

A Preparação de Ficheiros e a Qualidade na Tradução

Isabel Maria de Jesus Martins

**Relatório de Estágio
Mestrado em Tradução
Área de Especialização em Inglês**

Julho 2020

Relatório de Estágio apresentado para cumprimento dos requisitos necessários à obtenção do grau de Mestre em Tradução – Especialização em Inglês, realizado sob a orientação científica da Prof.^a Doutora Isabel Oliveira Martins e orientação do estágio pelo Prof. Doutor Marco Neves.

Aos meus pais

AGRADECIMENTOS

Aos meus pais, que sempre me apoiaram incondicionalmente e permitiram voar sempre mais alto. À minha irmã que será sempre a minha pessoa favorita.

À Maria Rita, à Vera, à Ana Luísa e ao Gonçalo que foram o meu apoio durante os dois anos deste mestrado, obrigada pela amizade.

À Certas Palavras, Lda., pela oportunidade de realizar o estágio numa empresa que me ensinou tanto. Ao professor Marco, à Zélia, ao Bernardo, à Teresa e à Sandra muito obrigada por nos terem recebido de braços abertos e por estes três meses tão enriquecedores.

À Prof.^a Doutora Isabel Oliveira Martins pela orientação e disponibilidade durante toda a execução deste relatório.

PREPARAÇÃO DE FICHEIROS E QUALIDADE NA TRADUÇÃO

ISABEL MARIA DE JESUS MARTINS

RESUMO

PALAVRAS-CHAVE: gestão de projetos, preparação de ficheiros, tradução técnica, formatação, conversão, transcrição, revisão, controlo de qualidade, memoQ

O presente relatório procura descrever e refletir sobre o estágio curricular efetuado na empresa Certas Palavras, Lda., no ano letivo de 2019/2020. Com este estágio curricular foi possível experienciar a realidade empresarial do meio profissional, acompanhando de perto vários dos projetos realizados pela empresa assim como o atendimento ao cliente, entre outros aspetos da realidade de uma empresa de tradução.

Previamente ao processo de tradução há todo um conjunto de tarefas a realizar para que seja possível obter uma tradução que satisfaça as expectativas tanto do cliente que encomendou a tradução como do gestor de projetos que por esse projeto ficou responsável e o acompanhou. Durante o período de estágio, foi possível acompanhar de perto e realizar algumas destas tarefas, tais como a conversão, a formatação e a revisão de documentos, o que permitiu entender de forma mais clara a importância que estes processos têm no resultado final da tradução.

No presente relatório, serão abordados cada um destes processos, sendo igualmente avaliada a forma como uma adequada realização de cada um deles poderá facilitar em grande medida não só o trabalho do tradutor, mas também do revisor e do próprio gestor de projetos. Será de igual forma elaborada uma lista com os projetos realizados durante os meses de estágio.

FILE PREPARATION AND QUALITY IN TRANSLATION

ISABEL MARIA DE JESUS MARTINS

ABSTRACT

KEYWORDS: project management, file preparation, technical translation, formatting, conversion, transcription, revision, quality assurance, *memoQ*.

The present report aims to describe and reflect upon the curricular internship carried out at the firm Certas Palavras, Lda., in the academic year 2019/2020. With this internship it was possible to experience the corporate reality of the professional environment, following closely several of the projects executed by the firm, as well as the customer service, among other practical aspects of the work done in a translation firm.

Prior to the translation process there is a set of tasks to be carried out in order to obtain a translation that meets the expectations of both the client who orders the translation, but also of the project manager who is responsible by that project and has followed it. During the curricular internship it was possible to follow closely and carry out some of these tasks, such as conversion, formatting and revision of documents, which allowed understanding more clearly the importance which these processes have in the final result of the translation.

In the present report each of these processes will be analysed as well as how an appropriate execution of each of them may hugely facilitate not only the translator's work but also that of the reviser and of the project manager himself. A list with the projects carried out during the months of internship will also be presented.

ÍNDICE

| | |
|--|-----------|
| Introdução | 8 |
| 1. Apresentação e caracterização da empresa..... | 9 |
| 1.1 Certas Palavras | 9 |
| 1.2 Metodologia de trabalho | 10 |
| 2. Breve enquadramento teórico | 13 |
| 3. A gestão de projetos..... | 14 |
| 3.1 O Gestor de Projetos | 15 |
| 3.2 O Projeto | 17 |
| 3.2.1 Contratação..... | 18 |
| 3.2.2 Planeamento e Produção..... | 19 |
| 3.2.3 Entrega | 21 |
| 4. Preparação dos Ficheiros..... | 21 |
| 4.1 Conversão de Ficheiros | 23 |
| 4.2 Formatação..... | 24 |
| 4.2.1 Primeira Fase | 25 |
| 4.2.2 Segunda Fase..... | 26 |
| 4.2.3 Transcrição..... | 27 |
| 5. Qualidade e Preparação de Ficheiros | 28 |
| 5.1 ISO 17100:2015 | 28 |
| 5.2 A Preparação de Projetos afeta a qualidade? | 29 |
| 5.3 Controlo de Qualidade | 31 |
| 5.4 Diferentes Expetativas..... | 33 |
| Anexo A. Projetos Realizados Durante o Estágio..... | 41 |
| Referências Bibliográficas | 38 |

Introdução

A estrutura do presente relatório divide-se em sete secções que documentam o estágio efetuado na empresa de tradução Certas Palavras, Lda., analisando com maior pormenor a gestão de projetos e a posterior preparação de ficheiros, assim como esta última pode afetar diretamente a qualidade de um projeto de tradução.

Inicia-se com uma breve apresentação e caracterização da empresa de tradução mencionada, da sua história e de alguns dos serviços disponibilizados, para além da especificação da metodologia de trabalho seguida.

Sendo a preparação de ficheiros e a qualidade na tradução os dois grandes enfoques do presente relatório serão definidos conceitos relacionados com a gestão de projetos, as várias fases que constituem a preparação de ficheiros e como estas se concretizam. No que diz respeito à qualidade do projeto de tradução esta será analisada do ponto de vista tanto do gestor de projetos como do próprio cliente. Este método de análise tem como objetivo expor como as perspetivas em relação ao produto final diferem, tendo em conta as expetativas das partes.

Considerando que grande parte do volume do trabalho realizado no período de estágio se baseou, em grande medida, em formatações e edições de documentos, estas tarefas serão apresentadas com mais pormenor, sendo corroboradas com factos relativos a alguns projetos realizados no decorrer do estágio.

Será analisado o projeto de tradução, o que o constitui e como este se divide pelas várias figuras que integram uma empresa de tradução. O gestor de projetos é um dos elementos essenciais na organização de uma empresa de tradução. Na maioria dos casos, é quem recebe os projetos, quem os prepara e divide pelos tradutores, garantindo que as melhores ferramentas estão disponíveis para que o projeto tenha o resultado e a qualidade que o cliente deseja. Por ser tão relevante, será analisada a figura do gestor do projeto, quais as suas funções e qual o seu papel ao longo de todo o projeto de tradução, desde o momento em que o cliente tem o primeiro contacto com a empresa de tradução até à entrega e faturação do projeto.

Relativamente à qualidade, são apresentados também os vários métodos de controlo de qualidade que foram utilizados nos projetos executados durante o estágio e os pontos abordados pretendem demonstrar o modo como, através de várias ferramentas

de tradução e plataformas, o tradutor, ou o gestor de projetos, consegue melhorar a qualidade da tradução em que está a trabalhar.

Por fim, serão apresentados os projetos realizados no período do estágio, quais as categorias em que se inserem e quanto tempo lhes foi dedicado.

1. Apresentação e caracterização da empresa

1.1 Certas Palavras

O presente relatório integra-se na parte da componente não-letiva do Mestrado em Tradução, com Especialização em Inglês, sendo o produto do estágio curricular de três meses realizado na empresa Certas Palavras, Lda., entre dois de setembro e quinze de novembro de 2019, resultando num total de 400 horas de trabalho.

A empresa Certas Palavras, Lda., ou Eurologos-Lisboa, é a representação portuguesa do grupo internacional Eurologos. Este grupo possui dois escritórios em Portugal, um em Lisboa e outro no Porto. A Eurologos é uma das empresas líder no ramo da tradução e edição, tendo sede em Bruxelas desde 1977. Atualmente, este grupo possui um total de treze escritórios espalhados pelo mundo.

Produzem traduções nos países onde cada língua é falada e consideram-se um grupo *glocal*: “global” por terem escritórios por vários locais do mundo, e “local” porque as traduções são realizadas nos locais onde serão utilizadas, garantindo assim uma elevada qualidade linguística, preços competitivos e uma vasta base de tradutores nativos e profissionais.

A empresa portuguesa, de pequenas dimensões, possui uma estrutura que se divide pela direção geral, financeira, comercial e de produção, passando pela gestão de clientes e de projetos, tradução e revisão. Trata-se de uma empresa com poucos funcionários pelo que estes executam várias funções, exercendo não só as funções inerentes aos seus cargos, mas também muitas vezes, ficando responsáveis pela gestão de alguns projetos e trabalhando também como tradutores e revisores.

A base de tradutores da empresa é constituída por falantes nativos profissionais e, maioritariamente, independentes. Esta particularidade da Eurologos de trabalhar com um grande número de falantes nativos permite garantir uma alta qualidade linguística, sendo que, para além disso, são profissionais com uma vasta experiência nas áreas tradutórias em questão, detentores de sólida formação académica.

1.2 Metodologia de trabalho

Na Eurologos, tal como em qualquer empresa de tradução, ou até mesmo nas vidas profissionais dos tradutores independentes, o primeiro passo num projeto de tradução é a receção do pedido do cliente. Esta etapa inicial acontece, geralmente, entre o cliente e o gestor de projetos ou com o departamento financeiro da empresa de tradução. Nesta primeira fase, o cliente apresenta ao gestor de projetos os documentos que deseja ver traduzidos e quais os idiomas. O gestor de projetos avalia o trabalho a vários níveis e analisa-o também consoante a disponibilidade dos recursos humanos da empresa, fazendo então uma previsão referente aos prazos de entrega dos documentos ao cliente. Esta previsão tem também em conta as necessidades do cliente e se estas são adaptáveis ao volume de serviço que a empresa presentemente tem em mãos.

Uma correta gestão de projetos¹ assume um papel determinante na melhoria da competitividade, permitindo uma melhor utilização do tempo, um aumento na produtividade e na qualidade do trabalho realizado. É um conceito antigo e presente em várias áreas de negócios. O gestor de projetos é responsável por lidar com clientes, recursos de variada ordem, pessoas, ficheiros e a informação no geral. Deverá ser capaz de prever prazos, estabelecer metas claras e atingíveis, bem como delegar tarefas, de modo a que o trabalho se realize de forma rápida, mas eficaz, e que o resultado corresponda aos padrões de qualidade do cliente e da própria empresa.

Na tradução, o gestor de projetos é também responsável pela preparação dos ficheiros, etapa que será abordada no presente relatório. É também quem decide as ferramentas eletrónicas a utilizar e cria os projetos nos programas informáticos utilizados na empresa ou cria pacotes que são posteriormente enviados ao/aos tradutor/es. Cria ou prepara as memórias de tradução e as bases terminológicas. O gestor também escolhe tradutores, utilizando as bases de dados da empresa ou contrata tradutores independentes quando necessário e o mesmo se aplica a revisores se houver essa necessidade. A entrega do projeto, a faturação, e o arquivo do projeto, passando à exportação das memórias de tradução e bases terminológicas são também funções do gestor de projetos. Em particular, na empresa Eurologos, os gestores de projetos também são responsáveis pelos serviços

¹ Segundo o ISG (Instituto Superior de Gestão) a gestão de projetos: “(...) assume um papel determinante na melhoria da competitividade por via da eficiência e eficácia, uma vez que uma abordagem profissional ao tema permite a redução de custos e tempos afetos aos processos para o alcance dos objetivos dos projetos.” <https://www.isg.pt/home/oferta-formativa/pg/gestao-de-projetos/> último acesso em 3 de julho de 2020.

de interpretação, ou seja, recebem os pedidos por parte dos clientes e contratam todos os recursos, seja humanos, como os intérpretes, ou materiais, como as cabines, microfones, e outros materiais que sejam necessários ao trabalho do intérprete. Se o serviço a desempenhar durar mais do que um dia, o gestor de projetos também é responsável por procurar alojamento para o intérprete.

A comunicação entre gestores de projetos, clientes e, até, com os próprios tradutores pode realizar-se de várias formas e em várias plataformas, sendo que as mais comuns são através do correio eletrónico, tendo em conta que é o método mais comum de contacto entre os gestores e os clientes. Entre gestores e tradutores, e até mesmo entre os diferentes gestores, o uso do correio eletrónico é pouco comum e considerado pouco prático para assuntos informais e de importância reduzida, pois não se trata de um meio tão rápido como os programas de mensagens instantâneas como, por exemplo, o *Slack*, o programa informático utilizado na Eurologos para facilitar a comunicação entre os gestores de projetos, gestores de contas e os próprios tradutores empregados pela empresa. Contudo, como mencionado anteriormente, entre os gestores de projetos e os próprios clientes a comunicação mantém-se através de correio eletrónico e de contactos telefónicos, mantendo assim um certo grau de formalidade. O gestor de projetos também recebe encomendas e faz a gestão dessas mesmas encomendas, sejam estas físicas ou digitais. Procede também à calendarização e planificação dos projetos da empresa, resolvendo ainda quaisquer problemas que possam ter sido originados pelos programas de tradução.

Relativamente aos trabalhos de tradução, estes são realizados através de ferramentas de tradução, sendo que a preferência por uma determinada ferramenta é uma escolha da própria empresa. Porém, isto não invalida que um cliente mais informado possa exigir à empresa que o seu projeto seja realizado numa outra ferramenta, a qual pode nem ser a que geralmente se utiliza na empresa prestadora de serviços. Estas situações também são resolvidas geralmente pelo gestor de projetos. Especificamente no caso da empresa Certas Palavras, Lda., a ferramenta de tradução mais utilizada é o MemoQ, seguido do Trados SDL, sendo este pouco comum. Os gestores preparam os projetos de tradução para os tradutores diretamente no MemoQ, notificando depois o tradutor de que o projeto se encontra aberto no programa e pronto a ser traduzido já com as memórias de tradução e bases terminológicas inseridas.

Os documentos dos clientes, na grande maioria das vezes, são entregues aos gestores em formato PDF ou mesmo em formato físico. Tendo em conta que o MemoQ

ainda não permite realizar a importação de documentos PDF, isto significa que estes documentos terão de ser convertidos para o formato em *Word*, de modo a que possam ser trabalhados nos programas de tradução.

Após a tradução estar terminada, os documentos são de novo enviados ao gestor de projetos que decidirá qual a melhor e a mais rápida forma de os rever. No caso em específico da empresa Certas Palavras, se os documentos não forem especialmente longos e demasiado técnicos, o próprio gestor de projetos fica responsável pela revisão dos mesmos, poupando o tempo que perderia a tentar encontrar um tradutor que pudesse revê-los. Porém, na maioria das vezes, este trabalho de revisão fica da responsabilidade de um outro tradutor que procede à revisão para depois enviar os documentos de novo ao gestor. É de notar que as várias fases do projeto de tradução serão apresentadas e analisadas em maior pormenor mais adiante neste relatório.

O processo de tradução é habitualmente dividido em três fases: a pré-tradução, onde o tradutor tem o primeiro contacto com os documentos que irá trabalhar, analisa-os e recolhe qualquer terminologia que à partida possa ser útil; segue-se a tradução em si, o trabalho de tradução propriamente dito; e a pós-tradução, onde se insere a revisão da tradução pelo próprio tradutor e, se o gestor de projetos assim o entender, por uma segunda figura, seguindo-se a verificação da coerência linguística e os métodos de controlo de qualidade (Martins, 2016, p. 6). Durante o seu trabalho, o tradutor pode servir-se de várias bases de pesquisa sendo que a Internet é indispensável no decorrer do processo. Para além do motor de pesquisa *Google*, o *Eurolex*, *IATE*, *Proz*, *Priberam*, *Merriam-Webster* e *Linguee* são algumas das bases terminológicas mais comuns, sendo que também, dependendo da tipologia dos documentos a serem traduzidos, o tradutor pode procurar utilizar bases de dados mais específicas que tenha ao seu alcance. Contudo, muitas destas bases terminológicas mais específicas não são acessíveis a qualquer pessoa e, bastas vezes, são pagas, algo que o tradutor deve considerar. É importante apelar à preferência em utilizar fontes de informação oficiais, onde o conteúdo é verificado e atualizado com frequência, evitando, deste modo, quaisquer possíveis erros no que diz respeito ao conteúdo.

O controlo de qualidade, outro passo que será analisado com mais pormenor no ponto 5 do presente relatório é uma constante ao longo de todo o processo de tradução, sendo que a preocupação com a coesão e a coerência deverá ser algo que o tradutor tem sempre em mente. Este controlo começa no momento em que o gestor de projetos pondera

qual o tradutor que melhor se adequa ao projeto em questão, tendo em conta a tipologia e as especificidades do mesmo.

Finalizada a tradução dos documentos, estes são sujeitos a um minucioso processo final de revisão, tanto por um tradutor especificamente especializado na área em questão, como pelo próprio gestor de projetos antes de este entregar os documentos ao cliente.

2. Breve enquadramento teórico

Numa era cada vez mais marcada pela globalização e comunicação internacional, indústrias como a da tradução tornam-se cada vez mais imprescindíveis para a realização das mais básicas relações interpessoais. Em décadas passadas, e de um modo geral, a maioria dos projetos eram externos às empresas, como realizar uma obra ou desenvolver uma campanha publicitária, mas nos últimos anos notou-se um desenvolvimento em projetos internos de cada empresa, isto é, que afetam diretamente a estrutura da empresa e os seus empregados. (Meredith & Shaffer, 2017, p.1)

Diretamente relacionada com a gestão de projetos vem a preparação de ficheiros pois, no caso de uma empresa de tradução, num projeto de um cliente, a tradução é, efetivamente, o elemento mais importante de todo o projeto, contudo será realizada com tanto mais sucesso quanto todo o restante trabalho tiver sido verdadeiramente bem planeado e completo. (Perez, 2002)²

No que diz respeito à preparação de ficheiros, um enquadramento teórico é, sem dúvida, uma tarefa mais complexa, sendo que esta noção está diretamente ligada à gestão de projetos, e esta remonta tradicionalmente à construção das pirâmides Egípcias e à Grande Muralha da China. Estas, pelas condições logísticas, foram empreendimentos que exigiram um enorme planeamento e número de trabalhadores, sendo que, com o passar dos séculos, foram sendo adaptadas às realidades sociais e empresariais que as sociedades enfrentaram. Contudo, estas asserções são também alvo de bastante controvérsia: vários autores apontam o surgimento da gestão de projetos nos anos 50 do século XX. Hoje em dia, com as rápidas atualizações tecnológicas, e a cada vez maior competitividade dos mercados, as empresas são quase forçadas a encontrar e desenvolver formas de tornar os seus negócios e sistemas de gestão o mais competitivos e atuais possíveis (Burke, 1990,

² Celia Rico Pérez, “Translation and Project Management”, Sítio da Internet: <https://translationjournal.net/journal/22project.htm>. Último acesso em 10 de maio de 2020.

p. 9). Ao falharem nesta atualização dos seus recursos, as empresas, ao longo dos anos, viram-se forçadas a procurar formas de diminuir os custos das suas funções o que, como escreve Kerzner (2003, p.2) levou a “(...) early retirement, layoffs, and a reduction in manpower through attrition.” Esta falta de mão de obra colocou uma pressão acrescida nos gestores que realizam a mesma quantidade de trabalho com metade da mão de obra o que gerava mais e maiores problemas. Tudo isto levou à necessidade de os empregadores olharem mais além em busca de soluções e daí surgir a noção de gestão de projetos que será abordada. (Kerzner, 2003, p. 2)

No que diz respeito à noção de qualidade esta tem vindo a desenvolver-se a par do desenvolvimento da área dos Estudos da Tradução ao começar a problematizar-se toda a ética tradutória e o papel do tradutor neste espetro. Com a globalização e o resultante aumento na procura de traduções a questão da qualidade começou a ser mais aprofundadamente explorada.

Relativamente à noção de qualidade de um projeto de tradução há uma larga panóplia de artigos, ensaios e obras que procuram analisar a melhor forma de avaliar a qualidade de uma tradução, tratando-se de uma discussão teórica algo paradoxal. Como afirma Julienne House (1996, p. 1): “Evaluating the quality of a translation presupposes a theory of translation. Thus different views of translation lead to different concepts of translational quality, and hence different ways of assessing it.”

Ao longo dos anos, na realidade empresarial, o método encontrado para que fosse possível medir e padronizar a qualidade do serviço disponibilizado foi a criação de normas como por exemplo a ISO 17100 de 2015, normas que são especificamente desenvolvidas para este meio empresarial e que atribuem um certo nível de valor nas traduções realizadas por empresas que seguem as normas em vigor.

3. A gestão de projetos

“Project management, once considered nice to have, is now recognized as a necessity. Organizations that were opponents of project management are now advocates. (...) Project management is here to stay.” (Kerzner, 2003, p. 23)

Celia Rico Pérez afirma, no seu artigo “Translation and Project Management”, já referido em nota de rodapé, que tudo o que fazemos tem necessariamente um ciclo de vida, ou seja, um início, meio e um fim, sendo que há ciclos de vida mais complexos que outros. “Anything we do has a life cycle: a beginning, a middle, and an end. Some life cycles are more complex than others because some tasks are more complex than others, too, and therefore require careful planning and attention.” Há tarefas mais complexas que outras e, ao percebermos esta noção, mais facilmente entendemos o papel de um gestor de projetos, o qual, na realidade, acompanha cada uma das fases do ciclo de vida de um projeto.

Uma boa gestão de projetos é um fator essencial para que o projeto de uma determinada empresa seja realizado com sucesso. Trata-se de saber dividir o projeto em várias partes, estabelecendo objetivos para cada uma delas e delineando o melhor plano possível para os atingir, mas, mais importante ainda, trata-se de acompanhar de perto cada uma dessas fases. Em contexto empresarial, trata-se também de saber gerir recursos humanos e muito mais.

Entretanto, um tradutor independente não deve descurar esta vertente por trabalhar por conta própria. Na realidade, verá a sua produtividade e rendimento aumentarem exponencialmente, de acordo com a forma como implementa uma adequada gestão aos projetos que tem para executar.

3.1 O Gestor de Projetos

A gestão de projetos trata de aspetos como coordenação, trabalho de equipa e planeamento. Para que melhor se possa analisar no que realmente consistem as funções de um gestor de projetos, em primeiro lugar, deverá ser entendido o que é, efetivamente, um gestor de projetos e qual o seu papel no esquema do projeto. Marco Neves no seu curso à distância em Gestão de Projetos de Tradução afirma: “(...) o gestor de projetos está no centro de um conjunto de fatores ou de pessoas que têm de estar alinhados para que o determinado objetivo seja cumprido.” Por outro lado, o mesmo autor adianta ainda:

“No âmbito de uma empresa de tradução, o gestor de projetos é a face da empresa perante o cliente e é ainda quem garante que os projetos são feitos com a qualidade e a rapidez exigidas.” (Neves, 2015)

Para que o gestor de projetos consiga realizar a sua função tem de estar apto, por exemplo, a lidar com um problema de um cliente e, utilizando os recursos que tem à sua

disposição de forma eficaz e eficiente, conseguir encontrar uma solução para esse mesmo problema, de modo a que o resultado agrade ao cliente e satisfaça o gestor de projetos, contribuindo para a boa imagem da empresa de tradução que representa. Dele depende, em grande parte, o sucesso do projeto em questão. É, portanto, responsável pelo planeamento, controlo e acompanhamento do projeto e dos prazos de entrega, mantendo um contacto próximo com o cliente, o/os tradutor/es, o/os revisor/es e com todas as pessoas que possam estar envolvidas no projeto. Gere ainda os meios que farão os documentos chegar ao seu destino e fica responsável por arquivar o projeto quando este é terminado e por atualizar as bases terminológicas. Geralmente, os contactos podem ficar só no seio da empresa, mas podem também envolver notários ou advogados, no caso de certificação da tradução.

As funções podem depender de certa forma do tipo de projetos que gere e da empresa para a qual trabalha contudo, neste contexto de uma empresa de tradução espera-se que seja capaz de estabelecer metas e objetivos concretizáveis tendo em conta as necessidades do cliente que aborda a empresa, deve conseguir equilibrar as exigências inerentes ao padrão de qualidade seguido pela empresa, é responsável pela comunicação com o cliente e com os funcionários que fazem parte do projeto em questão e acompanhar esse mesmo projeto desde que é iniciado até à última fase. (Martins, 2016, p. 4)

Um gestor de projetos deverá possuir um certo número de qualidades que lhe permitirão realizar as suas funções de forma proactiva, destacando-se, entre elas, a persistência, a assertividade, a comunicatividade, a organização, e uma ótima capacidade de proatividade. Para além de todas estas terá também, obviamente, de se sentir confortável nas relações interpessoais, pois o contacto com os clientes, os tradutores, revisores, gestores de contas, terminologistas e até técnicos de informática será uma constante no seu dia-a-dia de trabalho. Deverá também ser uma pessoa pragmática que rapidamente encontra soluções para qualquer obstáculo que possa surgir e que tem a capacidade de prever possíveis contratemplos. O enorme sentido de responsabilidade é uma qualidade obrigatória num gestor de projetos, sendo que todo o funcionamento do projeto está dependente da sua orientação, o cliente espera o melhor desempenho possível por parte da empresa e o tradutor espera ter um acompanhamento que o ajude a realizar o melhor trabalho que lhe é possível.

Especificamente no caso da empresa Certas Palavras, Lda., os gestores de projeto podem receber o pedido do cliente se este os contactar diretamente ou pode ser-lhes

atribuído após ter sido recebido pelo gestor de contas que o processa. Contudo, com o passar dos anos, os clientes mais recorrentes criam uma certa relação profissional mais próxima com um dos gestores, dirigindo-se diretamente a ele quando têm um projeto. Para além destas funções mais gerais que o gestor de projetos tem de realizar, muitas vezes, também é da sua responsabilidade dirigir-se ao notário, advogado ou ao Ministério Público para certificar ou apostilar documentos, caso seja necessário fazê-lo para determinado projeto, ou como já mencionado anteriormente, também resolve pedidos de serviços de interpretação que o obrigam a contactar várias entidades em função deste serviço. Desta forma, entende-se que a função de um gestor de projetos não o confina na totalidade ao escritório, muito pelo contrário.

Atualmente, esta profissão está a tornar-se cada vez mais comum visto que as empresas notam a necessidade e os benefícios que se encontram na delegação e divisão de tarefas de modo a aumentar a produtividade dos seus trabalhadores. Como resultado, tem-se notado um aumento no número de cursos e formações destinados a formar indivíduos que desejem tornar-se gestores de projetos, seja na área da tradução ou em qualquer outra área empresarial. Principalmente, em cursos à distância, é possível hoje encontrar uma grande variedade de cursos deste género que permitem adquirir formação mais direcionada para uma área em específico³.

3.2 O Projeto

Após definir-se qual a função do gestor de projetos é necessário entender-se o que é, de facto, um projeto de tradução. De acordo com Burke: “A grande diferença entre a gestão de projetos e gestão no geral prende-se na definição de projeto e qual o resultado que o mesmo deverá ter segundo a perspetiva tanto de prestador de serviços como do cliente.” (1999, p. 1)

Segundo Kerzner, um projeto pode ser qualquer sequência de tarefas que tenha um objetivo específico a ser completado, seguindo determinadas especificações. Tem carácter temporário, i.e., possui datas de início e fim estabelecidas, limites de

³ Para além do curso de Gestão de Projetos mencionado anteriormente providenciado pelo professor Marco Neves na plataforma Escola de Letras existe também a plataforma *Udemy* que também disponibiliza um curso da mesma área <https://www.udemy.com/course/planejamento-gestao-de-projetos-tradicional-pmi-completo/>, a plataforma Galileu disponibiliza um curso de 140 horas para *Project Managers*, https://www.galileu.pt/oferta/project-manager-aveiro-pos-laboral-20200615/?gclid=EAIaIQobChMI-6mQwuXN6gIVSrTVCh1AsgN7EAAAYASAAEgKzjfD_BwE e uma busca rápida em qualquer motor de busca apresenta vários cursos do mesmo género.

financiamento e consome recursos humanos e materiais, podendo ser multifuncional. (2003, p. 2)

Podemos considerar que o projeto de tradução engloba tudo desde os documentos a traduzir, as memórias de tradução, os glossários, as instruções do cliente, as ferramentas de controlo de qualidade, não esquecendo as pessoas, ou seja, o próprio gestor, o cliente, o tradutor e o revisor, ou outros envolvidos em todo o processo

Um projeto de tradução é algo muito mais complexo do que muitos poderão pensar, sendo constituído por várias fases cada uma com o seu grau de complexidade. Daniel Gouadec esquematiza o processo na sua totalidade no seu livro *Translation as a Profession*. Esse mesmo esquema de Gouadec será apresentado de seguida de forma abreviada:

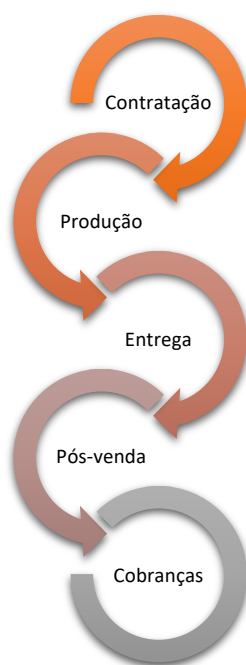


Figura 1. – Estrutura de um Projeto de Tradução

3.2.1 Contratação

A contratação, primeira fase de um projeto de tradução, trata do pedido de orçamento e estabelecimento do contrato entre o gestor de projetos e o cliente. Isto acontece quando o cliente aborda determinada empresa de tradução, solicitando um serviço específico que a empresa em questão proporciona, neste caso tradução de documentos. Ao receber este pedido do cliente, a primeira coisa que o gestor de projetos

deverá fazer é definir as necessidades do cliente. (Pérez: 2002) Só depois disto, deverá partir para a análise dos documentos e fazer uma proposta de prazos e preços ao cliente. Terá de considerar um número de variantes, entre elas, o tamanho do documento, as especificidades da linguagem e/ou do tipo de documento, os pares de línguas em questão (se são línguas mais comuns como o Inglês, Francês ou Espanhol para as quais há bastante oferta, ou pelo contrário, se são línguas que implicam uma pesquisa mais especializada de tradutores) e se o documento em questão necessita de uma certificação num notário ou advogado. Só após analisar cada uma destas questões é possível ao gestor de projetos desenvolver um orçamento que possa apresentar ao cliente.

A partir do momento em que o orçamento é aceite pelo cliente (o que pode demorar horas ou até mesmo dias) é estabelecido um contrato entre ambas as partes onde o cliente apresenta as suas condições e o gestor de projetos apresenta os termos e as condições da empresa que representa, sendo o projeto adjudicado à empresa de tradução. Quando ambas as partes chegam a este acordo um contrato é assinado e entra em vigor, normalmente fazendo-se acompanhar de um acordo de confidencialidade, por razões de segurança que salvaguardem tanto o cliente como o próprio gestor de projetos.

Esta aprovação por parte do cliente do orçamento enviado pelo gestor pode ser imediata, permitindo ao gestor começar logo a preparação do projeto e a contratação de tradutores, ou pode demorar alguns dias. Na empresa Certas Palavras, Lda., existem tradutores salarizados com contratos de trabalho a tempo inteiro que trabalham exclusivamente para a empresa em questão. Porém, caso estes não estejam disponíveis para um novo projeto por já estarem a trabalhar em algo, os próprios gestores de projetos têm bases de dados com vários tradutores independentes com quem já trabalharam e a quem recorrem quando têm projetos que os tradutores salarizados não podem realizar. Para além disso, como mencionado anteriormente, se o par de línguas do projeto em questão for menos comum são realizadas pesquisas de modo a encontrar os melhores tradutores para o projeto.

3.2.2 Planeamento e Produção⁴

Estando formalizado o contrato e os requerimentos, tanto do cliente como do gestor de projetos, é possível passar-se à próxima fase do projeto: o **planeamento**. Sendo que o projeto tem uma data específica de início e uma outra de fim, onde serão necessários

⁴ Certos pontos desta fase da produção são abordados mais aprofundadamente mais adiante no presente relatório, principalmente aspetos relacionados com a preparação de ficheiros.

vários recursos humanos e materiais, é extremamente útil para a execução deste processo, como um todo, que o gestor de projetos elabore um plano coerente onde pode coordenar cada um destes aspetos. (Pérez: 2002) Existem várias empresas que, por vezes, descumpram este mesmo planeamento, principalmente se se tratar de uma empresa que realiza vários projetos semelhantes. O processo torna-se automático, o que por mais cómodo que possa ser também pode ser provocar erros que dificultam em grande medida o trabalho de um tradutor. Na maioria dos projetos, perder-se algum tempo no início do projeto permitirá ganhar tempo ao longo do mesmo. Parte do planeamento é realizado no momento em que o gestor de projetos recebe o pedido do cliente, em quando começa por dividir os documentos, contar palavras, estabelecer prazos, sendo que o resto do planeamento acontece após a adjudicação. Planear o projeto de tradução inclui a identificação dos objetivos e das várias maneiras de os alcançar, mas também inclui tudo o que se segue à adjudicação, como a contratação de tradutores e revisores, a pesquisa nas bases terminológicas e de memórias de tradução, preparação de contratos para os tradutores e de orçamentos para lhes serem entregues. Esta última fase também pode ser concretizada pelo departamento financeiro de uma empresa, se este for algo independente do próprio gestor de projetos, o que, em empresas de pequena dimensão, nem sempre acontece.

Após a preparação do projeto, dos ficheiros, das memórias de tradução e das bases terminológicas o gestor de projetos tem de atribuir o projeto a um tradutor e/ou revisor algo que também pode ser incluído no ponto anterior – ou seja, contratação se o gestor de projetos proceder a uma quase automática atribuição do projeto.

Estando completo o planeamento do projeto, tradutores e revisores contratados, prazos estabelecidos, segue-se a **produção**, ou seja, a tradução propriamente dita. Nesta fase, o contacto entre o gestor de projetos e o tradutor pode ser mais ou menos frequente, dependendo do projeto em si e do tradutor que o realiza; se se trata de um tradutor que já realizou várias traduções de qualidade para a empresa é natural que o gestor de projetos se sinta mais confortável com o seu trabalho. Por outro lado, se se tratar de um projeto mais complexo ou que esteja a ser realizado por um tradutor recente na empresa é comum haver um acompanhamento mais próximo. É igualmente nesta fase que o gestor poderá ter de entrar em contacto com o cliente, caso surjam dúvidas ao tradutor que o próprio gestor de projetos não consegue resolver. Também aqui a acessibilidade do cliente pode acelerar ou atrasar o projeto, dependendo da facilidade de comunicação.

Relativamente à orçamentação é também importante referir que ao realizar-se o orçamento há certos fatores a ter em conta como o grau de dificuldade e a tipologia dos

documentos a serem trabalhados, o par de línguas, número de palavras e possíveis serviços extra como certificações e apostilhas.

3.2.3 Entrega

Nesta fase, em que a parte da tradução do projeto está concluída, o gestor terá de fazer todas as verificações e uma revisão final antes de proceder à entrega do trabalho ao cliente. Idealmente o projeto já terá sido revisto por um revisor. Ainda assim, o gestor de projetos deve sempre abrir os ficheiros e verificar se está tudo correto e se as instruções dadas foram seguidas e implementadas, realizar um último controlo de qualidade e, se for necessário, enviar a um outro revisor para que no final o projeto esteja o mais adequado possível.

O ato de entrega em si, na maioria das vezes, acontece por email a menos que exista alguma questão de confidencialidade previamente acordada entre o gestor de projetos e o próprio cliente. De igual forma, quando se trata de traduções certificadas a entrega é feita presencialmente. Durante o período do estágio foi possível perceber que existe uma grande percentagem dos clientes que prefere receber os documentos presencialmente para que lhes seja possível analisá-los junto do gestor do projeto também caso seja necessário fazer algum comentário ou tirar alguma dúvida pessoalmente.

Quando se realiza a entrega por correio eletrónico ou correio postal convém, mesmo após o envio dos documentos, haver um acompanhamento por parte do gestor de projetos e a preocupação de entrar em contacto com o cliente e certificar-se de que este recebeu, efetivamente, os documentos. Isto porque alguns clientes podem não dar qualquer sinal ou até mesmo acusar de não recebimento dos documentos que esperavam e, para salvaguardar o gestor de projetos e a empresa, é sempre melhor confirmar e manter algum recibo do envio do projeto ao cliente.

4. Preparação dos Ficheiros

Neste capítulo, vão ser enumeradas e explicadas as várias fases que constituem a preparação de ficheiros. A preparação dos ficheiros é das fases mais importantes do projeto de tradução e, como já foi mencionado antes, não é absolutamente imprescindível. Contudo, quanto maior for o pormenor na sua execução mais facilitado fica o trabalho do tradutor que, idealmente, já terá ao seu dispor todas as ferramentas de que à partida irá necessitar.

Esta preparação inclui todas as tarefas pré-tradução como a conversão, formatação e até a transcrição (quando aplicável e em moldes específicos)⁵, a preparação das bases terminológicas e das memórias de tradução e a própria preparação do projeto no programa de tradução, em suma tudo o que precede o trabalho do tradutor.

Dividindo esta fase em passos, o primeiro que o gestor deverá dar é analisar os documentos que o cliente lhe fez chegar e o formato em que estes se encontram. Tendo em conta que os programas para tradução de ficheiros apenas permitem a importação de ficheiros em formato *Word*, idealmente, os documentos seriam entregues neste formato, o que é bastante raro. A maioria dos ficheiros chega ao gestor de projetos ou em formato PDF, ou em formato físico, por vezes até através de fotografias ou digitalizações. Qualquer um destes formatos terá de ser **convertido** num documento *Word* editável que possa ser importado para o programa que será utilizado para a tradução. Só após esta conversão é que o gestor de projetos pode, efetivamente, começar a trabalhar e preparar os documentos. O processo de conversão, explicado mais adiante, geralmente precede uma outra fase da preparação de ficheiros, a **formatação**. A conversão é essencial para se conseguir realizar a tradução em si, contudo o que é costume acontecer com os programas de conversão é ocasionar problemas de formatação e o mau reconhecimento de certas partes do documento, entre outros problemas que o gestor de projetos terá de resolver. A formatação pode ser uma tarefa relativamente rápida ou, pelo contrário, bastante morosa e detalhada dependendo do estado final do documento após o reconhecimento de caracteres.

Uma das regras a ter em mente durante todas as fases da preparação inicial dos ficheiros é que estes devem manter-se o mais idêntico aos originais possível. Perante erros ortográficos e gralhas, o papel, tanto do gestor de projetos como do tradutor, e até mesmo do revisor, é avisar o cliente e aguardar pelas suas indicações antes de se fazer qualquer alteração por mais mínima que seja no original. Estas alterações também dependem do cliente e do historial de projetos, se aquele já for um antigo cliente na empresa, com quem o gestor de projetos está mais confortável, estas situações resolvem-se mais rapidamente do que noutras circunstâncias.

⁵ Relativamente à transcrição (processo que será abordado mais adiante) esta preparação também inclui a distribuição dos áudios a serem transcritos, a entrega das orientações relativamente a qualquer situação específica do projeto de transcrição em si (por exemplo, termos que devem ser transcritos de uma determinada maneira).

4.1 Conversão de Ficheiros

Adjudicado o projeto, o gestor de projetos pode começar a prepará-lo para a tradução. Na Certas Palavras, Lda., como deverá acontecer na esmagadora maioria das empresas de tradução (e possivelmente também com tradutores independentes) a maioria dos clientes procedia à entrega de documentos por via eletrónica. Este é o método mais fácil e rápido, e os documentos são por norma, entregues em formato PDF, pois o cliente quer assegurar-se de que o ficheiro que envia chega exatamente no mesmo estado em que o próprio o enviou. Contudo, como mencionado no ponto anterior, os programas de tradução não permitem ainda a importação de ficheiros PDF ou imagens, portanto a conversão dos ficheiros é inevitável e necessária.

Esta conversão é realizada através de programas de reconhecimento ótico de caracteres **OCR** (*Optical Character Recognition*) disponíveis na Internet. Muitos destes programas são pagos, outros são “grátis”, mas relativamente a estes últimos a grande maioria das funções está bloqueada para membros que não paguem efetivamente. Na empresa onde se realizou o estágio, os gestores de projetos têm a possibilidade de escolher entre dois programas de OCR que são os mais utilizados, o *FineReader* e o *Omnipage*. Trata-se de programas pagos, para os quais os gestores de projetos têm licenças de utilização. O primeiro é o programa mais utilizado pelos gestores de projeto na empresa. Relativamente aos preços de cada um, o primeiro programa oferece dois tipos de licenças, uma individual por 199 euros e uma corporativa que chega aos 299 euros. O segundo programa mencionado ronda também os 199 euros. Existem programas grátis, contudo estes apresentam uma série de limitações comparativamente aos programas pagos sendo que muitos oferecem um conjunto de funções que poderão estar bloqueadas. Por exemplo, o programa *I Love PDF's* foi mencionado durante o período do estágio como sendo uma alternativa gratuita que pode até ser utilizado para desbloquear PDF's o que poderá ser muito útil se o cliente, por razões de segurança, tiver bloqueado o PDF que será utilizado, contudo a qualidade do programa não é a melhor quando comparado com os programas acima mencionados.

Para se proceder à conversão dos ficheiros para um documento *Word* nestes programas é necessário em primeiro lugar importá-los. O programa começa por ler os ficheiros e analisá-los requerendo, de seguida, que se proceda ao reconhecimento de caracteres no documento. O próprio programa poderá ter uma opção que permite realizar esse reconhecimento, mas convém confirmar que o texto é, efetivamente, reconhecido na íntegra, se não há imagens a serem confundidas com texto ou a serem cortadas. Antes de

o programa converter o texto é necessário também garantir que é selecionada a língua na qual o documento está escrito. O programa inicia, então, o reconhecimento do texto e, após esta ação, é possível ir de página em página, dentro do próprio programa, corrigindo erros que possam ter surgido antes de se proceder à conversão.

Estando finalizado o reconhecimento, o ficheiro é então convertido para um documento *Word* editável. Contudo, no momento desta conversão existem, na maioria dos casos, partes do documento que acabam por desformatar, excertos que não foram corretamente reconhecíveis pelo programa e sofrem alterações, as imagens saem do lugar, entre outros problemas, os quais têm de ser resolvidos antes de se proceder à tradução. Após a conversão, ficamos com um texto, efetivamente editável, mas com demasiadas caixas de texto, tipos de letra diferentes, situações que, mais tarde, no MemoQ (a ferramenta de tradução propriamente dita) vão originar um elevado número de *tags*⁶ e o documento não ficará igual ao original. É, então, essencial abrir-se o documento que se converteu e colocá-lo ao lado do original para ser possível voltar a deixá-lo o mais idêntico possível.

4.2 Formatação

Se o documento sofreu alterações na sua estrutura, ou até no seu conteúdo, é necessário, então, voltar a formatá-lo. Estas alterações, por vezes, podem ser pormenores mínimos, mas relevantes, principalmente porque é comum certos programas confundirem letras e caracteres que são parecidos na sua forma. Por ser uma tarefa caracterizada pelo reconhecimento destes pormenores tão pequenos é necessária uma grande atenção e, acima de tudo, uma grande paciência, particularmente para com os pormenores que poderão escapar à primeira vista. Fazer formatações é uma tarefa que, dependendo do estado do documento, pode demorar bastante tempo.

Entenda-se o que é formatar o documento: segundo o dicionário formatar significa definir a disposição e o aspeto de caracteres, campos, texto, imagens de um documento⁷. “O ato de formatar um documento para tradução significa reproduzir com sucesso a aparência do documento de partida, o que se pode tornar complicado em textos com gráficos e imagens.” (Martins, 2016, p. 16)

⁶ *Tag* é o termo utilizado na empresa para se referir às “etiquetas” que o próprio programa de tradução, por vezes, coloca nos segmentos quando a formatação do segmento vai para além do negrito, itálico e rasurado. O programa identifica outros segmentos com a mesma formatação e coloca estas etiquetas no próprio texto.

⁷ Dicionário online Priberam, <https://dicionario.priberam.org/formatar>, consultado em 1 de julho de 2020.

Esta formatação, durante o período de estágio, realizou-se diretamente no programa *Word* para que o documento fosse, de seguida, importado diretamente para o MemoQ. Certos aspetos da formatação de documentos poderiam ser executados diretamente no programa, mas a grande maioria das alterações tinham de ser executadas no *Word*. Isto porque no MemoQ a formatação de documentos em si não é possível e o aspeto do documento não pode ser controlado, o documento fica dividido em segmentos o que dificulta a visão do original como um todo, para além de o *Word* acabar por ser o suporte mais simples e facilmente utilizável dada a familiaridade que os utilizadores têm com o mesmo.

Os documentos devem ser formatados de acordo com um determinado conjunto de regras que varia bastante de empresa para empresa, mas o objetivo geral é que o documento esteja o mais correto possível, tanto na forma como no conteúdo, após o uso da ferramenta de OCR.


No estágio em questão foram realizadas 32 (trinta e duas) formatações de documentos, divididas por cerca de 17 projetos diferentes. Todos estes documentos eram de cariz técnico, sobre os mais diversos temas, incluindo contratos, cartas, duas patentes médicas, relatórios clínicos, manuais de instruções, faturas e até registos criminais. Contudo, esta listagem será explicitada mais adiante no presente relatório. Relativamente à dimensão das formatações realizadas, a patente médica demorou cerca de 3 dias a terminar, devido à extensão do documento e à complexidade do mesmo.

As fases do processo de formatação serão agora abordadas individualmente.

4.2.1 Primeira Fase

O primeiro passo é seleccionar todo o texto do documento e colocá-lo num formato correto e coerente, tamanho A4, orientação horizontal, escala de 100%, tipo e tamanho de letra corretos, sendo necessário prestar especial atenção ao espaçamento de linhas e margens do documento. Este último aspeto, das margens, é algo que geralmente sofre quase sempre alterações com a conversão, por isso é bastante importante verificar se as margens do documento estão com a definição normal. A letra do documento é alterada para *Times New Roman*, contudo esta é uma preferência que muda de empresa para empresa, sendo que serve apenas para que haja coerência no documento em questão. O gestor de projetos pode optar por colocar o tipo de letra do documento o mais igual ao original possível, sendo que isto nem sempre acontece, pois pode acontecer que a empresa

de tradução nem tem acesso ao tipo de letra utilizado pelo cliente. O importante é que sejamos coerentes com o tipo de letra escolhido.

Uma manobra auxiliar, aprendida no estágio, que facilita imenso esta fase, é ativar a função **Mostrar Tudo** . Esta assinala todas as alterações, caracteres, espaços e parágrafos do documento de forma a conseguirmos sempre ver cada página do documento ao pormenor o que é especialmente útil quando se está a formatar um documento com várias tabelas, com esta função fica facilitada a gestão de espaços e parágrafos cujas marcas ficam assim visíveis.

4.2.2 Segunda Fase

Esta segunda fase, é também a mais longa e morosa do processo de formatação. Podemos começar por ler e analisar todo o documento, enquanto procuramos qualquer erro e gralha que possam escapar à correção automática. A maioria destes erros normalmente são letras trocadas, falta de pontuação ou pontuação a mais, caixas de textos desnecessárias (que no caso de serem mantidas vão originar uma quantidade absurda das *tags* mencionadas anteriormente no MemoQ que vão trazer mais complicações), frases que são separadas pela paginação que fica mal-executada, entre outros problemas. Como foi referido, é uma fase um pouco mais demorada, mas todo o tempo que passamos nesta preparação é tempo que se poupa mais adiante no projeto. Para além disso, é também garantir que não ficam erros que poderiam colocar em causa a integridade do texto e a qualidade da tradução, daí ser essencial que este processo seja executado com atenção ao pormenor.

Um dos aspetos do documento original que frequentemente sofre alterações, após o reconhecimento, são letras semelhantes que o programa reconhece incorretamente ou confunde com outros caracteres. Letras como <l>, <m> e <i> eram as que mais vezes eram mal-interpretadas; <l> passava a l (um), o <m> passava a <ni> e o <i> ficava <!>. São pequenas alterações que facilmente passam despercebidas e às quais é preciso prestar atenção redobrada.

Um outro aspeto bastante importante na formatação de documentos, é o de manter a paginação idêntica à do original, ou seja, sempre que se termina de formatar e verificar uma página do documento deve efetuar-se uma “Quebra de Página” para se garantir que,

depois da tradução, todos os elementos estão na página certa comparativamente à do texto de partida.

Muitos dos textos que foram formatados durante o período de estágio incluíam tabelas, às quais era necessário prestar atenção pois sofriam quase sempre alterações graças à conversão. A maneira de as editar, que à partida pareceria mais simples, foi trabalhar diretamente na tabela e ir modificando à medida que se ia reparando nos erros. Contudo, na maior parte das vezes, as tabelas ficavam progressivamente mais confusas e complicadas conforme se ia mexendo na tabela. Assim, optou-se por começar a tabela do zero, criando-a à semelhança da tabela do original. Desta forma, agilizou-se todo o processo e evitou-se a criação de caixas de texto em demasia, as quais normalmente causavam outros problemas já no MemoQ.

Cabe também a quem está a formatar encontrar formas e alternativas que permitam poupar tempo nesta fase da formatação, a qual por si só já demora bastante tempo.

4.2.3 Transcrição

Segundo a empresa de serviços de tradução CS Traduções, o “serviço de transcrição consiste na transposição de conteúdo áudio ou audiovisual para registo escrito.” Não há uma tipologia específica de textos que são transcritos, sendo que a transcrição jurídica é a mais comum, havendo ainda a transcrição de reuniões, colóquios e até congressos⁸.

No contexto específico das empresas de tradução e no que diz respeito, mais concretamente, à transcrição jurídica, há ainda um relevante volume de transcrições de e para os tribunais, os quais requisitam às empresas que transcrevam os depoimentos gravados nas audiências.

O processo de transcrição em si é bastante simples, porém, demorado. Este processo, na empresa, foi executado diretamente no *Word*, ou seja, o tradutor ia ouvindo as gravações e transcrevia diretamente no programa de edição de texto. O tradutor tinha como função transcrever exatamente o que era dito e até mesmo o que não era, ou seja, também se transcrevia cada pausa, cada suspiro e cada pigarreio que se ouvia no áudio. Foi um processo longo e cansativo, sendo que muitas vezes as testemunhas perdiam a sua

⁸ Informação recolhida no sítio da empresa CS Traduções. <https://www.cstraducoes.pt/>. Consultado em 21 de março de 2020.

linha de raciocínio ou alguém cortava a palavra a quem estava a falar. Muitas vezes havia demasiado ruído de fundo, tornando impossível entender o que estava a ser dito, sendo impossível transcrever o que a pessoa estava a falar. Nestas situações em específico o que se optava com os segmentos impercetíveis era deixar isso mesmo por escrito, ou seja, abriam-se parênteses retos e escrevia-se: inaudível, assinalando desta forma o segmento em questão.

No período do estágio, houve um relevante volume de transcrições derivado de um projeto que a empresa realizou. Foram cerca de 4 dias a fazer transcrições, cujos áudios variavam entre os 35 minutos e 1 hora e 50 minutos, que demoravam mais ou menos um dia e meio a realizar, dependendo do tamanho do áudio e da qualidade da gravação. Todas as transcrições pertenciam ao mesmo projeto pelo que todas eram gravações realizadas em tribunal referentes ao mesmo assunto.

5. Qualidade e Preparação de Ficheiros

5.1 ISO 17100:2015

Para se poder falar sobre a qualidade nos serviços de tradução e nas formas que temos de como a medir é imperativo abordar-se primeiro a norma EN – 17100:2015. Trata-se de um documento com cerca de 26 páginas, especificamente desenvolvido e direcionado para os serviços de tradução, com o objetivo de padronizar os procedimentos de qualidade nesta área empresarial. A primeira edição desta norma foi publicada na Suíça, a 1 de maio de 2015. Aos clientes e aos prestadores de serviços de tradução ela fornece uma descrição e definição do serviço e de cada fase que o compõe sendo que fornece ainda, aos tradutores, um conjunto de procedimentos e requerimentos para que o seu trabalho alcance as necessidades do mercado de trabalho. No contexto português, o Instituto Português da Qualidade é a entidade responsável por estas questões.

Ao aplicarem este género de normas e ao regerem-se por elas, as empresas estão a estabelecer procedimentos uniformes que garantem aos clientes um serviço transparente, visto que se propõe seguir determinados padrões de excelência aprovados a nível nacional, europeu ou internacional.

A norma em questão foi desenvolvida pela instituição responsável pela criação de normas europeias que pretendeu, com este documento, definir os processos de qualidade para a prestação de serviços de tradução, concentrando-se nos procedimentos que

deveriam ser adotados pelos prestadores de serviços de tradução. Contudo, a implementação desta norma não é, de todo, obrigatória e uma empresa que pretenda implementá-la terá de possuir um manual de qualidade escrito.

Esta norma inclui um conjunto de várias regras que abrange os diversos “departamentos” da empresa prestadora de serviços, desde os recursos humanos, passando pelas competências dos mesmos, a sua formação, definindo também os recursos técnicos que a empresa tem de ter ao seu dispor, apresenta também uma secção onde explicita um conjunto dos termos mais comumente utilizados nesta área, entre outros aspetos. (Norma ISO:2015)

5.2 A Preparação de Projetos afeta a qualidade?

Segundo Daniel Gouadec, a qualidade de um projeto de tradução mede-se da seguinte forma “(...) the quality of the transaction is “good” if and when both the provider and providee are satisfied with the translation provision process and, of course, the result.” (2007, p. 280)

Esta afirmação permite-nos entender que o gestor de projetos e o cliente podem ter expectativas muito distintas no que diz respeito ao resultado de um projeto de tradução e, portanto, vão avaliar a qualidade do mesmo de forma diferente. O cliente dirige-se à empresa com um problema que tem de ser resolvido e o gestor de projetos tem, à partida, os recursos para resolver este problema. A partir deste momento, ambos vão ter maneiras de olhar para o projeto totalmente diferentes.

No contexto da gestão de projetos e da preparação de ficheiros, a qualidade da tradução depende do ponto de vista. Do ponto de vista do gestor de projetos e/ou do próprio tradutor, esta qualidade verifica-se, inicialmente, através do estado dos documentos que o cliente entrega para tradução, i.e., se estão claros, legíveis e “limpos”, em suma, prontos a serem trabalhados. (Gouadec, 2007, p. 270) Como mencionado anteriormente, a maioria dos clientes prefere entregar os documentos em formato PDF ou *Word* pela comodidade e segurança do envio por email, mas isto nem sempre se verifica.

Há clientes que preferem entregar os documentos em mão ou até mesmo enviá-los por correio (apesar de ser, de facto, menos comum). Há ainda os clientes que, ao invés de digitalizarem os documentos, enviam fotografia, o que poderá vir a dificultar e a atrasar a preparação dos ficheiros, sendo que fotografias complicam em grande medida o

processo de reconhecimento de caracteres. Esta é uma das situações nas quais os documentos de partida e a sua qualidade podem vir a atrasar o processo de preparação dos ficheiros, as fotos podem estar pouco nítidas ou até podem existir elementos por cima do texto, podendo ser necessário pedir-se uma outra versão dos documentos ao cliente. Tudo isto leva a um fraco rendimento do tempo do gestor que poderia estar já a entregar o projeto a um tradutor, enquanto afinal está a tentar reconhecer partes do documento numa foto de fraca qualidade. São ainda elementos que afetam a qualidade do produto do ponto de vista do gestor de projetos pois tem de pedir ao cliente o documento num outro formato o que o obriga a ajustar prazos de entrega e a perder tempo desnecessariamente.

Durante o estágio foi realizada uma formatação, em particular, de um documento que teria sido fotografado pelo cliente. Tratava-se de um determinado certificado estrangeiro que possuía, para além dos vários carimbos e selos, uma fita decorativa que atravessava o documento. As fotografias em si estavam em condições aceitáveis, ou seja, estavam nítidas e perceptíveis, contudo, numa das fotografias a fita decorativa caía sobre o próprio documento tornando impossível ao programa de OCR reconhecer o que lá figurava. Nesta situação em específico, o problema foi mais fácil de resolver, pois, pelo contexto das frases foi possível perceber as palavras que estavam tapadas pela fita, mas isto nem sempre se poderá verificar. Situações deste género complicam imenso o trabalho do gestor de projetos que poderá ter de entrar em contacto com o cliente, pedir uma nova versão do documento em questão para depois realizar de novo o reconhecimento do documento. Tudo isto pode resultar também num atraso no prazo de entrega, caso a comunicação entre o gestor de projetos e o cliente demore mais tempo do que o necessário. Por esta razão o cliente deverá também estar ciente que a qualidade dos documentos originais irá afetar diretamente a qualidade do produto final e, na esmagadora maioria das vezes, o estado do documento original depende apenas e só do cliente, de uma digitalização de fraca qualidade, uma fotografia de baixa resolução, documentos com incoerências internas ou documentos ilegíveis, entre outras circunstâncias nas quais o projeto pode ficar comprometido devido ao estado dos documentos, como, por exemplo, a formatação de um documento que foi redigido à mão e posteriormente digitalizado.

Em documentos manuscritos, um risco que se corre sempre é o de o texto estar ilegível o que pode sempre resultar numa parte do reconhecimento e/ou da conversão não correr tão bem, sendo necessário confirmar com o documento original. Pode também acontecer que o tradutor que está a formatar o documento não entenda o que está no documento original, não se podendo, portanto, guiar por ele, caso surjam dúvidas durante

o processo de formatação. Estes exemplos práticos comprovam de certa forma que são vários os fatores que podem contribuir para a degradação do resultado de um projeto de tradução, derivada de uma preparação de ficheiros que não seja executada corretamente.

Uma forma de evitar este tipo de problemas é, numa primeira instância, o gestor de projetos, quando recebe o projeto e o abre, avaliar de imediato o estado dos documentos e procurar encontrar logo possíveis problemas que possam surgir mais adiante no projeto e tentar, em conjunto com o cliente, encontrar soluções para esses futuros problemas. Este tipo de comunicação pode ser essencial para que a execução do projeto aconteça sem grandes percalços e tudo se entregue nos prazos acordados.

5.2 Controlo de Qualidade

“Quality Assurance: Is a systematic process of defining, planning, implementing and reviewing the management processes within a company in order to provide adequate confidence that the product will be consistently manufactured to the required condition.”
(Burke, 1990, p. 219)

Seguindo a definição de Burke, o controlo de qualidade acaba por resultar da forma como o gestor de projetos se assegura que entrega ao cliente um projeto que foi realizado com o maior rigor e cuidado possíveis.

Pode ser efetuado de várias formas, a vários níveis e por várias figuras dentro da própria empresa de tradução. Podemos dividir o processo em fases, partindo a primeira fase deste controlo diretamente do gestor de projetos que, após a adjudicação do projeto, escolhe o melhor tradutor para realizar o projeto que a empresa tem em mãos, analisando a sua experiência, capacidades e conhecimentos. A escolha do editor pelo gestor de projetos, ou seja, a atribuição do processo de revisão a um tradutor ou a própria contratação de um revisor para o projeto em questão, é de igual forma bastante importante. Esta fase pode ser a que vem a ditar o resultado do projeto, sendo que vários obstáculos irão surgir se for contratado o tradutor menos adequado para este projeto em específico ou se erros de formatação e coerência passarem despercebidos para as fases seguintes.

A figura a executar o que será a segunda fase, é o próprio tradutor. Este realiza-a durante todo o processo de tradução a partir do momento em que vai, frequentemente, verificando a coerência do seu trabalho e utilizando as ferramentas que tem ao seu dispor

como o *MemoQ* para se garantir que o seu projeto é coerente na totalidade e respeita as indicações dadas pelo gestor do projeto. Relativamente ao *MemoQ*, graças à opção QA (*Quality Assurance* /garantia ou certificação de qualidade) é possível verificar-se a coerência geral dos documentos e os erros que possam surgir a vários níveis. Esta funcionalidade é particularmente útil quando o projeto engloba vários documentos que estão incluídos numa única *view*⁹ do *MemoQ*, facilitando assim esta verificação, principalmente, no que diz respeito à coerência, pois erros deste tipo num projeto podem ser bastante graves e deteriorar a qualidade do projeto no seu todo.

Segundo os manuais do próprio programa, esta funcionalidade é descrita da seguinte forma: “*Translation Quality Assurance consists of two levels of Quality review. While the Automatic Quality Control checks the text for possible mistakes during translation, the Linguistic Quality Assurance categorizes mistakes (...)to provide structured feedback to translators.*” Resumindo, a QA abre um painel onde exibe todos os segmentos que assumiu serem problemáticos e/ou incoerentes, restando ao tradutor analisar cada um dos erros ou incoerências sinalizadas e decidir o que deve ser corrigido ou ignorado, verificando cada um dos segmentos sinalizados.

Geralmente, após este controlo de qualidade realizado no programa de tradução, e depois de serem corrigidos os erros e problemas que ele nos levanta, é aconselhado ainda levar-se a cabo uma outra tarefa, desta vez no *Word*. Neste, é possível executar uma verificação ortográfica básica que analisa o documento na totalidade e indica se existem erros gramaticais que o *MemoQ* e o próprio tradutor possam ter deixado escapar. Esta opção passa por exportar o documento do *MemoQ* em versão tabela RTF (*Rich Text Format*) de modo a que seja criado um documento *word* com o projeto apresentado em duas tabelas. Após esse primeiro passo, deve selecionar-se o texto de chegada e fazer a verificação de qualquer tipo de erros.

Levando a cabo estas duas ações em dois programas distintos é possível, à partida, fazer-se um controlo de qualidade que garanta ao tradutor que os documentos estão corretos e prontos a ser entregues ao gestor de projetos. Contudo, o processo de revisão não termina aqui. O gestor de projetos após receber os documentos já traduzidos deve, de

⁹ As “views” ou vistas no *MemoQ* consistem numa característica do próprio programa que permite ao utilizador agrupar vários ficheiros que pertencem a um mesmo documento num só ficheiro, ou ainda filtrar os documentos de modo a que apenas são apresentados os segmentos que partilhem uma característica específica em comum selecionada pelo utilizador.

(*MemoQ*: <https://docs.memoq.com/current/en/Things/things-views.html> – último acesso em 3 de julho de 2020).

igual forma, realizar uma última revisão não só do documento e da sua estrutura, mas garantir que as indicações e especificações do cliente foram realizadas pelo tradutor. Esta última revisão pode ser executada pelo próprio gestor de projetos ou por um outro tradutor, o que era bastante comum acontecer na empresa Eurologos, ou seja, o gestor de projetos, atribuiu a revisão a uma terceira parte que analisa os documentos tanto no *MemoQ*, voltando a fazer a QA e depois no *Word*, seguindo os passos mencionados anteriormente. Neste caso, o documento chega a passar por três figuras distintas o que torna improvável que um erro cometido pelo tradutor e que lhe tenha escapado passe despercebido pelos restantes intervenientes.

Deste modo, de uma forma geral e bastante sucinta, as principais características necessárias para se assegurar a qualidade de um projeto são:

- Especificações pormenorizadas e claras por parte do cliente;
- Negociação das tabelas de preços e prazos de entrega;
- Certificação da qualidade do material a ser traduzido (quando aplicável);
- Disponibilidade dos recursos e competências necessários no que diz respeito a gestão comercial, terminologia, tradução, revisão e infografia;
- Planeamento do trabalho e adequação do modelo de fornecimento do serviço de tradução;
- Processo de revisão contínuo através do controlo de qualidade. (Martins, 2016, p. 25)

Durante o período de estágio, foram realizadas 5 revisões a documentos de várias tipologias e dimensões diferentes, sendo que a mais longa foi uma revisão realizada a um Questionário Técnico que seria, posteriormente, disponibilizado *online* com um total de 21 071 palavras.

5.4 Diferentes Expetativas

Ao falarmos de um projeto de tradução e da qualidade do mesmo é inevitável falar-se sobre as expetativas que se criam pelas figuras nele intervenientes. Isto engloba não só, obviamente, as do cliente que adjudicou o projeto e contratou a empresa, as do próprio gestor de projetos, até as do tradutor que efetuou a tradução dos documentos.

Da **perspetiva do cliente**, a qualidade mede-se de acordo com fatores que acabam por ser bastante diferentes dos do gestor de projetos, se bem que a forma como o tradutor e o gestor de projetos resolvem os problemas anteriormente mencionados afeta o produto final da perspetiva do cliente. O cliente mede a qualidade de um projeto pela **qualidade do serviço**, ou seja, a forma como é atendido pelo gestor de projetos ou qualquer outra pessoa na empresa (ou pelo próprio tradutor se este trabalhar com tradutor independente) com quem entre em contacto e a prontidão com que as suas dúvidas são esclarecidas. Mede-a consoante a acessibilidade e disponibilidade com que a empresa recebe as suas indicações e as coloca em prática. Contudo, obviamente que o mais importante será o resultado do projeto, ou seja, se este corresponde às expetativas do cliente e resolveu o problema que existia. Um cliente satisfeito é um cliente cujo projeto satisfaz as suas necessidades a vários níveis, seja em termos de eficiência seja de adequação do material ao propósito do mesmo (Gouadec, 2007, p. 281).

As expetativas de cada um dos clientes é um fator que o próprio gestor de projetos não consegue prever, mas é também seu dever ir preparando e moldando as expetativas do cliente para corresponderem ao produto que poderá ser efetivamente entregue (Neves, 2020, p. 55). Contudo, uma preocupação que o gestor de projetos deverá ter em mente é ir preparando as expetativas do cliente para o produto final que efetivamente irá receber, ou seja, garantir que estas correspondem aproximadamente ao que o cliente efetivamente irá obter como documento. Algo importante de que o cliente deverá estar ciente é que no fim do projeto independentemente do formato em que entregou os documentos ao gestor de projetos, muito provavelmente, irá receber um documento que terá um aspeto aproximado do original. Certas empresas de tradução e até mesmo tradutores independentes disponibilizam servidos de edição gráfica onde é possível melhorar o aspeto do documento e aproximá-lo do original, mas sempre com um acréscimo do preço.

Como foi mencionado anteriormente, o cliente deverá também estar consciente de que se entregar um documento original de fraca qualidade será mais difícil receber um original totalmente “limpo”¹⁰, ou que este poderá demorar mais tempo a ser entregue do que acordado.

Do ponto de vista das expetativas do gestor de projetos o sucesso de um projeto pode ser medido de várias maneiras. Kerzner divide os fatores medidores do sucesso de

¹⁰ Nestas circunstâncias o termo “limpo” pode aplicar-se tanto a contextos estéticos ou mesmo de formato.

um projeto como havendo os primários e os secundários. Como fatores primários enumera:

- Dentro do prazo;
- Dentro do orçamento;
- Dentro dos limites de qualidade;
- Aceite pelo cliente.

Relativamente aos secundários a lista é efetivamente mais longa, alguns dos fatores enumerados são:

- Acompanhamento do trabalho deste cliente;
- Com alterações mínimas ou mutuamente acordadas do conteúdo;
- Sem perturbar o fluxo normal de trabalho;
- Mantendo uma conduta ética;
- Mantendo a reputação da empresa.
- Entre outros. (2003, p. 63)

Desta divisão podemos reparar que tudo o que são fatores secundários, à partida, não serão situações nas quais o cliente irá reparar mas que irão afetar diretamente a qualidade do projeto do ponto de vista do gestor de projetos, deste modo aumentando ou diminuindo as expectativas que o mesmo tem do projeto. Se estiver a terminar as revisões de um projeto no qual a qualidade do original não era a melhor, tratava-se de um documento digitalizado com fraca resolução que originou graves problemas na conversão e posteriormente problemas na tradução, o gestor de projetos ao entregar a projeto ao cliente não terá de todo a percepção que o cliente que nem se apercebeu de alguns destes problemas.

CONCLUSÃO

Passados vários meses desde a conclusão do estágio curricular é possível afirmar sem qualquer dúvida que a realidade experienciada na empresa teve verdadeiramente um grande peso na perceção que a estudante adquiriu do contacto e da realidade que se vive ao integrar o mercado de trabalho. Foi, de facto, uma experiência muito gratificante e enriquecedora ao proporcionar a oportunidade de integrar uma empresa com tamanha representatividade no mercado.

O trabalho sintetizado no presente relatório permitiu resumir de certa forma a aprendizagem adquirida relativamente ao funcionamento de uma empresa de tradução tendo, principalmente, em conta as funções e responsabilidades do gestor de projetos que, na grande maioria das vezes, é o primeiro contacto que o cliente tem com a empresa com quem assina um contrato. No relatório está sintetizado o funcionamento de um projeto de tradução, o que consiste e quem o integra. São apresentadas as primeiras fases que o constituem e que, tal como foi apresentado, têm um grande peso no resultado do produto final entregue ao cliente. A oportunidade de ter acompanhado de perto a execução de cada uma destas fases durante o período de estágio permitiu adquirir conhecimentos e práticas que de outra forma teriam sido verdadeiramente mais difíceis de adquirir.

Durante o período do estágio foi também possível compreender a influência direta que a preparação de ficheiros e a gestão de projetos têm na qualidade do documento final tendo sido importante acompanhar a forma como os gestores de projetos da empresa lidavam com os inúmeros obstáculos que podem surgir. Foi igualmente bastante gratificante ter tido a oportunidade de acompanhar de perto a realização das várias funções inerentes à profissão de um gestor de projetos como por exemplo o contacto com os clientes, a certificação de traduções e a preparação de orçamentos.

A noção de qualidade de uma tradução é algo frequentemente abordado na componente letiva do mestrado de um ponto de vista teórico pelo que foi extremamente útil observar a forma como estes conceitos são aplicados numa realidade empresarial e a forma como uma execução rigorosa da preparação dos documentos irá influenciar positivamente o resultado dos documentos entregues ao cliente.

O relatório aqui apresentado permitiu enumerar as técnicas e metodologias aplicadas, expor dificuldades e conectar os conhecimentos teóricos adquiridos no primeiro ano do Mestrado em Tradução aos práticos adquiridos nos meses relativos ao estágio profissional.

Concluindo, considera-se que os objetivos traçados no início do ano letivo foram atingidos: foram experienciados meses muito gratificantes na empresa em questão o que permitiu não só ganhar experiência no mundo do trabalho, mas, sobretudo receber a formação necessária para uma melhor integração no meio nas várias vertentes que o constituem.

Referências Bibliográficas

Baer, B.J (2003). *Behind the Ivory Tower*. (N/A) John Benjamins Publishing Company, Philadelphia

Baker, M. (1992). *A Coursebook on Translation*. London: Routledge.

Bassnett, S. (1980). *Translation Studies* (2nd ed.). Methuen & Co Ltd.

Burke, R. (1990). *Project Management. Planning and Control Techniques*. Chichester: John Wiley and Sons LTD.

Byrne, J. (2016). *Technical Translation – Usability strategies for translating technical documentation*. Netherlands: Springer.

Gonçalves, T.A (2008) *Guia de Boas Práticas em Gestão de Projetos de Tradução*. Relatório de Estágio em Tradução e Interpretação Especializadas. Instituto Superior de Contabilidade e Administração do Porto.

Gouadec, D. (2007). *Translation as a Profession*. John Benjamins Publishing Company.

Holmes, J.S (2004) *The Name and Nature of Translation Studies*. (2nd ed)

House, J (1997) *Translation Quality Assessment. A Model Revisited* (5th ed). Gunter Narr Verlag: Tübingen.

ISO 2015. (2015). *ISO 17100:2015*. Suíça.

Martins, A.I. (2016) *Tradução técnica, formatação e transcrição: uma experiência teórico-prática numa empresa de tradução*. Relatório de Estágio. Faculdade de Ciências Sociais e Humanas, Universidade Nova de Lisboa.

Kerzner, H. (2003). *Project Management: a Systems Approach to Planning, Scheduling and Controlling*. Ohio: John Willey & Sons, Inc.

Massardo, I. (2018). *The role of the translation project manager in the translation industry*. <https://www.wordbee.com/blog/localization-industry/project-management-inside-and-outside-the-translation-industry/>. Consultado em 19 de setembro de 2019.

Meredith, J. R., & Shaffer, S. M. (2017). *Project Management: A Strategic Managerial Approach*. Cincinnati: Wiley.

Neves, M. (2015). *Curso de Gestão de Projetos de Tradução*. Obtido de Escola de Letras: <https://escoladeletras.com/>.

Neves, M. (2020). *O Tradutor Ansioso: Aplicação do Conceito de Antifragilidade à Tradução*. Tese de Doutorado, Faculdade de Ciências Sociais e Humanas da Universidade Nova de Lisboa, Lisboa.

Pérez, C. R. (2002). "Translation and Project Management". *Translation Journal*.

Mossop, B. (2016). "Revising and Editing for Translators". *The Journal of Specialised Translation*.

Pérez, C.R (2002) *Translation and Project Management*.

<http://translationjournal.net/journal/22project.htm>

Roldão, V. (2007). *Gestão de Projectos, Abordagem instrumental ao planeamento, organização e controlo*. Monitor???

Samuelsson-Brown, G. F. (2004.) *A Practical Guide for Translators*. Clevedon, Buffalo and Toronto: Multilingual Matters Ltd.

Strozza, N. *Effective Translation Project Management*.

<https://www.interproinc.com/blog/effective-translation-project-management>.

Toury, G. (1995): *The Nature and Role of Norms in Translation: Descriptive Translation Studies and Beyond*. Amsterdam/Philadelphia: John Benjamins Publishing Company.

Venuti, L. (2000). *The Translation Studies Reader*. London: Routledge.

Vermelho, A.R (2013) *Tradução Técnica - A Tradução das Instruções*. Relatório de Estágio. Faculdade de Letras, Universidade de Coimbra.

Windiari, L. (2013). *Translation Process & Challenges*.
https://www.academia.edu/5662221/Translation_Process_and_Challenges.

Anexo A. Projetos Realizados Durante o Estágio

Projetos realizados no período de estágio, a sua tipologia e uma breve descrição dos mesmos.

| Projetos de Tradução | | | | | |
|-----------------------------|--------------------------------|--------------------|----------------|------------------------------|--|
| Título | Nº. de Palavras/Páginas | Ferramentas | Línguas | Área de especialidade | Descrição |
| Tradução 1 | 2625 palavras | MemoQ | EN > PT | Texto Técnico | Tradução simples de artigo publicitário. |
| Tradução 2 | 63 Páginas | MemoQ | PT > EN | Texto Técnico | Manual de instruções de uma empresa de iluminação. |
| Tradução 3 | 50 palavras | MemoQ | EN > PT | Texto Técnico | Tradução de um excerto de um manual de instruções. |
| Tradução 4 | 107 palavras | MemoQ | EN > PT | Texto Publicitário | Tradução do guião de um vídeo de recrutamento |
| Tradução 5 | 658 palavras | MemoQ | EN > PT | Texto Técnico | Tradução de manual de instruções de aparelho para cabelos. |
| Tradução 6 | 2015 palavras | MemoQ | EN > PT | Texto Publicitário | Tradução de folheto publicitário referente a um desinfetante de mãos. |
| Tradução 7 | 127 palavras | MemoQ | EN > PT | Carta | Tradução simples e rápida de carta. |
| Tradução 8 | 900 palavras | MemoQ | EN > PT | Texto Técnico | Tradução de certificado de qualidade automóvel. Tradução simples, pois a maioria dos termos já se encontrava na memória de tradução. |
| Tradução 9 | 586 palavras | MemoQ | EN > PT | Texto Técnico | Tradução de certificado de conformidade de produção, simples e rápido. |
| Tradução 10 | 776 palavras | MemoQ | EN > PT | Texto Médico | Tradução de um manual de instruções relativamente a um dispositivo de estabilização de cateteres. |

| | | | | | |
|-------------|---------------|-------|---------|--------------------|---|
| Tradução 11 | 885 palavras | MemoQ | EN > PT | Geral | Tradução simples de relatório de contas. |
| Tradução 12 | 4518 palavras | MemoQ | EN > PT | Texto Publicitário | Tradução de folheto informativo e publicitário de uma marca de desinfetantes em gel. |
| Tradução 13 | 562 palavras | MemoQ | EN > PT | Texto Publicitário | Tradução de um outro folheto informativo pertencente à marca de desinfetantes mencionada acima. Relativamente mais complexo devido à tradução de tons de cores atribuídas aos dispensadores. |
| Tradução 14 | 1065 palavras | MemoQ | EN > PT | Texto Técnico | Tradução de manual de instruções de um aparelho para cabelo. |
| Tradução 15 | 495 palavras | MemoQ | EN > PT | Texto Técnico | Tradução de breve folheto de instruções de um aparelho para cabelos. |
| Tradução 16 | 141 palavras | MemoQ | EN > PT | Área Jurídica | Projeto de tradução de certificado de casamento. |
| Tradução 17 | 2445 palavras | MemoQ | EN > PT | Área Jurídica | Tradução de uma carta de reclamação. |
| Tradução 18 | 1597 palavras | MemoQ | EN > PT | Texto Técnico | Tradução de folheto informativo relativamente longo de empresa de desinfetantes em gel. O documento em si era bastante longo e a linguagem ligeiramente publicitária tornou-se por vezes difícil de traduzir. |

Projetos de Revisão

| Título | Nº. de palavras | Ferramentas | Línguas | Área de especialidade | Descrição |
|---------------|------------------------|--------------------|----------------|------------------------------|------------------|
|---------------|------------------------|--------------------|----------------|------------------------------|------------------|

| | | | | | |
|-----------|----------------|------------|--------|---------------|--|
| Revisão 1 | 12000 palavras | Word | EN >PT | Texto Técnico | Revisão bastante extensa, mas simples de 28 ficheiros de tabelas RTF exportadas do MemoQ, de relatório acerca de uma formação sobre uma aplicação Web. |
| Revisão 2 | 21071 palavras | MemoQ | EN >PT | Texto Técnico | Revisão de uma tradução do guião de um questionário técnico complexo devido ao registo informal utilizado. |
| Revisão 3 | 2169 palavras | Word | FR | Área Jurídica | Revisão de um certificado de habilitações em francês. |
| Revisão 4 | 712 palavras | Word | ES>PT | Área Jurídica | Revisão de contrato de trabalho relativamente simples. |
| Revisão 5 | 2445 palavras | MemoQ/Word | EN>PT | Área Jurídica | Revisão de carta de reclamação em primeira instância no MemoQ através do QA e posteriormente no <i>Word</i> . |

Projetos de Formatação

| Título | Nº de palavras | Ferramentas | Línguas | Área de especialidade | Descrição |
|---|----------------|-------------|---------|-----------------------|--|
| Formatação 1 certificado de conclusão de licenciatura | 680 palavras | Word | PT | Geral | Formatação de um certificado de Licenciatura com várias tabelas, selos e assinaturas. |
| Formatação 2 certificado de residência | 980 palavras | Word | NOR | Área Jurídica | Certificado de residência com tabelas e campos bastante complexos. |
| Formatação 3 certificado | 2618 palavras | Word | PT | Área Jurídica | Formatação de certificados com várias particularidades como inúmeros campos e alíneas. |
| Formatação 4 contrato de trabalho | 6989 palavras | Word | EN | Área Jurídica | Formatação de um contrato de trabalho bastante extenso. |

| | | | | | |
|---|---------------|------|----|---------------|--|
| Formatação 5 relatório médico | 417 palavras | Word | PT | Texto Médico | Formatação de relatório médico bastante desformatado e com problemas resultantes da conversão do documento PDF. |
| Formatação 6 certificado | 256 palavras | Word | EN | Texto Técnico | Formatação de certificado simples. |
| Formatação 7 contrato de trabalho | 8890 palavras | Word | ES | Área Jurídica | Formatação bastante complexa de um contrato de trabalho com criação de tabelas de raiz sendo que o reconhecimento originou graves problemas de formatação. |
| Formatação 8 email | 6334 palavras | Word | IT | Geral | Formatação de um email em italiano que sofreu bastantes alterações no processo de reconhecimento. |
| Formatação 9 Faturas | 3125 palavras | Word | PT | Geral | Formatação de várias faturas da EDP e da MEO. Devido à estrutura do documento em si foram formatações bastante complexas. |
| Formatação 10 Pública-Forma | 340 palavras | Word | PT | Área Jurídica | Formatação de uma pública-forma. |
| Formatação 11 Certificado | 888 palavras | Word | AL | Área Jurídica | Formatação simples de certificados de aptidão. |
| Formatação 12 Contrato | 7370 palavras | Word | PT | Texto Técnico | Formatação simples e rápida. |
| Formatação 13 Licença de certificação de produto | 1902 palavras | Word | EN | Texto Técnico | Formatação de um certificado e licença de produtos de uma empresa de iluminação. |
| Formatação 14 Relatório Médico | 1809 palavras | Word | ES | Texto Médico | Formatação de vários documentos breves, porém complexos, constituintes de um mesmo projeto que incluía relatórios médicos bastante complexos devido a especificidades estruturais. |

| | | | | | |
|---|----------------|------|----|---------------|--|
| Formatação 15 Autorização e certificação da mesma. | 1402 palavras | Word | PT | Área Jurídica | Formatação de documento de notário e criação de documento Word para se proceder à formatação/rescrição de uma autorização redigida à mão e enviada em formato fotográfico. |
| Formatação 16 Patente Médica | 35567 palavras | Word | EN | Texto Médico | Formatação mais longa do período de estágio. Cerca de três dias de trabalho. |
| Formatação 17 Certificado | 2720 palavras | Word | EN | Área Jurídica | Formatação de certificado e respetiva autenticação. Documento bastante desformatado devido ao reconhecimento, mas de pequenas dimensões pelo que foi relativamente rápido. |
| Formatação 18 Relatório Médico | 2770 palavras | Word | AL | Texto Médico | Formatação bastante longa e complexa de um relatório médico alemão. Devido às especificidades da própria língua foi uma tarefa bastante complicada e demorada. |
| Formatação 19 Licença de certificação de produto | 923 palavras | Word | EN | Texto Técnico | Formatação de licenças de certificação para produtos de uma empresa de iluminação, simples e breve. |
| Formatação 20 Carta | 2164 palavras | Word | EN | Geral | Formatação simples e breve de carta de reclamação. |
| Formatação 21 Certidão | 318 palavras | Word | PT | Área Jurídica | Formatação de certidão de permanência ligeiramente complexa devido às particularidades estruturais do documento (vários campo e alíneas). |
| Formatação 22 Cartão de Cidadão | 113 palavras | Word | PT | Área Jurídica | Recriação no programa Word da estrutura de um cartão de cidadão e formatação do mesmo para que fosse possível importá-lo no MemoQ para tradução. |
| Formatação 23 Registo Criminal | 339 palavras | Word | PT | Área Jurídica | Formatação simples de um certificado de registo criminal. |

| | | | | | |
|--|---------------|------|----|--------------------|--|
| Formatação 24 Folheto Informativo | 410 palavras | Word | PT | Texto Técnico | Formatação de folheto informativo relativamente a segurança no local de trabalho abrangendo várias áreas desde a segurança nas deslocações em serviço até ao armazenamento de produtos químicos. |
| Formatação 25 Folheto Publicitário | 4801 palavras | Word | EN | Texto Publicitário | Trabalho de formatação bastante complexo pela estrutura do documento e pela dimensão. Documento a publicitar uma empresa de isolamentos pelo que vocabulário era bastante específico. |
| Formatação 26 Acordo Jurídico | 5322 palavras | Word | NL | Área Jurídica | Formatação complexa de documento em Holandês relativamente a um acordo jurídico. |
| Formatação 27 Artigo Científico | 7357 palavras | Word | EN | Texto Médico | Formatação bastante complexa de um artigo médico que havia sido posteriormente digitalizado resultando num reconhecimento de caracteres que originou vários problemas. |
| Formatação 28 Artigo Científico | 6158 palavras | Word | EN | Texto Médico | Formatação de um artigo de uma Revista científica. Por pertencer a uma biblioteca tinha a particularidade de, na primeira folha, conter todos os símbolos e notas da biblioteca em questão o que dificultou de certa forma a formatação. |
| Formatação 29 Artigo Científico | 5249 palavras | Word | EN | Texto Médico | Formatação simples de artigo científico sobre um medicamento a ser estudado. |
| Formatação 31 Relatórios Médicos | 528 palavras | Word | PT | Texto Médico | Formatação de três relatórios médicos referentes a exames semelhantes. Por se tratar de digitalizações dos documentos a maior dificuldade encontrada foi a reprodução da estrutura do documento no <i>Word</i> de maneira a evitar a criação de <i>Tags</i> desnecessárias no MemoQ. |

| | | | | | |
|---------------------------------------|--------------|------|----|--------------|---|
| Formatação 32 Declaração Médica | 241 palavras | Word | PT | Texto Médico | Formatação de declaração médica em formatos semelhantes aos relatórios mencionados acima. |
|---------------------------------------|--------------|------|----|--------------|---|

| Projeto de Transcrição¹¹ | | | | | |
|--|--------------|--------------------|----------------|------------------------------|---|
| Título | Tempo | Ferramentas | Línguas | Área de especialidade | Descrição |
| Transcrição | 3h16 minutos | Word | PT | Texto técnico | Transcrição de depoimentos de vários condôminos de um mesmo prédio relativamente a problemas estruturais do edifício. |

¹¹ Como mencionado anteriormente, foram realizadas várias transcrições de um mesmo projeto. Optou-se por se fazer referência ao projeto em si e não a cada transcrição individualmente.