

Tradução Especializada e
Gestão de Projetos na Empresa
Ales Consulting, Ltd.
Inês Santos Valente

12/2019

Versão final (Esta versão contém as críticas e sugestões dos
elementos do júri)



Tradução Especializada e Gestão de Projetos na Empresa Ales Consulting, Ltd Inês Santos Valente

Relatório de Estágio apresentado ao Instituto Superior de Contabilidade e Administração do Porto para a obtenção do grau de Mestre em Tradução e Interpretação Especializadas, sob orientação da Doutora Alexandra Marina Nunes de Albuquerque

*À minha mãe,
pela força e por acreditar sempre em mim.*

«Traduzir é, antes de mais, uma luta corpo a corpo com dois adversários principais e vários outros, de toda a ordem e de importância muito diversa. Os principais são a própria língua do tradutor, com a especial mobilização de recursos que implica para o fim em vista, e a língua do texto original, na específica configuração e concreção literária do texto sobre que se opera.»

Vasco Graça Moura, “Traduzir Dante: uma aproximação” (Prefácio)

Agradecimentos

Gostaria de agradecer à minha orientadora, a Doutora Alexandra Marina Nunes de Albuquerque, por me ter guiado em todo o processo de inscrição e realização do estágio, e ainda por me orientar na elaboração do relatório do mesmo.

Agradeço também ao Instituto Superior de Contabilidade e Administração do Porto por disponibilizar este curso de Mestrado em Tradução e Interpretação Especializadas, e aos professores das unidades curriculares do curso por me transmitirem os seus conhecimentos.

Quero agradecer ainda à Professora Dulce Santos, pela transmissão dos seus conhecimentos e pelo apoio durante todos estes anos.

Por fim, quero agradecer a quem esteve sempre do meu lado ao longo deste percurso - a minha mãe e o meu irmão - pela força, carinho e dedicação nos melhores e piores momentos.

Resumo:

Este relatório resulta do estágio curricular realizado de 1 de fevereiro de 2019 a 31 de julho de 2019 na empresa Ales Consulting, Ltd, em Londres, Inglaterra, como trabalho final do curso de Mestrado em Tradução e Interpretação Especializadas, do Instituto Superior de Contabilidade e Administração do Porto.

A decisão de realizar um estágio foi tomada com a expectativa de estar inserida num contexto real de trabalho, de modo a adquirir competências que me vão servir de preparação para o meu futuro como profissional.

Ao estar inserida numa empresa de tradução, tive a oportunidade de observar, compreender e participar no fluxo de trabalho da mesma. Senti-me e fui tratada como um membro da empresa e não como uma estagiária apenas, o que, na minha opinião, me fez crescer a nível pessoal e profissional.

Posso afirmar que foi uma experiência bastante positiva. Pude adquirir competências a nível de tradução, gestão de projetos e secretariado, que serviram de ponte da minha formação académica para a minha futura vida profissional.

Palavras chave: relatório de estágio, estágio curricular, tradução jurídica, experiência profissional

Abstract:

This report is the result of the curricular internship that lasted from 1 February 2019 to 31 July 2019, in the company Ales Consulting, Ltd., in London, England, as the final project of the Master's Degree in Specialised Translation and Interpreting, at the Instituto Superior de Contabilidade e Administração do Porto.

The decision to do an internship was made with the expectation to be immersed in a real work context, in order to acquire skills that will prepare me for my future as a professional.

By being inserted in a translation company, I had the chance to observe, understand and participate in its work flow. I felt and was treated as a member of the company and not just as an intern, which, in my opinion, made me grow on a personal and professional level.

I can confirm that it was overall a very positive experience. I was able to acquire translation, project management and admin skills that worked as a bridge, from my academic training into my future professional life.

Key words: internship report, curricular internship, legal translation, professional experience

Índice geral

Introdução	1
Capítulo I – O Estágio	3
1.1 Porquê um estágio?	4
1.1.1 Porquê Londres?	4
1.1.2 Modalidade de Estágio.....	5
1.1.3 Programa Erasmus+	5
1.1.4 Processo de Pesquisa do Estágio	6
1.1.5 Plano de Estágio.....	7
1.2 A Empresa Ales Consulting, Ltd.	8
1.3 Atividades realizadas durante o estágio	10
1.3.1 Línguas de Trabalho	11
1.3.2 Tipologia de Documentos Traduzidos	13
1.3.3 Fluxo de Trabalho de Tradução	13
1.3.3.1 Revisão de Traduções	15
1.3.4 Gestão de Projetos	15
1.3.5 Atividades de Secretariado	18
Capítulo II – Breve abordagem à Tradução Jurídica	20
2.1 A Tradução Jurídica	21
2.1.1 Características e desafios do texto jurídico.....	22
2.2 As Bases de um Tradutor	24
2.2.1 Requisitos e competências de um Tradutor Jurídico	24
Capítulo III – Exemplos Práticos: Problemas e Soluções	26
3.1 Problemas e Soluções	27
3.1.1 Certificado de Persona Jurídica (ES-ING).....	28
3.1.2 Certificate of Live Birth (ING-PT).....	29
3.1.3 Judgement (PT-ING)	30

3.1.4	Certificado de Dispensa de Incorporação (PT-ING)	31
3.1.5	Certidão de Prontuário (PT-ING)	32
3.1.6	Outros documentos	34
3.2	Documentos revistos	39
Capítulo IV – Considerações Finais acerca do Estágio		42
Referências bibliográficas		46
Webgrafia		47
Anexos		51
Apêndices		1
Apêndice 1		2
Apêndice 2		3
Apêndice 3		4
Apêndice 4		5
Apêndice 5		6

Índice de Tabelas

Tabela 1 – Tipo e volume geral de documentos	13
Tabela II – Gestão de um projeto habitual na empresa	16

Índice de Figuras

Figura 1 – Exemplo de criação de faturas com o programa Wave	17
Figura 2 – Texto de partida	39
Figura 3 – Texto de chegada revisto com registo de alterações	39
Figura 4 – Texto de chegada revisto com comentários	40
Figura 5 – Documento Original em Árabe	41
Figura 6 – Documento Traduzido Revisto	41

Lista de abreviaturas

ISCAP	Instituto Superior de Contabilidade e Administração do Porto
PP	Politécnico do Porto
FCO	Foreign and Commonwealth Office
LP	Língua de Partida
LC	Língua de Chegada
TP	Texto de Partida
TC	Texto de Chegada
GRI	Gabinete de Relações Internacionais
GEE	Gabinete de Estágios e Empregabilidade

No âmbito do trabalho final para a conclusão do Mestrado em Tradução e Interpretação Especializadas, decidi realizar um estágio curricular numa empresa de tradução localizada em Londres, Inglaterra. Escolhi estagiar numa empresa inglesa, não só para estar imersa no país da minha língua de trabalho principal, mas também para me familiarizar com os seus métodos de trabalho.

A decisão de fazer um estágio como trabalho final já estava tomada, mesmo antes de iniciar o curso de Mestrado. Não houve, por isso, dúvidas em decidir-me por uma das três opções (dissertação, trabalho de projeto e estágio) pois o estágio sempre foi a que me pareceu mais enriquecedora. Por um lado, permite-nos estar inseridos num contexto real de trabalho enquanto ainda temos presentes a nossa formação académica e, por outro, permite-nos, ainda, absorver a maneira como funciona, neste caso, uma empresa de tradução, observando todo o fluxo de trabalho, desde o contacto com o cliente, até à entrega do documento final.

O estágio teve a duração de seis meses e o relatório foi dividido em quatro capítulos que cobrem tanto aspetos práticos como teóricos desta minha experiência.

No primeiro capítulo, será feita uma descrição do processo de escolha do estágio passo-a-passo. Para além disso, é feita uma descrição da empresa e dos serviços que oferece, e ainda uma descrição das atividades realizadas no estágio.

De seguida, no segundo capítulo, será desenvolvida uma breve abordagem acerca da tradução jurídica pois, como será descrito num dos pontos do capítulo anterior, grande parte dos projetos de tradução tratados pela entidade de acolhimento são textos de carácter jurídico.

No terceiro capítulo passo a demonstrar alguns exemplos de textos que foram trabalhados durante o período de estágio, sendo feita uma análise dos problemas que ocorreram e depois uma demonstração das soluções encontradas para os mesmos.

Por último, no quarto capítulo, faço uma reflexão do período de estágio, apontando as minhas expectativas, o que retirei da experiência e darei também a minha opinião pessoal acerca do modo de funcionamento da empresa.

1.1 Porquê um estágio?

No Mestrado em Tradução e Interpretação Especializadas, há a possibilidade de escolher entre três opções para a realização do trabalho de final de curso: dissertação, trabalho de projeto ou estágio. A escolha do estágio foi sempre a que mais me entusiasmou. É uma opção que é bastante enriquecedora, pois não só inclui a parte de investigação teórica, tal assim como nas outras duas opções, mas também a experiência e o conhecimento empírico que se ganham ao estar inserido num contexto real de trabalho.

Decidi, assim, realizar um estágio numa empresa no estrangeiro, mais especificamente no Reino Unido, visto tratar-se do país de origem da minha língua principal de trabalho, e porque me pareceu uma mais valia, estando na área de línguas e tradução.

Outra razão foi para, como disse anteriormente, ter uma iniciação no mundo do trabalho na minha área de estudos, para me familiarizar acerca dos métodos de trabalho em Inglaterra e que tipo de trabalhos de tradução são mais procurados numa das cidades mais internacionalizadas da Europa.

1.1.1 Porquê Londres?

De acordo com Laura Parker, no artigo “How London Became Center of the World” da revista National Geographic (edição agosto 2019), “(...) London is bigger and richer than ever. Three decades of growth transformed London from a fading grand dame into the preeminent global city and leading center of culture, finance and technology”.

No relatório 7 das “Cidades de Oportunidades” da PrincewaterhouseCooper (PwC), Londres está em primeiro lugar da lista, num *ranking* que avalia várias cidades mundiais de acordo com dez indicadores: capital intelectual e inovação, preparação tecnológica, acesso à cidade, transportes e infraestruturas, saúde e segurança, sustentabilidade e meio ambiente, demografia e qualidade de vida, poder económico, facilidade de negócio e de vida.

Por estas razões, Londres é um dos principais destinos de escolha para pessoas que procuram uma vida melhor ou que procuram uma melhor oferta de emprego, e foi também

o que me levou a procurar uma entidade de acolhimento localizada em Londres: estar imersa num ambiente inovador e multicultural, que me pudesse proporcionar uma experiência diferente e mais oportunidades no futuro.

1.1.2 Modalidade de Estágio

A realização deste estágio tem em vista a obtenção de créditos como trabalho de final de curso do Mestrado. Trata-se, portanto, de um estágio curricular. Como tal, é necessário apresentar um plano de estudos ao Instituto e preencher uma minuta de Protocolo de Estágio Curricular do Mestrado, entre as três partes: o aluno, o ISCAP e a entidade de acolhimento. Após o estágio, é ainda solicitado à empresa que preencha um formulário de avaliação do estagiário. Estas informações são indicadas por parte do Gabinete de Estágios e Empregabilidade que, depois de receberem os documentos devidamente preenchidos, os apresentam ao Diretor do Instituto para aprovação e assinatura.

Para além de ter sido um estágio curricular, foi também um estágio ERASMUS+, por ter sido realizado num país estrangeiro.

1.1.3 Programa Erasmus+

Um dos programas de modalidade disponíveis no ISCAP é o Programa Erasmus+. A minha decisão de fazer um estágio através deste programa prende-se principalmente com o facto de ser um programa europeu que oferece oportunidades a cidadãos europeus de estudar, fazer formação e/ou adquirir experiência no estrangeiro, oferecendo apoio financeiro adaptado ao nível de vida do país escolhido.

É possível beneficiar deste programa com o apoio do Gabinete de Relações Internacionais (GRI), que promove e gere a mobilidade de estudantes do ISCAP que pretendam fazer uma estadia de estudos ou estágio num país estrangeiro, e da mobilidade de estudantes estrangeiros que pretendam realizar a sua experiência no ISCAP.

O processo de pré-candidatura tem início no ano letivo anterior ao da mobilidade, portanto iniciei o processo no ano letivo de 2017/18. Após a realização de todos os passos necessários e, de forma a garantir financiamento, procedi então à procura de uma empresa de acolhimento em Londres, preenchimento e assinatura do plano de estágio por mim, pela empresa e pela coordenadora de mobilidade para envio para o GRI e aprovação da bolsa ERASMUS+.

1.1.4 Processo de Pesquisa do Estágio

A escolha da entidade de acolhimento para estágio é deixada completamente às expectativas e responsabilidade do estudante. Para encontrar uma empresa onde fazer o estágio, executei uma pesquisa geral no motor de busca do Google, com a entrada “translation internships”. Visto ser uma entrada bastante geral, os resultados obtidos foram de *websites* de procura de emprego com diversas ofertas, nem sempre de estágio. Decidi então limitar por cidades dos países de acolhimento escolhidos no formulário de pré-candidatura: Inglaterra, Espanha e Holanda. Desta forma, surgiram-me resultados de *websites* de empresas que ofereciam estágios, tendo enviado assim candidaturas para quatro cidades:

- Málaga – estágio não remunerado – estágio de apoio a alunos estrangeiros, mas não era de tradução
- Barcelona – estágio não remunerado – não fizeram qualquer tipo de teste ou entrevista, aceitaram de imediato e pediam apenas datas;
- Londres – estágio não remunerado – enviaram textos de teste e fizeram uma entrevista via Skype.
- Madrid – estágio não remunerado – fizeram pedido de entrevista via Skype.

Todas estas empresas possuíam *websites* que me pareciam legítimos, bem construídos, funcionais e detalhados. Todas as respostas obtidas por e-mail eram de endereços institucionais ligados às respetivas empresas. Além disso, pesquisei pelo nome das empresas a fim de encontrar informações nos *websites*, e procurei também por páginas *LinkedIn* e outras redes sociais.

1.1.5 Plano de Estágio

Neste Instituto, de acordo com o regulamento de estágio para o Mestrado de Tradução e Interpretação Especializadas, a sua duração mínima para quem decide fazê-lo fora do país é de seis meses e terá de ser a tempo inteiro. As datas do meu estágio foram acordadas entre mim e a diretora do curso na altura, a Doutora Clara Sarmiento, com início a 1 de fevereiro de 2019 e fim a 31 de julho de 2019. As horas de trabalho foram definidas de segunda a sexta-feira, das 09h00 às 18h00, pelo diretor da empresa.

O plano de estágio foi providenciado pela empresa, nos vários formatos necessários (anexo 1: *learning agreement* do Erasmus, anexo 2: *letter of acceptance*, anexo 3: *agreement*) estruturado pela supervisora na entidade de acolhimento e aprovada pelo diretor da empresa. O *Learning Agreement* (anexo 1) do Programa Erasmus+ compreendia os seguintes pontos:

- “1st Month – Insight in the translator work: translating from and into her working languages various types of documents, receiving feedback and applying corrections;
- 2nd month – Becoming more independent in translation, insight in the proofreading and editing;
- 3rd to 6th month – Translation, proofreading, editing.”

Na *Letter of Acceptance* (anexo 2), foi apresentado um plano mais detalhado:

- “Translation of documents, proofreading, editing;
- Admin tasks – preparation and postage of official translation, recording and registration of the postage that goes out, going to the Post Office, Notaries, FCO and Embassies;
- Liasing with customers, Notaries and Solicitors, answering phones when necessary;
- Project management – giving quotes and managing small projects.”

1.2 A Empresa Ales Consulting, Ltd.

A empresa na qual escolhi fazer o estágio foi a Ales Consulting Ltd¹, localizada no centro de Londres. Foi fundada em 2012, está registada na *Companies House*² do Reino Unido, é membro corporativo do *Institute of Translation and Interpreting (ITI)*³. É uma pequena empresa, composta pelo diretor, uma gestora de projetos sénior, que ocupa também a função de supervisora de estagiários, uma gestora de projetos e uma administrativa.

No que concerne aos tradutores, a empresa tem três internos que também colaboram na gestão de projetos, contando com a presença de um ou dois estagiários, por períodos entre três a seis meses e de um vasto leque de tradutores *freelancer*, colaborando ainda com várias agências.

É uma empresa que presta serviços de tradução e legalização de documentos, de e para um leque de cinquenta línguas que incluem, para além das línguas europeias mais comuns, línguas menos comuns como a tigrínia, língua oficial da Eritreia, por exemplo. Apresenta-se como uma empresa especializada na área de:

- “Medical translation: of documents such as medical certificates and protocols for surgical procedures
- Business and corporate translation: of documents such as memoranda and contracts
- Legal translation: our specialty, of documents including contracts, Power of Attorney, legal agreements and patent translation
- Financial translation: of documents such as investment memoranda, merger and acquisition statements and income statements
- Technical translation: including IT translation, scientific texts and technical manuals or catalogues
- Website localisation

¹ Com marca comercial *DocsBase Translations*, ou seja, marca que usa para identificar os serviços da empresa.

² *Companies House* – Registo Comercial do Reino Unido. É, portanto, uma empresa registada.

³ *Institute of Translation and Interpreting (ITI)* é uma associação profissional que representa tradutores e intérpretes no Reino Unido.

- Civil certificates and personal documents: including birth, death and marriage certificates.”⁴

Tem como missão oferecer traduções de alta qualidade aos preços mais competitivos do Reino Unido e num curto espaço de tempo (entre 24h a 48h), ajudando também na legalização de documentos, tanto a indivíduos como a empresas. Quando se trata de documentos oficiais, tais como: documentos de identificação, certidões ou contratos, o documento final providenciado ao cliente é composto pelo seguinte:

- A tradução;
- O documento original ou uma cópia;
- A página de certificação, que descreve o tipo de documento, a referência, o par de línguas, o tradutor e o revisor;
- O selo branco da empresa, não só na primeira página da tradução e da certificação, mas também pelo carimbo da empresa em todas as páginas de tradução e da certificação.

Por fim, todas as folhas são agrafadas, é colocado uma etiqueta sobre o agrafado, que é depois carimbado, para que não seja possível agregar, retirar ou trocar qualquer uma das páginas.

Este produto final passa por todos estes passos para cumprir com as normas de uma tradução certificada, sendo reconhecido e aceite na maior parte das instituições do Reino Unido, Europa e Canadá, *Home Offices* e embaixadas.

Para além da certificação da tradução, por parte da empresa, existem outros tipos de tradução certificada no Reino Unido, que incluem a (1) certificação notarial/legalização (a assinatura do tradutor é certificada e atestada por um notário, que também assina o documento); (2) Certificado de Apostila (as assinaturas do notário e do tradutor são autenticadas, mediante a fixação ao documento do carimbo da Apostila do país de origem do documento, no respetivo Departamento de Negócios Estrangeiros). A empresa oferece estes serviços aos clientes pois, devido à sua relação de acordo com um número de notários e solicitadores, tem a possibilidade de obter este tipo de certificações de modo

⁴ *Docsbases, Types of translations*, para. 3

⁵ *Home Office – Ministério do Interior Britânico*

mais rápido e eficaz, mantendo assim a promessa de uma entrega do documento final traduzido e certificado, num curto espaço de tempo.

Quanto à legalização por parte do *Foreign and Commonwealth Office*⁶ (FCO), a instituição confirma se a assinatura, carimbo ou selo pertence a um funcionário público do Reino Unido e, caso pertença, é anexada uma Apostila ao documento. A empresa oferece este serviço com duas opções: (1) serviço *standard*: a empresa prepara o documento original, preenche uma solicitação de legalização (no *site* do FCO) e envia-o, por correio registado, para o FCO. Chegado ao FCO, o documento é legalizado e depois enviado ou de volta para o escritório (quando necessita de tradução) ou diretamente para o cliente (quando necessita apenas da legalização); e o (2) serviço *premium*: para situações mais urgentes de legalização de documentos, mediante o pagamento de uma taxa extra. Neste caso, um funcionário da empresa dirige-se, pessoalmente, ao FCO para a legalização do documento, tarefa que pode ser completada no espaço de algumas horas. O funcionário volta ao escritório e aguarda o levantamento do documento por parte do cliente ou, então, procede ao envio do documento legalizado, por correio registado, com entrega especial, para o dia seguinte.

Na Ales Consulting, a tradução de documentos jurídicos é a principal atividade, muitas vezes relacionados com candidaturas a uma outra nacionalidade, a vistos de viagem de lazer ou de trabalho, a escolas, universidades e/ou empregos, entre outros. Estes são, maioritariamente, necessários em língua inglesa.

1.3 Atividades realizadas durante o estágio

Como referido no ponto 1.1.5, foram definidas diferentes tarefas para o meu período de estágio, cobrindo todas as atividades praticadas pela empresa: desde a tradução propriamente dita, passando por gestão de projetos e atividades de secretariado, tendo como objetivo a minha integração no fluxo de trabalho da empresa.

⁶ *Foreign and Commonwealth Office* – Ministério dos Negócios Estrangeiros e do “Commonwealth”: Departamento do Reino Unido responsável pela proteção e promoção dos interesses britânicos pelo mundo. <https://www.gov.uk/government/organisations/foreign-commonwealth-office%E2%80%8B>

Foi-me disponibilizada uma estação de trabalho individual com computador e acesso à impressora e, devido à pequena dimensão da equipa e escritório, foi-me disponibilizada a ajuda de todos os colaboradores da Ales Consulting, Ltd. A partir do segundo mês, foi-me, adicionalmente, autorizada a utilização da conta de e-mail da empresa⁷. Os pedidos de tradução eram enviados para o meu email privado, sendo este o procedimento padrão da empresa no que toca a atribuição de traduções a tradutores *freelancer* e internos. Isto porque, como referido em 1.2, também os pedidos por parte dos clientes eram feitos *online*, já que devido à oferta de um serviço rápido por parte da empresa, é a forma mais acelerada de elaborar um projeto. O cliente envia um email para a empresa com os seus dados e uma digitalização do(s) documento(s), sendo reenviado para o tradutor o documento apenas.

1.3.1 Línguas de Trabalho

Na teoria, o trabalho ideal de um tradutor seria traduzir sempre para a sua língua materna, pois é nesta que tem um conhecimento inato e mais profundo, como aponta James Dickins (2005):

“Translator training normally focuses on translation into the mother tongue, because higher quality is achieved in that direction than in translating into a foreign language.” (2005, p. 2)

Este tradutor tem um conhecimento natural e prático dos elementos linguísticos da sua própria língua, tais como a semântica, a sintaxe, a morfologia e o léxico., tal como Katherine Reiss (2000) argumenta:

“Due to the fact that differences between the grammatical systems of languages are frequently quite great, it is the morphology and syntax of the target language that clearly deserve priority unless there is some overriding factor either in the nature of the text or some special circumstance.” (2000, 60)

⁷ Organizado por etiquetas com os nomes dos intervenientes e as tarefas.

É também detentor de uma maior interiorização de elementos culturais, como provérbios, expressões idiomáticas, metáforas e colocações, que serão transpostas de uma forma mais fluida.

“The audience factor is apparent in the common idiomatic expressions, quotations, proverbial allusions and metaphors, etc., of the source language... The translator should make it possible for the reader in the target language to see and understand the text in the terms of his own cultural context.” (Reiss, 2000, p. 79)

Mas no mundo globalizado em que vivemos hoje, o tradutor tem de se ajustar às necessidades do mercado e o inglês é uma língua internacional, com muita procura. Segundo Gunilla Anderman e Margaret Rogers (2005):

“With the expansion of English as a *lingua franca*, the need for documents to be available in English also increases, thereby stimulating the translation market. Since demand outstrips the supply of native speaker translators, the need for translation into English as a second language becomes more acute.” (2005, pp. 13-14)

As minhas línguas de especialização no Mestrado em Tradução e Interpretação Especializadas são o Inglês e o Espanhol (para Português) e foram estas as línguas de trabalho acordadas para o estágio. Tive oportunidade de trabalhar com os seguintes pares linguísticos:

- Português (Brasil) > Inglês (Reino Unido)
- Português (Portugal) <> Inglês (Reino Unido)
- Espanhol (Espanha) <> Inglês (Reino Unido)
- Espanhol (Espanha) <> Português (Portugal)

Devido ao fato de estar inserida numa empresa localizada em Inglaterra, o meu trabalho consistiu, na sua maioria, na tradução para o Inglês do Reino Unido. Grande parte dos textos de partida eram originais em português do Brasil, e também bastantes documentos originais em inglês, documentos emitidos no Reino Unido, para serem traduzidos para espanhol, para efeitos de emissão de vistos para Espanha.

1.3.2 Tipologia de Documentos Traduzidos

A maioria dos meus trabalhos de tradução consistiu em certidões de nascimento, casamento e morte, registos criminais, cartas de emprego e de patrocínio. Tive também a oportunidade de fazer alguns trabalhos de tradução diferentes, tais como a transcrição e tradução de uma introdução a uma série portuguesa, manuais de instrução de dispositivos e também alguns trabalhos de tradução para *sites* de empresas, entre outros que mencionarei mais à frente.

Na tabela que se segue, estão representados os tipos de documentos traduzidos, juntamente com o número médio de páginas que apresentavam:

Tipo de Documento	Número de Páginas
Cartas (Recomendação, Patrocínio)	1 página
Certidões (Nascimento, Casamento e Óbito)	1 – 2 páginas
Registos Criminais	1 – 2 páginas
Diplomas (escolares/universitários)	1 – 2 páginas
Certificados (escolares/universitários)	2 – 5 páginas
Contratos (compra e venda)	5 páginas

Tabela 1 – Tipo e extensão média da documentação traduzida

1.3.3 Fluxo de Trabalho de Tradução

No primeiro dia de estágio, passei por um período de teste e formação, providenciado e avaliado pela supervisora de estágio na empresa. Isto permitiu-lhe avaliar o meu nível de tradução e apresentar-me o tipo de documentos com os quais iria lidar durante o estágio. Tratou-se de uma adenda entre duas empresas, para ser traduzida do português para o inglês. Os pontos principais a ter em conta neste documento foram a não tradução dos nomes das empresas e a atenção aos detalhes, como por exemplo, às preposições. A partir

do segundo dia, comecei a traduzir documentos reais para clientes, sempre revistos pela minha supervisora antes de serem entregues.

No período do estágio, traduzi em média de 1200 palavras por dias, perfazendo um total aproximado de 158 000 palavras em seis meses, tendo salvo nos meus documentos cerca de 325 pastas de clientes, alguns deles com mais de um trabalho de tradução. Este número elevado de clientes deve-se à tipologia repetitiva dos textos e não propriamente à sua extensão.

Como demonstrado na Tabela 1, para além de os documentos traduzidos serem de pequena dimensão, tinham também um prazo de entrega curto. Ao consultar o meu email privado com pedidos de traduções, por parte dos gestores de projetos, não me era fornecida nenhuma instrução específica. O email continha apenas o(s) documento(s) em anexo e o prazo de entrega, que, geralmente, seria para o dia seguinte (e em alguns casos para o mesmo dia). Não me era dada qualquer informação adicional acerca do documento ou da finalidade do mesmo.

Visto não obter nenhuma instrução específica, não me era possível analisar os requisitos do cliente e, devido ao curto espaço de tempo de entrega, não dispunha de uma janela de tempo muito flexível para fazer uma pré-tradução mais detalhada dos trabalhos. Porém, tratando-se de documentos jurídicos e tendo em conta os objetivos e ofertas de serviços da empresa (1.2), procedi sempre à tradução com o intuito de serem lidos por instituições e organizações que tratam, normalmente, de documentos oficiais.

Para além disso, estava também encarregue do trabalho de escritório (que será detalhado nos próximos pontos), o que encurtava ainda mais o tempo total do processo de tradução.

Procedia, portanto, diretamente à tradução do documento utilizando, tendo como suporte recursos que também nos foram indicadas nas aulas das unidades curriculares do Mestrado, tais como o *Proz*, o *Linguee*, o *IATE* e o *Reverso*. Nos casos em que estes recursos não apresentavam os resultados que procurava, fazia uma pesquisa geral no motor de busca para encontrar a definição da palavra ou expressão original na língua de partida, fazendo depois uma pesquisa pelo significado equivalente na língua de chegada.

⁸ Número médio de palavras para tradutores internos, visto, como referido anteriormente, realizarem também tarefas de gestão de projetos.

Ao terminar a tradução, procedia à revisão da mesma e guardava o documento com o nome do ficheiro original, adicionando a língua para a qual fora traduzido (ex.: Birth Certificate_PT). Na data e hora da entrega, o documento traduzido era anexado ao email em resposta ao gestor de projetos que tenha enviado o pedido.

Em casos de necessidade de esclarecimento de eventuais dúvidas, eram descritas no email enviado ao gestor de projetos, que tentava esclarecê-las logo que possível. Geralmente, as dúvidas provinham de documentos com partes do texto em manuscrito, que continham palavras de difícil leitura e/ou percepção, tendo o gestor de projetos que confirmar, com o cliente, o conteúdo da informação.

1.3.3.1 Revisão de Traduções

Os pedidos de revisão eram-me enviados da mesma forma que os pedidos de tradução: para o meu e-mail privado. Realizei revisões de traduções de tradutores *freelancer* que colaboram com a empresa, das minhas línguas de trabalho - português, inglês e espanhol – que também faziam a revisão das minhas traduções, antes de serem entregues a clientes.

1.3.4 Gestão de Projetos

No que toca a gestão de projetos propriamente dita, não era usado nenhum programa específico para esta atividade. Como referido anteriormente, devido à pequena dimensão dos textos e curto prazo de entrega das traduções, não existia um fluxo de tradução muito complexo. Um projeto mais frequente, por exemplo, com uma a duas páginas, consistia:

Tarefa	Duração
Receção do documento (cliente presencial ou via email)	
Análise do valor da tradução, tendo em conta o volume e par de línguas	

Designação do tradutor, apresentando a sua comissão e prazo de entrega	10-15 minutos
Confirmação por parte do tradutor, informação ao cliente	
Aceitação do cliente, pagamento adiantado	
Luz verde ao tradutor após confirmação de pagamento	
Criação de uma fatura com dados de cliente, tipo de texto e par de línguas	
Receção da tradução por parte do tradutor	24h-48h depois
Envio da tradução a um tradutor revisor	
Envio do rascunho ao cliente	
Certificação	
Entrega ao cliente	

Tabela II – Fluxo de gestão de um projeto habitual na empresa

Todos os passos relativos a gestão de projetos e procedimentos dentro da empresa eram tratados através do email.

Para o registo do pagamento e lançamento de faturas, a Ales Consulting faz uso de um programa de contabilidade para pequenas empresas com o nome de Wave⁹.

Acedido por meio de um motor de busca, o Wave é um programa bastante intuitivo e de rápido acesso. Basta clicar em fazer nova fatura, colocar os dados do cliente (nome, email, número de telefone e tipo de documento, pois geralmente eram especificados o tipo de documento e o par de línguas), e o modo de pagamento usado pelo cliente.

⁹ <https://www.waveapps.com/>

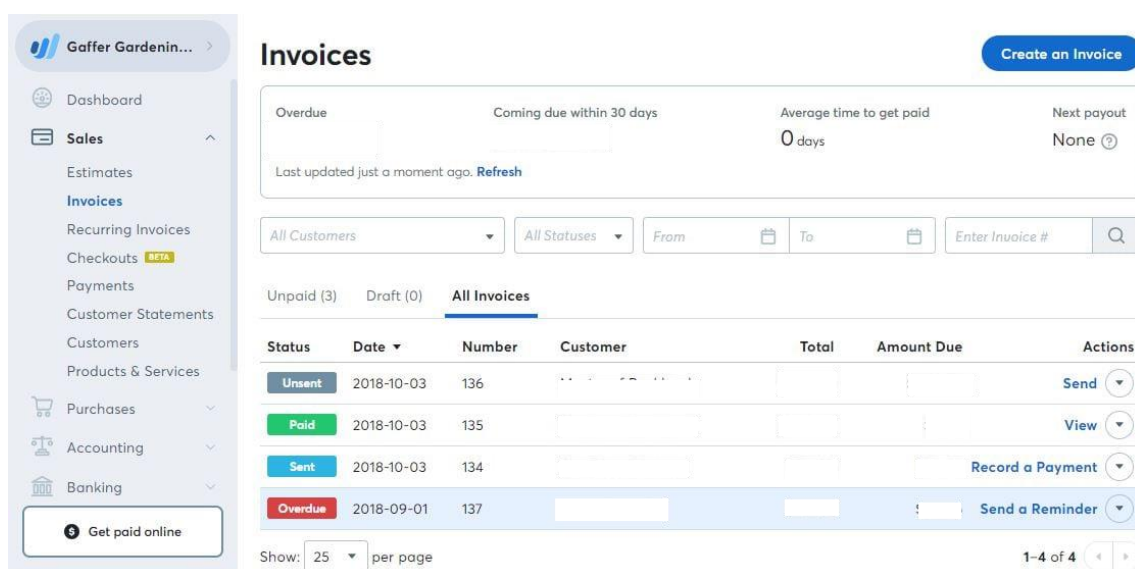


Figura 1 – Exemplo de criação de faturas com o programa Wave

A maioria dos clientes tratavam do pedido de tradução *online* com a empresa. Por isso, neste caso, os pagamentos eram feitos por transferência bancária e, como era exigido o pagamento adiantado, era necessário que o cliente enviasse o comprovativo de pagamento por email, pois os extratos dos movimentos da conta da empresa eram enviados apenas ao fim do dia, e assim podia ser iniciado o processo de tradução, de imediato.

No terceiro mês de estágio, comecei a ter um papel mais ativo na gestão de projetos. Desde receber documentos e detalhes sobre os pedidos dos clientes a dar-lhes um orçamento (sempre recomendado pelo diretor da empresa). De seguida, procedia ao envio do documento para o tradutor, indicando o valor que iria ser pago pela tradução e a data de entrega. Tive então um número de projetos dos quais estava incumbida e tive de me certificar que as traduções eram entregues no prazo estipulado, enviá-las para um tradutor disponível para revisão.

Após ser revista por um outro tradutor *freelancer* cujas línguas de trabalho são as mesmas, o rascunho era enviado para o cliente, para conferir nomes¹⁰ e, assim que os clientes davam a sua aprovação, procedia às preparações finais que referi anteriormente, de certificação e recolha ou envio por correio.

¹⁰ Em línguas com alfabeto não latino, era pedido aos clientes que confirmassem se a escrita do nome e apelidos estaria correta.

1.3.5 Atividades de Secretariado

Durante o estágio na empresa desempenhei, desde o início, tarefas de secretariado. Estas incluíam:

- Preparação e certificação de documentos
- Ida a notários, solicitadores, FCO, embaixadas, correios
- Atendimento telefónico e presencial de clientes

A preparação e certificação de documentos pode ser descrita pela impressão de traduções, preenchimento da certificação com o tipo de texto, par de línguas, tradutor e revisor. De seguida, procede-se à colocação do carimbo em todas as páginas da tradução e na página de certificação e do selo branco na primeira página da tradução e na página de certificação. Terminados estes passos, é feita uma digitalização do total das páginas, que é depois enviado para o cliente, para que este tenha também, em sua posse, o documento final em formato PDF. Era então feita a junção dos documentos, como referido anteriormente (1.2).

Por fim, existem duas opções: (1) o documento final é posto numa pasta devidamente identificada para o cliente que se dirige pessoalmente ao edifício para levantar o documento; (2) ou então, é devidamente selado num envelope e enviado por correio para a uma morada disponibilizada pelo cliente.

As minhas tarefas incluíam também dirigir-me ao notário, ao solicitador, ao FCO ou à devida embaixada para fazer as respetivas certificações, assim como ao posto dos correios, no final do dia, para tratar do correio que fosse de entrega especial para o dia seguinte ou correio internacional.

Era também da minha competência frequentemente fazer o atendimento telefónico e a entrega dos documentos pessoalmente ao cliente que fosse levantar, o documento ao edifício, atender novos clientes, caso as minhas colegas estivessem ocupadas.

Como referido anteriormente, foi-me designado um computador da empresa para trabalhar, e todas as tarefas eram tratadas maioritariamente, por email. No primeiro mês, mesmo as preparações de certificações eram enviadas para o meu email privado, mas a partir do segundo mês, foi-me garantido o acesso ao email da empresa, que era utilizado

por todos os colaboradores da mesma. Continuei a utilizar o meu email privado para a receção de pedidos de tradução e o envio dos textos de chegada, trabalhando assim como os tradutores *freelancer* de outras línguas que colaboram com a empresa.

CAPÍTULO II – BREVE ABORDAGEM À TRADUÇÃO JURÍDICA

Como o domínio principal de trabalho na empresa era o texto jurídico, pareceu-me relevante fazer uma breve incursão no tema, apresentando as características e problemas apresentados nesta área de especialidade para poder abordar, depois, questões específicas do trabalho de tradução desenvolvido.

2.1 A Tradução Jurídica

Para realizar a tradução de um texto de carácter jurídico, é necessário refletir, primeiramente, sobre uma série de fatores. Um deles é o tipo de texto de origem no qual se irá trabalhar. De acordo com Deborah Cao (2007, p.8):

“We may distinguish four major variants or sub-varieties of legal texts in the written form: (1) legislative texts, e.g. domestic statutes and subordinate laws, international treaties and multilingual laws, and other laws produced by lawmaking authorities; (2) judicial texts produced in the judicial process by judicial officers and other legal authorities; (3) legal scholarly texts produced by academic lawyers or legal scholars in scholarly works and commentaries whose legal status depends on the legal systems in different jurisdictions; and (4) private legal texts that include texts written by lawyers, e.g. contracts, leases, wills and litigation documents, and also texts written by non-lawyers, e.g. private agreements, witness statements and other documents produced by non-lawyers and used in litigation and other legal situations.”

É necessário então que o tradutor tenha em consideração não só que tipo de texto se trata, como também para que propósito este irá ser utilizado e quem vai ter acesso ao mesmo, para que possa produzir uma tradução de acordo com as necessidades apresentadas. Sobre isto, a autora acrescenta:

“Legal texts may have various communicative purposes. They can be for normative purpose as in the case of bilingual and multilingual statutes and other laws and documents that establish legal facts or create rights and obligations. These are mostly prescriptive. Legal texts can also be for informative purpose as in some legal scholarly works and commentaries, legal advice, correspondence between lawyers, between lawyers and

clients, and documents used in court proceedings. These are mostly descriptive. For the translator, it is necessary to ascertain the legal status and communicative purpose of the original texts and the target texts as these may impact on translation.” (Cao, 2007, p. 8)

Para além disso, é necessário, também, ter em conta as diferenças entre sistemas jurídicos que, nas minhas línguas de trabalho, se resumem à *Civil Law* (língua portuguesa e língua espanhola) e à *Common Law* (língua inglesa). A *Civil Law* é descrita como o sistema jurídico usado predominantemente na Europa, originário do direito romano, que se baseia nas legislações e normas escritas. Já a *Common Law* tem origem anglo-americana e baseia-se em precedentes jurisprudenciais.

No Brasil, o sistema tem um funcionamento híbrido destes dois sistemas, visto ter uma grande influência norte-americana, predominando, ainda assim, a *Civil Law*. A necessidade de um conhecimento, pelo menos, fundamental dos sistemas jurídicos justifica-se, também, pela possibilidade de ter de se fazer descrições, ajustes e/ou equivalências de significados de uns sistemas para outros dependendo, mais uma vez e como referido anteriormente, de quem vai estar em contacto com o produto final.

Antes de apresentar algumas das dificuldades com que me deparei ao traduzir textos de carácter jurídico, gostaria primeiro de apontar as semelhanças entre o Direito e a Língua. Segundo Edgardo Rotman (1995, p. 188):

“(…) law is substantially formulated through written language. Law and language are structurally similar. They are generated through social practices, resulting in organized and more or less formalized communication systems, in the sense that they are both governed by their own rules of creation and reproduction.”

Mais adiante nesta obra, o autor acrescenta ainda que “a group of legal theoreticians took translation as a model for legal interpretation and for justice itself.” (Rotman, 1995, p. 188). Ou seja, visto que no Direito, para além de ter raízes que remontam à Grécia e Roma Antigas, a língua é especializada, esta quase tem de ser “descodificada”, ou traduzida, para ser compreendida por quem não tenha estudado Direito.

2.1.1 Características e desafios do texto jurídico

O texto jurídico inclui diversos tipos de textos, tais como: contratos, documentos e peças processuais, certidões de nascimento, casamento e óbito, legislações, entre outros. Tal

como referido, estes textos possuem uma língua de especialidade com terminologia, sintaxe e estilo muito próprios, o que exige um conhecimento do domínio do Direito.

A característica que, em geral, parece ser mais facilmente identificável é a formalidade, uma estratégia estilística usada para criar mais distância e maior força jurídica. Termos como “deferido” e “indeferido” surgem em vários documentos (como por exemplo, resultados da Segurança Social que divulgam o resultado do pedido ou renovação de abono de família). Em inglês, encontram-se expressões como “I hereby certify/attest”, presentes em certidões, ou “whereas” em contratos, para dar apenas alguns exemplos.

Outra característica bastante fácil de identificar é o uso de arcaísmos. Nos textos que traduzi para a empresa, deparei-me bastantes vezes com selos de reconhecimento de assinatura em certidões de nascimento e/ou casamento do Brasil, que usam a expressão “em testemunho da verdade” que, em inglês, se traduz por “in witness thereof”. “Thereof” é uma das expressões arcaicas que já não se usa no inglês corrente, mas é muito própria de documentos legais.

O uso de estrangeirismos é, também, bastante evidente na língua de especialidade de Direito, especialmente o uso de latinismos (sendo termos como “*habeas corpus*”, “*a posteriori*” amplamente conhecidos, por exemplo).

Ainda, ao contrário do texto literário, textos técnicos como o texto jurídico são facilmente reconhecidos por qualquer leitor que se depare com eles pelo uso de fórmulas fixas. Em certidões em inglês, por exemplo, são características expressões como “for the purpose of”, “in accordance with/according to”, e expressões mais arcaicas que, normalmente, não são utilizadas na linguagem comum, tais como “in witness thereof/whereof”.

Para além disso existe, em muitos casos, como na redação de leis e atos normativos, a utilização de redundância lexical. Este método é utilizado no léxico jurídico inglês, para que não haja espaço para ambiguidades ou dúvidas em relação ao significado da frase. Um destes exemplos em inglês é quando se lavra um testamento, designado por “last will and testament”.

A utilização de maiúsculas em certas palavras como “CERTIFICA” (em certificados escolares, certidões), “NÃO CONSTA” (em registos criminais) também são frequentes nestes documentos, servindo para realçar as palavras ou pontos-chave a ser realizados nestes documentos. Noutras palavras, a primeira letra é sempre maiúscula, mesmo que não se encontre no início da frase. Temos os exemplos de nomes de instituições e órgãos presentes no corpo do texto, em textos de português europeu e inglês do Reino Unido.

2.2 As Bases de um Tradutor

O tradutor tem de ter em conta vários aspetos relacionados com os trabalhos que aceita, de modo a escolher as melhores estratégias e métodos para obter um resultado bem-sucedido. Segundo a norma ISO 17100, publicada em maio de 2015, “os tradutores e revisores devem deter o conhecimento e os recursos necessários para serem capazes de realizar as tarefas técnicas exigidas pelo projeto de tradução.” É então esperado que o tradutor ponha em prática os conhecimentos adquiridos durante a sua experiência académica, não só a nível de língua e cultura, mas também de teoria e prática de tradução. Ainda assim, não importa quantos anos de experiência possa ter o tradutor, esta profissão requer que se esteja em constante aprendizagem, não só nas suas áreas de especialização, mas também quando existe o interesse ou a necessidade de enveredar por novas áreas. Para além disso, a língua está sempre em constante evolução e, com o mundo cada vez mais globalizado, é necessário estar sempre atualizado e acompanhar estas mudanças.

Outra das características inerentes ao tradutor enquanto profissional é a Ética, que se aplica em diferentes planos. Um dos mais importantes é a necessidade de o tradutor respeitar a confidencialidade do cliente, especialmente quando se trata de documentos privados ou pessoais. Tem de ter também senso comum relativamente ao contacto com clientes e a decisões que precisam de ser tomadas em relação ao trabalho propriamente dito.

A capacidade de gerir adequadamente o seu tempo também é bastante importante, pois permite-lhe cumprir os prazos dos seus projetos e saber quando pode ou não aceitar mais clientes e/ou trabalhos.

2.2.1 Requisitos e competências de um Tradutor Jurídico

Quais são então os requisitos de um tradutor para poder ser um tradutor jurídico? Algumas das questões discutidas nas unidades curriculares de Direitos Jurídicos e de Tradução Jurídica foram se seria necessário ser jurista ou ter frequentado o curso de Direito para traduzir textos jurídicos.

Existe uma opinião mais ou menos generalizada de que uma pessoa que tenha estudado direito e que tenha conhecimento de uma língua estrangeira é capaz de fazer tradução jurídica visto ter um grande conhecimento da língua especializada da área. Mas Roda Roberts, coordenadora de um programa de mestrado em tradução jurídica da Universidade de Ottawa, no Canadá, discorda desta opinião, argumentando: “over half of the law graduates who apply for admission fail the entrance exam because of inadequate language skills.” (Lavoie, 2003:395).

Ou seja, ainda que uma pessoa tenha formação em Direito e um grande conhecimento dessa vertente, pode não ter as competências necessárias para uma tradução bem-sucedida de um texto jurídico.

Esta observação levanta também outra questão: será um tradutor capaz de traduzir um texto jurídico sem conhecimentos de Direito? Numa pesquisa geral para obter informações acerca do tradutor jurídico, deparei-me com a plataforma E-Justice que, no separador que informa sobre como encontrar um tradutor jurídico ou um intérprete, refere que um “tradutor jurídico deve dominar os conceitos básicos e terminologia, não apenas do Direito, como também do domínio em causa.”

Portanto, Deborah Cao (2007) apresenta três pré-requisitos necessários para que o tradutor seja bem-sucedido ao traduzir um texto jurídico: em primeiro lugar, deve possuir conhecimentos básicos dos sistemas jurídicos com os quais irá trabalhar; conseqüentemente, deve conhecer a terminologia característica das áreas de Direito que se lhe apresentam; e, por fim, saber e compreender as particularidades da língua de especialidade jurídica das línguas, quer na língua de partida, quer de chegada.

No fim, é necessário que o efeito jurídico presente no TP seja apresentado também no TC. Para tal, o tradutor tem de se servir de recursos que lhe complementem o seu nível de conhecimento e competências de tradução. Nos dias de hoje, é possível ter acesso a recursos num só lugar e à distância de um clique. Refiro-me a bases de dados como o IATE, a textos paralelos de plataformas como o EUR-Lex e a grupos como o PROZ, onde tradutores desenvolvem discussões nas quais apresentam as suas escolhas de tradução, incluindo fontes e exemplos.

CAPÍTULO III – EXEMPLOS PRÁTICOS: PROBLEMAS E SOLUÇÕES

3.1 Problemas e Soluções

Richard Thieberger (1972) coloca uma excelente questão: “Quando se deve traduzir ou, pelo contrário, quando é que se deve manter o termo na língua original?”. Deparei-me com bastantes casos que levantavam esta questão, em diversos documentos, especialmente em documentos oficiais com denominações específicas e que, no seu conteúdo, apresentavam também, por exemplo, cargos de trabalho com uma denominação também bastante específica do seu país e/ou sistema jurídico. Para os resolver, fiz uma busca, primeiramente, pela definição do cargo em questão e, depois, por uma definição equivalente na língua de chegada. Thieberger (1972, p. 129) adianta ainda:

“Convirá falar de um *ministro* suíço, ou de um *conselheiro federal*? De um *chanceler*, de um primeiro-ministro, de um *presidente do conselho* para designar o chefe de governo de um determinado país germanófilo?

Em países de constituição federal ou confederada, as *estradas nacionais* chamam-se *estradas federais*; deverá traduzir-se por *estradas nacionais*?

Antes de responder a estas perguntas, convém considerar o *meio-alvo*.”

Portanto, quando nos surgem problemas do âmbito semântico como estes e, como referi anteriormente, nomes e cargos específicos, é necessário ter em consideração quem é que vai ter acesso ao documento e vai ter de compreender o conteúdo do documento. É, então, necessário encontrar a solução mais indicada. Continuando com o mesmo autor:

“Se o tradutor se dirigir a franceses pouco interessados em conhecer o sistema estrangeiro, dirá então *estradas nacionais*. O recetor B compreenderá à primeira de que tipo de estradas se trata. O epíteto *federal* poderia criar hesitação, ou dar uma ideia imprecisa. Porém, numa descrição destinada a tornar mais perfeito o conhecimento de um determinado país em França, a precisão *federal* irá trazer um elemento informativo bastante útil, sendo pouco aconselhável renunciar a ele.”

(Thieberger, 1972, p. 129)

Visto a maior parte dos documentos traduzidos na empresa, como referido anteriormente, serem de carácter legal, os clientes necessitam de os apresentar em instituições legais ou a pessoas que lidem com documentos legais. Logo, ao fazer a tradução destes

documentos, tive em consideração este fator, traduzindo então de forma mais precisa, utilizando elementos informativos mais específicos.

No que toca a recursos, a empresa não usufruía de qualquer Ferramenta de Tradução assistida por Computador. Da minha parte, também não elaborei ou fiz uso de quaisquer glossários ou memórias de tradução, devido à pequena dimensão dos textos e à pouca disponibilidade de tempo. Devido ao facto de, como mencionado anteriormente, o tipo de textos traduzidos ter sido bastante repetitivo, como método para me auxiliar e agilizar as traduções, usei traduções anteriores como *templates* para os trabalhos seguintes, fazendo os ajustes necessários em termos de formato e alterando a informação do cliente.

Nos seguintes pontos, irei demonstrar exemplos de trabalhos de tradução realizados durante o estágio, enumerando os problemas encontrados e as estratégias e soluções encontradas para a resolução dos mesmos. As fontes são também indicadas em cada caso específico.

3.1.1 Certificado de Persona Jurídica (ES-ING)

Logo no início deste documento, apresentaram-se dois problemas: o título do documento e o tipo de sociedade que descreve.

Quanto ao título, decidi fazer uma tradução mais literal pois, apesar de não encontrar documentos do Reino Unido que tenham este título, não usei “Certificate of Incorporation” visto não ser semelhante a este documento.

Certificado de Persona Jurídica	Certificate of Legal Entity
Tipo de Sociedad: Sociedad Anonima	Public Limited Company

O tipo de empresa é sempre algo que levanta algumas dúvidas. Neste documento, trata-se de uma “Sociedad Anonima” que se define como “sociedad de tipo capitalista, especialmente diseñada para la participación de un gran número de socios, y de carácter mercantil cuyo capital está dividido en acciones que pueden ser transmitidas libremente.” (Tipos de Sociedades, 2019). Para encontrar o tipo de empresa equivalente no Reino

Unido, seguiu esta definição e o resultado que surgiu foi “Public Limited Company”, que é definida como “A public limited company (PLC) is the legal designation of a limited liability company (LLC) that has offered shares to the general public and has limited liability. A PLC's stock is offered to the general public and can be acquired by anyone, either privately, during an initial public offering or through trades on the stock market.” (Investopedia, 2019). Portanto, são ambas empresas divididas em ações e que podem ter um grande número de sócios que podem adquirir as ditas ações, sendo assim equivalentes e por isso foi a opção que escolhi para esta tradução.

3.1.2 Certificate of Live Birth (ING-PT)

Este documento é uma certidão de nascimento dos Estados Unidos da América que, apesar de a disposição da tabela onde se encontram os dados da criança serem semelhantes a uma certidão do Reino Unido, apresenta um título bastante diferente. Enquanto no Reino Unido uma certidão de nascimento é denominada de “Certified Copy of an Entry” (assim como numa certidão de casamento ou de óbito, alterando apenas a Lei que se refere a cada evento), nos EUA tem o nome de “Certificate of Live Birth”. Neste caso, fazer uma tradução literal do título iria criar alguma confusão, a meu ver. Por isso, decidi traduzir para o equivalente em Portugal, ou seja, Certidão de Nascimento.

Inglês (E.U.A)	Inglês (Reino Unido)	Português (Portugal)
Certificate of Live Birth	Certified Copy of an Entry	Certidão de Nascimento

Mas, ainda antes do título e como parte da moldura do documento, temos ainda outro nome, “Certification of Vital Record” que, mais uma vez, decidi adaptar pelo equivalente português: Certificação do Registo Civil.

Inglês (E.U.A)	Português (Portugal)
Certification of Vital Records	Certificação do Registo Civil

3.1.3 Judgement (PT-ING)

Tive a oportunidade de traduzir também sentenças do tribunal, como por exemplo, de uma sentença de divórcio. Uma das primeiras palavras a ter em atenção é logo “Sentença” que, neste caso, ao traduzir, é um falso amigo. “Sentence” é definida pelo *Cambridge Dictionary* como “a punishment given by a judge in court to a person or organization after they have been found guilty of something wrong”, ou seja, é usado em casos de tribunal sim, mas apenas quando se trata de um ato criminoso e o arguido foi acusado de algo e irá cumprir pena de prisão. Neste documento, essa situação não se observa, visto não existir qualquer crime, existe apenas o término de um casamento. Temos, então, um Divórcio sem Consentimento do Outro Cônjuge, por isso trata-se de um “Divorce Judgement”.

Sentença de Divórcio	Divorce Judgement
----------------------	-------------------

Outros termos que podem gerar algum tipo de confusão são os nomes que se dão às pessoas envolvidas e pelas mesmas razões referidas anteriormente.

Esses nomes são “Autor” e “Ré”. Procedi à pesquisa destes nomes no Google, indicando o Proz, sendo que procurei pelo nome masculino do segundo interveniente, “Réu”. Logo o primeiro resultado que obtive foram os dois nomes em inglês, “Petitioner and Respondant” mas, em forma de pesquisa e não de resposta. Decidi então confirmar este resultado, pesquisando cada palavra individualmente, de novo no *Cambridge Dictionary*: (1) “Petitioner – a person who is asking for action from a law court”; (2) “Respondent – in a court case, a person who a petition (...) is made against especially in a divorce case.”. Portanto, estas escolhas demonstraram-se bastante adequadas para os problemas apresentados.

Autor	Petitioner
Ré	Respondent

3.1.4 Certificado de Dispensa de Incorporação (PT-ING)

Este foi talvez um dos documentos mais desafiantes de traduzir, apesar de ser relativamente pequeno. Trata-se de um Certificado de Dispensa de Incorporação do Brasil que contém vocabulário militar muito específico do português do Brasil. Apesar de ser também língua portuguesa, é uma variedade da mesma que, por vezes, usa termos que não são perceptíveis à primeira vista (como podemos observar neste ponto e no ponto 3.1.5).

A começar pelo título do documento, não iria ser claro o suficiente em inglês se fosse feita uma tradução literal, visto “Incorporation” poder ser compreendido como se se tratasse de terminologia empresarial, como se pode observar pela sua definição: “the process of making a into a corporation” (*Cambridge Dictionary*) Por isso, decidi traduzir para o que é realmente o seu significado: dispensa de serviço militar.

Certificado de Dispensa de Incorporação	Certificate of Exemption from Military Service
---	--

Na parte inferior do documento, apresenta ainda qual a razão da dispensa. Expressão, mais uma vez, de terminologia militar muito particular, tendo primeiro que me informar sobre o seu significado. No Brasil, o serviço militar ainda é obrigatório para jovens a partir dos 18 anos, portanto é possível que as vagas fiquem preenchidas na altura das inscrições. Quando o indivíduo fica “incluído no excesso do contingente”, significa que as vagas ficaram preenchidas, portanto fica dispensado do serviço militar, ainda que possa ser chamado se necessário. Na minha pesquisa verifiquei, no site das Forças Armadas Britânicas que é usada a palavra “Conscription” quando se referem ao serviço militar, assim como se usa em português “Conscrição”.

Por ter sido incluído no excesso do contingente.	Due to a surplus of conscripts.
--	---------------------------------

3.1.5 Certidão de Prontuário (PT-ING)

A Certidão de Prontuário é definida num dos sites oficiais da Detran por: “documento informativo que apresenta todos os dados da Carteira Nacional de Habilitação (CNH) do condutor registrado no Departamento de Trânsito (...)” (é depois definido o Estado). Este documento é, tal como o anterior (3.1.4), um dos que possui um vocabulário muito próprio do português do Brasil, tendo tido até de início, alguma dificuldade em decidir como traduzi-lo. Mesmo em Portugal, o documento mais aproximado a este seria uma Certidão de Autenticidade da Carta de Condução, ainda que não seja tão detalhada como a Certidão de Prontuário, que apresenta todos os passos pelas quais o condutor passou, seja de criação e/ou renovação da carta. Para além disso, enquanto em Portugal possuímos uma Carta de Condução, no Brasil têm em sua posse uma Carteira Nacional de Habilitação que, a meu ver, nenhum destes documentos do Brasil tem um significado intuitivo como os de Portugal. Posso dizer, então, que tive de realizar, primeiro, uma tradução de significado de uma variação da mesma língua.

No Reino Unido, o documento que mais se aproxima é um “driving record” que, segundo a página do Governo Britânico¹¹, apresenta os veículos que o indivíduo pode conduzir, verificar se tem pontos na carta e até partilhar com uma empresa de aluguer de automóveis, por exemplo.

Ao pesquisar no Proz apenas por “Certidão de Prontuário”, o resultado obtido foi “transcript or certified copy of a medical chart or record”¹². No *Linguee*¹³, numa das opções sugeridas apresentava “prontuários médicos” sendo a sua tradução em inglês “patient records”. Podemos então observar que, a tradução “record” é de aparência comum para “prontuário”. Decidi então traduzir por “Certificate of Driving Record”, pelo facto de, para além de ser um documento que apresenta todos os dados arquivados neste Departamento em relação ao condutor e à carta de condução, como também é uma certidão solicitada como prova que um indivíduo possui uma carta de condução válida, que detalha o seu registo como condutor.

¹¹ <https://www.gov.uk/view-driving-licence>

¹² <https://www.proz.com/kudoz/portuguese-to-english/law-general/4430419-certidão-de-prontuário.html>

¹³ <https://www.linguee.pt/portugues-ingles/traducao/prontuários+médicos.html>

Certidão de Prontuário	Certificate of Driving Record
------------------------	-------------------------------

Como referi anteriormente, recorri também à via PT-BR>PT-PT>ING para traduzir Carteira Nacional de Habilitação, escolhendo a opção “National Driving Licence” para continuar dentro do significado original, e usei o gerúndio “Driving” em vez da versão comprimida “Driver’s” porque em documentos oficiais, a versão com apostrofe soa muito coloquial, pertencendo, na minha opinião, ao vocabulário oral. Decidi também manter a sigla, para o leitor compreender a referência se, mais à frente no documento, for necessário usá-la novamente por falta de espaço.

Carteira Nacional de Habitação (CNH)	National Driving Licence (CNH)
--------------------------------------	--------------------------------

Outra parte que levantou algumas complicações neste documento foi o histórico, pois é apresentado em forma de códigos característicos desta certidão.

Código	Significado	Tradução em inglês
FORM. CNH	Formulário da Carteira Nacional de Habilitação	CNH FORM.
CAT	Categoria (carta)	CAT (category)
UF.HAB=SP	Unidade Federativa da Habilitação = São Paulo	QUAL.UF=SP
VAL	Validade	EXP (expiry)

Decidi manter algumas siglas por falta de espaço (CNH) e por já ter demonstrado no documento anteriormente ao que me referia, outras por serem semelhantes (CAT). Siglas como U.F., também decidi manter, pois usar a sigla de Federative Unit podia levar a compreender outro significado, por isso, escrevi uma nota de tradução a com o significado em inglês.

3.1.6 Outros documentos

Para além de documentos jurídicos, tive também oportunidade de traduzir:

- Manual de instruções para acessórios de telemóvel (ING-PT):

Neste caso, na língua inglesa é possível usar um nome e um adjetivo para demonstrar uma ação “standby mode”, enquanto que em português é necessário usar preposições como “em” e “de” para realmente dar sentido a uma ação: “em modo de espera”. Visto ser um manual de instruções, o texto original continha frases bastante curtas e diretas. Ao transpor certas frases para o português, criava alguma dificuldade em manter o mesmo registo curto e direto devido, mais uma vez, ao léxico inglês permitir usar apenas uma ou duas palavras para descrever ações.

Red light indicates wireless charging is activated or in standby mode	Luz vermelha indica que o carregamento sem fios está ativo ou em modo de espera
For Apple fast charge	Para carregar rapidamente um dispositivo Apple

- Folhetos informativos sobre condições de saúde (ING-PT):

Tive também a possibilidade de traduzir um documento informativo sobre lesões cerebrais. O documento de onze páginas é índole coloquial, com intuito a informar o público geral. Apresento aqui apenas a parte final, que contém questões recolhidas pelo cliente, que normalmente são postas a vítimas deste tipo de lesões e onde se pode realmente observar o registo do documento.

<ul style="list-style-type: none">• “Move on and stop dwelling on what happened.” <p>The effects of a brain injury can be life-changing, and can last for months, years or a lifetime. A</p>	<ul style="list-style-type: none">• “Segue em frente e não penses mais no que aconteceu.” <p>Os efeitos de uma lesão cerebral podem mudar uma vida, e podem durar meses, anos ou uma vida</p>
---	--

<p>person can't simply decide to 'get better' and move on.</p> <ul style="list-style-type: none"> • “You should be back to normal by now.” No two brain injuries are alike, and no two journeys to recovery should ever be compared. • “You're tired? At your age?” Fatigue is a regular and pathological tiredness. It is very different to the tiredness you might feel after a busy day. Tasks that many of us take for granted can become much more difficult when a survivor experiences fatigue. • “It's all in your mind.” The effects of brain injury experienced by a brain injury survivor are not purely psychological and should not be treated as such, even if they are not visible. • “Chin up - there's always someone worse off.” 	<p>inteira. Uma pessoa não pode simplesmente decidir 'ficar melhor' e seguir em frente.</p> <ul style="list-style-type: none"> • “Já devias ter voltado ao normal.” Não há duas lesões cerebrais iguais, e os percursos de recuperação nunca devem ser comparados. • “Estás cansado? Com essa idade?” A fadiga é um cansaço regular e patológico. É muito diferente do cansaço que se possa sentir depois de um dia muito ocupado. Tarefas que muitos de nós tomam por garantidas podem tornar-se muito mais difíceis quando um sobrevivente se sente fatigado. • “Está tudo na tua cabeça.” Os efeitos de uma lesão cerebral sentidos por um sobrevivente não são puramente psicológicos e não
--	---

<p>When trying to adapt to an entirely new life after brain injury, it doesn't always help to know that others may be dealing with worse, as defined by someone who doesn't understand what they're going through.</p> <ul style="list-style-type: none"> • “Are you sure you should be doing that?” An essential part of the rehabilitation process is relearning lost skills by pushing oneself to do challenging tasks. Although often said by people wanting to help, having one's ability judged by someone else can be frustrating. • “I know someone who had a brain injury and they're fine now.” No two brain injuries are the same. While it can be a motivation to hear of other people making good progress, it certainly isn't helpful to be judged for not recovering as quickly as them. • “But you were able to do that yesterday...” 	<p>devem ser tratados como tal, ainda que não sejam visíveis.</p> <ul style="list-style-type: none"> • “Cabeça erguida – há quem esteja pior.” Ao tentar adaptar-se a uma vida completamente nova depois de uma lesão cerebral, nem sempre ajuda saber que existem outras pessoas que possam estar a lidar com algo pior, como descrito por alguém que não compreende o que está a passar. • “Tens a certeza de que devias estar a fazer isso?” Uma parte essencial do processo de reabilitação é reaprender competências perdidas ao incentivar-se a fazer tarefas desafiantes. Ainda que dito muitas vezes por pessoas que querem ajudar, ter alguém a julgar a própria capacidade pode ser frustrante.
---	---

<p>Remember that the effects of brain injury can fluctuate on a regular basis, so while they may be able to do certain tasks on one day, they might struggle the next day.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • “Conheço alguém que teve uma lesão cerebral e está bem agora.” Não existem duas lesões cerebrais iguais. Ainda que possa ser uma motivação saber que outras pessoas estão a ter um bom progresso, não é grande ajuda estar a ser julgado por não estar a recuperar tão rapidamente como outras pessoas. • “Mas ontem conseguias fazer isso...” Lembre-se que os efeitos de uma lesão cerebral podem variar regularmente. Por isso, ainda que possam conseguir fazer uma certa tarefa num dia, podem ter dificuldades com a mesma noutro.
--	---

- Transcrição e tradução de um genérico de uma série portuguesa¹⁴.
 Como ocorreu com todos os outros pedidos de tradução que recebi, não me foram fornecidos quaisquer detalhes acerca deste projeto. Apenas me foi disponibilizado um *link* do *Youtube* com o genérico de uma antiga série portuguesa, “Fura-vidas”, e que procedesse então à sua tradução.

¹⁴ “Fura-vidas” < <https://www.youtube.com/watch?v=mrJ4tojv84> >

Este foi dos projetos que mais me entusiasmou traduzir. Ainda assim, logo o título demonstrou apresentou dificuldade. A Infopédia define “Fura-vidas” como “pessoa empreendedora e ativa que não olha a meios para conseguir o que quer.”. E, segundo o canal SIC¹⁵ (que transmitiu a série), esta definição foi usada à letra para a história da série: “Imagine alguém com um inegável talento para impingir seja o que for a quem quer que seja. Sem nunca desmoralizar, nem mesmo quando o negócio corre mal, ou quando surgem problemas de saias. Imagina? Pois está a ver o Quim, um verdadeiro fura-vidas.”

Para a tradução, fiz uma pesquisa, mais uma vez, pelo significado, visto tratar-se de uma expressão coloquial. O equivalente encontrado foi “Go-getter”, que é definido como “someone who is very energetic, determined to be successful, and able to deal with new or difficult situations easily.” (Cambridge Dictionary).

Como referido anteriormente, não me foi dada qualquer informação, especialmente se a música iria ser adaptada para ser cantada em inglês ou qualquer que fosse o intuito final desta tradução. Devido ao facto de não existir qualquer tipo de relação dos nomes próprios com o restante conteúdo do texto, decidi mantê-los.

<p>Intro – Fura-vidas</p> <p>Compram, vendem, trocam tudo Há bom dinheiro p’ra ganhar O Quim é o maior O Joca é sonhador E o avô sempre a empatar Fugir aos impostos É o fura-vidas É o que tens a fazer se te queres safar E só quem não souber fazer mais nada É que vai passar a vida inteira a trabalhar (La, la, la, la)</p>	<p>Intro – Go-getter</p> <p>Buying, selling, trading everything There’s good money to be made Quim is the best Joca is a dreamer And grandpa is always lagging Evading taxes It’s the go-getter It’s what you have to do if you wanna make it And those who don’t know how to do anything Will spend their whole lives working (La, la, la, la)</p>
---	---

¹⁵ Sinopse e transmissão dos episódios <https://sic.pt/beta-arquivo-sic/2012-07-03-Fura-Vidas--1999-2002->

Escrito por: John Sullivan	Written by: John Sullivan
Produzido por: Jorge Marecos Duarte Pedro Correia Martins	Produced by: Jorge Marecos Duarte Pedro Correia Martins
Realizado por: Jorge Queiroga	Directed by: Jorge Queiroga

3.2 Documentos revistos

Para além de trabalhos de tradução, realizei ainda revisão de textos nas minhas línguas de trabalho. Desta forma, desenvolvi a minha atenção ao detalhe e permitiu-me observar uma variedade de opções tradutivas de outros colegas.

Por vezes, era-me solicitado também que fizesse a revisão apenas de números em extratos bancários ou documentos da Segurança Social, por exemplo, mesmo de textos de línguas não pertencentes ao meu repertório. Isto porque pode acontecer o tradutor cometer um ou outro pequeno erro em projetos como estes devido à grande quantidade de números em série. Portanto, depois de passar pelo revisor do par de línguas em questão, era-me pedido que fizesse uma retificação final da numeração.

Encontrei, por exemplo, pequenos erros a nível de ordem frásica:

To whom it may concern

This is to confirm that [REDACTED] (passport number: [REDACTED]) is a 4th year PhD student registered at the School of Life, University of Nottingham under my direct supervision. He will be attending the 37th International Society for Animal Genetics Conference on the 7th - 12th July at Lleida (Spain), where he will be presenting his PhD results

Figura 2 – Texto de partida

A quien corresponda

La presente sirve para confirmar que [REDACTED] (número de pasaporte: [REDACTED]) es un estudiante en su 4^o año de doctorado ~~año~~-matriculado en la Escuela de Ciencias de la Vida, Universidad de Nottingham, bajo mi supervisión directa. Él va a asistir a la 37^a Conferencia de la Sociedad Internacional para la Genética Animal del 7 al 12 de julio en Lleida (España), donde presentará los resultados de su doctorado.

Figura 3 – Texto de chegada revisto com registo de alterações

No texto original é-nos indicado que o aluno está no 4º ano de Doutoramento, enquanto na tradução, a palavra “año” tinha sido colocada após “doctorado”, o que deixaria a frase sem sentido.

Quando, como neste caso, existiam erros ou alterações a fazer, usava a opção Registrar Alterações do MS Word, no separador Rever, que faz uma rasura no que o revisor apaga, e acrescenta o que foi alterado a vermelho e sublinha o mesmo. Noutros casos, usava também a opção Novo Comentário, quando fazia apenas uma sugestão de como poderia ser traduzido, ou então quando tinha alguma questão que necessitasse ser rectificada, como neste exemplo:

Estado civil: Casado
Nombre del marido: [redacted]
Nacionalidad: Iraquí
Fecha de nacimiento: [redacted]
Lugar de nacimiento: Bagdad

Por la presente se certifica que la información que aparece más arriba constituye una copia idéntica de la que obra en el Registro Civil y se encuentra actualizada.

Comentario [AG1]: Marido is the word for Husband, so it need to be changed to "Nombre de la esposa"

Comentario [AG2]: It is fine, but could also be "que la información precedente" so it won't be so long.

Figura 4 – Texto de chegada revisto com comentários

Houve uma troca no género do cônjuge, e fiz um comentário na frase mais abaixo, que poderia ser mais curta e formal, na minha opinião.

Devido ao estudo das línguas árabe e russa que fiz durante a minha Licenciatura em Línguas, Literaturas e Culturas, tive a oportunidade de rever textos nestas línguas e realmente encontrar e corrigir pequenos erros de digitação. Tenho como exemplo um Contrato de Casamento árabe, no qual havia um pequeno erro de digitação num dos valores das custas de registo civil:

رقم الإصال
٠٨٢ / ١١١١

٢٠١٩/٠٣/١٢

الأحوال الشخصية بالقاهرة

١٠,٠٠٠	مقرر نسبية
١,٥٠٠	محاكم
١٠٠,٠٠٠	ضريبة نوعية
٠,١٠٠	متنوع
١٠,٠٠٠	تصوير
١٠,٠٠٠	تصوير
١٤٠,٠٠٠	الإجمالي

مقدر الرسوم
محمود جمال احمد

الإجمالي الكلي للرسوم
١٤٠,٠٠٠ جنيه

Figura 5 – Documento Original em Árabe

Receipt No.	
(Illegible)	
(Illegible)	
Civil Status Office Fees	
Established	7.50
Proportional	10.00
Courts	1.50
Specific Tax	0.90
Miscellaneous	10.00
Development	0.90
Copying	10.00
Archiving	10.00
Pound	

Figura 6 – Documento Traduzido Revisto

Como se pode observar, na linha que diz “Proportional”, o valor traduzido é de 10.00 (em árabe, ١٠,٠٠). Já na linha “Miscellaneous”, o valor traduzido é também 10.00, mas no original está ١٠٠,٠٠, que deveria ser traduzido por 100.00. O meu nível de língua árabe é bastante básico (A2), mas o tradutor confirmou a minha correção.

CAPÍTULO IV – CONSIDERAÇÕES FINAIS ACERCA DO ESTÁGIO

Considerando as expectativas que tinha antes da realização do estágio, posso afirmar que o estágio curricular realizado na empresa de tradução Ales Consulting, Ltd. foi bastante satisfatório e enriquecedor. Estar inserida num ambiente multinacional foi bastante positivo pois pude estar em contacto com pessoas de várias nacionalidades e com documentos de diferentes línguas

Neste estágio tive a oportunidade de trabalhar num registo de tradutora interna de uma empresa, mas, ao mesmo tempo, perceber como trabalha um tradutor *freelancer*. Permitiu-me, assim, crescer como profissional de tradução, pois pude observar estas duas vertentes de trabalho profissional na área. Pude trabalhar com as minhas línguas de especialidade e, visto estar numa cidade inglesa, desenvolvi mais as minhas capacidades na tradução para a língua inglesa, tanto da língua portuguesa, como da língua espanhola.

A maior parte dos meus trabalhos eram textos originais do português do Brasil, o que levou também a alguma adaptação, especialmente nestes documentos oficiais. Os documentos brasileiros têm alguma tendência a ter títulos não tão intuitivos, mesmo em documentos como a carta de condução. Senti a necessidade de, certas vezes, fazer uma pesquisa mais aprofundada de conteúdos, numa variação da minha língua materna.

Também traduzi um grande volume de documentos de inglês para espanhol que, na minha opinião, não me causaram grande transtorno. Apesar de nenhuma das línguas serem a minha língua materna, são línguas que estudo há bastantes anos e com as quais me sinto bastante à vontade. Também se tratava de textos de origem de uma a duas páginas apenas e sempre da mesma tipologia, o que levava à rápida tradução dos mesmos. Sendo assim, a revisão também era rápida e, como referido anteriormente, sempre feita por um tradutor nativo da língua de chegada.

Os curtos prazos de entrega dos projetos de tradução que, como referido anteriormente, podiam ir de 24h a 48h e, devido ao facto de serem pequenos projetos (entre 1 a 5 páginas), em certos dias tinha até sete projetos para entregar. Este ritmo acelerado fez com que melhorasse a minha gestão de tempo e organização das traduções a fazer por tamanho, importância e tempo, conforme o caso. Cheguei ainda a receber pedidos urgentes, que teriam de ser entregues dentro de 30 minutos ou duas horas. Na minha opinião, aceitar pedidos à última da hora não era ideal, visto não haver tanto tempo tradução e respetiva revisão, podendo comprometer a qualidade. Mas, devido, mais uma vez, à pequena dimensão e repetitividade do tipo de documentos que necessitavam de

tradução urgente, já existia o conhecimento e à vontade com o tipo de texto, e o colega tradutor que procedia à revisão também o fazia rapidamente. Não houve também qualquer tipo de queixa por parte dos clientes.

Ao trabalhar presencialmente no escritório, estive também envolvida em todos os demais serviços da empresa, o que me permitiu aprender todos os passos de como funciona uma empresa de tradução, desde o atendimento ao cliente até à entrega da tradução ao mesmo.

No atendimento ao cliente por telefone e presencialmente, aprendi a dar informações claras e diretas aos clientes para que estes seguissem os passos para um pedido de tradução corretamente e também para os guiar durante todo o processo.

O trabalho de secretariado permitiu-me saber como se organiza o escritório, conhecer instituições britânicas onde são feitas legalizações e certificações de documentos, assim como embaixadas de várias nacionalidades.

Apesar de se tratar de projetos de pequena dimensão e de não ter tido a possibilidade de desenvolver experiência com ferramentas de Gestão de Projetos, tive a oportunidade de desenvolver competências básicas de gestão de projetos e os seus constituintes, desde a receção da tradução e atribuição da mesma a um tradutor, prazos de entrega, monitorização de entrega da tradução e revisão, até à entrega do produto final. Como o estágio era de tradução, esta breve experiência acabou por ser uma mais valia.

A formação que tenho recebido ao longo do meu percurso académico, tanto a nível de aprendizagem de línguas, como de linguística, cultura e tradução, permitiram-me ter as competências necessárias para ser aceite e realizar este estágio. Ainda assim, adquiri também mais competências com este estágio, e pretendo continuar a adquirir e aprender mais durante o meu percurso profissional como tradutora.

Não tive a oportunidade de desenvolver competências na utilização de ferramentas de tradução assistida por computador, pois a empresa não fazia uso das mesmas. Não me foi possível criar as minhas próprias memórias de tradução, devido ao pouco tempo que dispunha, devido às tarefas de secretariado e gestão de projetos que também me competiam. Ainda assim, devido ao carácter repetitivo dos textos traduzidos, pude memorizar e adaptar de uns textos para outros, conforme necessário.

Durante o meu tempo na empresa, posso afirmar que, apesar de funcionar sempre a um ritmo acelerado em todos as áreas de trabalho, funcionava com qualidade. Todos os

pedidos eram acedidos (tanto urgentes como normais) e fazem jus ao serviço rápido e com preços competitivos que oferecem. Os clientes também ficavam satisfeitos e muitos deles acabavam por voltar a solicitar os serviços da empresa e a recomendá-los a outras pessoas.

Para concluir, posso afirmar sem dúvida alguma que este estágio foi uma experiência muito enriquecedora, não só a nível profissional como pessoal. Durante toda a duração do estágio senti-me como parte da equipa e não apenas como uma estagiária, e acho que isso contribuiu para um melhor desenvolvimento da minha confiança e da minha competência. Assim, o meu potencial foi demonstrado e observado com clareza. Esta experiência preparou-me, definitivamente, para o meu futuro como tradutora profissional.

Gostaria ainda de adicionar que recebi um bom feedback por parte da empresa relativamente ao meu desempenho, como se pode comprovar pela avaliação do estágio (anexo 4), pela carta de recomendação (anexo 5) e pelo facto de ter sido convidada para ficar, mas não aceitei porque tinha como prioridade acabar o Mestrado, ficando apenas como *freelancer*.

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- Cao, D. (2007), *Translating Law*. Channel View Publications
- Dickins, J. et al (2002), *Thinking Arabic Translation: A course in translation method: Arabic to English*, Oxon: Routledge.
- ISO 17100:2015(EN) Translation services — Requirements for translation services. (Última visualização: 20 de Outubro de 2019). Obtido de <<https://www.iso.org/obp/ui/#iso:std:iso:17100:ed-1:v1:en>>
- Jacobson, R. (2001), 'On Linguistic Aspects of Translation', in: L Venuti (ed), *The Translation Studies Reader*, Routledge: London & New York
- Lavoie, J. “Faut-il être juriste ou traducteur pour traduire le droit ? ”. *Meta: journal des traducteurs/ Meta: Translators' Journal*, vol. 48, n° 3, 2003, p. 393-401.
<<http://www.erudit.org/revue/meta/2003/v48/n3/007599ar.pdf>>; acedido a 09/09/2019
- Quéma, A. (2015), *Power and Legitimacy: Law, Culture, and Literature*. University of Toronto Press, Scholarly Publishing Division
- Reiss, K. (2000), *Translation Criticism- The Potentials and Limitations*, (R, Erroll, Ed), Jerome Publishing: Manchester
- Rotman, E. (1996), *The Inherent Problems of Legal Translation: Theoretical Aspects*. Indianapolis: Indiana University School of Law
- Thieberger, R. (1972). A Linguagem da Tradução. In Ladmiral, J. R. (1980). *A Tradução e os seus problemas* (pp. 118-131). Lisboa: Edições 70
- White, J. B. (1990), *Justice as Translation: An Essay in Cultural and Legal Criticism*. Chicago: University of Chicago Press

BRITISH ARMED FORCES (2019), “National Service – History”. Disponível em

<http://www.britisharmedforces.org/ns/nat_history.htm> Acesso a 27 set. 2019

DETRAN (2019), “Certidão de Prontuário”. Disponível em

<<https://www.detran.mg.gov.br/habilitacao/prontuario/certidao-de-prontuario>> Acesso a 3 mar. 2019

DOCSBASE (2019), “Types of Translations”. Disponível em <<https://document-translations.co.uk/types-translations>> Acesso a 20 jan. 2019

FURA-VIDAS (2019) Em Infopedia, 5 fev. 2019. Disponível em

<<https://www.infopedia.pt/dicionarios/lingua-portuguesa/fura-vidas>> Acesso a 5 fev. 2019

GO-GETTER (2019) Em Cambridge Dictionary, 5 fev. 2019. Disponível em

<<https://dictionary.cambridge.org/pt/dicionario/ingles/go-getter>> Acesso a 5 fev. 2019

GOV.UK (2019), “Certifying a Document”. Disponível em

<<https://www.gov.uk/certifying-a-document>> Acesso a 4 fev. 2019

GOV.UK (2019), “Get your Document Legalised”. Disponível em

<<https://www.gov.uk/get-document-legalised>> Acesso a 4 fev. 2019

INCORPORATION (2019), Em Cambridge Dictionary, 30 jun. 2019. Disponível em

<<https://dictionary.cambridge.org/pt/dicionario/ingles/incorporation>> Acesso a 30 jun. 2019

PARLAMENTO (2019), “Guia prático de regras a observar na redação de atos normativos da Assembleia da República”. Disponível em

<https://www.parlamento.pt/DossiersTematicos/Documents/Reforma_Parlamento/guialegisticaformal.pdf> Acesso a 8 ago. 2019

PETITIONER (2019) Em Cambridge Dictionary, 6 mai. 2019. Disponível em

<<https://dictionary.cambridge.org/pt/dicionario/ingles/petitioner>> Acesso a 6 mai. 2019

PGDL (2019), “Código do Processo Civil (novo)”. Disponível em

<http://www.pgdlisboa.pt/leis/lei_mostra_articulado.php?artigo_id=1959A0628&nid=1959&tabela=leis&pagina=1&ficha=1&so_miolo=&nversao=>> Acesso a 25 ago. 2019

PUBLIC LIMITED COMPANY (2019), Em Investopedia, 15 abr. 2019. Disponível em <<https://www.investopedia.com/terms/p/plc.asp>> Acesso a 15 abr. 2019

PWC (2019), “Cities of Opportunity 7 Report”. Disponível em <<https://www.pwc.com/us/en/cities-of-opportunity/2016/cities-of-opportunity-7-report.pdf>> Acesso a 30 set. 2019

RES JUDICATA (2019), Em The Law Dictionary, 4 mar. 2019. Disponível em <<https://thelawdictionary.org/res-judicata/>> Acesso a 4 mar. 2019

RESPONDENT (2019) Em Cambridge Dictionary, 6 mai. 2019. Disponível em <<https://dictionary.cambridge.org/pt/dicionario/ingles/respondent>> Acesso a 6 mai. 2019

SENTENCE (2019), Em Cambridge Dictionary, 6 mai. 2019. Disponível em <<https://dictionary.cambridge.org/pt/dicionario/ingles/sentence>> Acesso a 6 mai. 2019

SOCIEDAD ANONIMA (2019), Em Tipos de Sociedades, 15 abr. 2019. Disponível em <<https://tiposdesociedades.info/sociedad-anonima/>> Acesso a 15 abr. 2019

ANEXO 1: *ERASMUS LEARNING AGREEMENT*

Trainee	Last name(s)	First name(s)	Date of birth	Nationality ¹	Sex [M/F]	Study cycle ²	Field of education ³
	Santos Valente	Inês	18/12/1993	Portuguese	F	EQF level 7	0230
Sending Institution	Name	Faculty/ Department	Erasmus code ⁴ (if applicable)	Address	Country	Contact person name ⁵ ; email; phone	
	ISCAP – P. PORTO	ISCAP – Porto Accounting and Business School	PPORTO05	Rua Jaime Lopes Amorim, S/N, 4465-004 S. Mamede de Infesta	Portugal	Cláudia Duarte; gri@iscap.ipp.pt ; +351229050050	
Receiving Organisation /Enterprise	Name	Department	Address; website	Country	Size	Contact person ⁶ name; position; e-mail; phone	Mentor ⁷ name; position; e-mail; phone
	Ales Consulting Ltd	Translation	Docsbase.com	UK	<input checked="" type="checkbox"/> < 250 employees <input type="checkbox"/> > 250 employees	Oleksandr Grachov, Director info@docsbase.com 07999744743	Oana Gondor, Manager office@docsbase.com 02079369896

Before the mobility

Table A - Traineeship Programme at the Receiving Organisation/Enterprise	
Planned period of the mobility: from [month/year] 01/02/2019 to [month/year] 31/07/2019	
Traineeship title: Translation internship	Number of working hours per week: 39
Detailed programme of the traineeship: 1 st Month – insight in the translator work: translating from and into her working languages various types of documents, receiving feedback and applying corrections. 2 nd Month – Becoming more independent in translation, insight in the proofreading and editing. 3 rd -6 th Months – Translation , proofreading, editing.	
Knowledge, skills and competences to be acquired by the end of the traineeship (expected Learning Outcomes): 1. Collaborative and relational competencies: - integration and efficient collaboration with the team, ability to fulfill different tasks within a project; - dialogue skills, respectful and constructive interaction with various interlocutors; 2. Responsibility competencies: - make decisions and act autonomously, adapting her decisions and actions to the work context and to others; - take a critical stance towards her knowledge, competencies and practice; - capacity to evolve in her social and professional environment; 3. Professional and deontological competencies : - manage different stages of a translation project from receiving a document to delivering the final product while planning and prioritizing work to meet deadlines and quality requirements; - use her A language at a high level of precision while rendering intentions and communicative goals of the document's author and adapting the text to the target audience; - keep with the legal framework and deontological principles (confidentiality) adapted to her work field; - demonstrate concentration and perseverance; - handle literature search techniques and CAT tools.	
Monitoring plan: The trainee will be monitored during the traineeship by both the sending institution and the receiving organization/enterprise. If the student or the hosting company does not respect what is stated in this Agreement, both the trainee and the receiving organization can contact the sending institution University of Macerata any time during the traineeship, to point out and solve any upcoming problems	
Evaluation plan: These traineeship assessment criteria will apply: <ol style="list-style-type: none"> 1. Performance: Business Awareness Working method, Planning skills, Prioritizing skills: 2. Attitude towards work: Professionalism/ Responsibility, Involvement/ Enthusiasm/ Integrity, Speed of working 3. Social / Communication skills: Integration with staff, relationships with stakeholders, adaptation to organization rules. 4. Underlying competencies: Flexibility, creativity, ability to handle work pressure and conflicts. 	

ANEXO 2: *LETTER OF ACCEPTANCE*

Date: 31/05/2018

Letter of Acceptance

Ref: Internship description: Translator

To Whom It May Concern

Telephone: 0207 93 69 896
Mobile Tel: 07 999 744 743
E-mail: info@docsbase.com
Website: www.docsbase.com

We are confirming that we intend to offer a 6-month internship from 1st February 2019 to 31st July 2019 to Ines Valente.

Working hours are 9-6, Mon-Fri, with a 30 min lunch break. Tea breaks are also permitted during working hours (5-10 min up to 3 times a day).

The responsibilities as in intern are:

- Translation of documents, proofreading, editing;
- Admin tasks - preparation and postage of official translation, recording and registration of the postage that goes out, going to the Post Office, Notaries, FCO and Embassies;
- Liaising with customers, Notaries and Solicitors, answering the phones when necessary;
- Project management - giving quotes and managing small projects.

This list is not exhaustive, and basically our interns work alongside us, and are given responsibilities that are proportional to their skills and knowledge. An internship with us is a true work experience, where you are given real responsibilities and are expected to take this as seriously as possible.

The internship will be based in our London office:

107-111 Fleet Street, London, EC4A 2AB

The trainee will be directly supervised by Oana Gondor and Violeta Vizir

We trust the above is in order, however should you have any queries please do not hesitate to contact us.

Yours faithfully

Oana Gondor

General Manager and Senior Project Manager

Ales Consulting Ltd

Email: office@docsbase.com | www.document-translations.co.uk

Tel: +442079369896 / +447999744743



ANEXO 3: *TRAINING AGREEMENT*

Training Agreement

This Agreement dated 05/02/2019 is made By and Between Ales Consulting Ltd. whose address is 107-111 Fleet Street, EC4A 2AB London and

Inês Santos Valente
whose address is Pct. Dr Moura Guedes nº6, R/C Esquerda, 2560-296 TV.

1. Training

1.1. Ales Consulting Ltd. undertakes to:

- 1.1.1. offer a training that matches the trainee's knowledge, skills, competencies and training objectives and to ensure that appropriate equipment and support is available.
- 1.1.2 appoint a mentor to advise trainees, help them with their integration in the host environment and monitor their training progress.
- 1.1.3. provide technical support if required and facilitate understanding of the culture of the country.

1.2. The Trainee undertakes to:

- 1.2.1. comply with all arrangements negotiated for his/her placement and to do his/her best to make the placement a success.
- 1.2.2. abide by the rules and regulations of Ales Consulting Ltd., the normal working hours, code of conduct and rules of confidentiality.

2.Tasks and responsibilities.

In big lines, the student is expected to conduct themselves professionally in all their dealings with the Company, our staff and our clients, to undertake the work agreed to our satisfaction, to behave in a responsible and professional manner in the work place and show courtesy, initiative and willingness, to maintain a suitable smart appearance, to arrive punctually for work and report any absence from work as early as is reasonably possibly.

2.1. Knowledge, skills and competence to be acquired:

- 1) Translation of documents, proofreading, editing;
- 2) Admin skills and knowledge - preparation and postage of official translation, recording and registration of the postage that goes out
- 3) Communication skills;
- 4) Project management - giving quotes and managing small projects.

2.2. Detailed programme of the training period:

- Month 1: getting familiar with the procedures and working routine. Practical training
Month 2: translation and administration tasks closely supervised and checked. At the end of the month 2, trainee has to be able to deal with the orders and customers
Month 3: working without supervision – when applicable – translation and project management.

2.3. Tasks of the trainee:

market research, web marketing, dealing with online orders, dealing with customers, translating, after-sale support, editing and proofreading, content writing, credit control, interpreting for private and business customers.

3. Monitoring and evaluation plan:

- 3.1. Daily – short term goals and targets
- 3.2. Weekly – assessments from the supervisors to review same.
- 3.3. Monthly - meetings with the Manager and/or Supervisor to review performance

4. Terms of Agreement

This Agreement will begin on the 01/02/2019 and will end on the 31/07/2019.
Either part may cancel this Agreement on seven (7) days notice to the other party in writing, by recorded mail or personal delivery.

5. Place where training will be accomplished

The trainee will undertake his/her training activities according to this Agreement mostly at the headquarters of Ales Consulting Ltd. The trainee will occasionally have to undertake his/her training outside the premises, especially when dealing with administrative tasks (going to solicitors and notaries).

6. Confidential information.

Ales Consulting Ltd. agrees that any information received from the trainee during the period of the training, in accordance with this Agreement, which concerns the personal, financial or other affairs of the trainee will be treated by the Company in full confidence and will not be revealed to any other persons, firms or organisations.

The trainee agrees that any information received during the training process and to which they may have access as part of the daily tasks (translation, proofreading and editing of documents, phone conversations and planning within the management department, etc.) is confidential and should be treated as such, and the trainee has the obligation not to reveal it to third parties.

Date

05/02/2019

Signatures:

Inês Santos Valente

05/02/2019



ANEXO 4: TRAINEESHIP EVALUATION GRID

INSTITUTO
SUPERIOR
DE CONTABILIDADE
E ADMINISTRAÇÃO
DO PORTO
POLITÉCNICO
DO PORTO

GEE

GABINETE DE ESTÁGIOS E EMPREGABILIDADE
TRAINEESHIP EVALUATION GRID

Master's Degree in Specialised Translation and Interpreting

Degree

Trainee

Ines Santos Valente

Name

Company

Ales Consulting Ltd

Name

Oana Gondor Rusu

Supervisor

Rating*

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

1 - ASSIDUITY AND PUNCTUALITY

- a - Assiduity
- b - Punctuality

				x
				x

2 - BUSINESS ENVIRONMENT

- a -Adaptation (trainee's performance)
- b -Integration capacity
- c -Power of initiative
- d -Research skills
- e -Organisational skills
- f -Ability to work in a team
- g -Operating IT
- h -Applying knowledge
- i - _____

				x
				x
				x
				x
				x
				x
				x
				x
				x
				x

3 - TRAINEESHIP PLAN

- a - Progress
- b - Scientific factor
- c - Practice factor
- d - Observance of proposed plan^b
- e - _____

				x
				x
				x
				x

* Nota: para efeitos de classificação considerar: 1 - Mau; 2 - Fraco; 3 - Suficiente; 4 - Bom; 5 - Multo bom

4 - POSTURE

- a - Technical and professional expertise
- b - Ethics and Deontology
- c - _____

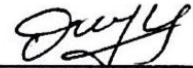
1	2	3	4	5
				x
				x

5 - REPORTING COMMENTS TO ISCAP

___ With a very professional attitude and a very friendly personality, Ines was a valuable addition to our team. She quickly became confident in using our various systems and we relied on her in many instances. She definitely has what it takes to become a successful professional, not only in the translation industry, but in many other professions that require organisation, commitment, attention to details, motivation and personal input.

London, 31/07/2019

Signature and company stamp:



ANEXO 5: RECOMMENDATION LETTER

Date: 31/07/2019

To Whom It May Concern

Telephone: 0207 93 69 896
Mobile Tel: 07 999 744 743
E-mail: info@docsbase.com
Website: www.docsbase.com

Ines Santos Valente completed a 6-months internship in our London Office at Ales Consulting Ltd t/a Docsbase Translations under my supervision which started on the 1st February 2019 and is ending today, 31st July 2019. During her stay with us I developed very high regards for Ines based on the outstanding contributions that she made to the office throughout the time she spent with us.

Ms Santos balances well speed and accuracy and that enables her to produce a high volume of translations while maintaining very high standards for quality. In proofreading, she has an extraordinary attention to details and easily spots any error/typo. She was mainly responsible for translating, and all her translations were accurate and very well formatted. She translated Portuguese and Spanish into English and English into Portuguese and on a regular basis, but also was given the chance to translate and proofread various French and Italian documents, tasks which she accomplished very well.

Ines was given the chance to do project management and she handled all her projects with professionalism. She learnt the system very quickly and was following all the steps, keeping all records and basically following the procedure correctly. She became very confident and worked independently on many occasions. She often had an opportunity to use her amazing Customer Service skills, when interacting with clients on the phone or in person, when they were collecting translations.

With regards to her adaptation to the work environment, Ines is a team-worker; she integrated very well in the multi-national work team and collaborated with every member of the team. She has a very pleasant personality and relates well with everybody, adapting her behaviour to the needs and personality of every team member.

She also carried out administration tasks, like certification of translations, postage of translations, liaising with Notaries, Solicitors, assisting in the Legalisation of documents, and that gave me a chance to see how well she can organise her time and how thoroughly she completes all her duties. I believe that the experience with us was positive, because it offered her an insight of the professional and practical life of translation industry.

Ines was able to follow complex instructions in a thorough and detailed manner and also worked independently without close supervision when appropriate.

I think that she is a very well organised individual who can work on multi-layered tasks and balance multiple projects concurrently. She is hard-working, self-motivated, focused, reliable and punctual.

I recommend Ms Ines Santos Valente without reservations. I believe she will be a great contribution to any organisation and should you have any questions in relation to this letter please do not hesitate to contact me personally.

Yours faithfully
Oana Gondor
General Manager and Senior Project Manager
Ales Consulting Ltd
Email: office@docsbase.com | www.document-translations.co.uk
Tel: +442079369896 / +447999744743

