

**Harmonização terminológica no seio do Gabinete Jurídico do  
Ministério da Educação de Angola**  
*Proposta de um Guia de Redacção Linguístico e Terminológico (GRLT)*  
Versão corrigida e melhorada após prova pública

**Yolanda Andreia Alfredo Lobato Pires**

**Dissertação de Mestrado em Terminologia e Gestão  
de Informação de Especialidade**

**Orientadora: Prof.<sup>a</sup>. Doutora Raquel Alves Silva**

**Dezembro, 2015**

Dissertação apresentada para cumprimento dos requisitos necessários à obtenção do grau de Mestre em Terminologia e Gestão da Informação de Especialidade

Realizada sob a orientação científica da

Prof.<sup>a</sup>. Doutora Raquel Alves Silva

Declaro que esta dissertação é o resultado da minha investigação pessoal e independente. O seu conteúdo é original e todas as fontes consultadas estão devidamente mencionadas no texto, nas notas e na bibliografia.

A candidata,

---

Lisboa, 10 de Dezembro de 2015

Declaro que esta Dissertação se encontra em condições de ser apresentada a provas públicas.

A orientadora,

---

Lisboa, 10 de Dezembro de 2015

## **Dedicatória**

À minha mãe, Mariana Pires

Ninguém mais do que você merece esta homenagem,  
pois é a maior responsável pela pessoa feliz em que me tornei!

## **Agradecimentos**

Uma dissertação, apesar de ser defendida individualmente, é sempre o resultado de um esforço colectivo. Se este trabalho foi concluído com êxito, várias pessoas contribuíram para que isso fosse possível.

Agradeço à Prof.<sup>a</sup>. Doutora Raquel Silva, minha orientadora, pelos ensinamentos, dedicação e segurança. Durante estes meses não tive apenas uma orientadora, mas sim uma amiga que a cada minuto me transmitia a segurança que me motivava a continuar.

À Prof.<sup>a</sup>. Doutora Rute Costa pelos conhecimentos em Terminologia transmitidos durante o mestrado e pelos conselhos que me servirão para toda a vida.

À Professora Doutora Teresa Lino pelo carinho e pelos ensinamentos em Terminologia Computacional e em Lexicologia e Lexicografia.

À Sua Excelência, o Ministro da Educação Senhor Pinda Simão, pela oportunidade que me foi dada de realizar este mestrado e à Doutora Paula Henriques por me ter proporcionado integrar este grupo de bolseiros. Palavras não são suficientes para demonstrar a minha gratidão.

À Comissão Multisectorial para o Acordo Ortográfico de 1990, pelo encorajamento e incansável acompanhamento.

Agradeço, também, à minha família, colegas e amigos por todo o apoio e incentivo que me proporcionaram.

Um bem-haja a todas as pessoas que, directa ou indirectamente, contribuíram para que esta dissertação se concretizasse.

Muito obrigada!

**Harmonização terminológica no seio do Gabinete Jurídico do  
Ministério da Educação de Angola**  
*Proposta de um Guia de Redacção Linguístico e Terminológico (GRLT)*

**Resumo**

Este estudo tem por base a observação do funcionamento do Gabinete Jurídico do Ministério da Educação de Angola, em termos de produção e de organização de documentos administrativos.

Temos por finalidade a constituição de um corpus observável quanto às especificidades da terminologia utilizada nos documentos administrativos, tendo em conta os diversos tipos de documentos, com o objectivo de propor a criação de um Guia de Redacção Linguístico e Terminológico.

A metodologia utilizada nesta investigação parte de uma perspectiva semasiológica, uma vez que nos baseamos na selecção, organização e tratamento de corpus de especialidade, com intuito de analisar as suas especificidades terminológicas, para chegar às combinatórias terminológicas utilizadas no âmbito da redacção dos documentos administrativos.

Para dar maior consistência à nossa proposta de Guia, a nível de conteúdos, apresentamos também a sugestão de criação de um glossário terminológico, composto por um conjunto de fichas com informação terminológica relevante para os redactores especializados. A sua principal função é de permitir o acesso às combinatórias terminológicas (colocações e/ou fraseologias) para ilustrar o uso dos termos em contexto de redacção administrativa.

**Palavras-chave:** combinatórias terminológicas; harmonização; documento administrativo; guia de redacção linguístico e terminológico.

**Terminological harmonization within the Legal Department of the  
Angolan Ministry of Education**  
*Proposal for a Linguistic and Terminological Style Guide (GRLT)*

**Abstract**

This study is based on the observation of how the Legal Department of the Angolan Ministry of Education works in terms of the production and organization of administrative documents.

Our aim is to build a corpus that can be analysed in order to identify the particulars of the terminology used in administrative documents, taking into account the different types of documents and aiming at suggesting the creation of a Linguistic and Terminological Style Guide.

The methodology used in this research derives from a semasiological perspective, since we have based our work on the selection, organization and processing of a specialized corpus aiming at analysing its terminological characteristics that allow us to identify the terminological combinations employed when writing administrative documents.

To make our proposed Guide more consistent in terms of content, we also suggest the creation of a terminological glossary, composed of a set of records containing terminological information that is relevant to specialised writers. Its main purpose is to allow access to terminological combinations (collocations and/or phraseologies) that illustrate the usage of the terms within the context of administrative writing.

**Keywords:** terminological combinations; harmonization; administrative document; linguistic and terminological style guide.

## ÍNDICE

Dedicatória	III
Agradecimentos	IV
Resumo/Abstract	V
Índice	VI

### **INTRODUÇÃO** 1

#### **CAPÍTULO I - Enquadramento institucional: o Gabinete Jurídico do Ministério da Educação de Angola (GJME)** 4

1. A estrutura orgânica do Ministério da Educação	4
2. O Gabinete Jurídico e as suas atribuições	5
3. A evolução qualitativa da administração pública em Angola	7
3.1. Na área das reformas administrativas	7
3.2. Na área da formação profissional	8
3.3. Na área da prestação de serviços	9
4. Necessidades de organização terminológica	11
5. Objectivos de investigação	13

#### **CAPÍTULO II – Enquadramento teórico: harmonização terminológica em contexto administrativo** 15

1. Abordagem terminológica	15
1.1. A unidade terminológica	15
1.2. Onomasiologia e semasiologia	16
2. Corpus de documentos administrativos	18
2.1. Apresentação e justificação	18
2.2. Função e características dos documentos	19
2.3. Critérios de organização	21
3. Harmonizar em Terminologia	22
3.1. Harmonização e normalização	22
3.2. Benefícios de uma harmonização terminológica	24
3.3. Validação de termos	27

<b>CAPÍTULO III – Metodologia: análise do Corpus GJME de documentos administrativos</b>	<b>29</b>
1. Selecção e organização do Corpus GJME	29
2. Criação de uma tipologia de documentos administrativos	31
3. Tratamento semiautomático do corpus GJME	35
3.1. Utilização da ferramenta AntConc	35
3.2. Análise morfossintáctica dos dados	37
4. Combinatórias terminológicas	40
4.1. Definição	40
4.2. Exemplos e classificação	42
5. Criação de um Guia de Redacção e de um glossário terminológico	44
<b>CAPITULO IV - Proposta de um Guia de Redacção Linguístico e Terminológico (GRLT)</b>	<b>46</b>
1. Introdução ao Guia de Redacção GRLT	46
2. Funções e estrutura do Guia de Redacção GRLT	46
3. Apresentação de conteúdos	48
3.1. Recomendações linguísticas	48
3.2. Recomendações terminológicas	50
4. Modelo de glossário terminológico	52
4.1. Estruturação da ficha	52
4.2. Fichas terminológicas: alguns exemplos	53
5. Funções do glossário terminológico	56
<b>NOTAS CONCLUSIVAS</b>	<b>58</b>
<b>REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS</b>	<b>60</b>
<b>ÍNDICE DE FIGURAS</b>	<b>64</b>

## INTRODUÇÃO

A nossa investigação em Terminologia e Gestão de Informação de Especialidade enquadra-se no âmbito do funcionamento do Gabinete Jurídico do Ministério da Educação. De acordo com o Decreto-lei 94/12 (2012:1100), “o Gabinete Jurídico é o serviço de apoio técnico ao qual compete superintender toda actividade jurídica de assessoria e de estudos em matéria de especialidade”.

O nosso estudo tem por base a observação do funcionamento deste serviço, em termos de produção e de organização de documentos administrativos, com a finalidade de constituir um corpus observável no que diz respeito às especificidades da terminologia utilizada, tendo em conta os diversos tipos de documentos produzidos.

Procedemos à análise linguística do corpus para identificar os problemas do foro terminológico que interferem na forma adequada de redigir os documentos administrativos, a fim de propor a criação de um Guia de Redacção Linguístico e Terminológico (GRLT), acompanhado de um glossário terminológico que possam servir de apoio e de referência, sobretudo aos redactores técnicos internos deste gabinete.

A metodologia utilizada nesta investigação parte de uma perspectiva semasiológica, uma vez que nos baseamos na selecção, organização e tratamento de corpus de especialidade, com intuito de analisar as suas especificidades terminológicas, para chegar aos potenciais candidatos a termos ou combinatórias terminológicas utilizados no âmbito da elaboração dos documentos administrativos.

No entanto, não descuramos a abordagem onomasiológica que a Terminologia preconiza como vértice complementar à abordagem semasiológica. Esta vertente apenas não será desenvolvida enquanto metodologia no contexto deste trabalho, por não ter havido a possibilidade de recorrermos a especialistas para procedermos à validação conceptual dos dados terminológicos obtidos. Mas, pretendemos, num possível desenvolvimento futuro desta investigação, passar à validação dos candidatos a termos e combinatórias terminológicas por especialistas que, neste caso, poderão ser os próprios redactores técnicos especializados.

Esta dissertação está estruturada em quatro capítulos.

No **primeiro capítulo**, fazemos uma breve apresentação do Ministério da Educação, dando conta da sua estrutura orgânica e descrevendo, em particular, o funcionamento do Gabinete Jurídico (GJME), para chegar à identificação das necessidades de organização terminológica que nos parecem importantes, à luz do que nos foi permitido observar, e tendo em conta os objectivos da nossa investigação em Terminologia e Gestão de Informação de Especialidade.

No **segundo capítulo**, abordamos a Terminologia nos seus aspectos mais teóricos, nomeadamente a definição das suas unidades de análise linguística e conceptual - o termo e o conceito - e a sua dupla perspectiva: a semasiologia e a onomasiologia.

De seguida, já em contexto de produção e organização de documentos administrativos, no seio do GJME, verificamos a pertinência e adequação do conceito de harmonização terminológica às práticas de redacção técnica, no âmbito de um serviço administrativo.

O **terceiro capítulo** é dedicado à organização e ao tratamento do *Corpus GJME* de documentos administrativos que foi possível recolher, tendo em conta as suas especificidades, uma vez que é constituído por documentos administrativos e por documentos reguladores internos ao gabinete jurídico.

O corpus apresentado constitui uma selecção dos diversos tipos de documentos administrativos que são produzidos diariamente pelo GJME, isto é, “Pareceres”, “Despachos”, “Decretos”, “Ofícios” e “Termos”. Por sua vez, o corpus de documentos reguladores é constituído pelos documentos oficiais que regem o funcionamento do Gabinete e do próprio ministério, isso é, o *Estatuto Orgânico do Ministério da Educação* e o *Regulamento Interno do Gabinete Jurídico do Ministério da Educação*. Procedemos à organização dos documentos classificando-os por tipos de documentos e suas respectivas funções.

Devido à grande dimensão do corpus recolhido, optamos por utilizar apenas parte desse corpus que foi submetido a uma metodologia de análise semiautomática, com a finalidade de se identificar a terminologia de teor mais técnico utilizada nos documentos, assim como as combinatórias linguísticas de especialidade, tais como as

fraseologias e/ou as colocações terminológicas que ocorrem nos documentos administrativos em questão.

Por fim, **no quarto capítulo** apresentamos uma proposta de criação de um *Guia de Redacção Linguístico e Terminológico (GRLT)* interno ao gabinete jurídico. Na fase actual da nossa investigação, apenas é possível ainda dar conta da ideia da sua criação, da sua justificação teórica e de uma proposta de conteúdos que este poderá vir a conter, no futuro. Os conteúdos que serão disponibilizados através do GRLT são essencialmente de natureza linguística e terminológica, permitindo assim a consulta de um conjunto de regras de uso da língua que contribuirão para uma maior uniformização dos documentos produzidos, por exemplo, quanto ao uso correcto de abreviaturas e siglas, maiúsculas, minúsculas ou ainda das formas de tratamento em documentos administrativos.

Por outro lado, também pretendemos que o GRLT contribua à obtenção de uma maior coerência quanto ao uso de terminologia específica nos diversos tipos de documentos administrativos. Como contributo para essa tentativa de harmonização terminológica, propomos a concepção e elaboração de um glossário terminológico, integrado no Guia, que terá por principal função ajudar a manter a consistência dos documentos, indicando a terminologia e as combinatórias de especialidade mais adequadas e recomendadas no ato de redacção administrativa.

No futuro, gostaríamos que o GRLT e seu glossário terminológico fossem, em primeiro lugar, aplicados no quadro das actividades do Gabinete Jurídico para poderem ser devidamente testados e viabilizados pelos utilizadores internos ao Gabinete. Posteriormente, uma vez os conteúdos linguísticos e terminológicos devidamente validados, gostaríamos que a utilização destas ferramentas de trabalho se pudesse estender a todo o Ministério da Educação como fontes de referência para a harmonização linguística e terminológica, contribuindo assim para o aumento da qualidade dos documentos administrativos produzidos.

## – CAPÍTULO I –

### ENQUADRAMENTO INSTITUCIONAL

#### O Gabinete Jurídico do Ministério da Educação de Angola (GJME)

##### 1. A estrutura orgânica do Ministério da Educação

Neste capítulo, fazemos uma breve apresentação da estrutura orgânica do Ministério da Educação, descrevendo, em particular, o funcionamento do Gabinete Jurídico (GJME), para chegar à identificação das necessidades de organização em termos linguísticos e terminológicos.

De acordo com o Decreto-lei (290/10) que aprova o Estatuto Orgânico do Ministério da Educação, o Ministério da Educação “é o Departamento Ministerial Auxiliar do Presidente da República Chefe do Executivo, que tem por missão propor, conduzir, executar e controlar a política do Executivo relativa à educação, nomeadamente do Ensino Primário e do Ensino Secundário”.

Este ministério está estruturado da seguinte forma:

- 1** Órgãos de apoio consultivo:
  - a) Conselho Consultivo;
  - b) Conselho de Direcção;
- 2** Serviços de Apoio Técnico:
  - a) Secretária-geral;
  - b) Gabinete dos Estudos, Planeamento e Estatística;
  - c) Gabinete dos recursos humanos;
  - d) Gabinete Jurídico;<sup>1</sup>**
  - e) Gabinete de Inspeção-geral da Educação;
  - f) Gabinete de Intercâmbio;
  - g) Gabinete de Tecnologias de Informação;
- 3** Serviços de apoio instrumental:
  - a) Gabinete do Ministro;
  - b) Gabinete dos Secretários de Estado;
- 4** Serviços Executivos Directos:
  - a) Direcção Nacional do Ensino Geral;

---

<sup>1</sup> Serviço que será alvo do nosso objecto de estudo com esta dissertação.

- b) Direcção Nacional do Ensino Técnico-Profissional;
- c) Direcção Nacional da Educação de Adultos;
- d) Direcção Nacional da Acção Social e Escolar;
- e) Direcção Nacional de Avaliação e Acreditação;

**5 Órgãos tutelados:**

- a) Instituto Nacional de Investigação e Desenvolvimento da Educação;
- b) Instituto Nacional da Formação de Quadros;
- c) Instituto Nacional da Educação Especial; (Decreto-lei 290/10, 2010 que aprova o Estatuto Orgânico do Ministério da Educação)

Depois de termos apresentado a estrutura do Ministério, passaremos no ponto seguinte à uma breve abordagem sobre o Gabinete Jurídico para, desta forma, descrever o ponto fulcral da nossa pesquisa.

## **2. O Gabinete Jurídico e as suas atribuições**

A nossa investigação enquadra-se no âmbito do organigrama do Gabinete Jurídico do Ministério da Educação (GJME). Tal como vimos no ponto anterior, o Gabinete Jurídico faz parte dos serviços de Apoio Técnico.

Os serviços de apoio técnico têm a missão de apoiar e assistir o departamento ministerial em matéria de especialidade e executar tarefas delegadas pelo departamento ministerial em que estão integrados.

De acordo com o Decreto-lei (290/10), o Gabinete Jurídico “é o órgão de apoio técnico, ao qual cabe realizar e superintender toda a actividade de assessoria, de estudos no domínio da produção legislativa, regulamentar, da apreciação do contencioso e da produção de instrumentos jurídicos”. (Decreto-lei 290/10 que aprova o Estatuto Orgânico do Ministério da Educação)

Este gabinete possui as seguintes atribuições:

- “a) Emitir pareceres e prestar informações sobre os assuntos de natureza jurídica, relacionados com os domínios da actividade do Ministério da Educação;
- b) Coordenar a elaboração e o aperfeiçoamento dos projectos de diplomas legais, que concorram para o desenvolvimento da Educação e formação

ensino e demais instrumentos jurídicos relacionados com a actividade do Ministério da Educação;

- c) Velar pela correta interpretação e aplicação dos diplomas legais, pelos serviços centrais do Ministério da Educação;
- d) Participar na elaboração dos procedimentos dos concursos públicos em colaboração com o GEPE, SG e GRH;
- e) Participar em actividades ligadas à estrutura de protocolos, acordos, tratados, convenções, bem como à celebração de contratos nos domínios específicos do Ministério e acompanhar a sua execução em colaboração com GI;
- f) Emitir licença aos estabelecimentos de ensino privado após um processo de verificação rigorosa da sua conformidade com as normas legais aplicáveis;
- g) Acompanhar a proximidade dos processos disciplinares ou outros instaurados contra funcionários afectos ao Ministério da Educação em colaboração com a área de gestão de pessoal;
- h) Emitir pareceres sobre actos de natureza jurídica que lhe sejam solicitados;
- i) Elaborar projectos de Despachos, Despachos Conjuntos, Decretos Executivos, Decretos Executivos Conjuntos;
- j) Desempenhar as demais atribuições estabelecidas por lei ou por determinação superior”. (Decreto-lei 290/10).

O Gabinete Jurídico é dirigido por um director nacional a quem compete dirigir e coordenar as actividades das estruturas que compõem o Gabinete.

É no seio do Departamento Jurídico que é produzida toda a documentação legal que rege o funcionamento do ministério. A produção destes documentos é muito importante, pois auxilia na organização e gestão dos serviços prestados aos cidadãos e a outras instituições.

### **3. A evolução qualitativa da administração pública em Angola**

#### **3.1. Na área das reformas administrativas**

A administração pública constitui uma pedra basilar para o desenvolvimento de uma sociedade porque, para além de gerar empregos, serve para atender às necessidades dos cidadãos em vários estádios da vida. “Os cidadãos têm o direito de ser informados pela administração pública sobre o andamento dos processos em que sejam directamente interessados, bem como o de conhecer as decisões que sobre eles forem tomadas” (Constituição da República de Angola, 2010:77).

Ainda, segundo o artigo 199.º da Constituição, a administração pública “é estruturada com base nos princípios da simplificação administrativa, da aproximação dos serviços às populações e da desconcentração e descentralização administrativas (*id. Ibid.*).

Assim, o direito à informação processual e às decisões administrativas por parte do cidadão, tendo por base os princípios de uma administração simplificada e próxima dos serviços à população, são critérios fundamentais que servem de enquadramento à nossa investigação, sendo que o nosso enfoque parte da observação de práticas internas à instituição, para avaliar as consequências na qualidade da prestação de serviços externa.

Do ponto de vista histórico, momentos importantes para a justiça administrativa marcaram as mudanças na administração pública angolana. É importante salientar que os factos que passamos a citar não foram os únicos que marcaram a administração pública, mas foram fundamentais:

1.º - A aprovação a 20 de Outubro de 1990 da Lei 17/90 que “estabelece os princípios gerais em matéria de emprego público, regime e estruturação de carreiras, remuneração, segurança social formação e disciplina administrativa pública” (Lei sobre Os Princípios da Administração Pública nº 17/90, 1990, 17).

2.º - A aprovação da Lei nº 2/94 da impugnação dos actos administrativos. A presente Lei surge como um instrumento de protecção ao cidadão contra erros e excessos de órgãos públicos em virtude de tomada de decisões ou deliberações administrativas violadoras por lei.

3.º - O Decreto-Lei 16A/95, rege-se pelos princípios da prossecução do interesse público, da colaboração da administração com os particulares, “determina a adopção de princípios, normas e preceitos no domínio do funcionamento e actividade de

administração pública” (Decreto-Lei 16 A /95 sobre as Normas dos Procedimentos da Actividade Administrativa).

Posto isto, é importante que se proponham novas dinâmicas de trabalho na administração pública, por ser o órgão que rege o funcionamento e desenvolvimento da sociedade angolana, envolvendo o interesse público, tal como é referido no texto da Constituição: “A administração pública prossegue, nos termos da Constituição e da lei, o interesse público devendo, no exercício da sua actividade, reger-se pelos princípios da igualdade, legalidade, justiça, proporcionalidade, imparcialidade, responsabilização, probidade administrativa e respeito pelo património público” (Constituição da República de Angola, 2010: 77).

4.º - A implementação e execução do Programa da Reforma Administrativa, em 2000, surge da necessidade de consolidar as decisões apresentadas anteriormente em diplomas legais. Alguns dos objectivos deste programa são os de “Adequar a administração pública do estado (Directa e Indirecta nos níveis Central e Local) ao novo contexto político, económico e social; Aperfeiçoar e clarificar os procedimentos, bem como simplificar et al.geirar os circuitos e mecanismos da administração pública.” (MAPESS).<sup>2</sup>

O Programa da Reforma Administrativa surge como um grande contributo à administração pública, pois foi possível observar uma grande melhoria nas práticas administrativas que se reflectem nos serviços prestados ao cidadão.

### **3.2. Na área da formação profissional**

A criação e reestruturação dos serviços públicos e admissão de profissionais são feitas, de acordo com o Decreto-lei 3/13 sobre as Regras de criação, estruturação, organização e extinção dos Serviços da Administração Central do Estado e dos demais organismos legalmente equiparados, “com parecer favorável dos órgãos que tutelam as áreas das finanças públicas e da administração pública ou da administração do território prospectivamente, para os quadros de pessoal dos órgãos centrais ou locais da Administração do Estado” (2013).

Na administração pública o quadro de pessoal é estruturado de acordo com os seguintes grupos:

---

<sup>2</sup> MAPESS – Ministério da Administração Pública Trabalho e Segurança Social, *Programa da Reforma Administrativa*, 2000. Consultado em 10-12-2015

- a)- Pessoal de direcção e de chefia que compreende os directores nacionais e equiparados, chefes de departamento e chefes de secção, quando excepcionalmente esta estrutura seja permitida;
- b)- Pessoal técnico que compreende o pessoal que integra a carreira técnica superior, a carreira técnica e a carreira técnica média;
- c)- Pessoal administrativo que corresponde à carreira administrativa;
- d)- Pessoal de serviços auxiliar que compreende o pessoal auxiliar e o pessoal operário. (Decreto-lei 3/13).

O concurso público de ingresso é anunciado publicamente no diário informativo angolano, o “Jornal de Angola”. As exigências do concurso dependem muito das necessidades de cada ministério, em função destas exigências verificamos que a formação de base dos funcionários públicos é versátil.

Para suprir as necessidades de formação na administração pública foi criada a Escola Nacional de Administração (ENAD) e o Instituto de Formação de Administração Local (IFAL) que coordenam todas as Formações dos funcionários públicos.

Na ENAD, os técnicos da administração pública são agraciados com cursos, seminários, palestras e conferências em diferentes níveis com a finalidade de qualifica-los em áreas especializadas tendo como base as mais variadas técnicas modernas de organização e gestão administrativa.

O IFAL organiza e realiza cursos de formação, seminários de aperfeiçoamento técnico e estágio destinado a dirigentes e técnicos da administração pública local, também são ministrados cursos de formação técnica e profissionais dirigidos ao público.

### **3.3. Na área da prestação de serviços**

Retomando as prioridades enunciadas pelo Programa da Reforma Administrativa de 2000, produzido pelo Ministério da Administração Pública Emprego e Segurança Social, surgem, na sequência da implementação deste programa, algumas mudanças que contribuíram grandemente para a melhoria dos serviços públicos, nomeadamente, a “Criação de um mecanismo de avaliação da qualidade e produtividade no sector público administrativo, na óptica da gestão por objectivos e na obtenção de resultados”<sup>3</sup>.

---

<sup>3</sup> MAPESS – Ministério da Administração Pública Trabalho e Segurança Social, *Programa da Reforma Administrativa*, 2000. Consultado em 10-12-2015

De facto, sem critérios explícitos de organização qualitativa, a imagem de uma instituição pública pode facilmente ficar comprometida. De acordo com SILVA: “Qualidade é, assim, um conceito operacional cada vez mais enraizado nas políticas de cultura das empresas e organizações que promovem ciclos integrados e sistemáticos de revisão e melhoria dos seus sistemas de produção, com vista ao aumento da qualidade dos seus produtos ou serviços e convindo assim à maior satisfação do consumidor e, por consequência a uma maior competitividade” (2014:51).

A problemática da qualidade na administração pública é extremamente sensível porque se reflecte directamente na prestação de serviços administrativos, serviços esses que estão sujeitos à apreciação constante dos cidadãos beneficiários.

Muitas vezes essa apreciação é abstracta porque para que um produto ou serviço seja considerado “de qualidade” este deve antes de mais suprir uma necessidade ou uma expectativa. Por este motivo, o que pode ser considerado um produto de qualidade para uns pode não o ser para outros.

Assim, do lado da percepção da qualidade do serviço, o mesmo, embora prestado da mesma forma a todos os cidadãos poderá ser avaliado de diversas formas, pelo lado da satisfação, mais ou menos grande, ou da insatisfação.

O facto de existirem cidadãos insatisfeitos não quer forçosamente dizer que o trabalho prestado não seja de qualidade, mas sim porque cada um faz a sua avaliação com base em determinados critérios de exigência.

Um exemplo muito prático da avaliação da qualidade no sector da educação em Angola é o facto de existirem instituições de Ensino Público e Privados. Alguns pais preferem matricular os seus filhos nas instituições privadas afirmando que o ensino é de maior qualidade, mas há controvérsias nesta afirmação porque muitas vezes o método de ensino e professores das instituições privadas também estão presentes nas instituições estatais.

Não queremos com isso discutir a política de ensino em Angola, apenas citamos este exemplo para que se entenda o grau de subjectividade na satisfação dos cidadãos em relação aos serviços, porque “a maioria dos indivíduos e das organizações ou empresas constroem a sua própria percepção do que para si define a qualidade” (SILVA, 2014:49).

Posto isto, realçamos todavia a importância de políticas internas às instituições, orientadas para a qualidade, tal como é referido no Programa da Reforma Administrativa de 2000 supracitado, em que, de forma muito explícita, são mencionadas

acções que vão de encontro à implementação de mecanismos de avaliação da qualidade correlacionados com a necessidade de haver uma “padronização (através de modelos) dos documentos oficiais e da correspondência (Ofício, Circular, Ordem de Serviço, Informação, Parecer, Nota, Cartas Protocolares e etc.”<sup>4</sup>

Assim, parece-nos que para se poder falar sobre qualidade na administração pública e, em particular, sobre qualidade dos documentos administrativos, devemos considerar a forma como essa documentação oficial é produzida e circula nas instituições, até chegar aos cidadãos, tal como refere CABRÉ “ (...) on parle de la qualité des services d'une organisation, si ceux-ci répondent aux attentes des utilisateurs” (1998:18).

Julgamos que uma “boa qualidade” dos documentos deve ser assegurada através de aspectos como a clareza, a sua coerência linguística e terminológica, assim como o cumprimento da sua função, por via do entendimento partilhado da informação nele contida e difundida.

Para chegar a este estágio, e no contexto deste estudo, pensamos ser de grande relevância proceder-se a uma organização estruturante em termos linguísticos, com a finalidade de chegar à harmonização de conteúdos linguísticos e terminológicos. O primeiro passo consiste sobretudo em recolher a informação terminológica e proceder à sua organização. Só após esta fase é que, no nosso entender, podem ser tomadas medidas orientadoras de harmonização terminológica a serem implementadas de acordo com as necessidades dos utilizadores e os tipos de documentos administrativos em causa.

#### **4. Necessidades de organização terminológica**

A Terminologia é a disciplina da Linguística que se dedica ao estudo científico dos termos e respectivos conceitos, em língua de especialidade. A harmonização terminológica surge como uma das finalidades do trabalho de organização terminológica que integra terminólogos e especialistas e permite garantir que a língua de especialidade veiculada numa determinada área científica ou técnica seja utilizada da forma mais adequada possível, num determinado contexto de comunicação para que não haja equívocos na compreensão dos documentos ou discursos produzidos.

---

<sup>4</sup> MAPESS – Ministério da Administração Pública Trabalho e Segurança Social, *Programa da Reforma Administrativa*, 2000. Consultado em 10-12-2015.

Desta forma, garantir que a língua de especialidade utilizada na redacção de documentos produzidos no Gabinete Jurídico em particular e no Ministério da Educação, de modo geral, seja coerente será o nosso fio condutor para identificar e suprir as necessidades de harmonização terminológica.

No âmbito das actividades desenvolvidas pelo Gabinete Jurídico consideramos pertinente enumerar algumas necessidades de harmonização terminológica e dar tratamento:

1.º - Em 2012, foi publicada em Angola uma obra de referência para a administração pública nomeadamente; o Manual de Procedimentos Administrativos, para auxiliar os profissionais da Administração pública na redacção de documentos administrativos.

O Manual de Procedimentos Administrativos “define as normas e procedimentos para uniformização de todos os documentos elaborados na Administração Pública da República de Angola, visando privilegiar a imagem e a qualidade dos serviços públicos através da apresentação gráfica e homogeneidade de formatação de todos os documentos” (ENAD, 2012:7a). Este manual apresenta três recomendações importantes a ter em conta na redacção de documentos:

- exactidão e a objectividade: “Ter o cuidado de utilizar uma terminologia destinada «àquele» receptor específico” ENAD, (2012:15a );
- clareza: “demonstra que houve uma organização prévia das ideias a transmitir” (id. Ibid.);
- concisão na escrita “qualquer que seja a complexidade do tema a tratar, tem que ser uma regra a não esquecer” (id., ibid.).

O Manual de Procedimentos Administrativos também conhecido pelas iniciais “MPA” é considerado um instrumento de consulta e orientação na redacção de documentos e os seus principais objectivos são a “Uniformização da apresentação de documentos; Limitação da diversidade de critérios; Melhoria da imagem da instituição; Garantia de coerência de critérios; Redução de custos; Possibilitar a adequação de critérios de procedimentos a novos e antigos funcionários” (ENAD, 2012:7a).

Considerando o manual de capital importância para a administração pública, pretendemos apresentar algumas sugestões às recomendações abordadas para que os funcionários públicos tenham total conhecimento de como redigir um documento de forma exacta, objectiva clara e concisa, porque quando não se tem em conta estes

elementos na redacção de documentos uma das consequências pode ser a falta de coerência na comunicação.

A exactidão, a objectividade, a clareza e a concisão são elementos essenciais para que haja eficiência e eficácia em todo o tipo de comunicação, por serem aspectos que surgem como condição primária para a redacção de documentos no Manual de Procedimentos Administrativos. Iremos abordar estes conceitos no âmbito do estudo sobre as combinatórias terminológicas com o objectivo de criar um guia de redacção e, desta forma, contribuir para a melhoria da qualidade na elaboração de documentos administrativos.

Tendo em atenção a grande responsabilidade conferida ao Gabinete Jurídico no que concerne a produção de documentos legais, consideramos indispensável a organização e consequente harmonização da terminologia deste Gabinete. A título de exemplo, o Gabinete produz um documento que é designado “**termo de entrega de licença**”. Porém, no decorrer da nossa pesquisa, constatamos que o mesmo documento em alguns momentos é redigido com uma outra designação: “**termo de entrega de licença e diplomas**”.

Pretendemos analisar estas situações, pois talvez haja uma justificação plausível para que se atribuam duas designações ao mesmo documento, se não se constatar nenhuma justificação administrativamente consistente, recomendaremos através do GRLT e do seu glossário terminológico a forma mais adequada de designar o documento.

## **5. Objectivos de investigação**

Como já dito anteriormente, o nosso estudo tem por principal objectivo a observação do funcionamento do serviço do Gabinete Jurídico do Ministério da Educação, em termos de produção e de organização de documentos administrativos, com a finalidade de propor a criação de um Guia de Redacção Linguístico e Terminológico (GRLT) acompanhado de um glossário terminológico que possam servir de apoio e de referência, sobretudo aos redactores técnicos internos deste gabinete.

Queremos, através da criação do GRLT e do seu glossário, dar um contributo para a harmonização dos conteúdos linguísticos dos documentos administrativos e, assim, ajudar a melhorar a qualidade da redacção técnica dos documentos produzidos no âmbito deste serviço administrativo.

A elaboração deste guia e do seu glossário serão sustentados por fundamentos de descrição linguística e terminológica.

Do ponto de vista terminológico, iremos abordar o conceito de harmonização em Terminologia e verificar a sua adequação ao contexto de produção e organização de documentos administrativos, no seio do serviço acima mencionado. Para além disso, iremos centrar o nosso estudo na análise de ocorrências de combinatórias terminológicas nos documentos administrativos. De acordo com Costa, “Le thème des collocations est aujourd’hui amplement abordé, dans ses divers cadres théoriques, visant une meilleure connaissance et systématisation des structures linguistiques” (COSTA et al., 2004:1).

Supostamente, os documentos administrativos devem apresentar um alto nível de concisão e clareza na sua forma de redacção. No entanto, as combinatórias terminológicas são potencialmente geradoras de ambiguidade no plano linguístico, o que pode ter consequência na própria delimitação do termo e/ou, ainda, na delimitação do conceito, sobretudo quando não devidamente dominadas através da redacção técnica.

Estas combinatórias são próprias das línguas de especialidade, podem apresentar configurações linguísticas específicas tais como tais:

- as colocações terminológicas ;
- as fraseologias de especialidade;

que geralmente são uma fonte de complexidade na redacção técnica de documentos administrativos.

Neste sentido, iremos desenvolver uma metodologia de trabalho baseada na análise de um corpus de documentos administrativos (organizado por tipo de documento administrativo), destacando as suas particularidades linguísticas e terminológicas, com a finalidade de criar um guia de apoio à redacção acompanhado de um glossário terminológico que permitirão melhorar a qualidade da produção dos documentos, com vista à harmonização da terminologia em uso no serviço. Para que este guia e glossário tenham uma maior difusão em toda a instituição, pretendemos sugerir a sua disponibilização na página da Intranet do Ministério da Educação.

## – CAPÍTULO II –

### ENQUADRAMENTO TEÓRICO

#### Harmonização terminológica em contexto administrativo

#### 1. Abordagem Terminológica

##### 1.1. A unidade terminológica

“Terminologia” pode ser definido numa dupla acepção: primeiro como um “Conjunto de palavras técnicas pertencentes a uma ciência, uma arte, um autor ou um grupo social” e, em segundo, como uma “disciplina linguística consagrada ao estudo científico dos conceitos e termos usados nas línguas de especialidades” (PAVEL, 2002: xviii).

O objecto de estudo da Terminologia é, portanto, o termo - enquanto signo linguístico - e a relação que este estabelece com o conceito para o qual reenvia. Complementando, de acordo com CABRÉ “La terminologia se concibe como una materia autónoma, y se defende como um campo de intersección constituído por las «ciências de las cosas», y por outras disciplinas como la linguística, la lógica, la ontologia y la informática”. (2002:43).

Assim, no nosso entender, qualquer abordagem terminológica deve desenvolver-se tendo em conta a sua dupla dimensão: por um lado, a dimensão linguística inerente ao termo, enquanto unidade linguística e suas possíveis variações e, por outro, a dimensão conceptual que delimita e estuda as características do conceito como objecto extralinguístico.

No entanto, quando estas duas “entidades teoricamente independentes” se encontram no plano da actualização da língua, isto é, do discurso em situação de especialidade, surge então a unidade terminológica que é, do nosso ponto de vista, a união do termo e do conceito. “Enquanto o conceito é da ordem do pensamento, o termo é da ordem da língua. Um termo é a designação verbal de um conceito num domínio específico e, teoricamente, é comum aos indivíduos que constituem uma comunidade de comunicação especializada” (COSTA et al., 2006:8).

A relação entre estas duas entidades torna-se assim associativa no momento do seu uso efectivo em língua de especialidade. Assim, “Los términos se definen como

unidades semânticas compuestas de concepto y denominación cuya identidad solo se justifica dentro de un campo de especialidad” (CABRÈ, 2002:64)

Desta forma, podemos concluir que cada área técnica e/ou científica apresenta um conjunto de unidades terminológicas que lhe é específica, geralmente partilhadas por uma comunidade de saber comum e por especialistas das áreas em questão.

No presente estudo, como descrito mais à frente no capítulo III, os exemplos recolhidos assumem diversas formas linguísticas, desde termos simples, compostos a combinatórias terminológicas mais extensas.

Por este motivo, a abordagem terminológica adoptada é eminentemente semasiológica e tem em conta a definição abrangente que apresenta Pavel de unidade terminológica como: “a etiqueta de um conceito (...) Pode ser uma palavra, um sintagma, um símbolo, uma fórmula química ou matemática, um nome científico em latim, um acrónimo, uma sigla ou a denominação ou o título oficial de um cargo, organismo ou entidade administrativa” (PAVEL, 2002:18).

## **1.2. Onomasiologia e semasiologia**

A Teoria Geral da Terminologia (TGT) e a Teoria Comunicativa da Terminologia (TCT) são duas correntes que, em Terminologia, tiveram grandes momentos de destaque, a segunda surge sobretudo como resposta às reacções suscitadas pela primeira. Em ambas as correntes, a Terminologia é abordada nas suas componentes teórica e prática, daí que ambas se refiram a duas perspectivas de análise, distintas mas complementares em Terminologia, isto é, a onomasiologia e a semasiologia.

A TGT foi impulsionada por Wüster (1898-1977) considerado o pai da Terminologia e fundador da escola de Viena. Este engenheiro industrial “ imbiu-se do espírito de desenvolvimento da tecnologia e da normalização terminológica que vigorava na Alemanha dos anos de 1920” (BARROS; 2004:53). A filosofia da TGT gira em torno da concepção de *univocidade*, ou seja, da atribuição de um só termo para designar um conceito.

De um ponto de vista prático, consiste em atribuir sempre os mesmos nomes aos mesmos objectos, permitindo desta forma que membros de uma mesma comunidade científica, técnica ou tecnológica se compreendam sem ambiguidade. A Teoria Geral da Terminologia defende a perspectiva de que “todo trabajo terminológico utiliza como punto de partida los conceptos con el objetivo de establecer delimitaciones claras entre ellos”. (Wüster *in* CABRÈ 2010:21).

Corroboramos com Costa, que diz: “Com Wüster, os fundamentos teóricos da terminologia foram-se construindo sobre a base da descrição de ideais, mais do que sobre o estudo de fenómenos reais. Os pressupostos wüsterianos estão assim na origem da normalização, visando a não ambiguidade nas comunicações especializadas, sendo a abordagem onomasiológica a metodologia eleita”. (2001: 199).

Assim, a abordagem onomasiológica é a perspectiva de análise em Terminologia que parte do conceito para o termo, a primazia do conceito é sustentada por elementos extralinguísticos que se reflectem no conhecimento transmitido pelo especialista do domínio, este “atribui grande importância às relações que os conceitos têm entre si, descritas em função de parâmetros extralinguísticos, ou seja, em função do conhecimento que os especialistas têm nesse momento sobre esse domínio” (SANTOS, 2010:78).

Com o passar dos anos e desenvolvimento das novas tecnologias a TGT passou a ser questionada por ser muito voltada somente à prática diminuindo assim as possibilidades de diálogo entre os especialistas. Como resultado deste questionamento surge a Teoria Comunicativa da Terminologia – TCT que considera o termo como “unidades linguísticas que exprimem conceitos técnicos e científicos, dentro e fora das línguas de especialidade, e tem como abordagem metodológica a semasiologia” (BARROS, 2004: 57).

A metodologia por nós adoptada neste trabalho consiste numa abordagem semasiológica à terminologia, pois partimos da análise dos documentos técnicos à procura de unidades linguísticas que reenviem para conceitos, com o objectivo de identificar os candidatos a termo e conseqüentemente poder delimitar os conceitos que estes designam.

A opção por uma abordagem semasiológica por parte do terminólogo, implica “Une analyse linguistique des corpus rend possible une «extraction-automatique» des syntagmes définissant autant de candidats termes soumis à la validation des experts du domaine” (ROCHE, 2005:52).

A partir da análise linguística dos documentos que constitui o nosso corpus, encontramos ocorrências linguísticas que permitem caracterizar os documentos e até propor uma forma de organização desses documentos. Por isso, pensamos que a abordagem semasiológica pode também conduzir à adopção de critérios de organização dos dados de ordem extralinguística. Pretendemos, assim, identificar os termos de especialidade na administração pública que nos ajudarão a conhecer melhor a realidade

administrativa permitindo, desta forma, contribuir para a harmonização de conteúdos linguísticos nos documentos administrativos.

Em Terminologia, a adopção das perspectivas de análise onomasiológica e semasiológica não é aleatória, está intrinsecamente ligada a finalidade de cada projecto terminológico e implica por detrás o desenvolvimento de uma metodologia própria.

## **2. Corpus de documentos administrativos**

### **2.1. Apresentação e justificação**

Para poder proceder à selecção dos documentos para a constituição do corpus tivemos que, em primeiro lugar, definir qual seria o departamento do Ministério da Educação com o qual pretendíamos trabalhar. Escolhemos o Gabinete Jurídico como foco da nossa pesquisa e seleccionamos duas categorias de documentos de entre a documentação que nos foi possível recolher.

Por um lado, seleccionamos documentos oficiais e reguladores tais como: o *Estatuto Orgânico do Ministério da Educação* e o *Regulamento Interno do Gabinete Jurídico* por serem os documentos que regem o funcionamento do ministério e do próprio gabinete.

Por outro lado, escolhemos um leque de documentos administrativos tais como *pareceres*, *despachos*, *decretos* e *termos*, por serem os documentos que reflectem a actividade desenvolvida no quotidiano da instituição.

A escolha destas duas categorias de documentos irá permitir uma maior adequação da nossa pesquisa ao contexto administrativo porque, assim, teremos a possibilidade de conhecer uma dupla realidade administrativa, confrontando aquilo que são orientações a partir dos documentos reguladores internos ao ministério com o que é praticado e vivenciado na execução das tarefas diárias no ato de produção dos documentos.

Por motivos de tempo e de objectivos a cumprir com este trabalho académico, não foi possível um levantamento exaustivo de todos os documentos produzidos no Gabinete Jurídico, nem era esse o objectivo, mas conseguimos reunir um leque variado de exemplos que irão servir à constituição do corpus de análise (ver Capítulo III).

De seguida, apresentamos as principais características e função que cumpre cada tipo de documento identificado.

## 2.2. Função e características dos documentos

Pretendemos analisar o *Estatuto Orgânico do Ministério da Educação* e o *Regulamento Interno do Gabinete Jurídico* por serem os documentos de referência para a produção administrativa, pois toda a actividade administrativa é desenvolvida tendo por base as recomendações destes dois documentos.

O *Estatuto Orgânico do Ministério da Educação* é o “Conjunto de normas reguladoras de todos os actos e actividades de um órgão, organização ou sociedade” (BELLOTTO, 2002: 67). Foi aprovado no Decreto-lei 290/10 de 1 de Dezembro. É um documento que rege toda a actividade do ministério por isso todo o profissional desta instituição deve conhecê-lo e pôr em prática todas as suas recomendações.

Com a aprovação do estatuto orgânico surge a necessidade de se regulamentar as actividades do Gabinete Jurídico para dar resposta a criação e aprovação de diplomas que fortalecem o desenvolvimento da Educação, por isso é aprovado o Decreto-Executivo 94/12 de 9 de Março, tendo como teor a aprovação do *Regulamento Interno do Gabinete Jurídico* dando ao mesmo gabinete as ferramentas legais para o desempenho das suas funções.

O Regulamento interno é um documento constituído pelo “conjunto de normas que regem o funcionamento de uma subdivisão hierárquica e administrativa de uma instituição” (BELLOTTO, 2002:85). Este Regulamento é um documento de leitura obrigatória para os profissionais que nele trabalham para que todas as actividades jurídico-administrativas sejam desempenhadas de acordo as normas estatutárias.

- O **decreto executivo** “determina uma regra legal, cuja execução é da competência do Poder Executivo. Explicita ou regulamenta situações previstas em leis. O decreto é inferior à lei. Sua função é mais regulamentadora” (BELLOTTO, 2002: 63).

No gabinete jurídico são elaborados os decretos executivos e os **decretos executivos conjuntos**. Na nossa abordagem falaremos sobre os decretos executivos conjuntos por terem sido os mais produzidos até o momento em que fizemos a recolha dos documentos.

Os decretos executivos conjuntos são elaborados pelo Ministério da Educação em parceria com o Ministério da Administração do Território em conformidade com os poderes delegados pelo Presidente da República, nos termos do artigo 137º da Constituição da República de Angola, que estabelece o seguinte “No exercício de poderes delegados pelo Presidente da República, os Ministros de Estado e Ministros

exaram decretos executivos e despachos, que são publicados em Diário da República” (Constituição da República de Angola, 2010:53).

- Um **Parecer** é um documento que espelha uma, “Opinião técnica ou científica sobre um ato, servindo de base para a tomada de decisão” (BELLOTTO, 2002:78). Os pareceres são redigidos pelos profissionais do gabinete, depois de lidos e aprovados pelo director do gabinete são assinados e remetidos ao Gabinete do Ministro.

Todos os pareceres são enumerados e datados, a decisão de recusa ou aceitação dos pareceres é sempre argumentada de acordo com os artigos constantes nas legislações. O parecer é sempre emitido em resposta a um documento ou ofício anterior e pode ser favorável ou não. Este documento tem um impacto dentro e fora da instituição, porque o Gabinete Jurídico ao emitir um parecer favorável ou não, auxilia o Gabinete do Ministro em tomadas de decisões para que se aprimore o bom funcionamento das instituições de ensino.

- Um **despacho** é um documento que pode expressar uma opinião ou decisão em relação a um determinado assunto. Os despachos são redigidos no Gabinete jurídico e posteriormente remetidos para o Gabinete do Ministro para serem analisados e assinados. Analisamos os despachos e verificamos que existem quatro tipos: nomeação, exoneração, destacamento e reenquadramento.

- Um **termo** é uma “Declaração escrita em processo ou em livro próprio, registrando um ato administrativo, contratual, de ajuste ou uma vontade” (BELLOTTO, 2002: 88). **O termo de entrega de licença e de diplomas** é um documento redigido sempre que se conclui a emissão de licenças para que as instituições privadas desenvolvam as suas actividades curriculares no sistema de ensino. Estas licenças são entregues simultaneamente com diplomas que conferem plenos direitos aos directores, subdirectores e docentes de exercerem as suas actividades. Este documento é emitido e assinado pelo director do mesmo e pela pessoa que levanta as licenças e diplomas em nome da instituição privada.

- Um **ofício** é um “Meio de comunicação do serviço público. Forma padronizada de comunicação escrita entre subalternos e autoridades, entre os órgãos públicos e entre estes e os particulares, em carácter oficial” (BELLOTO, 2002: 76).

Todos estes documentos produzidos no gabinete jurídico estão inter-relacionados, pois muitas vezes a emissão de um justifica a existência de outro.

Depois de definir e explicar a função de cada um, iremos de seguida, com base num exemplo explicar a relação entre os mesmos, salientando que a tramitação dos documentos não é a mesma para todos os assuntos, mas para apresentarmos um exemplo real, vamos nos basear em pedidos que as escolas privadas emitem para a concessão de licença no sistema de Ensino.

Antes de fazer parte do sistema de Ensino a instituição privada emite um pedido de concessão de licença ao ministério. Este pedido é analisado e enviado sob forma de um **ofício** para o gabinete jurídico que por sua vez analisa e emite a sua opinião por meio de um **parecer**. A decisão final de autorização é elaborada com base num **decreto executivo conjunto** assinado pelo Ministro da Educação e o Ministro da Administração do Território.

Depois deste processo de concessão de licença o Ministério da Educação emite uma licença para a escola e os diplomas de autorização para o corpo directivo e corpo docente poder desempenhar funções na escola. Estes documentos são emitidos pelo gabinete jurídico e no acto do levantamento é elaborado o **termo de licença de entrega** que é assinado pelo director do gabinete e por um representante da instituição de ensino.

## **2.2. Critérios de organização**

O documento na administração pública é produzido com duas finalidades: transmitir uma informação ou orientação a nível interno e fazer circular uma informação a nível externo.

Todos os documentos recolhidos, que constituem o nosso corpus, reflectem as actividades desenvolvidas pelo Gabinete Jurídico, motivo que nos levou a reflectir sobre os critérios que levam à concepção e redacção destes documentos.

Entre a diversidade de documentos administrativos, existe uma grande recorrência de estruturas linguísticas e terminológicas que serão objecto de estudo no capítulo III, com a finalidade de identificar fenómenos linguísticos regulares, que possam levar a uma proposta de harmonização.

### 3. Harmonizar em Terminologia

#### 3.1. Harmonização e normalização

A harmonização é uma actividade em terminologia que tem como objectivo simplificar a comunicação, eliminando a ambiguidade na língua de especialidade para que haja uma boa compreensão entre os profissionais das ciências e das técnicas.

A harmonização tem como principal foco estabelecer medidas e metas a atingir em relação a alguma realidade linguística ou conceptual. Pode ser encarada como uma forma “suave” de chegar à normalização já que as medidas em si, e a forma como estas são geralmente implementadas, não estão exclusivamente dependentes de órgãos oficiais de regulação linguística. São, de facto, medidas que podem ser implementadas dentro de instituições ou organismos e que funcionam como regras de redacção e culminam com a estabilização linguística e conceptual do conhecimento produzido e transmitido dentro das próprias instituições.

Assim, *harmonização e normalização* são duas actividades muito desenvolvidas no trabalho do terminólogo, mas processam-se com finalidades distintas. “Os pressupostos wüsterianos estão assim na origem da normalização, visando a não ambiguidade nas comunicações especializadas, sendo a abordagem onomasiológica a metodologia eleita”. (COSTA, 2001:199).

A normalização é um trabalho desenvolvido por órgãos de decisão política, linguística ou institucional com procedimentos conhecidos internacionalmente.

“**A normalização** terminológica, levada adiante pela Organização Internacional de Normalização (ISO) ou pelos organismos nacionais de normalização (...) limita-se aos conceitos e vocabulários das **línguas de especialidade**, caracteriza-se por sua natureza temática preceptiva, e é realizada pelos **especialistas** da área, segundo procedimentos mais ou menos universais (tais como, as Pautas ISO para a gestão de projectos de normalização terminológica)”. (PAVEL, 2002: 30).

De acordo com COSTA, podemos ainda acrescentar que, “a normalização é uma política terminológica de carácter obrigatório altamente recomendável instituída por órgãos de decisão”<sup>5</sup>.

A harmonização é concebida em duas vertentes: a conceptual e a terminológica, sendo que a conceptual: “é efectuada exclusivamente pela comunidade científica e tem, muitas vezes, um carácter internacional; no entanto, em muitas áreas do conhecimento, o conceito é sensível a elementos de cultura e a estruturas da sociedade” (LINO et al., 2011).

De acordo com a norma ISO, o ponto fulcral da harmonização conceptual é “l'établissement d'une correspondance entre deux ou plusieurs concepts très proches les uns des autres ou se recouvrant et présentant des différences d'ordre professionnel, technique, scientifique, social, économique, linguistique, ou culturel afin de réduire ou d'éliminer ces différences”. (ROUSSEAU, 2013:45-63)

A harmonização terminológica é desenvolvida com duas finalidades distintas: nomear um conceito em várias línguas buscando termos que representem realidades aproximadas e estudar a relação que existe entre os termos com base numa análise comparativa. A dupla dimensão da harmonização, conceptual e terminológica, é muito frutífera para a Terminologia porque muitas vezes nos domínios de especialidade é difícil associar o termo, enquanto signo linguístico, da realidade que ele representa causando, deste modo, dúvidas e por vezes incompreensão na transmissão de conhecimento especializado.

Não está nas políticas do Ministério da Educação nem do Gabinete Jurídico qualquer tentativa de normalização, está sim uma tentativa de disponibilizar recursos linguísticos e torna-los fontes de referência no seio do Gabinete e mais tarde, do Ministério.

O que pretendemos é propor meios para auxiliar na redacção técnica e que irão incidir directamente na estabilização e aumento da qualidade das práticas administrativas.

---

<sup>5</sup> Apontamentos recolhidos em aulas ministradas pela Doutora Rute Costa no seminário de Teorias em Terminologia (2013).

Passamos, no ponto seguinte, a enumerar os benefícios que trariam para o serviço a harmonização terminológica de documentos administrativos, tendo como suporte um Guia de Redacção Linguístico e Terminológico.

### **3.2. Benefícios de uma harmonização terminológica**

Para que se criem medidas de harmonização é necessário ter em conta o contexto de especialidade e a linguagem a utilizar, porque os termos variam tendo em conta a realidade linguística em que são usados.

O mesmo passo foi dado para a criação do Guia. Tivemos que seleccionar o campo de pesquisa: escolher dentre os vários departamentos o gabinete jurídico e o segundo passo foi pensar como aplicaríamos as medidas de harmonização tendo em conta o público-alvo.

Os documentos que são produzidos na administração pública devem ser elaborados sob olhar atento e com domínio total do que se quer retratar, porque mal redigidos ou redigidos com uma linguagem incorrecta, podem comprometer a imagem de toda a instituição passando a imagem de falta de responsabilidade por parte dos técnicos.

Depois de termos analisado os documentos produzidos no Gabinete Jurídico, Identificamos que existe um documento com duas designações:

- a) Termo de entrega de licença
- b) Termo de entrega de licença e diplomas

Pensamos nós que por se tratar do mesmo documento devia ser aplicada apenas uma designação, com a implementação do Guia de Redacção facilmente se darão soluções a estas questões porque os profissionais terão recomendações linguísticas e terminológicas no Guia e o auxílio do glossário terminológico para a redacção dos documentos

Apresentamos a seguir duas amostras do documento acima referido:



REPÚBLICA DE ANGOLA  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
GABINETE JURÍDICO

**TERMO**

**DE**

**ENTREGA DE LICENÇA**

No dia \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2013 procedeu-se a entrega de (04) quatro diplomas e licença em nome da sala de estudo “ATL NOVA VIDA”.

**LUANDA, AOS \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE 2013.**

**PELO GABINETE JURÍDICO DO MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**

\_\_\_\_\_

**PELO COLÉGIO,**

\_\_\_\_\_



REPÚBLICA DE ANGOLA  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
GABINETE JURÍDICO

**TERMO**

**DE**

**ENTREGA DE LICENÇA E DIPLOMAS**

No dia \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2013 procedeu-se a entrega de Licença emitida em nome do colégio “JOPIRA” e de (11) onze diplomas de director, subdirector e os docentes autorizado a leccionar no referido estabelecimento de ensino privado.

**LUANDA, AOS \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE 2013.**

**PELO GABINETE JURÍDICO DO MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**

\_\_\_\_\_

**PELO COLÉGIO,**

\_\_\_\_\_

Depois destas duas amostras passaremos, a título de conclusão, a descrever algumas vantagens que a harmonização trará para o Ministério da Educação e para o Gabinete Jurídico em particular.

- a) Fazer com que a instituição tenha medidas de estabilização para a redacção dos documentos aumentando a coesão coerência e a exactidão dos textos.
- b) Melhorar a qualidade linguística e terminológica dos documentos administrativos produzidos no âmbito do Gabinete Jurídico do Ministério da Educação;
- c) Fluir a transmissão de conhecimento e a troca de informação: entre os profissionais; entre os profissionais e o cidadão, entre os profissionais e outras entidades.
- d) Melhorar a qualidade dos serviços prestados ao cidadão e a outras entidades.
- e) Despertar o redactor sobre o valor da diversidade linguística e terminológica dos termos de especialidade.

Depois de termos apresentado algumas vantagens da harmonização concluímos que, só é possível harmonizar quando se tem fontes comuns de consulta para que isso seja possível é necessário que os dados recolhidos sejam validados por um especialista. A validação surge como o ponto crucial da harmonização em terminologia por ser a partir desta que temos a segurança de que os dados obtidos são reais e actuais.

### **3.3. Validação de termos**

Todo o trabalho em Terminologia cujo objectivo seja de identificar termos e delimitar conceitos, dentro de uma área de especialidade, precisa de uma validação por parte de especialistas no domínio em questão.

O especialista é geralmente um indivíduo dotado de conhecimentos e de experiência numa determinada área do saber em que se especializou. Para que o especialista dê o primeiro passo para a validação precisa saber o que se espera do trabalho que por ele será desenvolvido. Por isso ao nos dirigirmos ao G.J foi necessário explicar ao profissional o que pretendíamos com a recolha de dados.

Os documentos recolhidos serão submetidos ao tratamento semiautomático para identificar possíveis candidatos a combinações terminológicas.

No nosso trabalho não foi possível adaptar critérios para a validação pois não conseguimos validar os termos junto dos especialistas, por esse motivo não vamos abordar a questão da validação na metodologia.

Podemos falar de validação a nível do corpus porque todos os documentos com os quais vamos trabalhar nos foram cedidos por técnicos afectos ao Gabinete Jurídico com muitos anos de experiência no trabalho desenvolvido.

E de acordo com Costa et al. (2006) a selecção e escolha dos textos têm uma grande importância para a validação.

“Os textos que constituem o corpus são o suporte para a identificação dos termos designativos de conceitos que, por sua vez, perfazem o sistema conceptual que pretendemos construir e representar. Por isso, o corpus deve ser representativo do domínio a tratar e deve cobrir, tanto quanto possível, o conjunto dos conceitos e dos termos próprios do domínio”. (COSTA et al., 2006: 4).

A validação é um critério que permite testar a veracidade dos dados obtidos relacionando com o domínio de aplicação dos mesmos. Toda e qualquer informação tratada relacionada a um domínio deve ser discutida com um especialista, pois este é que nos dirá se os resultados obtidos e esperados reflectem a realidade das actividades desenvolvidas e conhecimentos veiculados neste domínio. Deste modo é mais fácil proceder a harmonização e propor mecanismos de estabilização para o trabalho desenvolvido no quotidiano científico e técnico.

Validar é confirmar que os termos de especialidade e textos analisados pertencem ao domínio em estudo. “O processo de validação deve ser concebido e adaptado em função do tipo de dados terminológicos que o terminólogo pretende confirmar junto dos especialistas. (SILVA, 2014: 159)

É nossa intenção validar os dados obtidos futuramente por isso apresentaremos de seguida o capítulo sobre a metodologia e explicaremos de forma pormenorizada todos os passos para a obtenção dos dados.

## – CAPÍTULO III – METODOLOGIA

### Análise do corpus GJME de documentos administrativos

#### 1. Seleção e organização do Corpus GJME

O nosso trabalho será constituído por dois *corpora* complementares: um corpus de documentos administrativos (pareceres, despachos, decretos, ofícios e termos) e um corpus de documentos reguladores, (Estatuto Orgânico do Ministério da educação e o Regulamento Interno do Gabinete Jurídico do Ministério da Educação).

“ La constitution de corpus de spécialités nous conduit à réfléchir aux critères sous-jacents qui interviennent dans la sélection, l’organisation et la systématisation d textes qui seront intégrés dans le corpus, base de tout travail terminologique et terminographique ” (Costa, 2005 :213).

O Gabinete Jurídico é o órgão responsável pela análise e implementação de todos os documentos legais que espelham as actividades do quotidiano administrativo da instituição, porém para a constituição do corpus primamos por seleccionar documentos de referência para a instituição tais como: o Estatuto Orgânico do Ministério da Educação e o Regulamento Interno do Gabinete Jurídico.

Depois de extraídos os dados nos textos, teremos o Estatuto e o Regulamento como documentos que veiculam a terminologia de base em uso no ministério e assim nos será possível também perceber se a terminologia utilizada em outros documentos é semelhante a que é utilizada nos documentos de referência, por intermédio da análise comparativa.

Para constituir o corpus seleccionamos:

- O Estatuto Orgânico do Ministério da Educação
- O Regulamento Interno do Gabinete Jurídico,
- pareceres (124)
- decretos (60)
- despachos (103)
- termos (40)
- ofícios (21)

Os dois *corpora* serão analisados de forma semiautomática com a finalidade de identificar as combinatórias linguísticas de especialidade, tais como as fraseologias de especialidade, as colocações terminológicas e os termos técnicos e científicos utilizados nos documentos.

Com recurso a ferramentas de extracção e de concordâncias, iremos identificar e seleccionar os possíveis candidatos a termos e outras combinatórias de especialidade. Desta forma, iremos propor uma organização terminológica e conceptual que servirá de base à elaboração de documentos técnicos administrativos, aplicando critérios de qualidade redaccional que permitirão uma maior harmonização dos termos e dos conceitos expressos nos documentos.

A nossa organização conceptual e terminológica será posteriormente submetida a validação dos especialistas, isto é; os técnicos administrativos do Gabinete Jurídico do Ministério da Educação.

Após validação de todas as combinatórias terminológicas recolhidas, pretendemos disponibilizar esta informação através de um glossário terminológico que integrará o nosso GRLT para uso interno ao serviço do Gabinete Jurídico do Ministério e cuja função será de ajudar os técnicos na redacção de documentos administrativos produzidos pelo mesmo.

Com base em 344 documentos subdivididos em: 120 pareceres, 103 despachos 40 termos, 60 decretos e 21 ofícios procedemos a análise de cada documento. Desta análise, constatamos que o conteúdo dos referidos documentos é repetitivo, não por falta de objectividade, mas por existirem normas administrativas pré-estabelecidas para a redacção de cada documento. O que significa que em decretos executivos conjuntos o que altera é apenas a data e o nome da instituição de ensino. Pois a entidade tutelar, as formas protocolares e o objectivo é sempre o mesmo (este facto se regista em quase todos os documentos citamos apenas o decreto para exemplificar).

Posto isto, decidimos constituir uma amostra representativa e diversificada delimitando os nossos textos para uma quantidade de, 21 despachos, 21 decretos executivos conjuntos e 21 pareceres, 21 ofícios e 40 termos, o último documento por ser constituído por apenas dois parágrafos alargamos o número de amostras.

## **2. Criação de uma tipologia de documentos administrativos**

Depois de feita a selecção dos documentos, organizá-los-emos por tipos, tendo como ponto de partida a criação e organização de uma tipologia de documentos administrativos, essa organização não será a nível do discurso, pois não queremos aplicar uma teoria da análise do discurso queremos apenas pegar na diversidade dos textos e organiza-los por tipos.

Precisamos antes de mais, apresentar as definições de alguns conceitos para que a abordagem se torne mais clara. Sendo assim iremos definir documentos administrativos.

Documento administrativo são “quaisquer suportes de informação, gráficos, sonoros, visuais, informáticos ou registos de outra natureza, elaborados ou detidos pela administração pública directa, indirecta e autónoma designadamente processos, relatórios, estudos, pareceres, actas, autos, circulares, ofícios-circulares, ordens de serviço, despachos normativos internos, instruções e orientações de interpretação legal ou outros elementos de informação” (ACHEGA, 2012:58).

Importa aqui também realçar que o documento é o resultado da actividade que impulsiona a sua elaboração, quer dizer que o documento administrativo é o reflexo das actividades desenvolvidas na administração pública. Por existir na Administração Pública uma versatilidade de serviços prestados ao cidadão e como resultado uma vasta gama de documentos, consideramos a possibilidade de organiza-los por tipos.

De acordo com COSTA: “o estabelecimento de uma tipologia implica a classificação e a reunião de um conjunto de textos que mantém entre si relações de semelhança ao nível das respectivas macro e/ou microestruturas sob uma mesma etiqueta através da identificação de regularidades de um conjunto de textos por oposição às regularidades de outros conjuntos” (2001:78).

Para a constituição de uma tipologia documental os documentos devem ser representativos para cada tipo. Isto é, para que determinado número de documentos seja considerado um tipo é necessário que haja dentro deste número uma série de características que os torna similares. Mas devemos sempre ter em conta que a organização de uma tipologia abarca vários pormenores desde o aspecto formal ao aspecto funcional.

O documento não deve ser analisado apenas como uma marca da produção administrativa, mas também como um elemento funcional que desempenha diversas actividades no seio de uma sociedade. Porque a comunicação e interacção entre instituições públicas e privadas passa muitas vezes pela elaboração e tramitação de documentos.

Analizamos os vários documentos e elaboramos um quadro descritivo dos documentos, indicando a que áreas pertencem, como são elaborados, qual é a sua tramitação e quem são os destinatários, para posteriormente fazer a apresentação do quadro com a proposta da tipologia.

<b>Tipo de documento</b>	<b>Entidade tutelar</b>	<b>Tramitação</b>	<b>Destinatário</b>	<b>Função</b>
Decreto	Gabinete do Ministro	É elaborado pelo Gabinete Jurídico, remetido para o Gabinete do Ministro	Instituições de ensino público e privado.	Permitir que as instituições de ensino sejam inseridas no sistema de ensino.
Despacho	Gabinete do Ministro	Elaborado pelo Gabinete Jurídico e remetido para o Gabinete do Ministro	Corpo docente e pessoal técnico-administrativo das instituições de ensino.	Servem para nomear, exonerar, enquadrar e destacar professores e o pessoal administrativo
Parecer	Gabinete Jurídico	Elaborado pelo Gabinete Jurídico e remetido para o Gabinete do Ministro	Gabinete do Ministro	Emitem decisões favoráveis ou passíveis de aperfeiçoamento em relação as instituições de ensino.
Ofício	Gabinete Jurídico	Elaborado no gabinete jurídico e encaminhado para o departamento sobre o qual se remete o ofício	Gabinete do Ministro, Direcção Nacional do Ensino Geral, etc.	Serve de base para o início da tramitação de vários documentos.
Termo	Gabinete Jurídico	Emitido pelo gabinete jurídico e remetido para o Gabinete do Ministro	Instituições de ensino privado	Servem para testemunhar a emissão e entrega de licenças e diplomas para os colégios

**Figura 1 – Apresentação dos documentos administrativos**

O documento é o registo em suporte de toda a informação que é veiculada numa determinada instituição. Das leituras realizadas constatamos que o documento é o veículo que permite a circulação de toda informação de determinada instituição.

A constituição de tipologia de documentos administrativos a partir do corpus, é com a finalidade de extrair termos e saber que conceitos estão por detrás destes documentos, “o objecto da tipologia documental é estudar o documento como componente de conjuntos orgânicos, isto é, como integrantes da mesma série

documental advinda da função de documentos correspondentes a mesma actividade” (BELLOTO, 2002: 19).

Não basta analisar o documento apenas como resultado de uma actividade administrativa, mas sim saber que conceitos estão expressos, porque o nosso objectivo é extrair terminologia.

Verificamos que a actividade administrativa é um factor resultante de vários actos que são praticados pela administração pública ao abrigo da lei. Significa que o documento numa instituição é o resultado de todos os actos administrativos praticados pela instituição.

Deste modo podemos então nos debruçar sobre a tipologia documental tendo como base a descrição e tipologia de actos administrativos.

De acordo com Acheга, actos administrativos são “as decisões dos órgãos da Administração que ao abrigo de normas de direito público visem produzir efeitos jurídicos imediatos numa situação individual e concreta” (ACHEGA, 2012:43).

O mesmo autor salienta ainda que todo o acto administrativo deve ser praticado por escrito e indica alguns elementos importantes que devem constar na elaboração e redacção destes actos a citar;

- “a) a indicação da autoridade que o praticou e a menção da delegação ou subdelegação de poderes quando exista;
- b) a identidade adequada do destinatário ou destinatários;
- c) a enunciação dos factos que lhe deram origem, quando relevantes;
- d) Fundamentação, quando exigível;
- e) o conteúdo ou o sentido da decisão;
- f) a data em que é praticado;
- g) a assinatura do autor do acto ou do presidente do órgão colegial de que emane” (*id ibid.*)

Os actos administrativos são classificados por tipos, com base nos documentos recolhidos apresentaremos a seguir uma relação entre actos e documentos administrativos.

**“Actos normativos;** emanam actos gerais e abstractos visando correcta aplicação da lei.

**Actos ordinatórios;** visa disciplinar o funcionamento da Administração e a conduta de seus agentes.

**Actos negociais;** declaração de vontade da Administração coincidente com interesses do particular.

**Actos enunciativos;** a Administração certifica ou atesta um fato sem vincular ao seu conteúdo” (ACHEGA, 2012: 44).

**O estatuto, o regulamento e os decretos:** São documentos elaborados à margem da lei e o seu cumprimento e implementação é de carácter obrigatório. Enquadram-se nos **actos normativos**.

**Despachos e ofícios** são documentos que traduzem as recomendações expedidas internamente pelo superior hierárquico e servem de base para ditar regras de comportamento entre os profissionais, enquadram-se nos **actos ordinatórios**.

Os **termos** elaborados para a entrega de licenças e diplomas e que servem de deliberação para que as instituições privadas estejam licenciadas para exercer as suas actividades enquadram-se nos **actos negociais**.

Os pareceres emitem uma opinião sobre um determinado assunto ou ainda comprovam um determinado acontecimento. Por isso enquadram-se nos **actos enunciativos**.

Uma vez que a administração pública tem uma gama variada de documentos administrativos, todos eles com finalidades distintas, a classificação destes documentos sob a forma de uma tipologia seria uma mais-valia na medida em que contribuiria muito para uma maior organização dos documentos, ajudaria à sua localização, manuseamento e à harmonização dos seus conteúdos.

A organização de uma tipologia de documentos poderá ajudar à correcta utilização de terminologia, em diferentes situações de comunicação, pois cada documento conserva as suas marcas próprias na redacção; a forma como se inicia o documento, os verbos a serem utilizados, a apresentação dos cumprimentos. Todas estas características variam de acordo ao tipo de documento, assim, maior facilidade terá o redactor em empregar os termos se souber de que documento se trata.

Tentamos propor uma tipologia de documentos que reflectisse a actividade diária e dinâmica da administração pública, por isso a tipologia que iremos propor resulta de uma simbiose entre as decisões e as práticas administrativas resultantes desta forma numa relação entre actos administrativos (decisões) e o suporte escrito (documentos administrativos).

Em jeito de conclusão, apresentaremos um quadro sobre a tipologia dos actos/e documentos administrativos por nós analisados no âmbito desta dissertação.

<b>TIPOLOGIA DOS ACTOS ADMINISTRATIVOS</b>	<b>DOCUMENTO</b>
<b>Actos normativos</b>	- Estatuto, regulamento e decretos
<b>Actos ordinatórios</b>	- Despachos e ofícios
<b>Actos negociais</b>	Termo de entrega de licenças e de diplomas
<b>Actos enunciativos</b>	Pareceres

**Figura 2 - Tipologia dos actos e documentos administrativos**

Depois de termos organizado a documentação, passaremos para o ponto seguinte a fazer o tratamento semiautomático destes documento e posteriormente apresentar a análise dos dados recolhidos.

### **3. Tratamento semiautomático do corpus GJME**

#### **3.1. Utilização da ferramenta AntConc**

O tratamento semiautomático do corpus é um passo muito importante para o trabalho de terminólogo, pois é a partir deste tratamento dos dados que se obtém a lista de combinatórias terminológicas e possíveis candidatos a termo, que posteriormente são submetidos a validação do especialista. Este tratamento é feito a partir de vários recursos informáticos criados para o tratamento semiautomático da língua.

Para o nosso trabalho, utilizaremos a ferramenta informática AntConc que se encontra disponível na internet. O uso desta ferramenta “permite por um lado, obter dados quantitativos sobre o corpus baseados nas noções de frequência e percentagem relativamente às ocorrências que surgem nos textos e, por outro lado, observar as atribuições de determinadas formas linguísticas nos seus respectivos contextos” (SILVA, 2014:114).

O AntConc está composto por sete funcionalidades e cada uma com um objectivo distinto. Vamos apresentar uma breve definição das funcionalidades utilizadas para o tratamento.

a) **Concordance Tool:** Permite analisar as formas em contexto. Indicamos uma palavra e de seguida nos é apresentada a palavra no centro, do lado esquerdo e direito da palavra os elementos com os quais a palavra constitui as combinatórias.

A análise do corpus a partir da concordância pode ser guiada com base em alguns critérios básicos: Se a intenção for encontrar combinatórias terminológicas que comecem por um nome, podemos solicitar as palavras a esquerda, significando que as palavras solicitadas serão os adjectivos para classificar os nomes. Começando a nossa pesquisa por um adjectivo solicita-se a palavra a direita para saber que nomes os adjectivos estão a qualificar.

b) **Concordance Plot Tool:** A partir de um código de barras é possível verificar com que frequência a forma ocorre no texto. Quanto maior a existência de barras maior é a ocorrência da palavra no texto.

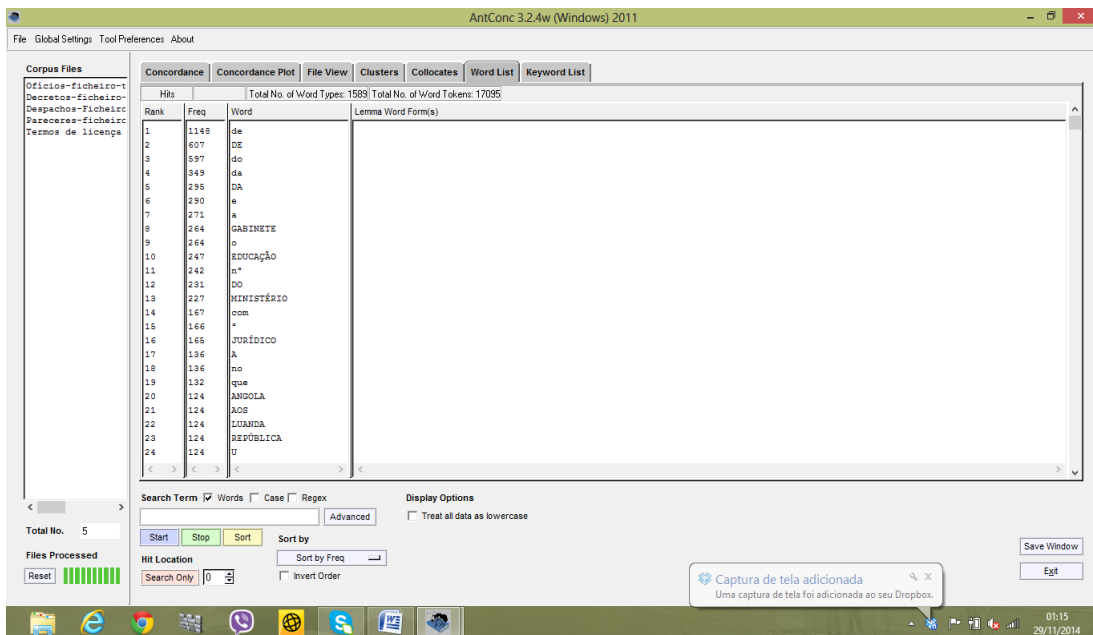
c) **File View Tool:** Permite seleccionar o texto na íntegra e verificar quantas vezes a palavra seleccionada ocorre no texto.

d) **Word List:** Permite fazer a análise dos dados estatísticos do corpus, seleccionando o texto é possível saber qual o número total de frequências e de palavras únicas. É com esta função que daremos o primeiro passo para o tratamento dos dados.

Ao iniciar o tratamento dos dados é necessário que se faça a apresentação estatística dos corpora para que se tenha a noção do universo de palavras disponíveis para a extracção dos dados.

Na figura que se segue ilustraremos o primeiro passo do tratamento semiautomático que será obter dados estatísticos a partir da lista de palavras. Para reproduzir a lista de palavras basta carregarmos os textos para o AntConc e seleccionar a função *word list* que todos os dados nos serão apresentados de forma detalhada.

O corpus de documentos administrativos (**despachos, decretos, pareceres, ofícios e termos**), tem um total de 17095 ocorrências (*word tokens*), das quais 1589 são palavras únicas (*word types*).



**Figura 3: Dados estatísticos do corpus de documentos administrativos**

A nossa análise não se irá cingir apenas às combinatórias frequentes, pois até as menos frequentes podem constituir material para um estudo pormenorizado em Terminologia.

### 3.3. Análise morfossintáctica dos dados

Para fazer uma análise pormenorizada dos dados recolhidos, agrupamos os dados por categorias gramaticais. Quer dizer que o fio condutor da nossa análise foi a categoria gramatical.

Um dos critérios fundamentais para a selecção dos termos é recorrer às formas com frequências mais altas porque “São geralmente as formas com as frequências mais elevadas que chamam a nossa atenção uma vez que, teoricamente, quanto mais vezes aparecer uma determinada forma linguística num texto de especialidade mais probabilidades terá de poder vir a ser um candidato a termo”. (SILVA, 2014:116)

Tal como as frequências altas, as frequências baixas também devem ser estudadas porque de acordo com Silva: “Frequências elevadas podem não ter nada a ver com formas que remetem para conceitos, ou, pelo contrário, formas com frequências baixas podem revelar-se muito pertinentes” (ibidem)

Dos dados recolhidos obtivemos dados relacionados a três categorias gramaticais: **nomes; adjectivos e verbos.**

O nome é uma palavra com a qual designamos os seres de modo geral. Pode variar em número (singular e plural), em género (masculino e feminino) e em grau (aumentativo e diminutivo)

Na análise do corpus encontramos nomes próprios e nomes comuns.

Os nomes próprios recolhidos denominam, instituições públicas, departamentos e repartições.

- a) Ministério da Educação
- b) Gabinete Jurídico
- c) Gabinete de Intercâmbio
- d) Departamento de Ensino Secundário de Adultos
- e) Direcção Nacional do Ensino Técnico-Profissional
- f) Gabinete de Estudos Planeamento e Estatística
- g) Departamento de Avaliação e Auditoria
- h) Gabinete de Inspeção Nacional da Educação

Os nomes comuns referem-se a actividades desenvolvidas na função pública,

- a) atribuições
- b) encargos
- c) avaliação
- d) implementação
- e) execução

Depois da distinção dos nomes fizemos a análise morfosintáctica e obtivemos nomes compostos por elementos diversos que passaremos de seguida a identificar e exemplificar:

#### 1. Nome +Adjectivo

**Exemplos:** colégio participado  
ensino privado  
parecer favorável  
serviços tutelados

#### 2. Nome+Preposição+Nome

**Exemplos:** Ministério da Educação  
comissão de Serviço

## Secção de Documentação

### 3. Nome+Preposição+Nome+Adjectivo

**Exemplos:** aplicação do calendário escolar  
aplicação da política educativa  
escola do ensino primário  
diplomas do corpo docente  
emissão de parecer favorável

### 4. Nome+Adjectivo+Adjectivo

**Exemplo:** formação técnico-profissional

### 5. Nome+Adjectivo+Preposição+Nome+Adjectivo

**Exemplo:** Instituto Nacional de Educação Especial

Outra classe gramatical que mereceu destaque nesta análise foi a de adjectivo por jogar um papel fundamental na combinatória. Segundo Barros: “O adjectivo é uma palavra variável em género, número e grau, que modifica o nome. Pertence a uma classe aberta de palavras e é o núcleo do grupo adjectival. Concorde em género e número ao nome a que se refere” (BARROS, 2013:112).

Apresentamos de seguida alguns exemplos extraídos do corpus:

- a) diplomas **legais**
- b) ensino **primário**
- c) decreto **presidencial**
- d) processo **disciplinar**
- e) área **pedagógica**
- f) ensino **privado**

A terceira categoria gramatical analisada foi o verbo. “O verbo é uma palavra pertencente a uma classe aberta de palavras, flexionável em tempo, modo, número, voz e pessoa que exprime qualidades e estados apreciados no tempo «presente, pretérito, futuro” (BARROS, 2013:122).

Dos verbos recolhidos os que mais se destacaram foram os verbos **velar, desempenhar, avaliar, gerir garantir dinamizar, exercer**. Seguidamente,

apresentamos exemplos de combinatórias que iniciam pelos verbos acima mencionados, para exemplificar a forma como identificamos os verbos no corpus:

- a) **Gerir** o quadro de pessoal do Ministério da Educação;
- b) **Avaliar** a execução do programa das actividades;
- c) **Desempenhar** as demais atribuições estabelecidas por lei;
- d) **Exercer** a fiscalização de execução das orientações;
- e) **Velar** pelo cumprimento dos planos e programas de estudo;
- f) **Dinamizar** a política de cooperação;
- g) **Garantir** o funcionamento do Ministério.

#### 4. Combinatórias terminológicas

##### 4.1. Definição

As combinatórias terminológicas são fenómenos linguísticos muito frequentes nas línguas de especialidade, o objectivo não é discutir os conceitos de línguas de especialidade e combinatórias terminológicas, porque o conceito de combinatórias terminológicas é muito abrangente e pertencente a uma área de investigação totalmente aberta.

LINO (2009) considera que “Dans la langue, il y a des combinaisons non libres; mais, il n’y a pas un consensus à l’égard de leurs désignations et leurs définitions: locution, expression, terme multilexémique et collocation terminologique sont des termes qui désignent ces structures aux frontières difficiles à délimiter ”.

De seguida, iremos debruçar-nos em específico sobre as colocações e as fraseologias porque o nosso objectivo é abordar as unidades terminológicas em discurso. Por isso, passamos a apresentar algumas considerações sobre fraseologias.

De acordo com COSTA, “podemos definir a fraseologia como uma parte de frase, ou proposição, que se caracteriza por ser constituída por várias denominações ligadas entre si por elementos gramaticais que, regra geral, são extrínsecos às unidades terminológicas multilexémica” (2001:153).

A fraseologia pode ainda ser definida como um conjunto de “combinações de unidades léxicas constituídas por mais de duas palavras gráficas (não necessariamente lexemas, podem ser também morfemas) que apresentam estabilidade e fixação. (LARA, 2014:90).

As fraseologias podem ser definidas em duas vertentes, como unidades que estabelecem entre si uma relação de dependência, e por outro lado como conjunto de estruturas fixas próprias de um domínio. Ao analisarmos os corpora identificamos algumas combinatórias que de acordo com o que foi até agora descrito enveredam para as fraseologias.

Tal como já dissemos anteriormente, não há um consenso sobre o conceito de combinatórias, o mesmo acontece com o conceito de fraseologias pois alguns autores definem fraseologias como estruturas fixas e outras expressões idiomáticas.

Outro tipo de combinatória também identificada durante o tratamento do corpus foi a colocação, de seguida, apresentamos algumas considerações sobre aspectos teóricos da colocação, na perspectiva de alguns autores.

De acordo com SILVA, a colocação terminológica “é constituída por dois lexemas, em que um dos lexemas possui o estatuto de termo mono ou multilexémico, e o outro o de não termo. A segunda entidade distingue-se da primeira pelo facto de o segundo lexema poder também ele ser termo, mono ou multilexémico” (2014:17).

Para COSTA, “O facto de uma colocação denominar um conceito não nos impele de considera-la conceptual. Preferimos considera-la uma colocação terminológica, estando, deste modo, a relação entre termo e conceito ressalvada” (2001:14).

A colocação deve ser definida tendo em conta cinco critérios muito importantes:

1. “ser constituída por dois lexemas;
2. poder conter determinantes, preposições e quantificadores;
3. ser o resultado de combinatórias lexicais;
4. ser apreendida pelo falante como um signo linguístico;
5. no caso da perspectiva terminológica ser o resultado da conceptualização de um objecto”.

(COSTA, 2001:144).

Ainda, para Dechamps, a colocação “est une combinaison non libre et cette combinaison, en langue de spécialité, est constituée d’une base (terme), choisie librement et d’un collocatif qui permet d’attribuer un sens spécifique à l’expression” (2004:363).

Por outro lado, de acordo com LINO: “Aujourd’hui, il y a un consensus sur les deux principales acceptions de ce terme; une quantitative, caractérisée à partir des analyses statistiques des corpus: la collocation est délimitée à travers la fréquence

significative d'une occurrence de deux unités lexicales, dans un contexte plus ou moins étroit; la seconde qui, ne s'oppose pas à la première, est qualitative et désigne une cooccurrence lexicale restreinte ” (2009).

Desta forma, a colocação não é considerada uma estrutura fixa, pois pode trazer consigo diversas realidades. Embora seja um tema bastante frequente ainda é alvo de muitas indagações, depois de termos consultado vários autores verificamos que cada um aborda a colocação de forma diferente.

Dos dados recolhidos no tratamento do corpus extraímos alguns exemplos de fraseologias e colocações, que passamos a destacar no ponto que se segue.

#### 4.2.Exemplos e classificação

Apresentamos, a seguir, alguns exemplos de unidades terminológicas e combinatórias, retirados no corpus:

1º. Identificação de alguns **termos simples** acompanhados pelas respectivas frequências e classificação gramatical:

- actividades (16) [N]
- avaliação (14) [N]
- controlar (16) [V]
- desempenhar (16) [V]
- disciplinar (10) [ADJ]
- educação (21) [N]
- elaborar (13) [V]
- emitir (20) [V]
- ensino (35) [N]
- estabelecimento(s) (43) [N]
- Gabinete (264) [N]
- instituições (9) [N]
- jurídico (185) [ADJ]
- lei (16) [N]
- política (15) [N]
- propor (17) [V]
- serviços (17) [N]

2º. Identificação de alguns **termos complexos** acompanhados da sua classificação gramatical:

- aplicação de política educativa [N+prep+N+ADJ] N
- ensino público e privado [N+ADJ+det+ADJ] N
- formação técnico-profissional [N+ADJ+ADJ] N
- Gabinete Jurídico [N+ADJ] NP
- instituição pública [N+ADJ] N
- política educativa [N+ADJ] N
- serviço de apoio técnico [N+prep+ N+ ADJ] N

Os termos simples e complexos são extremamente frequentes e bastante repetitivos no nosso corpus. Apresentamos apenas alguns exemplos, sendo que o que procuramos demonstrar é a riqueza do corpus em termos de combinações terminológicas.

### 3º. Identificação de algumas **colocações terminológicas**:

Tal como referido em 4.1. seleccionamos, a partir do corpus, combinações cujas estruturas morfossintáticas permitem observar a combinação de unidades linguísticas mais extensas do que o termo complexo.

Estas combinações apresentam sempre um termo que constitui a **base** da colocação, acompanhadas de outra ou outras unidades linguísticas que servem de **colocativo** e que se juntam à base para lhe conferir um sentido especializado e para, assim, poder formar uma **colocação terminológica**.

a) *remeter o projecto de despacho*

[V+det+[n+prep+N]]CT

b) *elaborar normas metodológicas*

[V+[N+N]]CT

c) *dinamizar a política de cooperação*

[V+det+[N+N]]CT

d) *infringir a lei*

[V+det+N]CT

*emitir o parecer*

[V+det+N]CT

#### 4º. Identificação de algumas **fraseologias de especialidade** recolhidas no corpus:

Apresentamos algumas fraseologias extraídas do corpus e que são combinatórias muito frequentes em documentos administrativos redigidos no Gabinete Jurídico do Ministério da Educação.

##### Por exemplo:

- *Permitir dar seguimento ao processo*  
[acção de dar seguimento]
- *Salvo melhor, o nosso parecer*  
[acção de dar seguimento]
- *Somos de parecer favorável*  
[acção de dar seguimento]
- *Somos pelo deferimento do pedido*  
[acção de deferir]
- *Por conveniência de serviço público*  
[acção de dar sequência a uma acção legal]

No nosso entender, a análise das combinatórias permitiu uma distinção mais clara entre colocações e fraseologias no âmbito deste estudo. Observamos que as colocações são estruturas linguísticas mais sujeitas a variações na sua composição, enquanto que as fraseologias apresentam uma maior fixidez de estrutura no seu conjunto.

Constatamos que nos documentos administrativos, podem ocorrer em simultâneo combinatórias de vários tipos, tais como os termos complexos, as colocações ou as fraseologias de especialidade. A diversidade destas combinatórias é, na nossa opinião, o que mais caracteriza a actividade de redacção no Gabinete jurídico.

#### 5. Criação de um Guia de Redacção e de um Glossário Terminológico

As combinatórias terminológicas jogam um papel muito importante nos textos de especialidade porque nos permitem identificar todas as formas de uso do termo em contexto de especialidade.

Tal como dissemos anteriormente a nossa intenção ao desenvolver este ponto foi apresentar as várias perspectivas de análise de vários autores sobre as combinatórias, porque as combinatórias identificadas no corpus servirão de força motriz para a inserção de termos de especialidade no guia de redacção.

Na verdade, o Guia de Redacção será o elo de ligação entre as combinatórias e o Glossário porque todas as combinatórias identificadas e tratadas no corpus, vão constar nas fichas terminológicas que constituirão o Glossário.

Para ilustrar o vínculo hierárquico que existe entre combinatórias Guia de Redacção e Glossário vamos apresentar a seguir um esquema exemplificando a relação de interdependência dos mesmos.



**Figura 4 - Relação entre o Guia e o Glossário para chegar às combinatórias terminológicas**

O redactor ao consultar o Guia de Redacção terá em sua posse uma série de sugestões para redigir um documento, sendo a inserção de termos de especialidade na redacção uma das sugestões do Guia, o profissional terá de consultar o Glossário de combinatórias para por em prática esta sugestão.

## - CAPITULO IV -

### Proposta de um Guia de Redacção Linguístico e Terminológico (GRLT)

#### **1. Introdução ao Guia de Redacção (GRLT)**

A proposta da criação de um Guia de redacção surge em resposta a um grande interesse de contribuir progressivamente para a qualidade dos documentos produzidos no Ministério da Educação, mais concretamente no Gabinete Jurídico do Ministério da Educação.

Sentimo-nos motivados a concretizar esta ideia depois de termos contacto com o Manual de Procedimentos Administrativos publicado pela ENAD em 2012.

Este manual é utilizado como instrumento de base para todas as actividades desenvolvidas na administração pública no que concerne a estruturação e redacção de documentos “visando privilegiar a imagem, e a qualidade dos serviços públicos através da apresentação gráfica e homogeneidade de formatação de todos os documentos” (ENAD, 2012:7)

O manual além de ser um instrumento de apoio ao serviço administrativo “representa ainda uma restrição à improvisação, que por vezes se verifica em alguns documentos, que em nada contribui para uma boa imagem das instituições” (ENAD, 2012:7).

Será à luz deste manual que iremos conceber o Guia porque queremos que tal como o manual, o Guia sirva de suporte para a redacção de documentos no Gabinete Jurídico do Ministério.

#### **2. Funções e Estrutura do Guia de Redacção GRLT**

O Guia será estruturado em três partes: A primeira parte é dedicada à questões que ajudarão a esclarecer dúvidas linguísticas tal como o uso de maiúsculas e minúsculas, a segunda parte será dedicada a questões ligadas a metodologia para elaboração e tratamento dos documentos e a terceira parte reservamos para apresentar algumas fontes oficiais de consulta para que o redactor possa esclarecer dúvidas em relação a expressões e a utilização do GRLT.

O índice do Guia será estruturado com base nos tópicos já tratados no índice do Manual de Procedimentos Administrativos e incluiremos também alguns tópicos recolhidos e tratados no decorrer deste trabalho.

O GRLT foi concebido tendo em vista a harmonização terminológica no âmbito da redacção visando a melhoria da qualidade dos documentos produzidos no Gabinete Jurídico do Ministério da Educação.

A harmonização que queremos propor surge como fruto da observação de um corpus de documentos administrativos que reflecte a produtividade de um organismo público. O que pretendemos é adequar a produção e organização de documentos administrativos ao contexto de redacção sugerindo uma uniformização na elaboração dos documentos tanto a nível de estrutura como a nível de linguagem.

Toda a ideia só é bem-sucedida quando bem elaborada. O que tencionamos atingir com a criação do guia só surtirá efeitos se for sustentado por alicerces bem definidos. Queremos com isso dizer que a estrutura que aqui apresentamos não é definitiva é apenas um esboço daquilo que queremos concretizar porque a análise do corpus é contínua e a medida que formos identificando problemas linguísticos e terminológicos adicionaremos a estrutura inicial.

Passamos a apresentar a proposta de estrutura do guia:

## **Questões linguísticas**

### **PARTE 1**

1. Nomes próprios
  - 1.1. Uso de maiúsculas e minúsculas
2. Formas de tratamento
  - 2.1. Apresentação dos cumprimentos
3. As siglas

## **Questões terminológicas**

### **PARTE 2**

1. Introdução ao glossário
  - 1.1. Consulta do glossário terminológico

## **Fontes oficiais e de referência**

## **PARTE 3**

<http://www.med.gov.ao>

<http://www.mpdt.gov.ao>

<http://www.minfin.gv.ao>

<http://www.legis-palop.org/bd>

<http://publications.europa.eu/code/pt/pt-000100.htm>

Regulamento Interno do Gabinete Jurídico

Estatuto orgânico do Ministério da Educação

### **3. Apresentação de conteúdos**

#### **3.1. Recomendações Linguísticas**

Neste ponto explicaremos alguns pontos constituintes do Guia.

Incluímos neste item todas as questões que surgiram durante a observação do corpus do ponto de vista linguístico.

##### **a) Uso de maiúsculas e minúsculas**

Durante a análise do corpus verificamos que há uma grande predominância para nomes próprios que se referem a entidades, instituições, repartições. Por isso decidimos fazer constar este tópico na estrutura do guia para que o redactor tenha em atenção ao redigir os documentos porque a má utilização das letras maiúsculas e minúsculas pode alterar o sentido da frase e alterar mesmo o nome da entidade ou instituição.

As regras para o uso de maiúsculas e minúsculas é muito abrangente, apresentaremos duas para exemplificar.

Usa-se a letra inicial maiúscula em épocas, meses do ano, factos históricos, nomes próprios, nomes geográficos, organismos governamentais, administração pública, serviços públicos e cargos inerentes.

Usa-se a letra inicial minúscula dias da semana, nomes de artes e ciências quando empregues em sentido geral.

##### **b) Formas de tratamento**

Na redacção de documentos administrativos as formas de tratamento são aplicadas tendo em conta a finalidade do documento, se for um documento de ordem meramente informativa o pronome a utilizar será (V. Exas ou V Exas sempre na forma

abreviada “pois por extenso -Vossa Excelência- é protocolar e apenas se aplica em correspondência dirigida a altos dignatários” (MOREIRA, 2010:14).

Este tópico é tratado no Manual de forma pormenorizada com base em exemplos indicando a forma de tratamento para cada entidade na altura de endereçarmos algum documento.

Para cada entidade é atribuída uma forma de tratamento, mas no interior do documento esta forma de tratamento também pode sofrer alterações.

As formas de tratamento são aplicadas tendo em conta a forma de tratamento directo e indirecto. Esta recomendação é muito importante porque o não cumprimento dela pode parecer falta de cortesia ao se dirigir à entidade.

A título de exemplo segue uma tabela com algumas formas de tratamento:

<b>Cargo</b>	<b>Forma de tratamento</b>	<b>Vocativo</b>	<b>Endereçamento</b>
Presidente da República  Ministros de estado	Vossa Excelência	Excelentíssimo senhor seguido da designação do cargo	Ao excelentíssimo senhor, (seguidos três elementos mencionados) 1ºNome 2ºIndicar o Cargo 3ºEndereço

**Figura 5- Formas de tratamento**

#### **c) Apresentação de cumprimentos.**

“Faz-se no fim do texto, podendo se for julgado conveniente, ser definida para toda a administração pública uma única fórmula «p.e, Apresentamos a V. Exas. Os nossos melhores cumprimentos» e o dirigente que assina o documento escreve algumas palavras à mão” (ENAD, 2012: 17a).

Para uma empresa é muito importante que se implemente uma única fórmula de apresentação dos cumprimentos, porque se cada redactor fizer como bem entender pode denotar uma falta de coerência nas práticas administrativas da instituição.

#### **d) As siglas**

“As siglas são reduções de locuções compostas por substantivos próprios. Consideram-se como «abreviaturas» e não se colocam pontos finais entre as letras que a compõem (...)As siglas podem ser formadas pelas letras iniciais maiúsculas das

palavras que formam um nome de uma organização, empresa etc., ou pelas sílabas iniciais das palavras que formam o nome” (ENAD, 2012:18a).

Segue exemplo de algumas siglas do Ministério da Educação:

Siglas	Nome da instituição/serviço
M.ED	Ministério da Educação
G.J	Gabinete Jurídico
S.G	Secretaria-Geral
G.R.H	Gabinete dos Recursos Humanos
G.I	Gabinete de Intercâmbio

**Figura 6- Siglas do Ministério da Educação**

“As siglas não se escrevem com pontos e devem ser explicadas na primeira vez que aparecem no texto, excepto as que são de conhecimento” (MOREIRA, 2014:26). É muito importante que o redactor conheça as siglas da instituição para que as saiba empregar de forma correta na redacção dos documentos.

### **3.2. Recomendações terminológicas**

Para a abordagem de questões terminológicas tivemos em observância o corpus do ponto de vista metodológico tendo em atenção as actividades administrativas desenvolvidas na instituição e o destinatário para este guia.

Por isso nos concentramos novamente no manual e desenvolvemos no guia, alguns tópicos já tratados sobre este assunto e acrescentamos alguns tópicos novos que surgiram como resultado do contacto que tivemos com os documentos durante a fase de tratamento do corpus.

#### **a) A redacção dos documentos**

O Manual cita alguns critérios, a se ter em conta na redacção de documentos para que a mensagem seja facilmente interpretada pelo destinatário e este tenha uma boa imagem da instituição e do remetente.

**Boa apresentação**, “a boa apresentação do documento demonstra método, ordem e organização” (ENAD; 2012:15a).

**Exactidão/Objectividade**, “palavras de difícil compreensão, pouco claras ou ambíguas, não atingirão o objectivo desejado. Definir claramente o objectivo do documento é a principal função do redactor” (ibidem)

**Concisão**, Para “nos fazermos compreender não necessitamos de documentos muito extensos. A concisão privilegia exactamente o contrário, parágrafos curtos, claros e inequívocos. A utilização de frases curtas torna o texto mais perceptível e permite compreender melhor o seu conteúdo” (ibidem)

**Clareza**, “o vocabulário utilizado deve ser formal, embora simples e actual” (ibidem).

#### **b) Redacção dos documentos tendo em conta os termos constantes no Glossário Terminológico.**

Pretendemos que o GRLT esteja dotado de mecanismos capazes de esclarecer dúvidas aos redactores e profissionais da administração pública.

Para contrapor possíveis dúvidas sobre como usar os termos e em que contextos criamos em simultâneo com o Guia um glossário de combinatórias terminológicas.

Este glossário será constituído por combinatórias terminológicas que vão ilustrar o uso do termo em contexto.

A inclusão deste item no Guia permitirá que todo o profissional da administração pública em contacto com o guia consiga organizar a terminologia recorrendo aos termos constantes no glossário de combinatórias terminológicas.

Tomamos a iniciativa de criar um Glossário Terminológico para que o redactor tenha em mãos um instrumento orientador no uso e aplicação dos termos de especialidade porque sempre ocorrera inclusão de termos de especialidade na redacção.

Verificamos durante a análise feita ao corpus que muitos documentos são redigidos na língua corrente. A nossa intenção é sugerir que na redacção destes documentos se faça a recorrência a termos de especialidade da administração pública.

Este tópico não é totalmente novo pois já tinha sido tratado no Manual de Procedimentos numa outra perspectiva. O manual recomenda que na redacção de documentos, “o vocabulário muito técnico e específico, só deverá ser utilizado se o receptor for conhecedor dessa terminologia” (ENAD; 2012:15a).

## **4. Modelo de glossário terminológico**

Tal como já frisamos nos pontos anteriores, para dar consistência ao guia a nível de conteúdos, vamos propor a criação de um glossário terminológico.

O glossário terminológico será concebido por um conjunto de fichas terminológicas com informações úteis aos utilizadores. Esta ficha será constituída por combinatórias terminológicas para ilustrar o uso do termo em contexto.

Selecionamos no corpus várias combinatórias terminológicas, (colocações e fraseologias) para ilustrar o uso do termo em contexto. O redactor sempre que quiser inserir termos de especialidade na redacção vai recorrer ao glossário onde encontrara várias ilustrações do termo em contexto.

Tendo por base a necessidade de implementação de termos de especialidade na redacção de documentos no Gabinete Jurídico, e não só, consideramos pertinente elaborar um glossário terminológico.

Este glossário servirá de instrumento de apoio para a utilização do Guia. Por isso ilustramos logo a seguir quatro fichas terminológicas que vão constar do glossário.

Cada ficha terminológica vai conter cinco campos nomeadamente; termo, combinatória terminológica, fontes, definição; consultar o GRLT. Antes de apresentarmos as fichas faremos uma breve abordagem sobre a informação que cada campo vai conter.

### **4.1. Estruturação da ficha**

#### **1. Termo**

Neste campo apresentamos o termo em entrada que será objecto de descrição na ficha. Associamos ao termo uma informação de tipo gramatical.

#### **2. Combinatória terminológica**

O campo *combinatórias* serve para registar todas as combinatórias terminológicas onde ocorre o termo principal e que surja com recorrência nos documentos administrativos. Este campo serve para ilustrar a utilização do termo em contexto de uso.

#### **3. Fontes**

É nossa pretensão que o redactor alargue o seu horizonte de consultas a nível de *sites*, obras de referência no que concerne a redacção de documentos, por isso neste campo iremos apresentar uma lista de fontes oficiais a nível institucional e documental para

servir de auxílio na redacção. Por isso dividimos este campo em quatro secções e enumeramos.

Fonte 1- Link institucional oficial interna.

Fonte 2- Fontes documentais

Fonte 3- Fontes institucionais externa.

Fonte 4- Link oficial do GRLT

#### 4. Definição

Nesta fase do nosso estudo, recorremos ao dicionário de Língua Portuguesa *online* da Porto Editora para apresentar uma definição sucinta para o termo principal. Seleccionamos a definição na sua acepção mais especializada mas, no futuro, pretendemos que estas definições sejam melhoradas e validadas por especialistas.

#### 5. Consultar o GRLT

Será criado um *link* para que os redactores possam consultar e esclarecer dúvidas em relação aos termo e conteúdos do GRLT.

#### 4.2. Fichas terminológicas: alguns exemplos:

<b>EXERCER (v.)</b>	
<b>Combinatórias</b>	<b>Exercer</b> a fiscalização da (...) <b>Exercer</b> os poderes de (...) <b>Exercer</b> o poder disciplinar <b>Exercer</b> o cargo de (...) <b>Exercer</b> as demais funções
<b>Fonte 1</b>	<a href="http://www.med.gov.ao">www.med.gov.ao</a>
<b>Fontes 2</b>	Regulamento Interno do Gabinete Jurídico Estatuto orgânico do Ministério da Educação
<b>Fontes 3</b>	<a href="http://www.med.gov.ao">http://www.med.gov.ao</a> <a href="http://www.mpd.gov.ao">http://www.mpd.gov.ao</a> <a href="http://www.minfin.gv.ao">http://www.minfin.gv.ao</a> <a href="http://www.legis-palop.org">http://www.legis-palop.org</a> <a href="http://publications.europa.eu/code/pt">http://publications.europa.eu/code/pt</a>
<b>Fonte 4</b> <b>Definição</b>	<a href="http://www.infopedia.pt/dicionarios/lingua-portuguesa">http://www.infopedia.pt/dicionarios/lingua-portuguesa</a> Cumprir os deveres de um cargo
<b>Consultar o (GRLT)</b>	(link para o GRLT)

## AVALIAÇÃO (n.)

<b>Combinatórias</b>	Emitir pareceres e proceder a <b>avaliação</b> de (...) Assegurar a <b>avaliação</b> de (...) Sistema de <b>avaliação</b> de (...)
<b>Fonte 1</b>	<a href="http://www.med.gov.ao">www.med.gov.ao</a>
<b>Fonte 2</b>	Regulamento Interno do Gabinete Jurídico Estatuto orgânico do Ministério da Educação
<b>Fonte 3</b>	<a href="http://www.med.gov.ao">http://www.med.gov.ao</a> <a href="http://www.mpd.gov.ao">http://www.mpd.gov.ao</a> <a href="http://www.minfin.gov.ao">http://www.minfin.gov.ao</a> <a href="http://www.legis-palop.org">http://www.legis-palop.org</a> <a href="http://publications.europa.eu/code/pt">http://publications.europa.eu/code/pt</a>
<b>Fonte 4</b>	<a href="http://www.infopedia.pt/dicionarios/lingua-portuguesa">http://www.infopedia.pt/dicionarios/lingua-portuguesa</a>
<b>Definição:</b>	Avaliação da competência ou progresso de um aluno ou de um profissional
<b>Consultar o GRLT</b>	(link para o GRLT)

## PARECER (n.)

<b>Combinatórias</b>	Somos de <b>parecer</b> favorável Salvo melhor, o nosso <b>parecer</b> Análise e <b>parecer</b> de...
<b>Fonte 1</b>	<a href="http://www.med.gov.ao">www.med.gov.ao</a>
<b>Fonte 2</b>	Regulamento Interno do Gabinete Jurídico Estatuto orgânico do Ministério da Educação
<b>Fontes 3</b>	<a href="http://www.med.gov.ao">http://www.med.gov.ao</a> <a href="http://www.mpd.gov.ao">http://www.mpd.gov.ao</a> <a href="http://www.minfin.gov.ao">http://www.minfin.gov.ao</a> <a href="http://www.legis-palop.org">http://www.legis-palop.org</a> <a href="http://publications.europa.eu/code/pt">http://publications.europa.eu/code/pt</a>
<b>Fonte 4</b>	<a href="http://www.infopedia.pt/dicionarios/lingua-portuguesa">http://www.infopedia.pt/dicionarios/lingua-portuguesa</a>
<b>Definição:</b>	Opinião de um especialista sobre um determinado assunto
<b>Consultar o GRLT</b>	(link para o GRLT)

<b>EXPEDIENTE (n.)</b>	
<b>Combinatórias</b>	somos a devolver o <b>expediente</b> . Após análise ao <b>expediente</b> . Em anexo o <b>expediente</b>
<b>Fonte 1</b>	<a href="http://www.med.gov.ao">www.med.gov.ao</a>
<b>Fonte 2</b>	Regulamento Interno do Gabinete Jurídico Estatuto orgânico do Ministério da Educação
<b>Fonte 3</b>	<a href="http://www.med.gov.ao">http://www.med.gov.ao</a> <a href="http://www.mpdt.gov.ao">http://www.mpdt.gov.ao</a> <a href="http://www.minfin.gv.ao">http://www.minfin.gv.ao</a> <a href="http://www.legis-palop.org">http://www.legis-palop.org</a> <a href="http://publications.europa.eu/code/pt">http://publications.europa.eu/code/pt</a>
<b>Fonte 4</b>	<a href="http://www.infopedia.pt/dicionarios/lingua-portuguesa">http://www.infopedia.pt/dicionarios/lingua-portuguesa</a>
<b>Definição</b>	Correspondência de uma instituição ou estabelecimento.
<b>Consultar o GRLT</b>	(link para o GRLT)

**Figura 7 - Exemplos de fichas terminológicas**

## **6. Funções do glossário terminológico**

Para o terminólogo a matéria-prima para o exercício das suas actividades é o termo e conseqüentemente a sua relação com o conceito, isto porque um se torna resultado do outro.

Ao concebermos o GRLT queríamos que a aplicabilidade do mesmo fosse um reflexo de alguns conceitos apreendidos em Terminologia. Por isso decidimos incluir no mesmo questões que dessem conta da parte linguística e conceptual. Surge então a ideia de criação de um glossário terminológico para dar maior suporte a parte conceptual.

O objectivo da criação do Glossário visa a apresentar de forma sistematizada toda a terminologia em uso na administração pública com vista a alargar o leque de termos de especialidade apresentados ao redactor.

O Glossário foi concebido com vista a desempenhar três funções muito importantes no auxilio do GRLT.

### **1º. Elemento fundamental para a organização conceptual na administração pública:**

Cada ficha terminológica que compõe o Glossário contém informações sobre os termos e o seu uso em contexto. Com a lista organizada dos termos próprios da administração pública, o redactor consegue fazer a análise antes de os aplicar em situações de especialidade, permitindo desta forma uma maior organização do próprio sector.

O campo entrada de cada ficha terminológica não é o termo e sim as combinatórias, esta escolha foi intencional. O propósito é fazer com que o redactor tenha o primeiro contacto com o termo em contexto, para ampliar o seu conhecimento sobre as diversas situações em que o termo pode ser utilizado.

### **2º. Facilitador da comunicação profissional:**

Com uma terminologia bem organizada torna-se mais fluente a comunicação entre os especialistas, visto que terão todos a mesma referência de consulta para implementação dos termos de especialidade. Possibilitando também deste modo a transmissão de conhecimentos entre os mesmos.

### **3º. Repositório fiável dos termos de especialidade:**

Todos os termos extraídos dos documentos futuramente serão validados pelos especialistas da instituição permitindo desta forma que o redactor utilize somente os termos que forem aceites.

Embora se tenha concebido o glossário para auxiliar o Guia, os dois desempenham um papel fundamental para a proposta e com o mesmo grau de importância, pois tal como a Terminologia estuda o termo e a sua relação com o conceito, o Glossário surge para dar ao Guia o suporte necessário para organização conceptual do serviço que parte da classificação dos documentos por tipos e culmina com a atribuição correcta dos termos a cada realidade administrativa expressas nos documentos.

## NOTAS CONCLUSIVAS

Ao longo deste trabalho de investigação, tivemos em atenção a observação do funcionamento do Gabinete Jurídico do Ministério da Educação de Angola, em termos de produção e de organização de documentos administrativos com o objectivo de propor a criação de um Guia de Redacção Linguístico e Terminológico - GRLT.

A proposta deste Guia de Redacção foi concebida tendo em vista o alcance de dois grandes objectivos:

1. Dar seguimento às recomendações expressas no Manual de Procedimentos Administrativos, publicado pela ENAD em 2012, incluindo na nossa proposta de Guia de Redacção *itens linguísticos* já apontados no Manual como sendo fundamentais.
2. Dar um contributo metodológico para a harmonização de terminologia em contexto de redacção de documentos administrativos, visando a melhoria da qualidade dos documentos produzidos pelo Gabinete Jurídico do Ministério da Educação.

Dados os resultados apresentados neste trabalho de investigação, pensamos que esta proposta só terá aplicabilidade, a longo prazo, se for sendo construída de acordo com as necessidades redaccionais do Gabinete Jurídico e do Ministério, em colaboração com os técnicos redactores, uma vez que passarão a dispor de material linguístico e terminológico que os poderá auxiliar no desempenho das suas tarefas.

A Terminologia, sendo uma área de especialidade ainda pouco divulgada e difundida como domínio de especialização em linguística, no contexto da administração pública, em Angola, carece de maior divulgação e, para isso, a criação de recursos linguísticos de qualidade, tal como pretendemos que seja este Guia, são de extrema importância.

No entanto, consideramos para já o GRLT apenas uma proposta que precisa de ser melhorada e desenvolvida no futuro, tem por base um corpus aberto de documentos administrativos que poderá ser aumentado gradualmente, a partir da tipologia criada para o efeito.

Para dar maior consistência ao Guia, a nível de conteúdos, apresentamos também a proposta de criação de um glossário terminológico, composto por um

conjunto de fichas terminológicas com informações relevantes para os utilizadores. A sua principal função é de permitir o acesso às combinatórias terminológicas (colocações e/ou fraseologias) para ilustrar o uso dos termos em contexto de redacção administrativa.

É nosso desejo que o GRLT futuramente faça parte do leque de documentos de referência do Ministério, por duas razões:

- para que os profissionais do Ministério já efectivos possam utiliza-lo diariamente como fonte de esclarecimentos de dúvidas linguísticas e, assim, melhorar a qualidade dos documentos que produzem no desempenho das suas actividades;

- para que os novos profissionais possam inteirar-se logo de início das práticas redaccionais administrativas exercidas nos serviços e assim, manterem a qualidade que é exigida.

Gostaríamos ainda de referir que não houve neste trabalho qualquer intenção de normalização linguística ou terminológica.

Pensamos que neste quadro, a sensibilização para a necessidade de haver uma maior harmonização nos documentos administrativos, tanto nos conteúdos como na forma, já constitui um passo para a melhoria das práticas redaccionais.

No entanto, sabemos que a harmonização, depois de bem argumentada estudada e testada com metodologias de implementação, pode desembocar em ato de normalização a longo prazo. Mas, o que pretendemos, para já, é propor o GRLT como suporte para harmonizar os conteúdos dos documentos administrativos no Gabinete Jurídico.

Concluimos esta nossa investigação com a constatação de que *terminologia e qualidade* são a condição *sine qua non* para o progresso na administração pública porque, com uma terminologia bem organizada é possível desempenhar as actividades administrativas com maior eficácia e eficiência o que, sem dúvida, isso se verá reflectido na qualidade dos serviços prestados ao cidadão.

## REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

### 1. Terminologia e Linguística

AMORIN, Clara, Catarina Sousa, (2013) - Conhecer a gramática: Gramática do português 3º ciclo do ensino básico, Areal Editores, Porto.

ALMEIDA, Zara Soares de, (2008) - Terminologia jurídico-parlamentar combinatórias terminológicas e equivalência na base de dados terminológica e textual da assembleia da república – BDTT-AR, Dissertação de Mestrado em Ciências da Linguagem, Faculdade de Ciências Sociais e Humanas-Universidade Nova de Lisboa.

ALPÍZAR CASTILLO, Rodolfo, (2002) - “*Reflexiones Terminológicas*”, in Terminologia, Desenvolvimento e Identidade Nacional, actas do VI simpósio ibero-americano de terminologia, Org. por Margarita Correia, Edições Colibri, Lisboa.

BEVILACQUA, C.R. (2002) – “*Terminologia mono/bi/multilingue: Algumas propostas e reflexões referentes as unidades fraseológicas especializadas*”, in TRADTERM (FFLCH-USP), Vol. 8. Disponível em, acesso em 18-01-2015: <http://www.revistas.usp.br/tradterm/index>

BARROS, Lúcia (2004) - Curso básico de terminologia, Editora da Universidade de São Paulo, São Paulo.

BARROS, Victor Fernando, (2013) - Gramática da Língua Portuguesa: Em conformidade com o dicionário terminológico e o novo acordo ortográfico, 3º ciclo e secundário, 2ª ed, Âncora, Lisboa.

CABRÉ, Maria Teresa, (1998) - *À propôs de la notion de qualité en terminologie*, Institut Universitari de Lingüística Aplicada, Universitat Pompeu Fabra, Barcelona.

CABRÉ, Maria Teresa, (1993) *La terminologia: Teoria, metodologia, aplicaciones*, Editorial Antàrtida, Empúries, Barcelona.

CABRÉ, (1998)- *Introducción a la Teoria General de la Terminologia y la Lexicografia Terminológica*, Institut Universitari de Linguística Aplicada, trad. de Anne -Cécile Nokerman, Barcelona.

CABRÉ, Maria Teresa, (1999) *Lá terminologia: representación y comunicación, elementos para una teoria de base comunicativa y otros artículos*, Institut Universitari de Lingüística Aplicada, Universitat Pompeu Fabra, Barcelona.

CABRÉ, Maria Teresa, (2002) “*Una Nueva Teoria de la Terminologia: De la Denominación a la comunicación*” in Terminologia, Desenvolvimento e Identidade Nacional, actas do VI simpósio ibero-americano de terminologia, Org. por Margarita Correia, Edições Colibri, Lisboa.

CORREIA, Margarita (Org.) (2000), Terminologia e Indústria das Línguas, actas do VII simpósio ibero-americano de terminologia, ILTEC, Lisboa.

COSTA, Rute, (2001), *Pressupostos teóricos e metodológicos para a extracção automática de unidades terminológicas multilexémicas*, Dissertação de Doutoramento, Lisboa, FCSH-Universidade Nova de Lisboa.

COSTA, Rute, (2001)“O Termo como Veículo de Especificidades Conceptuais e Semânticas”, *polifonia. N° 4 2001*, Edições Colibri, Lisboa.

COSTA, Rute, Raquel Silva, Fátima Ferreira, (2004) - “*Entre Langue Générale et Langue de spécialité une question de collocations*” in *Étude de Linguistique Appliquée – ELA*. Paris : Didier Érudition. Disponível em [http://www.cairn.info/resume.php?ID\\_ARTICLE=ELA\\_135\\_0347](http://www.cairn.info/resume.php?ID_ARTICLE=ELA_135_0347); Consultado em 12 de Junho de 2015.

COSTA, Rute, (2005) – “*Corpus de spécialité: une question de types ou de genres de textes ou de discours*”; in *Actas do Colóquio em Homenagem a Philippe Thoiron, De la Mesure dans les termes*, Université Lumière 2, Lyon.

COSTA, Rute, Raquel Silva, (2006) - *Guião: Metodologia para a investigação aplicada em Terminologia*, FCSH, Universidade Nova de Lisboa.

COSTA, Rute; Raquel, Silva, (2008) - “*De la typologie à l’ontologie de texte*”. *Terminologie & Ontologies : Théories et Applications*. In *actes de la deuxième conférence - TOTH Annecy – 2008*. Annecy : Institut Porphyre. Savoie et Connaissance.

DECHAMPS, Cristina (2013) – *Les collocations de la langue juridique française: problématiques de l’enseignement/apprentissage à des apprenants lusophones*, Tese de Doutoramento em Linguística, Faculdade de Ciências Sociais e Humanas-Universidade Nova de Lisboa, Lisboa.

DECHAMPS, Cristina (2004) - *Enseignement/apprentissage des collocations d’une langue de spécialité à un public allophone : l’exemple de la langue juridique*, *Klincksieck | Ela. Études de linguistique appliquée* 2004/3.

FAULSTICH, Enilde (2002) - “*Entre a Sincronia e a Diacronia: Variação Terminológica no Código e na Língua*” in *Terminologia, Desenvolvimento e Identidade Nacional*, actas do VI simpósio ibero-americano de terminologia, Org. por Margarita Correia, Edições Colibri, Lisboa.

GRAÇA, Evódia Gomes, (2010) - *Terminologia do direito processual civil em cabo verde*, Dissertação de Mestrado, FCSH, Universidade Nova de Lisboa.

LARA, Meire de Sousa, (2014) - *Variação das unidades fraseoterminalógicas da culinária entre português brasileiro e português europeu*, Tese de Doutoramento, FCSH UNL, Universidade Nova de Lisboa.

LINO, Maria Teresa. (2009) – “*Idiomaticité en portugais d’un point de vue de la Terminologie et de la Néonymie – les collocations terminologiques*” in *Actes du colloque «Idiomaticité des langues romanes»*, Université de Paris 8, Paris.

- LINO, Maria Teresa e Madalena Contente (2011) – “*Neologia terminológica: evolução conceptual e semântica*”, in Actas do SIMELP III – Simpósio Mundial de Estudos da Língua Portuguesa III, Simpósio 7, Neologismos – Neologia e o Ensino da Língua Portuguesa, Universidade de Macau, Departamento de Estudos Portugueses.
- MATEUS, Maria Helena (Cord) (1999) - Terminologia: questões teóricas, métodos e projectos - Cursos da Arrábida, Publicações Europa América, Portugal.
- PASTOR, Gloria Gospas, (1997) - Manual de fraseologia espanhola, Gredos, Madrid.
- PAVEL, Sílvia, Diane Nolet (2002) - Manual de Terminologia, trad. Enilde Fauslrich, Travaux publics et services gouvernementaux- Bureau de la traduction, Canadá.
- SANTOS, Cláudia da Silva Amaral, (2010) - Terminologia e ontologias: Metodologias para representação do conhecimento-Tese de Doutoramento em Linguística, Universidade de Aveiro.
- RANDIER Céline et al., (2008) “*Décrire et prescrire : l’harmonisation de la terminologie juridique multilingue*”, Lidil, Revue de Linguistique et Didactique des Langues, Université de Grenoble, 2008/38, ELUG, Disponível em <http://lidil.revues.org/2777>, Consultado em 10 de Fevereiro de 2014.
- REMENCHE, Maria de Lourdes Rossi, (2010) - “*Terminologia – reconstrução histórica dos principais paradigmas epistemológicos da ciência terminológica*”, in TRADTERM, 16, 2010. Disponível em <http://www.revistas.usp.br/tradterm/article/view/46324/50087>, Consultado em 19 de Setembro de 2014.
- ROCHE, Christophe, (2005) – “*Terminologie e ontologie*” in: Revue Langages vol. 39, nº 157, 2005, Larousse, Paris. Disponível em [http://www.persee.fr/doc/lgge\\_0458-726x\\_2005\\_num\\_39\\_157\\_974](http://www.persee.fr/doc/lgge_0458-726x_2005_num_39_157_974), Consultado em 26 de Março de 2015.
- ROCHE, Christophe, (2012) – “*Terminologie conceptuelle versus terminologie textuelle*”, Repères nº 1 Janvier 2012, Équipe Condillac. Disponível em [http://www.condillac.org/files/2012/01/Reperes\\_n1\\_2012.01\\_terminologie-conceptuelle-versus-terminologie-textuelle.pdf](http://www.condillac.org/files/2012/01/Reperes_n1_2012.01_terminologie-conceptuelle-versus-terminologie-textuelle.pdf), Consultado em 16 de Maio de 2015.
- ROUSSEAU, Louis-Jean, (2013) – “*Terminologie et méditation linguistique: un mariage de raison dans tous les sens du terme*”, sous la direction de Jean Quirion, Loïc Depecker et Louis-Jean Rousseau. (coll. « Regards sur la traduction »), Ottawa : Presses de l’Université d’Ottawa. Disponível em <http://www.entrepotnumerique.com/o/13/p/17602/excerpt> ; consultado em 08-02-2015.
- SILVA, Raquel (2014) - Gestão de Terminologia pela Qualidade; Processos de Validação - Tese de Doutoramento em Linguística, Faculdade de Ciências Sociais e Humanas-Universidade Nova de Lisboa, Lisboa.
- THOIRON, Philippe e Henri Bejoint, (2015) - “*La terminologie, une question de termes?*”, disponível em <https://www.erudit.org/revue/meta/2010/v55/n1/039605ar.pdf> ;

Consultado em 23-02-2015.

TEXTO EDITORES (2009) Dicionário integral da língua portuguesa, 1ª ed, Lisboa.

## **2. Administração e Direito Administrativo**

ACHEGA, Gonçalo C. (Coord), (2012) - Legislação de Direito Público, 1ªed, Plural Editores, Luanda.

BARBOSA, Carlos, Atos Administrativos PARTE 2, disponível em <http://www.stf.jus.br> consultado em 01-12 – 2014.

BELLOTTO, Heloísa, Lliberalli, (2002) - Como fazer análise diplomática e análise tipológica de documentos de arquivo, vol 8, Arquivo de Estado, São Paulo.

ENAD , (2012) Manual de Procedimentos Administrativos, Plural Editores, Luanda, Angola.

ENAD, (2012) Manual de Procedimentos de Gestão de Recursos Humanos na Administração Pública.

ENAD, Escola Nacional de Administração disponível em <http://www.enad.gov.ao>. consultado em 16-10-14

MOREIRA, Isabel, (2010), Correspondência Comercial, ETEP, Lisboa, pp. 14-38

## **3. Normas e Legislações**

Constituição da República de Angola (2010) 1ª Edição, Imprensa Nacional, Luanda-Angola.

Decreto-Lei 3/13 de 23 de Agosto de 2013 sobre as Regras de criação, estruturação, organização e extinção dos Serviços da Administração Central do Estado e dos demais organismos legalmente equiparados.

Decreto-lei 16 A /95 de 15 de Dezembro de 1995 sobre as Normas de procedimento e da actividade administrativa, Diário da República 1ª série nº 50.

Decreto-executivo 94/12 de 9 de Março de 2012 sobre o Regulamento interno do Gabinete Jurídico.

Decreto-lei 290/10 de 1 de Dezembro de 2010 sobre o Estatuto orgânico do Ministério da Educação, Diário da República 1ª série nº 227.

Decreto-presidencial 6/10 de 24 de Fevereiro de 2010 estabelece as Normas sobre delegação genérica do Presidente da República, Chefe do Executivo nos ministros de estado e ministros, Diário da República 1ª série nº35.

Guia Interpretativo NP EN ISO 9001-2008, APCR, 2010

ISO, 9001-2008, Sistemas de Gestión de la calidad-Requisitos, ISO.

ISO, 1087-1:2000 Travaux terminologique-Vocabulaire-Partie1: Théorie et application

Lei nº 17/90 de 20 de Outubro de 1990 sobre os Princípios da administração pública.

Lei nº 2/94 de 14 de Janeiro de 1994 sobre a Lei da impugnação dos actos administrativos, Diário da República 1ª série nº 2

NP EN ISO 9000-2005 Sistemas de Gestão da Qualidade: fundamentos e vocabulário.

NF ISO 704 2009 Travail terminologique Principes et méthodes.

#### **4. Sítios da internet**

Portal Oficial da República de Angola disponível em <http://www.governo.gov.ao>, consultado em 13-10-2014

Programa da Reforma Administrativa disponível em <http://unpan1.un.org>, consultado em 20-10-2014

Serviço das Publicações; Código de Redacção Interinstitucional da Europa. Disponível em <http://publications.europa.eu/code/pt>, consultado em 23-09-2014.

Dicionário de Língua Portuguesa  
<http://www.priberam.pt>

### **ÍNDICE DE FIGURAS**

Figura 1 – Apresentação dos documentos administrativos

Figura 2 - Tipologia dos actos e documentos administrativos

Figura 3 - Dados estatísticos do corpus de documentos administrativos

Figura 4 - Relação entre o GRLT, glossário e combinatórias

Figura 5- Formas de tratamento

Figura 6- Siglas do Ministério da Educação

Figura 7 - Exemplos de fichas terminológicas