas e anotadas. Finda a validação, os textos traduzidos eram publicados no Portal Diplomático e enviados para os órgãos de comunicação social.

Como metodologia de trabalho, para todos os textos a traduzir, procedia em primeiro lugar à gravação do documento numa pasta no meu computador, criada para o efeito. De seguida, criava um documento *word* que gravava com o nome e a data na mesma pasta. Procedia então à análise do documento a traduzir, através da leitura prévia onde identificava o assunto e o estilo do texto original e analisava a eventual necessidade de recorrer a ferramentas de apoio à tradução, como dicionários bilíngues e monolíngues, glossários e tradução automática.

O passo seguinte consistia na pesquisa de informação de textos relacionados com o assunto a ser traduzido. Após essa pesquisa, dava início à tradução respeitando as intenções do texto de origem. Uma vez terminada a tradução, fazia a auto revisão, fase essencial do processo, focando-me na detecção de erros gramaticais, de significado ou de estilo. Sempre que se justificou recorri às ferramentas digitais gratuitas disponíveis. De seguida procedia ao envio do trabalho para validação.

Nos primeiros meses do estágio, a maioria dos textos a traduzir foram Notas à Comunicação Social (CS) e as Agendas do Senhor Ministro dos Negócios Estrangeiros e Senhores Secretários de Estado.

Estas notas à CS incidiram essencialmente sobre o contexto bélico vivido na atualidade. Devido à conjuntura política mundial pautada pela guerra na Ucrânia e o conflito no Médio Oriente, que eclodiu no dia 7 de outubro, dias antes do início do estágio, os temas dos textos a traduzir refletiram esses acontecimentos e obrigaram-me a uma permanente pesquisa e atualização das notícias respeitantes a estes conflitos.

Pese embora os textos fossem de um modo geral acessíveis, contudo apresentavam alguma complexidade na própria escrita da linguagem diplomática e no uso de terminologia específica. Esta fase inicial foi bastante desafiante na medida em que me exigiu a realização de diversas pesquisas a fim de me familiarizar com a terminologia. Nesta fase dei igualmente início à construção do glossário.

É neste contexto que o assessor tem a tarefa acrescida de traduzir textos sensíveis, ponderando as opções e uso de cada palavra, incluindo termos técnicos, acrónimos, e linguagem específica, que podem variar significativamente entre países e contextos.

Nos últimos meses do estágio, foi-me solicitada a tradução de vários textos do Portal Diplomático sobre os mais diversos temas, nomeadamente as relações bilaterais de Portugal com outros países, a Agenda 2023, os assuntos do mar, os direitos humanos, a migração, a saúde global e a ação climática. Estes textos de cariz e natureza distinta foram-me enviados em bloco, num único dia com a indicação de serem enviados, sem urgência, à medida apenas que fossem cuidadosamente traduzidos.

Como se pode observar na tabela 1, durante o estágio no IDI, realizei a tradução de português para inglês de 63 documentos e a tradução de 1 texto para a legendagem de um vídeo, num total de 64 traduções. Dediquei 42 836 minutos que convertidos em horas

perfazem quase 714 horas. Esta contagem foi obtida através do registo do dia e da hora que recebia, por correio eletrónico, os documentos para traduzir até ao dia e a hora que procedia ao envio da tradução, pela mesma via.

Pela natureza dos textos e pelo tempo que me foi facultado para a realização da tradução, foi ao conjunto dos textos das fichas do Portal Diplomático que eu pude dispor maior tempo e reflexão. Importa assinalar, contudo, que o rigor, a exigência e a ponderação foram constantes em todo o trabalho realizado ao longo do estágio.

Tabela 1 - Quadro-resumo do Diário de Bordo

Tipologia de Texto	Quantidade	Minutos
Agendas	30	3014
Notas à CS	19	1547
Fichas do Portal Diplomático	9	24888
Programas de Eventos	4	728
<i>Call for Papers</i>	1	620
Legendagem de vídeo	1	279
Outros	Quantidade	Minutos
Elaboração Glossário	-	9240
Pesquisas várias	-	2520
Total	64	42836

Fonte: Elaborada pela autora

Por fim, no dia 12 de abril de 2024, teve lugar, por plataforma *MSTeams* a reunião de balanço e de encerramento do estágio. Nesta última reunião, que decorreu, tal como todo o estágio, na máxima cordialidade e respeito, a Dra. Joana Lino Gaspar, a minha orientadora na entidade de acolhimento, destacou a total compreensão do trabalho pedido desde a primeira hora, a evolução observada ao longo dos 6 meses e as raras correções efetuadas. Foi ainda referida a criação do glossário como um dos aspetos extremamente positivos, a avaliação global foi classificada de muito boa e o cumprimento dos prazos foi avaliado como excelente.

8.1 Apresentação de exemplos de traduções

De seguida, irei apresentar alguns exemplos de traduções retirados de três tipologias de texto, a saber: o programa de um evento, uma chamada de trabalhos (*Call for Papers*) e uma Ficha do Portal Diplomático. Os exemplos apresentados refletem algumas dificuldades com as quais me deparei ao longo do trabalho de estágio, servindo estes para explicar o processo de tradução. Este processo, teve por base os dois métodos de tradução direta e tradução oblíqua e os sete procedimentos de tradução – empréstimo, decalque, tradução literal, transposição, modulação, equivalência e adaptação – propostos por Jean-Paul Vinay e Jean Darbelnet, no *Stylistique comparée du français et de l'anglais* (1958). Os exemplos selecionados permitem-me melhor explicar as dificuldades, a sua superação e justificar as opções tomadas ao longo de todo o processo de tradução.

O primeiro exemplo refere-se ao programa dos Encontros PNAID – Programa Nacional de Investimento da Diáspora que se realizaram em Viana do Castelo, entre os dias 14 e 16 de dezembro de 2023. Trata-se de um documento de 2 páginas, com cerca de 800 palavras, que contém o programa dos 3 dias do Encontro.

Após a leitura integral do documento, identifiquei algumas questões relacionadas com a tradução. Como se pode observar na Figura 3, nos números um e dois constam nomes de Entidades oficiais, o número três refere-se ao termo “Verde de Honra”, o número quatro refere-se ao nome de um programa governamental e por último o nome de um regime jurídico no âmbito do Turismo:

Figura 3 - Exemplos do programa dos Encontros PNAID

Nº.	LP	LC
1	Comissão de Coordenação e Desenvolvimento do Norte	North Regional Coordination and Development Commission
2	Comunidade Intermunicipal do Alto Minho	Intermunicipal Community of Alto Minho
3	Verde de honra de receção dos participantes	Welcome drink
4	Programa Regressar - Ponto de Contacto do Regressar	Regressar Program - Contact Point
5	Regime Jurídico dos Empreendimentos e Atividades Turísticas	Legal Framework for Tourist Resorts and activities

Fonte: Elaborada pela autora

Nos dois primeiros termos, e considerando que os nomes das Entidades devem ser traduzidos, fui consultar as páginas institucionais das Entidades para verificar a existência

da versão da página em inglês. Das pesquisas efetuadas dos termos acima identificados, resultaram duas situações distintas: no primeiro termo, e uma vez que a Entidade tem a versão em inglês, traduzi o nome, no entanto, no segundo termo e após constatar que a Entidade não possui a versão da página em inglês, efetuei pesquisas mais alargadas e optei pela tradução encontrada na página do Conselho da Europa.

Já em relação ao terceiro termo, mesmo sabendo que se trata de uma expressão usada em Portugal, típica da Região Norte, e que designa uma confraternização onde a principal bebida servida é o Vinho Verde, optei por traduzir por *Welcome Drink*. Esta opção teve por base a tradução do momento do acolhimento com a oferta da tradicional bebida da região e não a tradução da designação propriamente dita Vinho Verde, apoiada na adaptação como procedimento de tradução definido por Vinay e Darbelnet.

No quarto termo e uma vez que se trata do nome de um programa criado pelo Governo da República Portuguesa, optei por não traduzir o termo “Regressar” pois refere-se a um programa que se destina a cidadãos/as portugueses/as, que emigraram e cujo objetivo do programa é que regressem a Portugal.

No quinto e último exemplo desta tipologia de texto, a dificuldade prendeu-se com o termo “Empreendimentos e Atividades Turísticas”. Consciente da dificuldade em traduzir um único conceito composto por três palavras distintas e sabendo que o método de tradução literal não pode ser aplicado, recorri à tradução automática. Esta apresentou três sugestões: *tourism enterprises and activities*, *resort and tourist activities* e *tourist resorts and activities*. Não foram consideradas as duas primeiras sugestões pois remetiam para a ideia de serviços e não para a materialidade do conceito de empreendimento propriamente dito, isto é uma dimensão edificada.

A terceira proposta sugerida foi a minha opção uma vez que a tradução *Tourist Resorts and Activities* continha em si a dimensão edificada contemplada no conceito que se queria aqui evidenciar isto é o turismo, as atividades a ele relacionadas e o edificado.

Contudo, ao enviar o texto traduzido como era habitual, dei nota da dificuldade na tradução desse termo referindo que fiz a opção que entendi ser a mais acertada tendo em conta o contexto. Na resposta, a Dra. Joana Lino Gaspar informou que foi substituído por *business support organizations*, cabendo sempre a decisão final ao cliente, neste caso o IDI.

O segundo exemplo é sobre uma chamada de trabalhos, *Call for Papers*, na qual os interessados eram convidados a apresentar artigos que versassem sobre a política externa portuguesa desde 1974, ou sobre a sua relação com a política externa prosseguida durante o período do Estado Novo. Trata-se de um documento de 3 páginas, com cerca de 1000 palavras cujo conteúdo é sobre o contexto político de Portugal do Estado Novo, da Revolução dos Cravos e do pós 25 de abril de 74.

Este contexto muito específico da política nacional obriga a um rigoroso conhecimento histórico por parte do tradutor tendo em mente que os destinatários do texto traduzido podem eventualmente desconhecer este evento. Considerando a natureza da terminologia usada, o desafio identificado após a leitura do documento, prendeu-se com a questão de como traduzir para inglês determinados termos relativos a um período tão política e culturalmente marcante da nossa História.

Como se pode observar na Figura 4 e no sentido de poder encontrar a melhor resposta para a questão acima mencionada optei por traduzir todos os termos com exceção de Estado Novo.

Figura 4 - Exemplos da Chamada de trabalhos (*Call for Papers*)

Nº.	LP	LC
1	A Revolução dos Cravos	The Carnation Revolution
2	Estado Novo	Estado Novo (New State)
3	25 de Abril	25 April
4	"orgulhosamente só"	"proudly alone"

Fonte: Elaborada pela autora

Seguindo o método anteriormente assinalado de alargar, o mais possível, as minhas consultas ao máximo de artigos encontrados sobre o tema, encontrei um que identifiquei como o mais completo, ponderado e culturalmente contextualizado. As minhas opções foram assim baseadas no artigo “*Your guide to the Carnation Revolution*”² publicado na página oficial da revista *BBC History Extra* (2021). Este artigo permitiu-me

² <https://www.historyextra.com/period/20th-century/carnation-revolution-guide-facts-coup-portugal-estado-novo-regime/>

validar as minhas escolhas tradutivas com expressões frásicas já utilizadas na língua de chegada e reconhecidas no contexto britânico.

Se no caso do primeiro, do terceiro e do quarto termos optei pelo método de tradução literal proposto por Vinay e Darbelnet (1995), no segundo termo, foi meu entendimento que se optasse por traduzir o termo Estado Novo por *New State*, o mesmo poderia induzir em erro ou descontextualizar historicamente este período que se pretende identificar. Esta designação poderia ser entendida como a criação de um novo estado ou a substituição de regime por outro como, por exemplo, a implantação da república que implicou a abolição da monarquia. Contudo, Estado Novo refere-se ao período de pouco mais de 4 décadas, ocorrido no século XX e já em plena República, sob um regime autoritário que governou Portugal de 1933 até ao dia 25 de abril de 1974.

E por fim, no terceiro exemplo, escolhi um texto das fichas do Portal Diplomático composto por 8 páginas, com cerca de 2500 palavras. Este texto apresenta vários temas, a saber: Agenda 2030, Ação Climática, Migrações, Saúde Global, Agricultura e Segurança Alimentar e Assuntos do Mar.

Considerando a diversidade dos temas abordados, a terminologia específica de cada um e o rigor exigido para a publicação de um texto oficial do MNE no Portal Diplomático, escolhi apresentar estes exemplos paradigmáticos, tal como se pode observar na Figura 5:

Figura 5 - Exemplos de uma Ficha do Portal Diplomático

Nº.	LP	LC
1	Assuntos do Mar	Maritime Affairs
2	promoção da mobilidade laboral segura, regular e ordeira	promotion of safe, regular and orderly labour mobility
3	Relatório Voluntário Nacional	National Voluntary Report
4	desiderato	endeavor

Fonte: Elaborada pela autora

No caso do termo “Assuntos do Mar”, que reporta a um título de um texto de uma ficha do Portal Diplomático, entendi que não devia optar pela tradução literal uma vez que, no meu entender, o nome mar (*Sea*) remetia tanto para uma ideia concreta de um mar específico como para uma ideia abstrata. Consciente desta ambiguidade, entendi alargar

a pesquisa para sinónimos, cujo ponto de partida foi o nome mar tendo obtido como sinónimos os adjetivos marítimo (*maritime*) e marinho (*marine*).

Tendo como possíveis opções *Maritime Affairs* e *Marine Affairs*, importava fundamentar a escolha de uma. Ciente que as questões e os assuntos relacionados com o mar estão na ordem do dia da UE, consultei a página da Comissão Europeia na expectativa de encontrar estes conceitos devidamente validados. Efetivamente o termo *Maritime Affairs* constava na página no setor dedicado aos Departamentos e Agências Executivas³, pelo que foi a minha opção.

No segundo exemplo, o termo “mobilidade laboral” surge inserido num texto sobre as migrações internacionais, no qual é referido que Portugal tem assinado, desde 2021, acordos de mobilidade laboral com vários países, no âmbito do Pacto Global para as Migrações. Inicialmente, traduzi “mobilidade laboral” por *work mobility*, tendo também colocado como opção *labor mobility*. Perante esta dupla possibilidade de tradução e consciente da necessidade do rigor deste conceito, hoje tão divulgado, realizei algumas pesquisas sobre o Pacto Global para as Migrações, tendo encontrado na página do Conselho Europeu um separador dedicado à mobilidade laboral da União Europeia⁴. Nesta página oficial, a tradução de “mobilidade laboral” surge como *labour mobility*. Constatando que era um assunto de extrema relevância na UE onde, mais uma vez, a tradução implicava um absoluto rigor, o passo seguinte foi consultar a base terminológica da UE, usando o termo “mobilidade laboral⁵” na LP. Nesta segunda pesquisa confirmou-se o uso de “*labour mobility*” na LC, pelo que a opção final recaiu sobre esta.

Já no terceiro exemplo e uma vez que o termo “Relatório Voluntário Nacional” está relacionado com a Agenda 2030 e uma vez que esta Agenda é um plano de ação assinado pelos 193 Estado-membros da ONU, consultei a plataforma do conhecimento dedicada ao Desenvolvimento Sustentável das Nações Unidas⁶, baseando a minha opção de tradução na informação aí encontrada.

No quarto exemplo a dificuldade prendia-se com a palavra “desiderato” que surgia no corpo do texto do capítulo referente à agenda 2030 da ficha do portal diplomático, o

³https://commission.europa.eu/about-european-commission/departments-and-executive-agencies/maritime-affairs-and-fisheries_en

⁴ <https://www.consilium.europa.eu/en/infographics/eu-labour-mobility/>

⁵ <https://iate.europa.eu/search/result/1730381391600/1>

⁶ [Voluntary National Reviews .:. Sustainable Development Knowledge Platform](#)

qual transcrevo: “A apresentação do segundo RVN permitiu também constatar a necessidade de aprofundar mecanismos que potenciem de forma sistemática o alinhamento com a Agenda 2030 e a participação ativa das diversas instituições, públicas ou privadas, e dos cidadãos nesse desiderato.”

De imediato, tomei consciência que o parágrafo acima transcrito onde surge a palavra “desiderato” remete para o facto da necessidade de se alinhar a Agenda 2030 com uma participação ativa de Instituições e cidadãos, tendo por isso assumido que a palavra desiderato assume uma posição crucial. Comecei por procurar a definição do nome desiderato, tendo encontrado as seguintes definições: aquilo que se deseja; desejo; aspiração. Procurei igualmente a sua tradução, tendo obtido as seguintes definições: *desideratum*, *goal* e *aim*. Foi meu entendimento que as propostas de tradução não eram suficientemente convincentes. Assim, à semelhança dos procedimentos adotados no exemplo 1, procurei sinónimos das propostas de tradução tendo obtido, entre outras, as seguintes: *try*, *attempt*, *strive*, *make an effort*, *endeavor*. Tendo-me causado alguma estranheza a palavra *endeavor* neste contexto, procurei aprofundar o seu significado. Uma vez que a sua definição significa “esforço para fazer algo, alcançar algo”⁷ entendi que essa definição ia ao encontro da mensagem que se pretendia transmitir, pois implica ação, esforço em fazer algo e não uma mera aspiração ou intenção. Atendendo à importância dada ao contexto, recorri igualmente à tradução automática que sugeriu esta mesma opção. Entendi, desta forma, que seria esta a opção mais adequada.

Em suma, depois de inúmeras pesquisas em páginas institucionais das diferentes especialidades, de várias organizações internacionais e estatais e em fontes oficiais e externas, em particular da ONU, da CE e da UE, e sempre no sentido de melhor compreender o contexto de cada tema, utilizei vários dicionários, procurei validar as opções consultando enciclopédias, recorri a tradutores automáticos, consultei e baseei as minhas opções de tradução em bases terminológicas e nos métodos e procedimentos de tradução propostos por Vinay e Darbelnet.

Gostaria ainda de salientar que nos exemplos acima referidos bem como em todos os outros textos traduzidos no âmbito do Estágio, procedi a uma cuidada análise e ao

⁷ <https://www.merriam-webster.com/dictionary/endeavor>

cruzamento de informação, utilizando diversas ferramentas digitais, transcrevendo a este respeito o pensamento de Byrne:

Thankfully, the Internet provides a gateway to all information you need but the problem is how to find it and, when you have, how to decide which information is the most reliable (Byrne 2012:185).

8.2 Elaboração do Glossário

De acordo com Albuquerque e Fernandes (2003), “Um glossário será uma descrição/definição de um conjunto terminológico monolíngue, bilingue ou multilingue e que pode variar ao nível da organização formal, em função das necessidades do consulente.”

Este glossário, criado no âmbito do estágio, é composto por 50 termos e envolveu um grande trabalho de pesquisa e precisão terminológica. A escolha destes 50 termos teve por base, a recorrência dos mesmos nos textos traduzidos ao longo do estágio e pretende ajudar a ganhar tempo e a facilitar o trabalho dos futuros estagiários no IDI.

Como se pode observar na Figura 6, optei por elaborar o glossário numa folha de *Excel*. Este documento, cuja versão completa consta como Apêndice II deste relatório, contém 5 colunas. Além da numeração, apresento uma coluna com os termos-chave do domínio da especialidade na língua de partida (LP) em português, outra coluna com uma explicitação por mim criada, de seguida outra coluna com os respetivos equivalentes na língua de chegada (LC) em inglês, e a última coluna contém a fonte que utilizei para validar a minha escolha.

Figura 6 - Exemplo do Glossário

GLOSSÁRIO				
#	LP português	Explicitação	LC inglês	Fonte
1	à margem dos trabalhos	ação/evento realizado fora do âmbito de evento principal	On the sidelines of the sessions	https://dictionary.cambridge.org/us/dictionary/english/on-from-the-sidelines
2	abordar temas	lembrar ou tratar de forma ligeira a um assunto	address issues	https://english.stackexchange.com/questions/181460/what-does-address-an-issue-mean
3	acervo	conjunto de bens que integram um património	collection	https://pt.bab.la/dicionario/portugues-ingles/acervo
4	acompanhado por	refere-se a quando alguém acompanha outra pessoa	will be accompanied by	https://dictionary.cambridge.org/dictionary/english/accompanied-by

Fonte: elaborado pela autora

Este é um legado simples que, por indisponibilidade de tempo, não foi possível aprofundar mais. Considerei, contudo, importante construí-lo. Com a sua realização e utilização, por futuros tradutores, pretende-se que:

- possa ser consultado a qualquer momento;
- possa fornecer a informação útil, procurada;
- a sua utilização seja automatizada em sede de memória de tradução;
- beneficie a pessoa interessada que está a traduzir os termos aqui explorados e,
- beneficie o trabalho futuro a realizar no IDI por qualquer tradutor.

Considero que este tipo de trabalho pode acrescentar valor à tradução humana, pois só o ser humano pode assegurar a máxima qualidade linguística que se exige neste domínio de especialidade. Embora todas as ferramentas de tradução possam ser cada vez mais ampliadas, desenvolvidas e especializadas, caberá sempre ao tradutor humano analisar criticamente os resultados da máquina de modo a comunicar com rigor e qualidade.

CAPÍTULO III – ANÁLISE CRÍTICA/REFLEXIVA

O estágio curricular que realizei no Ministério dos Negócios Estrangeiros (MNE), mais especificamente no Instituto Diplomático (IDI), proporcionou-me uma oportunidade valiosa para aplicar e consolidar as competências adquiridas ao longo do meu percurso académico. No entanto, como qualquer experiência prática, este estágio trouxe à superfície uma série de desafios e reflexões que, ao serem analisados criticamente, contribuíram significativamente para o meu desenvolvimento profissional.

Uma das características mais marcantes deste estágio foi o seu formato totalmente remoto, algo que, embora cada vez mais comum no contexto pós-pandemia, impôs diversas dificuldades. O teletrabalho, ao eliminar a interação física com colegas e supervisores, resultou num certo isolamento pessoal e profissional. O contacto com a entidade de acolhimento foi limitado, resumindo-se a trocas de emails e algumas reuniões esporádicas via *MTeams*. Esta limitação reduziu as oportunidades de *feedback* imediato e de socialização, elementos que normalmente são essenciais para integrar o estagiário no ambiente de trabalho e permitir a troca de ideias de forma mais espontânea. Assim, o teletrabalho trouxe consigo o desafio de manter a motivação e o sentido de pertença a uma equipa, algo que senti de forma mais acentuada durante períodos de menor atividade.

No entanto, reconheço que este isolamento, associado ao trabalho remoto, me proporcionou oportunidades valiosas para desenvolver uma maior autonomia e proatividade, qualidades que são cada vez mais valorizadas no mercado de trabalho atual. A necessidade de gerir o meu tempo, de resolver problemas de forma independente e de assegurar a qualidade das traduções sem um acompanhamento constante reforçou a minha autoconfiança e capacidade de lidar com tarefas exigentes de forma eficaz. O teletrabalho, longe de ser um obstáculo, acabou por se tornar uma oportunidade para desenvolver competências cruciais para o contexto profissional contemporâneo, onde a flexibilidade e a autonomia são essenciais.

Outro obstáculo importante que enfrentei foi a gestão do tempo. Sendo o estágio remoto e com uma carga de trabalho incerta, existiam períodos de maior intensidade, seguidos por momentos de relativa inatividade. Esta alternância exigiu de mim uma grande flexibilidade e capacidade de adaptação. Em alguns momentos, o volume de trabalho era tão elevado que foi necessário trabalhar fora do horário convencional, incluindo fins de semana e horas noturnas, para garantir que as traduções fossem entregues atempadamente. A urgência de alguns documentos, cuja relevância dependia da sua rápida disponibilização, intensificou a pressão para cumprir prazos rigorosos,

exigindo uma gestão eficiente das tarefas. Esta realidade permitiu-me aperfeiçoar as minhas competências de organização e priorização de tarefas, essenciais em contextos de trabalho exigentes, e ensinou-me a lidar com múltiplas responsabilidades em simultâneo.

Relativamente à comunicação com a entidade, a limitação do contacto direto constituiu uma barreira adicional. As trocas de emails com a minha orientadora, Dra. Joana Lino Gaspar, foram o principal meio de comunicação. Embora eficazes para a troca de documentos e para o retorno, a falta de um contacto mais regular e direto gerou, por vezes, incertezas quanto às expectativas ou às minhas funções específicas. A comunicação à distância, sobretudo quando exclusivamente escrita, é suscetível a interpretações ambíguas ou a mal-entendidos, o que, em algumas ocasiões, me fez hesitar em relação à melhor forma de proceder. Contudo, o retorno recebido foi sempre construtivo, permitindo-me corrigir eventuais falhas e melhorar continuamente a qualidade das minhas traduções.

A reunião final, realizada no término do estágio, foi um dos momentos mais reveladores e gratificantes de toda a experiência. Nesta sessão, tive a oportunidade de receber uma avaliação global do meu desempenho e das funções desempenhadas. Fui informada de que o cumprimento dos prazos foi exemplar e que o glossário que desenvolvi como recurso de apoio foi altamente valorizado. As correções que recebi durante o estágio foram mínimas, o que me conferiu uma maior confiança nas minhas capacidades de tradução. A minha evolução ao longo dos seis meses foi destacada, o que serviu de motivação para continuar a aperfeiçoar as minhas competências linguísticas e técnicas, tendo sido reconhecida com a classificação de 20 valores, como se pode comprovar no [Anexo III](#) - Certificado de estágio.

O maior desafio deste estágio foi, sem dúvida, a tradução de documentos oficiais. Ao longo dos seis meses, tive a oportunidade de traduzir 63 documentos e 1 texto para a legendagem de um vídeo, abordando diferentes tipologias de textos, desde agendas do MNE a textos das fichas do Portal Diplomático. A diversidade de conteúdos impunha diferentes graus de complexidade, e alguns documentos exigiam uma pesquisa aprofundada para garantir a precisão da tradução, especialmente aqueles de natureza técnica ou institucional. O processo de tradução evidenciou a importância da precisão e da fidelidade ao texto original, ao mesmo tempo que me incentivou a adaptar as mensagens para assegurar a sua clareza no contexto da língua-alvo.

Adicionalmente, a tradução no contexto diplomático não se resume à mera transposição literal de palavras, mas requer uma adaptação das ideias e intenções subjacentes ao texto original. Este aspeto foi sublinhado desde o início do estágio e guiou o meu trabalho ao longo de todo o processo. A qualidade da tradução que realizei não dependia apenas do uso de ferramentas de apoio, como dicionários ou glossários, mas também do meu critério pessoal e da sensibilidade para interpretar corretamente as nuances dos textos. A ausência de uma ferramenta de tradução específica para o IDI exigiu de mim um esforço acrescido, mas também me permitiu desenvolver uma maior responsabilidade e rigor no meu trabalho.

Em suma, este estágio representou um contacto direto com a realidade do mundo diplomático, com muitas das suas complexidades e desafios. A experiência de trabalhar de forma remota, de gerir o tempo e de enfrentar as exigências associadas à tradução de documentos oficiais revelou-se extremamente enriquecedora. Os obstáculos enfrentados, longe de serem entraves, contribuíram para o meu crescimento pessoal e profissional, consolidando as competências adquiridas ao longo do percurso académico. Este estágio permitiu-me aprofundar os meus conhecimentos, abrindo horizontes para uma carreira mais aliciante e atrativa no futuro como profissional da área da assessoria e tradução, preparando-me ainda mais para os desafios de um mercado de trabalho cada vez mais globalizado e dinâmico.

Ciente que o papel da tradução nestes contextos diplomáticos não só tem um impacto direto nas relações internacionais entre países como também pode servir para promover a política externa. Assim, considero que esta temática carece ainda de uma reflexão mais profunda em trabalhos académicos tanto no âmbito da Tradução como na área da Assessoria de Administração onde me incluo.

A decisão de realizar o estágio curricular no Instituto Diplomático (IDI) do Ministério dos Negócios Estrangeiros (MNE) foi motivada pelo desejo de aprofundar conhecimentos, adquirir experiência prática em contexto real e estabelecer contacto direto com profissionais da área da tradução e da diplomacia. Esta oportunidade permitiu-me não só aplicar as competências adquiridas durante o percurso académico, mas também compreender o funcionamento de uma entidade governamental de relevância internacional, observando de perto a ação da política externa de Portugal. Ter a possibilidade de trabalhar numa instituição com a importância estratégica do MNE proporcionou-me uma visão mais concreta das interações multilaterais e bilaterais que moldam as relações entre Estados, sendo a tradução um elemento crucial para garantir a fluidez e eficácia dessas comunicações.

Ao longo dos seis meses de estágio, tive a oportunidade de desenvolver diversas atividades de tradução, trabalhando com uma ampla gama de textos e documentos relacionados com a comunicação oficial do MNE. Entre esses documentos, encontravam-se desde as agendas do MNE, Notas à comunicação social e fichas do Portal Diplomático. Esta diversidade de conteúdos permitiu-me lidar com diferentes níveis de formalidade e rigor, proporcionando-me um panorama abrangente sobre as exigências linguísticas e terminológicas do trabalho de um tradutor neste contexto. O contacto direto com documentos de elevado rigor e exigência no âmbito da diplomacia, contribuiu significativamente para o aperfeiçoamento das minhas capacidades linguísticas e comunicativas, forçando-me a adotar uma postura crítica e a garantir a qualidade e celeridade nos prazos estabelecidos.

A experiência revelou-se ainda uma oportunidade valiosa para compreender a importância do rigor na tradução, especialmente no contexto das relações internacionais, onde a precisão das mensagens é fundamental. Uma tradução mal-executada pode comprometer o entendimento entre as partes ou causar equívocos diplomáticos, com potencial impacto nas negociações e acordos internacionais. A responsabilidade que senti ao traduzir documentos tão sensíveis reforçou a minha atenção ao detalhe e a necessidade de ser minuciosa nas minhas escolhas linguísticas, para garantir a fidelidade ao texto original sem comprometer a clareza na língua-alvo. Este exercício de equilíbrio entre precisão e fluidez foi uma constante ao longo do estágio, desafiando-me a melhorar a cada novo projeto.

Durante o estágio, cumpri todos os trabalhos que me foram atribuídos com a qualidade e celeridade necessárias, respeitando sempre as diretrizes estabelecidas pela minha orientadora e adaptando-me aos desafios da tradução. Um dos aspetos mais desafiantes foi, sem dúvida, a complexidade dos textos, que frequentemente incluíam terminologia técnica e conceitos específicos. Esta complexidade obrigou-me a realizar pesquisas aprofundadas, não só sobre o contexto em que eram usados, garantindo que a tradução capturasse o sentido preciso e nuances específicas. Para além disso, a adequação cultural foi um fator igualmente importante, pois muitos dos documentos requeriam uma linguagem que transmitisse fielmente o conteúdo, mas que fosse também ajustada ao público-alvo, considerando as diferenças culturais e contextuais entre as partes envolvidas.

Adicionalmente, as tarefas que envolviam a revisão e edição de textos também desempenharam um papel significativo no meu desenvolvimento profissional. Estas atividades não só me ajudaram a melhorar as minhas competências de tradução, mas também a aprimorar o meu olhar crítico e a minha atenção ao detalhe. Rever um texto exige uma análise metódica e a capacidade de identificar inconsistências, erros gramaticais ou incoerências terminológicas, algo que exige um grau elevado de concentração e disciplina. Estas competências, adquiridas ao longo do estágio, são cruciais para um assessor de administração/tradutor especialmente em contextos tão rigorosos como o diplomático, onde a mínima desatenção pode ter consequências significativas.

Contudo, apesar do valor inestimável desta experiência, existiram algumas limitações. O modelo de teletrabalho, sendo uma modalidade flexível e vantajosa em muitos aspetos, revelou também alguns desafios. A inexistência de contacto direto com a equipa do IDI e o isolamento inerente ao trabalho remoto foram aspetos menos positivos desta modalidade. Apesar de a comunicação ter sido eficiente através de plataformas digitais, como o *MTeams* e o correio eletrónico, senti que a dinâmica presencial poderia ter proporcionado um maior envolvimento no ambiente institucional do MNE. A ausência de interações espontâneas e a falta de um acompanhamento mais próximo por parte da equipa de trabalho limitaram a partilha de experiências e a criação de laços interpessoais, que são fundamentais para a construção de uma rede de contactos e para o crescimento pessoal e profissional num contexto organizacional. Este fator, embora compreensível dada a natureza do estágio em regime de teletrabalho, constituiu uma limitação ao nível

do contacto interpessoal e da partilha de experiências mais imediata com outros profissionais.

Apesar destas limitações, considero que o estágio foi uma experiência extremamente enriquecedora e que superou as minhas expectativas iniciais. O presente relatório teve como objetivo principal a descrição e reflexão sobre as atividades desenvolvidas ao longo do estágio. Neste sentido, considero que os objetivos inicialmente traçados foram plenamente alcançados. A experiência permitiu-me não só consolidar os conhecimentos adquiridos ao longo do curso, como também compreender de forma mais clara as exigências e responsabilidades associadas à profissão de assessor e tradutor num contexto diplomático e internacional. Passados estes seis meses, sinto-me mais preparada e confiante para enfrentar os desafios futuros, consciente da importância da assessoria e da tradução como ferramenta essencial para a comunicação global.

Em conclusão, este estágio curricular representou uma oportunidade de aprendizagem e crescimento, tanto a nível profissional como pessoal. A experiência no MNE foi enriquecedora e permitiu-me desenvolver competências fundamentais para o meu percurso académico e futuro profissional, contribuindo significativamente para a minha formação enquanto profissional da área da assessoria.

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- Albuquerque, Alexandra; Fernandes, Joana; Albuquerque, Alexandra Marina Nunes; Joana Castro Fernandes. (2003). "O que é, para que serve e como se elabora um glossário?". Trabalho apresentado em II Congresso Internacional da AELFE, Porto.
- Ardions, I., Romero, Z., & Sequeira, A. (2006). *Organização e técnicas empresariais*. Edições POLITEMA.
- Bailey, D. E., & Kurland, N. B. (2002). A review of telework research: Findings, new directions, and lessons for the study of modern work. *Journal of Organizational Behavior*, 23(4), 383-400.
- Bassnett, S. (2002). *Translation studies*. Routledge.
- Bayne, N., & Woolcock, S. (2011). *The new economic diplomacy: Decision making and negotiation in international economic relations*. Ashgate Publishing.
- Berridge, G. R. (2010). *Diplomacy: Theory and practice*. Palgrave Macmillan.
- Bjola, C., & Holmes, M. (2015). *Digital diplomacy: Theory and practice*. Routledge.
- Bleyer, L. (1999). *O home-office: Trabalho à distância*. Editora Técnica.
- Bloom, N., Liang, J., Roberts, J., & Ying, Z. J. (2015). Does working from home work? Evidence from a Chinese experiment. *The Quarterly Journal of Economics*, 130(1), 165-218. <https://doi.org/10.3386/w18871>
- Byrne, Jody; (2012), *Scientific and Technical Translation Explained*. Londres & Nova Iorque: Routledge.
- Camatta, B. (2022). Tradução automática: A tecnologia e suas limitações. *Jornalismo Júnior*. <https://jornalismojunior.com.br/traducao-automatica-a-tecnologia-e-suas-limitacoes/>
- Chomsky, N. (1965). *Aspects of the theory of syntax*. MIT Press.
- Cronin, M. (2013). *Translation in the digital age*. Routledge.
- Davenport, T. H., & Prusak, L. (1998). *Working knowledge: How organizations manage what they know*. Harvard Business Press.

- Drucker, P. F. (1999). Knowledge-worker productivity: The biggest challenge. *California Management Review*, 41(2), 79-94. <https://doi.org/10.2307/41165987>
- Drucker, P. F. (2001). *The essential Drucker: The best of sixty years of Peter Drucker's essential writings on management*. HarperCollins.
- Hall, E. T. (1976). *Beyond culture*. Anchor Books.
- Hartley, P., & Chatterton, P. (2015). *Business communication: Rethinking your professional practice for the post-digital age*. Routledge.
- Holsti, K. J. (1983). *International politics: A framework for analysis*. Prentice Hall.
- Hurrell, A. (2024). Geopolitics and global economic governance. *Oxford Review of Economic Policy*, 40(2), 220-233.
- Katz, R. L. (1974). Skills of an effective administrator. *Harvard Business Review*, 52(5), 90-102.
- Kissinger, H. (1994). *Diplomacy*. Simon & Schuster.
- Kotter, J. P. (1996). *Leading change*. Harvard Business School Press.
- Krashen, S. D. (1982). *Principles and practice in second language acquisition*. Pergamon Press.
- Medeiros, C. R. O., Wimmersberger, D. A., & Miranda, R. (2015). Revisitando Mintzberg: Fatos e Folclore no trabalho gerencial pela perspectiva de gestores de uma multinacional. *Revista Eletrônica de Estratégia & Negócios*, 8(2), 86-111. <https://doi.org/10.19177/reen.v8e2201586-122>
- Mesquita, A., Oliveira, L., & Sequeira, A. (2020). Transformação digital: Estado das profissões administrativas em Portugal. *CEOS.PP ISCAP & Algoritmi RC*, 1(1), 41-53.
- Miller, C., Rodeghero, P., Storey, M.-A., Ford, D., & Zimmermann, T. (2021). How was your weekend? Software development teams working from home during COVID-19. In *Proceedings of the 43rd International Conference on Software Engineering (ICSE'21)* (pp. 624-636). IEEE. <https://doi.org/10.1109/ICSE43902.2021.00064>
- Mintzberg, H. (1973). *The nature of managerial work*. Harper & Row.

- Mintzberg, H. (2009). *Managing*. Berrett-Koehler Publishers.
- Morgenthau, H. (1948). *Politics among nations: The struggle of power and peace*. Alfred A. Knopf.
- Nonaka, I., & Takeuchi, H. (1995). *The knowledge-creating company: How Japanese companies create the dynamics of innovation*. Oxford University Press.
- Nonato Júnior, R. (2009). *Epistemologia e teoria do conhecimento em secretariado executivo: A fundação das ciências da assessoria*. Expressão Gráfica.
- Nye, J. (2004). *Soft power: The means to success in world politics*. PublicAffairs.
- Oliveira, J. (2019). *O teletrabalho e as novas tecnologias na relação laboral*. Dissertação de Mestrado em Direito, Universidade Autónoma de Lisboa, Lisboa, Portugal. <http://hdl.handle.net/11144/4568>
- Pym, A. (2010). *Exploring translation theories*. Routledge.
- Reuschke, D., & Felstead, A. (2020). Changing workplace geographies in the COVID-19 crisis. *Dialogues in Human Geography*, 10(2), 208-212. <https://doi.org/10.1177/2043820620934249>
- Ribeiro, N. L. A. (2005). *Secretariado: Do escriba ao gestor – Um estudo sobre o novo perfil do profissional de secretariado*. Edfama.
- Rosenfield, C. L., & Alves, D. A. (2011). Autonomia e trabalho informacional: O teletrabalho. *DADOS - Revista de Ciências Sociais*, 54(1), 207-233. <https://doi.org/10.1590/S0011-52582011000100006>
- Sabino, R. F., & Rocha, F. G. (2004). *Secretariado: Do escriba ao webwriter*. Brasport.
- Santos, M. P. (2012). Importância do domínio de línguas estrangeiras pelos profissionais de secretariado executivo para atuação no mercado de trabalho em tempos de globalização: Uma abordagem crítico-reflexiva. *Revista de Gestão e Secretariado*, 3(1), 94-108. <https://doi.org/10.7769/gesec.v3i1.82>
- Santos, P. M. (2011). Secretariado – Um fator de competitividade organizacional. *Secretári@Online – Revista para Profissionais de Secretariado*, 12.
- Steiner, G. (1975). *After Babel: Aspects of language and translation*. Oxford University Press.

- Szkudlarek, B., Osland, J. S., Nardon, L., & Zander, L. (2020). Communication and culture in international business – Moving the field forward. *Journal of World Business*, 55(6), 101126.
- Ting-Toomey, S., & Dorjee, T. (2018). *Communicating across cultures*. Guilford Press.
- Venuti, L. (2017). *The translator's invisibility: A history of translation*. Routledge.
- Vinay, J.-P., & Darbelnet, J. (1995). *Comparative Stylistics of French and English: A Methodology for Translation*. (J. C. Sager, & M. -J. Hamel, Trans.) Amsterdam: John Benjamins Publishing Co.

9 Referências

- Bab.la. (s. d.). <https://pt.bab.la/tradutor/>
- Britannica. (2024). www.britannica.com/
- Cambridge Dictionary. (2024). <https://dictionary.cambridge.org>
- Ciberdúvidas da Língua Portuguesa. (s. d.). <https://ciberduvidas.iscte-iul.pt/>
- Collins. (2024) www.collinsdictionary.com
- Council of Europe. (s. d.). <https://www.coe.int/en/>
- DeepL. (s. d.). www.deepl.com
- Diário da República. (2021). Lei n.º 83/2021, de 6 de dezembro. Diário da República. <https://diariodarepublica.pt/dr/detalhe/lei/83-2021-175397114>
- Eurofound. (2020). Inquérito Europeu sobre as Condições de Trabalho 2002. Eurofound. <https://www.eurofound.europa.eu/pt/surveys/2020/european-working-conditions-survey-2020>
- European Commission. (s. d.). <https://ec.europa.eu>
- Google Tradutor. (s. d.). <https://translate.google.com>
- History Extra. (30 de setembro de 2021). *Your guide to the Carnation Revolution*. <https://www.historyextra.com/period/20th-century/carnation-revolution-guide-facts-coup-portugal-estado-novo-regime/>
- Infopedia. (s. d.). www.infopedia.pt
- Interactive Terminology for Europe. (s. d.). <https://iate.europa.eu/search>
- Ludwig.guru. (s.d.). <https://ludwig.guru>
- Merriam-Webster. (2024). www.merriam-webster.com
- Nações Unidas. (s. d.). <https://www.un.org/pt/>
- Oxford Reference. (2024). www.oxfordreference.com
- Portal Diplomático. (s. d.). <https://portaldiplomatico.mne.gov.pt/>
- Programa Regressar (2020). <https://www.programaregressar.gov.pt/en/>

Quora. (s. d.). <https://www.quora.com/>

Reverso Context. (2024). <https://context.reverso.net>

Thesaurus. (2024). www.thesaurus.com

United Nations Terminology Database. (s. d.). United Nations.
<https://unterm.un.org/unterm2/en/>

United Nations. Regional Information Centre for Western Europe. (2024).
<https://unric.org/en/>

Word reference. (s. d.). www.wordreference.com

World Economic Forum (2020). *The future of jobs report 2020*.
<https://www.weforum.org/reports/the-future-of-jobs-report-2020>

Apêndice I – Diário de Bordo

Diário de Bordo								
Receção dos trabalhos						Envio dos trabalhos		
Data	#	Tipologia	QT palavras	Dia	Hora	Dia	Hora	Minutos
12/10/2024								
13/10/2023								
14/10/2023								
15/10/2023								
16/10/2023	1	Agenda	76	16/10/2023	15:43	16/10/2023	18:17	154
	2	Agenda	117	16/10/2023	18:58	16/10/2023	19:27	29
17/10/2023								
18/10/2023								
19/10/2023	3	Agenda	109	19/10/2023	14:27	19/10/2023	14:52	25
20/10/2023	4	Agenda	135	20/10/2023	18:19	20/10/2023	20:51	152
	5	Agenda	133	20/10/2023	19:36	20/10/2023	23:34	238
21/10/2023								
22/10/2023								
23/10/2023								
24/10/2023	6	Agenda	124	24/10/2023	14:26	24/10/2023	15:08	42
25/10/2023								
26/10/2023								
27/10/2023	7	Agenda	440	27/10/2023	15:31	28/10/2023	08:54	743
	8	Programa de Eventos	189	27/10/2023	15:31	28/10/2023	08:54	443
28/10/2023								
29/10/2023								
30/10/2023	9	Agenda	179	30/10/2023	15:34	30/10/2023	17:08	94
31/10/2023								
01/11/2023								
02/11/2023								
03/11/2023								
04/11/2023								
05/11/2023								
06/11/2023	10	Agenda	89	06/11/2023	08:46	06/11/2023	09:36	50
07/11/2023								
08/11/2023								
09/11/2023	11	Nota à CS	271	09/11/2023	15:14	09/11/2023	16:13	59
10/11/2023								
11/11/2023	12	Agenda	71	11/11/2023	18:07	11/11/2023	20:33	146
12/11/2023								
13/11/2023								
14/11/2023	13	Nota à CS	293	14/11/2023	09:43	14/11/2023	10:08	35
15/11/2023	14	Agenda	156	15/11/2023	17:17	15/11/2023	17:36	19
16/11/2023		Nota à CS	488	16/11/2023	08:26	16/11/2023	09:08	42
17/11/2023	15							
	16	Nota à CS	297	17/11/2023	13:21	17/11/2023	14:40	79
18/11/2023								
19/11/2023								
20/11/2023								
21/11/2023	17	Agenda	148	21/11/2023	08:55	21/11/2023	09:55	60
22/11/2023	18	Agenda	124	22/11/2023	09:51	22/11/2023	10:22	31
23/11/2023	19	Agenda	97	23/11/2023	09:56	23/11/2023	10:24	28
24/11/2023								
25/11/2023								
26/11/2023								
27/11/2023								
28/11/2023	20	Agenda	97	28/11/2023	06:59	28/11/2023	08:44	103
29/11/2023								

Receção dos trabalhos						Envio dos trabalhos		
Data	#	Tipologia	QT palavras	Dia	Hora	Dia	Hora	Minutos
30/11/2023	21	Agenda	127	30/11/2023	09:48	30/11/2023	13:51	243
01/12/2023								
02/12/2023								
03/12/2023								
04/12/2023	22	Nota à CS	190	04/12/2023	10:26	04/12/2023	10:46	20
05/12/2023	23	Agenda	225	05/12/2023	19:05	05/12/2023	20:12	67
06/12/2023								
07/12/2023	24	Nota à CS	169	07/12/2023	09:54	07/12/2023	10:08	14
08/12/2023								
09/12/2023								
10/12/2023								
11/12/2023	25	Agenda	78	11/12/2023	09:34	11/12/2023	09:51	17
	26	Nota à CS	338	11/12/2023	09:34	11/12/2023	10:53	79
12/12/2023	27	Nota à CS	368	12/12/2023	18:05	12/12/2023	18:52	47
13/12/2023								
14/12/2023	28	Programa de Eventos	386					
	29	Programa de Eventos	776	14/12/2023	10:39	14/12/2023	11:24	45
15/12/2023								
16/12/2023								
17/12/2023								
18/12/2023								
19/12/2023	30	Nota à CS	258	19/12/2023	09:34	19/12/2023	10:15	41
20/12/2023	31	Agenda	82	20/12/2023	17:32	20/12/2023	19:07	95
21/12/2023								
22/12/2023								
23/12/2023								
24/12/2023								
25/12/2023								
26/12/2023								
27/12/2023								
28/12/2023	32	Nota à CS	601	28/12/2023	14:39	28/12/2023	17:02	143
29/12/2023								
30/12/2023								
31/12/2023								
01/01/2024								
02/01/2024	33	Agenda	236	02/01/2024	13:36	02/01/2024	14:41	65
03/01/2024								
04/01/2024	34	Nota à CS	164	04/01/2024	12:33	04/01/2024	12:49	16
05/01/2024	35	Agenda	242	05/01/2024	09:55	05/01/2024	11:18	83
06/01/2024								
07/01/2024								
08/01/2024								
09/01/2024								
10/01/2024								
11/01/2024	36	Nota à CS	208	11/01/2024	10:06	11/01/2024	12:05	119
12/01/2024	37	Nota à CS	213	12/01/2024	17:26	12/01/2024	18:14	48
13/01/2024								
14/01/2024								
15/01/2024								
16/01/2024								
17/01/2024								
18/01/2024								
19/01/2024	38	Agenda	279	19/01/2024	18:49	19/01/2024	19:49	60
20/01/2024								
21/01/2024								

Receção dos trabalhos						Envio dos trabalhos		
Data	#	Tipologia	QT palavras	Dia	Hora	Dia	Hora	Minutos
22/01/2024								
23/01/2024								
24/01/2024	39	Agenda	99	24/01/2024	09:47	24/01/2024	10:29	42
25/01/2024								
26/01/2024	40	Agenda	193	26/01/2024	12:11	26/01/2024	12:34	23
	41	Nota à CS	330	26/01/2024	19:40	26/01/2024	22:44	184
27/01/2024								
28/01/2024								
29/01/2024	42	Agenda	52	29/01/2024	09:54	29/01/2024	10:56	58
30/01/2024								
31/01/2024								
01/02/2024								
02/02/2024	43	Agenda	376	02/02/2024	09:56	02/02/2024	10:22	26
03/02/2024								
04/02/2024								
05/02/2024	44	Nota à CS	500	05/02/2024	09:52	05/02/2024	11:59	127
06/02/2024								
07/02/2024								
08/02/2024	45	Nota à CS	647	08/02/2024	16:10	08/02/2024	18:31	141
09/02/2024								
10/02/2024								
11/02/2024								
12/02/2024								
13/02/2024								
14/02/2024								
15/02/2024	46	Agenda	256	15/02/2024	14:55	15/02/2024	15:24	29
16/02/2024								
17/02/2024								
18/02/2024								
19/02/2024								
20/02/2024	47	Nota à CS	39	20/02/2024	09:55	20/02/2024	11:41	106
	48	Nota à CS	290	20/02/2024	19:16	20/02/2024	21:25	129
21/02/2024								
22/02/2024								
23/02/2024								
24/02/2024								
25/02/2024								
26/02/2024	49	Agenda	153	26/02/2024	09:44	26/02/2024	10:07	23
	50	Agenda	125	26/02/2024	19:47	26/02/2024	22:33	166
27/02/2024								
28/02/2024								
29/02/2024								
01/03/2024								
02/03/2024								
03/03/2024								
04/03/2024								
05/03/2024								
06/03/2024								
07/03/2024	51	Ficha portal diplomático	547	07/03/2024	09:42	07/03/2024	18:30	528
	52	Ficha portal diplomático	1536	07/03/2024	09:42	16/03/2024	09:42	5040
	53	Ficha portal diplomático	1131	07/03/2024	09:42	18/03/2024	14:54	4200
	54	Ficha portal diplomático	299	07/03/2024	09:42	19/03/2024	11:25	480
	55	Ficha portal diplomático	279	07/03/2024	09:42	20/03/2024	11:31	1080
	56	Ficha portal diplomático	597	07/03/2024	09:42	26/03/2024	13:58	1800
	57	Ficha portal diplomático	2216	07/03/2024	09:42	02/04/2024	15:37	8400

Receção dos trabalhos						Envio dos trabalhos			
	#	Tipologia	QT palavras	Dia	Hora	Dia	Hora	Minutos	
07/03/2024	58	Ficha portal diplomático	306	07/03/2024	09:42	11/04/2024	22:31	840	
	59	Ficha portal diplomático	721	07/03/2024	09:42	11/04/2024	09:42	2520	
08/03/2024									
09/03/2024									
10/03/2024									
11/03/2024									
12/03/2024									
13/03/2024									
14/03/2024									
15/03/2024	60	Agenda	125	15/03/2024	16:13	15/03/2024	17:56	103	
16/03/2024									
17/03/2024									
18/03/2024									
19/03/2024	61	Nota à CS	250	19/03/2024	13:15	19/03/2024	15:13	118	
20/03/2024		Elaboração glossário	50					9240	
21/03/2024		Pesquisas várias	N/A					2520	
22/03/2024									
23/03/2024									
24/03/2024									
25/03/2024									
26/03/2024									
27/03/2024									
28/03/2024									
29/03/2024									
30/03/2024									
31/03/2024									
01/04/2024									
02/04/2024									
03/04/2024									
04/04/2024									
05/04/2024									
06/04/2024									
07/04/2024									
08/04/2024	62	Programa de Eventos	225	08/04/2024	19:35	08/04/2024	22:35	240	
09/04/2024	63	Call for Papers	890	09/04/2024	11:03	10/04/2024	09:23	620	
10/04/2024									
11/04/2024	64	Legendagem de um vídeo	122	11/04/2024	15:08	11/04/2024	19:47	279	
12/04/2024									
13/04/2024									
14/04/2024									
15/04/2024									
Total palavras			20927				Total Minutos		42836
						Total Horas		713,9333333	

Apêndice II – Glossário

GLOSSÁRIO				
#	LP português	Explicitação	LC Inglês	Fonte
1	à margem dos trabalhos	ação/evento realizado fora do âmbito de evento principal	On the sidelines of the sessions	https://dictionary.cambridge.org/us/dictionary/english/on-from-the-sidelines
2	abordar temas	lembrar ou tratar de forma ligeira a um assunto	address issues	https://english.stackexchange.com/questions/131460/what-does-address-an-issue-mean
3	acervo	conjunto de bens que integram um património	collection	https://pt.bab.la/dicionario/portugues-ingles/acervo
4	acompanhado por	refere-se a quando alguém acompanha outra pessoa entidade responsável pela implementação das políticas de ambiente em Portugal	will be accompanied by	https://dictionary.cambridge.org/dictionary/english/accompanied-by
5	Agência Portuguesa do Ambiente	apresentar-se ao Chefe de Estado de um país para onde é enviado	Portuguese Environment Agency	https://apambiente.pt/en/apa/portuguese-environment-agency-apa
6	apresentação de cumprimentos	que diz respeito à vincultura	presentation of greetings	https://dictionary.cambridge.org/dictionary/english/greeting
7	atividade vinícola	cargo de professor catedrático de uma cadeira universitária	winemaking	www.dictionary.com/browse/winemaking
8	cátedra	instituição pública visa o desenvolvimento integrado e sustentável do Norte de Portugal, contribuindo para a competitividade e coesão do território nacional	University chairs	www.universitychairs.ac.uk/
9	Comissão de Coordenação e Desenvolvimento Regional do Norte	Embaixadores	North Regional Coordination and Development Commission	www.ccdr-n.pt/pagina/english
10	chefes da diplomacia	que não pertence ao elemento militar	heads of diplomacy	https://academic.oup.com/book/57797/chapter-abstract/471164991?redirectedFrom=fulltext
11	civis	Juntamente com, em combinação com	civilians	https://dictionary.cambridge.org/dictionary/english/civilian
12	coadjuvadas	organização internacional formada por países lusófonos	in conjunction with	https://www.merriam-webster.com/dictionary/in%20conjunction%20with
13	Comunidade dos Países de Língua Portuguesa	ato ou efeito de condecorar, de agradecer alguém em resultado de atos ou serviços relevantes	Community of Portuguese-Speaking Countries	https://portal.diplomatico.mne.gov.pt/en/Foreign-policy/community-of-portuguese-speaking-countries
14	Condecoração oficial	é responsável pela ação externa da UE, que inclui a política externa, a defesa e a segurança, o comércio, a cooperação para o desenvolvimento e a ajuda humanitária	Official award	https://dictionary.cambridge.org/dictionary/english/award
15	Conselho de Negócios Estrangeiros	é o principal encontro dos grandes líderes militares e civis das forças armadas e dos líderes de nível C da comunidade tecnológica governamental	Foreign Affairs Council	www.consilium.europa.eu/en/council-eu/configurations/fac/
16	consultas amais de alto-nível	alguém que traça o plano seguido por um governo ou empresa	High Level Defense Talks	https://defensetalks.uggather.com/
17	decisores políticos	esfera de ação; influência	polymakers	https://dictionary.cambridge.org/pt/dicionario/ingles/polymaker
18	domínio económico e comercial	acrescento	economic and commercial sphere	www.igb-global.com/dictionary/economic-sphere/84982
19	emenda	que tem sobre si algum encargo ou incumbência	amendments	https://dictionary.cambridge.org/pt/dicionario/ingles-portugues/amendment
20	Encarregado de Negócios	O Conselho da Diáspora Portuguesa é uma associação sem fins lucrativos, e tem como propósito estreitar as relações entre Portugal e a sua diáspora, portugueses e luso-descendentes e reúne-se anualmente	Chargé d'Affaires	www.britannica.com/topic/charge-daffaires
21	Encontro Anual do Conselho da Diáspora Portuguesa	evolução de um determinado acontecimento; rumo; caminho	Annual Meeting of the Portuguese Diaspora Council	www.diasporaportuguesa.org/en/events/2022-annual-meeting/
22	está em curso	Acontecimento que se realiza em simultâneo à margem de um evento	There is in progress	https://dictionary.cambridge.org/dictionary/english/in-progress
23	eventos paralelos	avaliação do estado ou da evolução de uma situação ou de um projeto	side events	https://unfccc.int/process-and-meetings/conferences/side-events-and-exhibits
24	fazer ponto de situação	que ocupa cargo equivalente ou desempenha função idêntica em regime, âmbito ou contexto diferente	to take stock	https://dictionary.cambridge.org/dictionary/english/take-stock
25	homólogo	hora oficial de uma dada região geográfica, que pode variar de acordo com o fuso horário	counterpart	https://dictionary.cambridge.org/pt/dicionario/ingles/counterpart
26	hora local	acordos que regulam as relações bilaterais entre um país e os mais diversos Estados ou territórios	local time	www.dictionary.com/browse/local-time
27	instrumentos jurídicos internacionais	é o investimento que uma entidade residente numa determinada economia realiza com o objetivo de controlar ou influenciar a gestão de uma empresa residente noutra economia	international legal instruments	www.coe.int/en/web/gender-matters/legal-instruments
28	Investimento Direto Estrangeiro	todo e qualquer investimento por parte de uma entidade portuguesa realizado numa determinada economia externa com o objetivo de adquirir vantagens duradouras numa empresa estrangeira	Foreign Direct Investment	www.portugalglobal.pt/en/news/foreign-investment-at-record-highs/
29	Investimento Direto Português no Estrangeiro	professor que, em comissão de serviço, ensina a sua língua e literatura em universidades estrangeiras	Portuguese Direct Investment Abroad	www.portugalglobal.pt/en/news/foreign-investment-at-record-highs/
30	letores	é o local onde um evento público ou reunião acontece	Portuguese Language University Professors	www.fesh.unl.pt/en/school/nova-fesh-departments/portuguese-studies-department/
31	local	é um documento legal que estabelece os termos e condições de uma futura parceria ou acordo entre duas ou mais partes. Embora não seja um contrato vinculativo, um MoU é essencial para delinear os objetivos, responsabilidades e expectativas de todas as partes envolvidas.	venue	https://dictionary.cambridge.org/pt/dicionario/ingles/venue
32	luso-descendente	patra além de exercer as funções de Ministro dos Negócios estrangeiros, refere-se ao ministro que ocupa uma posição preeminente em relação aos restantes ministros do Governo, normalmente com funções específicas delegadas pelo chefe de governo, nomeadamente substituindo o Primeiro-Ministro nas ausências	Portuguese descendants	www.portugal.gov.pt/en/jc22/communication/news-item/2:portuguese-tourism-board-summer-school-showed-the-country-to-more-than-500-portuguese-descendants
33	memorando de entendimento	Memorandum of Understanding	Memorandum of Understanding	www.researchtoaction.org/2024/03/memorandum-of-understanding-a-communication-tool/
34	Ministro de Estado e de Negócios Estrangeiros	formula, conduz, executa e avalia a política externa do País, e coordena e apoia os demais ministros na dimensão externa das respetivas competências.	Minister of State and Foreign Affairs	https://portal.diplomatico.mne.gov.pt/en/
35	Ministro dos Negócios Estrangeiros	o leque de assuntos tratados por uma atividade/evento/reunião	Minister of Foreign Affairs	https://portal.diplomatico.mne.gov.pt/en/
36	no âmbito de	o momento mais esperado ou mais importante de uma cerimónia/evento	within the scope	https://dictionary.cambridge.org/dictionary/english/scope
37	o ponto alto da visita	aquele que discursa em público a convite	the highlight of the visit	https://ludwig.guru/s/the-highlight-of-my-visit
38	orador convidado	Organismo composto por dois ou mais governos de determinado tema científico, cultural, etc	guest speaker	www.merriam-webster.com/dictionary/guest%20speaker
39	órgão intergovernamental	aliança colaborativa entre duas ou mais entidades com objetivos comuns e benefícios mútuos que serve de base ou de fundamento; essencial; básico	inter-governmental body	www.unodc.org/unodc/es/international-cooperation/inter-governmental-bodies.html
40	palestras	exposição oral, feita perante uma audiência, acerca de determinado tema científico, cultural, etc	lectures	https://dictionary.cambridge.org/pt/dicionario/ingles-portugues/lecture
41	parceiro estratégico	strategic partner	strategic partner	https://dictionary.cambridge.org/dictionary/english/strategic-partner
42	pedra basilar	comerstone	cornerstone	https://dictionary.cambridge.org/pt/dicionario/ingles/cornerstone

#	LP português	Explicitação	LC inglês	Fonte
43	plano consular	relativo aos deveres do Consulado	consular level	www.merriam-webster.com/dictionary/consular
44	potências mundiais	destacam-se pela sua força económica, política e militar	world's leading powers	https://poll.lowyinstitute.org/charts/the-worlds-leading-superpower/
45	retrada	ato ou efeito de retirar; debandada	withdrawal	https://dictionary.cambridge.org/dictionary/english-portuguese/withdrawal
46	reuniões de trabalho	ponto de encontro, seja presencial ou em espaços virtuais, em que as pessoas se reúnem por um determinado tempo para trocar opiniões e conhecimento sobre um objetivo específico	workplace meetings	www.oxfordbibliographies.com/display/document/obo-9780199846740/obo-9780199846740-0017.xml
47	setor agroalimentar	refere-se ao conjunto de atividades relacionadas com a transformação de matérias-primas em bens alimentares ou bebidas e a sua disponibilização ao consumidor final, abrangendo atividades tão distintas como a agricultura, a silvicultura, a indústria de alimentos e bebidas e a distribuição	Agricultural products and food Sector	www.worldbank.org/en/topic/agriculture
48	sociedade civil	conjunto de pessoas; comunidade	civil society	www.britannica.com/topic/civil-society
49	tecnologias de ponta	É um vocábulo que se refere aos conhecimentos que permitem fabricar objetos e modificar o meio e englobam a investigação	cutting-edge technologies	https://context.reverso.net/traducao/portugues-ingles/a+tecnologia+de+ponta
50	tomada de posse	o ato pelo qual se realiza a investidura de alguém em determinado cargo	Inauguration Ceremony	www.usa.gov/inauguration

Anexo I – Plano de Estágio



INSTITUTO
SUPERIOR
DE CONTABILIDADE
E ADMINISTRAÇÃO
DO PORTO
POLITÉCNICO
DO PORTO

DA

DIVISÃO ACADÉMICA
PLANO DE ESTÁGIO DE MESTRADO

IDENTIFICAÇÃO DO ESTUDANTE:

Estudante n.º: 2210139

Nome: Carla Alexandra Leitão Pereira Dias

Telefone: _____ Telemóvel 916295817 E-mail: carlapereiradias@outlook.pt

IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA:

Empresa: Ministério dos Negócios Estrangeiros - Instituto Diplomático

Morada: Palácio das Necessidades, Largo do Rílvás, 1399-030 Lisboa

Telefone: 213 946 000

E-mail: _____

Caracterização da Organização:

O Instituto Diplomático (IDI) está integrado na Secretaria-Geral (SG) do Ministério dos Negócios Estrangeiros (MNE), tem como missão assegurar a formação de alto nível do pessoal do quadro do Ministério dos Negócios Estrangeiros, manter a Biblioteca e o Arquivo Histórico Diplomático, promover a elaboração de estudos de análise estratégica relevantes para a política externa portuguesa.

Tutor: Dra. Joana Lino Gaspar

Cargo/ Função: Coordenadora do Centro de Estudos e Análise Estratégica do Instituto Diplomático

Telefone: 213 946 000

Telemóvel _____ E-mail: joana.gaspar@mne.pt

CARACTERIZAÇÃO DO ESTÁGIO:

Duração: 700 horas

Objetivos: Tradução para inglês e francês de comunicados de imprensa, notas de agendas e artigos do MNE e de alguns membros do Governo sempre que necessário, com terminologia específica e relacionada com as Relações Internacionais para serem disponibilizados no Portal Diplomático, assim como legendagem de filmes e anúncios institucionais;

Enquadramento teórico do objetivo: O estágio é 100% online no horário de funcionamento do IDI sendo necessária disponibilidade total aos fins de semana e fora do horário e ainda solicitada a máxima rapidez no envio das traduções.

PLANO DE TRABALHO E CALENDARIZAÇÃO: de 15 de outubro 2023 a 15 de abril 2024_

RESULTADOS ESPERADOS PARA A ORGANIZAÇÃO:

Rapidez no envio das traduções sem necessidade de revisão/correção e criação de uma base terminológica para uso futuro no IDI.

COMPETÊNCIAS A DEMONSTRAR PELO MESTRANDO (obrigatório indicar cinco):

- Capacidade de análise crítica
- Capacidade de organização e liderança
- Capacidade de propor soluções inovadoras e criativas
- Capacidades relacionais
- Capacidade para trabalhar em equipa
- Capacidade de comunicação oral e escrita
- Capacidade de compreensão do ambiente do negócio

Orientador do Estágio: Maria Graça Albuquerque Barreto Bigotte Chorão

O Responsável da Empresa em 15/ 01/2024

Assinatura: *[assinatura]*

APROVAÇÃO

S. Mamede de Infesta ____ / ____ / ____

Assinatura: _____

[Diretor do Mestrado em **Anabela Mesquita** Assinado de forma digital por Anabela Mesquita
Data: 2024.01.15 17:04:12]

Anexo II – Fotografia da Sessão de Acolhimento da XXII PECMNE



Fonte: Facebook do Instituto Diplomático, publicação do dia 16 de outubro de 2023

Anexo III – Certificado de Estágio



MINISTÉRIO DOS NEGÓCIOS ESTRANGEIROS
INSTITUTO DIPLOMÁTICO

CERTIFICADO

Carla Alexandra Leitão Pereira Dias

Realizou um Estágio Curricular no Instituto Diplomático - Centro de Estudos e Análise Estratégica entre 15 de outubro de 2023 e 15 de abril de 2024, com a carga horária semanal de 20 horas, tendo obtido a classificação final de 20 valores.



Diretor do Instituto Diplomático

Embaixador José de Freitas Ferraz