



Relatório do estágio curricular na Vitae Professionals

Eleonora Marinucci

Relatório de Estágio

Mestrado em Tradução e Interpretação Especializadas

Porto – 2018

**INSTITUTO SUPERIOR DE CONTABILIDADE E ADMINISTRAÇÃO DO PORTO
INSTITUTO POLITÉCNICO DO PORTO**



Relatório do estágio curricular na Vitae Professionals

(Esta versão contém as críticas e sugestões do júri)

Eleonora Marinucci

**Relatório de Estágio apresentado ao
Instituto de Contabilidade e Administração do Porto
para a obtenção do grau de
Mestre em Tradução e Interpretação Especializadas,
sob orientação de Suzana Noronha Cunha**

Porto – 2018

**INSTITUTO SUPERIOR DE CONTABILIDADE E ADMINISTRAÇÃO DO PORTO
INSTITUTO POLITÉCNICO DO PORTO**

Resumo:

O relatório descreve o estagio curricular na empresa Vitae Professionals no âmbito da conclusão do Segundo Ciclo de Estudos em Tradução e Interpretação Especializadas, do Instituto de Administração e Contabilidade do Porto. As tarefas desempenhadas ao longo do estagio incluíram traduções de documentos jurídicos, documentos empresariais e anúncios de emprego em linha. O primeiro capítulo apresenta a descrição da entidade de acolhimento e a contextualização do estagio. Nos capítulos seguintes foi feito um breve enquadramento teórico para cada uma das áreas de tradução abrangidas e cada um destes é acompanhado pela análise de problemas de tradução considerados mais relevante para fins deste relatório.

Palavras chave: tradução jurídica - tradução empresarial - transcrição - localização

Abstract:

The report describes the curricular internship held in the company Vitae Professionals for the conclusion of the Second Study Cycle in Specialized Translation and Interpreting, from the Porto Accounting and Business School. The functions performed during the internship included the translations of legal documents, marketing text and on-line job advertisements. The first chapter contains the description of the company and the contextualization of the internship. In the following chapters, a brief theoretical framework for each of the translation fields covered during the internship, and each of them is followed by the analysis of translation issues considered the most important for the purpose of this report.

Key words: legal translation - marketing translation - transcreation - localization

Dedicatória

Alla mia famiglia, mia madre, mio padre e mio fratello, per avermi supportato e aiutato sempre, anche se a volte da lontano, dedico questo traguardo. Per l'amore che ci unisce e che non conosce confini.

A Filipe, per avermi costantemente appoggiato durante l'ultimo periodo di questo percorso e per l'amore, l'attenzione e l'allegria che mi dona ogni giorno.

Agradecimentos

Quero agradecer ao ISCAP e a todos os colaboradores da Vitae Professionals por me ter dado a possibilidade de realizar este estagio curricular que contribuiu ao meu enriquecimento pessoal e profissional.

A Dra. Suzana de Noronha Cunha um muito obrigado pela ajuda, a paciência e a constante disponibilidade que teve comigo durante esta etapa.

A todas as pessoas que me ajudaram a que fosse possível chegar até aqui.

Lista de Abreviaturas

DGES: Direção-Geral do Ensino Superior

HCPC: Health and Care Professions Council

IELTS: English Exam Language Testing System

NMC: Nursing Midwifery Council

NHS: National Health System

Índice geral

Introdução	1
Capítulo I – O estágio curricular	3
1.1. A entidade de acolhimento.....	4
1.2. As unções desempenhadas.....	5
Capítulo II – Enquadramento teórico	7
2.1. A tradução especializada	8
2.2. As caraterísticas das linguagens especializadas.....	9
2.3. As linguagens especializadas e a terminologia.....	12
2.4. A criação de glossários.....	14
Capítulo III – A tradução jurídica	16
3.1. A tradução de documentos oficiais.....	19
3.2. Análise da tradução de um contrato de trabalho.....	20
3.3. Análise da tradução de certidões académicas e <i>transcript records</i>	26
Capítulo IV – A tradução de documentos empresariais	30
4.1. A tradução do manual da empresa.....	31
4.2. A tradução do <i>web site</i>	32
4.3. A tradução do manual de instruções para o registo HCPC.....	33
Capítulo V – Transcrição e Localização	34
5.1. A tradução de anúncios em linha.....	36
Conclusão	40
Referências Bibliográficas	42
Anexos	44

Introdução

O objetivo deste Relatório é descrever o estágio curricular realizado no âmbito do Mestrado em Tradução e Interpretação Especializadas ministrado pelo Instituto de Contabilidade e Administração do Porto. O estágio teve uma duração de seis meses, com início no dia 1 de fevereiro de 2018 e conclusão a 1 de julho de 2018.

O presente Relatório compreende um enquadramento teórico que serviu como base ao desenvolvimento da parte prática do relatório, onde serão expostas as dificuldades encontradas ao longo do estágio e apresentadas as estratégias e soluções adotadas na tradução dos diversos documentos trabalhados durante o estágio.

No primeiro capítulo será apresentada a entidade de acolhimento onde decorreu o estágio e as funções desempenhadas pela estagiária. Também são mencionadas as áreas de tradução técnica que a estagiária trabalhou ao longo do estágio.

O segundo capítulo é dedicado a uma apresentação das teorias que funcionaram como fundamento para a realização das tarefas de tradução atribuídas à estagiária. Nesta secção do relatório pretendeu-se delimitar e definir o conceito de tradução especializada: em primeiro lugar, procurou-se definir este tipo de tradução em relação à tradução geral e, em segundo lugar, descreveram-se as características da tradução de textos especializados, com particular enfoque na relação desta com o léxico e a importância deste último.

Nos capítulos 3, 4 e 5 são apresentados os domínios de tradução abarcados durante o estágio, nomeadamente a tradução jurídica, a tradução de documentos empresariais e, por fim, a localização e a transcrição. Em cada um destes capítulos serão expostas as teorias que fundamentaram o desenvolvimento do trabalho e, em seguida, apresentados alguns exemplos de problemas de tradução e propostas para os ultrapassar, entre os considerados mais relevantes.

Também serão apresentados os glossários realizados durante o estágio, um de tradução jurídica e outro de tradução médica; no capítulo relativo à tradução especializada e à sua terminologia, foi feita uma breve reflexão sobre a metodologia de busca dos termos e da construção dos glossários.

Nas considerações finais, é feito um balanço sobre o estágio efetuado as suas características e levada a cabo uma sucinta apreciação.

Capítulo I – O estágio curricular

1.1. A entidade de acolhimento

A Vitae Professionals, situada no Porto, é uma agência de recrutamento internacional, especializada na seleção de trabalhadores na área da saúde. É uma empresa formada por três departamentos: o primeiro e o mais relevante, é o de Recursos Humanos, dividido por áreas¹, cujo trabalho consiste em pesquisar e recrutar candidatos no âmbito da saúde, tais como enfermeiros, técnicos de saúde, médicos, veterinários entre outros, que pretendem ir trabalhar no estrangeiro, em particular no Reino Unido e na Irlanda. No departamento de Formação são geridas e publicitadas as formações oferecidas pela empresa. Por fim, o Departamento de Tradução e Certificação, onde estagiei, é composto por tradutores e advogados: de facto, quase todas as traduções realizadas neste departamento têm que ser certificadas. Nele são realizadas traduções nas seguintes línguas: português, inglês, espanhol e francês e italiano. As traduções realizadas neste departamento foram de natureza diversa; traduzi, por exemplo, documentos relativos às candidaturas dos Recursos Humanos, ou seja, documentos necessários à inscrição nas ordens profissionais do Reino Unido, como o “Nursing Midwifery Council” e o “Health and Care Professions Council” (doravante, respetivamente, NMC e HCPC). Além destas traduções reservadas aos candidatos diretos da empresa, esta também disponibiliza este serviço a todos os interessados. Na altura em que encontrei a oportunidade deste estágio curricular, o objetivo da empresa era expandir os negócios próprios no estrangeiro, portanto, oferecer os seus serviços a nível europeu e, em particular, em Itália. Assim sendo, desde o início do estágio, as línguas do departamento passaram a incluir também o italiano.

Sem surpresa, antes de poder começar a trabalhar no departamento de tradução, foi indispensável para mim ter uma pequena formação sobre a empresa e receber informações detalhadas sobre os serviços oferecidos, de tal forma que viesse realizar a transmissão da mensagem de maneira eficaz e rigorosa. No primeiro dia, foi-me apresentada a empresa e entregue o manual de apresentação, incluindo a apresentação dos funcionários e dos serviços oferecidos pela mesma. Ainda nos primeiros dias, foram-me atribuídas traduções de anúncios de emprego (de português e inglês para italiano), bem como alguns artigos relativos a novidades em matéria de saúde (como, por exemplo, o

¹ As principais áreas de trabalho da empresa são medicina e cirurgia, veterinária, radiologia e enfermagem.

artigo dedicado ao exame IELTS, para traduzir de português para inglês); estas traduções eram bastante simples e tinham como objetivo informar-me sobre as características principais do trabalho da agência e também avaliar as minhas capacidades para as tarefas a desenvolver posteriormente.

Para efeitos do estágio, foi-me atribuída uma secretária com um computador com ligação à Internet. A empresa colocou desde o primeiro dia à minha disposição um conjunto de traduções previamente efetuadas na empresa, que utilizei como orientação para realizar os meus trabalhos. Todos os colegas de trabalho, se mostraram sempre muito disponíveis e cordiais na resposta às dúvidas que surgiram ao longo do estágio.

1.2. As funções desempenhadas

Foram vários os pares de língua com os quais trabalhei ao longo do estágio. Uma parte do trabalho foi realizada de português para inglês e outra parte de português ou de inglês para italiano. Para efeitos deste relatório, o trabalho desenvolvido ao longo do estágio foi dividido em três secções: a tradução jurídica (incluindo a tradução de documentos oficiais), a tradução de textos de carácter empresarial (relativa à tradução do *website*, do manual da empresa e de inquéritos e formulários) e a última dedicada a transcrição e à localização.

No âmbito da tradução jurídica, de cada vez que ocorreu um recrutamento durante o meu estágio, ocupei-me da tradução dos documentos que os candidatos recrutados precisavam para poder trabalhar no estrangeiro, neste caso particular, no Reino Unido e na Irlanda. Trata-se de documentos oficiais que requerem tradução e certificação para serem considerados válidos do ponto de vista jurídico no país de chegada. Alguns exemplos destes documentos são certificados académicos (diplomas), registos criminais, certificados médicos, atestados, certidões, cartas de recomendação. Ainda no âmbito da tradução jurídica, realizei a tradução de outros tipos de documentos, nomeadamente a tradução de um contrato de trabalho, a tradução dos Termos e Condições e da Política de Privacidade de Dados da empresa.

Outra parte significativa do trabalho compreendeu todos os textos relativos aos serviços fornecidos pela empresa: dentro desta categoria, optei por fazer uma divisão em duas subcategorias, dado que o trabalho implicou diferentes abordagens ao processo de

tradução. A que vamos considerar aqui como tradução de documentos empresariais, incluiu a tradução do *website*, do manual de apresentação da empresa, de formulários e de um inquérito de satisfação. A combinação linguística para estes trabalhos foi português para inglês. Relativamente à transcrição, foram traduzidos, na sua maioria, anúncios de emprego e a *newsletter*. Neste caso, as traduções realizadas foram todas de português e inglês para a minha língua materna, o italiano.

O estágio teve ainda como objetivo a criação uma base de dados e de memórias de tradução, úteis para a empresa tanto quanto para a estagiária, um relativo à tradução jurídica e outro à tradução médica. As ferramentas utilizadas ao longo do estágio foram o Word, o Adobe Pdf, o Excel e, para os trabalhos de localização, a plataforma Canva.

Capítulo II – Enquadramento teórico

2.1. A tradução especializada

Existem várias maneiras de definir o que é a tradução especializada. Para efeitos deste Relatório, e tendo como base a teoria de Daniel Gouadec (2007:28), consideremos, portanto, a tradução especializada como a tradução de materiais que se referem a um determinado domínio, ou seja pertencem a uma tipologia específica e para os quais o público de destino é bem definido e que, em alguns casos, são utilizados por especialistas. Neste sentido, para compreender melhor o conceito de tradução especializada, é importante definir primeiro o que é a linguagem especializada e qual a sua relação com a linguagem geral. Para explicar estes conceitos, baseámo-nos nas definições de Sager (1994:58-66) para estas duas categorias. A linguagem comum, chamada também natural ou geral, tem a vantagem de criar infinitas variantes. É a linguagem que tem mais liberdade de variação, sem condicionantes ou limites. Com a evolução das sociedades, observa-se que a tendência foi uma estratificação da linguagem, a criação de sub-linguagens, em resposta à diversidade interna das comunidades linguísticas. As características principais da linguagem natural são o seu dinamismo e abertura, que lhe permite de adaptar-se às mudanças sociais. Enfim, as sub-linguagens nascem por dupla necessidade: a repartição do conhecimento em disciplinas e a especialização dos recetores. Estas linguagens dispõem de uma gama de formas linguísticas restringida, como também o são os âmbitos de uso. Portanto, é necessário falar de diferentes linguagens especiais, uma para cada domínio. É a partir destas reflexões, surgiu a ideia de realizar os glossários um para a tradução jurídica e outro para a tradução médica.

Também Cabré (1999:54-64), a propósito das linguagens especializadas afirma que estas constituem um subsistema da língua geral, onde por língua geral entende-se a língua natural. A linguista salienta ainda a existência de situações e contextos comunicativos que levam a linguagem geral a tornar-se especializada. Deste modo, Cabré (1999:56-64,) como Sager (1994:58-66), acredita que o desenvolvimento das línguas especializadas está inevitavelmente ligado ao desenvolvimento social, económico e tecnológico das sociedades modernas. Mais, ambos referem que as peculiaridades morfológicas, sintáticas e lexicais da língua comum constituem uma base inevitável e necessária para a formação das linguagens especializadas.

É assim que ao enfrentar o processo de tradução de um texto especializado, não é preciso fazer uma análise completa do mesmo, como no caso da tradução geral, porque

pela própria especialidade e tecnicidade do texto, algumas variantes podem ser excluídas *a priori*. Portanto os elementos para analisar serão:

- 1) O nível de especialização do texto em questão;
- 2) O sector a que pertence;
- 3) A finalidade do texto. (Osimo: 2001, capítulo 23)

Em primeiro lugar é necessário identificar o nível de especialização. De acordo com Osimo, o texto pode ser técnico ao nível máximo, (trata-se de textos escritos para os especialistas do sector e destinados aos técnicos do mesmo), ou de especialização média (destinados a técnicos, mas também inteligíveis a pessoas que não trabalham na área). Por fim, existem os textos para divulgação, ou seja, técnicos e especializados, mas destinados a um público geral (como, por exemplo, instruções para a utilização de ferramentas comuns). Normalmente, os termos têm só um equivalente nas outras línguas e correspondem a um único conceito; mas pode acontecer que numa determinada língua, um termo seja utilizado em vários domínios. Por isso, torna-se essencial estabelecer desde o início o sector a que pertencem, para que o tradutor não se deixe enganar por ambiguidades terminológicas. De acordo com o autor, por último, mas não menos importante, surge a finalidade do texto: o texto especializado original é caracterizado por um elevado conteúdo informativo, em desfavor do conteúdo poético e conotativo.

Mas qual é o fator determinante de entre estes que nos ajuda a começar o processo de tradução? Segundo Scarpa, citada por Osimo (2000, capítulo 23), na tradução especializada, a finalidade informativa do texto tem sempre um papel de extrema importância. O que é mais relevante não é a fidelidade à forma do texto original, mas a reprodução total das informações do texto fonte e a adequação destas às normas da língua e cultura de chegada. No parágrafo seguinte serão apresentadas as características principais desta tipologia textual.

2.2. As características das linguagens especializadas

Graças aos numerosos estudos sobre língua especializada, é possível identificar características comuns nos textos de especialidade, que nos permitem classificá-los

como tais. As características expostas a seguir serão discutidas na parte prática deste Relatório, ou seja, na análise dos textos traduzidos ao longo do estágio.

Vou apresentar alguns dos critérios que caracterizam as linguagens especializadas. Neste sentido é útil lembrar o elenco de características citado por Cavagnoli (2007:46-8) e proposto por Hoffman em 1984, que inclui: 1) precisão, 2) simplicidade e clareza, 3) objetividade, 4) abstração, 5) densidade de informação, 6) brevidade, 7) neutralidade emotiva; 8) falta de ambiguidade; 9) impessoalidade; 10) coerência lógica; 11) uso de termos técnicos definidos, símbolos, gráficos. Sobre este assunto Cavagnoli (2007:46-8) menciona também Gotti, o qual, nos anos noventa, observa que a clareza e a simplicidade podem causar incoerência e que a abstração entra em conflito com a falta de ambiguidade. Portanto, neste sentido, tais critérios às vezes correspondem a desvios à norma. Como é evidente, são todas características que podemos encontrar nos textos especializados, mas talvez não todas possam ser aplicadas a todos os tipos de discursos. Durante o estágio, encontrei-me muitas vezes de acordo com o autor, por exemplo, no caso da tradução dos documentos de caráter jurídico, que, na maioria das vezes, apresentam uma linguagem que não é tão clara e simples quanto nos esperamos.

Durante décadas, era comum os estudos refletirem que a comunicação especializada não estava ligada à emotividade. Hoje em dia, pode-se afirmar que a opinião geral mudou: efetivamente, é impossível que num texto especializado falte completamente o fator emotivo. Ao longo do estágio, traduzi muitos textos especializados que tinham o objetivo de persuadir e convencer, como por exemplo os textos publicitários. A linguagem especializada permanece uma linguagem criativa (Cavagnoli 2007:76), e o violar as normas acontece também nestes tipos de textos, enquanto é inevitável que se construa uma relação entre falante e escutador, texto e leitor.

O mesmo autor (Cavagnoli, 2007:46) apresenta também os três critérios para a tradução de textos especializados propostos por Sager em 1980, que são o cuidado em transmitir a mensagem, o rigor dos signos linguísticos para formular um significado requerido, a eficácia da mensagem para uma comunicação bem-sucedida. Ainda se refere o elenco de Gotti, segundo o qual nos textos especializados é possível identificar as seguintes peculiaridades:

- Monoreferencialidade, ou seja, um único significado para cada termo, para evitar casos de homonímia, sinonímia e polissemia;

- Falta de emotividade e ausência de elementos pessoais, para manter o caráter informativo do texto e evidenciar o aspeto denotativo do conteúdo;
- Clareza concetual e lexical;
- Brevidade;
- Precisão/Rigor;
- Tradicionalismo, utilização de termos gregos ou romanos e, portanto, também latinismos;
- Sistematicidade, ou seja, um sistema linguístico estável para favorecer a formação de termos (por exemplo, na química com o uso de prefixos e sufixos);
- Produtividade;
- Redefinição semântica;
- Uso de termos técnicos.

Estes requisitos, apesar de não serem exclusivos das linguagens especializadas, pois se aplicam também à linguagem comum, caracterizam os textos especializados pela própria singularidade.

De acordo com Cabré (1999:78-80), por uma questão de metodologia, é útil dividir estes tipos de textos em duas categorias: os textos especializados e os documentos especializados, ou seja, aqueles textos que requerem uma descodificação elaborada do ponto de vista linguístico e de *layout*. Durante o meu estágio, a maioria dos trabalhos de tradução realizados foram deste tipo, pelo que a realização destas traduções requereu um conhecimento de regras gerais de fraseologia e forma textual, sintática e lexical. Como afirma a autora (Cabré 1999:78-80), os “specialized documents” caracterizam-se pela estrutura do documento e a maneira como a informação é distribuída no mesmo. Podem conter listas (como no caso do contrato, em particular na parte final relativa à sua cessação), geralmente não são espontâneos e são sempre sob forma escrita: todas estas características foram encontradas nas traduções realizadas ao longo do estágio, em particular na tradução de documentos jurídicos e na localização.

2.3. As linguagens especializadas e a terminologia

Além dos fatores mencionados até agora, é possível distinguir a linguagem especializada também pela sua forma, ou seja, pelos termos. Durante muito tempo os estudos sobre as linguagens especializadas foram considerados maioritariamente uma investigação acerca das terminologias e do léxico. Entre as numerosas definições de termo, para efeitos deste relatório, escolhemos aquela proposta por Cabré (1999:80-1):

Terms, like word in the general language lexicon, are distinctive and meaningful signs which occur in special language discourse. Like words they have a systematic side (formal, semantic, and functional) since they are units of an established code; they also have a pragmatic side, because they are units used in specialized communication to refer to the objects of the real word.

Portanto, como sugerido por Cabré os “terms” são essencialmente palavras da língua comum, que uma vez empregadas no contexto da comunicação especializada, se tornam termos. O processo de “terminologização”, ou seja, a utilização rigorosa de uma única denominação para um único referente, torna-se imperiosa no contexto da comunicação especializada, em que esta deve ser a mais rápida e eficaz possível. Por isso, é de fundamental importância o uso de termos com significados unívocos. Portanto, consideremos o termo como uma palavra que define um conceito em maneira unívoca e sem variantes conotativas. (Rega 2002: 49-54)

Neste sentido, também Cortelazzo (1994: 9-10) afirma que é o léxico que diferencia as linguagens especializadas das outras e mesmo da língua geral:

Resta però il fatto che è il lessico a fornire elementi distintivi che individuano una lingua speciale sia rispetto alle altre lingue speciali sia rispetto alla lingua comune, trattandosi nel caso della morfosintassi di ricorrenze statisticamente significative ma non esclusive. Inoltre, soprattutto nelle lingue speciali più elaborate, (per es. Lingua scientifica, lingua giuridica) fatti di registro (quasi sempre formale e di variazione diamesica (alcune lingue speciali sono di uso prevalentemente scritto) si sovrappongono inestricabilmente alle caratteristiche delle varietà nel determinare le scelte morfosintattiche.²

² Tradução minha: “Mantém-se o facto de que é o léxico que fornece os elementos distintivos que distinguem uma língua especial das outras línguas especiais e também da língua comum, tratando-se, no caso da morfosintaxe, de recorrências estatisticamente significativas, mas não exclusivas. Ainda para mais, sobretudo nas línguas especiais mais elaboradas (por exemplo a científica, a jurídica) com registos particulares (quase sempre formal) e de variação diamesica (algumas só com a utilização

Os termos são objeto de estudo da terminologia, que, por sua vez tem como objetivo identificar e determinar objetos e conceitos que fazem parte de um domínio especializado, com a intenção de fornecer uma denominação única para evitar ambiguidade. Nota-se que, desde o início da humanidade, a presença da linguagem sempre foi acompanhada pelas linguagens especializadas. De facto, a terminologia não é um fenómeno recente. Apesar de no passado a diferença entre a linguagem geral e as especializadas não ser tão definida como hoje, estas tinham a mesma função em contextos diferentes, como, por exemplo, do ponto de vista comercial, e o uso de uma linguagem especial para fazer negócios com países estrangeiros (Soglia 2002: 9-19). Desde as origens, os termos constituem, portanto, veículo de comunicação especializada.

A terminologia, enquanto disciplina, nasce nos anos 30 graças aos trabalhos de Euguen Wüster, considerado o fundador, que estabeleceu metodologias e padrões para a utilização dos termos, apresentando a disciplina como uma maneira de eliminar completamente o problema da ambiguidade. (Cabré 1998:2-14). Nos anos 60, os desenvolvimentos maiores foram o “boom” de computadores e técnicas de documentação. Nos anos 80 até os dias de hoje, o uso de computadores pessoais tem trazido uma grande mudança para as condições de processamento de dados. Simultaneamente apareceu também um novo mercado, o das indústrias de línguas. De facto, como afirma Cabré, não é por acaso que na segunda metade do século XX se verificou um desenvolvimento da terminologia, graças especialmente aos cientistas e técnicos. O desenvolvimento atual da terminologia é o resultado dos avanços tecnológicos de uma necessidade crescente de uma comunicação especializada entre comunidades falantes línguas diferentes. Portanto, os aspetos lexicais mantêm-se uma característica determinante deste tipo de comunicação, como assume Serianni (Cavagnoli 2007:50), “il linguaggio settoriale si caratterizza in primo luogo per determinate scelte lessicali”.³

escrito), se sobrepõem as características das variedades na determinação das escolhas morfossintáticas.

³ Tradução minha: “a linguagem especializada se caracteriza em primeiros lugar por determinadas escolhas lexicais.”

2.4. A criação de glossários

O facto de ter de trabalhar com diversas linguagens especializadas desde o início do meu percurso de estagiária foi uma das causas principais para eu me convencer da eficácia de criar um glossário. Em particular, foi criado um glossário jurídico, a partir da seleção de termos e expressões consideradas mais interessantes e utilizadas mais frequentemente. No presente trabalho, adotamos a definição proposta por Hellmut Riediger⁴, que define o glossário com uma colheita terminológica e lexical desenvolvido como um trabalho terminográfico sistemático. De acordo com o autor, a procura terminológica pode ser sistemática ou pontual. A última é uma procura mais rápida e destinada a conhecer o significado de um termo ou a encontrar o equivalente em outra língua, sendo, pois, a prática própria dos tradutores. A procura sistemática é direcionada para criar ou gerir bases de dados terminológicas.

Achei muito útil a apresentação esquemática de uma amostra do trabalho terminográfico dividido por fases, proposto por Riediger, que compreende: a fase preliminar, na qual são definidos finalidade, destinatários, o tipo de publicação, delimitação do domínio de busca, identificação de peritos e especialistas, pesquisa de documentos, definição do glossário e/ou fichas terminológicas; a fase principal, na qual os termos são selecionados, recolhidos para cada língua, validados e são encontradas as respetivas equivalências e eventual elaboração de fichas terminológicas. A fase conclusiva prevê a apresentação gráfica do trabalho em forma de glossário ou base de dados terminológica.

A aquisição destes conhecimentos permitiu-me encontrar uma metodologia de trabalho na pesquisa dos termos e na criação dos glossários e memórias de tradução, ou seja, o meu trabalho de pesquisa abrangeu dicionários como o Infopedia e o Cambridge Dictionary, glossários disponibilizados pelo Portal da União Europeia, as plataformas IATE e EurLex, e, por fim, documentos traduzidos já existentes na empresa.

Durante o estágio os glossários realizados foram dois. O primeiro com os termos jurídicos relevantes encontrados ao longo do trabalho. Este glossário está dividido em 4 colunas: o termo da língua original, a tradução, a fonte e a definição.

⁴ Hellmut, R., (2012), “Che cosa è la terminologia e come si fa un glossario”, disponível em http://www.term-minator.it/corso/doc/mod3_termino_glossa.pdf Consultado em Março 2018.

O segundo glossário foi parte integrante da tradução do manual de apresentação da empresa, que, no fim do documento, contém um glossário de inglês e português dos termos e expressões médicas mais usados e necessários para trabalhar no Reino Unido.

Capítulo III – A tradução jurídica

Entre todas as tipologias de tradução, a jurídica merece uma atenção particular, porque coloca questões de tradução específicas, diferentes dos outros tipos de tradução. A dificuldade maior não é a mera tradução dos termos, mas sim dos conceitos, em particular aqueles que existem em alguns sistemas jurídicos e não em outros. Também Viezzi (1994:18) considera a tradução de conceitos jurídicos um dos problemas maiores, dado que a diversidade entre os sistemas jurídicos e a falta de referências universais fazem com que a tradução jurídica possa ser considerada essencialmente uma operação de direito comparado.

A especialidade da tradução jurídica surge em primeiro lugar da relação que existe entre o direito e língua. Neste caso a mensagem transmitida pela língua, é mais vinculativa do que nos outros tipos de textos, porque tem a função de definir aspetos da vida humana do ponto de vista jurídico. Muitos documentos jurídicos são ainda textos prescritivos, que, portanto, têm o papel de regular determinados comportamentos, mediante a enunciação de obrigações, proibições e instruções. É por isso uma tarefa bastante complicada a do tradutor jurídico; como afirma Šarčević (1997:1), o carácter jurídico deveria utilizar termos unívocos e sem ambiguidade e escolher os equivalentes com muita cautela. A tradução jurídica torna-se uma operação muito delicada dada a dependência entre língua e direito.

Cada língua está intimamente ligada ao seu sistema jurídico nacional, e cada um destes tem uma ordem jurídica própria e, conseqüentemente, tem a sua própria terminologia. O facto de existirem diferentes sistemas jurídicos tem como consequência a divergência e às vezes a ausência de conceitos e instituições entre os sistemas e línguas correspondentes. Como já mencionado anteriormente, a maioria dos trabalhos de tradução jurídica realizados ao longo do estágio tinham como destinatários as instituições governativas do Reino Unido, como por exemplo o NHS, sistema de saúde presente em todo o território do Reino Unido, o qual requer a adoção e o respeito de determinadas normas e padrões do ponto de vista da tradução para ser adotadas e respeitadas. Portanto as principais dificuldades que o tradutor pode encontrar podem derivar tão do direito quanto da língua. No presente trabalho, vou avaliar as diferentes estratégias possíveis para superar alguns dos problemas encontrados pelos tradutores jurídicos, com base nos documentos que traduzi.

A tradução jurídica é um domínio muito amplo que compreende vários géneros e tipologias textuais. Durante o estágio, entre os trabalhos realizados neste âmbito, são incluídos certificados académicos (diplomas), atestados de pertença a uma determinada ordem profissional, registos criminais, registos de vacinas, contratos, termos e condições entre outros.

Algumas das características comuns aos textos especializados, mencionadas no capítulo anterior, podem ser identificadas também nos textos de carácter jurídico. Refiro-me por exemplo à monoreferencialidade, para que um significado possa ser atribuído a um único termo e à falta de emotividade, devida à caracterização neutral do texto jurídico. Por fim, é possível salientar mais uma característica comum com os textos especializados, a finalidade informativa, que atribui um tom formal e artificial. Ainda, podemos falar de precisão dado que cada termo deve fazer referência imediata ao próprio conceito. Por outro lado, nesta tipologia de textos faltam características como a brevidade e a clareza. Apesar da monoreferencialidade representar uma das características das linguagens especializadas, e especialmente da linguagem jurídica, na verdade, como afirma Viezzi, (2007:9) “In realtà il rapporto biunívoco fra significato e significante ed il rigore del linguaggio non sono sempre realizzati. I testi giuridici sono infatti a volte caratterizzati da una certa incompletezza e vagezza.”⁵ Tal imprecisão, como já foi dito anteriormente, deriva da ligação entre língua e direito: no caso da comunicação especializada o contexto não ajuda à interpretação do texto: esta está estritamente ligada à cultura e à sociedade.

Os problemas que o tradutor jurídico enfrenta mais frequentemente são os seguintes (Cavagnoli 2007:100-3):

- Termos não unívocos;
- Termos inseridos numa cultura bem definida;
- Falta de correspondência entre termos, instituições e sistemas jurídicos;

⁵ Tradução minha: “A relação biunívoca entre significado e significante e o rigor da linguagem nem sempre são cumpridos. Os textos jurídicos, de facto, às vezes são caracterizados por incompletude e imprecisão.”

- Forte presença de palavras da língua comum, que, na linguagem jurídica, podem ter significados diferentes;
- Linguagem arcaica;
- Presença de outras linguagens de especialidade no texto.

Em particular, a propósito deste último problema, ao longo do estágio enquanto traduzi documentos de carácter jurídico, encontrei várias vezes termos da linguagem médica por exemplo, devido ao facto de a empresa estar intimamente ligada ao mundo da saúde. Isto verificou-se principalmente quando traduzi certidões de fim de curso e o glossário no Anexo II.

3.1. A tradução de documentos oficiais

Para os efeitos deste Relatório, vamos seguir a categorização proposta por Mayoral (2003: 3), o qual distingue de entre os textos jurídicos, os documentos oficiais (“official documents”). Não é por acaso que Mayoral faz referência não ao texto, mas sim ao documento. Ele afirma que podemos encontrar documentos oficiais em dois tipos de situações. A primeira em que o documento contém fatos de matéria jurídica (como certificados académicos ou certidões de nascimento). No segundo tipo de documentos, estes refletem uma relação jurídica entre várias partes. É este o caso dos contratos (Mayoral, 2003: 3), como o que vamos analisar a seguir. Trata-se de um exemplar traduzido durante o estágio, especificamente um contrato de emprego.

As traduções “oficiais” são definidas pelo autor como “translations that meet the requirements to serve as legally valid instruments in a target country” (Mayoral, 2007: Introdução). Efetivamente, foi este o tipo de texto traduzido na maior parte do estágio. Conforme a opinião deste autor, entre os documentos oficiais encontram-se certificados académicos, certidões de nascimento, de casamento, atos administrativos como contratos, certificações profissionais e a Apostilha de Haia entre outros.

Como já mencionado anteriormente, para que estes documentos sejam válidos em outra língua e em outro país, é necessário certificar os mesmos. Esta prática é desenvolvida geralmente por um advogado. Para esta razão, o departamento da Vitae Professionals em que estagiei compreende Tradução e Certificação de documentos. Uma

tradução certificada é um documento cuja tradução tem o mesmo valor jurídico que o original (Gouadec, 2007: 33-4) Nesta empresa é um advogado que certifica que a tradução é verdadeira e corresponde fielmente ao original.

Em alguns casos, como por exemplo em Itália, a certificação não é suficiente, e é necessário também outro processo de certificação, às vezes de uma Apostilha, que é um documento que certifica a autenticidade da assinatura e apresenta um selo do órgão administrativo que emitiu o documento (Gouadec, 2007: 34). Muitas vezes trata-se de um documento bilingue (Mayoral 2007: 82-85). Algumas vezes, maioritariamente com documentos provenientes da Itália, tive que traduzir algumas Apostilhas que acompanhavam documentos como registos criminais e certidões de nascimento ou residência.

Os documentos oficiais dos quais vamos apresentar uma breve análise neste relatório são um contrato de trabalho e vários certificados académicos. A tradução do contrato, em particular, foi a que levantou mais questões. Os contratos são considerados muito difíceis de traduzir e, às vezes, até de ler. Isso deve-se a vários fatores (Mayoral, 2007: 96-109), como por exemplo, quando os autores não são profissionais da área jurídica ou quando o autor não são falantes nativos da língua. Muito comum é também a tendência destes documentos para exigirem convenções estilísticas como arcaísmos, utilização de sinónimos e quase-sinónimos e, por fim, referências desnecessárias e repetidas.

Retomando as características apresentadas nos primeiros parágrafos do capítulo anterior, diríamos estes tipos de documentos partilham peculiaridades como a falta de emotividade e o tradicionalismo. Outras características que, sem dúvida, faltam nestes tipos de documentos, são a clareza e a clareza conceptual, em particular no caso dos contratos.

3.1.1. Análise da tradução de um contrato de trabalho

O documento em análise é um contrato de trabalho, composto por 15 páginas, celebrado entre duas partes: a agência e o candidato recrutado. Trata-se de um contrato de formação e de permanência mínima composto por várias cláusulas. O tempo empregado para a tradução deste documento correspondeu a 8 dias. A seguir serão

apresentadas as questões consideradas mais interessantes que a tradução deste contrato levantou para efeitos deste Relatório.

Exemplo 1)

Original	Tradução
Contrato de Permanência Mínima em Entidade Externa	Contract for Training and Minimum Stay in External Entity

A primeira dificuldade foi encontrada no título do contrato: realizando uma pesquisa a contratos de trabalho semelhantes a este, não foram encontrados equivalentes nos documentos paralelos ao original. A expressão também não surgiu nos glossários e bases de dados utilizados neste trabalho. Para encontrar um conceito equivalente na cultura de chegada, foi necessário pedir mais informações aos responsáveis da empresa sobre as condições e as características gerais do contrato: trata-se de um contrato de formação que requer um período mínimo para ter efeito. Por isso, escolheu-se traduzir para inglês por “Contract for Training and Minimum Stay”. Não se trata de um tipo de contrato comum; este foi elaborado com uma finalidade específica para um número restrito de empregados, daqui a dificuldade donde deriva a dificuldade em encontrar uma tradução adequada.

Exemplo 2)

Original	Tradução
[...] com sede na Rua 1º de Dezembro, nº 8, 2º Frente, 4740-226, freguesia e concelho de Esposende [...]	[...] with headquarters in Rua 1º de Dezembro, nº 8, 2º Frente 4740-226, parish and municipality of Esposende [...]

Neste exemplo, o que é relevante é a diferença entre sistemas jurisdicionais, ou seja, a maneira em que é dividido cada Estado: mais uma vez, fica confirmado que a maioria dos problemas em tradução jurídica derivam mesmo da ligação que esta tem com a lei de cada país.

Foram realizadas pesquisas no IATE, no fórum Proz, e no *website* oficial do sistema jurisdicional do Reino Unido (<https://www.gov.uk/>) com a finalidade de encontrar as definições destes termos e compará-lás com as portuguesas para encontrar conceitos que correspondem.

No IATE, na categoria “Executive power and public service, Regions of Portugal, Regional and local authorities”, o termo “freguesia” é traduzido em inglês como “civil parish” e em outras categorias corresponde ao conceito inglês de subdivisão administrativa “parish”.

Também mediante uma pesquisa nos documentos disponibilizados pela EurLex, foi possível constatar no documento indicado a seguir, nas suas versões em língua inglesa e portuguesa, que se confirma mais uma vez esta escolha tradutiva:

Português	Inglês
<p>4. Delimitação concisa da área geográfica</p> <p>O Capão de Freamunde é criado apenas em explorações situadas na área geográfica circunscrita aos seguintes concelhos e freguesias: concelho de Paços de Ferreira: todas as freguesias; concelho de Lousada: freguesias de Boim, Casais, Covas, Cristelos, Figueiras, Lodares, Lustosa, Nespereira, Nevogilde, Nogueira, Meinedo, Santo Estêvão, Silvares, Sousela, Ordem e Pias; concelho de Paredes: freguesias de Beire, Duas Igrejas, Vilela, Lordelo, Sobrosa, Cristelo e Louredo</p>	<p>4. Concise definition of the geographical area</p> <p>Freamunde capons are farmed in holdings located within the geographical area limited to the following municipalities and parishes: Municipality of Paços de Ferreira: all parishes; Municipality of Lousada: the parishes of Boim, Casais, Covas, Cristelos, Figueiras, Lodares, Lustosa, Nespereira, Nevogilde, Nogueira, Meinedo, St. Estêvão, Silvares, Sousela, Ordem and Pias; Municipality of Paredes: the parishes of Beire, Duas Igrejas, Vilela, Lordelo, Sobrosa, Cristelo and Louredo</p>

Também Mayoral (2003:21) dedica um parágrafo do seu livro à organização administrativa e territorial: como assume o autor, traduzir nomes de entidades administrativas resulta sempre bastante difícil. Neste caso, a tradução literal não é

aconselhável, para evitar um resultado de difícil compreensão. Os conceitos podem ser comparados, mas é difícil e raro que sejam correspondentes exatos.

Exemplo 3)

Original	Tradução
[...] matriculada na Conservatória do Registo Comercial de Vila Nova de Gaia [...]	[...] registered at the Conservatória do Registo Comercial de Vila Nova de Gaia [...]

O exemplo acima refere-se à dificuldade encontrada em traduzir o nome de um Instituição. Mediante uma pesquisa na Eurlex ⁶, foram encontrados os seguintes resultados:

Português	Inglês
Respondendo a uma pergunta escrita do Tribunal, o Governo português afirmou que, em direito português, existem outros encargos em caso de aumento do capital social. Com efeito, estes aumentos estão sujeitos a registo na Conservatória do Registo Comercial , onde, por cada inscrição, se paga um emolumento de 3 000 ESC, a que acrescem, nos termos do artigo 1.º, n.º 3, da Tabela de Emolumentos do Registo Comercial, quando o valor do aumento do capital é superior a 100 000	In reply to a written question from the Court, the Portuguese Government stated that Portuguese law provides for other taxes in the event of an increase in the share capital of a company. Increases in share capital must be registered in the Commercial Registry , a charge of PTE 3 000 being payable on each occasion. To this must be added, under Article 1(3) of the relevant Table, in cases where the value of the increase of capital exceeds PTE 100 000, the following charges for every PTE 1

⁶ Conclusões do Advogado Geral Cosmas apresentadas em 20 de Maio 1999. <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/PT/TXT/?uri=CELEX%3A61998CC0056> Consultado em Julho 2018.

Opinion of Mr Advocate General Cosmas delivered on 20 May 1999. <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/EN/ALL/?uri=CELEX%3A61998CC0056> Consultado em Julho 2018.

ESC, por cada 1 000 ESC ou fração, os seguintes emolumentos: a) até 200 000 ESC, 10 ESC, b) de 200 000 a 1 000 000 ESC, 5 ESC, c) de 1 000 000 a 10 000 000 ESC, 3 ESC, d) acima de 10 000 000 ESC, sobre o excedente, 3 ESC.	000 or a fraction thereof: PTE 10 on values up to PTE 200 000; PTE 5 on values between PTE 200 000 and PTE 1 000 000; PTE 4 on values between PTE 1 000 000 and PTE 10 000 000; and PTE 3 on values in excess of PTE 10 000 000.
---	--

Ambos, Mayoral (2003:88) e Šarčević (1997:20), assumem que os nomes de instituições administrativas não deviam ser traduzidos. Neste caso, optei também por deixar o nome da Instituição como aparece no original apesar dos resultados da Eurlex. Como descrito mais à frente no Relatório, no caso de certificados académicos, foi-me sugerido pelos responsáveis do departamento de advogados da empresa, pôr a tradução oficial dos nomes das Instituições como Escolas e Universidades e relativos departamentos presentes nos respetivos sítios web, e pôr entre parênteses o nome original. Este assunto será abordado também a seguir no parágrafo dedicado à tradução de certificados académicos.

Exemplo 4)

Original	Tradução
O contrato pode cessar por: a) Revogação por acordo das partes; b) Resolução por qualquer das partes; c) Caducidade.	The contract may terminate for: a) Termination by mutual agreement of the parties; b) Termination by any of the parties; c) Expiration.

A última parte relativa à cessação do contrato torna-se a mais complicada pela elevada quantidade de termos técnicos próprios da linguagem jurídica dos contratos de trabalho. Para traduzir de forma correta e eficaz estes termos, foi preciso primeiro encontrar as definições de cada conceito e consultar recursos sobre como pode efetivamente cessar um contrato. Em particular os termos “revogação” e “resolução” foram os que levantaram mais questões. No primeiro, está implícito que esta ação implica

o acordo de ambas as partes entre as quais o contrato é celebrado. Da mesma maneira, no termo “resolução” está implícito que este tipo de cessação ocorre só por iniciativa de um dum dos dois contratantes.

Ainda, neste caso, não é aconselhável realizar uma tradução literal porque o termo resolução tem como tradução literal em inglês “resolution”, é um falso amigo. Apesar de serem termos semelhantes, não partilham o mesmo significado.

Exemplo 5)

Original	Tradução
O presente contrato é celebrado de boa-fé e a sua assinatura pressupõe a sua integral aceitação por ambas as Partes.	This contract is entered in good faith and requires full acceptance by both Parties.

Também neste caso estamos em presença de uma característica dos contratos que Mayoral (2003: 98) chama “formulas”, para quais não é aconselhável a tradução literal, ou melhor “their literal translation is impossible”: trata-se de expressões normalmente antigas que, se traduzidas com o único auxílio do dicionário iam perder completamente o significado e a tradução ia tornar-se inadequada. Ainda de acordo com Mayoral, a escolha mais pertinente seria encontrar equivalentes num documento da mesma tipologia na língua de chegada.

Em conclusão, a tradução deste contrato foi uma das tarefas que requereram mais tempo e dedicação. Ao mesmo tempo, foi interessante pôr em prática os conhecimentos adquiridos durante o curso de “Tradução Jurídica de Inglês e Português”. O que é evidente, sem dúvida, é que muito raramente, nesta tipologia de textos, se aplica a estratégia da tradução literal: neste trabalho este recurso só foi adotado na tradução do nome do contrato. Geralmente, foram seguidas as teorias e critérios de tradução propostos por Mayoral, como, por exemplo, na tradução de nomes de Instituições. Ainda, muitas vezes existem formulas que já têm os equivalentes na língua de chegada. O recurso aos dicionários da língua comum (como, por exemplo, o Infopedia-Dicionários Porto Editora, o Dicionário Priberam da Língua Portuguesa, o Cambridge Dictionary-Cambridge

University Press e o The Free Dictionary-Legal English) e às bases de dados terminológicas (como a plataforma IATE) foram indispensáveis e muito úteis para a realização deste trabalho. Alguns dos exemplos acima referidos foram inseridos no glossário jurídico criado durante o estágio.

3.1.2. Análise da tradução de certidões académicas e *transcript records*

As certidões de fim de curso foi o tipo de documentos traduzido em maior número ao longo do estágio. Algumas vezes, a certidão de fim de curso pode ser acompanhada do documento chamado em inglês “transcript of records”, onde é registado o percurso académico do aluno. Todas as certidões traduzidas pertenciam à área da saúde, em particular à radiologia, química e enfermagem, Portanto, mais uma vez, a linguagem médica mistura-se com a jurídica. A seguir, serão apresentados alguns exemplos considerados mais interessantes e relevantes na tradução desta tipologia de documentos.

Exemplo 1)

Original	Tradução
<ul style="list-style-type: none">• Certidão de registo/diploma• Certidão de Conclusão de curso• Certidão• Diploma	<ul style="list-style-type: none">• Degree Certificate

A primeira dificuldade surgiu no nome das certidões de fim de curso: em Portugal podem ter vários nomes, como “Certidão de fim de curso”, “Certidão de registo”, “Diploma”, etc.: na tradução foi escolhido usar sempre o mesmo título, ou seja, “Degree Certificate” que é a nomenclatura correntemente utilizada no Reino Unido de acordo com o exposto no *website* oficial do governo britânico, (<https://www.gov.uk/>).

Exemplo 2)

Original	Tradução
<ul style="list-style-type: none">• Escola Superior de Tecnologia da Saúde do Porto• Escola Superior de Tecnologia da Saúde de Coimbra	<ul style="list-style-type: none">• High School of Technology and Health of Porto (Escola Superior de Tecnologia e Saúde do Porto)• College of Health Technology of Coimbra (Escola Superior de Tecnologia da Saúde de Coimbra)

Ao contrário da opção tomada na tradução do contrato mencionada anteriormente, neste caso os nomes das instituições de ensino foram todos traduzidos para inglês e seguidos pelo nome original entre parênteses. Esta foi uma escolha também fruto de uma conversa com os responsáveis do departamento de tradução e certificação, portanto com os tradutores e advogados da empresa, que me informaram das normas exigidas pelos HCPC e NMC, destinatários da tradução. Portanto foi obrigatório seguir as indicações fornecidas. Além disso, verificou-se nos respectivos *websites* das Universidades estava já o nome das mesmas em inglês. Caso contrário, foi mantido o nome original entre parênteses e o nome da Instituição em inglês.

Exemplo 3)

Original	Tradução
<ul style="list-style-type: none">• Patologia Geral• Metodologias Diagnostico Pneumologia• Patologia Vasculuar• Técnicas Diagnostico Angiologia	<ul style="list-style-type: none">• General Patology• Pneumology Diagnostic Methods• Vascular Pathology• Angiology Diagnostic Techniques

Para poder encontrar correspondências efetivas na língua de chegada, optei para fazer uma pesquisa de cada unidade curricular nos respectivos cursos no Reino Unido. A

maioria dos diplomas traduzidos com os *transcript of records*, eram de radiologia, clínica fisiológica, enfermagem e cardiopneumologia. A este propósito, emergiu claramente um dos problemas mais frequentemente encontrado nos textos especializados, ou seja, a copresença de mais linguagens especializadas, neste caso a linguagem médica. A abordagem adotada para a tradução destes conceitos, foi pesquisar nos sítios web das Universidades do Reino Unido, os cursos correspondentes em inglês. A pesquisa constituiu em traduzir literalmente o nome do curso para inglês e adicionar “curricular unit”: nesta maneira consegui facilmente encontrar as cadeiras correspondentes.

Como no contrato, também nas certidões académicas foram encontradas fórmulas bem definidas e presentes em praticamente todos estes documentos:

Exemplo 4)

Original	Tradução
<ul style="list-style-type: none"> • [...] passando a ter direito ao grau de licenciado. • [...] ficando assim habilitado com o grau de licenciado. • [...] tendo-lhe sido conferido o grau de licenciado. 	<p>[...] being conferred on him/her a 3 year 1st Cycle Degree.</p>

Acima são apresentados alguns exemplos de frases que não foi possível e aconselhável traduzir literalmente, dada a falta de correspondência de termos (problema frequentemente encontrado na tradução jurídica mencionado na parte inicial deste capítulo): a mesma frase aparece em português escrita de várias maneiras, mas o termo que interessa é “licenciado”. Dado que o sistema de ensino português universitário não é igual ao do Reino Unido, foi preciso verificar o correspondente em inglês ao grau de Licenciatura português. Consultando o documento “Sistema de ensino superior português” disponibilizado pela DGES” e a secção “Education and learning” do *website* oficial do governo do Reino Unido, foi possível constatar que o grau de “Licenciatura” e “Bachelor” não têm o mesmo período de duração, de facto o curso em Portugal dura três

anos e no Reino Unido somente dois. Por isso, creio que é adequado especificar na tradução que se trata de um curso de duração de três anos.

Em segundo lugar, do ponto de vista da construção da frase, o termo “licenciado”, tanto quanto em italiano a palavra “Dottore”, por exemplo, não tem um correspondente em inglês. Portanto, considereei indispensável alterar o título utilizado na língua original, mantendo a mesma mensagem, ou seja, que o estudante indicado já completou um curso conferente de grau. Este problema deriva da diferença substancial entre os sistemas de ensino inglês e português.

Exemplo 5)

Original	Tradução
<ul style="list-style-type: none">• Diretor• Responsável do serviço académico	<ul style="list-style-type: none">• Manager• Head of academic service

Estes são dois claros exemplos de falsos amigos, ou seja, aqueles termos que traduzidos literalmente, perdem completamente o significado original e fazem incorrer em erro. Neste caso, traduções como “Director” e “Responsible” não são exatas, não porque não existam enquanto palavras, mas porque não seriam utilizadas no contexto adequado. Por isso, foi necessário recorrer aos dicionários e a bases de dados terminológicas específicos de matéria jurídica como a EurLex e o IATE. Em conclusão, a tradução deste tipo de documentos académicos ocupou toda a duração do estágio curricular. Também neste caso, tive a oportunidade de pôr em prática os conhecimentos adquiridos ao longo do estágio e aprender novos. Estes trabalhos confirmaram mais uma vez a dificuldade de tradução da linguagem jurídica entre dois sistemas jurídicos muito diferentes.

Capítulo IV – A tradução de documentos empresariais

Durante o estágio, uma grande parte do trabalho de tradução desenvolvido para a empresa incluiu a tradução técnica. Esta categoria compreende várias subcategorias, pois inclui também a tradução de manuais, publicidade, notificações ou instruções. (NEWMARK, 1988: 151). Neste âmbito, foram realizadas traduções de português para inglês (nomeadamente do manual de apresentação da empresa e dos seus serviços, de inquéritos e conteúdos do *website*) e de português e inglês para italiano (*newsletter*, anúncios e textos publicitários).

O facto de traduzir para uma língua não materna foi mais um desafio interessante que me levou a fazer pesquisas sobre o assunto. De facto, hoje em dia cada vez mais tradutores e intérpretes se encontram a usar a língua inglesa como língua de destino, sendo esta considerada a “língua franca” da comunicação (ELF), usada como língua de chegada por e para não falantes nativos de inglês. A ELF é uma língua usada por falantes que não partilham uma língua materna comum ou uma cultura e, por isso, é escolhida como língua de comunicação (WINTERINGAHM, 2012; 143). A este propósito, passo a apresentar a seguir a tradução do manual da empresa, do *website* da mesma, e do manual de instruções para a inscrição ao HCPC.

4.1. A tradução do manual da empresa

A tradução do manual de apresentação da empresa de português para inglês representou mais um desafio ao longo do estágio. Isto porque traduzir para uma língua que não é a própria língua materna, é um risco para o tradutor e podia comprometer o trabalho final. Todavia, os destinatários desta tradução foram todos aqueles profissionais de saúde estrangeiros (não nativos do Reino Unido) provenientes de toda a Europa (maioritariamente Italianos, Espanhóis e Franceses). Sendo, por isso, um texto destinado a pessoas não falantes nativas de inglês. O texto tem mais finalidades: dum lado apresentar a empresa a potenciais novos clientes estrangeiros e os seus serviços de recrutamento e de tradução. Do outro também dar informações sobre como viver no Reino Unido e o que fazer para poder trabalhar neste país; por isso a tradução também tem de ter uma linguagem muito clara em quanto o original é rico em informações específicas. Portanto, a primeira parte do texto contém informações básicas acerca de alojamento, sistema de saúde, banco e transportes no Reino Unido. A segunda parte do manual é dedicada a explicar os requisitos necessários para trabalhar como profissional de saúde

no Reino Unido, nomeadamente, referindo as inscrições nas respetivas ordens profissionais inglesas, quais como o NMC e o HCPC. No processo de tradução, também com base nas indicações do responsável da empresa, foi decidido omitir no texto de chegada a parte relativa ao “MbNet”, porque esta informação ia fazer sentido apenas para os candidatos que vivem em Portugal. Este é um claro exemplo de omissão de uma parte de texto da tradução, porque a informação é inadequada ao público-alvo (Baker 1992:40-42).

Na terceira parte do documento, são explicados os detalhes de preenchimento dos formulários necessários para proceder às “applications” para inscrições nas ordens. Nesta parte, o tom do texto traduzido procurou ser muito direto, simples e o mais claro possível, para os candidatos perceberem melhor e não cometerem erros durante o processo de inscrição.

Esta tarefa incluiu também a tradução para italiano e espanhol de um glossário presente ao fim do documento, em português e inglês, composto por termos e expressões técnicas indispensáveis para profissionais de saúde que querem trabalhar no estrangeiro. A tradução deste glossário foi relativamente mais fácil do que o resto do documento, devido ao facto de ter duas línguas de partida: tal permitiu-me recorrer mais a uma ou a outra em caso de dúvida. Apesar disso, um aspeto mais complicado deste trabalho foi o facto de traduzir termos de carácter muito técnico do âmbito da medicina. Traduzir este documento durante a primeira fase do meu estágio ajudou-me a ganhar mais confiança com os termos técnicos da área da saúde e experimentar também a tradução destes para espanhol.

A última parte do documento incluía a apresentação dos empregados da agência, com respetivas responsabilidades e competências. Isso serviu-me também para perceber melhor os papéis das várias pessoas dentro da empresa.

4.2. A tradução do *website*

A primeira tarefa que me foi atribuída foi traduzir alguns conteúdos do sítio web <http://www.escolasdesaude.com> de português para inglês, incluindo, portanto, a apresentação da empresa e da cidade do Porto, mas também termos e condições e a política de privacidade da agência. As duas traduções foram realizadas com abordagens

muito diferentes, pelo simples facto de que os textos relativos aos termos e as políticas da empresa são textos de carácter mais jurídico do que técnico. O resto do documento incluía uma apresentação da cidade do Porto e de Portugal, além testemunhos de outros candidatos recrutados pela Vitae Professionals. Parte integrante do texto foram também as vantagens e os projetos da empresa. Sem dúvida esta parte do trabalho foi muito mais simples e o tom dos textos mais informal, mas, ao mesmo tempo persuasivo e convincente.

4.3. A tradução do manual de instruções para o registo HCPC

O documento em questão é um manual destinado aos candidatos que irão brevemente trabalhar no estrangeiro e precisam inscrever-se nas ordens profissionais do país de destino. Em particular este manual é destinado aos técnicos de saúde que devem inscrever-se no HCPC. Portanto, o documento explica os vários passos do procedimento de registo. O tom é bastante formal e as informações são dadas de maneira clara e precisa. O texto original em português, foi traduzido pela estagiária para inglês e italiano. A primeira tradução resulta bastante mais curta do que a italiana, devido ao facto do italiano ter expressões muito mais longas do que o inglês.

O texto apresenta uma introdução e, a seguir, está dividido em 13 secções, ou seja, as partes do formulário, acompanhadas por uma detalhada e rigorosa explicação sobre como preencher o referido formulário.

A parte significativa deste trabalho implicou também a formatação das cores e da estrutura do documento. Cada página apresenta duas colunas: na primeira figuram as páginas do formulário e a direita as respetivas indicações a imagem do formulário, a direita as indicações para seguir.

Capítulo V - Transcrição e Localização

Com a progressiva expansão dos negócios a nível global, as traduções tornaram-se de fundamental importância para as empresas. Todavia, as culturas empresariais variam de um país para o outro em termos de padrões, expectativas, atitudes e modalidades de escrita. Por esta razão, os tradutores precisam de conhecer a cultura empresarial dos países de e para onde traduzem.

Entre as características das linguagens especializadas mencionadas no segundo capítulo do presente relatório, aquelas que encontrei nos trabalhos realizados neste âmbito foram, sem dúvida, a clareza concetual, a brevidade e a utilização de termos técnicos. Pelo contrário, uma característica não encontrei nestes textos foi a falta de emotividade, dado que têm como objetivo persuadir e convencer o público da mensagem. De facto, uma das diferenças maiores entre a tradução para marketing e a jurídica (os domínios mais trabalhados ao longo do estágio), está na utilização criativa da linguagem. A diferença está na liberdade de adaptação de conteúdo e forma. O texto de chegada deve ser persuasivo e interessante tanto quanto o é na língua original.

De facto, o objetivo desta tipologia de textos é persuadir potenciais consumidores ou informar um mercado estrangeiro acerca dos produtos e serviços da empresa. A tradução no contexto empresarial permite informar potenciais clientes, neste caso, sobre a empresa para fazer negócios também em países como a Itália e a Espanha. Todavia, os destinatários das traduções realizadas para inglês durante o estágio, incluíram todos os possíveis candidatos a nível europeu. Isso pode acontecer mantendo uma comunicação eficaz com o mercado estrangeiro, pois é importante manter atualizados os consumidores sobre produtos e serviços oferecidos. Neste caso, mais do que tradução, é pertinente falar de “transcrição”, (do inglês “transcreation” como entendida por a Pedersen (2014: 57):

[...] basically a merger of the two words translation and creation. The term transcreation has found its way into several different domains. One of the most predominant ones is the world of marketing and advertising [...]. Here, the term is often used to describe the adaptation of advertising material for different markets. Extensive adaptations are often called for in this context, and this seems to have led to the genesis of a concept that is often described both as a kind of translation and in opposition to translation, as “more than translation”: transcreation”.

Quando uma empresa se encontra a lançar uma publicidade no mercado mundial tem que satisfazer duas exigências muito diferentes entre si: de um lado manter o sentido o tom da mensagem original nas várias línguas, e, ao mesmo tempo, comunicar de maneira a que esta mensagem “funcione” ao nível de marketing no país de chegada. Portanto, estes tipos de textos não são traduzidos só, mas reescritos a partir do original, mantendo as informações sobre o produto e a empresa, mas tendo em conta o mercado e cultura locais.

A diferenças entre tradução, localização e transcrição são muito subtis, por isso achei apropriada a explicação dada pela Lionbridge A diferença está no papel da globalização. A localização é uma prática de tradução na qual o tradutor adapta o texto para um mercado específico. A transcrição é usada maioritariamente quando uma empresa quer adaptar e transmitir a mensagem para um público diferente.

Come exposto no artigo “Can’t read, won’t buy” pelo *Common Sense Advisory*, em fevereiro de 2014, a maioria dos consumidores compra produtos apenas se encontrar a descrição na própria língua mãe. É inevitável que ao estabelecer-se num mercado estrangeiro apresentando-se na língua nativa deste, serão muito mais fáceis a aproximação e o crescimento da confiança. Por isso as traduções realizadas neste âmbito foram, como mencionado anteriormente, de português e inglês para italiano.

A seguir, será apresentada uma pequena amostra de anúncios de emprego traduzidos ao longo do estágio com as respetivas questões mais relevantes que surgiram durante a tradução.

5.1. A tradução de anúncios em linha

Achei relevante apresentar no relatório o exemplo da tradução dos textos dentro de imagens, típico dos anúncios de emprego. Todos os anúncios de emprego da empresa, além da descrição da vaga, incluem uma imagem que tem como objetivo atrair a atenção dos potenciais clientes. Estas imagens são muitas vezes fotos da cidade de destino do emprego ou fotos de profissionais de saúde. Dentro destas imagens são contidas as frases mais relevantes do anúncio. O trabalho desenvolvido pela estagiária foi fundamentalmente um trabalho de localização, na medida em que a finalidade desta é reproduzir a mensagem na língua de chegada mantendo os textos nas caixas criadas para

o efeito. Quando necessário o *layout* foi alterado para o texto caber na imagem, ocasionalmente foi preciso mudar o texto com o cuidado de transmitir toda a informação do original. Também Pendersen (2014: 34) dedica um parágrafo da sua tese ao assunto da relação entre texto e imagem; os dois são profundamente ligados um ao outro: as imagens servem também para construir a mensagem, não se tratando de meras ilustrações, mas de persuasão. Portanto, para poder realizar uma tradução adequada, é necessário entender as palavras e as imagens como indispensáveis uma à outra. Especialmente, para as traduções feitas no estágio, o programa utilizado para criar imagens foi o Canva, um editor de imagens muito fácil de usar

A seguir, serão apresentados alguns exemplos considerados relevantes para o desenvolvimento desta prática.

Exemplo 1)



Original	Tradução
<ul style="list-style-type: none"> • [...] is looking for new qualified nurses • Preparation course for the IELTS exam 	<ul style="list-style-type: none"> • [...] assume neo-infermieri qualificati • Corso per esame IELTS

A primeira alteração esteve na ordem das palavras da frase “NHS Hospital in West Yorkshire”: a escolha surgiu da vontade de pôr em destaque o local de emprego do anúncio, para uma melhor e mais rápida aquisição da informação por parte dos destinatários. O mesmo ocorreu na tradução da frase a seguir, em que foi posto em relevo o nome da profissão recrutada.

A formatação da frase inglês “is looking for new qualified nurses” traduzida para italiano produz uma frase mais comprida, portanto a solução foi colocar em cima o verbo recrutar (“assume”, de “assumere”) e, em segundo plano, a designação dos profissionais a recrutar.

Seguidamente, na parte relativa aos pormenores da oferta de emprego, na frase “preparation course for IELTS exam” foi omitida a palavra “preparation” para o *layout* ficar mais claro e a frase cabe numa única linha. Foram alteradas as dimensões dos quadros azuis, para esta poder ser transmitida na tua totalidade sem falta de informação. De facto, são poucas frases, mas o conteúdo informativo é denso e, neste caso, não pode ser absolutamente omitido.

Ao longo deste processo de localização foram também mudados o carácter e o tamanho das letras, porque em italiano a distribuição das letras não permitia a mesma leitura imediata do conteúdo contido no original.

Exemplo 2)



RECRUITMENT
GENERAL PRACTITIONER

Requirement:

- *IELTS level 7;
- *European Citizenship;
- *Previous experience.

Offer:

- *Attractive salaries;
- *Relocation Package;
- *Induction program;
- *Availability to relocate family and follow up after placement.

+ info m.pontes@vitaeprofessionals.com

RECRUITMENT
MEDICO DI BASE

Requisiti:

- *IELTS livello 7;
- *Cittadinanza Europea;
- *Esperienza anteriore;

Offerta:

- *Stipendi competitivi;
- *Relocation Package;
- *Programma di formazione;
- *Disponibilità a trasferire la famiglia e seguirli dopo il trasferimento.

+ info m.pontes@vitaeprofessionals.com

THE BEST PROFESSIONALS AT YOUR SERVICE  Vitae Professionals®

Original	Tradução
<ul style="list-style-type: none"> • Relocation Package • Recruitment 	<ul style="list-style-type: none"> • Relocation Package • Recruitment

Neste exemplo o elemento em questão não foi traduzido e, portanto, mantido como no texto original.

O motivo principal pretende-se com o facto que, supostamente, os destinatários do anúncio de emprego tenham um bom nível de inglês Trata-se de uma expressão, que pode ser considerada um empréstimo, enquanto utilizada no dia a dia no país de chegada. O mesmo processo de tradução foi utilizado para a palavra inglesa “Recruitment”.

Original	Tradução
Attracrive salaries	Stipendi competitivi

A escolha foi não propor uma tradução literal, apesar do significado da palavra “attractive” em italiano, “attrattivi”, não mudar o significado da mensagem. Através uma pesquisa de anúncios de trabalho em plataformas de procura de emprego online como o Indeed e o LinkedIn, foi possível constatar que a palavras mais frequentemente usada neste contexto, é a formula “stipendi competitivi”, onde a palavra “competitivi” se refere ao conceito de concorrência, sugerindo que os salários propostos pela empresa são melhores do que os do mercado nacional.

Considero que a parte do estágio relativa à localização foi muito interessante e desafiadora, um tema para mim recente e a descobrir, pois deu-me a oportunidade de conhecer novas estratégias de tradução e perceber as diferenças entre as duas práticas.

Conclusão

O presente relatório de fim de curso pretendeu descrever o estágio curricular realizado na qualidade de tradutora na Vitae Professionals, agência de recrutamento internacional.

Propus-me analisar e refletir sobre o trabalho de tradução desenvolvido ao longo do estágio. O objetivo principal foi o expor as dificuldades encontradas durante o trabalho e apresentar as estratégias e soluções aplicadas. Procurei igualmente descrever a diversidade de textos e práticas com que me deparei.

Dada a vastidão do trabalho desenvolvido durante o estágio, não foi possível dar o mesmo destaque a tudo, pelo que se privilegiou a tradução jurídica, na profundidade de análise, mas que, assim mesmo, se quis apresentar a diversidade de documentos e domínios dentro da tradução técnica que o estágio abarcou.

Considero esta experiência gratificante do ponto de vista pessoal, tanto quando do ponto de vista profissional: de facto, este estágio permitiu-me pôr em prática os conhecimentos adquiridos durante o mestrado e também adquirir novos. Em particular foi, para mim, uma mais-valia valia o facto de o trabalho ter abrangido diversas áreas de meu interesse e conformes ao meu percurso académico.

Por fim, também a criação de glossários foi um trabalho que requereu cuidado e atenção para chegar a um resultado satisfatório, em particular o glossário realizado o âmbito da tradução jurídica, e particular, foi o que requereu mais trabalho, data sua complexidade.

Referências Bibliográficas

Cabré M. T., (1999), ed. por Juan C. Sager, *Terminology. Theory, methods and application*, Amsterdam/Philadelphia: Benjamin Publishing Company.

Cambridge Dictionary - Cambridge University Press. Disponível em <https://dictionary.cambridge.org/> Consultado em Julho 2018.

Cavagnoli, S., (2007), *La comunciazione specialistica*, Roma: Carocci Editore.

Cortelazzo, M., (1994), *Lingue Speciali. La dimensione verticale*, Padova: Unipress.

Dicionário Priberam da Língua Portuguesa [em linha], (2008-2013). Disponível em <https://www.pribera.pt/> Consultado em Julho 2018.

EUR-Lex: EU law. Disponível em <https://eur-lex.europa.eu/homepage.html?locale=en> Consultado em Julho 2018.

Gouadec, D. (2007) *Translation as a profession*, Amsterdam/Philadelphia: Benjamin Publishing Company.

Hellmut, R., (2012), *Che cosa è la terminologia e come si fa un glossario*, Disponível em http://www.term-minator.it/corso/doc/mod3_termino_glossa.pdf

IATE (Inter Active Terminology for Europe) Disponível em <http://iate.europa.eu/SearchByQueryLoad.do?method=load> Consultado em Julho 2018.

Infopedia Dicionarios Porto Editora [em linha], 2003-2018. Disponível em <https://www.infopedia.pt/>

Legal Dictionary, The Free Dictionary, (2003-2018). Disponível em <https://www.thefreedictionary.com/> Consultado em Julho 2018.

Madeiras, A., (2017), *Localization vs. Translation: What's the Difference?* , Lionbridge. Disponível em <http://content.lionbridge.com/localization-vs-translation-whats-difference-infographic/> Consultado em Julho 2018.

- Magris, M. et al., (2002) *Manuale di terminologia. Aspetti teortici, metodologi e applicativi*, Milano: Editore Ulrico Hoepli.
- Mayoral, A. R., (2003), *Translating official documents*, Manchester: St. Jerome Publishing.
- Newmark, P., (1988) *A textbook of translation*, Hempestead: Prentice Hall.
- Osimo, B., (2002), *Il manuale del traduttore*, Milano: Hoepli.
- Pendersen, D., (2014), “Exploring the concept of transcreation: Transcreation as 'more than translation?’” in Katan, D., Spinzi, C., *Transcreation and the Profession*, Bologna: Iconesoft Edizioni, vol. 7, pp. 57-69.
- Rega, L., (2002) “Il termine in un’ottica terminologica plurilingue”, in Magris, M., *Manuale di terminologia. Aspetti teortici, metodologi e applicativi*, Milano: Editore Ulrico Hoepli, pp. 49-62.
- Sager, J. C., (2002) trad. por Manuela Escobar Monteiro, *La traducción especializada: Teoria y práctica profesional*, Universidade de Cordoba.
- Šarčević, S., (1999), *New approach to legal translation*, The Hague: Kluwer International.
- Soglia, S., (2012) “Ordine, sviluppo e tendenze della terminologia moderna” in Magri, M., *Manuale di terminologia. Aspetti teortici, metodologi e applicativi*, Milano: Editore Ulrico Hoepli, pp. 9-25.
- Viezzi, M., (1994), *Introduzione alle problematiche della traduzione giuridica con particolare riferimento alla traduzione di testi in lingua inglese*, Trieste, Edizioni LINT.
- Winteringahm, T. S., (2012), “English for Special Purposes used by and for Non-native English –speaking Interlocutors: The Interpreter’s Role and responsibility”, in Cynthia J. Bidoli K., *Interpreting across Genres: Multiple Research Perspectives*, Trieste: EUT Edizioni Università di Trieste, pp. 141-151.

Anexo I

Glossário jurídico (português-inglês)

PT	DEFINIÇÃO	FONTE	EN	DEFINIÇÃO	FONTE
ASSENTO DE NASCIMENTO	O assento de nascimento é, deste modo, o assento fundamental do registo civil, ao qual serão depois averbados os factos, sujeitos a registo, da vida do registado.	Instituto dos registos e do notariado	BIRTH CERTIFICATE	A document recording a baby's birth including such information as name, time, place, and parents.	Cambridge Dictionary
CADUCIDADE	Extinção de um direito, sem efeito retroativo, pela verificação de um facto a que a lei atribui esse efeito.	Infopedia	EXPIRATION	The end of a period of time during which an agreement or official document can be used.	Cambridge Dictionary
CÉDULA PESSOAL	Documento extraído do registo de nascimento, que contém o nome completo, naturalidade, filiação e data do nascimento do registado	Infopedia	BIRTH CERTIFICATE	A document recording a baby's birth including such information as name, time, place, and parents.	Cambridge Dictionary
CELEBRAR (CONTRATO)	Efetivar (acordo ou contrato).	Infopedia	ENTER (CONTRACT)	To officially make an agreement or begin a discussion with another person or organization:	Cambridge Dictionary
CERTIDÃO	Cópia extraída de documento avulso arquivado numa repartição pública, passada pelo respetivo serviço, que é documento autêntico destinado a comprovar os atos dele constantes.	Infopedia	CERTIFICATE	An official document that states that the information on it is true.	Cambridge Dictionary

CESSAÇÃO	Termo da vigência de uma lei, de um contrato, de um tratado, etc.	Infopedia	TERMINATION	The termination or cancellation of a contract signifies the process whereby an end is put to whatever remains to be performed thereunder	Legal English
CONCELHO	Divisão administrativa imediatamente inferior à categoria de distrito; município.	Infopedia	MUNICIPALITY	1. A city or town with its own local government, or the local government itself. 2. These operate at a level below district councils and unitary authorities.	1. Cambridge Dictionary 2. GOV.UK
DIRECTOR	Indivíduo que tem a seu cargo a direção de uma empresa ou organização; administrador.	Infopedia	MANAGER	The person who is responsible for managing an organization.	Cambridge Dictionary
DIRETOR DO SERVIÇO	Indivíduo que tem a seu cargo a direção de uma empresa ou organização; administrador.	Infopedia	MANAGER OF THE SERVICE	The person who is responsible for managing a company, store, etc., or a department of a company, etc.	Cambridge Dictionary
DIRETOS DE AUTOR	Para um autor ou seu editor, direito exclusivo de explorar durante muitos anos uma obra literária, artística ou científica. Montante que um autor recebe pela comercialização da sua obra.	Priberam	COPYRIGHT	Copyright is a legal right created by the law of a country that grants the creator of an original work exclusive rights for its use and distribution.	Legal Dictionary
EMOLUMENTO	Quantia fixa cobrada por certos serviços; taxas.	Infopedia	FEE	An amount of money paid for a particular piece of work or for a particular right or service:	Cambridge Glossary

FILIAÇÃO	Vínculo jurídico que une duas pessoas em virtude de uma ter gerado a outra	Infopedia	FILIATION	Filiation is the legal term that refers to the recognized legal status of the relationship between family members, or more specifically the legal relationship between parent and child.	Legal Dictionary
FREGUESIA	Subdivisão de um concelho, que constitui a menor entidade administrativa	Infopedia	CIVIL PARISH	A civil parish is a territorial designation which is the lowest tier of local government below districts and counties, or their combined form, the unitary authority. It is an administrative parish, in contrast to an ecclesiastical parish.	Legal Dictionary
JURISDIÇÃO	Poder ou autoridade legal para aplicar as leis ou administrar a justiça	Infopedia	GOVERNING LAW	That body of law that is most realistically connected with the issue in question. In cases of conflict over which legal system applies to a contract, the proper law of the contract is becoming widely accepted as the appropriate test. An expressed intention by the parties helps determine the proper law but that is not completely binding on a court.	Legal Dictionary

JUSTA CAUSA	Facto, circunstâncias ou conjunto de factos que permite que uma das partes possa pôr termo a um contrato.	Priberam	JUSTE CAUSE	Appearing in statutes, contracts, and court decisions, the term just cause refers to a standard of reasonableness used to evaluate a person's actions in a given set of circumstances.	https://legal-dictionary.thefreedictionary.com/Just+Cause
NATURALIDADE	Terra onde se nasceu.	Infopedia	BIRTHPLACE	The town or other place where a person was born.	Cambridge Dictionary
NISS	Sigla de Número de Identificação de Segurança Social.	Infopedia	SOCIAL SECURITY NUMBER	A number given by the government to each person, that they need to get a job, pay tax, or claim benefits (= money from the government).	Cambridge Dictionary
REGULAMENTO GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS	[...] relativo à proteção das pessoas singulares no que diz respeito ao tratamento de dados pessoais e à livre circulação desses dados [...]	Eurlex https://eur-lex.europa.eu/legal-content/PT/ALL/?uri=celex%3A32016R0679	GENERAL DATA PROTECTION REGULATION	[...] on the protection of natural persons with regard to the processing of personal data and on the free movement of such data [...]	https://eur-lex.europa.eu/legal-content/EN/TEXT/HTML/?uri=CELEX:32016R0679&from=EN
RESOLUÇÃO	A palavra resolução é, quando se refere a um contrato, um termo jurídico; nesta qualidade, trata-se de «meio de extinção do contrato, nos casos de condição resolutiva nele prevista.	ISCTE Instituto de Lisboa Ciberduvidas da língua portuguesa	TERMINATION BY MUTUAL AGREEMENT OF THE PARTIES	The termination or cancellation of a contract signifies the process whereby an end is put to whatever remains to be performed thereunder.	Legal Dictionary

REVOGAÇÃO	O empregador e o trabalhador podem determinar a cessação do contrato de trabalho por acordo. O acordo de revogação deve ser celebrado por escrito. Se as assinaturas desse acordo forem reconhecidas por notário, o trabalhador não poderá cessar o acordo de revogação e não poderá, em princípio, intentar uma ação laboral contra o empregador para reclamar outros montantes não estabelecidos nesse acordo de revogação.	Portugal Global	TERMINATION BY ANY OF THE PARTIES;	The termination or cancellation of a contract signifies the process whereby an end is put to whatever remains to be performed thereunder.	Legal Dictionary
SELO BRANCO	Peça destinada a autenticar ou oficializar um documento através de marca em relevo no papel, sem uso de tinta.	Priberam	EMBOSSSED STAMP	An imprinted stamp with raised lettering and design	Merriam Webmaster
TERCEIROS	Todo aquele que, por si ou por intermédio de outrem, não participa na celebração de um negócio jurídico	Infopedia	THIRD PARTIES	A third person or organization less directly involved in a matter than the main people or organizations that are involved	Cambridge Dictionary
TITULAR DE DADOS	A pessoa a quem os dados dizem respeito	APDS (Associação para a promoção e desenvolvimento da sociedade para informação)	DATA SUBJECT	A data subject is any person whose personal data is being collected, held or processed.	https://eugdprcompliant.com/what-is-data-subject/

Anexo II

Glossário médico (inglês, português, italiano, espanhol)

ENGLISH	PORTUGUESE	ITALIAN	SPANISH
Cannula	Catéter venoso periférico	Catetere venoso periferico	Catéter venoso periférico (cánula)
Cannulation	Acto de puncionar	Cateterizzazione (incannulamento)	Canulación, acto de introducir una cánula a través de un vaso o conducto
Charge nurse	Enfermeira responsável de turno	Infermiere di turno	Enfermero responsable del turno
Porter	Não significa porteiro mas sim estafeta	Ausiliare ospedaliero	Encargado de desplazar el equipo y los pacientes
NMB Nil by mouth	Em jejum	A digiuno	En ayunas
Open bowels	Forma curiosa de dizer que o doente teve uma dejectão	Evacuare	Deyección
Passing urine or wheeing or peeing	Urinar	Urinare	Urinar
Sick bowl	Bacias de cartão para vômito	Bacinella o cestino per vomito	Recipiente de cartón para vômito
Sister	Enfermeira chefe ou Senior, depende do serviço	Infermiere capo o Senior, depende dal servizio	Enfermero jefe o senior
Venepuncture	Puncionar a veia para tirar sangue	Iniezione in vena	Puncionar la vena para quitar sangre
Urinary catheter	Algália/cateter urinário	Catetere urinario	Sonda/catéter urinario
CT scan	TAC	TAC	TAC
MRI	Ressonância magnética	Risonanza magnetica	Resonancia magnética
Blood bottles	Tubos de colheita de sangue	Flaconi di sangue	Tubos para recogida de sangre
Theatre	Bloco operatório	Sala operatorial	Sala de operaciones
Scrub nurse	Enfermeira de bloco	Infermiere di sala operatorial	Enfermero de quirófano
Feeling sick	Enjoado	Nauseato	Mareado
Poorly or ill	Quando uma pessoa se sente doente, em sofrimento ou no caso do doente, quando ele piora.	Quando una persona non si sente bene, soffre o in caso di un paziente, quando peggiora.	Quando una persona se siente enferma, con dolor; o en caso de un paciente, cuando empeora.
TTO's	Medicação para levar para casa	Medicine da portare a casa	Medicación para llevar a casa

Ward	Enfermaria / Serviço	Infermeria / Servizio	Enfermería/servicio
Health / Clinical support worker	Auxiliar de ação médica	Operatore Socio Sanitario	Auxiliar de acción médica
Handover	Passagem de turno	Cambio di turno	Cambio de turno
MI (Myocardial infarction)	Enfarte do miocárdio	Infarto del miocardio	Infarto de miocardio
CAP (Community acquired pneumoniae)	Pneumonia adquirida na comunidade	Polmonite acquisita in comunità	Neumonía adquirida en la comunidad (NAC)
CVA (Cerebro vascular accident)	Acidente vascular cerebral (AVC)	Ictus	Accidente cerebrovascular
Matron	Manager do departamento	Capo del dipartimento	Gerente de departamento
Bone marrow	Medula ósea	Midollo osseo	Médula ósea
Appointment	Consulta	Visita	Consulta
Appointment form	Formulário de inscrição	Modulo di iscrizione	Formulario de cita
Constipation	Obstipação	Stitichezza	Estreñimiento
Swelling	Inchaço	Gonfiore	Hinchazón
Itching	Comichão	Prurito	Picazón
Thrush	Placas brancas características de candidíase	Placche bianche tipiche della candida	Placas que trabaja en la guardería o como
Nursery nurse	Que trabalha no infantário ou auxiliar de pediatria	Infermiera pediatrica	Auxiliar de pediatría
Discharge	Alta hospitalar	Dimissioni	El alta
Sore	Dorido, inflamado, irritado, ferido, úlcera	Dolente, infiammato, irritato, ferito, ulcera	Dolorido, inflamado, irritado, herido, úlcera
Side effects	Efeitos secundários	Effetti collaterali	Efectos secundarios
Line Manager	Diretor do laboratório	Responsabile del laboratorio	Director de laboratorio
Embeding	Inclusão	Inclusione	Inclusión
Grossing	Macroscopia	Macroscopia	Macroscopía
Special Staining	Colorações especiais	Colorazioni speciali	Coloraciones especiales
Coverslipe	Lamela	Coprioggetti	Cubreobjetos

Anexo III

Tradução do contrato de trabalho

Contract for Training and Minimum Stay in External Entity

Please consider the environment before printing.
Confidential document. Property of [REDACTED]

BETWEEN:

[REDACTED], with headquarters in [REDACTED], [REDACTED], civil parish and municipality of Esposende, registered at the Conservatória do Registo Comercial de Vila Nova de Gaia, with the single registration number and tax identification number [REDACTED], hereby represented by the partner [REDACTED], in due exercise of his powers, hereinafter referred to as FIRST PARTY; and -----, civil status, taxpayer number [REDACTED], residing at [REDACTED], civil parish of [REDACTED], municipality of [REDACTED], holder of the Identification Document nº [REDACTED], issued on/valid until [REDACTED], hereinafter referred to as SECOND PARTY;

WHEREAS:

- a) The FIRST PARTY is a recruitment agency specialized in the placement of professionals abroad;
- b) The FIRST PARTY seeks to find stable and attractive employment solutions for its candidates, as well as to address the shortcomings in the international health services;
- c) The SECOND PARTY has already taken a level test of English language and achieved the minimum grade required by the employer to apply to the concerned vacancy;
- d) Given the minimum grade referred to in the previous point, the FIRST PARTY recruited and selected the SECOND PARTY. In the context of this recruitment and selection, the SECOND PARTY was submitted to an official interview and later received a job offer from the "[REDACTED] [REDACTED]", based in "[REDACTED] [REDACTED]";
- e) Since 18th December 2016, The Nursing and Midwifery Council (hereinafter referred to as NMC) requires the achievement of a minimum grade between 7 and 9 in each component of the exam of International English Language Testing System (hereinafter referred to as IELTS) for Nurses from European countries that want to register and practice this profession in the United Kingdom;
- f) The SECOND PARTY needs linguistic training to achieve the minimum grade mentioned in the previous point;

Now therefore the parties entered the Training and Minimum Stay Contract in External Entity subject to the following clauses:

1.º

(Purpose)

- 1 - THE FIRST PARTY will provide the SECOND PARTY with adequate training in order to prepare the SECOND PARTY for the IELTS exam.
- 2 - The Training referred to in nº1 of this clause will consist of online Training and a followed by Face-to-face Training.
- 3 - THE FIRST PARTY will provide the SECOND PARTY with the online training service (Referred to in nº 1 and nº 2 of this clause) that includes:
 - a) Six Skype Meetings for speaking practice;
 - b) Ten tests for writing practice;
 - c) Twelve tests for reading practice;
 - d) Six tests for listening practice;
 - e) Interactive lessons for self-study.
 - f) More than one hundred interactive Exercises.
- 4 - THE FIRST PARTY will provide the SECOND PARTY with the face-to-face training service (Referred to in nº 1 and 2º of this clause), including accommodation for the training period. The feeding costs will be in charge of the SECOND PARTY.

Contract for Training and Minimum Stay in External Entity

Please consider the environment before printing.
Confidential document. Property of [REDACTED]

5 - Once having successfully completed the IELTS exam, in accordance with the clause nº 6 of this contract, the SECOND PARTY will provide his work in the hospital referred to in point d) for a minimum stay of 6 months.

2.º

(Purpose of Training)

Given that the SECOND PARTY is already recruited and selected to work at "[REDACTED] [REDACTED]" based at "[REDACTED] [REDACTED]", the training referred to in the nº1 of this article is provided with the aim to achieve, by the SECOND PARTY, the grade between 7 and 9 values in each component of the IELTS exam.

3.º

(Working Hours)

- 1 - THE FIRST PARTY will complete the online training referred to in the previous clauses, until 17/02/2018.
- 2 - The aforementioned Face-to-face Training has the duration of 30 hours and takes place from 19/02/2018 to 24/02/2018.
- 3 - In the event that more training hours are needed, the FIRST PARTY will analyse the needs of the SECOND PARTY and provide the appropriate extra training that seem.

4.º

(Place of Work)

The Face-to-face Training referred to in the previous clause, will take place in [REDACTED] and the address will be chosen by the FIRST PARTY.

5.º

(Duties of the First Party)

THE FIRST PARTY will provide the SECOND PARTY with services concerning the recruitment, interview and selection process of the SECOND PARTY through:

- a) Support during the NMC registration process;
- b) Translation and certification of the documents required to the registration mentioned in the previous point (passport or identity card, good standing letter issued by the Nurse Registrar, qualification degree issued by the respective faculty and the IELTS exam certificate); in case any extra documents are needed, these will be charged according to the price list of the FIRST PARTY;
- c) Support the SECOND PARTY during the integration in the labour market in the United Kingdom.

6.º

(Duties of the Second Party)

THE SECOND PARTY agrees to:

- a) Attend training with interest, assiduity, promptness and respecting the terms of this contract;
- b) Attend the training referred to in the previous clause without missing any classes;
- c) Participate in the training course in the respecting program, methodology and working process agreed.
- d) You have no more than two attempts to successfully pass the IELTS exam in the respective Institution, according to the following terms:
 - (i) Achieve a grade between 7 and 9 in each component of the exam;
 - (ii) The costs of the first attempt are paid by SECOND PARTY (paid on the date this contract is entered);

Contract for Training and Minimum Stay in External Entity

Please consider the environment before printing.
Confidential document. Property of [REDACTED]

- (iii) If the SECOND PARTY does not achieve the minimum grade referred to in point i. on the first attempt of the exam, it will pay the costs of the second attempt;
- e) After the second attempt, if the SECOND PARTY doesn't achieve the minimum grade required in point i., the job offer will be rescinded, and the deposit paid according to the terms of the clause nº 8 will be not returned;
- f) Stay and practice the professional functions for which was recruited in the hospital described in point d) for a minimum stay of 6 months.

7.º

(Issuance of certificate)

THE FIRST PARTY will provide the SECOND PARTY with a certificate stating the attendance of the training.

8.º

(Costs)

- 1 - THE SECOND PARTY will pay the FIRST PARTY, on the date this contract is entered, the amount of [REDACTED] € ([REDACTED]).
- 2 - This amount will be used to pay the costs of the first attempt of the IELTS exam, as well as the deposit.
- 3 - The Training costs [REDACTED], that will firstly be offered by the employer and to which the SECOND PARTY provides to return in instalments taken from its salary, when it will be already practising his functions with the employer referred to in point d).

9.º

(Breach of contract by the SECOND PARTY)

- 1 - After entering this contract, along the hiring, selection and interview process; during the period of the training and after taking the IELTS exam; as well as during the period of minimum stay required in point a), nº1 of the article 15º of this contract, the SECOND PARTY breaches this contract, in particular the terms of the article nº 6 of this document, without an explicit, written and unequivocal consent by the FIRST PARTY, the SECOND PARTY must pay the FIRST PARTY as contractual penalty clause and within 30 days after the fact, the amount of [REDACTED] € ([REDACTED]).

10.º

(Subsequent changes)

- 1 - For reasons beyond its control and not imputable to itself, if the FIRST PARTY is unable to carry out the training agreed, it could make the necessary adjustment, by stating always this fact to the SECOND PARTY beforehand.
- 2 - The amendment of the training, for reasons referred to in the previous number, do not confer to the SECOND PARTY any liability.

11.º

(Termination of contract)

The contract may terminate for:

- Termination by mutual agreement of the parties.
- Termination by any of the parties;
- Expiration.

12.º

(Termination by mutual agreement of the parties)

- 1 - THE FIRST PARTY and the SECOND PARTY can terminate the contract by mutual agreement.

Contract for Training and Minimum Stay in External Entity

Please consider the environment before printing.
Confidential document. Property of [REDACTED]

- 2 - The agreement of termination of the contract must consist of the document signed by both PARTIES, each PARTY retaining a copy.
- 3 - The document must explicitly state the date on which the agreement is entered and the date of the beginning of its legal effect.
- 4 - By revoking the contract, the job offer of the SECOND PARTY will expire and the return of the deposit referred to in n°1 of the clause 8, will be examined on a case-by-case basis.

13.º

(Termination by the FIRST PARTY)

- 1 - THE FIRST PARTY can terminate this contract with just cause.
- 2 - The FIRST PARTY can terminate the contract for just cause on the basis of culpable behaviour of the SECOND PARTY, which due to its severity and consequences, causes the immediate termination of this legal relationship.
- 3 - For the purposes of the previous paragraph, culpable behaviour results from the violation of the terms in n°1 of clause 9 of this contract.
- 4 - Termination by the FIRST PARTY can still be considered as just cause, by dint of proved disinterest of the SECOND PARTY for the training initiative or for misconduct.
- 5 - If termination is by the SECOND PARTY, there will be no return of the amount of [REDACTED] € ([REDACTED]) paid as deposit, and the job offer will be withdrawn.
- 6 - Termination must be made in writing, and motivating facts must be described, regardless of any civil or criminal liability that would take place.

14.º

(Termination the Second Party)

- 1 - THE FIRST PARTY can terminate this contract with just cause.
- 2 - The FIRST PARTY can terminate the contract for just cause for the following behaviours of the SECOND PARTY
 - a) Violation of the legal and contractual rights of the SECOND PARTY.
 - b) Offence against physical integrity, freedom, honour or dignity of the SECOND PARTY punishable by law.
- 3 - In case of termination by the SECOND PARTY, the job offer will rescind and the amount of [REDACTED] € ([REDACTED]) paid as deposit will be returned just if the SECOND PARTY did not take the first attempt for the IELTS exam.
- 4 - The termination must be written, indicating the motivating facts along with their justification.

15.º

(Expiration)

- 1 - This contract expires according to the general terms of law, namely:
 - a) With a minimum stay of 6 months of actual workload at the "[REDACTED]".
 - b) Where it becomes absolutely and definitively impossible for the FIRST PARTY to provide the training;
 - c) When a withdrawal occurs in the training, due to this purpose for not fulfilling with the agreed in point b) of the clause 6, and without prejudice to civil or criminal liability that would take place.

Contract for Training and Minimum Stay in External Entity

Please consider the environment before printing.
Confidential document. Property of [REDACTED]

2 - In case of verification of point c) of the previous paragraph, the amount of [REDACTED] € ([REDACTED] [REDACTED]) paid as deposit, will not be returned and the job offer will be rescinded.

16.º

(Contract period)

- a) This contract will expire 6 months after the SECOND PARTY has begun to work at "[REDACTED] [REDACTED]".

Contract for Training and Minimum Stay in External Entity

Please consider the environment before printing.
Confidential document. Property of [REDACTED]

This contract is entered in good faith and requires full acceptance by both Parties.

Entered on the [REDACTED], in two copies of same content and value, both Parties retaining a copy.

First Party:

Second Party:

Contrato de Formação e de Permanência Mínima em Entidade Externa

Tenha consciência Ambiental, evite a impressão
Documento Confidencial. Propriedade da [REDACTED]

1.º

(Objeto do contrato)

1- A PRIMEIRA OUTORGANTE obriga-se a proporcionar ao SEGUNDO OUTORGANTE formação para a preparação do SEGUNDO OUTORGANTE à realização do exame de IELTS.

2- A Formação referida nº 1 do presente artigo será constituída por uma componente de Formação online e uma segunda componente de Formação Presencial.

3 – A PRIMEIRA OUTORGANTE compromete-se a prestar ao SEGUNDO OUTORGANTE o serviço de formação online (Referido nº 1 e nº 2 do presente artigo) que inclui:

- a) Seis Reuniões através da plataforma Skype para treino de conversação;
- b) Dez testes para treino de escrita;
- c) Doze testes para treino de leitura;
- d) Seis testes para treino de compreensão;
- e) Aulas interativas para estudo autónomo.
- f) Mais de cem Exercícios interativos.

4- A PRIMEIRA OUTORGANTE compromete-se a prestar ao SEGUNDO OUTORGANTE o serviço de formação presencial (Referido no nº1 e nº2 do presente artigo) com alojamento incluído durante o período de duração da mesma. Os custos com alimentação ficarão a cargo do SEGUNDO OUTORGANTE.

5 - Tendo efetuado com sucesso o exame de IELTS, nos termos do artigo 6º do presente contrato, o SEGUNDO OUTORGANTE obriga-se a prestar o seu trabalho no hospital descrito na alínea d), por um período mínimo de 6 meses.

2.º

(Objetivo da formação)

Considerando que o SEGUNDO OUTORGANTE já se encontra recrutado e selecionado para trabalhar no "[REDACTED] sito na "[REDACTED]" a formação referida no nº1 do artigo anterior é ministrada apenas com o objetivo da obtenção, pelo SEGUNDO OUTORGANTE, da nota mínima de 7 em 9 valores em cada componente do exame de IELTS.

Contrato de Formação e de Permanência Mínima em Entidade Externa

Tenha consciência Ambiental, evite a impressão
Documento Confidencial. Propriedade da [REDACTED]

3.º

(Horário)

- 1 - O SEGUNDO OUTORGANTE compromete-se a concluir a formação online prevista nos artigos anteriores até dia 17/02/2018.
- 2- A formação presencial prevista nos artigos anteriores tem a duração de 30 horas e é realizada à data de 19/02/2018 a 24/02/2018.
- 3 - Caso se demonstrem essenciais mais horas de formação, a PRIMEIRA OUTORGANTE irá analisar as necessidades do SEGUNDO OUTORGANTE e diligenciará pela formação extra que se afigure adequada.

4.º

(Local)

A Formação Presencial referida na cláusula anterior terá lugar em [REDACTED] em morada a designar pelo PRIMEIRO OUTORGANTE

5.º

(Obrigações da Primeira Outorgante)

A PRIMEIRA OUTORGANTE diligenciará pela constituição do processo de recrutamento, entrevista e seleção do SEGUNDO OUTORGANTE através de:

- a) Acompanhamento do processo de registo no NMC;
- b) Oferta do serviço de tradução e certificação dos documentos necessários ao registo referido na alínea anterior (passaporte ou cartão do cidadão, carta de bom carácter emitida pela Ordem dos Enfermeiros, diploma de licenciatura emitido pela respetiva faculdade e certificado do exame IELTS); caso se afigurem necessários documentos extra, serão cobrados os valores atualmente praticados pela PRIMEIRA OUTORGANTE;
- c) Mediação de aspetos de integração laboral do SEGUNDO OUTORGANTE no Reino Unido.

6.º

(Obrigações do Segundo Outorgante)

O SEGUNDO OUTORGANTE obriga-se a:

- a) Frequentar a formação com interesse, assiduidade, pontualidade e respeito pelo disposto no presente contrato;
- b) Frequentar a formação referida nos artigos anteriores sem faltas;

Contrato de Formação e de Permanência Mínima em Entidade Externa

Tenha consciência Ambiental, evite a impressão
Documento Confidencial. Propriedade da

- c) Participar no curso de formação em harmonia com o programa, metodologia e processo de trabalho acordados;
- d) Realizar, no mínimo duas tentativas, do exame do IELTS junto da entidade competente nas seguintes condições:
 - i. Obter a nota mínima de 7 em 9 valores em cada componente do exame;
 - ii. As despesas do primeiro exame são suportadas pelo SEGUNDO OUTORGANTE (pagas na data de assinatura do presente contrato)
 - iii. Caso o SEGUNDO OUTORGANTE não obtenha a classificação mínima referida na alínea i. na primeira tentativa de realização do exame, as despesas da segunda tentativa são igualmente suportadas pelo próprio;
- e) Caso o SEGUNDO OUTORGANTE não consiga obter, após a segunda tentativa, a classificação mínima exigida na alínea i., a sua oferta de emprego ficará sem efeito e a caução paga nos termos do artigo 8º não será restituída;
- f) Permanecer e prestar o seu trabalho para as funções para a que foi contratado no hospital descrito na alínea d) pelo período mínimo de 6 meses.

7.º

(Emissão de certificado)

A PRIMEIRA OUTORGANTE emitirá a favor do SEGUNDO OUTORGANTE um certificado comprovativo da frequência da formação.

8.º

(Custos)

1 - O SEGUNDO OUTORGANTE pagará à PRIMEIRA OUTORGANTE, na data da assinatura do presente contrato, a quantia de

2 - Este valor será utilizado para pagar as despesas da primeira tentativa do exame IELTS, e também será utilizado como caução.

3 - A Formação tem um custo de que serão primeiramente custeadas pelo empregador e a que o SEGUNDO OUTORGANTE se compromete a devolver em valores parcelados retirados do seu salário, quando já se encontrar no exercício das suas funções junto do empregador referido na alínea d).

9.º

(Incumprimento do contrato pelo Segundo Outorgante)

1 - Se, após a assinatura deste contrato, no decorrer do processo de recrutamento, seleção e entrevista; durante o período de duração da formação e após a realização do exame de IELTS; bem como durante o período de permanência mínima exigido na alínea a), nº1 do artigo 15º do presente contrato, o SEGUNDO OUTORGANTE incumprir o presente contrato, nomeadamente, o acordado no artigo 6º deste documento, sem consentimento expresso, escrito e inequívoco da PRIMEIRA OUTORGANTE, o SEGUNDO OUTORGANTE pagará à PRIMEIRA OUTORGANTE, a título de cláusula penal indemnizatória e no prazo de 30 dias após a deteção do ato, a quantia de [REDACTED]

10.º

(Alterações supervenientes)

1 - Quando, por razões alheias à sua vontade e a si não imputáveis, a PRIMEIRA OUTORGANTE não puder cumprir integralmente a formação acordada, poderá proceder aos necessários ajustamentos, devendo sempre comunicar antecipadamente tal facto ao SEGUNDO OUTORGANTE.

2 - A alteração da formação pelos motivos referidos no número anterior não confere ao SEGUNDO OUTORGANTE direito a qualquer indemnização.

11.º

(Cessação do contrato)

O contrato pode cessar por:

- a) Revogação por acordo das partes;
- b) Resolução por qualquer das partes;
- c) Caducidade.

12.º

(Revogação por acordo das partes)

1 - A PRIMEIRA OUTORGANTE e o SEGUNDO OUTORGANTE podem fazer cessar o contrato por mútuo acordo.

2 - O acordo de cessão do contrato deve constar de documento assinado por ambas PARTES ficando cada PARTE com um exemplar.

3 - O documento deve mencionar expressamente a data de celebração do acordo e a de início da produção dos respetivos efeitos.

5 - Com a operação da revogação do contrato, a oferta de emprego do SEGUNDO OUTORGANTE ficará sem

efeito e a devolução da caução referida no n.º 1 do artigo 8.º será analisada casuisticamente.

13.º

(Resolução por iniciativa da Primeira Outorgante)

- 1 - A PRIMEIRA OUTORGANTE pode resolver o presente contrato com justa causa.
- 2- Constituem justa causa de resolução pela PRIMEIRA OUTORGANTE os comportamentos culposos do SEGUNDO OUTORGANTE que, pela sua gravidade e consequências, tornem imediata e praticamente impossível a subsistência da presente relação jurídica.
- 3 - Para efeitos do disposto no número anterior, consideram-se comportamentos culposos os que resultem da violação do disposto no n.º 1 do artigo 9º do presente contrato.
- 4 - A resolução por iniciativa da PRIMEIRA OUTORGANTE pode ainda verificar-se com justa causa, em resultado de comprovado desinteresse do SEGUNDO OUTORGANTE pela ação de formação ou pela prática de faltas.
- 5 - Em caso de resolução por iniciativa da PRIMEIRA OUTORGANTE, não haverá lugar à restituição da quantia de [REDACTED] paga a título de caução e a oferta de emprego ficará sem efeito.
- 6 - A resolução é feita por escrito, devendo ser indicados os factos que a motivaram e a respetiva fundamentação, sem prejuízo da responsabilidade civil ou criminal a que houver lugar.

14.º

(Resolução por Iniciativa do Segundo Outorgante)

- 1 - O SEGUNDO OUTORGANTE pode resolver o contrato de formação com justa causa.
- 2 - Constituem justa causa de resolução do contrato pelo SEGUNDO OUTORGANTE os seguintes comportamentos culposos da PRIMEIRA OUTORGANTE:
 - a) Violação dos direitos legais e contratuais do SEGUNDO OUTORGANTE;
 - b) Ofensa à integridade física, liberdade, honra ou dignidade do SEGUNDO OUTORGANTE punível por lei.
- 3 - Em caso de resolução por iniciativa do SEGUNDO OUTORGANTE, a oferta de emprego ficará sem efeito e a quantia de [REDACTED] paga a título de caução será devolvida apenas se o SEGUNDO OUTORGANTE não tiver realizado a primeira tentativa do exame IELTS.
- 4 - A resolução é feita por escrito, devendo ser indicados os factos que a motivaram e a respetiva fundamentação.

Contrato de Formação e de Permanência Mínima em Entidade Externa

Tenha consciência Ambiental, evite a impressão.
Documento Confidencial. Propriedade da [REDACTED]

15.º

(Caducidade)

1 - O presente contrato caduca nos termos gerais do direito, nomeadamente:

- a) Com permanência mínima de 6 meses em regime de trabalho efetivo no "[REDACTED]";
- b) Com a impossibilidade superveniente, absoluta e definitiva de a PRIMEIRA OUTORGANTE ministrar a formação;
- c) Quando se verifique o abandono da formação, considerando-se para este efeito o não cumprimento do acordado na alínea b) do 6.º artigo, e sem prejuízo da responsabilidade civil ou criminal a que houver lugar.

2 - Em caso de verificação da alínea c) do n.º anterior, não haverá lugar à restituição da quantia de [REDACTED] paga a título de caução e a oferta de emprego ficará sem efeito.

16.º

(Duração)

- a) O presente contrato terminará decorridos 6 meses após o início das funções para que o SEGUNDO OUTORGANTE foi contratado no "[REDACTED]".

Contrato de Formação e de Permanência Mínima em Entidade Externa

Tenha consciência Ambiental, evite a impressão
Documento Confidencial. Propriedade da [REDACTED]

O presente contrato é celebrado de boa-fé e a sua assinatura pressupõe a sua integral aceitação por ambas as Partes.

Feito e assinado aos [REDACTED] em dois exemplares de igual conteúdo e valor, ficando um exemplar na posse de cada um dos Outorgantes.

Pelo Primeiro Outorgante:

Pelo Segundo Outorgante:

Anexo IV

Tradução da certidão de nascimento

PORTUGUESE REPUBLIC

[Seal with the official symbol of the Portuguese Republic]

PERSONAL IDENTIFICATION DOCUMENT

Year 1993

No. XXXXXX

(Series F)

BIRTH CERTIFICATE

Name XXXXXXXX

Sex Female

Date of Birth XXXXXXXX

Parish of XXXXXXXX

Municipality of XXXXXXXX

Father XXXXXXXX

Born in the parish of XXXXXXXX

Municipality of XXXXXXXX

Mother XXXXXXXX

Born in the parish of XXXXXXXX

Municipality of XXXXXXXX

Birth Record no. XXX of the year 1993

Civil Registry Office of XXXXX

21th April 1993

Deputy of the Registry Office

[Illegible Signature]

(signature authenticated with the embossing stamp)

REPÚBLICA



PORTUGUESA

CÉDULA PESSOAL

Ano de 1993

N.º

(Série F)

NASCIMENTO

Nome

Sexo feminino

Data do nascimento

de

de

Naturalidade:

Freguesia d. e

e Gondomar

Concelho d.

Pai

Natural da freguesia d. e

Concelho d. o

Mãe

Natural da freguesia d. e

Concelho d. e

Assento de nascimento n.º

do ano de 19 93

Conservatória do Registo Civil de

21 de Abril

de 19 93

Ajudante

do Registo Civil,

(Assinatura do funcionário autenticada com o selo branco)

Anexo V

Tradução da certidão de registo

[Official logotype of Politécnico do Porto Escola Superior de Educação]

CERTIFICATE

As stated in the respective records, I hereby certified that XXXX XXXX XXXX XXXX, student n° XXXX, holder of the Identification Document XXXXX, has successfully completed on XXXX/XX/XX the course designated, with the final grade of 16 (sixteen) values [out of 20].

PLAN: 1 Course: 3704 - MASTER IN SPECIAL EDUCATION : MULTI-DISABILITIES AND COGNITION PROBLEMS

School:3131 - ESCOLA SUPERIOR DE EDUCAÇÃO (SCHOOL OF EDUCATION)

Moreover, I hereby certify that the student is located in the percentile 83.33 % referring to the grade [16-17] of the students that have successfully completed the course in the same year, according to the table provided below:

Grade	N°Student	Percentile*
10-11	0	0.00 %
12-13	0	0.00 %
14-15	1	16.67 %
16-17	5	83.33 %
18-20	0	0.00 %
Total	6	100.00 %

*)Percentages subjected to potential variation, depending on the future record of conclusion of this course of the graduating class of this year

This certificate is authenticated with the embossing stamp in thi Institution and contains 01 page(s).

School Office, 2nd October 2017

[Illegible seal]

[Illegible signature]

XXX XXX XXX XXX

Secretary

CERTIDÃO

Face aos respectivos registos, certifico que [REDACTED] estudante nº [REDACTED], portador do Cartão do Cidadão nº [REDACTED] - concluiu em [REDACTED] o curso abaixo identificado, com a classificação final de 16 (dezasseis) valores.

Plano: 1 Curso: 3704 - MEST. EM EDUCAÇÃO ESPECIAL: MULTIDEFICIÊNCIAS E PROBLEMAS DE COGNIÇÃO

Escola: 3131 - ESCOLA SUPERIOR DE EDUCAÇÃO

Mais certifico que o estudante fica situado no percentil 83.33% referente ao intervalo de classificação [16-17] do universo dos estudantes que concluíram o mesmo curso no mesmo ano, de acordo com a tabela abaixo apresentada.

Classificação	NºEstudantes	Percentil*
10-11	0	0.00%
12-13	0	0.00%
14-15	1	16.67%
16-17	5	83.33%
18-20	0	0.00%
Total	6	100.00%

* Percentagens sujeitas a eventual variação, dependendo do futuro registo de conclusão deste curso dos finalistas do mesmo ano

A presente vai autenticada com o selo branco Escola, e contém 01 folha(s).

Secretaria da Escola, 2 de Outubro de 2017



Anexo VI

Tradução do manual da empresa



MOVING TO THE UK

United Kingdom – Illustration by Khuan Ktron



The Guide that help you moving.

First, Vitae Professionals® would like to welcome you in the United Kingdom.

We hope this guide, besides leading you in the relocation process to a foreign country, could also show that you'll be always supported in this process.

There is a lot to say about moving to another country. Apart from the new job, you will face/ there will be other challenges to face. All this news implies some preparation and knowledge, in order to avoid getting lost or stressed in a country that is completely new for you.

Throughout the stay, there will be required documents that are common for British society, but not for us. In this guide, we will tell you which documents you need and how to obtain them.

Obviously, you could have more questions that are not in this guide. When this happen/occurs, don't hesitate to contact Vita professionals®!

We will be always available to support and advise you.

INDEX

1 **05**

MOVING TO UK

- 06 London and other destination cities
- 07 Moving through London
- 08 Accommodation
- 10 Council taxes and other fees
- 11 Bank
- 12 Healthcare
- 14 Salary payment and discounts

2 **15**

REQUIRED DOCUMENTS

- 15 NMC registration
- 27 HCPC (Health and Care Professions Council) registration
- 40 Occupational health
- 41 Criminal record
- 42 Social Insurance Number

3 43
NURSING CAREER IN UK

4 44
**HEALTHCARE TECHNICIAN
CAREER IN UK**

5 45
**HOW MUCH DOES IT COST
TO MOVE TO THE UK**

6 48
**GLOSSARY WITH SOME
WORDS AND TECHNICAL
TERMS YOU SHOULD
KNOW**

7 51
VITAE PROFESSIONALS®

52 About us

57 Services

1. MOVING TO THE UK

LONDON AND OTHER DESTINATION CITIES

In England, you can find lots of different landscapes that provide outdoor activities and a close contact with the local fauna. There are several ways to enjoy the natural beautiful of the English coast, as well as the country side.

Learn a bit more about what to do there on days off/holiday:

<https://www.timeout.com>

<https://www.visitengland.com>

MOVING THROUGH LONDON

London has an excellent transport service that connect the city to the other parts of England, through the National Rail Network and the National Bus Services. If you are planning a trip, you will have a wide range of fares, some of them with a low value as 1.20£.

In London, you will find a huge subway network and a bus service. Subway and train services are very efficient. To go out of London, you can use metro and buses all the time, in an easy way, we advise to buy an Oyster Card in any subway station (with a price of 5£). Then, you just need to load your Oyster and travel as much as you wish. The benefit is that travel by metro and buses, by DLR and London Overground, is cheaper, also as some trains of National Rail Services.

You can top up your Oyster at any metro stations, stationery shops and shops street with the Oyster symbol. Now, you also can use the wireless card of the bank.

Further information can be find in links in the notes below⁽¹⁾.

If you prefer to rent a car, you will find a lot of Car Rental services at your disposal.

The Portuguese driving license is accepted in UK. You have always to take in consideration that is left hand drive and the wheel is on the right. Pay attention to the roundabouts!

In case you drive in the centre of London, you should consider that you must pay a Congestion Charge in some areas of the city.

(1) Transport Services:

<https://tfl.gov.uk>

<https://www.nationalexpress.com/>

<https://uk.megabus.com/>

<https://www.nationalrail.co.uk/>

(2) Car Rentals Services:

Hertz - <https://www.hertz.co.uk>

Avis - <https://www.avis.co.uk>

Rental cars - <https://www.rentalcars.com>

Easy car - <https://www.easycar.com>

ACCOMODATION

Since you arrive in the UK, you can decide if share a house or find your own place. Of course, these options imply a different money investment.

In case you decide sharing is the best option, you will find a lot of apartments. Some houses have a private garden. Besides the single or double room, you will share all the other rooms of the house, as living room, kitchen, bathroom(s) and garden. The rent can vary from 70£ to 200£ per week, it depends on the type of apartment or house and its location.

Note that the zone of London is quite expensive in terms of housing. In the future, you could think about look for a house in the outskirt, to find cheaper rents and bigger and better houses.

If you decide to have you own apartment, you can opt for a T1 or a studio. Usually a T1 consists in flats with one bedroom, kitchen, living room, bathroom and sometimes a garden or a balcony. A T1 rent is between **500£** and **2000£** per month. Generally, studios are cheaper.

There is one more accommodation option (that can be temporary and depends on availability): the accommodation of the hospital in which you will work. This accommodation consists basically in a bedroom, with bathroom and kitchen shared, in a building next to the hospital. The monthly rent is the cheapest you will find. There is also the benefit of living very close to your workplace.

The safest way to find a house or a flat to rent is through local agencies. You will find a lot of Estate Agencies throughout the country, and you can virtually visit the houses on internet, to facilitate the selection process.

Once you've chosen the house, after a visit and contacted the agency, you'll sign a lease contract. To get a valid rent, you must submit the following documents:

- **Passport**
- **Proof of previous address in Portugal** (as well as bank letter, water bill or driving license)
- The **job offer letter** of your employer in UK.

You shall provide also reference from your previous landlord. This process could take 2 or 3 days and, once you have all the important information, you'll be advised about picking up the keys and move in.

Uniplaces

Vitae Professionals® has Uniplaces as partner, in order to facilitate the search of an accommodation in UK. Through our select channel partners, you could find a temporary solution in a safe way and with 25% discount, if indicated by us.

Besides agencies, you have the possibility of look for houses in Gumtree, (www.gumtree.com). Just pay attention, in this site there are always people trying to mislead the recently arrived, so never accept to send money before to see the house and sign the contract. It always good read the advices that admins post in the website.

(3) Sites para aluguer de casa
<https://www.foxtons.co.uk/>
<https://www.rightmove.co.uk>
<https://www.findproperly.co.uk>
<https://www.dexters.co.uk/>
<https://www.zoopla.co.uk/>
<https://www.spareroom.co.uk/>

COUNCIL TAXES AND OTHER FEES

When you rent a house or a flat in the UK, it's required to pay Council Taxes, monthly. Sometimes, these taxes are already included in your rent, even if most of the time this does not happen. In this case, you must register in the Local Council that will advise you the payment method and the respective value. The Council Taxes value to pay depends on the size of the property, its value and localization.

In case you have someone of your family studying in the UK or you are living alone, you can ask for the exemption of a part of the fees. Ask for it in your council. The Council Taxes are part of the govern system in force in England, Scotland and Gales, as a way to afford the costs with the maintenance and support services to citizens.

Among these services there are the police, firemen, recycling, schools, leisure centres, the quality control of meals served in pubs and restaurants, the waste collection, street cleaning and the maintenance of gardens and green areas, public transport subsidiary, tourism, museums, houses for people with disability, child's centre, and others.

In addition to the rent and **Council Taxes**, you must pay also water bills, electricity, telephone and/or Internet. Note that sometimes these could be already included in the rent.

The gas supplier most popular in UK is the **British Gas** (www.britishgas.co.uk), while the **BT (British telecom)** is best known for telephone and internet services (home.bt.com).⁽⁴⁾

As in Portugal, also here there is the possibility of paying these taxes by direct debit, or payments on the internet. There is still the option of paying the taxes in street shops marked as *Pay Point* or at post office (*Royal Mail*).

(4) There are several websites comparing prices and services for various mobile operators, telephone, insurance and electricity, that you can consult:
<https://www.confused.com/>
<https://www.comparethemarket.com/>
<https://www.gocompare.com/>
<https://www.which.co.uk/>

BANK

One of the priorities for who come to work in the UK, is open a bank account in one of the local banks; hospitals don't pay the salary on foreign accounts.

Some hospitals already have agreements with certain banks and offer their services to facilitate the bank account opening process.

In the meantime, in most cases, this doesn't happen and you will have to deal with it by your own. The main banks are the **HSBC⁽⁵⁾, Barclays Bank⁽⁶⁾, Lloyds TSB⁽⁷⁾, Novo Banco, Halifax⁽⁸⁾ and NatWest⁽⁹⁾**.

- **Two different documents of identification (ID, passport or driving license)**

- An **employer letter to confirm you are an employee of the hospital**, the dates of the contract and to confirm your base salary.

- **A proof of the actual address**, as a bill (you can ask for a paper to the agency that rent the house, to confirm the address).

Most of the Portuguese banks have affiliates in the UK, especially in London, and offer special account for foreign that allow to transfer money to Portugal without further costs.

(5) HSBC - <https://www.hsbc.co.uk>

(6) Barclays Bank - <https://www.barclays.co.uk>

(7) Lloyds TSB - <https://www.lloydstsb.com>

(8) Halifax - <https://www.halifax.co.uk>

(9) Natwest - <https://personal.natwest.com>

To open a bank account, it's required:

HEALTH CARE

Once you arrived in the UK, you must look for a **GP (General Practitioner)**. The sooner you do this is better, as it will not be seen by the doctor without have been registered.

How to choose a GP

You should take into consideration the proximity to the **GP** from your residence⁽¹⁰⁾. You could call or move to the location to understand if they accept you in the clinic. If you can register, they will ask you for some personal information.

If you are not still registered with a Doctor and you get sick, you have the right to go to the local clinic and receive the treatments you need immediately. In the UK also exist the called “**Walk-In Centres**”, where you can go for a check-up in case of emergency.

No Reino Unido, as consultas de rotina são gratuitas, mas terá que pagar pelas receitas médicas, caso necessite de uma.

How to choose a dentist

Make sure that the dentist you choose, offers treatments through the Nacional HealthCare System. Treatments are not free, so we advise you to get informed about the amount to pay, antes to make an appointment. You can find a dentist on the website stated above.

Hospital treatment

In England, you have the right to receive free treatments, within the Nacional HealthCare System. This is applicable to your partner and children (up to 16 years old, or 19 in case of study progress), in case they are living permeant with you. In case of accident, the emergency treatment will not be charged.

(10) To find the closest clinic to you, you can consult the following sites:

<https://www.nhs.uk/> / <https://www.findahood.com>

“Walk-in-Clinics”

If you have an emergency and can't make an appointment with your doctor (or you are still not registered in anyone) you can go to an **“walk-in-clinic”** ⁽¹¹⁾. You must fill a form and wait for your turn – they assure that you will get an appointment the same day and that is for free.

Sex education clinics⁽¹²⁾

These clinics offer sexual counselling for free and confidentially. Meanwhile, there may be exceptions.

Here you can receive, for free, condoms, pill, the morning after pill (that costs about 24£) and pregnancy tests. Some clinics also do a sexual health check-up.

(11) To find the closest “walk-in-clinic” to you, consult the site: <https://www.nhs.uk>

(12) For further information: <https://www.nhs.uk>

SALARY PAYMENT AND DISCOUNTS

Healthcare professionals' salaries, as public functionaries (NHS), are ruled by the table stated in the **Agenda For Change** ⁽¹³⁾.

In the private sector, the salary is defined by superiors, according to the salaries tables of the Institution.

The manager of each service defines the Band and respective salary of the beginner candidate.

In the UK, doesn't exist a Christmas subsidiary or holiday. **Your salary submitted in annual form and, to know when you'll receive monthly, it's enough divide the salary for 12 months.** Don't forget that, always you start working for a new hospital, the first month will be payable according to the days of work; in other words, if you start working in the middle of the month, you can't expect to receive the equivalent of an entire month.

You will have **discounts for the social insurance and IRS since the first salary.** For this reason, count on a **discount from 25% up to 35% on your salary.** This occurs if you already have the ***National Insurance Number*** (as it will be explained further along). Otherwise it will be charged on you an emergency tax.

Once it's everything normalized, you can start saving money or plan the trips you wish!

The value of the overtime hour varies depending on the service. There are ones that pay in money and others that pay for hours. The most common is pay hourly. Anyway, for the ones paid, the payment will just be done the next month (in case of permanent contracts).

For nurses, if they join the bank of the hospital, they can do extra shifts, in your service or any other of the hospital, and this is paid in money, and better hourly payed. The payment is done independently on your monthly salary.

In case of any doubt about payments and salaries, you should go to the Human Resources department of your Hospital.

(13) You can consult the table through the link:
<https://www.healthcareers.nhs.uk/about/careers-nhs/nhs-pay-and-benefits/agenda-change-pay-rates>

2. REQUIRED DOCUMENTS

NMC REGISTRATION

The NMC (Nursing and Midwifery Council) is an entity that regulate the practise of nursing in the UK. To work as a nurse, you must be registered at the NMC.

What to do to register at the NMC:

Ask for the “application pack”

To request the pack, you must access to the NMC site – www.nmc.org.uk and follow the steps below:

Registration > Join the register > Trained in the EU or EEA – read the information carefully and select > request and application pack using our EU request form – fill the form and confirm the entered data (you will receive the “application pack” in your house in 1 or 2 weeks).

In case of doubts in filling the form, send an email to info@vitaeprofessionals.com and a member of our staff will clarify all the issues!

The forms will be sent to your home, by correspondence. You must fill the forms, add the necessary documents and send again to the NMC, by correspondence (registered).

IMPORTANT:

- You must send **certified copies of the additional documents**;
- If the **documents** are not **written in English**, it will be necessary to translate them;
- All the **forms** must **be filled in English**.

The registration process takes approximately 3 months, starting from the moment the NMC receive all the forms and document required.

Required documents ⁽¹⁴⁾:

- **Copy of Identity Card or Passport** (if you opt for the ID, you must send also the Birth International Certificate, that doesn't need to be translated because it's original)
- **Copy of Qualification degree**
- **Original Criminal Record**
- **Original declaration of enrolment in the Doctors' Register**, to confirm that you are registered and don't have any pending process.

All the copies and translations must be certified.

Vitae Professionals® offers also a **translation and certification documents service**, done according to the NMC requirements with very competitive prices. Please, send an email to info@vitaeprofessionals.com if you want to know more about this service.

In order to your process begin and been analysed, you must **pay 100£ of administrative costs to the NMC** (you can pay when you send all the documents). When your process will be accepted (notified by mail) you will proceed **paying the annual rate of 120£**. Then, you will receive a card with your **Personal Identification Number (PIN)** ⁽¹⁵⁾.

Fill the “application pack”

Look at the instructions to fill the NMC form.

The form must be filled in English, with a black pen and capital letters.

(14) Note that documents as the Letter of good behaviour and Criminal Record are valid for 3 months. You must consider also that are basic documents for any registration. In case of getting experience, expertise, changing name for marriage or other reason, they could require additional documents.

(15) For further information consult the site <https://www.nmc.org.uk/>

APPLICATION PACK

1

Ref: EU033/1996/12/acc-online

NMC Nursing & Midwifery Council

Mr LCLE Dias
Rua Silve Porto 476 1^a
Porto
Porto
Solteiro
4250-470
Portugal

Date: 08/02/2016

Dear Mr Dias

Registered entry level qualification code: RN1
PRN: 1019224888

Thank you for contacting the Nursing and Midwifery Council (NMC) to inform us that you would like to register as a nurse or midwife in the UK.

Enclosed you will find an application pack that includes information about the application process, a check list and a flowchart detailing the different routes to registration. The first stage of the application is to recognise your qualification. You will need to submit the documents listed under mandatory documents on the attached checklist and provide any additional documents depending on the route your qualification will be recognised under (the flowchart will help you determine this).

Before entry to the register, you will be required to supply evidence that you have the necessary knowledge of English. For reasons of public protection, we need to be satisfied that you can communicate effectively in English. Communication is defined as reading, writing, listening and speaking. We will formally request you to provide evidence of your English language competence after your qualification has been recognised. If you would like to speed up your application process and you already have the evidence that we require, you can send this to us by completing the attached Language Evidence Form and submitting it with your completed application pack.

Attached you will find a Language Evidence Form which you can complete with your application or after we have recognised your qualification. More information about the NMC's language requirements can be found on our website at: www.nmc.org.uk/registration/joining-the-register/trained-in-the-eu-or-eea/english-language-requirements---eea/ including our guidance for EEA applicants.

If you feel you are eligible to apply please complete the enclosed forms and submit the supporting documents and payment as listed in the checklist. For more information on the application process and to see if you are eligible, an information booklet is available on our website. Make sure all your documents are correctly certified (see certification guidance attached).


23 Portland Place, London W1B 1JP
T +44 20 7333 9333
www.nmc-uk.org
The nursing and midwifery regulator for England, Wales, Scotland and Northern Ireland
Registered Charities in England and Wales (335434) and in Scotland (SC032892)

Page 1 Of 3

Please note incomplete applications will not be considered. To ensure that your application is considered, and to prevent delay to the recognition your qualification, please include the fully completed application forms, all necessary supporting documents and translations and make the required payment. Please be aware that an assessment may result in a request for further information where the submitted application is found to be incomplete or not valid for registration purposes. A full new assessment and decision will be required when the requested information is received and it is possible that any new information could give rise to further requests for information or clarification.

If you require any further assistance, please contact the NMC Registration Centre on 020 7333 6600 and have your personal reference number (PRN) available for one of our operators to assist you.

Yours sincerely,


International Assessment Team

Page 2 Of 3

NMC Nursing & Midwifery Council

Mandatory documents for all applicants for recognition of qualification	Original language	English translation
Routes of recognition		
Application form must be fully completed, signed and dated by the applicant.		
Employment reference form must be fully completed, signed and dated by the applicant.		
Certified copy of your passport or national identity card.		
Certified copy of your evidence of formal qualification (e.g. diploma) relevant to your application. This must be provided in the original language. (If you are applying under the general system route you will need to provide a translation of this document. Irish trained applicants' please see below).		
£110 application fee (follow instructions on payment information page)		
Marriage certificate or name change certificate (if applicable)		
Required rights route only (Please refer to routes to registration flowchart)		
Certificate of current professional status in line with article 23 of EU Directive 2005/36/EC.		
General System route only (Please refer to routes to registration flowchart)		
Academic transcript of training that includes an hourly breakdown of your theoretical and practical/clinical training.		
Form to accompany the transcript of training completed and stamped by your training institute with an hourly breakdown of your theoretical and practical/clinical training.		
Irish applicants must provide their A5 size An Bord Altranais registration certificate.		
Mandatory documents for all applicants for registration with the NMC		
Certified copy of a police clearance certificate issued in your country of origin and any other country where you have resided and/or practised since the age of 18 (The certificates must not be older than three months receipt by the NMC).		
EU reference form contains a declaration of good health and good character, which must be completed by your competent nursing/midwifery registration authority.		
If you have registered and/or practised in any other countries and/or states you will need to obtain declarations from these places also.		
Certified copy of your evidence of meeting the English language requirement.		
If you have a recent pre-registration nursing and midwifery programme that has been taught and examined in English, you do not need to provide an additional certified copy of this.		

Page 3 Of 3

The nursing and midwifery regulator for England, Wales, Scotland, Northern Ireland and the Islands. Registered Charities in England and Wales (335434) and in Scotland (SC032892)

The PRN is on the first page of the pack. The first 3 pages are informative; please read carefully.

FLOWCHART

Section 1 If you are applying as a general Nurse (without specialization) **RN1** tick **YES** and go to the Section 3. If is not your case, tick **NO** and go to Section 2.

Section 2 This section is for who register as Midwife.

Section 3 If you started the course after the date indicated on the guide sent by NMC, that is Portugal is 01/01/1986, tick **YES** and go to the Section 4, otherwise tick **NO** and go to Section 5.

Section 4 This is an informative section.

Section 5 If you worked 3 consecutive years in the last 5, tick **YES** and go to Section 6. In case you haven't worked or you're recent graduate, tick **NO** and go to Section 9.

Section 6 It's just an informative topic.

Section 7 If you are registering as RN3, RN5, etc, tick **YES** and go to Section 9.

Section 8 This section is merely informative.

Section 9 It's just an informative topic.

Ref: EU034/996/V/1/16/online

NMC Nursing & Midwifery Council

Flowchart (For personal use, please do not return)

You may be eligible to apply for registration with the NMC under the provisions of EU Directive 2005/36/EC. Please use this flow chart to determine the route to registration that is relevant to your application.

Section 1

Are you applying for registration as an adult nurse (RN1)?

Yes Please go to section 3
No Please go to section 2

Section 2

Are you applying to join the register as a midwife (RM)?

Yes With a three year midwifery programme - please go to section 3.
Yes With an 18 month midwifery programme - please go to section 8.
No Please go to section 7.

Section 3

Did you commence your training after the reference date listed on pages 22-28 of the information booklet Registering as a nurse or midwife in the UK?

Yes Please go to section 4
No Please go to section 5

Section 4

Route to registration under automatic recognition.

You will be eligible for registration through this route if you hold one of the qualifications listed on pages 22-28 of Registering as a nurse or midwife in the UK.

Section 5

Have you worked as a registered adult nurse or midwife for three consecutive years in the last five? (For Croatian, Romanian and Polish applicants, there are exceptions listed on pages 29-31 of the information booklet Registering as a nurse or midwife in the UK.)

Yes Please go to section 6
No Please go to section 9

23 Portland Place, London W1B 1PZ
T +44 20 7333 9339
www.nmc-uk.org
The nursing and midwifery regulator for England, Wales, Scotland, Northern Ireland and the Islands
Regulated Charities in England and Wales (202303) and in Scotland (SC032062)

Section 6

Route to registration under acquired rights.

If your training commenced before the reference date listed on pages 22-28 of Registering as a nurse or midwife in the UK, but you have been practising as a registered nurse or midwife for at least three consecutive years during the last five years, then you may be eligible for registration through this route.

We will require an additional certificate from your competent authority. The certificate must confirm the above and state it was awarded to you in accordance with article 23 of the EU Directive 2005/36/EC. (If you are applying from Croatia, Poland and Romania or if you have trained in a European state that no longer exists which is now part of a EEA member state, then please refer to pages 29-31 of Registering as a nurse or midwife in the UK.)

Section 7

Are you applying for mental health nursing (RN3), learning disabilities nursing (RN5), children's nursing (RN4) or second level adult nursing (RN2)?

Yes Please go to section 9
No Please call our registration centre so we can discuss your qualification.

Section 8

If you undertook an 18 month midwifery programme, following qualification as a nurse responsible for general care, then you must have practised for at least 12 months as a midwife. We will require an additional certificate from your competent midwifery authority confirming that you comply with article 41(1)(c) of the directive. If you have worked for 12 months then please go back to section three.

If you do not have the 12 months experience then please call the registrations centre on 020 7333 6600.

Section 9

Route to registration under the general system

If you do not meet the requirements for automatic recognition and acquired rights then you may be eligible for registration under the general system. To assess your application under the general system, we will require a transcript of your training from your training institution this must show a full record of the entire theory and practice hours completed during your training.

A form to accompany the transcript of training can be downloaded via the NMC website on the following link:
www.nmc.org.uk/registration/joining-the-register/trained-in-the-eu-or-eea/transcript-of-training-form/

Ref: EUBS/R95/14/bc-online

NMC Nursing & Midwifery Council

How to certify documents and translations

Certification is where one of the following authorities confirms on the copy of your document that they have seen the original document and that it is a true copy of the original. The authority must state their full name, profession and stamp and sign the certified copy. We cannot accept subsequent photocopies of these certified documents:

- A legal practitioner (solicitor, lawyer)
- A notary public.
- The competent nursing/midwifery registration/regulatory authority in your country of training.
- An official who is authorised to certify documents from an embassy or consulate.
- A police officer.
- A justice of the peace.
- The office of mayor (when authorised to do so).
- A member of the UK or Scottish parliaments or a member of the Welsh or Northern Ireland assemblies.

In addition, we accept certification of the following identification documents from the UK Post Office identity checking service:

- Passport.
- Birth or marriage certificates.

Certified translations of documents

- All certified documents in a language other than English must be accompanied by an official English translation. You must provide the original language document and the official English translation. We do not accept photocopies of these documents.
- Translations must be from a legally licensed and authorised translator.
- The translator must confirm in writing that the translation is an exact and direct translation from the original language into English.
- The translator's full name, address, signature, contact details and stamp must be provided.

23 Portland Place, London W1B 1PZ
T +44 20 7333 9333
www.nmc-uk.org

The nursing and midwifery regulator for England, Wales, Scotland, Northern Ireland and the Islands
Registered Charities in England and Wales (205046) and in Scotland (SC036962)

HOW TO CERTIFY DOCUMENTS AND TRANSLATION

This page contains the documents required for registering (already listed above) and explain how they must be translated and certified.

- WARNING -

Since January 2016 it will be necessary that all the Nursing students take an **English test – the International English language Testing System (IELTS)** – with grade between 7 and 9 on four sections/areas: listening, speaking, reading and writing.

Thus, since 2016, Portuguese candidates only can register at the NMC providing **evidence of their approval IELTS**. In Portugal, this test will cost about 250€.

PAYMENT INFORMATION

Payment information

By cheque

If you have a UK bank account, make your cheque payable to the NMC, mark 'Account payee only' (if not already printed on the cheque) and write your name, address and NMC application number on the reverse. Do not post-date cheques as we are unable to accept them.

By bankers draft

Make the draft in Pounds Sterling payable to the NMC, and write your name, address and NMC application number on the reverse.

By credit or debit card

Visit <https://www.onlinepayments.nmc-uk.org/> and pay your fee online with a debit or credit card through our secure website.

Whichever way you choose to pay, you must also complete the enclosed personal application forms, and send them to us in the envelope provided, along with your payment if paying by cheque or draft. Your application will not be considered until your fee, personal application forms and supporting documents are received.

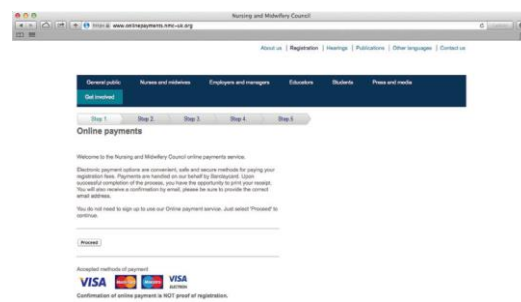
Please note

- Do **not** use a bank transfer via telephone or internet banking to pay your fees, as this can prevent us receiving your payment information in time and we may be unable to identify the payment.
- Do **not** send any cash through the post.
- We do **not** accept Postal Orders.
- We do **not** accept American Express (AMEX) cards.
- We **only** accept payments in Pounds Sterling.

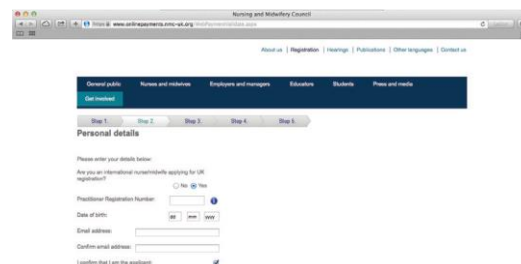
If you require further assistance on making payments please contact our registration centre on 020 7333 6600, or visit us at 23 Portland Place, London W1B 1PZ

Online payment: Follow the link

<http://www.onlinepayments.nmc-uk.org>



Step 1 Read carefully and press **“Proceed”** to continue.



Step 2 Select **YES** to put the **PRN** (number that comes in the Pack, first page). Fill the other files with personal data.

Finally, select **“I confirm that I am the applicant”** and **“Proceed”**.

Here you have information about payment methods.

You must proceed to the payment of administrative taxes, of the amount of 110£, before sending documentation to the NMC, since just with the payment confirmation you can proceed through the process.

We suggest paying a day before the pack delivery and the documentation along with the proof.

EU REFERENCE FORM

Ref: EU09/PPS/10/100-online

NMC Nursing & Midwifery Council

EU Reference Form
Supporting declaration of good health and good character for admission to professional register

<p>Instruction to Applicant:</p> <p>Please pass this form to the Competent Authority in your country of registration for completion.</p> <p>Please turn over for information on completing this form.</p>	<p>To Signatory</p> <p>Please turn over for information on completing this form. Once completed please return to:</p> <p>NMC Registration Department 23 Portland Place London W1B 1PZ</p>
--	--

PRN: 1018224885

Name of Applicant: Lu a Carlos Lopes e Dias

Registered entry level qualification code: RN1

Supporting declaration of good character to completed by your competent authority

I confirm that this applicant has not been found guilty of any misconduct or lack of fitness to practise, and that no cautions or conditions have been applied to his/her registration and that his/her character is sufficiently good to enable safe and effective practice (if otherwise please attach details).

Signature: _____ Date: _____

Registration Authority Stamp: _____

Supporting declaration of good health to be completed by your competent authority or your GP or Occupational Health department.

To the best of our knowledge I believe that the above named applicant's health is sufficiently good to enable safe and effective practice. I also support their application to be entered in the professional register for nurses and midwives.

Signature: _____ Date: _____

Position held: _____

Registration Authority Stamp: _____

(Please note that this document will not be accepted as being valid if it does not bear the stamp of the registering/licensing authority.)

Page 1 Of 2

Supporting Declaration of Good Character

Please leave this section blank if it is substituted by the Letter of Good Behaviour” of the Nursing Order that must be sent.

Supporting Declaration of Good Health

Also this section must be left blank, in case your General Practitioner filled the section mentioned above. (Section 5: Declaration of good health by occupational health department (medical Practitioner)).

This page is just informative. Explain basic concepts of what is a “good health” and “good character”. Read carefully.

Information on supporting declaration of good health and good character.

Signing the supporting declaration of good health and good character by the competent authority.

As the competent authority, you are required to sign the supporting declaration of good health and good character. Once you have signed both sections, please ensure that this form is returned to the NMC and that it is received by the NMC within three months of its date of issue.

If you are unable to sign the section on good character, please return this form to the applicant.

To the applicant:

If the competent authority is unable to sign the declaration of good character, please contact the international team at the NMC on 020 7333 6567.

If the competent authority is unable to sign the declaration of good health, the following authorities can complete this section:

- a member of an occupational health department of a body that has employed or engaged you and who, on the basis of a health assessment undertaken by that department, is able to attest to the matters set out in the declaration.
- a registered medical practitioner who has undertaken an assessment of your health within the last six months.
- These instructions must be shown to the individual attesting to the matters set out in the declaration.

What is good health:

For the purposes of being on the register, good health means fitness for registration. This is not the same as fitness for employment. As far as the NMC is concerned, you can have a serious and/or chronic condition and still be fit for registration. You may, for example, have depression, epilepsy, diabetes, heart disease, cancer, HIV or Hepatitis A or B but these conditions would not prevent you from being on the register. Conditions such as HIV or Hepatitis A or B might prevent you from working in some posts. However if you have a condition that can be easily passed to patients, other healthcare workers and the public, for example active tuberculosis, you would still be able to register but would need to tell an employer as you should not be working and putting patients, colleagues and the public at risk. Once you have had the effective treatment for the condition, you should let your employer know. In this context, good health does not mean having no illnesses and conditions.

What is good character:

For the purpose of being on the register, the NMC require competent authorities to confirm that an applicant has not been found guilty of any misconduct or lack of fitness to practise, and that no cautions or conditions have been applied to his/her registration and that his/her character is sufficiently good to enable safe and effective practice.

EMPLOYMENT RECORD FORM

Here you must fill the fields according to your professional experience.

Section 1 Registration experience

You must indicate name and address of the Institution where you worked, as well as start and finish dates of the activity, and rules and department in which you worked. If you don't have professional experience, you must indicate in the first box: **"I have no previous professional experience"**.

Section 2 Registration details

In this section you must enter information about your inscription in the Nursing Order.

- Nome and address of the Nursing Register
- Qualification
- Date of inscription in the Register
- Part of register (RN1)
- Number of your Professional License

Section 3 Declaration

"Have you ever been found guilty of any professional misconduct, suspended from another regulatory bodies register or issued with any cautions or conditions upon your registration?" You must complete the filed depending on your situation. In case of tick **YES**, explain your situation in the space below.

Please, pay attention and don't forget **to sign and date the last part of the NMC form**. Once again, this sign must be in accordance with the one in your Passport or Identity Card.

Ref: EX026/PPL/v2/iso-online

NMC Nursing & Midwifery Council

Employment Record Form

PRN: 1018224886
Qualification: RN1

Section 1: Registration experience

Please list any nursing/midwifery experience since qualification. If you have worked in more than three places, please continue on another sheet of paper.

Name and address of employer	Area of practice and specific duties
Job title:	
Start date: ___/___/___	
Finish date: ___/___/___	
Name and address of employer	Area of practice and specific duties
Job title:	
Start date: ___/___/___	
Finish date: ___/___/___	
Name and address of employer	Area of practice and specific duties
Job title:	
Start date: ___/___/___	
Finish date: ___/___/___	

Please turn over
Page 1 Of 2

23 Portland Place, London W1B 3PZ
T +44 20 7593 9933
www.nmc-uk.org

The nursing and midwifery regulator for England, Wales, Scotland, Northern Ireland and the Islands
Registered Charities in England and Wales (202419) and in Scotland (SC032620)

Section 2: Registration details:

You must supply details of all registration or licensing authorities where you have registered

	Original registration	All additional registrations (if applicable)
Name and address of registration authority		
Qualification		
Date of registration		
Part of register		
Registration number		

If you are currently residing in the United Kingdom, please indicate the date that you entered the country: ___/___/___

Section 3: Declaration

Have you ever been found guilty of any professional misconduct, suspended from another regulatory body's register, or issued with any cautions or conditions upon your registration? If yes, please give details below (use a separate sheet if necessary). Yes No

Signature _____ Date _____

The next ages must be attached to the documents to send with the pack.

APPROVED

[redacted]

DATE

20-09-2016

INTERNATIONAL REGISTRATION: EVIDENCE OF FORMAL QUALIFICATION COVER SHEET

Ref: 21036/PPB/12/16-01/14 Please read the instruction notes before completing this form. 8/09/16

International Registration: Evidence of Formal Qualification Cover Sheet **Nursing & Midwifery Council**

International Registrations Dept, 22 Portland Place, London, W1B 1PZ. Tel: +44 (0) 20 7332 6600. www.nmc.org.uk

Before completing this form you must read the accompanying guidance notes. Please complete the form in BLOCK CAPITALS using a black pen. All sections of the form must be completed in full. Please note that this form should only be used by the applicant named below in connection with the stated personal reference number (PRN). The form should not be copied or reused in any way.

Form to accompany photocopy of evidence of formal qualification

PRN:

Name:

Application information


Please complete and return this form with a certified photocopy of your evidence of formal qualification. Please ensure this is a clear copy. If the information is not clear your application may be delayed and we will ask you to provide a further copy of your evidence of formal qualification.

Do not send original documents to the NMC as we are unable to return them to you.

Signature: _____ Date (DD/MM/YYYY):

Please note if you are submitting this document as part of an EU application this must be a certified copy.

1 of 1
The Nursing and Midwifery Regulator for England, Wales, Scotland, Northern Ireland and the Overseas Registered Charities in England and Wales (2016/04) and in Scotland (2016/04)



You must add to this paper, your Degree Certificate translated and certified. Don't forget to sign and date this paper.

INTERNATIONAL REGISTRATION: PASSPORT COVER SHEET

Ref: DEN111/PP/NA/bic-online Please read the instruction notes before completing this form. 6/2016

International Registration: Passport Cover Sheet

International Registrations Dept, 29 Portland Place, London, W1B 1PZ +44 20 7333 8800 www.nmc.org.uk

Before completing this form you must read the accompanying instruction notes. Please complete this form in BLOCK CAPITALS using a black pen. All sections of this form must be completed in full. Please note that this form should only be used by the applicant named below in connection with the stated Personal Reference Number (PRN). This form should not be copied or reused in any way.

Form to accompany photocopy of passport

PRN:

Name:

Application Information

Please complete and return this form and a photocopy of the personal details page of your passport (and signature page if different). Please ensure that this is a clear copy and your photograph is clearly visible. If your photograph is not clear your application will be delayed and we will also ask you to provide a further copy of your passport.

Do not send original documents to the NMC as we are unable to return them to you.

I confirm that the copy of the passport that I have provided with this declaration form is correct and complete. I understand and accept that if I knowingly withhold information or provide false or misleading information, this may result in my application being rejected, or if I am registered, in my removal from the register, and I may be liable to prosecution.

Signature: _____ Date (DD/MM/YYYY)

Please note, if you are submitting this document as part of an EU application this must be a certified copy.

1 of 1 Please turn over

The Nursing and Midwifery Registrar for England, Wales, Scotland, Northern Ireland and the Islands. Registered Charities in England and Wales (323840) and in Scotland (SC039392)

You must add to this letter, a certified copy of your Passport or Identity Card. Once again, don't forget to sign and date.

INTERNATIONAL REGISTRATION: POLICE CERTIFICATE COVERS SHEET

Ref: EUE37/PP/VI/bic-online Please read the instruction notes before completing this form. 6/2016

International Registration: Police Certificate Cover Sheet

International Registrations Dept, 29 Portland Place, London, W1B 1PZ +44 20 7333 8800 www.nmc.org.uk

Before completing this form you must read the accompanying guidance notes. Please complete this form in BLOCK CAPITALS using a black pen. All sections of this form must be completed in full. Please note that this form should only be used by the applicant named below in connection with the stated personal reference number (PRN). This form should not be copied or reused in any way.

Form to accompany photocopy of Police clearance certificate

PRN:

Name:

Application Information

Please complete and return this form with a certified photocopy of your Police clearance certificate. Please ensure this is a clear copy. If the information is not clear your application may be delayed and we will ask you to provide a further copy of your Police clearance certificate.

Do not send original documents to the NMC as we are unable to return them to you.

Signature: _____ Date (DD/MM/YYYY)

Please note, if you are submitting this document as part of an EU application this must be a certified copy.

1 of 1

The Nursing and Midwifery Registrar for England, Wales, Scotland, Northern Ireland and the Islands. Registered Charities in England and Wales (323840) and in Scotland (SC039392)

Please attach to this letter, your Criminal Record. Sign and date.

INTERNATIONAL REGISTRATION: LANGUAGE EVIDENCE FORM

Ref: EU228/PPE/12/16/01/016 Please read the instruction notes before completing this form. 01/16

International Registration: Language Evidence Form Nursing & Midwifery Council

International Registrations Dept, 25 Portland Place, London, W1B 1PF +44 20 7333 6600 www.nmc.org.uk

Before completing this form you will need to read the accompanying guidance notes. Please complete this form in BLOCK CAPITALS using a black pen. Please note that this form should only be used by the applicant named below in connection with the stated personal reference number (PRN). This form should not be copied or reused in any way.

Section 1: General details

Title (Mr/Mrs/Miss/Ms/Other) PRN

First name(s)

Surname/family name

Please select the evidence that you will supply by placing an X in the relevant box and attach any evidence to this form. If you are using a pre-registration nursing or midwifery programme taught and examined in English in an EEA member state to provide evidence of language competence, you do not need to supply any evidence.

IELTS Completed	Trained in English	Practised in English	Other
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

You are required to supply evidence of your English language competence before being granted entry to the register.

We are likely to accept the following evidence as meeting the language requirements:

- A recent score of 7 in the academic version of the International English Language Testing System (IELTS)
- A recent pre-registration nursing and midwifery programme that has been taught and examined in English in an EEA member state.
- Registration and two years of registered practice with a nursing or midwifery regulator in a country where English is the first and native language and a language assessment was required for registration.

You may provide other evidence of English language competence, but this must meet the following criteria:

- Be recent, objective and independent;
- Demonstrate that you can read, write, communicate and interact with patients, service users, relatives and healthcare professionals in English; and
- Be easily verifiable.

More information about the NMC's language requirements can be found on our website at www.nmc.org.uk/registration/joining-the-register/trained-in-the-eu-or-eea/english-language-requirements---eea/

1 of 1
The nursing and midwifery regulator for England, Wales, Scotland, Northern Ireland and the Islands. Registered Charities in England and Wales (322293) and in Scotland (SC32832)

This letter must be together with the form/certificate that provide your competence in English language. Sign the type that fit your exam.

- IMPORTANT -

Since January 2016 it's **mandatory the IELTS** or any **other exam that prove competences in English language**.

In this way, you process just will be considered by providing any proof of language abilities.

REGISTER IN THE HEALTH AND CARE PROFESSIONS COUNCIL (HCPC)

The **HCPC** is an entity that regulate the exercise of **Healthcare Practitioners in the UK**. To get your qualifications recognized, you must register at the HCPC.

Proceed to register: <https://www.hcpc-uk.org>

[Apply](#) > [International](#) > [Download application forms and guidance notes](#) > [Download International Application form](#) > [Stamp and fill the form](#)

In case of doubts about filling the form, [consult the Guidance Notes as orientation](#).

In Vitae Professionals®, we monitor the registration process of our candidates guide them along all the proceed and explaining any doubts that may occur. For questions relate to the HCC registration, don't hesitate to contact us via email with the reference "**HCPC_Register**".

Important:

- All the **documents' copies must be certified mandatory in English;**
- **Documents in Portuguese,** must be officially translated;
- All the **form must be filled in English.**

There are two forms available for registering at **HCPC**:

- a) Temporary register**
- b) Permanent register**

a) Temporary register

Temporary register confer the confirmation that you have the qualifications to practice the profession provisionally.

The **inscription** has an **average duration of 5 weeks and it's for free**, since it's valid for one year (possibility of request registration renewal at the end of 1 year).

Required documents:

- **Certified copy of Identity Card**
- **Certified copy of Professional License**
- **Translation and certification of Academic Degree**
- **Translation and certification of the Card ACSS** (Declaration of conformity in accordance with the Article 11 of Directive 2005/36/CE of the European Parliament and of the Council of 7 September 2005);
- **Criminal record**

Note: Professionals with temporary register can't use a professional title.

b) Permanent Register

The **Permanent Register** is permanent and renewable every 2 years.

The inscription to this form costs **495£**. After the registration approval, you must pay the annual rate of 90£. The register renovation is biennial and costs 180£ (correspondent of 2 years fees).

With the permanent register in the HCPC your qualifications are completely recognized and you can use your professional qualification.

Required documents:

Certification of copies of:

- **Passport** (proof of nationality)
- **Driving license or Identity Card** (proof of identity)
- **Professional License** (proof of being supervised by a Health Care Portuguese Institution)
- **Certificate Degree** (proof of academic level/degree) – Copy and translation

Original and translation's certification of:

- **ACSS Card** (Declaration of conformity in accordance with the Article 11 of Directive 2005/36/CE of the European Parliament and of the Council of 7 September 2005);
- **Course information form** (in English) (proof of the study program is from EU and approved in the UK)
- **Criminal record** (proof of good repute) – if it's already in English, is not necessary to translate it
- **Proof of address** (i.e. bank statement) doesn't need to be translated.

Filling the “International Application Form”

Follow the instructions below to fill the HCPC form.

The form must be filled in English and with a black pen.

INTERNATIONAL APPLICATION FORM

Address to which you must send the documents for the registration.

Write first name.

Write last name.

Write your profession in English (in accordance with what indicated/mentioned at page 8 of the HCPC form).

Checklist Check every number, except for n° 6 unless you are married and you have changed your name.

Don't forget to put a photo in this field.

Your scrutiny fee Mark the option that indicate the way you want to make the payment for the inscription in the HCPC.

Please read the guidance notes before completing this form.

International application for registration (for applicants who have gained a qualification to practice their profession outside the UK)

Registration Department
184 Kennington Park Road, London, SE11 4BU
+44 (0)20 7562 5490
www.hcpc-uk.org
hcpc health care professions council
#* registration@hcpc-uk.org

Before completing your application form you will need to read the guidance notes for international applicants and the standards of proficiency for your profession. Please complete this form in BLOCK CAPITALS using a black pen.

Your title Mr Mrs Miss Ms other (please specify) _____

Your first name _____

Your surname / family name _____

Your profession _____

Once you have completed this application form, please make a photocopy of it and all of the supporting documents for your own records. Please send your application by a secure postal method if you want to be certain of delivery. Please ensure any payments are stapled to the front of your application form. Please make sure you have included the following documents with your application. Failure to do so will result in your application being returned to you.

Checklist – please check to ensure you have enclosed the following items with your application **Please cross**

(1) A completed application form	<input type="checkbox"/>
(2) A 'Paying your scrutiny fee' form with scrutiny fee of £495	<input type="checkbox"/>
(3) A photocopy of an eligible language test certificate or declaration that English is your first language or proof of exemption by virtue of being an EEA citizen	<input type="checkbox"/>
(4) A completed, signed and dated HCPC character reference form	<input type="checkbox"/>
(5) Certified copies of two appropriate documents to confirm your identity	<input type="checkbox"/>
(6) Certified evidence of any change of name (if applicable)	<input type="checkbox"/>
(7) A legible certified copy of your qualification certificate(s) and certified translation (if applicable)	<input type="checkbox"/>
(8) A certificate of professional status from the regulator in the country where you last practised (if applicable). Applicants wishing to exercise EEA mutual recognition rights, please include the attestation of legal establishment in another EEA state.	<input type="checkbox"/>
(9) Professional reference(s)	<input type="checkbox"/>
(10) A legible certified course information form (not a photocopy)	<input type="checkbox"/>
(11) Background check consent form	<input type="checkbox"/>

* Please refer to guidance notes for more information regarding certification of documents.

Please also check that you have **not**:

<input checked="" type="checkbox"/> placed your application in a folder, binder or plastic / paper wallet	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> included any original documents	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> included any document or item which you need to be returned (completed application forms remain the property of HCPC)	<input type="checkbox"/>

Your scrutiny fee

I enclose a cheque / money order for the amount of £495 (please do not send cash)

I wish to pay by credit / debit card and enclose a 'paying your scrutiny fee' form with my account details.

Attach a recent passport sized photograph of yourself here. Please do not staple.

For HCPC use only

Date stamp _____ Date of registration _____

Amount received £ _____ Registration number _____

Application number _____ Registered by: _____

Application checked by: _____

Section 1 Registration details

Have you ever previously applied for registration with the HCPC or the Health Professions Council (HPC)? Yes No

If yes, please give your application number _____

Social workers only

Have you ever been registered, or applied for registration, with the GSCC or the care council in Scotland, Wales or Northern Ireland? Yes No

If yes, please provide your registration (or application) number _____

I am applying for registration as a / an (see guidance notes for details of protected titles)

Arts therapist (if you have chosen arts therapist please cross the box(es) below relevant to you)

Art psychotherapist Art therapist

Drama therapist Music therapist

Biomedical scientist

Chiropractist / podiatrist

Clinical scientist (if you have chosen clinical scientist please cross the box(es) below relevant to you)

Audiology Cellular science

Clinical biochemistry Embryology

Clinical genetics Haematology

Clinical immunology Histocompatibility and immunogenetics

Clinical microbiology Medical physics and clinical engineering

Clinical physiology

Dietitian

Hearing aid dispenser

Occupational therapist

Orthoptist

Operating department practitioner

Paramedic

Physiotherapist

Practitioner psychologist (if you have chosen practitioner psychologist please cross the box(es) below relevant to you)

Clinical psychologist Counselling psychologist

Educational psychologist Forensic psychologist

Health psychologist Occupational psychologist

Sport and exercise psychologist

Prosthetist / orthotist

Radiographer (if you have chosen radiographer please cross the box(es) below relevant to you)

Diagnostic radiographer Therapeutic radiographer

Social worker

Speech and language therapist

Section 1 Registration Details

Tick **NO**, in case you never have registered in HCPC.

Social workers only

You don't have to fill this topic unless you are a social assistant.

Select the profession you want to request equivalence.

Section 2 Contact details

Previous name (if applicable) [grid]
 Date of birth (DD/MM/YYYY) [grid]
 Nationality [grid]
 National insurance number (if applicable) [grid]
 Country of birth [grid]
 Town / city of birth [grid]
 Gender Male Female

Home contact details

House / flat number [grid]
 Street name [grid]
 Town / city [grid]
 Country / state [grid]
 Postcode / zipcode [grid]
 Country [grid]
 Telephone number [grid]
 Mobile number [grid]

By providing my email address I consent to the HCPC sending me electronic marketing communications for the purposes set out in the HCPC subject information statement provided to me in the notes attached to this application form.

Email address [grid]

Work contact details

Department [grid]
 Organisation [grid]
 Street name [grid]
 Town / city [grid]
 Country / state [grid]
 Postcode / zipcode [grid]
 Country [grid]
 Telephone number [grid]
 Mobile number [grid]

By providing my email address I consent to the HCPC sending me electronic marketing communications for the purposes set out in the HCPC subject information statement provided to me in the notes attached to this application form.

Email address [grid]

Section 2 Contact Details

Just fill this field if you have changed your name.

Fill these points with your personal details.

Home contact details: Write here your address (complete with your email address)

Work contact details: This field is for details of your work place, if in the moment of registration, you are not working, leave blank. (Write the email of your workplace, if you are still working).

Section 3 Regulatory Body | Section 4 Professional Body Membership

Section 3 Regulatory body

Is your profession subject to registration, licensing or any other form of regulation in the jurisdiction where you currently (or most recently) live and / or work? Yes No
 If yes, please state:
 The name of the body [grid]
 Name of country / jurisdiction [grid]
 Email address of the body [grid]
 Are you registered with the above body in that jurisdiction? (this includes any form of provisional, limited or student registration) Yes No
 If yes, please state:
 Your registration / licence number [grid]
 The professional title under which you are registered [grid]
 Dates of practice (DD/MM/YYYY): from [grid] to [grid]
 Have you ever taken a qualifying or entrance examination for your profession (eg licensing or registration board exam), other than one which formed part of your professional education? Yes No
 If "Yes", please provide details and evidence of the marks / grades you achieved.

Applicants exercising EEA mutual recognition rights, please include the proof of legal establishment (see guidance note for more information).

Section 4 Professional body membership

4.1 Please give details of any relevant professional bodies of which you are or have been a member.

Name of professional body	Contact details including address, email, and website address	Membership number	Date joined	Date membership expired (if applicable)	Length of membership (Y/M)
[grid]	[grid]	[grid]	[grid]	[grid]	[grid]
[grid]	[grid]	[grid]	[grid]	[grid]	[grid]
[grid]	[grid]	[grid]	[grid]	[grid]	[grid]

Tick **YES** if your profession is subject to registration to a regulating entity.

Fill with "ACSS" (entity that regulate the assistant care section), except for Psychologists and Social assistants. (put the email of the entity in which you're registered (email of CASS))

Tick **YES** if you are registered in the entity that regulates your profession. If you marked YES, write above the number of your Professional License. In "The professional title..." fill with the profession's name according to the profession that appears in the licence (for example, Physiotherapist, Clinical Laboratory Technician and Public healthcare). And complete with data in which you received/request your Professional License.

Tick **NO**

Section 5 Character and health self declarations / Vetting and Barring schemes

We must check the health and character of everyone that applies to join our Register. This is to make sure that applicants will be able to practise safely and effectively within their profession. We can also take action against a registrant if their health and / or character raises concerns about their ability to practise safely and effectively. Please read the accompanying guidance notes carefully before completing this section. If your answer to any of the questions below is **yes**, please indicate by placing a cross in the appropriate box and give details on a separate sheet.

Have you been convicted of a criminal offence or received a police caution (other than a protected caution or protected conviction)?

Have you been disciplined by a professional or regulatory body or your employer?

Have you had civil proceedings (other than a divorce / dissolution of marriage or civil partnership) brought against you?

Do you have any physical or mental health condition that would impair your fitness to practise the profession to which your application relates?

Are you or have you ever been barred under the Safeguarding Vulnerable Groups Act 2006 and / or the Protection of Vulnerable Groups (Scotland) Act 2007 from working with: Children and / or Vulnerable adults

Section 6 Education and training

Please provide details of your professional education and training (ie your qualification for the profession within which you are seeking registration)

Title of your relevant qualification (as it appears on your certificate)

Course start date (DD/MM/YYYY)

Course end date (DD/MM/YYYY)

Name of educational institution

Street name

Town / city

County / state

Postcode / zipcode

Please advise contact details for the course administrator if possible.

Name

Job title

Telephone number

Email

If you have gained a further professional qualification relevant to your registration please provide details

Title of your relevant qualification

Course start date (DD/MM/YYYY)

Course end date (DD/MM/YYYY)

Name of educational institution

Street name

Town / city

County / state

Postcode / zipcode

Please continue on a separate sheet if necessary.

Please advise contact details for the course administrator if possible.

Name

Job title

Telephone number

Email

Section 7 Language Proficiency

Tick "NO", except if you are mother tongue English.

Write "Portugal", except if you are living in another country of European Union.

Speech therapy candidates, must provide the certification of the IELTS exam.

Section 5 Character and Health self-declarations / Vetting and Barring Schemes

This page of the register form, is required for collecting information about the candidate's health and behaviour, in order to establish if the candidate is able to perform his profession.

Section 6 Education and Training

Indicate the grade of your academic degree in Portuguese, in accordance with the license.

Complete with course details.

Fill with details of the coordinator of the course that you attended.

You can fill with information about your Master, if you have one, meanwhile if optional and doesn't have a great importance in the purpose of the HCPC registration.

Section 7 Language proficiency

Please refer to point seven of the standards of conduct performance and ethics. Every registrant must ensure that they can communicate effectively with patients, clients, users, carers and other professionals.

Is English your first language? **You should only indicate that English is your first language if it is the main or only language you use on a day-to-day basis.** Having studied English or undertaken education or training at an institution where the medium of instruction is English does not necessarily mean that English is your first language.

Yes No

If no, you must provide proof of your English proficiency **unless you are exempt because you are a citizen of a relevant European State.** Please refer to guidance notes for details of recognised language tests and the minimum acceptable scores. Please state **either**:

- 1) which language test you have included and state your score:
.....
- or
- 2) the relevant European State of which you are a citizen (this must be confirmed by a certified photocopy of the relevant page of your passport) or other evidence of citizenship.
.....

Austria	Estonia	Latvia	Portugal
Belgium	Finland	Liechtenstein	Romania
Bulgaria	France	Lithuania	Slovakia
Croatia	Germany	Luxembourg	Slovenia
Cyprus	Greece	Malta	Spain
Czech Republic	Hungary	The Netherlands	Sweden
Denmark	Iceland	Norway	Switzerland
Eire (Republic of Ireland)	Italy	Poland	United Kingdom

Please note: All applicants for the speech and language therapist Part of the Register for whom English is not their first language must provide required language proficiency test result (see guidance notes). This requirement extends to citizens of relevant European states.

Section 8 Career History

In the HCPC form there is a space to provide 3 references, the following pages are filled in the same way, changing just the details you provide.

Career history (continued)

Employer's name [grid]
 Your job title in English [grid]
 Your job title in its original language (if applicable) [grid]
 Address [grid]
 Town / city [grid]
 County / state [grid]
 Postcode / zipcode [grid]
 Country [grid]

Contact name (eg supervisor) [grid]
 Job title of contact [grid]
 Work telephone number [grid]

Employment start date (DD/MM/YYYY) [grid] [grid] [grid] [grid]
 Employment end date (DD/MM/YYYY) [grid] [grid] [grid] [grid] (leave blank if you are still in this employment)

Please complete the sections below:
That profession / occupation was subject to regulation by the following regulatory body

Name of regulatory body [grid]
 Address [grid]
 Telephone number [grid]
 Email [grid]
 Website address [grid]
 Your registration number (or equivalent) [grid]

NOTE: It's recommended provide minimum one reference of the place of work or training. The best is providing 2 references.

Career history (continued)

Employer's name [grid]
 Your job title in English [grid]
 Your job title in its original language (if applicable) [grid]
 Address [grid]
 Town / city [grid]
 County / state [grid]
 Postcode / zipcode [grid]
 Country [grid]

Contact name (eg supervisor) [grid]
 Job title of contact [grid]
 Work telephone number [grid]

Employment start date (DD/MM/YYYY) [grid] [grid] [grid] [grid]
 Employment end date (DD/MM/YYYY) [grid] [grid] [grid] [grid] (leave blank if you are still in this employment)

Please complete the sections below:
That profession / occupation was subject to regulation by the following regulatory body

Name of regulatory body [grid]
 Address [grid]
 Telephone number [grid]
 Email [grid]
 Website address [grid]
 Your registration number (or equivalent) [grid]

In the space below, please tell us about your main duties and responsibilities.

.....

In the space below, please tell us about your main duties and responsibilities.

.....

Section 9 Professional reference

Referee's guidance on completing the professional reference form

You have been asked to complete a professional reference by the person who has given you this form because they want to be registered with the Health and Care Professions Council (HCPC).

You can complete this reference only if you are or have been responsible for managing or supervising the applicant's professional practice or professional training (eg student internship).

Please provide as much detail as possible and continue on extra sheets of paper if you need to.

The professional reference may be used by the HCPC to verify whether the applicant is a safe and effective professional. A professional reference is to be provided on this form by a person who is or has been responsible for managing or supervising the applicant's professional practice or student internship.

The HCPC may make further enquiries of the applicant or the referee in order to verify or clarify any part of this reference.

Professional reference form 1

This section is to be completed by the applicant.

Applicant details

Your title Mr Mrs Miss Ms other (please specify)

Your first name

Your surname / family name

Previous name(s)

Job title / position in English

Job title / position in its original language (if applicable)

Work details (work place / placement to which this reference is relating)

Employer's name

Address

Town / city

Country / state

Postcode / zipcode

Country

Work telephone number

Email

Please use the space below to tell us any additional information. Please use extra sheets if necessary.

.....

.....

.....

The rest of this form should be completed in full by the referee.

Your title Mr Mrs Miss Ms other (please specify)

Your first name

Your surname / family name

Previous name(s)

Job title / position

Work address (current)

Street name

Town / city

Country / state

Postcode / zipcode

Country

Telephone number

Mobile number

Email address

Please use the following section to tell us about the applicant.

Qualifications

.....

.....

.....

In what capacity is the applicant known to you (eg employee, student, volunteer)?

.....

.....

.....

Section 9 Professional Reference

The filling of this section must correspond to the workplace mentioned in Section 8.

NOTE: Applicant details – to be filled by the applicant.

Write you working title in English.

Write again the working title, this time in Portuguese.

Work details Fill with detail of work place/ stage.

NOTE: To be filled by the referee.

The referee just must fill this field in case of changing name.

Fill with qualifications of the applicant at the time of the job mentioned.

Write the context in which you meet the candidate (Student, employee, voluntary, etc).

Section 9 Professional reference (continued)

Referee's guidance on completing the professional reference form

You have been asked to complete a professional reference by the person who has given you this form because they want to be registered with the Health and Care Professions Council (HCPC).

You can complete this reference only if you are or have been responsible for managing or supervising the applicant's professional practice or professional training (ie student internship).

Please provide as much detail as possible and continue on extra sheets of paper if you need to.

The professional reference may be used by the HCPC to verify whether the applicant is a safe and effective professional. A professional reference is to be provided on this form by a person who is or has been responsible for managing or supervising the applicant's professional practice or student internship.

The HCPC may make further enquiries of the applicant or the referee in order to verify or clarify any part of this reference.

Professional reference form 2

This section is to be completed by the applicant.

Applicant details

Your title Mr Mrs Miss Ms other (please specify)
Your first name
Your surname / family name
Previous name(s)
Job title / position in English
Job title / position in its original language (if applicable)

Work details (work place / placement to which this reference is relating)

Employer's name
Address
Town / city
County / state
Postcode / zipcode
Country
Work telephone number
Email

17

Please use the space below to tell us any additional information. Please use extra sheets if necessary.

The rest of this form should be completed in full by the referee.

Your title Mr Mrs Miss Ms other (please specify)
Your first name
Your surname / family name
Previous name(s)
Job title / position
Work address (current)
Street name
Town / city
County / state
Postcode / zipcode
Country
Telephone number
Mobile number
Email address

Please use the following section to tell us about the applicant.

Qualifications

In what capacity is the applicant known to you (eg employee, student, volunteer)?

NOTE: Professionals reference (continued)
In the form there is a space for one more reference, the filling is done in the same way, just the details to provide will be different (right page).

How long have you known the applicant? years months
Dates when you supervised the applicant Start date (DD/MM/YYYY)
End date (DD/MM/YYYY)

Full-time hours per week
Part-time hours per week

Please describe the work setting(s) and give an indication of the range of patients, clients or users and the type of conditions treated.

Please tell us about the types of assessment, treatment and evaluation methods that the applicant used during their time under your supervision.

The HCPC may make further enquiries in respect of the applicant and you, as referee, to verify or clarify information about the applicant and your reference. Should any of the information you have supplied in this reference not be accurate or if you have made any false claims, you may be committing a crime.

The HCPC processes your personal data as disclosed in this reference for the purpose of administering the application to which it is attached. The HCPC may contact you to ensure that your reference is accurate and may also disclose your personal data to third parties to check its accuracy. Should any inaccuracies be established, your personal data may be transferred to a third party for further investigation. Should a registrant transfer to another country, your reference may be passed to any appropriate regulators in that country.

By signing this reference you confirm that the information that you have provided is accurate and that your personal data may be processed for the purposes specified above.

Date (DD/MM/YYYY) Signed
Print name

Section 10 Paying your scrutiny fee

Payment for this application only – include only the scrutiny fee for this application (payment for multiple applications unfortunately cannot be accepted and may result in the applications being returned to you).

I wish to pay by (please cross appropriate box)

- Cheque (payable to **Health and Care Professions Council**)
- British postal order
- Money order
- Bankers draft
- Debit card
- Credit card

Amount **£ 495.00**

If you have chosen to pay by debit or credit card please complete the section below

Cardholder's signature
Date (DD/MM/YYYY)

HCPC USE ONLY

Advisor taking payment

Date taken (DD/MM/YYYY)

Authorisation code

Application number **A A**

Cardholder's name
Card number
Valid from (MM/YY) Expires on (MM/YY)
Security code (the last 3 digits of the number on the signature strip - see diagram below)



Issue number (if applicable)

Section 10 Paying Your Scrutiny Fee
Assign the payment method desired to make the payment of the fee.

NOTE: Ideally make the payment through credit card or via MBnet.

Section 11 Declarations

- I **declare** that I have read, understood and will comply with the HCPC's standards of conduct, performance and ethics.
- I **understand** that I must have in place a professional indemnity arrangement which provides appropriate cover and I confirm that I will have this in place when I practise. **This does not apply if you are applying for registration as a social worker.**
- I **confirm** that I have read the subject information statement which accompanies this application form and understand that the HCPC may process my personal data as required by the Health and Social Work Professions Order 2001 (the Order). I consent to the HCPC processing my personal data for the purposes set out in the subject information statement which are not required by the Order. I understand that I may, by notice in writing to the HCPC, withdraw my consent to the HCPC processing my personal data for any marketing purposes.
- I **agree** to pay the scrutiny fee using the option chosen by me in Section 10.
- I **consent** to the HCPC contacting any person to obtain further information about my application or to verify the information that I have provided and agree that any person who is so contacted may provide the HCPC with any information about me which that person holds.
- I **confirm** that the information I have provided in this application is correct and understand that fraudulently procuring an entry in the HCPC Register is a criminal offence under article 39 of the Order.

Date (DD/MM/YYYY) Signature

Print name

Section 12 Character reference

Please give this section to the person you ask to complete your character reference form.

Referee's guidance on completing the character reference

Before being registered under the Health and Social Work Professions Order 2001 an applicant must satisfy the HCPC that they are of good character.

You have been asked to complete a character reference by the person who has given you this form (the applicant), because they want to be registered with the Health and Care Professions Council (HCPC).

A character reference needs to be provided by a person of standing in the community who is not a relative of the applicant and has known the applicant for at least three years. A professional person (eg a registered professional, a solicitor, barrister or other legal practitioner or an accountant) will be recognised as a person of standing in the community as will a:

- bank manager or officer;
- judge, magistrate or other judicial official;
- minister of the Church, Rabbi, imam or other recognised religious official;
- member of a parliament or other legislative body;
- senior officer in HM Armed Forces; or
- teacher or lecturer.

This is not an exhaustive list and if you have any questions as to whether you are able to provide a character reference please contact us on +44 (0)300 500 4472 or +44 (0)20 7582 5460.

Character reference continued

This form is to be completed by your character referee

Before being registered under the Health and Social Work Professions Order 2001 an applicant must satisfy the HCPC that they are of good character. A character reference must be provided on this form by a person of standing in the community who is not a relative of the applicant and who has known the applicant for at least three years. For a list of acceptable referees, please refer to the guidance notes for international applicants.

Please return this form to the applicant once complete.

Applicant details

Name

Address

Profession in English

Profession in its original language (if applicable)

Referee details

Name

Occupation

If you are a member of a professional or regulatory body, please provide its name and your membership / registration number

Practice or business address

Telephone

Email address

Please state capacity in which you know the applicant (do not leave blank)

I confirm that I have known the applicant for **at least three years** and know of no reason why they should not practise the above profession with honesty and integrity.

The HCPC may make further enquiries in respect of the applicant and you, as referee, to verify or clarify information about the applicant and your reference. Should any of the information you have supplied in this reference not be accurate or if you have made any false claims, you may be committing a crime.

The HCPC processes your personal data as disclosed in this reference for the purpose of administering the application to which it is attached. The HCPC may contact you to ensure that your reference is accurate and may also disclose your personal data to third parties to check its accuracy, including but not limited to checking that you are a member of a professional body. Should any inaccuracies be established, your personal data may be transferred to a third party for further investigation. Should a registrant transfer to another country, your reference may be passed to any appropriate regulators in that country.

By signing this reference you confirm that the information that you have provided is accurate and that your personal data may be processed for the purposes specified above.

Date (DD/MM/YYYY) Signature

Section 11 Declarations

In this form's page, you must assign by mean of veracity and confirmations of the several declarations.

Section 12 Character Reference

GENERAL NOTE

Must be someone that has social responsibility (register number of your profession, i.e. general practitioner).

Must be also someone that knows the candidate since at least 3 years and have no family relationship.

Section 13 Background check consent form

DBS Check / Verification of the criminal record in the UK:

This page must be filled with personal details and signed at the end. This authorization will allow the HCPC to verify your criminal record in the UK.

Section 13 Background check consent form

Applicant details

Name
Profession

Notes for applicants

Rule 5(1) of the Health and Care Professions Council (Registration and Fees) Rules 2003 authorises the HCPC to seek additional information about a registration applicant from any person or source it considers appropriate, for the purpose of satisfying itself as to the good character of that applicant.

As your application may be subject to such further background checks, please provide the information and consent requested below and include this Consent Form with your application.

Consent to background checks

In making my application for HCPC registration:

- I understand that, in order to verify the accuracy of the information I have provided, the HCPC may undertake further background checks including verifying the information I have given, conducting background enquiries and asking for, and checking my employment, qualifications and personal, academic and employer references.
- I agree that:
 - the HCPC may undertake such background checks as it considers appropriate for the purpose of establishing that I am of good character;
 - the HCPC has appointed Kroll Background Worldwide Limited (Kroll) as its agent to carry out the checks on its behalf and may appoint such other agents as it sees fit to carry out such checks;
 - the recipient of any inquiries made as part of such checks may release information about me which they hold and which is relevant to a request for information made by or on behalf of the HCPC;
 - my personal data may be given to:
 - my referees and any other persons or bodies identified in my application;
 - regulatory bodies, law enforcement agencies and prosecuting authorities, both in the UK and in other jurisdictions; and
 - such other third parties as the HCPC considers appropriate;

and that, for the purpose of conducting background checks, the HCPC, Kroll and any other agent appointed by the HCPC may transfer my personal data outside of the European Economic Area to be processed and stored in any appropriate format. I also agree that such data may be passed to Kroll Group Companies, both within and outside the EEA, for the purpose of conducting such background checks.

- I confirm that the information I have provided in my application is true and accurate and understand that, if I have made a false declaration or provided any false information or documents in support of my application, the HCPC may withhold my registration and I may be liable to prosecution under Article 39 of the Health and Social Work Professions Order 2001.

Signature Date (DD/MM/YYYY)

Print Name

Please sign your signature so that it matches the signature on your passport or identity card. If your first language is not composed of characters from the Latin alphabet (ABC etc), please also provide your usual signature and name using characters from your first language in the boxes below:

Signature

Print name

OCCUPATIONAL HEALTH

Generally, beside the offer contract job, you receive also a questionnaire of Occupational Health that must be filled and sent to the Health occupational department of your new workplace. Vitae Professionals® help you to fill the questionnaire and send to the responsible of the Hospital on your behalf. The questions concern with your clinical history.

You must also provide your vaccine record for German measles, chickenpox, tuberculosis, and Hepatitis B.

As the department of occupational Health will receive your questionnaire, it will give a report based on the information provided.

When you arrive in the UK, you will have a session to verify some details.

CERTIFICATE OF CRIMINAL RECORD

When a professional comes to work in the UK, he need to request a CRB check. The CRB (Criminal Record Bureau) is the same as the one we have here in Portugal.

Once arrived in the UK, you must deliver to the employer a copy of the certificate of criminal record of Portugal (of the last 3 months) **and two proofs of address to request a CRB certificate**. Lots of times, the employer will require this document to you. Vitae Professionals® translates these documents for free for the candidates that are recruited for employers with which it works.

It can seem useless to request a certificate of your criminal record in the UK, since you've never worked here and, for sure, it doesn't exist none of your register, but it is necessary to handle this document.

Meanwhile, in the past, there were cases in which professionals that affirmed to have never worked in the UK and, when the certificate was requested, it occurs that these people had a criminal record in this country. This is the reason why the English Healthcare system is still so strict regarding to this issue.

You must fill the form and provide any original documentation and information concerning the previous addresses. Get certify that there is no "gap" among the addresses, since they will not accept your request if this occurs.

It seems difficult, but don't worry. Vitae Professionals® and the employer will help you along all the process and will send your request. In the period of 3 or 4 week, you'll receive a certificate valid for one year.

SOCIAL INSURANCE NUMBER

When start working in the UK, you will need to **request a social insurance number**. Your **social insurance number (National Insurance Number- NIN)** ⁽¹⁸⁾ will be used as reference number for all the taxes' system. It is used also for:

- Discount for the social insurance through the system "Pay As You Earn" (**PAYE**);
- Register your discounts for the **Retirement Pension**.

To request it, you should call the Jobcentre Plus Application Line as 08 456 000 643 (Monday to Friday, 8am to 6pm) and book an appointment

They will ask you to bring some identification documents and to go for an interview to prove your identity. The payments/contributions to the Social Insurance give you the right to certain benefits, including the retirement.

The type of discounts you do depends on how much you earn and if you work on your own or you are a dependent employer. The discounts for the Social Insurance are made until retirement age.

Warning!

If you are working without National Insurance Number, that's the most certain to occur, since the professionals usually move to the UK a bit before to start working, it will be discounted from the salary, the called emergency tax. This discount **is important and must be done until to have the NIN** and must be communicated to the hospital department responsible for the salaries.

When everything will be settled, you can ask for the refund of the amount discounted to the HMRC⁽¹⁹⁾.

(18) For further information consult the web sites:
<http://www.gov.uk/national-insurance>
<http://www.gov.uk/browse/working/finding-job>

(19) Instructions in the website:
<http://www.gov.uk/claim-tax-refund>

3. NURSING CAREER IN UK

In the UK, the **Nursing** career is structured in bands, that vary from **Band 2 to Band 9** (in which Band 8 and 9 correspond to high management positions).

In each Band, there are several levels, that correspond to the gradual progression based on years of experience. In accordance with your qualifications, you will be collocated in one of these levels, to which correspond different salaries. Generally, a nurse graduated in Portugal, without experience, starts at the lower level of Band 5.

You will progress and change Band according to the years of experience, to your qualification, to the training done in the UK and a satisfactory outcome in the contest for higher Band.

Another benefit to work in the UK, beside the professional recognition and better salaries, is the possibility of a cheaper training or even payed by the employers.

Most of the hospitals, public or private, promote lot of courses for them employers, from short courses about specific techniques, to masters and post-graduations.

Check in the training department of your hospital and of the clinical educator of your service. They maintain it available as the courses. Every year your salary is actualized. As in the UK the fiscal year is from April to April, your salary will be upgraded in this month.

It's important to refer that the way a nurse evolve in his career, depends also on the specialization that he/she has. For further information about the nursing career in UK, consul the site: <http://www.rcn.org.uk>

Curiosity:

You can calculate your liquid salary (after all the discounts) by using the site below. You just need to enter your salary and click on "*Calculate amount*" ⁽²⁰⁾.

(20) Site to calculate your salary:

http://www.pru.co.uk/home/calculator/income_tax

4. HEALTHCARE TECHNICIANS CAREER IN UK

As other professions in the healthcare sector, the **Healthcare Technicians** career is structured in bands, which a recent graduate is placed in Band 5.

The career progression is really encouraged by the employers, that show lot of satisfaction when the staff want to evolve, learn and know more. With professional experience, the post graduations and excellent performances, the career progression is a natural process.

Beginning the activity in the UK labour market, you will understand that you can choose between **two main types of employment contract**.

The **contract in permanent regime**, the professional is contracted directly by the hospital/clinic. The **duration of the contract** can be a **fixed term contract or a permanent one**. These contracts are the best for who is seeking for stability and career progression.

Temporary/locum contracts, in which the worker is hired by an agency, that is hired by the hospital. The agency provides qualified professionals to the hospital when they need to place employees. These contracts tend to be short, usually **from 1 up to 9 months**. The salary will depend basically on the professional experience.

To undertake a **locum job, it's mandatory the inscription in a recruiting agency and have a Compliance up-to-date**.

The **Compliance** is fundamental for the agency to collect all necessary information to verify and prove that the candidate has all the competences and requirements to work in the healthcare sector. To do a Compliance, it's necessary:

- **Identification documents**
- **Proofs of address**
- **Proof of academic and professionals' qualifications.**

It will be also required a mandatory training consisting in a theoretical and practical component.

5. HOW MUCH DOES IT COST TO MOVE TO THE UK

Start or restart a life in another country requires a lot of courage and consideration! Vitae Professionals® support its candidates, provides all the necessary information and has an experienced team in Portugal, always willing to help!

Even if a perspective of a better salary and a career progression and recognition can be really stimulating, you should take into consideration that this progression is not immediate, and that it'll be needed to do an initial investment.

To help Professionals that are thinking about this opportunity, below you find a list of the main costs that you will afford while preparing your arrival in the UK.

Still in Portugal

HCPC

It's fundamental to begin the HCPC registration process in Portugal, since it's necessary collect the documentation, that most of the times reveals to be a lengthy process and you would need to deal with a lot of issues personally to optimize the procedure.

The cost of registration for a Permanent HCPC, is 495£. When the application is approved, you must pay the annual fees 90£. The dues payment and the automatic renovation of the registration, is biennial and corresponds to 2 years fees, **180 £**.

Fit to practice

To begin the activity in a hospital context, it's required that the collaborator has his own *mandatory training up to date*. We recommend that, in case you want to start a locum activity, do a mandatory training still in Portugal, with an entity properly certified. In this way, as an opportunity job arises, you're already *compliance* and can start the contract immediately.

NMC

The first essential point is the NMC registration. For this you need at least **110£ for the administrative process**, and more **120£** to pay the annual fees, when the registration has been accepted. You should also think about translations and certifications of the documents, that as we mention before, must be done by an appointing authority and toe the line of NMC.

Vitae Professionals® has a translation and certification's documentation service.

Travel

The sooner you buy the ticket, more possibility you have to get the best deal. Usually hospitals set a date when you must arrive in the UK. In this case you must book the flight once the date is confirmed.

In these cases, the cheapest way could be expensive and you should always consider traditional companies as TAP or British Airways, since 20 or 25 kilos of hold luggage come in handy, and the low-cost companies charge a lot for each extra kilo! If you have lots of luggage, maybe it could be to think in a traditional carrier. There are companies specialized in taking and bringing merchandise from and to the UK.

Accommodation

This is perhaps the bigger (and more expensive) challenge in this new life! For those the hospital has available accommodation (temporary accommodation), life can be easier. They are usually close to the work place and are relatively cheap when compared to other alternatives. On the other hand, conditions aren't always the best, since the rooms are shared, and people who used to live there didn't leave tools and furniture at the best conditions.

Lots of them don't have Internet, that's complicate the first period in which doing Skype with your family could help to reduce homesickness. In any case, most professionals considered the accommodation useful for the firsts months, while they set themselves and look for another accommodation you would like more.

Whichever option you choose, most of the landlords will require a deposit and the first rent. If there is no accommodation of the hospital, you should look for a house relatively close to what we call "home sweet home"!

In these cases, it's necessary to get away up to 6 weeks of deposit (it can vary among 4 to 8 rent weeks) and the first month! For example, for a rent of 500£, the investment will consist of 1250£. The deposit must be done in an autonomy authority for both (deposit payment protection scheme) and stay there until the end of the contract. If the rent is through an estate agency, you must consider also the rate of references and the administrative process that they usually charge – it could have an additional cost among 100£ and 150£.

Living

Now, you should live until the first salary arrives. Food, transports, electricity and gas, water and sanitation, TV license (mandatory even if you have just one PC with Internet connection). For all this, you should get away at least 300£.

Note that supermarket prices are like Portugal and some things are very cheap!

Therefore, it's necessary to be prepared and make sure you have funds to invest or you are safe in case of emergency. Even though the first period could be more challenging, this investment will be recovered, with the promise of a better life at both personal and professional level.

6. GLOSSARY WITH SOME WORDS AND TECHNICAL EXPRESSIONS YOU SHOULD KNOW

ENGLISH	PORTUGUESE	ITALIAN	SPANISH
Cannula	Catéter venoso periférico	Catetere venoso periferico	Catéter venoso periférico (cánula)
Cannulation	Acto de puncionar	Cateterizzazione (incannulamento)	Canulación, acto de introducir una cánula a través de un vaso o conducto
Charge nurse	Enfermeira responsável de turno	Infermiere di turno	Enfermero responsable del turno
Porter	Não significa porteiro mas sim estafeta	Ausiliare ospedaliero	Encargado de desplazar el equipo y los pacientes
NMB Nil by mouth	Em jejum	A digiuno	En ayunas
Open bowels	Forma curiosa de dizer que o doente teve uma dejectão	Evacuare	Deyección
Passing urine or wheeing or peeing	Urinar	Urinare	Urinar
Sick bowl	Bacias de cartão para vómito	Bacinella o cestino per vomito	Recipiente de cartón para vómito
Sister	Enfermeira chefe ou Senior, depende do serviço	Infermiere capo o Senior, depende dal servizio	Enfermero jefe o senior
Venepuncture	Puncionar a veia para tirar sangue	Iniezione in vena	Puncionar la vena para quitar sangre
Urinary catheter	Algália/cateter urinário	Catetere urinario	Sonda/catéter urinario
CT scan	TAC	TAC	TAC
MRI	Ressonância magnética	Risonanza magnetica	Resonancia magnética
Blood bottles	Tubos de colheita de sangue	Flaconi di sangue	Tubos para recogida de sangre
Theatre	Bloco operatório	Sala operatorial	Sala de operaciones
Scrub nurse	Enfermeira de bloco	Infermiere di sala operatorial	Enfermero de quirófano

Feeling sick	Enjoado	Nauseato	Mareado
Poorly or ill	Quando uma pessoa se sente doente, em sofrimento ou no caso do doente, quando ele piora.	Quando una persona non si sente bene, soffre o in caso di un paziente, quando peggiora.	Cuando una persona se siente enferma, con dolor; o en caso de un paciente, cuando empeora.
TTO's	Medicação para levar para casa	Medicine da portare a casa	Medicación para llevar a casa
Ward	Enfermaria / Serviço	Infermeria / Servizio	Enfermería/servicio
Health / Clinical support worker	Auxiliar de ação médica	Opeatore Socio Sanitario	Auxiliar de acción médica
Handover	Passagem de turno	Cambio di turno	Cambio de turno
MI (Myocardial infarction)	Enfarte do miocárdio	Infarto del miocardio	Infarto de miocardio
CAP (Community acquired pneumoniae)	Pneumonia adquirida na comunidade	Polmonite acquisita in comunità	Neumonía adquirida en la comunidad (NAC)
CVA (Cerebro vascular accident)	Acidente vascular cerebral (AVC)	Ictus	Accidente cerebrovascular
Matron	Manager do departamento	Capo del dipartimento	Gerente de departamento
Bone marrow	Medula ósea	Midollo osseo	Médula ósea
Appointment	Consulta	Visita	Consulta
Appointment form	Formulário de inscrição	Modulo di iscrizione	Formulario de cita
Constipation	Obstipação	Stitichezza	Estreñimiento
Swelling	Inchaço	Gonfiore	Hinchazón
Itching	Comichão	Prurito	Picazón
Thrush	Placas brancas características de candidíase	Placche bianche tipiche della candida	Placas que trabaja en la guardería o como
Nursery nurse	Que trabalha no infantário ou auxiliar de pediatria	Infermiera pediatrica	Auxiliar de pediatría
Discharge	Alta hospitalar	Dimissioni	El alta

Sore	Dorido, inflamado, irritado, ferido, úlcera	Dolente, infiammato, irritato, ferito, ulcera	Dolorido, inflamado, irritado, herido, úlcera
Side effects	Efeitos secundários	Effetti collaterali	Efectos secundarios
Line Manager	Diretor do laboratório	Responsabile del laboratorio	Director de laboratorio
Embeding	Inclusão	Inclusione	Inclusión
Grossing	Macroscopia	Macroscopia	Macroscopía
Special Staining	Colorações especiais	Colorazioni speciali	Coloraciones especiales
Coverslipe	Lamela	Coprioggetti	Cubreobjetos

7. VITAE PROFESSIONALS®

ABOUT US

Vitae Professionals® is a company 100% Portuguese, specialized in Recruiting of health providers and their placement abroad.

We seek for stable and attractive job solutions for our candidates and also respond to the shortcomings of International Healthcare Services.

Since 2012, we already place more than 1500 healthcare providers in the UK and Ireland.

We want to show to our candidates and clients that all our effort, work and commitment is dedicate to them and to their success. We stand out for our quality service and for the excellent team that bring together all the efforts to guarantee a high success rate of our candidates.

|Dedication|

We are proud of supporting and monitoring all the recruitment process and during his integration in the country of destination.

|Compromise and Confidence|

We create strong and lasting relationships with all the candidates, through a direct and close contact.

We support along all the registration process in the international professional registers and we evaluate linguistic competences, looking for efficient solutions to promote its development.

|Accuracy|

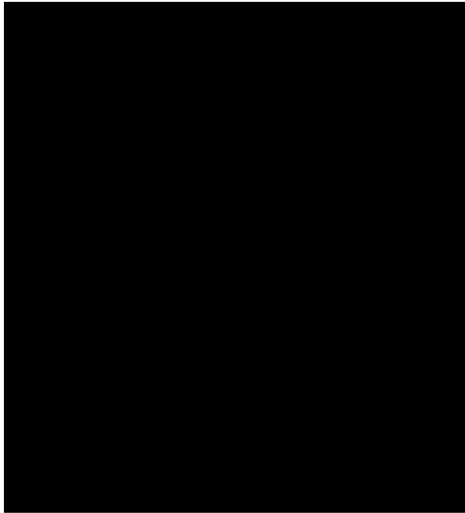
We follow norms of responsible conduct and guarantee confidentiality along all the process. We treat our candidates and clients with respect and integrity.

|Efficiency|

Vitae Professionals® team is composed of specialized professionals that work diary and continuously to improve the service, to guarantee the highest level of success, getting the best results for the candidates. Our work focuses on building a quality image and a strong position respect to our clients and candidates.

We can answer quickly and effectively to who demand and request our services.

OUR TEAM!



Financial Manager and Training Manager

Responsible for the Training area and the financial area of the company.

Graduated in Nursing in Portugal, she worked in the UK. For this reason, she is an essential element in the team, since she knows for personal experience the reality and all the process our candidates will experience.



*Recruitment Manager
Nursing and RH Manager*

Graduated in Communication, [redacted] works for Vitae Professionals® since 2012.

She is responsible for the nursing team and for the coordination of any related activity. She simplifies and speeds up all the tools for the success of her team.

Her work focuses mainly on helping and supporting her candidates through all the process and maintains frequents contacts with them, before and after their integration in the new labour market.

E-mail: [redacted]



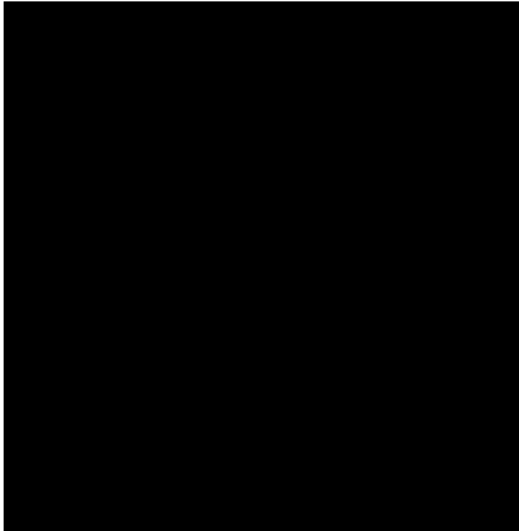
Recruitment Manager
AHPs

Graduated in Sociology, he is responsible for the technicians team.

His goal is to orient his candidates for suitable positions, supporting not just/only in job seeking and placement, but also helping in the registration process in the different registers.

He provides all the necessary support to the candidates and dedicates to find the best work solutions for them.

E-mail: [REDACTED]

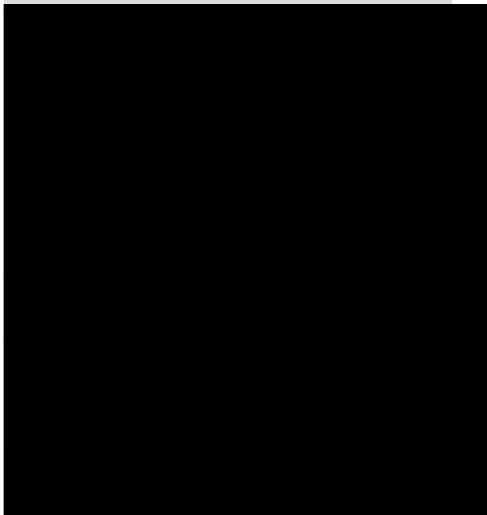


Administrative Assistant

He's part of the recruitment staff for Healthcare Assistants.

He's responsible for the administrative area, to support all the team in the various activities related to documentation.

E-mail: [REDACTED]



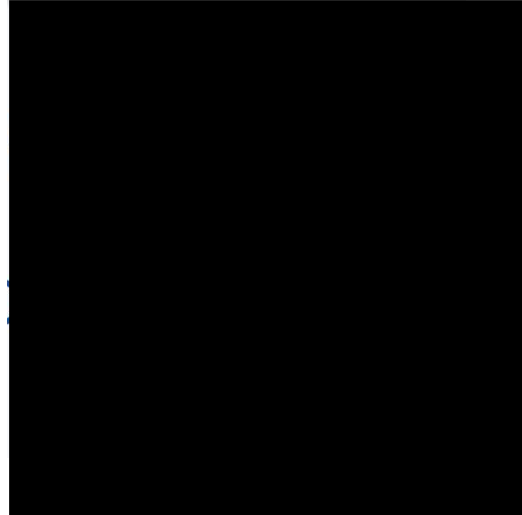
Designer

Graduated in Design, she is responsible for the creation and development of graphic and visual communication.

Her work is very important because allow us to take a prominent position in events, in the internet and other medias.

Focusing on the company's image, its goal is captivating clients and candidates' attention, to increase the interest in knowing us.

E-mail: [REDACTED]

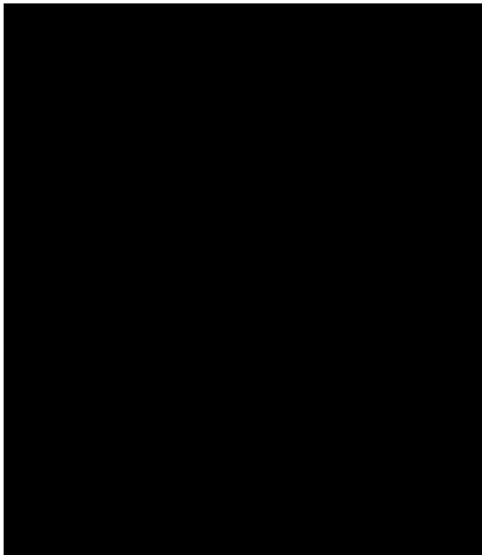


*Recruitment Consultant and
Business Development Advisor*

[REDACTED] is graduated in the healthcare sector and has experience in working as Biomedical Scientist in the UK. She is a fundamental element for the team, [REDACTED] she perfectly understands the reality of the English healthcare market.

She is responsible for the recruitment team of technician assistants and she is one of the element of the health practitioners' team. Her work focuses on recruitment and on guiding the candidates along all the process, both in Portugal and in the country of destination. She invests personal effort and commitment to find the best offers for her candidates, considering their profile and future expectative.

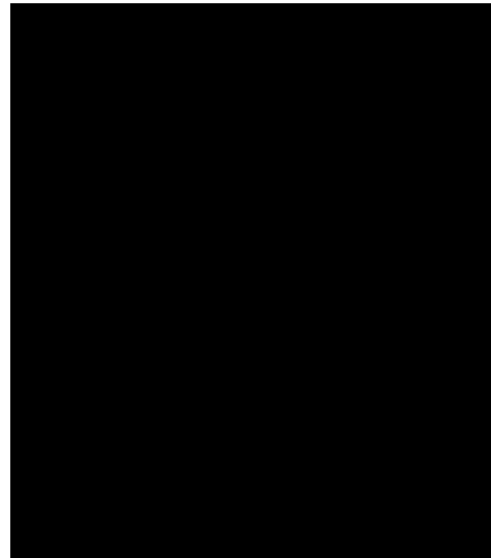
E-mail: [REDACTED]



Resourcing Assistant

Graduates in Psychology, she's part of the Nursing Team. Her main goal is support candidates and help them in find the best job opportunity abroad, which better suit the demand profile.

[REDACTED] is a dedicated professional that will help all those who send a CV to her, since they are in a company where they feel happy and realized at professional level.



Recruitment Assistant

Responsible for the administrative area, her main role is providing personalized customer services and orienting candidates to their respective recruitment areas.

Besides the administrative sector, she's also part of the recruitment team of technical assistants.

E-mail: [REDACTED]

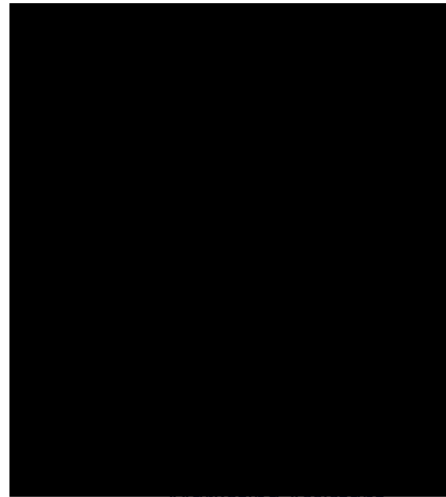


Recruitment Assistant

Graduated in Human Resources, she is the most recent element of the Recruitment Staff and works with Dentists and Vets.

Her main goal is help candidates to seek for the best opportunities for each profile.

E-mail: [REDACTED]



Marketing Assistant

Graduated in Communication and Marketing, she is responsible for the communication channels of Vitae Professionals® and for all the strategies that allow us to create value for our candidates and clients.

She supports the recruitment teams, promoting her work and development, to getting closer to the candidates and meet clients' needs.

[REDACTED] also promote Vitae Professionals® with a strong presence in social networks, reference sites in Portugal and several events.

She is connected to all our services, to improve our work and to create solutions for all the involved parts.

E-mail: [REDACTED]

SERVICES

We believe that more prepared our candidates are, better will be their professional future in their new country, Vitae Professionals® is proud of offering a complete service to its candidates!

Vitae Professionals® provides 3 main VALENCIAS: Training (in Lisbon and Porto); recruitment of health professionals, and Translation and Certification of Documents (free quote).

RECRUITMENT

We have the best offers for you in United Kingdom and Ireland.

Vitae Professionals® is a company specialized in placement of Healthcare professionals abroad. In this way, we seek for stable and attractive job solutions for our candidates, and at the same time address (respond to the shortcomings of international healthcare services.

Our recruitment areas are: **Nursing, Medicine, Radiology technicians, Pathological Anatomy, Clinical Analysis, Nuclear Medicine, Nutrition, Physiotherapy, Audiology, Speech and Language Therapy, Occupational Therapy, Cardio pneumology, Podiatry, Medical Action, Dentistry, Biomedical Sciences, Doctors and Vet Nurses.**

Send us your application!

COURSES / TRAINING

It becomes more important bet on our training, to respond to demands made by employers and to facilitate the integration into the labour market.

Bet on training is increasingly differentiation strategy... for the success and appreciation in professional career.

The actual employers started being more exigent and careful in selecting candidates.

Vitae Professionals® knows this reality and, thus extended the range of trainings, to fill gaps supplied by the employers.

In this range of trainings, Vitae Professionals® has available: language courses (English, France, German and Spanish) target for Healthcare providers, courses of preparation to IELTS and also courses in the Healthcare area and personal development.

Open courses:

- **English | Spanish | France | German Technical for Healthcare workers**
- **Preparation course for IELTS**
- **Care of Critical patient**
- **First aid Childhood**
- **Allied Health Professionals Course**
- **Basic support Life for Community**

For further information send an e-mail to



TRANSLATION AND CERTIFICATION PACKS

Pack NMC c/IELTS [REDACTED]

Basic NMC Pack (Nursing and Midwifery Council) with IELTS

- Translation and certification of a copy of Academic degree
- Certification of a copy of Passport/Identity Card
- Certification of a copy of IELTS Certificate

Pack Permanent HCPC [REDACTED]

Pack Permanent HCPC (Health and Care Professions Council)

- Certification of Passport copy
- Certification of Identity Card copy/Driving license copy
- Certification of Professional license copy
- Translation and certification of a copy of Academic degree
- Translation of Registration letter in the respective Order or ACSS

Pack Temporary HCPC [REDACTED]

Pack Temporary HCPC (Health and Care Professions Council)

- Certification of Passport copy
- Certification of Professional license copy
- Translation and certification of a copy of Academic degree
- Translation of Registration letter in the respective Order or ACSS

Pack GPC Pharmaceuticals [REDACTED]

Pack GPhC (General Pharmaceutical Council) for Pharmaceuticals

- Translation and certification of a copy of Academic degree
- Certification of a copy of Passport/Identity Card
- Certification of a copy of Birth Certificate

Pack GPhC Pharmacy Technicians [REDACTED]

Pack GPhC (General Pharmaceutical Council) for Pharmacy Technician

- Certification of a copy of Passport/Identity Card
- Certification of a copy of International Birth Certificate
- Translation and certification of a copy of Academic degree
- Translation and certification of a copy of report/overview of curricular units

Pack GOC Optometrists [REDACTED]

Pack GOC (General Optical Council) for Optometrists

- Certification of a copy of Passport/Identity Card
- Translation and certification of a copy of Academic degree
- Translation and certification of a copy of Letter of Good Behaviour
- Translation and certification of Study Program

Information:

As we know the importance of delivering a translation and certification of official documents to a reliable team, renowned and expert with the registration process at Professionals registers abroad, Vitae Professionals® created a Service of Translation and Certification Documents with great quality and low prices.

Languages:

English, France, Portuguese and Spanish. We are specialized in required documents for NMC registration, HCPC, GPhC, GOC, GMC. However, we translate any documents you need.

Translation and certification of your official documents is important for the recruitment of professionals abroad.

We hope that this guide was useful. We perfectly know that this moment of changing can be a bit scary, but you will receive all the support from Vitae Professionals® and from its new employer.

As we said before, we are here to help, so don't hesitate to contact us if you have any doubt.

[Redacted signature block]

ema

Website:

[Redacted website URL]

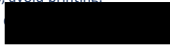
Facebook:

[Redacted Facebook URL]



Manual Moving To The UK

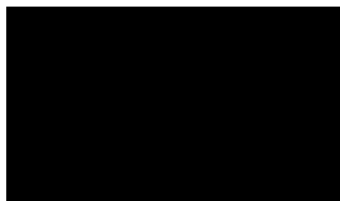
D43 | Edition 01

Have environment consciousness, avoid printing.
Confidential Document. Property 

APPROVED 

DATE

20-09-2016





MOVING TO THE UK

Reino Unido - Ilustração de Khuan Ktron



O Guia que o ajuda na mudança.

Antes de mais, a Vitae Professionals® deseja-lhe as boas vindas ao Reino Unido.

Esperemos que este guia, para além de o orientar neste período de mudança para um país estrangeiro, sirva também para lhe mostrar que estará sempre apoiado neste processo.

Mudar de país tem muito que se lhe diga! Para além de um emprego novo, terá também outros desafios a enfrentar. Todas estas novidades implicam alguma preparação e conhecimento, para evitar andar “perdido” e *stressado* num país que lhe é estranho.

Ao longo da sua estadia, serão pedidos documentos que são vulgares para a sociedade britânica, mas que não o são para nós. Neste guia, dizemos-lhe que documentos são e como os pode obter.

Naturalmente, mais questões podem surgir que não constam neste guia. Quando isso acontecer, não hesite em contactar a Vitae Professionals®!

Estaremos sempre disponíveis para o apoiar e aconselhar.

ÍNDICE

1 06

MUDANÇA PARA O UK

- 06** Londres e outras cidades de destino
- 07** Para se movimentar em Londres
- 08** O alojamento
- 10** Council taxes e outras contas
- 11** Banco
- 12** Saúde
- 14** Pagamento do salário e descontos

2 15

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS

- 15** Registo no NMC
- 28** Registo no Health and Care Professions Council (HCPC)
- 42** Saúde Ocupacional
- 43** Certificado de Registo Criminal
- 44** Número de Segurança Social

3	45	6	50
CARREIRA DE ENFERMAGEM NO REINO UNIDO		GLOSSÁRIO COM ALGUMAS PALAVRAS E EXPRESSÕES TÉCNICAS QUE CONVÉM SABER	
4	46	7	52
CARREIRA DE TÉCNICO DE SAÚDE NO REINO UNIDO		VITAE PROFESSIONALS®	
5	47	52 Sobre nós	
QUANTO CUSTA MUDAR PARA O REINO UNIDO		57 Serviços	

1. MUDANÇA PARA O UK

LONDRES E OUTRAS CIDADES DE DESTINO

Em Inglaterra, encontra uma variedade de paisagens que propiciam atividades ao ar livre e o contacto próximo com a fauna local. São inúmeras as formas de desfrutar da beleza natural da costa da Inglaterra, assim como do campo.

Aprenda um pouco mais sobre o que fazer por lá nos dias de folga/férias:

<https://www.timeout.com>

<https://www.visitengland.com>

PARA SE MOVIMENTAR EM LONDRES

Londres tem um excelente serviço de transportes que conectam a cidade a outras partes de Inglaterra através do **National Rail Network**, e também através do **National Bus Services**. Se está a planear uma viagem, vai encontrar à sua disposição uma gama variada de tarifas, algumas com um valor tão baixo como £1.20.

Dentro de Londres, encontra uma gigantesca rede de metro e serviço de autocarros. Tem serviço de metro e comboios muito frequentes. Para se deslocar em Londres e poder usufruir do metro e autocarros a toda a hora, de uma forma facilitada, aconselhamos a compra do **Oyster Card** em qualquer estação de metro (com o preço de £5). Depois, só tem de carregar o seu **Oyster** e viajar à vontade. Tem a vantagem de poder viajar mais barato no metro, nos autocarros, no **DLR**, no **London Overground** e em alguns comboios da **National Rail Services**.

Pode carregar o seu **Oyster Card** (fazer um *top up*) nas estações de metro, em papelarias e lojas de rua assinaladas com o símbolo do **Oyster**. Neste momento, também poderá usar o **wireless card** do banco.

Mais informações podem ser encontradas nos **links** em nota⁽¹⁾.

Se preferir alugar um carro, vai encontrar muitos serviços de **Car Rental**⁽²⁾ à sua disposição.

A carta de condução Portuguesa é aceite no Reino Unido, pelo que pode usá-la lá. Terá sempre que ter em conta que a condução se faz pela esquerda e que os volantes se encontram à direita. Muita atenção às rotundas!

Caso opte por conduzir no centro de Londres, deve ter em conta que terá de pagar uma **Congestion Charge** em algumas zonas da cidade.

(1) Serviço de transportes:

<https://tfl.gov.uk>

<https://www.nationalexpress.com/>

<https://uk.megabus.com/>

<https://www.nationalrail.co.uk/>

(2) Serviços de **Car Rentals**:

Hertz - <https://www.hertz.co.uk>

Avis - <https://www.avis.co.uk>

Rental cars - <https://www.rentalcars.com>

Easy car - <https://www.easycar.com>

O ALOJAMENTO

Uma vez chegado ao Reino Unido, poderá escolher partilhar casa ou encontrar o seu próprio espaço. Estas opções, naturalmente, implicam um investimento monetário distinto.

Se decidir que partilhar é a melhor solução, vai encontrar tanto apartamentos como casas à sua disposição. Algumas casas possuem um jardim privativo. Para além dos *single* ou *double rooms*, vai partilhar todas as restantes divisões da casa, como a sala de estar, a cozinha, a(s) casa(s) de banho e jardim. As rendas das casas podem variar de **£70** a **£200** por semana, dependendo do tipo de apartamento ou casa escolhidos, e da sua localização.

Note que a zona de Londres é bastante cara em termos de habitação. No futuro, sempre pode pensar em procurar casas nas zonas mais periféricas, para conseguir rendas mais baratas e casas maiores e melhores.

Se optar por alugar o seu próprio apartamento, pode optar entre um T1 ou um estúdio. Normalmente, os T1 consistem em apartamentos com um quarto, cozinha, sala de estar, casa de banho e, por vezes, jardim ou *balcony*. A renda para um T1 poderá ser, aproximadamente, entre as **£500** e as **£2000** por mês. Os estúdios são, por norma, mais baratos.

Existe ainda uma terceira opção de alojamento (que poderá ser temporário e dependerá da disponibilidade): a acomodação do hospital para o qual irá trabalhar. Esta acomodação consiste, basicamente, num quarto alugado, com casas de banho e cozinha partilhados, num edifício pertencente ao hospital. A mensalidade da renda é das mais baratas que vai encontrar. Terá ainda a vantagem de ficar alojado perto do seu local de trabalho.

A maneira mais segura de encontrar casa ou flat para arrendar é através das agências locais. Vai encontrar uma variedade enorme de **Estate Agencies**, por todo o Reino Unido, e pode visitar virtualmente as casas na internet para lhe facilitar o processo de escolha.⁽³⁾

Uma vez escolhida a casa, após uma visita e contactada a respetiva agência, assinará o contrato de arrendamento. Para que o arrendamento seja válido, terá de apresentar os seguintes documentos:

- **Passaporte**

- **Comprovativos da sua morada anterior em Portugal** (tal como carta do banco, conta da água ou carta de condução)

- **A carta com a oferta de emprego** do seu empregador no Reino Unido

Ser-lhe-ão pedidas também referências do seu anterior senhorio. Este processo pode demorar entre 2 a 3 dias e, uma vez recolhida toda a informação relevante, será avisado que poderá ir levantar as chaves de casa e fazer as mudanças.

Uniplaces

A Vitae Professionals® tem uma parceria com a **Uniplaces** para facilitar a procura de alojamento no Reino Unido. Através dos nossos parceiros, **podrá encontrar uma solução temporária de forma segura e com 25% de desconto**, se for indicado por nós.

Para além das agências, tem sempre a possibilidade de procurar casas no **Gumtree** em www.gumtree.com. Tenha só atenção que neste site há sempre gente que procura enganar os recém chegados, pelo que nunca aceite enviar dinheiro sem ver a casa e assinar o contrato. É sempre bom ler os conselhos que os administradores do site colocam.

(3) *Sites para aluguer de casa*
<https://www.foxtons.co.uk/>
<https://www.rightmove.co.uk>
<https://www.findproperly.co.uk>
<https://www.dexters.co.uk/>
<https://www.zoopla.co.uk/>
<https://www.spareroom.co.uk/>

COUNCIL TAXES E OUTRAS CONTAS

Quando **alugar uma casa ou apartamento no Reino Unido**, ser-lhe-á pedido que pague as **Council Taxes**, mensalmente. Por vezes, estas taxas já estão incluídas na sua renda, embora na maioria das vezes isso não aconteça. Nesse caso, terá que se registar no **Local Council**, que o aconselhará sobre a forma de pagamento e o respectivo valor. O valor das **Council Taxes** a pagar vai depender do tamanho da propriedade, do seu valor e da localização.

Se tiver um dos elementos do seu agregado familiar a estudar no Reino Unido, ou se viver sozinho, pode pedir isenção de parte da taxa. Informe-se junto do seu *council*. As **Council Taxes** fazem parte do sistema governamental usado em Inglaterra, Escócia e País de Gales, como forma de suportar as despesas com a manutenção e os serviços de apoio ao cidadão.

Fazem parte desses serviços a polícia, os bombeiros, a reciclagem, as escolas, os centros de lazer, o controlo de qualidade das refeições servidas nos *pubs* e restaurantes, a recolha do lixo, a limpeza das ruas e manutenção dos jardins e espaços verdes, subsídio para os transportes públicos, turismo, museus, casas adaptadas para pessoas com deficiências, centros infantis, entre outros.

A juntar à renda e às **Council Taxes**, terá, naturalmente, adicionadas as contas da água, luz, telefone e/ou Internet. Note que, por vezes, estas poderão já estar incluídas na renda.

O fornecedor de gás mais popular no Reino Unido é o **British Gas** (www.britishgas.co.uk), enquanto a **BT (British Telecom)** é mais conhecida pelos serviços de telefone e internet (home.bt.com).⁽⁴⁾

Tal como em Portugal, aqui tem também a possibilidade de pagar estas contas por débito direto, ou fazendo os pagamentos pela Internet. Há ainda a opção de pagar as contas nas lojas de rua que estejam assinaladas (*PayPoint*), ou nos correios (*Royal Mail*).

(4) Existem ainda excelentes *websites* de comparação de preços e serviços para vários operadores de telemóvel, telefone, seguros ou electricidade que pode sempre consultar:

<https://www.confused.com/>

<https://www.comparethemarket.com/>

<https://www.gocompare.com/>

<https://www.which.co.uk/>

BANCO

Uma das coisas prioritárias para quem vem trabalhar para o Reino Unido é abrir uma conta bancária num dos bancos locais, pois os hospitais não pagam o salário para contas no estrangeiro.

Alguns hospitais já têm acordos com determinados bancos e oferecem os seus serviços para facilitar o processo de abertura de uma conta bancária.

No entanto, na maioria das vezes, isto não acontece e terá mesmo que tratar desta questão por conta própria. Os principais bancos existentes são o **HSBC**⁽⁵⁾, o **Barclays Bank**⁽⁶⁾, o **Lloyds TSB**⁽⁷⁾, o **Novo Banco, Halifax**⁽⁸⁾ e **Natwest**⁽⁹⁾.

Para abrir uma conta bancária, por norma, é preciso:

- **Dois tipos de identificação diferentes (BI, passaporte ou carta de condução)**

- Uma **carta do empregador a confirmar que é funcionário do hospital**, as datas do contrato de emprego e a confirmação do seu salário base

- **Prova de morada atual**, como por exemplo uma conta (pode pedir também uma carta à agência a quem alugou a casa, para confirmar a morada)

A maioria dos bancos portugueses tem filiais no Reino Unido, especialmente em Londres, e oferecem contas especiais a emigrantes que permitem, entre outras coisas, transferir dinheiro para Portugal sem custos.

(5) HSBC - <https://www.hsbc.co.uk>

(6) Barclays Bank - <https://www.barclays.co.uk>

(7) Lloyds TSB - <https://www.lloydstsb.com>

(8) Halifax - <https://www.halifax.co.uk>

(9) Natwest - <https://personal.natwest.com>

SAÚDE

Assim que chegar ao Reino Unido, terá que se inscrever num médico de família – **GP (General Practitioner)**. Quanto mais cedo o fizer, melhor, dado que não poderá ser visto pelo médico sem estar inscrito.

No Reino Unido, as consultas de rotina são gratuitas, mas terá que pagar pelas receitas médicas, caso necessite de uma.

Como escolher um GP

Um critério a ter em conta é a proximidade do **GP** da sua residência⁽¹⁰⁾. Poderá telefonar ou deslocar-se ao local para perceber se o aceitam na clínica. Se se puder registar, eles pedirão algumas informações pessoais.

Se ainda não estiver registado com um Médico e ficar doente, tem o direito de ir à clínica local e receber o tratamento que seja necessário de imediato. Também existem, no Reino Unido, os chamados “**Walk-In Centres**”, onde poderá ir a uma consulta, se for uma situação urgente.

(10) Para procurar as clínicas mais próximas do local onde vive, pode consultar os seguintes sites: <https://www.nhs.uk> / <https://www.findahood.com>

Como escolher um dentista

Certifique-se que o dentista que escolher oferece tratamento através do Sistema Nacional de Saúde. Os tratamentos não são gratuitos, pelo que é aconselhável informar-se do montante a pagar, antes de marcar uma consulta. Poderá procurar um dentista através do site indicado anteriormente.

Tratamento Hospitalar

Em Inglaterra, tem direito a tratamento hospitalar gratuito, no âmbito do Sistema Nacional de Saúde. Isto é também aplicável ao cônjuge e filhos (até à idade de 16, ou 19 em caso de progressão de estudos), caso eles estejam a viver consigo de forma permanente. No caso de um acidente, o tratamento de emergência não lhe será cobrado.

“Walk-in-Clinics”

Se tiver uma emergência e não conseguir uma consulta com o seu médico (ou ainda não estiver registado num) poderá ir a uma **“walk-in-clinic”**⁽¹¹⁾. Terá que preencher um formulário e esperar pela sua vez – eles asseguram-lhe que será visto pelo médico nesse mesmo dia e o tratamento é gratuito.

Clínicas de Educação Sexual⁽¹²⁾

Estas clínicas oferecem aconselhamento sexual de forma gratuita e confidencial. De uma forma geral, não é necessária a marcação de uma consulta. No entanto, poderão haver exceções.

Aqui poderá receber, de forma gratuita, preservativos, pílula, a pílula do dia seguinte (cujo custo ronda as £24) e testes de gravidez. Algumas clínicas fazem também o rastreio de doenças sexualmente transmissíveis.

(11) Para encontrar a “walk-in-clinic” mais próxima consulte o [site](https://www.nhs.uk): <https://www.nhs.uk>

(12) Para mais informações: <https://www.nhs.uk>

PAGAMENTO DO SALÁRIO E DESCONTOS

Os salários dos Profissionais de Saúde, na função pública (NHS), regem-se pela tabela indicada na **Agenda For Change**⁽¹³⁾.

No sector privado, o salário é definido pelas chefias, de acordo com as tabelas salariais próprias da instituição.

Cabe ao *manager* de cada serviço definir em que banda e respetivo escalão é que o candidato vai começar a sua carreira.

No Reino Unido, não existe subsídio de Natal, ou férias. O seu **salário é apresentado sob a forma anual** e, para saber **quanto vai receber, mensalmente, basta dividir o salário anual por 12 meses**. Não esquecer que, sempre que começar a trabalhar num novo hospital, o primeiro mês vai ser pago apenas de acordo com os dias feitos de trabalho, ou seja, se começar a trabalhar a meio do mês, não pode esperar receber o equivalente a um mês inteiro.

Vai estar também sujeito a **descontos para a segurança social e IRS desde o primeiro salário**. Por isso, conte com um **desconto de 25 a 35% no seu salário**. Isto, se tiver já o seu **National Insurance Number** (como será explicado mais à frente). Caso contrário, ser-lhe-á debitada a taxa de emergência.

Estando tudo normalizado, vai poder começar a juntar dinheiro ou, então, a planear as viagens que sempre quis fazer!

A remuneração das horas extra varia de serviço para serviço. Há os serviços onde estas são pagas em dinheiro e há os que pagam em horas. O mais comum é pagarem em horas. Em todo o caso, para as remuneradas, o pagamento só é feito no mês seguinte (no caso de contratos permanentes).

Para os enfermeiros, se aderirem ao bank do vosso hospital, podem fazer turnos extra, no vosso serviço ou noutra qualquer do hospital e este, sim, é pago em dinheiro, e melhor pago por hora. O pagamento é feito de forma independente do vosso salário mensal.

Sempre que tiver dúvidas ou problemas com os pagamentos e salários, deve dirigir-se aos Recursos Humanos do seu hospital.

(13) Pode consultar a tabela através do *link*:
<https://www.healthcareers.nhs.uk/about/careers-nhs/nhs-pay-and-benefits/agenda-change-pay-rates>

2. DOCUMENTOS NECESSÁRIOS

REGISTO NO NMC

O **NMC** (*Nursing and Midwifery Council*) é a entidade que regulamenta o exercício de enfermagem no UK. Para poder **exercer enfermagem** aqui, **tem que estar registado no NMC.**

Para se registar no NMC basta:

Pedir o “application pack”

Para pedir o pack, basta aceder ao site do NMC - www.nmc.org.uk e seguir os passos seguintes:

Registration > Join the register > Trained in the EU or EEA - leia a informação com atenção e seleccione > **request an application pack using our EU request form** - preencha o formulário e confirme os dados inseridos (receberá o “*application pack*” em casa num prazo de 1 a 2 semanas)

Se tiver dúvidas no preenchimento, envie email para info@vitaeprofessionals.com e um membro da nossa equipa poderá esclarecer todas as questões!

Os formulários ser-lhe-ão enviados para casa, por correio. Terá que os preencher, adicionar a documentação pedida e reenviar para o NMC, por correio (registado).

IMPORTANTE:

- Tem que enviar **cópias certificadas de todos os documentos** adicionais;

- Se os **documentos** não estiverem escritos **em inglês**, terão que ser oficialmente traduzidos;

- Todos os **formulários** têm que ser **preenchidos em inglês**.

O processo de registo demora aproximadamente 3 meses, a partir do momento em que o NMC recebe todos os formulários e documentos necessários.

Documentos necessários⁽¹⁴⁾:

- **Fotocópia do Cartão de Cidadão ou Passaporte** (se optar por enviar o Cartão do Cidadão, deverá também enviar a Certidão de Nascimento Internacional, que não necessita de ser nem traduzida nem certificada, pois segue o original)

- **Fotocópia do Certificado de Habilitações**

- **Original do Registo Criminal**

- **Original da Declaração da Ordem dos Enfermeiros** a atestar que está inscrita(o) e não tem processos pendentes

Todas as cópias e traduções terão que ser certificadas.

A **Vitae Professionals**[®] dispõe de um **serviço de tradução e certificação de documentos**, feita de acordo com os requisitos do NMC, a preços muito competitivos. Envie email para info@vitaeprofessionals.com se quiser saber mais sobre este serviço.

Para que o seu processo inicie e seja analisado, terá que pagar **£110 de custos administrativos ao NMC** (pode pagar no momento em que envia os documentos). Quando o seu processo for aceite (será notificado por correio), poderá proceder ao **pagamento da quota anual de £120**. Depois, receberá uma carta com o seu **Personal Identification Number (PIN)**.⁽¹⁵⁾

Preenchimento do “application pack”

Veja as instruções para preencher o formulário do NMC.

O formulário deve ser preenchido em inglês, a caneta preta e em maiúsculas.

(14) Note que documentos como a **Carta da Ordem** e **Registo Criminal** têm validade de 3 meses. Deve também ter em atenção que estes são os documentos base a qualquer registo. No caso de ter experiência, especialidade, mudança de nome por via de matrimónio ou outra especificação, poderão ser necessários documentos adicionais.

(15) Para mais informações consulte o site:

<https://www.nmc.org.uk/>

APPLICATION PACK

REF: EU03/1994/2016-0166

NMC Nursing & Midwifery Council

Mr LOLE Dias
Rua Silva Porto 476 1^ªa
Porto
Bairro
Solano
4250-470
Portugal

Date: 08/02/2016

Dear Mr Dias

**Registered entry level qualification code: RN1
RN1_1019524986**

Thank you for contacting the Nursing and Midwifery Council (NMC) to inform us that you would like to register as a nurse or midwife in the UK.

Enclosed you will find an application pack that includes information about the application process, a check list and a flowchart detailing the different routes to registration. The first stage of the application is to recognise your qualification. You will need to submit the documents listed under mandatory documents on the attached checklist and provide any additional documents depending on the route your qualification will be recognised under (the flowchart will help you determine this).

Before entry to the register, you will be required to supply evidence that you have the necessary knowledge of English. For reasons of public protection, we need to be satisfied that you can communicate effectively in English. Communication is defined as reading, writing, listening and speaking. We will formally request you to provide evidence of your English language competence after your qualification has been recognised if you would like to speed up your application process and you already have the evidence that we require, you can send this to us by completing the attached Language Evidence Form and submitting it with your completed application pack.

Attached you will find a Language Evidence Form which you can complete with your application or after we have recognised your qualification. More information about the NMC's language requirements can be found on our website at: www.nmc.org.uk/registration/joining-the-register/trained-in-the-uk-or-else-english-language-requirements---read/ including our guidance for EEA applicants.

If you feel you are eligible to apply please complete the enclosed forms and submit the supporting documents and payment as listed in the checklist. For more information on the application process and to see if you are eligible, an information booklet is available on our website. Make sure all your documents are correctly certified (see certification guidance attached).

Page 1 Of 3


23 Portland Place, London W1B 1PZ
T +44 20 7323 3333
www.nmc-uk.org

The nursing and midwifery regulator for England, Wales, Scotland and Northern Ireland
Registered Charities in England and Wales (388241) and in Scotland (SC032822)

Please note incomplete applications will not be considered. To ensure that your application is considered, and to prevent delay to the recognition of your qualification, please include the fully completed application forms, all necessary supporting documents and translations and make the required payment. Please be aware that an assessment may result in a request for further information where the submitted application is found to be incomplete or not valid for registration purposes. A full new assessment and decision will be required when the requested information is received and it is possible that any new information could give rise to further requests for information or clarification.

If you require any further assistance, please contact the NMC Registration Centre on 020 7323 6600 and have your personal reference number (PRN) available for one of our operators to assist you.

Yours sincerely,



International Assessment Team

Page 2 Of 3

Mandatory documents for all applicants for recognition of qualification	Original language	English translation
Routes of recognition		
is application form must be fully completed, signed and dated by the applicant.		
is employment reference form must be fully completed, signed and dated the applicant.		
certified copy of your passport or national identity card.		
certified copy of your evidence of formal qualification (e.g. diploma) relevant to your application. This must be provided in the original language (you are applying under the general system route you will need to provide a translation of this document. Irish trained applicants please see below)		
is E110 application fee (follow instructions on payment information page)		
is marriage certificate or name change certificate (if applicable)		
Required rights route only (Please refer to routes to registration flowchart)		
detailing of current professional status in line with article 23 of EU directive 2005/36/EC		
General System route only (Please refer to routes to registration flowchart)		
academic transcript of training that includes an hourly breakdown of theoretical and practical/clinical training.		
Form to accompany the transcript of training completed and stamped (your training institute with an hourly breakdown of your theoretical and practical/clinical training)		
Irish applicants must provide their AS size An Bord Altranais registration certificate.		
Mandatory documents for all applicants for registration with the NMC		
certified copy of a police clearance certificate issued in your country of origin and any other country where you have resided and/or practised since the age of 16 (The certificates must not be older than three months (receipt by the NMC))		
is EU reference form contains a declaration of good health and good character, which must be completed by your competent (nursing/midwifery) registration authority, you have registered and/or practised in any other countries and/or states you will need to obtain declarations from these places also.		
certified copy of your evidence of meeting the English language requirement.		
B. If you have a recent pre-registration nursing and midwifery programme that has been taught and examined in English, you do not need to provide an additional certified copy of this.		

Page 3 Of 3

The nursing and midwifery regulator for England, Wales, Scotland and Northern Ireland and the nursing, Registered Charities in England and Wales (388241) and in Scotland (SC032822)

O PRN é dado na primeira página do pack.
As primeiras três páginas são informativas;
leia com atenção.

FLOWCHART

Ref: EU04996/12-06-0106

Flowchart (For personal use, please do not return)

You may be eligible to apply for registration with the NMC under the provisions of EU Directive 2005/26/EC. Please use this flow chart to determine the route to registration that is relevant to your application.

Section 1

Are you applying for registration as an adult nurse (RN1)?

Yes Please go to section 3
No Please go to section 2

Section 2

Are you applying to join the register as a midwife (RM)?

Yes With a three year midwifery programme - please go to section 3
Yes With an 18 month midwifery programme - please go to section 6
No Please go to section 7

Section 3

Did you commence your training after the reference date listed on pages 22-28 of the information booklet Registering as a nurse or midwife in the UK?

Yes Please go to section 4
No Please go to section 5

Section 4

Route to registration under automatic recognition.

You will be eligible for registration through this route if you hold one of the qualifications listed on pages 22-28 of Registering as a nurse or midwife in the UK.

Section 5

Have you worked as a registered adult nurse or midwife for three consecutive years in the last five? (For Croatian, Romanian and Polish applicants, there are exceptions listed on pages 29-31 of the information booklet Registering as a nurse or midwife in the UK.)

Yes Please go to section 6
No Please go to section 9

23 Portland Place, London W1B 1PZ
T +44 20 7393 9393
www.nmc-uk.org
The nursing and midwifery regulator for England, Wales, Scotland, Northern Ireland and the Islands
Registered Charities in England and Wales (20203416) and in Scotland (SC202002)

Section 6

Route to registration under acquired rights.

If your training commenced before the reference date listed on pages 22-28 of Registering as a nurse or midwife in the UK, but you have been practising as a registered nurse or midwife for at least three consecutive years during the last five years, then you may be eligible for registration through this route.

We will require an additional certificate from your competent authority. The certificate must confirm the above and state it was awarded to you in accordance with article 23 of the EU Directive 2005/26/EC. (If you are applying from Croatia, Poland and Romania or if you have trained in a European state that no longer exists which is now part of a EEA member state, then please refer to pages 29-31 of Registering as a nurse or midwife in the UK.)

Section 7

Are you applying for mental health nursing (RN3), learning disabilities nursing (RN5), children's nursing (RN6) or second level adult nursing (RN2)?

Yes Please go to section 9
No Please call our registration centre so we can discuss your qualification.

Section 8

If you undertook an 18 month midwifery programme. Following qualification as a nurse responsible for general care, then you must have practised for at least 12 months as a midwife. We will require an additional certificate from your competent midwifery authority confirming that you comply with article 41(1)(c) of the directive. If you have worked for 12 months then please go back to section three.

If you do not have the 12 months experience then please call the registrations centre on 020 7393 6600.

Section 9

Route to registration under the general system.

If you do not meet the requirements for automatic recognition and acquired rights then you may be eligible for registration under the general system. To assess your application under the general system, we will require a transcript of your training from your training institution this must show a full record of the entire theory and practice hours completed during your training.

A form to accompany the transcript of training can be downloaded via the NMC website at the following link:

www.nmc.org.uk/registration/doing-the-register/trained-in-the-eu-or-eea/transcript-of-training-form/

Section 1 Se está a fazer o registo como **Enfermeiro generalista** (sem especialização) **RN1** coloque **YES** e siga para a Section 3. Se não for o caso coloque **NO** e siga para a Section 2.

Section 2 Esta secção é para quem faz o registo como **Midwife - Enfermeiro de Saúde Materna / Obstetra**.

Section 3 Se iniciou o curso depois da data indicada no guia que o NMC enviou, que em Portugal é 01/01/1986, assinala em **YES** e passe para a Section 4, caso contrário coloque a cruz em **NO** e siga para a Section 5.

Section 4 Esta secção é informativa.

Section 5 Se trabalhou 3 anos consecutivos nos últimos 5, coloque uma cruz em **YES** e passe para a Section 6. Caso **não tenha trabalhado ou seja recém-licenciado**, marque uma cruz na opção **NO** e passe para a Section 9.

Section 6 Tópico meramente informativo.

Section 7 Se está a fazer o registo como RN3, RN5, etc, assinala em **YES** e passe a Section 9.

Section 8 Esta secção é meramente informativa.

Section 9 Secção meramente informativa.



How to certify documents and translations

Certification is where one of the following authorities confirms on the copy of your document that they have seen the original document and that it is a true copy of the original. The authority must state their full name, profession and stamp and sign the certified copy. We cannot accept subsequent photocopies of these certified documents.

- A legal practitioner (solicitor, lawyer)
- A notary public
- The competent nursing/midwifery registration/regulatory authority in your country of training
- An official who is authorised to certify documents from an embassy or consulate
- A police officer
- A justice of the peace
- The office of mayor (when authorised to do so)
- A member of the UK or Scottish parliaments or a member of the Welsh or Northern Ireland assemblies

In addition, we accept certification of the following identification documents from the UK Post Office identity checking service:

- Passport
- Birth or marriage certificates

Certified translations of documents

- All certified documents in a language other than English must be accompanied by an official English translation. You must provide the original language document and the official English translation. We do not accept photocopies of these documents
- Translations must be from a legally licensed and authorised translator
- The translator must confirm in writing that the translation is an exact and direct translation from the original language into English
- The translator's full name, address, signature, contact details and stamp must be provided

25 Portland Place, London W1B 1PZ
T +44 20 7353 9233

www.nmc-uk.org

The nursing and midwifery regulator for England, Wales, Scotland, Northern Ireland and the Islands
Registered Charities in England and Wales (2020414) and in Scotland (SC039492)

HOW TO CERTIFY DOCUMENTS AND TRANSLATIONS

Esta página indica os documentos necessários ao registo (já listados anteriormente) e explica-lhe como devem ser certificados e traduzidos.

- ATENÇÃO -

A partir de Janeiro de 2016 será necessário que todos os profissionais de Enfermagem efetuem **um teste de inglês – o International English Language Testing System (IELTS)** - com nota mínima de 7 em 9 em quatro vertentes: listening, speaking, reading e writing.

Assim, a partir de 2016, os candidatos Portugueses só poderão registar-se no NMC enviando **comprovativo de aprovação no IELTS**. Em Portugal, este teste terá o custo aproximado de 250 euros.

Payment information**By cheque**

If you have a UK bank account, make your cheque payable to the NMC, mark 'Account payee only' (if not already printed on the cheque) and write your name, address and NMC application number on the reverse. Do not post-date cheques as we are unable to accept them.

By bankers draft

Make the draft in Pounds Sterling payable to the NMC, and write your name, address and NMC application number on the reverse.

By credit or debit card

Visit <https://www.onlinepayments.nmc-uk.org/> and pay your fee online with a debit or credit card through our secure website.

Whichever way you choose to pay, you must also complete the enclosed personal application forms, and send them to us in the envelope provided, along with your payment if paying by cheque or draft. Your application will not be considered until your fee, personal application forms and supporting documents are received.

Please note

- Do not use a bank transfer via telephone or internet banking to pay your fees, as this can prevent us receiving your payment information in time and we may be unable to identify the payment.
- Do not send any cash through the post.
- We do not accept Postal Orders.
- We do not accept American Express (AMEX) cards.
- We only accept payments in Pounds Sterling.

If you require further assistance on making payments please contact our registration centre on 020 7333 6600, or visit us at 23 Portland Place, London W1B 1PZ

PAYMENT INFORMATION

Pagamento online: Segue o link
<https://www.onlinepayments.nmc-uk.org>

Online payments

Welcome to the Nursing and Midwifery Council online payments service.

Electronic payment options are convenient, safe and secure methods for paying your registration fees. Payments are handled on our behalf's Bankruptcy-Proof licensed contractor of the process, you have the opportunity to print your receipt. You will also receive a confirmation by email, please be sure to provide the correct email address.

You do not need to sign up to use our Online payment service. Just select 'Proceed' to continue.

Proceed

Accepted methods of payment

VISA
Mastercard
VISA
American Express

Confirmation of online payment is NOT proof of registration.

Step 1 Leia com atenção e carregue em **Proceed** para continuar.

Personal details

Please enter your details below:

Are you an international candidate applying for UK registration? No Yes

Practitioner Registration Number:

Date of birth:

Email address:

Confirm email address:

I confirm that I am the applicant:

I want to receive regular information from the NMC:

Please note that any information you provide about yourself in the form above will be used in accordance with the NMC's Data privacy policy www.nmc.org.uk/privacy-and-security/our-data-privacy-policy

Go back Proceed

Step 2 Seleccione **YES** para colocar o PRN (número que é dado com o Pack - primeira página). Preencha os restantes campos com a sua informação pessoal.

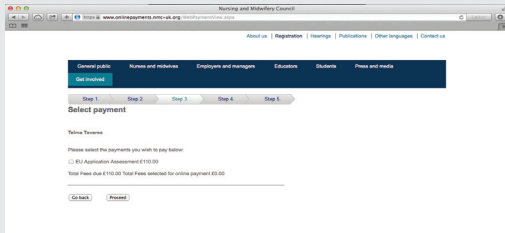
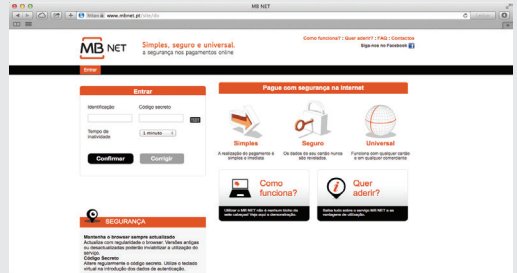
Por último, seleccione **"I confirm that I am the applicant"** e **Proceed**.

Aqui obtém informação sobre os métodos de pagamento.

Deve proceder ao pagamento das taxas administrativas, no valor de £110, antes do envio da documentação para o NMC, pois só com a confirmação do pagamento poderão dar seguimento ao processo.

Sugerimos que faça o pagamento no dia anterior ao envio do pack e da documentação e junte o comprovativo.

Como criar um MBnet?



Step 3 Seleccione **“EU Application Assessment £110.00”** e **Proceed**.

Step 4 Neste passo terá acesso à página para inserir os dados do seu cartão⁽¹⁶⁾ e finalizar o pagamento.

Receberá um email de confirmação do pagamento e com mais informação.

(16) Se não tem visa, crie um cartão visa temporário no MBnet. **Como criar um MBnet?**

1. Dirija-se a uma Caixa Automática Multibanco: - escolha no ecrã inicial a opção **Outras operações > Serviço MBnet**

- escolha um código secreto com 6 algarismos
- indique se pretende o montante máximo de compras por dia

No final da operação, receberá um talão com o montante máximo disponível e a sua identificação do MBnet.

Nota: A identificação e o código secreto serão indispensáveis para realizar pagamentos na Internet.

2. Utilização do MBnet

Aceda ao site do **MBnet** - www.mbnet.pt e introduza a sua identificação e o código secreto e **Confirmar**

- seleccione a opção **Criar Cartão Temporário** e introduza o limite de utilização desejado (em Euros) para o cartão temporário a emitir, confirme depois no **OK**

- a página seguinte disponibiliza os dados necessários para colocar na página de pagamento - deverá de seguida fazer **copy/paste** dos dados do cartão para os respectivos campos a preencher no site onde é efetuado o pagamento, ou introduzi-los manualmente.

Nota: Não feche a página com os dados do cartão, uma vez fechada não terá mais acesso ao **CVV2/CVC2**. Copie as referências para uma folha (nº cartão, data de validade e CVV2/CVC2).

Ref: EU02/PPS/12/10-01004

NMC Nursing & Midwifery Council

EU registration application form

This form must be completed using CAPITAL LETTERS and BLACK INK
P/n: 1019224896

Title (Mr, Mrs, Miss etc.) Mr

Forename(s) Lu s Carlos Lopes e

Surname Dias

Gender (Male/Female) Male

Date of birth (dd/mm/yyyy) 19/07/88

Country of training 5070

Nationality Portuguese

Current Address	New address (if different)
Rua Silva Porto 476 1 ^o	
Porto	
Sobrado	
4200-470	
Portugal	

Please provide contact details:

Telephone number:

E-mail address:

Section 2: Education and training

Name and address of training institution: Initial nursing or midwifery qualification obtained:

Start date:

Completion date:

Page 1 Of 2

EU REGISTRATION APPLICATION FORM

Section 1 Personal details

Leia com atenção e com cuidado os seus dados pessoais. Em caso de haver informações incorretas, corrija os campos indicados. Se tudo estiver certo, deverá deixar em branco.

Section 2 Education and training

Nesta seção, deve colocar o nome da instituição onde tirou o curso, o título (**Nursing Degree**) e a data de início e conclusão dos seus estudos. Se tiver outros cursos (Mestrado, Pós-Graduação) deverá especificá-lo nesta seção.

É necessário indicar a data em que iniciou o curso (mesmo que não se lembre da data exata – este campo não pode ir em branco).

Section 3 Police charge, caution and conviction declaration

“Have you been convicted of any criminal offence or issued with any cautions?” Assinale **NO**. Se sim, marque **YES** explicando as razões nas linhas abaixo.

Name and address of training institution: Additional nursing or midwifery qualifications obtained:

Start date:

Completion date:

Section 3: Police charge, caution and conviction declaration

Have you been convicted of any criminal offence or issued with any cautions? Yes No

If yes, please give details and continue on a separate sheet if necessary:

Section 4: Self-declaration by the applicant

I declare that my health and character are sufficiently good to enable me to practice safely and effectively. I confirm that the information that I have submitted in this application is correct and complete. I understand and accept that, if I knowingly withhold information, or provide false or misleading information, this may result in my application being rejected, or if I am registered, in my removal from the register, and I may be liable to prosecution. I also understand that going as a registered nurse, registered midwife or registered specialist community public health nurse is a criminal offence and I could be subject to prosecution.

Signature: Date:

Section 5: Declaration of good health by occupational health department/medical Practitioner

To the best of my knowledge I believe that the above named applicant's health is sufficiently good to enable safe and effective practice. I also support their application to be entered in the professional register for nurses and midwives.

Signature: Date:

Position held:

Stamp required:
(Please note that this cannot be accepted as valid without an official stamp)

Please note that section 5 is only required to be completed if the supporting declaration of good health has not been completed on the Supporting declaration of good health and good character form for admission to a part of the NMC's professional register form.

Page 2 Of 2

Section 4 Self-declaration by the applicant

Assine e coloque a data. Ao assinar declara que tudo o que afirma no “application pack” é verdade. A assinatura deverá ser como no Passaporte ou Cartão de Cidadão.

Section 5 Declaration of good health by occupational health department/medical practitioner

Atenção!! Esta seção deve ser preenchida pelo seu Médico de Família. É obrigatório que ele coloque a vinheta, assine e date esta seção. Em “position held” deverá colocar **General Practitioner**.

Ref: EU020RPP6/V2/enc-online

NMC Nursing & Midwifery Council

EU Reference Form
Supporting declaration of good health and good character for admission to professional register

Instruction to Applicant Please pass this form to the Competent Authority in your country of registration for completion. Please turn over for information on completing this form.	To Signatory Please turn over for information on completing this form. Once completed please return to: NMC Registration Department 25 Portland Place London W1B 1PZ
--	--

PRN: 1019224866

Name of Applicant: Luís Carlos Lopes e Dias
Registered entry level qualification code: RN2

Supporting declaration of good character to be completed by your competent authority
I confirm that this applicant has not been found guilty of any misconduct or lack of fitness to practise, and that no cautions or conditions have been applied to his/her registration and that his/her character is sufficiently good to enable safe and effective practice (if otherwise please attach details).
Signature: Date:
Registration Authority Stamp:

Supporting declaration of good health to be completed by your competent authority or your GP or Occupational Health department.
To the best of our knowledge I believe that the above named applicant's health is sufficiently good to enable safe and effective practice. I also support their application to be entered in the professional register for nurses and midwives.
Signature: Date:
Position held:
Registration Authority Stamp:

(Please note that this document will not be accepted as being valid if it does not bear the stamp of the registering/licensing authority)

Page 1 Of 2

EU REFERENCE FORM

Supporting Declaration of Good Character

Esta secção vai em branco, uma vez que é substituída pela Carta de Bom Carácter da Ordem dos Enfermeiros que tem de enviar.

Supporting Declaration of Good Health

Esta secção também deverá ir em branco, caso o seu Médico de Família tenha preenchido a secção acima mencionada. (Section 5: Declaration of good health by occupational health department/medical practitioner)

Information on supporting declaration of good health and good character.

Signing the supporting declaration of good health and good character by the competent authority:

As the competent authority, you are required to sign the supporting declaration of good health and good character. Once you have signed both sections, please ensure that this form is returned to the NMC and that it is received by the NMC within three months of its date of issue.

If you are unable to sign the section on good character, please return this form to the applicant.

To the applicant:

If the competent authority is unable to sign the declaration of good character, please contact the information team at the NMC on 020 7333 6567.

If the competent authority is unable to sign the declaration of good health, the following authorities can complete this section:

- a member of an occupational health department of a body that has employed or engaged you and who, on the basis of a health assessment undertaken by that department, is able to attest to the matters set out in the declaration.
- a registered medical practitioner who has undertaken an assessment of your health within the last six months.
- These instructions must be shown to the individual attesting to the matters set out in the declaration.

What is good health:

For the purposes of being on the register, good health means fitness for registration. This is not the same as fitness for employment. As far as the NMC is concerned, you can have a serious and/or chronic condition and still be fit for registration. You may, for example, have depression, epilepsy, diabetes, heart disease, cancer, HIV or Hepatitis A or B but these conditions would not prevent you from being on the register. Conditions such as HIV or Hepatitis A or B might prevent you from working in some jobs. However, if you have a condition that can be easily passed to patients, other healthcare workers and the public, for example active tuberculosis, you would still be able to register but would need to tell an employer as you should not be working and putting patients, colleagues and the public at risk. Once you have had the effective treatment for the condition, you should let your employer know. In this context, good health does not mean having no illnesses and conditions.

What is good character:

For the purpose of being on the register, the NMC require competent authorities to confirm that an applicant has not been found guilty of any misconduct or lack of fitness to practise, and that no cautions or conditions have been applied to his/her registration and that his/her character is sufficiently good to enable safe and effective practice.

Ref: D4006/PPE/VD/svc-online

NMC Nursing & Midwifery Council

Employment Record Form

PRN: 1019224886
Qualification: RN1

Section 2: Registration experience

Please list any nursing/midwifery experience since qualification. If you have worked in more than three places, please continue on another sheet of paper.

Name and address of employer	Area of practice and specific duties
Job title:	
Start date: ___/___/___	
Finish date: ___/___/___	
Name and address of employer	Area of practice and specific duties
Job title:	
Start date: ___/___/___	
Finish date: ___/___/___	
Name and address of employer	Area of practice and specific duties
Job title:	
Start date: ___/___/___	
Finish date: ___/___/___	

Please turn over
Page 1 of 2

23 Portland Place London W1B 1PZ
T +44 20 7393 8593
www.nmc-uk.org

The nursing and midwifery regulator for England, Wales, Scotland, Northern Ireland and the Islands.
Registered Charities in England and Wales (2022474) and in Scotland (SC022492)

EMPLOYMENT RECORD FORM

Aqui encontra vários espaços para preencher segundo a sua experiência profissional.

Section 1 Registration experience

Tem que indicar o nome e morada da Instituição onde trabalhou, bem como datas de início e fim de atividade, e funções e serviço em que trabalhou. Se não tem experiência profissional, deve colocar no primeiro quadrado: ***"I have no previous professional experience"***.

Section 2 Registration details

Nesta parte deverá colocar as informações relativas à sua inscrição na Ordem dos Enfermeiros.

- Nome e morada da Ordem dos Enfermeiros
- Qualificação (Qualification)
- Data da tua inscrição na Ordem
- Part of register (RN1)
- Número da tua Cédula Profissional

Section 2: Registration details:

You must supply details of all registration or licensing authorities where you have registered.

	Original registration	All additional registrations (if applicable)
Name and address of registration authority		
Qualification		
Date of registration		
Part of register		
Registration number		

If you are currently residing in the United Kingdom, please indicate the date that you entered the country ___/___/___

Section 3: Declaration

Have you ever been found guilty of any professional misconduct, suspended from another regulatory body's register, or issued with any cautions or conditions upon your registration? If yes, please give details below (use a separate sheet if necessary). Yes No

Signature _____ Date _____

Section 3 Declaration

"Have you ever been found guilty of any professional misconduct, suspended from another regulatory bodies register or issued with any cautions or conditions upon your registration?" Deve preencher consoante a sua situação. No caso de assinalar **YES**, deve explicar a situação no espaço abaixo.

Atenção, por favor, não se esqueça de **assinar e datar a última parte do formulário do NMC**. Mais uma vez, esta assinatura deve ser de acordo com o seu passaporte ou cartão de cidadão.

As próximas páginas deverão ser anexadas aos documentos a enviar juntamente com o pack.

INTERNATIONAL REGISTRATION: EVIDENCE OF FORMAL QUALIFICATION COVER SHEET

Ref: EU036; PPH; V2; v1.0-01/16 Please read the instruction notes before completing this form. 01/16

International Registration: Evidence of Formal Qualification Cover Sheet

International Registrations Dept, 22 Portland Place, London: W1B 1PF. +44 20 7333 8900 www.nmc.org.uk

Before completing this form you must read the accompanying guidance notes. Please complete this form in BLOCK CAPITALS using a black pen. All sections of the form must be completed in full. Please note that this form should only be used by the applicant named below in connection with the stated personal reference number (PRN). This form should not be copied or reused in any way.

Form to accompany photocopy of evidence of formal qualification

PRN

Name

Application information

Please complete and return this form with a certified photocopy of your evidence of formal qualification. Please ensure this is a clear copy if the information is not clear your application may be delayed and we will ask you to provide a further copy of your evidence of formal qualification.

Do not send original documents to the NMC as we are unable to return them to you.

Signature _____ Date (DD/MM/YYYY)

Please note if you are submitting this document as part of an EU application this must be a certified copy.

1 of 1

The Nursing and Midwifery Council for England, Wales, Scotland, Northern Ireland and the Republic of Ireland. Registered Charity in England and Wales (20045414) in Scotland (SC039060)

A esta folha deverá juntar o seu diploma de curso, traduzido e certificado. Não se esqueça de assinar e datar esta folha.

INTERNATIONAL REGISTRATION: PASSPORT COVER SHEET

INTERNATIONAL REGISTRATION: POLICE CERTIFICATE COVER SHEET

Ref: DE0611/PPR/VA/isc-online Please read the instruction notes before completing this form. 6/03/16

International Registration: Passport Cover Sheet

International Registrations Dept, 25 Portland Place, London, W1B 1PZ. Tel: +44 20 7333 8030. www.nmc.org.uk

NMC Nursing & Midwifery Council

Before completing this form you must read the accompanying instruction notes. Please complete this form in BLOCK CAPITALS using a black pen. All sections of this form must be completed in full. Please note that this form should only be used by the applicant named below in connection with the stated Personal Reference Number (PRN). This form should not be copied or reused in any way.

Form to accompany photocopy of passport

PRN: 1019224886

Name: Mr Lu s Carlos Lopes e Dias

Application Information

Please complete and return this form and a photocopy of the personal details page of your passport (and signature page if different). Please ensure that this is a clear copy and your photograph is clearly visible. If your photograph is not clear your application will be delayed and we will also ask you to provide a further copy of your passport.

Do not send original documents to the NMC as we are unable to return them to you.

I confirm that the copy of the passport that I have provided with this declaration form is correct and complete. I understand and accept that if I knowingly withhold information, or provide false or misleading information, this may result in my application being rejected, or if I am registered, in my removal from the register, and I may be liable to prosecution.

Signature: _____ Date (DD/MM/YYYY): [][] [][] [][] [][]

Please note, if you are submitting this document as part of an EU application this must be a certified copy.

1 of 1 Please turn over

The Nursing and Midwifery regulator for England, Wales, Scotland, Northern Ireland and the Isle of Man. Registered Charities in England and Wales (232424) and in Scotland (SC333932)

Ref: EU037/PPR/VA/isc-online Please read the instruction notes before completing this form. 6/03/16

International Registration: Police Certificate Cover Sheet

International Registrations Dept, 25 Portland Place, London, W1B 1PZ. Tel: +44 20 7333 8030. www.nmc.org.uk

NMC Nursing & Midwifery Council

Before completing this form you must read the accompanying guidance notes. Please complete this form in BLOCK CAPITALS using a black pen. All sections of the form must be completed in full. Please note that this form should only be used by the applicant named below in connection with the stated personal reference number (PRN). This form should not be copied or reused in any way.

Form to accompany photocopy of police clearance certificate

PRN: 1019224886

Name: Mr Lu s Carlos Lopes e Dias

Application Information

Please complete and return this form with a certified photocopy of your Police clearance certificate. Please ensure this is a clear copy. If the information is not clear your application may be delayed and we will ask you to provide a further copy of your Police clearance certificate.

Do not send original documents to the NMC as we are unable to return them to you.

Signature: _____ Date (DD/MM/YYYY): [][] [][] [][] [][]

Please note, if you are submitting this document as part of an EU application this must be a certified copy.

1 of 1


The Nursing and Midwifery regulator for England, Wales, Scotland, Northern Ireland and the Isle of Man. Registered Charities in England and Wales (232424) and in Scotland (SC333932)



A esta folha deverá juntar a cópia certificada do seu passaporte ou cartão de cidadão.
Mais uma vez, não se esqueça de assinar e datar.

Anexe a este documento o seu registo criminal. Assine e date.

INTERNATIONAL REGISTRATION: LANGUAGE EVIDENCE FORM

Ref: EU020/PPS/CL/aid-online Please read the instruction notes before completing this form. X1008

International Registration: Language Evidence Form 

International Registrations Dept, 23 Portland Place, London, W1B 1PF  +44 20 7535 8830  www.nmc.org.uk

Before completing this form you will need to read the accompanying guidance notes. Please complete this form in BLOCK CAPITALS using a black pen. Please note that this form should only be used by the applicant named below in connection with the stated personal reference number (PRN). This form should not be copied or reused in any way.

Section 1: General details

Title (Mr/Mrs/Miss/Ms/Other) PRN

First name(s)

Surname/family name

Please select the evidence that you will supply by placing an X in the relevant box and attach any evidence to this form. If you are using a pre-registration nursing or midwifery programme taught and examined in English in an EEA member state to provide evidence of language competence, you do not need to supply any evidence.

IELTS Completed	Trained in English	Practised in English	Other
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

You are required to supply evidence of your English language competence before being granted entry to the register.

We are likely to accept the following evidence as meeting the language requirements:

- A recent score of 7 in the academic version of the International English Language Testing System (IELTS)
- A recent pre-registration nursing and midwifery programme that has been taught and examined in English in an EEA member state
- Registration and two years of registered practice with a nursing or midwifery regulator in a country where English is the first and native language and a language assessment was required for registration.

You may provide other evidence of English language competence, but this must meet the following criteria:

- Be recent, objective and independent;
- Demonstrate that you can read, write, communicate and interact with patients, service users, relatives and healthcare professionals in English; and
- Be easily verifiable.

More information about the NMC's language requirements can be found on our website at www.nmc.org.uk/registration/joining-the-register/trained-in-the-eeu-or-eea/english-language-requirements---aaa/

1 of 1

The Nursing and Midwifery Registrar for England, Wales, Scotland, Northern Ireland and the Islands. Registered Charities in England and Wales (1324241) and in Scotland (SC132461)

Esta folha deverá acompanhar o formulário/certificado que prove as competências na língua inglesa. Assinale o tipo em que se enquadrará a sua prova.

- IMPORTANTE -

Desde Janeiro de 2016 que é **obrigatório o IELST** ou qualquer outro **exame de prova de competências na língua inglesa**.

Desta forma, o seu processo só é considerado com a apresentação de uma prova de capacidades linguísticas.

REGISTO NO HEALTH AND CARE PROFESSIONS COUNCIL (HCPC)

O **HCPC** é a entidade que regulamenta o exercício da profissão de **Técnicos de Saúde no Reino Unido**. Para o reconhecimento das suas qualificações terá de estar registado no HCPC.

Processo de registo: <https://www.hcpc-uk.org>

Apply > International > Download application forms and guidance notes > Download International Application form > Imprima e preencha o formulário

Caso surjam questões no preenchimento do formulário consulte as **Guidance Notes** para orientação.

Na Vitae Professionals acompanhamos o processo de registo dos nossos candidatos orientando todo o processo e esclarecendo as dúvidas que vão surgindo. Para questões relacionadas com o registo no HCPC não hesite contactar-nos através do email com o assunto "**HCPC_Registo**".

Importante:

- Todas as **cópias de documentos têm de ser certificadas obrigatoriamente em Inglês;**
- **Documentos em Português,** terão de ser oficialmente traduzidos;
- Todo o **formulário tem de ser preenchido em Inglês.**

Existem dois formatos disponíveis de registo no **HCPC** :

- (a) Registo Temporário**
- (b) Registo Permanente**

(a) Registo Temporário

O **Registo Temporário** confere a confirmação de que possui as qualificações para exercer a profissão a título provisório.

A **inscrição** tem uma **duração média de 5 semanas** e é **gratuita**, sendo válida por um ano (possibilidade de pedir renovação de registo ao fim de 1 ano).

Documentos necessários:

- **Cópia certificada de documento de identificação**
- **Cópia certificada da Cédula Profissional**
- **Tradução e certificação do Certificado de Habilitações**
- **Tradução e certificação da Carta da ACSS** (Declaração de conformidade com o disposto no artigo 11º da diretiva 2005/36/CE do Parlamento Europeu e do Conselho, de 7 de setembro de 2005);
- **Registo criminal**

Nota: Profissionais com registo temporário não podem usar o título profissional.

(b) Registo Permanente

O **Registo Permanente** é definitivo, renovável de 2 em 2 anos.

A inscrição neste formato tem um custo de **£495**. Após aprovação do registo terá que pagar o valor da **quota anual de £90**. A **renovação do registo é bienal e tem o custo de £180** (corresponde a dois anos de quotas).

Com registo definitivo no HCPC é lhe **reconhecido na totalidade as suas qualificações** e pode usar o **título profissional**.

Documentos necessários:

Certificações de cópias de:

- **Passaporte** (prova de nacionalidade)
- **Carta de Condução ou CC** (prova de identidade)
- **Cédula Profissional** (prova de ser supervisionado por uma organização de saúde em Portugal)
- **Certificado de licenciatura** (prova de grau académico) - Cópia e tradução

Original e certificação de tradução de:

- **Carta da ACSS** (Declaração de conformidade com o disposto no artigo 11º da diretiva 2005/36/CE do Parlamento Europeu e do Conselho, de 7 de setembro de 2005)

- **Course information form** (em inglês) (prova de que o programa de estudos é da UE e aceite no UK)

- **Registo Criminal** (prova de idoneidade) - se já vier em inglês não tem de traduzir

- **Comprovativo de morada** (ex. carta do banco original) - não precisa de tradução.

Preenchimento do "International Application form"

Veja as instruções para preencher o formulário do HCPC.

O formulário deve ser preenchido em inglês e a caneta preta.

Section 2 Contact details

Previous name (if applicable) _____
 Date of birth (DD/MM/YYYY) _____
 Nationality _____
 National insurance number (if applicable) _____
 Country of birth _____
 Town / city of birth _____
 Gender Male Female

Home contact details

House / flat number _____
 Street name _____
 Town / city _____
 Country / state _____
 Postcode / zipcode _____
 Country _____
 Telephone number _____
 Mobile number _____

Work contact details

Department _____
 Organisation _____
 Street name _____
 Town / city _____
 Country / state _____
 Postcode / zipcode _____
 Country _____
 Telephone number _____
 Mobile number _____

Section 3 Regulatory body

Is your profession subject to regulation, licensing or any other form of regulation in the jurisdiction where you currently (or most recently) live and / or work? Yes No

The name of the body _____
 Name of country / jurisdiction _____
 Email address of the body _____

Are you registered with the above body in that jurisdiction? (this includes any form of provisional, limited or student registration) Yes No

Your registration / licence number _____
 The professional title under which you are registered _____
 Dates of practice (DD/MM/YYYY): from _____ to _____

Have you ever taken a qualifying or entrance examination for your profession (eg licensing or registration board exam), other than one which formed part of your professional education? Yes No

Section 4 Professional body membership

4.1 Please give details of any relevant professional bodies of which you are or have been a member.

Name of professional body	Contact details including address, email, and website address	Membership number	Date joined	Date membership expired (if applicable)	Length of membership (Y/M)
.....
.....
.....
.....

Section 2 Contact Details
(Detalhes de Contacto)

Só deve preencher esta zona se efetuou mudança de nome.

Preencha estes pontos com os seus detalhes pessoais.

Home contact details Coloque aqui a sua morada. (complete com o seu email pessoal)

Work contact details Este campo destina-se os dados do seu local de trabalho, se não estiver a trabalhar no momento da inscrição deixe em branco. (escreva o email do seu local de trabalho, se estiver a trabalhar)

Section 3 Regulatory Body | Section 4 Professional Body Membership (Entidade Reguladora e Associações Profissionais)

Assinale **YES**, se a sua profissão está sujeita a registo numa entidade reguladora.

Preencha com "ACSS" (entidade que regula a profissão de técnicos de saúde), excepto Psicólogos e Assistentes Sociais. (coloque o email da entidade em que está registado (email da ACSS))

Assinale **YES** se está inscrito na entidade que regula a sua profissão. Se assinalou YES, abaixo escreva o nº da sua cédula. Em "The professional title..." preencha com o nome da profissão conforme aparece na cédula (por exemplo, Fisioterapeuta, Técnico de Análises Clínicas e Saúde Pública). E complete com a data em que recebeu/pediu a sua cédula profissional.

Assinale **NO**

Section 5 Character and health self declarations / Vetting and Barring schemes

We must check the health and character of everyone that applies to join our Register. This is to make sure that applicants will be able to practise safely and effectively within their profession. We can also take action against a registrant if their health and / or character raises concerns about their ability to practise safely and effectively. Please read the accompanying guidance notes carefully before completing this section. If your answer to any of the questions below is **yes**, please indicate by placing a cross in the appropriate box and give details on a separate sheet.

Have you been convicted of a criminal offence or received a police caution (other than a protected caution or protected conviction)?
Have you been disciplined by a professional or regulatory body or your employer?
Have you had civil proceedings (other than a divorce / dissolution of marriage or civil partnership) brought against you?
Do you have any physical or mental health condition that would impair your fitness to practise the profession to which your application relates?
Are you or have you ever been barred under the Safeguarding Vulnerable Groups Act 2006 and / or the Protection of Vulnerable Groups (Scotland) Act 2007 from working with: Children and / or Vulnerable adults

Section 6 Education and training

Please provide details of your professional education and training (ie your qualification for the profession within which you are seeking registration)

Title of your relevant qualification
Course start date (DD/MM/YYYY)
Course end date (DD/MM/YYYY)
Name of educational institution
Street name
Town / city
County / state
Postcode / zipcode

Please advise contact details for the course administrator if possible.

Name
Job title
Telephone number
Email

If you have gained a further professional qualification relevant to your registration please provide details

Title of your relevant qualification
Course start date (DD/MM/YYYY)
Course end date (DD/MM/YYYY)
Name of educational institution
Street name
Town / city
County / state
Postcode / zipcode

Please advise contact details for the course administrator if possible.

Name
Job title
Telephone number
Email

Section 7 Language Proficiency (Nível Linguístico)

Assinalar "NO", excepto quem possui a língua Inglesa como primeira língua.

Escrever "Portugal", excepto se vive noutro país da União Europeia.

Os candidatos de terapia da fala têm de apresentar o certificado do exame IELTS.

Section 5 Character and Health self declarations / Vetting and Barring Schemes (Declarações de carácter e saúde)

Esta página do formulário de registo, serve para recolher informações sobre a saúde e carácter do candidato, no sentido de apurar se está apto a desempenhar a sua profissão.

Section 6 Education and Training (Educação)

Indique o título conferido pelas suas qualificações em português, conforme aparece na cédula.

Complete com os detalhes do seu curso.

Preencha com as informações do coordenador do curso que frequentou.

Poderá preencher com informações do seu Mestrado, se o tiver, no entanto é opcional e não possui grande relevância para efeitos de registo no HCPC.

Section 7 Language proficiency

Please refer to point seven of the standards of conduct performance and ethics. Every registrant must ensure that they can communicate effectively with patients, clients, users, carers and other professionals.

Is English your first language? You should only indicate that English is your first language if it is the main or only language you use on a day-to-day basis. Having studied English or undertaken education or training at an institution where the medium of instruction is English does not necessarily mean that English is your first language.

Yes No

If no, you must provide proof of your English proficiency unless you are exempt because you are a citizen of a relevant European State. Please refer to guidance notes for details of recognised language tests and the minimum acceptable scores. Please state either:

1) which language test you have included and state your score;

or
2) the relevant European State of which you are a citizen (this must be confirmed by a certified photocopy of the relevant page of your passport) or other evidence of citizenship.

Table with 4 columns: Austria, Estonia, Latvia, Portugal; Belgium, Finland, Liechtenstein, Romania; Bulgaria, France, Lithuania, Slovakia; Croatia, Germany, Luxembourg, Slovenia; Cyprus, Greece, Malta, Spain; Czech Republic, Hungary, The Netherlands, Sweden; Denmark, Iceland, Norway, Switzerland; Eire (Republic of Ireland), Italy, Poland, United Kingdom.

Please note: All applicants for the speech and language therapist Part of the Register for whom English is not their first language must provide required language proficiency test result (see guidance notes). This requirement extends to citizens of relevant European states.

Section 8 Career History (Percurso Profissional)

No formulário do HCPC existe espaço para fornecer 3 referências, as páginas que se seguem são preenchidas da mesma forma alterando apenas os dados que fornece.

NOTA: É aconselhado fornecer no mínimo uma referência de local de trabalho/ estágio curricular. O ideal é fornecer pelo menos duas referências.

Career history (continued)

Employer's name [grid]
 Your job title in English [grid]
 Your job title in its original language (if applicable) [grid]
 Address [grid]
 Town / city [grid]
 County / state [grid]
 Postcode / zipcode [grid]
 Country [grid]

Contact name (eg supervisor) [grid]
 Job title of contact [grid]
 Work telephone number [grid]

Employment start date (DD/MM/YYYY) [grid] [grid] [grid] [grid]
 Employment end date (DD/MM/YYYY) [grid] [grid] [grid] [grid] (leave blank if you are still in this employment)

Please complete the sections below:
That profession / occupation was subject to regulation by the following regulatory body

Name of regulatory body [grid]
 Address [grid]
 Telephone number [grid]
 Email [grid]
 Website address [grid]
 Your registration number (or equivalent) [grid]

10

Career history (continued)

Employer's name [grid]
 Your job title in English [grid]
 Your job title in its original language (if applicable) [grid]
 Address [grid]
 Town / city [grid]
 County / state [grid]
 Postcode / zipcode [grid]
 Country [grid]

Contact name (eg supervisor) [grid]
 Job title of contact [grid]
 Work telephone number [grid]

Employment start date (DD/MM/YYYY) [grid] [grid] [grid] [grid]
 Employment end date (DD/MM/YYYY) [grid] [grid] [grid] [grid] (leave blank if you are still in this employment)

Please complete the sections below:
That profession / occupation was subject to regulation by the following regulatory body

Name of regulatory body [grid]
 Address [grid]
 Telephone number [grid]
 Email [grid]
 Website address [grid]
 Your registration number (or equivalent) [grid]

12

In the space below, please tell us about your main duties and responsibilities.

[Dotted lines for text entry]

In the space below, please tell us about your main duties and responsibilities.

[Dotted lines for text entry]

Section 9 Professional reference

Referee's guidance on completing the professional reference form

You have been asked to complete a professional reference by the person who has given you this form because they want to be registered with the Health and Care Professionals Council (HCPC).

You can complete this reference only if you are or have been responsible for managing or supervising the applicant's professional practice or professional training (eg student internship).

Please provide as much detail as possible and continue on extra sheets of paper if you need to.

The professional reference may be used by the HCPC to verify whether the applicant is a safe and effective professional. A professional reference is to be provided on this form by a person who is or has been responsible for managing or supervising the applicant's professional practice or professional training.

The HCPC may make further enquiries of the applicant or the referee in order to verify or clarify any part of this reference.

Professional reference form 1

This section is to be completed by the applicant.

Applicant details

Your title [Mr] [Mrs] [Miss] [Ms] [other (please specify)]
Your first name
Your surname / family name
Previous name(s)
Job title / position in English
Job title / position in its original language (if applicable)

Work details (work place / placement to which this reference is relating)

Employer's name
Address
Town / city
County / state
Postcode / zipcode
Country
Work telephone number
Email

Please use the space below to tell us any additional information. Please use extra sheets if necessary.

The rest of this form should be completed in full by the referee.

Your title [Mr] [Mrs] [Miss] [Ms] [other (please specify)]
Your first name
Your surname / family name
Previous name(s)
Job title / position
Work address (current)
Street name
Town / city
County / state
Postcode / zipcode
Country
Telephone number
Mobile number
Email address

Please use the following section to tell us about the applicant.

Qualifications
In what capacity is the applicant known to you (eg employee, student, volunteer)?

Section 9 Professional Reference (Referências Profissionais)

O preenchimento desta secção deve corresponder ao local de trabalho indicado na secção 8.

NOTA: Applicant details - A preencher pelo candidato.

Descrimine o título de trabalho em Inglês.

Escreva novamente o título de trabalho, desta vez em Português.

Work details Preencha com os detalhes do local de trabalho/ estágio curricular.

NOTA: A preencher pela referência.

A referência só deve preencher este campo no caso de ter mudado de nome.

Preencha com as qualificações do candidato na altura do trabalho indicado.

Escreva o contexto em que conhece o candidato (Estudante, funcionário, voluntário, etc).

Section 9 Professional reference (continued)

Referee's guidance on completing the professional reference form

You have been asked to complete a professional reference by the person who has given you this form because they want to be registered with the Health and Care Professions Council (HCPC).

You can complete this reference only if you are or have been responsible for managing or supervising the applicant's professional practice or professional training (ie student internship).

Please provide as much detail as possible and continue on extra sheets of paper if you need to.

The professional reference may be used by the HCPC to verify whether the applicant is a safe and effective professional. A professional reference is to be provided on this form by a person who is or has been responsible for managing or supervising the applicant's professional practice or student internship.

The HCPC may make further enquiries of the applicant or the referee in order to verify or clarify any part of this reference.

Professional reference form 2

This section is to be completed by the applicant.

Applicant details

Your title Mr Mrs Miss Ms other (please specify)

Your first name

Your surname / family name

Previous name(s)

Job title / position in English

Job title / position in its original language (if applicable)

Work details (work place / placement to which this reference is relating)

Employer's name

Address

Town / city

County / state

Postcode / zipcode

Country

Work telephone number

Email

Please use the space below to tell us any additional information. Please use extra sheets if necessary.

The rest of this form should be completed in full by the referee.

Your title Mr Mrs Miss Ms other (please specify)

Your first name

Your surname / family name

Previous name(s)

Job title / position

Work address (current)

Street name

Town / city

County / state

Postcode / zipcode

Country

Telephone number

Mobile number

Email address

Please use the following section to tell us about the applicant.

Qualifications

In what capacity is the applicant known to you (eg employee, student, volunteer)?

NOTA: Professional reference (continued) No formulário existe espaço para colocar mais uma referência, o preenchimento é feito da mesma forma apenas os dados a colocar serão diferentes (páginas à direita).

How long have you known the applicant? years months
Dates when you supervised the applicant Start date (DD/MM/YYYY) End date (DD/MM/YYYY)
Full-time hours per week Part-time hours per week
Please describe the work setting(s) and give an indication of the range of patients, clients or users and the type of conditions treated.
Please tell us about the types of assessment, treatment and evaluation methods that the applicant used during their time under your supervision.
The HCPC may make further enquiries in respect of the applicant and you, as referee, to verify or clarify information about the applicant and your reference.
The HCPC processes your personal data as disclosed in this reference for the purpose of administering the application to which it is attached.
By signing this reference you confirm that the information that you have provided is accurate and that your personal data may be processed for the purposes specified above.
Date (DD/MM/YYYY) Signed
Print name

Section 10 Paying your scrutiny fee

Payment for this application only - Include only the scrutiny fee for this application (payment for multiple applications unfortunately cannot be accepted and may result in the applications being returned to you).

I wish to pay by (please cross appropriate box)

Cheque
 British postal order
 Money order
 Bankers draft
 Debit card
 Credit card

Amount **£ 495.00**

(payable to **Health and Care Professions Council**)

If you have chosen to pay by debit or credit card please complete the section below

Cardholder's signature

Date (DD/MM/YYYY)

HCPC USE ONLY

Advisor taking payment

Date taken (DD/MM/YYYY)

Authorisation code

Application number **A**

Cardholder's name

Card number

Valid from (MM/YY) Expires on (MM/YY)

Security code (the last 3 digits of the number on the signature strip - see diagram below)



Issue number (if applicable)

20

Section 10 Paying Your Scrutiny Fee (Pagamento da quota de inscrição)

Assinale o método desejado para efetuar o pagamento da quota.

NOTA: De preferência efetuar o pagamento através do cartão de crédito ou então através do MBnet.

| 2 | COMO UTILIZAR O MBNET

Aceda ao site do **MBnet** - www.mbnet.pt e introduza a sua identificação e o código secreto e **Confirmar**.

- Seleccione a opção **Criar Cartão Temporário** e introduza o limite de utilização desejado (em Euros) para o cartão temporário a emitir, confirme depois no **OK**.

- A página seguinte disponibiliza os dados necessários para colocar na página de pagamento: deverá de seguida copiar (**copy/paste**) os dados do cartão para os respetivos campos a preencher no site onde é efetuado o pagamento, ou introduzi-los manualmente.

NOTA: Não feche a página com os dados do cartão, uma vez fechada não terá mais acesso ao **CVV2/ CVC2**. Copie as referências para uma folha (nº do cartão, data de validade e CVV2/CVC2).

1 | COMO CRIAR MBNET

Dirija-se a uma Caixa Automática Multibanco:

- escolha no ecrã inicial a opção **Outras operações > Serviço MBnet**

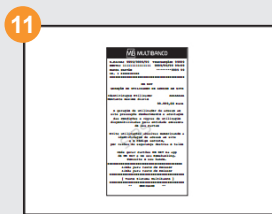
- escolha um código secreto com 6 algarismos

- indique se pretende o montante máximo de compras por dia

No final da operação, receberá um talão com o montante máximo disponível e a sua identificação do MBnet.

(siga os passos indicados abaixo)

Nota: A identificação e o código secreto serão indispensáveis para realizar pagamentos na Internet.



Section 13 Background check consent form

Applicant details

Name

Profession

Notes for applicants

Rule 5(1) of the Health and Care Professions Council (Registration and Fee) Rules 2003 authorises the HCPC to seek additional information about a registration applicant from any person or source it considers appropriate, for the purpose of satisfying itself as to the good character of that applicant.

As your application may be subject to such further background checks, please provide the information and consent requested below and include this Consent Form with your application.

Consent to background checks

In making my application for HCPC registration:

- I understand that, in order to verify the accuracy of the information I have provided, the HCPC may undertake further background checks including verifying the information I have given, conducting background enquiries and asking for, and checking my employment, qualifications and personal, academic and employer references.
- I agree that:
 - the HCPC may undertake such background checks as it considers appropriate for the purpose of establishing that I am of good character;
 - the HCPC has appointed Kroll Background Worldwide Limited (Kroll) as its agent to carry out the checks on its behalf and may appoint such other agents as it sees fit to carry out such checks;
 - the recipient of any inquiries made as part of such checks may release information about me which they hold and which is relevant to a request for information made by or on behalf of the HCPC;
 - my personal data may be given to:
 - my referees and any other persons or bodies identified in my application;
 - regulatory bodies, law enforcement agencies and prosecuting authorities, both in the UK and in other jurisdictions; and
 - such other third parties as the HCPC considers appropriate;

and that, for the purpose of conducting background checks, the HCPC, Kroll and any other agent appointed by the HCPC may transfer my personal data outside of the European Economic Area to be processed and stored in any appropriate format. I also agree that such data may be passed to Kroll Group Companies, both within and outside the EEA, for the purpose of conducting such background checks.
- I confirm that the information I have provided in my application is true and accurate and understand that, if I have made a false declaration or provided any false information or documents in support of my application, the HCPC may withhold my registration and I may be liable to prosecution under Article 39 of the Health and Social Work Professions Order 2001.

Signature Date (DD/MM/YYYY)

Print Name

Please sign your signature so that it matches the signature on your passport or identity card. If your first language is not composed of characters from the Latin alphabet (ABC etc), please also provide your usual signature and name using characters from your first language in the boxes below:

Signature

Print name

Section 13 Background check consent form (Verificação do Registo Criminal)

DBS Check / Verificação de registo criminal no UK:

Nesta página deve ser preenchida com as informações requeridas e assinada no final. Esta autorização permitirá que o HCPC verifique o seu registo criminal no Reino Unido.

SAÚDE OCUPACIONAL

De uma forma geral, juntamente com a oferta de contrato de trabalho, recebe um **questionário de Saúde Ocupacional** que terá que completar e reenviar para o Departamento de Saúde Ocupacional do seu novo local de trabalho. A Vitae Professionals ajuda-o a preencher este questionário e envia-o para os responsáveis do Hospital por si. As questões incidem sobre o seu historial clínico.

Também tem que assegurar que está vacinado contra a Rubéola, Varicela, Tuberculose e Hepatite B.

Assim que o departamento de Saúde Ocupacional receber o seu questionário, dará um parecer baseado na informação fornecida.

Quando chegar ao UK, terá uma consulta no departamento de Saúde Ocupacional para verificação de alguns pormenores.

CERTIFICADO DE REGISTO CRIMINAL

Quando um profissional vem trabalhar para o Reino Unido, precisa de pedir um **CRB check**. O **CRB⁽¹⁷⁾ (Criminal Records Bureau)** é idêntico ao certificado de registo criminal que temos em Portugal.

Quando chegar ao Reino Unido, terá que entregar à entidade empregadora uma cópia do certificado de registo criminal de Portugal (dos últimos 3 meses) e **dois comprovativos de morada para requisitar um certificado CRB**. Muitas vezes, o próprio empregador vai pedir este documento por si. A Vitae Professionals® faz as traduções destes documentos gratuitamente para os candidatos que são recrutados para os empregadores com os quais trabalha.

Pode não lhe fazer sentido requisitar um certificado de registo criminal do Reino Unido já que nunca trabalhou aqui e, com certeza, não existe nenhum registo seu, mas é necessário tratar deste documento.

No entanto, no passado, existiram casos de profissionais que afirmaram nunca terem trabalhado no Reino Unido e, quando foi feito o pedido do certificado, verificou-se que essas pessoas tinham registo criminal nesse país. Esta é a razão pela qual o Sistema de Saúde Inglês é agora muito rigoroso em relação a esta questão.

Terá que preencher um formulário e fornecer alguma documentação original e informação no que diz respeito a moradas anteriores. Certifique-se que não há nenhum “intervalo” entre moradas, dado que eles não aceitarão o seu pedido, se isso acontecer.

Parece complicado, mas não se preocupe. Tanto a Vitae Professionals® como a entidade empregadora ajudá-lo-ão a fazer todo o processo e enviarão o seu pedido. No prazo de 3 a 4 semanas, receberá um certificado que é válido por um ano.

(17) Para mais informação consulte o *site*:
<https://www.gov.uk/>

NÚMERO DE SEGURANÇA SOCIAL

Quando começar a trabalhar no Reino Unido terá que **requisitar um número de segurança social**. O seu **número de segurança social (National Insurance Number - NIN)⁽¹⁸⁾** será utilizado como o número de referência para todo o sistema de taxas. É também utilizado para:

- Descontar para a segurança social através do sistema **“Pay As You Earn” (PAYE)**;
- Registrar os seus descontos para a **Pensão de Reforma**.

Para o requisitar, terá de ligar para o **Jobcentre Plus Application Line** através do número 08 456 000 643 (*Monday to Friday, 8am to 6pm*) e marcar um dia/hora para o atenderem.

Vão-lhe pedir para levar alguns documentos de identificação e que se dirija lá, para uma entrevista, para comprovarem a sua identidade. As contribuições que faz para a Segurança Social dão-lhe direito a determinados benefícios, incluindo a reforma.

O tipo de descontos que faz depende de quanto ganha e se trabalha por conta própria ou para outrem. Os descontos para a Segurança Social são feitos até à idade da reforma.

Atenção!

Se começar a trabalhar sem **National Insurance Number**, que é o mais certo acontecer, uma vez que os profissionais normalmente só se mudam para o UK na véspera de começar a trabalhar, vai-lhe ser descontado, do ordenado, a chamada **emergency tax**. Este **desconto é significativo e vai ser feito até ter o NIN** e este ser comunicado ao departamento do hospital responsável pelos salários.

Quando estiver tudo normalizado, pode pedir o reembolso do valor descontado ao HMRC.⁽¹⁹⁾

(18) Para mais informações pode consultar os **websites**:

<https://www.gov.uk/national-insurance>

<https://www.gov.uk/browse/working/finding-job>

(19) Instruções no **website**:

<https://www.gov.uk/claim-tax-refund>

3. CARREIRA DE ENFERMAGEM NO REINO UNIDO

No Reino Unido, a carreira de **Enfermagem** está estruturada por bandas, que variam da **banda 2 até à banda 9** (sendo que as bandas 8 e 9 já correspondem a cargos altos de direcção).

Dentro de cada banda, existem diferentes níveis, correspondentes à **progressão gradual por anos de profissão**. Baseado nas suas qualificações, será colocado num desses níveis, níveis esses que correspondem a diferentes salários. De um modo geral, um **enfermeiro licenciado em Portugal, sem experiência, começará pelo valor mais baixo da banda 5.**

A forma como vai progredindo e mudando de bandas vai depender dos anos de experiência, da formação que tiver, da formação que fizer já no UK e do resultado satisfatório num concurso para bandas superiores.

Uma outra vantagem de trabalhar no Reino Unido, para além do reconhecimento profissional e de melhores salários, é a possibilidade de formação mais barata ou até mesmo financiada pelos empregadores.

A grande maioria dos hospitais, estatais ou privados, promovem vários cursos para os seus funcionários, desde pequenos cursos sobre técnicas específicas, a especialidades e pós graduações.

Informe-se junto do departamento de formação do seu hospital e do *clinical educator* do seu serviço. Eles mantê-lo-ão a par dos cursos disponíveis. Todos os anos, o seu salário é atualizado. Como no Reino Unido o ano fiscal é de abril a abril, o seu salário será atualizado nesse mês.

É importante também referir que a forma como um enfermeiro evolui na sua carreira depende também da especialidade que tiver. Para mais informações sobre a carreira de enfermagem no Reino Unido, pode consultar o seguinte *site*: <https://www.rcn.org.uk>

Curiosidade:

Pode calcular o seu salário líquido (depois de todos os descontos) usando o site abaixo indicado. É só introduzir o seu salário e clicar em *"Calculate amount"*⁽²⁰⁾.

(20) Site para calcular o seu salário:

https://www.pru.co.uk/home/calculator/income_tax

4. CARREIRA DE TÉCNICO DE SAÚDE NO REINO UNIDO

Tal como outras profissões na área da saúde a carreira de Técnico de Saúde está estruturada por bandas, pelo que um recém-licenciado enquadra-se numa banda 5.

A progressão na carreira é muito incentivada pelos empregadores, que demonstram muita satisfação quando o *staff* pretende evoluir, conhecer e saber mais. Com a experiência profissional, as pós-graduações e desempenho de excelência, a progressão na carreira é um processo natural.

Ao iniciar atividade no mercado de trabalho no Reino Unido vai perceber que pode optar por **dois tipos principais de contratos de trabalho**.

No regime de **Contrato Permanente** o profissional é contratado diretamente pelo hospital/clínica. A **duração do contrato** poderá ser a **termo ou definitiva**. Estes contratos são ideais para quem procura estabilidade e progressão na carreira.

Os **Contratos Temporários/Locum** em que o profissional é contratado por uma agência, que por sua vez é contratada pelo hospital. A agência disponibiliza profissionais qualificados aos hospitais sempre que estes indicam a necessidade de colocar funcionários. Estes contratos tendem a ser de **curta duração, normalmente entre 1 a 9 meses**. O salário dependerá fundamentalmente da experiência do profissional.

Para realizar trabalho locum é obrigatória a inscrição numa agência de recrutamento e ter a Compliance up-to-date.

A **Compliance** é fundamental para que a agência reúna todas as informações necessárias para verificar e comprovar que o candidato reúne todas as competências e requisitos para trabalhar em Saúde. Para **realizar a Compliance** será necessário fornecer:

- **documentos de identificação**
- **comprovativos de morada**
- **comprovativos de qualificações académicas e profissionais**

Será também solicitado um mandatory training constituído por uma componente teórica e uma componente prática.

5. QUANTO CUSTA MUDAR PARA O REINO UNIDO

Iniciar ou reiniciar uma vida noutra país exige muita ponderação e coragem! A Vitae Professionals® apoia os seus candidatos, fornecendo toda a informação necessária e colocando à disposição uma equipa experiente em Portugal, sempre pronta para ajudar!

Embora a perspetiva de um salário melhor e de uma carreira com progressão e reconhecimento possam ser bastante aliantes, deve ter em conta que esta progressão não é imediata e que será necessário fazer um investimento inicial.

Para ajudar os Profissionais que estão a pensar nesta possibilidade, deixamos aqui a [lista das principais despesas](#) com que terão que se deparar enquanto preparam a sua vinda para o Reino Unido.

Ainda em Portugal

HCPC

É fundamental iniciar o processo de inscrição no HCPC em Portugal, uma vez que é necessário reunir documentação que muitas vezes se revela um processo moroso com a necessidade de se tratar de muitos assuntos pessoalmente para agilizar o processo.

O **registo Permanente no HCPC** tem um custo de registo de **£495**. Após [aprovação da candidatura é necessário pagar as quotas anuais £90](#). O [pagamento de cotas e renovação automática do registo é bianual](#) correspondente as quotas de 2 anos a **£180**.

Fit to practice

Para iniciar a atividade em ambiente hospitalar, é exigido que o colaborador tenha o seu **mandatory training up to date**. Recomendamos que, caso esteja à [procura de iniciar uma atividade de locum, realize o mandatory training ainda em Portugal](#), com uma entidade devidamente certificada. Deste modo, assim que surgir a oportunidade de trabalho já está *compliant* podendo iniciar contrato de imediato.

NMC

O primeiro ponto essencial é a inscrição no NMC. Para tal, precisa de pelo menos **£110 para o processo administrativo**, mais **£120** para pagar as [quotas anuais](#), quando o registo for aceite. Tem também que pensar nas [traduções e certificações dos documentos](#), que realçamos, devem ser feitas por uma entidade competente e cumprir as regras do NMC. A Vitae Professionals® dispõe de um serviço de tradução e certificação de documentos.

Viagem

Quanto mais cedo comprar a viagem, maior a probabilidade de conseguir um melhor negócio. Por norma, os Hospitais marcam uma data na qual deverá chegar ao UK. Se for o caso deverá marcar o voo assim que esta data for confirmada.

Nestes casos, o barato pode sair caro e convém sempre considerar as companhias tradicionais como a TAP ou a *British Airways*, pois 20 a 25 kg de bagagem de porão dão sempre muito jeito e as *low cost* são exímias em cobrar por cada kg extra! Se a bagagem for mesmo muita, talvez seja bom ponderar uma transportadora tradicional. Já há companhias de transporte especializadas em levar e trazer mercadoria variada de e para o Reino Unido.

Alojamento

Este é, possivelmente, o maior (e mais caro) desafio nesta nova vida! Para aqueles em que o empregador tem alojamento disponível (acomodação temporária), a vida pode estar mais facilitada. Estes são normalmente perto do local de trabalho e relativamente baratos quando comparados com outras alternativas. Por outro lado, as condições nem sempre são as melhores, visto que os quartos são partilhados e as pessoas que utilizaram o quarto antes poderão não deixar a mobília e utensílios no melhor estado.

Muitos não têm também *Internet* disponível, o que torna difíceis os primeiros tempos em que um *skype* com a família pode sempre ajudar a diminuir as saudades. Em todo o caso, a maioria dos profissionais tem considerado a acomodação útil para os primeiros meses enquanto se estabilizam, e procuram um outro local que seja mais do seu agrado.

Seja qual for a opção, a maioria dos senhores vai exigir o depósito e o primeiro mês de renda adiantados. Se não existir acomodação do empregador, estará na altura de procurar um quarto ou uma casa relativamente perto a que possamos chamar de “lar doce lar!”.

Subsistência

Nestes casos há que por de parte até 6 semanas de depósito (pode variar entre 4 a 8 semanas de renda) e o primeiro mês de renda! Para uma renda de £500 por mês, o investimento será, por exemplo, de £1250. O depósito deve ser depositado numa entidade autónoma aos dois (*deposit payment protection scheme*) e aí ficar até ao final do contrato. Se o aluguer for por intermédio de uma agência imobiliária, há ainda que considerar a taxa de referências e processo administrativo que estas normalmente cobram – poderá ter um custo adicional que varia entre £100 a £150.

Ora, é preciso sobreviver até chegar o primeiro salário... Comida, transportes, comunicações, *council taxes*, electricidade e gás, água e saneamento, *TV licence* (obrigatória mesmo que tenham só um pc com ligação a net). Para isto tudo, há que por de parte pelo menos £300.

De realçar que os preços de supermercado são muito semelhantes a Portugal e algumas coisas são mesmo mais baratas!

Convém, portanto, estar preparado e assegurar-se que tem fundos para este investimento, ou uma segurança em caso de emergência. Embora os primeiros tempos possam ser mais desafiantes, este investimento será recuperado, com a promessa de uma vida melhor a nível pessoal e profissional.

6. GLOSSÁRIO COM ALGUMAS PALAVRAS E EXPRESSÕES TÉCNICAS QUE CONVÉM SABER

Expressões e palavras que vale a pena saber, para não andar a “navegar na passagem de turno”.

Em Inglês

Cannula _____

Cannulation _____

Charge nurse _____

Porter _____

NBM _____

Open bowels _____

Passing urine ou wheeing ou peeing _____

Sick bowl _____

Sister _____

Venepuncture _____

Urinary catheter _____

CT scan _____

MRI _____

Blood bottles _____

Theatre _____

Scrub nurse _____

Feeling sick _____

Poorly ou ill _____

Em Português

Catéter venoso periférico

Acto de puncionar

Enfermeira responsável de turno

Ao contrário do que possas pensar, não significa porteiro mas sim estafeta

Nil by mouth ou seja em jejum

Forma curiosa de dizer que o doente teve uma dejeccção

Urinar

Bacias de cartão para vómito

Enfermeira chefe ou senior, depende do serviço

Puncionar a veia para tirar sangue

Algália/cateter urinário

TAC

Ressonância magnética

Tubos de colheita de sangue

Bloco operatório

Enfermeira de bloco

Enjoado

Quando uma pessoa se sente doente, em sofrimento ou no caso do doente, quando ele piora

7. VITAE PROFESSIONALS

SOBRE NÓS

A Vitae Professionals® é uma empresa 100% Portuguesa, especialista no Recrutamento de Profissionais de Saúde e na sua colocação no Estrangeiro.

Procuramos encontrar soluções de emprego estáveis e atrativas para os nossos candidatos e também dar resposta às carências dos Serviços de Saúde Internacionais.

Desde 2012, já colocámos mais de 1500 profissionais de saúde no Reino Unido e na Irlanda.

Procuramos mostrar aos nossos candidatos e clientes que todo o nosso esforço, trabalho e empenho é dedicado a eles e ao seu sucesso.

Destacamo-nos pela qualidade do serviço prestado e pela equipa de excelentes profissionais que reúnem todos os esforços para garantir a alta taxa de êxito dos nossos candidatos.

| **Dedicação** |

Orgulhamo-nos em apoiar e acompanhar o percurso dos nossos profissionais durante todo processo de recrutamento e durante a sua integração no país de destino.

| **Compromisso & Confiança** |

Criamos relações fortes e duradouras com todos os candidatos, através do contacto próximo e constante.

Apoiamos durante todo o processo de registo nas ordens profissionais internacionais e avaliamos o nível de competência linguístico, procurando soluções eficazes para promover o desenvolvimento da mesma.

| **Rigor** |

Cumprimos, com rigor, um conjunto de normas de conduta responsável e garantimos a confidencialidade durante todo o processo.

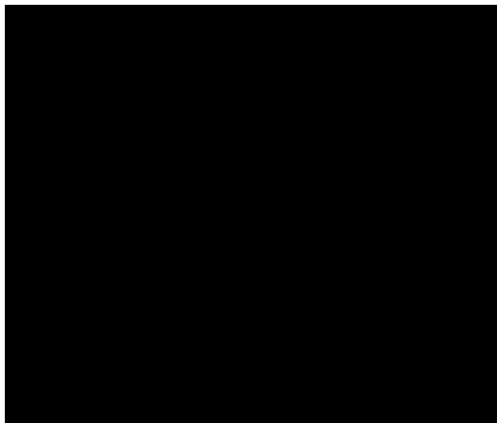
Tratamos com respeito e integridade todos os nossos clientes e candidatos.

| **Eficiência** |

A equipa da Vitae Professionals® é composta por profissionais especializados, que trabalham diariamente e continuamente para melhorarem o serviço, de forma a garantirem o máximo nível de sucesso, conseguindo os melhores resultados pelos clientes. O nosso trabalho foca-se na construção de uma imagem de qualidade e numa posição forte perante os nossos clientes e os nossos candidatos.

Temos a capacidade de dar uma resposta rápida e eficaz a quem nos procura e solicita os nossos serviços.

A NOSSA EQUIPA!



Financial Manager and Training Manager

Responsável pela área de Formação e pela área Financeira da empresa.

Formada em Enfermagem em Portugal, exerceu funções da área no Reino Unido. Por este motivo, é um elemento indispensável na equipa, uma vez que conhece por experiência própria a realidade e todo o processo que os nossos candidatos irão vivenciar.



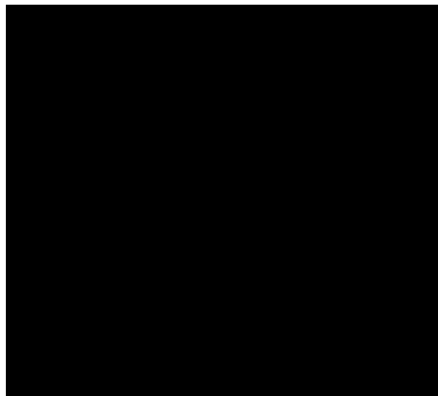
*Recruitment Manager
Nursing and RH Manager*

Formada em Comunicação, a [redacted] trabalha na Vitae Professionals® desde [redacted]

É a responsável pela equipa de enfermagem e pela coordenação das atividades inerentes. Dinamiza e agiliza todas as ferramentas para o sucesso da equipa.

O seu trabalho centra-se principalmente em auxiliar e acompanhar os seus candidatos durante todo o processo e em manter contacto frequente com os mesmos, antes e após a sua integração no novo mercado de trabalho.

E-mail: [redacted]



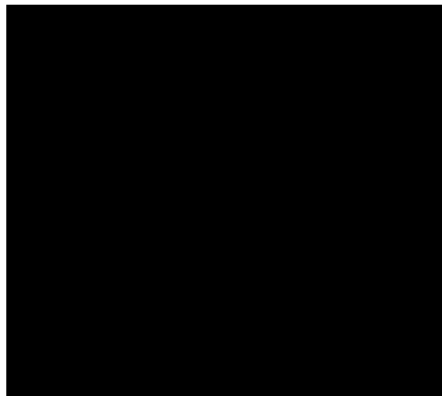
*Recruitment Manager
AHPs*

Formado em Sociologia, é o responsável pela Equipa dos Técnicos.

O seu objetivo é orientar os seus candidatos para as posições adequadas, apoiando não só na procura de emprego e colocação, mas também auxiliar no registo nas diferentes ordens.

Fornecer todo o suporte necessário aos seus candidatos e dedica-se para encontrar as melhores soluções de trabalho para os mesmos.

E-mail:

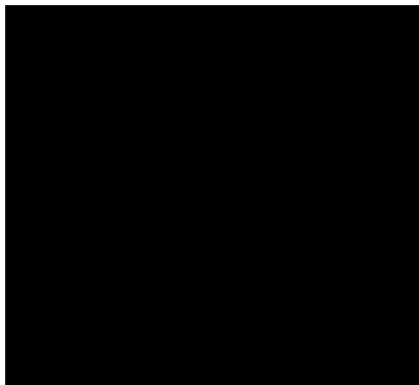


Administrative Assistant

É um dos elementos da equipa de Recrutamento de Auxiliares de Ação Médica.

É responsável pela área administrativa, com o objetivo de apoiar toda a equipa nas diversas atividades relacionadas com a documentação.

E-mail:



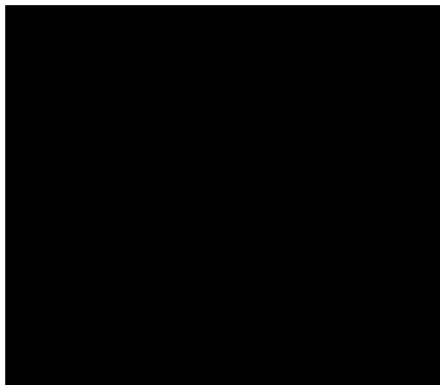
Designer

Formada em Design, é responsável pela criação e desenvolvimento da comunicação visual e gráfica.

O seu trabalho é muito importante, pois permite-nos marcar uma posição de destaque nos eventos, na web e nos meios de comunicação social.

Focando-se na imagem da empresa, o seu objetivo é cativar a atenção dos clientes e candidatas, de forma a aumentar o interesse em conhecer-nos.

E-mail: [REDACTED]

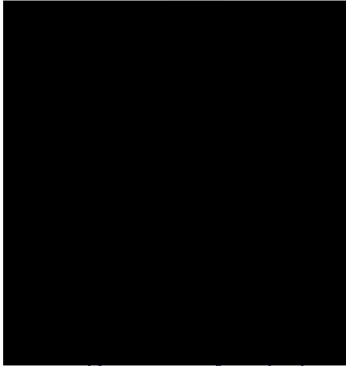


*Recruitment Consultant and
Business Development Advisor*

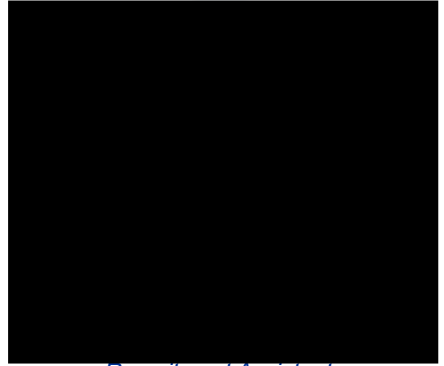
A [REDACTED] formada na área da saúde e tem experiência de trabalho como Biomedical Scientist no Reino Unido. É um elemento essencial para a equipa, pois entende perfeitamente a realidade do mercado de saúde do Reino Unido.

É responsável pela equipa de recrutamento de técnicos auxiliares e um dos elementos da equipa dos Técnicos de Saúde. O seu trabalho centra-se no recrutamento e no acompanhamento dos candidatas durante todo o processo, tanto em Portugal como no país de destino. Ela concentra todos os seus esforços e dedicação para encontrar as melhores ofertas para seus candidatas, tendo em conta o seu perfil e expectativas futuras.

E-mail: [REDACTED]



Resourcing Assistant



Recruitment Assistant

Formada em Psicologia, é um dos elementos da Equipa de Enfermagem. Tem como principal objetivo auxiliar os candidatos e ajudá-los a encontrar a melhor oportunidade de trabalho no estrangeiro, adequada ao perfil de cada um.

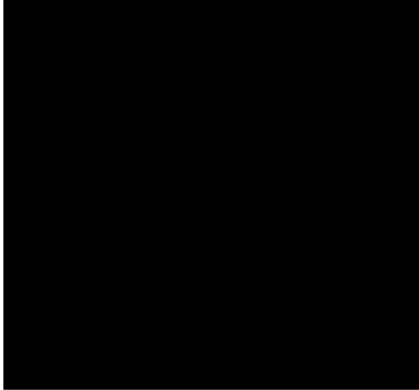
A [redacted] é uma profissional dedicada que irá ajudar todos os que lhe enviarem o seu CV, até que estejam a trabalhar num empregador onde se sintam felizes e realizados a nível profissional.

E-mail: [redacted]

Responsável pela Área Administrativa, tem como função o atendimento personalizado e o encaminhamento dos candidatos para as respetivas áreas de recrutamento.

Para além da vertente administrativa, é também um dos elementos da equipa de recrutamento de técnicos auxiliares.

E-mail: [redacted]



Training Coordinator



Recruitment Assistant

Com formação em psicologia, é a pessoa responsável pelo departamento de formação da empresa. É o único a lidar com todas as questões de formação, desde as candidaturas à organização das turmas.

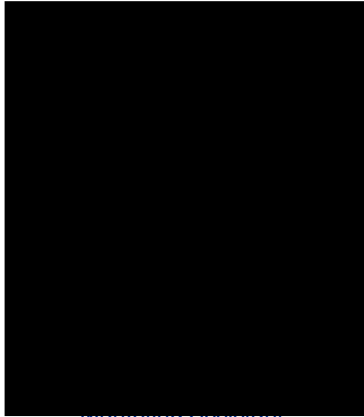
O seu foco é o enriquecimento e a valorização da formação dos interessados, de forma a combater algumas lacunas e de responder às exigências dos mercados em que trabalhamos.

E-mail:

Formada em Recursos Humanos, é o elemento mais recente da Equipa de Recrutamento e trabalha com Dentistas e Veterinários.

Tem como principal objetivo apoiar os candidatos de procurar as melhores oportunidades para cada perfil.

E-mail:



Marketing Assistant

Formada em Comunicação e Marketing, é a responsável pelos canais de comunicação da Vitae Professionals® e por todas as estratégias que nos permitem criar valor para os nossos candidatos e clientes.

Suporta as equipas de recrutamento, promovendo o seu trabalho e crescimento, com o objetivo de se aproximarem dos candidatos e atender às necessidades e exigências dos clientes.

A Cesária também promove a Vitae Professionals® através da presença em redes sociais, sites de referência em Portugal e em vários eventos.

Está ligada a todos os nossos serviços, a fim de melhorar as nossas práticas e criar soluções para todas as partes envolvidas.

E-mail: [Redacted]

SERVIÇOS

Como acreditamos que quanto mais bem preparados os nossos candidatos, melhor será o seu futuro profissional no seu novo destino, a Vitae Professionals® orgulha-se de oferecer um serviço completo aos seus candidatos!

Como 3 principais valências a Vitae Professionals® disponibiliza **Formação** (em Lisboa e no Porto); **Recrutamento de Profissionais de Saúde**, e **Tradução e Certificação de Documentos** (mediante orçamento gratuito).

RECRUTAMENTO

Temos as melhores ofertas para si no Reino Unido e Irlanda.

A [REDACTED] é uma empresa especializada na colocação de profissionais de saúde no Estrangeiro. Deste modo, procuramos encontrar soluções de emprego estáveis e atrativas para os nossos candidatos, ao mesmo tempo que damos resposta às carências dos serviços de saúde internacionais.

As nossas áreas de recrutamento são:

Enfermagem, Medicina, Técnicos de Radiologia, Anatomia Patológica, Análises Clínicas, Medicina Nuclear, Nutrição, Fisioterapia, Audiologia, Terapia da Fala, Terapia Ocupacional, Cardiopneumologia, Podologia, Ação Médica, Medicina Dentária, Ciências Biomédicas, Podologia, Nutrição, Medicina e Enfermagem Veterinária.

Envie-nos já a sua candidatura!

CURSOS / FORMAÇÃO

Torna-se cada vez mais importante apostar na nossa formação, de forma a responder às exigências impostas pelos empregadores e de forma a facilitar a inserção no mundo do trabalho.

Apostar na formação é cada vez mais uma estratégia de diferenciação e de alcance para o sucesso e a valorização na carreira profissional.

Os empregadores atuais começam a ser mais exigentes e mais cuidadosos nas escolhas de candidatas.

A Vitae Professionals® conhece esta realidade e, por isso, tem vindo a alargar o seu leque de formações, de forma a colmatar lacunas transmitidas pelos empregadores.

Dentro do seu leque de formações, a Vitae Professionals® tem disponível: **cursos de línguas** (Inglês, Francês, Alemão e Espanhol) direccionados para os Profissionais de Saúde, **cursos de preparação IELTS** e também **cursos na Área da Saúde e Desenvolvimento Pessoal** .

Cursos a decorrer:

- **Inglês | Espanho | Francês | Alemão Técnico para Profissionais de Saúde**
- **Curso de Preparação para o IELTS**
- **Cuidados ao Doente Crítico**
- **Primeiros Socorros na Infância**
- **Allied Health Professionals Course**
- **Suporte Básico Vida para a Comunidade**

Para mais informações envie email para info@vitaeprofessionals.com

PACKS DE TRADUÇÃO E CERTIFICAÇÃO

Pack NMC c/ IELTS

Pacote Básico NMC (Nursing and Midwifery Council) com IELTS

- Tradução e certificação de cópia do Certificado de Habilitações
- Certificação de cópia de Passaporte / Cartão de Cidadão
- Certificação de cópia do Certificado do IELTS

Pack HCPC Definitivo

Pacote HCPC Definitivo (Health and Care Professions Council)

- Certificação de cópia de Passaporte
- Certificação de cópia de Cartão de Cidadão / Carta de Condução
- Certificação de cópia da Cédula Profissional
- Tradução e certificação de cópia de Certificado de Habilitações
- Tradução da Carta de Registo na respectiva Ordem ou ACSS

Pack HCPC Temporário

Pacote HCPC Temporário (Health and Care Professions Council)

- Certificação de cópia de Passaporte (ou então o Cartão de Cidadão)
- Certificação de cópia de Cédula Profissional
- Tradução e certificação de cópia do Certificado de Habilitações
- Tradução e certificação de cópia da Carta de Registo na respectiva Ordem ou ACSS

Pack GPhC Farmacéuticos

Pacote GPhC (General Pharmaceutical Council) para Farmacéuticos

- Tradução e certificação de cópia de Diploma
- Certificação de cópia de Passaporte / Cartão de Cidadão
- Certificação de cópia de Certidão de Nascimento

Pack GPhC Técnicos Farmácia

Pacote GPhC (General Pharmaceutical Council) para Técnicos de Farmácia

- Certificação de cópia de Passaporte / Cartão de Cidadão
- Certificação de cópia de Certidão Internacional de Nascimento
- Tradução e certificação de cópia de Diploma
- Tradução e certificação de cópia da descrição das unidades curriculares

Pack GOC

Pacote GOC (General Optical Council) para Optometristas

- Certificação de cópia do Passaporte / Cartão de Cidadão
- Tradução e certificação de cópia do Certificado de Habilitações
- Tradução e certificação de cópia de Carta de Bom Carácter
- Tradução e certificação de Programa de Estudos

Informações:

Percebendo como é importante entregar a tradução e certificação dos documentos oficiais a uma equipa de confiança, célebre e conhecedora dos processos de registo em ordens profissionais no estrangeiro, a Vitae Professionals® criou um Serviço de Tradução e Certificação de Documentos com enorme qualidade e preços baixos.

Línguas:

Inglês, Francês, Português e Espanhol. Somos especializados nos documentos necessários para o Registo no NMC, HCPC, GPhC, GOC, GMC. No entanto, traduzimos e certificamos todo tipo de documentos que precise.

É importante a tradução e certificação dos seus documentos oficiais para processos profissionais de recrutamento no estrangeiro.

Esperamos que tenha achado este guia útil. Sabemos perfeitamente que este momento de mudança pode ser um pouco assustador, mas vai receber todo o apoio por parte da Vitae Professionals® e da sua nova entidade empregadora.

Tal como lhe dissemos no início, nós estamos aqui para o ajudar, por isso não hesite em contactar-nos sempre que surgir alguma dúvida!

Website:

www.vitae-professionals.com

Facebook:

<https://www.facebook.com/Vitae-Professionals>

tlf.: +351

email:



Manual Moving To The UK

D43 | EDIÇÃO 01

APROVADO

DATA

Tenha consciência Ambiental, evite a impressão.

Documento confidencial. Propriedade da

20-09-2016