

Dissertação apresentada para cumprimento dos requisitos necessários à obtenção do grau de Mestre em Terminologia e Gestão de Informação de Especialidade, realizada sob a orientação científica da Prof. ^a Doutora Rute Costa.

DECLARAÇÕES

Declaro que esta Tese 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.

O Candidato,

Lisboa, de de

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

A orientadora,

Lisboa, de de

*À minha filha Sambita afastada da vida académica há mais de
(10) dez anos por motivo de doença.*

AGRADECIMENTOS

Ao meu Deus, que sempre me proporcionou saúde, tempo e disponibilidade para a realização deste trabalho;

À Prof. ^a Doutora Rute Costa, por ter aceitado a orientação científica e tê-lo feito com paciência, simpatia e carinho durante as etapas do trabalho;

À Prof. ^a Doutora Teresa Lino e à Prof. ^a Doutora Raquel Silva pelas aulas ministradas;

À minha mãe, por ser a razão da minha existência e acalentadora das minhas fraquezas;

À Doutora Guilhermina Isidro, pela colaboração, carinho, incentivo, sem a qual o trabalho não seria viável;

À Doutora Rosa Cruz e Silva, actual Ministra da Cultura da República de Angola, pela ajuda institucional prestada nos momentos difíceis decorrentes da formação;

Ao Doutor Paulo Kabeletete, e à Doutora Paula Henriques que de diferentes maneiras contribuíram para que fosse possível a frequência e a conclusão do curso de Mestrado em Terminologia e Gestão de Informação de Especialidade;

Aos meus irmãos, Jorge Domingos, Afonso Daniel Domingos, Alcides Cabral Domingos, Margarida Domingos e Cecília da Conceição Maria Domingos pela disponibilidade na solução dos assuntos causados pela minha ausência;

Aos meus colegas e amigos da Faculdade de Ciências Sociais e Humanas, da Universidade Nova de Lisboa, em especial à Denise Joana da Silva Pedro pelos momentos académicos vivenciados;

Aos meus filhos fonte da minha inspiração.

RESUMO

O presente trabalho faz uma incursão na sinonímia terminológica a partir da terminologia encontrada nos documentos produzidos no Gabinete de Recursos Humanos do Ministério da Cultura - Angola. A partir desta reflexão é nosso objectivo organizar a terminologia técnico-administrativa e propor a elaboração de uma base de dados terminológica monolíngue – português – ao MINCULT, que facilite a comunicação entre especialistas e cidadãos em geral. Para esse efeito, constituímos um *corpus*, procedemos à selecção dos candidatos a termos a partir da extracção semiautomática dos textos e analisámos os termos seleccionados. Assim, de acordo com (Dubuc, 1980) e (Contente, 2008), verificamos a existência de sinónimos relativos em termos pragmáticos e profissionais.

TERMOS-CHAVE: sinonímia, terminologia, administração pública, base de dados terminológica.

TERMINOLOGICAL SYNONYMY IN THE DOCUMENTS PRODUCED AT THE HUMAN RESOURCES DEPARTMENT OF THE MINISTRY OF CULTURE OF ANGOLA –MINCULT

CARLOS DOMINGOS

ABSTRACT

The present work investigates terminological synonymy based on the terminology found in the documents produced at the Human Resources Department of the Ministry of Culture of Angola. From this reflection, our aim is to organize the technical and administrative terminology used and propose to MINCULT the creation of a monolingual (Portuguese) database to facilitate the communication between experts and the general public. To this end, we have built a corpus, selected candidate terms by semi-automatically extracting them from texts, and analysed the selected terms. Thus, according to Dubuc (1980) and Contente (2008), we have ascertained the existence of relative synonyms in pragmatic and professional terms.

KEYWORDS: synonymy, terminology, public administration, terminological database.

Índice

| | |
|---|----|
| AGRADECIMENTOS..... | iv |
| RESUMO | v |
| Introdução..... | 1 |
| CAPÍTULO 1 - TERMINOLOGIA DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA | 3 |
| 1.1. Justificação da escolha do domínio | 3 |
| 1.2. Objectivo do trabalho | 3 |
| 1.3. Delimitação do domínio | 4 |
| 1.4. Administração Pública em Angola: breve descrição | 4 |
| 1.5. A terminologia técnico-administrativa nas organizações públicas..... | 8 |
| 1.6. A importância da sistematização terminológica nas organizações públicas | 9 |
| CAPÍTULO 2 - CONSTITUIÇÃO DE CORPUS | 11 |
| 2.1. Tipos e função dos documentos existentes no Gabinete de Recursos Humanos | 11 |
| 2.1.1. Ofício | 12 |
| 2.1.2. Despacho..... | 13 |
| 2.1.3. Informação | 13 |
| 2.1.4. Certidão de tempo de serviço | 13 |
| 2.1.5. Certidão..... | 14 |
| 2.2. Selecção dos textos..... | 14 |
| 2.3. Tratamento semiautomático dos textos | 15 |
| 2.3.1. A frequência | 15 |
| 2.3.2. A concordância..... | 17 |
| 2.3.3. Selecção dos candidatos a termos..... | 18 |
| CAPÍTULO 3 - A SINONÍMIA EM TERMINOLOGIA | 19 |
| 3.1. Sinonímia: definição..... | 19 |
| 3.2. Casos de sinónimos nos documentos produzidos no Gabinete de Recursos Humanos do MINCULT | 21 |
| 3.2.1. Análise dos sinónimos “reenquadramento”, “reintegração”, “reenquadrar”, “reintegrar” | 21 |
| 3.2.2. Análise dos sinónimos “gozo de férias”, “gozo de licença disciplinar” e “licença disciplinar”..... | 23 |
| 3.2.3. Análise dos sinónimos “concurso público de acesso”, e “concurso público de promoção” | 25 |
| 3.2.4. Análise dos sinónimos “progressão na carreira”, “mudança de categoria” e “promoção” | 26 |

| | |
|--|----|
| 3.2.5. Análise dos sinónimos “certidão de tempo de serviço” e “certidão” | 29 |
| 3.2.6. Análise dos sinónimos “reforma” e “aposentação” | 31 |
| CAPÍTULO 4 - PROPOSTA DA BASE DE DADOS TERMINOLÓGICA | 35 |
| 4.1. Constituição da Base de Dados Terminológica..... | 35 |
| 4.2. Ficha terminológica..... | 35 |
| 4.3. Preenchimento da ficha terminológica | 37 |
| CONSIDERAÇÕES FINAIS | 41 |
| BIBLIOGRAFIA | 42 |
| LISTA DE FIGURAS | 46 |

Introdução

“Não existe nenhum e- governo, e- formação, e- ensino, e- negócio ou e- comércio que possa ser implementado com sucesso sem recorrer à organização estruturada e hierarquizada do conhecimento” (Costa, 2006:2). Faço uso desta afirmação para associá-la ao artigo 200.º da Constituição da República de Angola, que nos remete para a reflexão sobre a qualidade da prestação do serviço público e a necessidade do aumento da capacidade técnica e profissional dos agentes administrativos e funcionários públicos.

A organização do conhecimento e a ausência de recursos terminológicos afigura-se como uma preocupação dos especialistas. Mas também é uma necessidade para os que buscam os serviços da Administração Pública.

O Ministério da Cultura de Angola, designado de ora em diante MINCULT é o órgão auxiliar do Titular do Poder Executivo a quem compete propor a formulação, conduzir e executar a política do Executivo relativa à cultura e aos domínios com ela relacionados, visando a salvaguarda e a valorização do património histórico-cultural e do desenvolvimento da criação artística e cultural do País. Será este o órgão dos Serviços Centrais da Administração do Estado, que estará encarregue de apresentar a terminologia de carácter administrativo, no âmbito do desenvolvimento do projecto sobre a Terminologia da Administração Pública. Iremos debruçar-nos especificamente sobre a terminologia encontrada nos documentos produzidos no Gabinete de Recursos Humanos. É nosso objectivo organizar a terminologia técnico-administrativa e propor ao MINCULT, a elaboração de uma base de dados terminológica monolíngue - português - que facilite a comunicação entre especialistas e cidadãos.

Outrossim, este Gabinete integra os Serviços de Apoio Técnico e é o serviço encarregue da concepção e execução das políticas de gestão dos quadros do Ministério, no que concerne os domínios do desenvolvimento do pessoal e de carreiras, recrutamento, avaliação de desempenho, rendimentos, entre outros. Por isso, os vários actos administrativos decorrentes da actividade do dia-a-dia, ou seja, os documentos produzidos suscitam a nossa preocupação, face aos problemas linguísticos existentes. Para atender a questões terminológicas, lembramos que a elaboração de um trabalho de

investigação remete-nos para uma metodologia que visa elevar a qualidade dos resultados obtidos. Tendo em conta esse requisito, começamos por organizar o *corpus*, para de seguida proceder à selecção dos candidatos a termos recorrendo ao tratamento semiautomático, analisámos os termos identificados e seleccionados com o objectivo último de alimentar a base de dados.

O presente trabalho é composto por quatro capítulos. No primeiro, procuramos fazer a fundamentação teórica, tendo como enfoque uma breve descrição da Administração Pública em Angola, onde abordamos questões relacionadas com a periodização e a reformulação de algumas normas, ou seja, a legislação da função pública. Os termos utilizados nos documentos produzidos no Gabinete de Recursos Humanos mereceram a nossa atenção, face aos problemas linguísticos existentes.

No segundo capítulo, destacamos a metodologia utilizada para a constituição do *corpus*, que envolve questões relacionadas com o tipo de documentos existentes, constituídos por ofícios, despachos, informações, certidões de tempo de serviço e certidões. A selecção dos textos, o tratamento semiautomático, as frequências e as concordâncias obtidas, extraídas automaticamente com a ajuda do hipertexto, são etapas importantes do trabalho terminológico.

No terceiro capítulo, passamos à observação e análise dos dados terminológicos recolhidos nos textos que constituem o *corpus* de análise, que iremos descrever, tendo em conta a existência da sinonímia terminológica.

No quarto capítulo, que faz menção à proposta da constituição da base de dados terminológica, tecemos algumas considerações atinentes à ficha terminológica. Na sequência frisamos a questão do preenchimento da ficha terminológica, dada a sua importância, pelo facto, de conter as informações pertinentes relativas ao termo.

Por último, apresentamos as considerações finais.

CAPÍTULO 1 - TERMINOLOGIA DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

1.1. Justificação da escolha do domínio

No âmbito da presente dissertação entendemos por domínio a «esfera do saber cujos limites são definidos segundo um determinado ponto de vista. Em ciência da terminologia e nas suas realizações práticas, o domínio é determinado pelo estabelecimento de sistemas de noções» (Xavier e Mateus, 1992:139).

Outrossim, o conceito de domínio supra mencionado leva-nos a reflectir sobre a terminologia, uma vez que «los lenguajes de especialidad son los instrumentos básicos de comunicación entre los profissionales y la terminologia es el elemento más importante que diferencia no sólo a los lenguajes de especialidad de la lengua común, sino también a los distintos lenguajes de especialidad entre sí» (Cabré, 1999:298).

Face ao exposto, a organização do conhecimento representa uma prática incontornável, nas organizações públicas, razão pela qual, elegemos este domínio tendo em conta a existência da terminologia técnico-administrativa nos documentos produzidos naquele órgão da Administração Pública Angolana.

1.2. Objectivo do trabalho

Para a presente dissertação, almejamos organizar a terminologia técnico-administrativa do Gabinete de Recursos Humanos e propor a elaboração de uma base de dados terminológica monolíngue (português) ao MINCULT. E, deixamos em aberto a possibilidade de acrescentar uma ou outras línguas, a saber, o kimbundu, o umbundu e o kikongo, face às necessidades dessa Instituição. A escolha destas línguas prende-se com o facto de a primeira, kimbundu, ser a língua mais falada na capital angolana.

O umbundu, por seu turno, é a língua com maior número de falantes em Angola e o kikongo representa uma parte significativa dos actuais habitantes da capital do país.¹

O MINCULT está representado em toda a extensão do território nacional, conforme divisão administrativa e, porque as línguas autóctones coexistem através dos agentes administrativos e funcionários públicos da Administração Pública de Angola, razão suficiente para a inclusão das mesmas no recurso terminológico, com vista a contribuir

¹ Cf. [https:// www. Fao.org/tc/pluncdd/paginas- nacionais/Angola/en/](https://www.Fao.org/tc/pluncdd/paginas-nacionais/Angola/en/) (consultado em 12 de Novembro de 2014).

para o suprimento das dificuldades decorrentes no processo de comunicação entre especialistas.

1.3. Delimitação do domínio

Com o surgimento da máquina a vapor no ano de 1776, dá-se a revolução industrial e as indústrias concentram-se nas cidades com os salários mais elevados do que na agricultura. Um número elevado de pessoas acorreram às cidades e as condições sociais de trabalho degradaram-se. Os proprietários ficaram confrontados com problemas de gestão que evoluíram para tensões com a classe operária, visto que a gestão do pessoal e a coordenação do esforço produtivo eram considerados aspectos não relevantes. (cf. Curso de Gestão de Recursos Humanos, 2005:11).

Neste sentido, a temática da Gestão de Recursos Humanos (GRH) revela-se cada vez mais importante na gestão das organizações públicas, se tivermos em conta que, enquanto área do conhecimento, tem sido motivo de estudos e pesquisas com vista ao seu desenvolvimento. Lembra Sotomayor *et. al* (2014:166) «a GRH é um conjunto de práticas e processos que devem estar estruturados de forma a atrair, desenvolver, motivar e reter o capital humano na organização, sendo este fundamental para que se alcancem os objectivos organizacionais definidos».

Com base nos pressupostos apresentados por estes autores, vimos confirmar a importância da Gestão de Recursos Humanos (GRH) nas várias perspectivas de abordagens que têm suscitado um grande interesse na performance organizacional, razão pela qual, delimitamos a presente dissertação, a este domínio, no MINCULT.

1.4. Administração Pública em Angola: breve descrição

Segundo Amaral (2006:25), a administração pública responde a «um conjunto de necessidades colectivas cuja satisfação é assumida como tarefa fundamental pela colectividade, através de serviços por esta organizada e mantido».

O mesmo autor assevera que o termo Administração Pública aponta para dois sentidos distintos tendo como base a grafia. Num primeiro momento, quando escrito com iniciais maiúsculas para referir a Administração Pública, em sentido orgânico ou subjectivo. E, quando escrito com iniciais minúsculas para fazer menção sobre a administração pública, em sentido material ou em sentido objectivo (cf. Amaral, 2006:29).

Na mesma linha de pensamento está Andrade (2013:10) que afirma que «a administração pública implica a existência necessária de fins públicos, isto é, visa directamente a satisfação daquelas necessidades colectivas que sejam qualificadas interesses públicos por referência ao entendimento, em cada época, do que é indispensável ou adequado à realização das finalidades últimas da comunidade política».

Desse modo, podemos deprender da reflexão destes autores que os sentidos atribuídos ao termo administração pública, surgem da necessidade da organização das sociedades, tendo como objecto principal a satisfação do bem comum.

A Administração Pública em Angola data desde a presença da Administração Pública Portuguesa e tem o seu início a partir de 11 de Novembro de 1975, como resultado da independência nacional. Este acontecimento de relevância histórico remeteu o país para a necessidade de funcionamento de uma nova Administração Pública².

Deste modo, parece-nos ser consensual afirmar que a trajectória da Administração Pública em Angola, está associada aos acontecimentos políticos do país, razão pela qual, tenha existido a Administração Pública da primeira, segunda, terceira, quarta e quinta Repúblicas.

Carapeto e Fonseca (2014: 57) lembram que «a principal questão tem a ver com o papel do estado na sociedade actual e com as suas metas e finalidades, na medida em que o perfil e a dimensão da administração pública dependerão das funções que se atribuam ao estado e da forma como essas funções são configuradas operacionalmente, isto é, traduzidas em estruturas e em modelos de gestão das entidades públicas».

O Governo de Angola tem vindo a introduzir reformas administrativas desde o ano de 1990 com o objectivo de estabelecer «os princípios gerais em matéria de emprego público, regime e estruturação de carreira, remuneração, segurança social, formação e disciplina administrativa pública» (Legislação sobre a função pública, 1995:2).

No ano de 1991 surgiu o primeiro pacote legislativo da função pública com destaque para os períodos de funcionamento e de trabalho na Administração Pública, bem como normas sobre o regime de recrutamento e selecção de candidatos para os quadros da Administração Pública e os princípios de estruturação das carreiras na função pública.

²Cf. Cláudio Paulino, Administração Pública Angolana: Perspectiva do seu desenvolvimento e os desafios da Terceira Administração – Extraído no link <http://cooperacao.palop-tl.eu/index.php/biblioteca/n> (consultado em 6 de Novembro de 2014).

Por outro lado, a realização das eleições gerais em 1992 e no âmbito do reforço das instituições do país, o Governo de Angola tem procurado colocar a Administração Pública, ao nível das exigências e necessidades do contexto nacional e internacional. Para tal, foi criada «a Escola Nacional de Administração ENAD uma pessoa colectiva com personalidade jurídica de direito público, com atribuições nos domínios da formação, pesquisa e consultoria, cuja missão essencial é contribuir para o fortalecimento das instituições dos sectores públicos e privado» (Pelinganga, 2009:17).

Esta Instituição tem como objectivo responder às expectativas direccionadas para o desenvolvimento do ensino, investigação científica, consultoria, assessoria técnica³ e garantir a eficácia e a eficiência das reformas em curso potenciando deste modo a Administração Pública.

Lembram ainda Carapeto e Fonseca (2014:101), segundo a qual: «Nas organizações pós-burocráticas, baseadas na autonomia e responsabilidade alicerçada em valores, é necessário desenvolver um sentido de responsabilidade individual como base da nova cultura organizacional. As administrações públicas de vários países têm feito essa procura no quadro das reformas da gestão que os governos conduziram ao longo das últimas três décadas».

Por esta razão, no sentido de adequar a legislação sobre a função pública ao contexto actual, o Governo de Angola, através da Assembleia Nacional⁴ (AN), está a proceder à revisão de algumas normas que constituem o primeiro pacote legislativo, já referenciado.

Assim sendo, destacamos as normas que «estabelecem os princípios gerais sobre recrutamento e selecção de candidatos na Administração Pública e o que define as condições e procedimentos de elaboração, gestão e controlo dos quadros de pessoal da Administração Pública, respectivamente» (Decretos Presidenciais n.ºs 102 e 104/11:5-7).

Nesta perspectiva, as normas surgem com o objectivo de melhorar as técnicas de recrutamento e selecção de candidatos, uma vez que, são processos que contribuem para a qualidade dos funcionários que ingressam na Administração Pública. A elaboração e o controlo do pessoal são pressupostos importantes, tendo em conta «a necessidade do

³Cf. https://www.../94_escola_nacional_de_administracao_publica-de-na... (consultado em 8 de Novembro de 2014).

⁴A Assembleia Nacional é o Parlamento da República de Angola. É um órgão representativo de todos os angolanos, que exprime a vontade soberana do povo e exerce o poder legislativo do Estado.

controlo do crescimento e evolução dos efectivos da função pública e do peso salarial na estrutura do orçamento de funcionamento da Administração Pública» (Decreto Presidencial n.º 104/11:7).

Por outro lado, o intercâmbio entre instituições do sector público surge como um meio privilegiado que procura colmatar necessidades em matéria de recursos humanos recorrendo aos vários organismos que constituem a Administração Pública. Por esta razão, foi introduzido «o procedimento a observar na mobilidade de pessoal vinculado ao sector público administrativo, nomeadamente destacamento, transferência e permuta». (Decreto Presidencial n.º 113/13:5).

Na sequência, a revitalização das normas permitiram também dar maior atenção ao capital humano se considerarmos «as medidas de aperfeiçoamento da gestão de recursos humanos na Administração Pública, nomeadamente nos domínios do perfil dos responsáveis e técnicos de recursos humanos, sobre a necessidade de adopção de regras uniformes de planeamento e gestão da formação, bem como recomendações sobre medidas de organização interna». (Decreto Presidencial n.º 114/13:7).

Assim sendo, a norma acima referenciada clarifica a importância do capital humano na Administração Pública, uma vez que, há preocupação com a formação, o perfil dos responsáveis e técnicos de recursos humanos e sua organização interna. A questão da organização interna na Administração Pública é referenciada no (Decreto Presidencial n.º 115/13:5) segundo o qual «O Serviço de Registo Disciplinar é um instrumento de registo de medidas disciplinares aplicadas ao pessoal vinculado aos órgãos e serviços da Administração Pública, organizado sob a forma de sistema integrado para apoio à administração e gestão de pessoal e que tem como objectivo disponibilizar informações sobre o comportamento do pessoal, permitindo o controlo das medidas disciplinares aplicadas, o reforço da disciplina laboral e a melhoria do serviço público».

A formação profissional é uma actividade importante para o desenvolvimento do desempenho de todos os funcionários da Administração Pública, uma vez que permite dar continuidade à formação inicial adquirida nas distintas instituições de ensino e aprendizagem. Nesta perspectiva foi regulada «a formação profissional dos titulares de cargos de direcção e chefia da Administração Pública do Estado, Directa (Central e Local) e Indirecta (Institutos Públicos)». (Decreto Presidencial n.º 116/13:7).

Por outro lado, a revisão das normas sobre a Administração Pública permitem reconhecer os esforços desenvolvidos pelos funcionários e agentes administrativos, tendo em conta o tempo efectivo prestado ao Estado, razão pela qual foram estabelecidas as regras Especiais de Ingresso nas carreiras e de Passagem à Reforma dos funcionários públicos que «cessam funções de chefia no âmbito da extinção do respectivo cargo decorrente da aplicação do Decreto Legislativo Presidencial n.º.3/13 de 23 de Agosto, que estabelece as Regras de Criação, Estruturação, Organização e Extinção dos Serviços da Administração Central do Estado e dos demais organismos legalmente equiparados» (Decreto Presidencial n.º163/14:5).

Entretanto, os desafios da Administração Pública em Angola permitem-nos repensar que, não sendo um caso isolado no contexto das nações, o Governo de Angola procura promover o intercâmbio com as instituições similares ou equiparadas no sentido de garantir cada vez mais o seu aperfeiçoamento e proporcionar momentos salutareos consubstanciados no desenvolvimento económico e social do país.

1.5. A terminologia técnico-administrativa nas organizações públicas

A terminologia não é uma prática recente, visto que data desde o século XVIII, com os trabalhos realizados nas áreas da química, botânica e zoologia por Lavoisier, Bertholet e Liné.

A terminologia moderna surge nos anos trinta no âmbito da tese de doutoramento de Wüster, onde expõe os motivos que justificam a sistematização dos métodos de trabalho da terminologia e estabelece os princípios da Teoria Geral da Terminologia. (cf. Cabré, 1993:27).

Na verdade, as ciências, as técnicas, as tecnologias e as distintas áreas de actividades são factores dinâmicos que determinam o desenvolvimento de uma sociedade, razão pela qual, surgiram necessidades de denominar novos conceitos. Porém, a denominação de novos conceitos está relacionada com a importância da comunicação especializada, nas organizações públicas, ou seja, os órgãos que compõem a Administração Pública.

Costa (2006:6) lembra que «actualmente, a terminologia é uma área de especialidade no seio da linguística que estuda o comportamento linguístico das unidades terminológicas, recorrendo aos contextos e de forma abrangente aos textos em que ocorrem». A autora considera que os termos surgem de forma privilegiada nos textos produzidos no seio de uma comunidade de especialidade ou uma comunidade profissional.

Segundo Cabré (1993:43) «no podemos olvidar que la terminología nace de la necesidad manifestada por los especialistas de ordenar las denominaciones de sus sistemas de conceptos, con la finalidad de conseguir una comunicación profesional más fiable».

Assim sendo, com a reflexão desta autora leva-nos a considerar que nas organizações públicas a terminologia técnico-administrativa desempenha um papel relevante, se tivermos em conta as actividades desenvolvidas pelos especialistas que a integram.

Costa (2001a:57) assevera que «o especialista produz textos com diferentes graus de dificuldade, ao nível do conhecimento, para veicular e difundir o seu saber sendo, no entanto, através do texto de especialidade que contribuí de forma mais efectiva para a evolução do conhecimento no seio da comunidade científica que pertence. O texto de especialidade é uma forma privilegiada para transmitir e aceder ao conhecimento».

O especialista tem uma função importante na organização e na transferência do conhecimento e concomitantemente, na comunicação especializada no seio das Organizações Públicas. Na mesma linha de pensamento, está ainda Cabré, citada por Mateus (1999:23) que sublinham que «así, la comunicación especializada se diferencia formalmente de la comunicación general basicamente en dos aspectos: en el tipo de textos orales y escritos que produce, y sobretudo en el uso de una terminología específica».

O desenvolvimento da terminologia técnico-administrativa é um factor que potencia as Organizações Públicas angolanas enquanto pessoas colectivas e os especialistas têm a responsabilidade de desenvolver e promover as suas terminologias, tendo em conta, a dimensão e o alcance dos serviços prestados.

Acabamos este ponto, com uma afirmação de Krieger (2010:140) «cada conjunto terminológico expresa a finalidade do órgão público, dimensionando o papel e os objectos específicos de cada instância administrativa».

1.6. A importância da sistematização terminológica nas organizações públicas

A sistematização terminológica pode ser entendida como o «conjunto estruturado de noções que reflecte as relações estabelecidas entre as noções que o compõem e no qual cada noção é determinada pela sua posição no sistema» (Xavier e Mateus, 1992:356).

Esta afirmação leva-nos à reflexão sobre a estrutura nocional que por sua vez conduz-nos ao mapa conceptual, cuja manifestação é resultado de um conjunto de conceitos de um determinado domínio. O uso de terminologias sistematizadas é um meio privilegiado para garantir a qualidade das comunicações entre especialistas.

Biderman (2001:164) lembra que «para colectar os termos de um domínio terminológico é preciso definir claramente o que é um conceito. Um conceito é uma representação abstracta composta por conjunto de traços comuns e essenciais a um grupo de entidades (objectos ou ideias) que se obtém pela subtracção das características individuais dessas entidades».

Pensamos que é oportuno salientar que falar de sistematização terminológica, implica ter em conta o termo que desempenha um papel preponderante, face às necessidades de comunicação especializada.

Lembra-nos Cabré (1999:163) que « un dels aspectes que més diferencien el llenguatge comú i l'especialitzat és l'ús d'una terminologia específica. En aquest sentit s'ha, destacat el paper crucial que la terminologia juga no nome per caracterizar el llenguatge especialitzat, sino també per establir i classificar els diversos llenguatges d'especialitat i per diferenciar-los entre si».

Desse modo, a sistematização terminológica nas organizações públicas representa um desafio e remete-nos para a importância que assumem os conceitos nas distintas áreas do conhecimento. Por esta razão a sistematização das terminologias nos órgãos governamentais é uma prática desejada, uma vez que, contribui para o melhoramento da comunicação entre os especialistas e entres estes e os utilizadores de seus serviços.

CAPÍTULO 2 - CONSTITUIÇÃO DE CORPUS

2.1. Tipos e função dos documentos existentes no Gabinete de Recursos Humanos

Os documentos existentes no Gabinete de Recursos Humanos resultam da prática do dia-a-dia dos actos administrativos. Entende-se em sentido amplo o acto administrativo como «um acto jurídico, unilateral e concreto, subordinado a um regime de direito público – que se distingue e contrapõe aos actos de direito privado, às acções materiais, aos contratos administrativos e aos regulamentos» (Andrade, 2013:146-147).

Neste trabalho, para a constituição do *corpus*, optámos por recolher os textos produzidos no referido Gabinete, que correspondem a documentos administrativos entendidos como unidades de registo de informações, independentemente da natureza ou suportes utilizados como consequência das actividades administrativas das instituições.⁵

Estes documentos também podem ser quaisquer suportes de informação, de natureza gráfica, sonora, visual, informático e outros elaborados ou detidos pela Administração Pública,⁶ razão para considerarmos a importância dos mesmos para a recolha da terminologia técnico-administrativa.

Sobre o mesmo assunto e na perspectiva de outras autoras que entendem o *corpus* como «um conjunto de textos orais e / ou escritos em formato electrónico, relativo a uma área do saber, cuja organização resulta de critérios pré-estabelecidos» (Costa e Silva, 2005:5).

Deste modo, o *corpus* desempenha uma função importante numa pesquisa terminológica, uma vez que é nele que encontramos os elementos necessários para análise. (Costa, 2008:7) sublinha que «un corpus de textes d'un domaine spécifique se compose idéalement de textes, qui correspondent à une organisation typologique qui a pour but d'instaurer une certaine forme de représentativité; la représentativité non au sens statistique, mais au sens d'acceptation scientifiquement reconnue par les membres, qui composent la communauté scientifique ou professionnelle, dans laquelle et par laquelle le texte a été produit».

⁵Cf. <https://www.noticias.uff.br/arquivos/manual-atos-oficios.Pdf> (consultado em 13 de Novembro de 2014)

⁶Cf. https://www.isa.utl.pt/files/pub/direitos/cood_proc_admni. (consultado em 14 de Novembro de 2014).

Assim sendo, julgamos ser oportuno apresentar os tipos de documentos que identificámos, conforme mencionamos abaixo:

| Tipos de documentos existentes no Gabinete de Recursos Humanos | |
|---|-----------------|
| •ofício | •memorando |
| •circular interno/ externo | •certidão |
| •ordem de serviço | •declaração |
| •despacho | •guia de marcha |
| •informação | •relatório |
| •certidão de tempo de serviço | |

Figura 1 : Tipos de documentos existentes no Gabinete de Recursos Humanos

Deste modo, a figura acima dá conta dos tipos de documentos existentes no Gabinete de Recursos Humanos, razão pela qual, procedemos à descrição daqueles que pensamos serem os mais relevantes para a nossa dissertação, tais como passamos a apresentar:

2.1.1. Ofício

No âmbito dos procedimentos administrativos na Administração Pública em Angola, o ofício é um documento que integra a correspondência externa que é elaborada nas instituições e se destina a outras entidades, empresas ou cidadãos.⁷

⁷Cf. Cadernos ENAD papers n.º 2 – Manual de Procedimentos Administrativos, 2012.

2.1.2. Despacho

O conceito de despacho é transversal a muitos domínios, constituindo uma razão para apresentar várias acepções. Para o nosso trabalho e tendo em conta o contexto em que é produzido, o despacho é um documento considerado como uma correspondência externa que é elaborada pelos vários órgãos /sectores dessa mesma instituição⁸. Ressaltamos também que despacho enquanto acto administrativo pode ser informativo ou decisório.

2.1.3. Informação

Enquanto elemento fundamental para o exercício da comunicação na Administração Pública, o documento apelidado de Informação é usado para prestar uma determinada informação, para dar um parecer e para dar um despacho final. Assim sendo, a informação tem a função de proporcionar factos, dados e fundamentos necessários para emitir despacho referente a determinado assunto.

2.1.4. Certidão de tempo de serviço

A Certidão de tempo de serviço é um documento concebido como um instrumento que comprova o tempo efectivo de serviço prestado ao Estado com o objectivo de atender aos direitos dos funcionários públicos ou agentes administrativos.

Do mesmo modo, a bibliografia da Escola Nacional da Administração (ENAD), ao se referir à certidão de tempo de serviço considera a contagem de tempo de serviço que «tem em vista comprovar o tempo efectivo de serviço prestado ao Estado pelos seus funcionários, para efeitos de aposentação e de concessão de Bónus de Antiguidade» (Manual de Procedimentos de Gestão de Recursos Humanos na Administração Pública, 2010:261).

⁸Idem

2.1.5. Certidão

O conceito de certidão está dependente do contexto em que é empregado, razão pela qual, pode apresentar várias acepções, em virtude de ser utilizado em áreas tais como: Economia, Justiça, Educação, Direito administrativo e em outras esferas de actividades.

Assim sendo, existem vários tipos de certidões que diferem na estrutura e no conteúdo, podendo ser de nascimento, casamento, óbito e outros. No âmbito da nossa dissertação certidão é considerado como um documento administrativo onde constam informações extraídas do processo individual do funcionário ou agente administrativo que atesta o tempo de serviço efectivo prestado ao Estado, para fins de aposentação, reforma ou bónus de antiguidade.

2.2. Selecção dos textos

A selecção dos textos representa uma etapa importante para o trabalho terminológico, uma vez que, é neles que encontramos os vários fenómenos linguísticos que sustentam a nossa pesquisa.

Para L'Homme (2004:126) «les textes sélectionnés doivent refléter le mieux possible le domaine délimité au moment de la définition des objectifs du projet terminographique. Par exemple, si on envisage la confection d'un dictionnaire sur le droit constitutionnel, les textes portant précisément sur cette thématique seront préférés aux textes généraux de droit»

Para a constituição do *corpus* que sustenta este trabalho, seleccionámos ofícios, despachos, certidões de tempo de serviços, informações e certidões, cujo tamanho corresponde a 123 KB.

O número quantitativo dos textos seleccionados para constituição de corpus é baixo, mas pensamos que poderá evoluir futuramente, uma vez que nos propusemos contribuir para a organização da terminologia técnico-administrativa, com vista a propormos uma Base de Dados Terminológica, que mais adiante faremos referência.

Costa (2001:19) assevera também que «a representatividade dos enunciados que compõem um *corpus* é uma questão central da constituição de *corpora* de especialidade, uma vez que a diversidade dos textos no seio de uma área de especialidade é imensa». Na mesma linha de pensamento, esta reflexão também é compartilhada por outras autoras ao afirmarem que «a organização dos *corpora* depende do objectivo da investigação» (Lino e Contente, 2011:3).

Consideramos o *corpus* de análise representativo, uma vez que os textos que integram o mesmo são uma amostragem seleccionada do conjunto dos documentos que, no decorrer da nossa dissertação fizemos referência e que são produzidos por e para especialistas no seio da Administração Pública. Num primeiro momento, seleccionámos estes textos pelo facto de serem os documentos mais redigidos por especialistas da área, num segundo momento, porque são os que mais circulam na instituição.

2.3. Tratamento semiautomático dos textos

Ferreira (2010:4) sublinha que «na actualidade quando se fala de corpus fala-se necessariamente de *corpora* electrónicos ou informatizados, uma vez que se compõem de textos electrónicos».

Neste sentido, parece-nos ser consensual afirmar que para um trabalho terminológico é inquestionável, associar a terminologia à informática, na medida em que, são dois campos de estudo que facilitam a organização do conhecimento de um domínio, com vista a obtermos os dados terminológicos e assegurar o armazenamento e a difusão da informação.

Lembram Costa e Silva (2006:4) para quem «a organização e a estruturação dos dados terminológicos é necessário passar por quatro etapas: i) identificação do domínio ii) elaboração do sistema conceptual iii) identificação e selecção de termos iv) elaboração de definições».

Para o tratamento semiautomático optámos por recorrer ao programa CONCAPP. O CONCAPP permitiu a execução de uma das etapas importante do trabalho terminológico, uma vez que, visa a extracção de candidatos a termos que expressam o conhecimento especializado. Por esta razão, com o *corpus* devidamente organizado, demos início aos procedimentos necessários, conforme vamos elucidar nos dois itens seguintes.

2.3.1. A frequência

Para a obtenção da frequência, recorreremos à função frequência do CONCAPP para obter a lista por ordem alfabética e a lista por ordem de frequência. Optámos por privilegiar lista por ordem de frequência, na medida em que permitiu identificar as formas mais em uso no *corpus*.

A lista de frequência permitiu verificar a totalidade de formas que compõem o corpus de análise que se situou em 31. 123 ocorrências num universo de 1. 147 formas. Assim vejamos:

| <i>Formas</i> | <i>Frequência</i> |
|---------------|-------------------|
| despacho | 202 |
| categoria | 85 |
| público | 76 |
| certidão | 60 |
| administração | 49 |
| agente | 49 |
| licença | 49 |
| entrada | 45 |
| aposentação | 44 |
| efectivo | 35 |
| processo | 34 |
| gozo | 33 |
| admitido | 27 |
| promoção | 19 |
| mudança | 13 |
| progressão | 10 |

| | |
|---------|----|
| reforma | 06 |
|---------|----|

Figura 2 : Formas e respectivas frequências

Como podemos constatar apresentamos no quadro acima algumas formas que são fundamentais na identificação de candidatos a termos, uma vez que pertencem à classe gramatical dos nomes e dos adjectivos do domínio em estudo.

Assim, optámos o critério de seleccionar formas de frequência alta e de frequência baixa, tendo em conta a probabilidade das mesmas designarem conceitos no domínio em que nos propusemos trabalhar.

2.3.2. A concordância

A concordância permite a identificação dos candidatos a termos recorrendo à observação do comportamento das formas que ocorrem nos textos. Assim, com a concordância de uma forma pretendemos seleccionar formas pólo que possam ser elementos nucleares de um termo cuja constituição é uma forma simples ou composta.

Contente (2008:156) define a concordância como sendo «contextos-máquina extraídos automaticamente com a ajuda do hipertexto; estes contextos, relativamente curtos, contém uma forma em posição “pólo” com cinco (ou dez) formas à direita e a esquerda». Nesta linha do mesmo pensamento também está (L’Homme, 2004:143) que afirma que «le concordancier établit une liste de concordances, c’est-à-dire une liste contenant la chaîne recherchée assortie de contextes». Tendo por base a afirmação das autoras citadas, seleccionamos a forma *certidão* tendo em conta às ocorrências que figuram à sua esquerda e à sua direita que permitiram identificar os candidatos a termos “ **certidão de tempo de serviço**” uma vez que apresentam informações referenciais do domínio em estudo.

Vejamus a figura seguinte:

| | | |
|-------------------------------|-----------------|--------------------------------|
| dade mandei passar a presente | <u>certidão</u> | que vai por mim assinada e aut |
| TO DE RECURSOS HUMANOS | <u>Certidão</u> | de Tempo de Serviço |
| dade mandei passar a presente | <u>certidão</u> | que vai por mim assinada e aut |
| TO DE RECURSOS HUMANOS | <u>Certidão</u> | de Tempo de Serviço |
| dade mandei passar o presente | <u>certidão</u> | que vai por mim assinada e aut |
| TO DE RECURSOS HUMANOS | <u>Certidão</u> | de Tempo de Serviço |
| dade mandei passar o presente | <u>certidão</u> | que vai por mim assinada e aut |
| TO DE RECURSOS HUMANOS | <u>Certidão</u> | de Tempo de Serviço |

Figura 3 : Concordância da forma *certidão*

No ponto seguinte, passamos a analisar a informação contida na concordância (Figura 3).

2.3.3. Selecção dos candidatos a termos

Como vimos acima, os candidatos a termos foram seleccionados a partir das formas pólo que obtivemos com base nas concordâncias. Optámos assim por analisar os termos que disputam o mesmo conceito da área de especialidade em estudo, o que vem comprovar a existência de sinónimos nos documentos produzidos no Gabinete de Recursos Humanos do MINCULT.

Apresentamos os candidatos a termos seleccionados na figura seguinte:

| Candidatos a termos | Número de ocorrências |
|------------------------------|-----------------------|
| certidão | 60 |
| aposentação | 44 |
| certidão de tempo de serviço | 36 |
| gozo de licença disciplinar | 25 |
| gozo de férias | 23 |
| promoção | 19 |
| reintegração | 19 |
| mudança de categoria | 13 |
| reforma | 06 |
| reenquadramento | 03 |
| progressão na carreira | 03 |
| concurso público de acesso | 01 |
| concurso público de promoção | 01 |

Figura 4 : Candidatos a termos seleccionados

A figura apresentada acima dá conta dos candidatos a termos seleccionados que serão submetidos à análise e descrição, tendo em conta, os respectivos números de ocorrências verificados no *corpus*.

CAPÍTULO 3 - A SINONÍMIA EM TERMINOLOGIA

3.1. Sinonímia: definição

A sinonímia é um fenómeno decorrente do uso das línguas desde a antiguidade até à actualidade que sempre mereceu a atenção por parte de estudiosos.

Para Wüster (1979: 218) o sinónimo é definido como sendo «denominaciones múltiples para un mismo concepto». Por outras palavras, o autor considera que dois ou mais termos podem designar o mesmo conceito. Por isso, podemos constatar a existência dos sinónimos no nosso *corpus* de análise como sendo uma realidade incontornável. Tal facto é corroborado por Cabré (1999:216) quando afirma que «la teoría defiende que en terminología cada concepto se expresa por medio de una denominación, pero, una vez más, la realidad nos obliga a admitir la existencia de denominaciones alternativas para una misma noción». No entanto, aqui entendemos noção como sendo o conceito de um determinado termo, se considerarmos que «en sentido amplo, dos unidades son sinónimas cuando designam un mismo concepto».

Mas falar em sinónimos, remete-nos para os quase-sinónimo. A norma ISO 1087 de 2000, numa nota de rodapé da definição de sinónimo diz o seguinte : «les termes qui son tinterchangeables dans tous les contextes sont appelées synonymes. Lorsqu'ils sont interchangeable uniquement dans certains contextes, ils sont appelées quasi-synonymes» (ISO 1087, 2000 :8).

Não obstante, os pressupostos levantados acima, entendemos deixar a abordagem dos quase-sinónimos para os trabalhos futuros uma vez que pretendemos ter como enfoque principal a sinonímia terminológica, face os objectivos da nossa pesquisa. Deste modo, procuramos aprofundar a nossa reflexão sobre os problemas da sinonímia terminológica que vêm aflorar questões inerentes à variação terminológica.

(Cabré, 1999:217) assevera que «dos unidades sinónimas podem ser simples variantes una misma (...) o término». Na verdade quando falamos de dois ou mais termos sinónimos podemos ser confrontados com situações em que um termo é variante do outro.

Por isso, para confirmarmos o que acabámos de elucidar citamos Alves (2009:107) que afirma que «os termos das áreas de especialidade estão sujeitos à variação, quer no tempo, quer no espaço, quer na sociedade, uma vez que as línguas de especialidade são

um subconjunto da língua geral». Também Faulstich (2001:31) considera que há uma correlação entre a sinonímia terminológica e a variação:

1. As variantes coocorrentes formalizam a sinonímia terminológica e são aquelas que têm duas ou mais denominações para um mesmo referente;
2. A sinonímia terminológica relaciona o sentido de dois ou mais termos com significados idênticos e podem coocorrer num mesmo contexto, sem que haja alteração no plano do conteúdo.

Das leituras que efectuámos, verificámos que não tem sido fácil atingir uma convergência nas reflexões teóricas quando se trata da classificação dos sinónimos em tipos. Para o nosso trabalho temos em conta (Contente, 2008:200) que assevera que «a sinonímia em terminologia é sempre relativa, porque não existe comutatividade perfeita entre os termos».

Procuramos aprofundar a nossa reflexão recorrendo a Dubuc (1980:60-61) que classifica os sinónimos atendendo a seguinte tipologia:

- synonymes géographiques;
- synonymes temporels;
- synonymes professionnels;
- synonymes de concurrence;
- synonymes de fréquence.

Embora Dubuc apresente os tipos de sinónimos por esta ordem, eles não podem ser considerados da mesma natureza. Por um lado, temos os sinónimos geográficos que, na realidade, podem ser considerados variantes entre si, na medida em que estão dependentes do espaço geográfico em que o termo é usado, sendo o sinónimo ou variante regional um tipo de sinónimo geográfico.

O mesmo raciocínio me apraz desenvolver para o sinónimo de frequência que nada mais é do que sinónimos que ocorrem em discurso, devendo de acordo com Dubuc, a selecção recair sobre o mais frequente. Esta lógica nem sempre se aplica. Sobretudo, nos casos em que o termo mais frequente pode ser o errado. Logo a análise dos dados é

uma necessidade para tomar decisões, sendo o critério da frequência é um critério redutor.

Os sinónimos profissionais, de acordo com o autor, são os seguintes: “On range dans cette catégorie des synonymes liés à l’exercice de professions différentes” (Dubuc, 1980:60). No entanto, achamos dever alargar esta definição de sinónimo, e considerar todos os sinónimos e variantes que ocorrem em textos produzidos num mesmo local profissional como sendo sinónimos profissionais, em que há claramente uma falta de harmonização.

É com base nestes pressupostos que iremos analisar os dados obtidos a partir da análise do *corpus*.

3.2.Casos de sinónimos nos documentos produzidos no Gabinete de Recursos Humanos do MINCULT

A análise por nós levada a cabo tem como base a ideia de que a sinonímia somente ocorre quando dois ou mais termos designam o mesmo conceito. Por esta razão, com vista à compreensão do fenómeno em questão, optámos por apresentar os candidatos a termos aos grupos, a saber, um candidato a termo com o (s) seu (s) respectivo (s) sinónimo (s).

3.2.1. Análise dos sinónimos “reenquadramento”, “reintegração”, “reenquadrar”, “reintegrar”

Os documentos designados (despacho de reenquadramento) e (despacho de reintegração) têm ambos a função de autorizar um acto administrativo de carácter decisório ou informativo cuja finalidade é reenquadrar um funcionário aquando do pedido de licença que tanto pode ser registada ou ilimitada.

A licença registada pode ser pedida por um funcionário ou um agente que tenha mais de 3 anos de serviço. Esta licença pode ir até um período de 6 meses e deve ser gozada de forma seguida ou interpoladamente desde que invoque um motivo. No caso da licença ilimitada, ela pode ser pedida por funcionários com provimento definitivo e pelo menos cinco anos de serviço efectivo prestado à Administração, ainda que interpoladamente. (Legislação sobre a função pública, 1995: 78-79).

A título de exemplo, apresentamos um exemplo de ‘Informação’:

INFORMAÇÃO N.º / 89/ SG/MINCULT/ 2013

ASSUNTO: **Reenquadramento** do funcionário Messamba⁹

Para: Secretário-geral

De: Departamento de Recursos Humanos

O Senhor Messamba terminou o gozo de licença registada a 7 de Novembro do corrente ano. Deste modo, considerando o estabelecido no Decreto-Lei n.º 10/94 de 24 de Junho, sobre o regime de férias, faltas e licenças, pensamos não haver qualquer inconveniente para proceder-se a sua **reintegração** nos quadros deste Ministério.

Neste exemplo, cujo assunto é “reenquadramento”, é dada autorização para a “reintegração” do funcionário, nos quadros. Podemos deduzir que o acto de “reenquadrar” corresponde ao acto de “reintegrar”. Tal dedução leva-nos a considerar que, neste contexto, “reenquadrar” e “reintegrar” funcionam como sinónimos um do outro, sendo que não temos nenhuma ocorrência do verbo “reenquadrar”

No caso do ‘Despacho’ abaixo, já se fala em reintegração para dar conta do mesmo acto administrativo:

REPÚBLICA DE ANGOLA

MINISTÉRIO DA CULTURA

GABINETE DA MINISTRA

Despacho n.º / 13

de 23 de Dezembro

Havendo necessidade de reintegrar os funcionários que gozam de licença registada nos termos do Decreto-Lei n.º 10/94, de 24 de Junho;

Em conformidade com os poderes delegados pelo Presidente da República; nos termos do artigo 137.º da Constituição da República de Angola e nos termos do artigo 2.º do Decreto Presidencial n.º 6/10 de 24 de Fevereiro, e da alínea f) do n.º 2 do 5.º do Decreto Presidencial n.º 211/ 10, de 27 de Setembro, determino:

Artigo 1.º (Reintegração).

É, Messamba, agente n.º 00000000¹⁰, reintegrado para o quadro geral do pessoal, colocado na Secretária-geral, com a categoria de Terceiro Oficial.

Artigo 2.º

O presente Despacho entra em vigor na data da sua publicação.

Publique-se.

GABINETE DA MINISTRA DA CULTURA, em Luanda, ao 23 de Dezembro de 2013.

⁹Nome fictício a ser utilizado de ora em diante nos exemplos da presente dissertação.

¹⁰Número de agente fictício.

De acordo com a análise feita aos dois (documentos) que apresentamos, o ‘Despacho’ permite a “reintegração” que resulta de uma ‘Informação’ cujo assunto é o “reenquadramento”, afirmando não haver inconveniente na reintegração do funcionário. Da análise dos documentos, e de um ponto de vista administrativo, estes dois termos parecem remeter para o mesmo acto.

De assinalar que os dois termos atestados nos (documentos) analisados são nomes deverbais. Podemos inferir, que tanto os nomes como os verbos remetem para “acções”. Do mesmo modo, podemos afirmar que “reintegração” é sinónimo de “reenquadramento”, “reintegrar” é sinónimo de “reenquadrar”. De um ponto de vista do discurso, todos estes termos poderão ser considerados sinónimos, dependendo da vontade discursiva de pragmática dos redactores de especialidade, sendo também considerados sinónimos profissionais.

3.2.2. Análise dos sinónimos “gozo de férias”, “gozo de licença disciplinar” e “licença disciplinar”

O termo “gozo de férias” remete-nos para «a ausência ao serviço previamente autorizada até ao máximo de 30 dias visando proporcionar um período de descanso após determinado tempo de serviço» (Legislação sobre a função pública, 1995:68).

Para perceber o termo “gozo de licença disciplinar” é necessário fazer a distinção entre “férias” e “licença”. Por “licença” entende-se «a ausência prolongada do serviço mediante autorização que não seja por motivos de férias» (Legislação sobre a função pública, 1995:74).

Não obstante o que acabámos de expor, o termo “gozo de licença disciplinar” parece designar a mesma realidade que “gozo de férias”, se tivermos em conta o *corpus* de análise. Vejamos os seguintes exemplos:

Exemplo 1:

REPÚBLICA DE ANGOLA
MINISTÉRIO DA CULTURA
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

INFORMAÇÃO Nº 019/S.G/MINCULT/2013

Compulsado o processo individual do funcionário consta que o mesmo tem direito a (30) dias de **licença disciplinar** do ano transacto. Considerando o estabelecido no Decreto-Lei n.º 10/94 de 24 de Junho, sobre o regime de férias, faltas e licenças. Não vimos nenhum inconveniente em autorizá-lo no **gozo de férias** que solicita.

Exemplo 2:

REPÚBLICA DE ANGOLA
MINISTÉRIO DA CULTURA
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

INFORMAÇÃO Nº 019/S.G/MINCULT/2013

ASSUNTO: - EMISSÃO DE PARECER SOBRE A SOLICITAÇÃO DE **FÉRIAS** DO SR. MESSAMBA, CHEFE DE DEPARTAMENTO TÉCNICO DO IACAM

PARA: EXMA SENHORA MINISTRA DA CULTURA

Data: 28/01/2013

| PARECER | | DESPACHO |
|--|--|--------------------------------------|
| <p>Exma. Sr.^a Ministra da Cultura</p> <p>1. Conforme a informação do “DRH no documento anexo” não vimos qualquer inconveniente em autorizar o gozo de licença disciplinar.</p> <p>2. Remeto à consideração de Sua Excelência Sr.^a Ministra para melhor decidir.</p> <p>Secretária Geral</p> | | <p>Autorizado Luanda /3/1/13</p> |

Os exemplos apresentados acima mostram que os termos “licença disciplinar”, “gozo de licença disciplinar” e “gozo de férias” são utilizados como sinónimos uns dos outros. No entanto, consideramos “licença disciplinar” uma redução de “gozo de licença disciplinar” sendo que o primeiro pode ser considerado como variante um do outro e estes dois como sinónimos de “gozo de férias”. Mais uma vez estamos perante sinónimos pragmática e profissionais. No entanto, o termo por extenso deverá ser o termo a reter, sendo o termo reduzido usado em contexto de documentos não oficiais.

3.2.3. Análise dos sinónimos “concurso público de acesso”, e “concurso público de promoção”

O termo “concurso público de acesso” aponta para um conjunto de operações que se destinam «a preencher vaga na categoria imediatamente superior da mesma carreira» (Decreto Presidencial n.º 102/11:8). Assim, o exemplo apresentado abaixo serve para observarmos o emprego do termo em questão:

Exemplo 1:

REPÚBLICA DE ANGOLA
MINISTÉRIO DA CULTURA
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Nº 27 /SG/RH/MINCULT/13

ASSUNTO: Avaliação de funcionários

A classificação de serviço tem carácter obrigatório para promoção e progressão na carreira na Administração Pública.

Todavia, o Departamento de Recursos Humanos distribuiu os modelos para o efeito em Dezembro do mesmo ano nas distintas áreas do Órgão Central, mas até à data presente não recebemos o retorno das mesmas.

Por outro lado, lembramos que aquando da realização do **concurso público de acesso** de 2011, alguns colegas ficaram prejudicados, por falta das três avaliações referentes aos anos de 2008, 2009 e 2010.

Pelo facto, o Departamento não será responsabilizado por possíveis transtornos administrativos, na eventualidade de constituirmos processos para promoção e não merecerem o visto favorável do tribunal de contas.

SECRETARIA GERAL DA CULTURA, em Luanda, aos 15 de Julho de 2013.

Exemplo 2:

REPÚBLICA DE ANGOLA
MINISTÉRIO DA CULTURA
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Nº 48 /SG/RH/MINCULT/13

ASSUNTO: Mudança de categoria do funcionário Messamba

Para a mudança de categoria consiste na realização de um “**concurso público de promoção**”, que carece de vagas a serem atribuídas pelo Ministério das Finanças.

SECRETARIA GERAL DO MINISTÉRIO DA CULTURA, em Luanda, aos 26 de Agosto de 2013.

Nos dois exemplos retirados do *corpus* em análise, verificámos que o termo “concurso público de acesso” co-ocorre com o termo “concurso público de promoção” para se referir à mesma realidade. A provável sinonímia ocorre ao nível do termo “promoção” e do termo “acesso”. Na Legislação sobre a função pública (1995:7), o termo “promoção” refere-se: “à mudança para a categoria seguinte da respectiva carreira e opera-se para o escalão a que corresponde a remuneração base imediatamente superior”. Na mesma página 7, podemos ler, no número 5, do artigo 21º que “o acesso nas carreiras horizontais faz-se por progressão não carecendo de concurso”. Apesar desta informação explícita à não existência de concurso, o número 1, do artigo 8º do D.R. Nº 95/11, 1ª SÉRIE afirma que “os concursos podem ser de ingresso ou de acesso”. Um pouco mais longe diz, que o concurso é de acesso quando se destina a preencher vaga de categoria imediatamente superior da mesma carreira”. Esta informação é totalmente contraditória, levando a que os termos “acesso” e “promoção” sejam entendidos como sinónimos entre si. Neste caso em particular, temos dificuldades em classificar a que tipos de sinónimo pertencem, uma vez que consideramos que provavelmente a sinonímia resultará de um erro.

3.2.4. Análise dos sinónimos “progressão na carreira”, “mudança de categoria” e “promoção”.

Com vista a compreendermos melhor a relação sinonímica destes três candidatos a termos, entendemos tecer algumas considerações sobre o termo ‘carreira’ que é

apontado como sendo o conjunto hierarquizado de categorias que correspondem às funções da mesma natureza a que os funcionários têm acesso de acordo com a antiguidade e o mérito evidenciado no desenvolvimento profissional (cf. Legislação sobre a Função Pública, 1995: 7).

Do mesmo modo, o termo ‘categoria’ corresponde à «posição que um funcionário público ou agente administrativo ocupa numa determinada carreira na Administração Pública em Angola» (cf. Legislação sobre a função pública, 1995:84).

Assim sendo, os exemplos apresentados abaixo servem para observarmos o emprego dos respectivos termos.

Exemplo 1:

REPÚBLICA DE ANGOLA
MINISTÉRIO DA CULTURA
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Nº 127 /SG/RH/MINCULT/13

ASSUNTO: Pedido de intervenção para **progressão na carreira** do Senhor Messamba.

O Senhor Messamba é funcionário do Museu de Etnografia do Lobito com a categoria de Encarregado Qualificado. O referido funcionário está preocupado com a reforma que se avizinha e pretende passar à reforma com um salário superior ao que recebe e a **mudança de categoria** está dependente da sua participação num concurso público de promoção.

SECRETARIA GERAL DO MINISTÉRIO DA CULTURA, em Luanda, aos 13 de Agosto de 2013.

Exemplo 2:

REPÚBLICA DE ANGOLA
MINISTÉRIO DA CULTURA
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Nº 22 /SG/RH/MINCULT/13

ASSUNTO: Pedido de intervenção para a **progressão na carreira** do Sr. Messamba.

O Senhor Messamba é funcionário deste Ministério colocado no Museu Nacional de História Natural desde 1990, reconvertido com a categoria de **Técnico Médio de 3ª Classe**, no âmbito do processo de reconversão de carreira, pensamos que este assunto deve ser analisado em primeira instância no Museu Nacional de História Natural, considerando o seguinte:

O mesmo ostenta a categoria de Técnico Médio de 3ª classe com o salário de 00.000. Kz¹¹ e uma vez concretizada a sua **progressão na carreira passará para a categoria de Técnico Médio de 2ª classe** auferindo um salário de 00.000 Kwanzas.

SECRETARIA GERAL DO MINISTÉRIO DA CULTURA, em Luanda, aos 8 de Fevereiro de 2013.

Exemplo 3:

REPÚBLICA DE ANGOLA
MINISTÉRIO DA CULTURA
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Nº 24/SG/MINCULT/2013

Assunto: **Mudança de Categoria.**

Em resposta a exposição do funcionário Messamba, somos a informar que para a **promoção** do funcionário carece de vagas. Somos a esclarecer que deverá aguardar pela vaga de promoção.

SECRETARIA GERAL DO MINISTÉRIO DA CULTURA, em Luanda, aos 24 de Fevereiro de 2013.

¹¹ Abreviação do nome da moeda nacional angolana (Kwanza).

No primeiro ofício (exemplo 1), a Secretaria-geral dá seguimento a um pedido, que se deduz ser de um funcionário, para progressão na carreira; o segundo (exemplo 2) é um pedido para que um funcionário seja promovido. Estes dois documentos, que são actos administrativos, pedem oficialmente que a mudança de categoria se processe. Mas como podemos constatar, o termo “progressão na carreira” é utilizados nos dois documentos para fazer menção ao referido acto administrativo. Dia a Legislação sobre a função pública (1995:7) que a progressão se faz “pela mudança de escalão na mesma categoria”. A “mudança de categoria”, por sua vez, refere-se aos: “casos de mobilidade que implicam a mudança de carreira sujeitos a participação em concursos público de ingresso e só devem ocorrer nas situações em que o pessoal a mobilizar reúnam os requisitos exigidos para a respectiva carreira” (Decreto Presidencial n.º 113/13:6).

Não obstante o que a legislação sobre a função pública diz, os termos em questão no contexto em que ocorrem, remetem para a mesma realidade, razão pela qual deduzimos que são considerados sinónimos profissionais.

Do mesmo modo, o candidato a termo ‘promoção’ já analisados no ponto 3.2.3, também remete-nos para o mesmo acto administrativo, conforme podemos observar no terceiro exemplo representado pelo (documento) intitulado “Ofício”.

Não obstante o que acabámos de expor, o termo “progressão na carreira”, “mudança de categoria” e “promoção”, se tivermos em conta às situações em que ocorrem no *corpus* de análise, apontam para o mesmo acto administrativo, razão pela qual, deduzimos que ambos os termos são considerados sinónimos profissionais.

3.2.5. Análise dos sinónimos “certidão de tempo de serviço” e “certidão”.

O termo “certidão de tempo de serviço” faz menção a um (documento) administrativo produzido no Gabinete de Recursos Humanos do MINCULT. O referido (documento) administrativo é redigido com «o objectivo de fazer parte do expediente para efeito de reforma ou aposentação de acordo com a legislação angolana» (cf. Decreto Presidencial n.º 50/05 de 8 de Agosto).

Do mesmo modo, o termo ‘certidão’ remete-nos para um (documento) administrativo que tem a função de informar sobre o tempo efectivo de serviço que o funcionário ou agente administrativo prestou ao Estado, associando as várias funções exercidas durante o período em questão, cujo objectivo já anunciamos na situação anterior. Assim sendo,

os (documentos) designados ‘certidão de tempo de serviço’ e ‘certidão’ têm ambos por função a mesma finalidade. Apresentamos os exemplos seguintes:

Exemplo 1:

REPÚBLICA DE ANGOLA
MINISTÉRIO DA CULTURA
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Certidão de Tempo de Serviço

Certifico que o Senhor Messamba, nascido aos 19 de Janeiro de 1952, filho de Messamba e de Messamba, foi funcionário deste ministério e exerceu as funções de Chefe de Repartição de Administração e Serviços, tendo sido admitido aos 06 de Abril de 1975, findo as funções em 18 de Junho de 2014. Esteve em efectivo serviço durante 39 anos.

E, por ser verdade mandei passar a presente **certidão** que vai por mim assinada e autenticada com carimbo a óleo em uso nesta Secretaria-geral.

Exemplo 2:

REPÚBLICA DE ANGOLA
MINISTÉRIO DA CULTURA
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Certidão

Secretária Geral do Ministério da Cultura

Certifico em cumprimento do despacho exarado no requerimento que fica arquivado nesta Secretaria-geral, compulsado o processo individual, se verificou constar o seguinte, a respeito da requerente Messamba.

Por despacho sem número de quinze de Abril de mil novecentos e setenta e nove, do Secretário de Estado, foi admitida com a categoria de Escriutária-dactilógrafa de terceira classe.

Por despacho de vinte e nove de Novembro de dois mil e sete, foi nomeada para exercer as funções de Chefe de Secção de Recursos Humanos, Expediente e Arquivo Extraída por Messamba, Chefe de Secção e conferida por Messamba, Chefe de Departamento.

Luanda, 19 de Novembro de 2013.

Os exemplos apresentados permitem observar as diferenças quanto à estrutura de apresentação dos respectivos (documentos) administrativos. Mas verificámos que o termo “certidão de tempo de serviço” e o termo “certidão” são utilizados como sinónimos um do outro. Ressaltamos ainda que “certidão” é uma redução de “certidão de tempo de serviço” e ambos coocorrem uma vez que apontam para a mesma realidade.

Neste caso, pensamos estar mais perante uma variante, uma vez que a redução pode ser o resultado de um processo de economia da linguagem não consciente do redactor. Mesmo assim, podemos classificar este tipo de processo como sendo um sinónimo profissional.

3.2.6. Análise dos sinónimos “reforma” e “aposentação”.

A transversalidade do candidato a termo ‘reforma’ está dependente do contexto em que é utilizado. Ele pode ter várias acepções, uma vez que é referenciado em diversas áreas a saber, no comércio, na história religiosa, na agricultura na educação de entre outras.

Para o presente trabalho, este termo remete para um acto administrativo que ocorre quando um funcionário ou agente tem isenção definitiva da efectividade do serviço, por incapacidade física ou por ter atingido determinada idade, legal e que recebe determinada pensão ou remuneração ou a garantia social reconhecida pelo Estado aos seus funcionários em situações previstas na lei na Administração Pública em Angola¹².

Do mesmo modo, o candidato a termo ‘aposentação’ conduz-nos para o mesmo acto administrativo tendo em conta os motivos já evocados na situação anterior.

Assim sendo, o termo ‘reforma’ e o termo ‘aposentação’ são sinónimos, se considerarmos a legislação angolana tendo como base o Despacho n.º 3/09 de 1 de Abril, que diz:

1. Os funcionários públicos e agentes administrativos que reúnam os requisitos para a aposentação e pretendam reformar-se devem dirigir ao titular do respectivo órgão o requerimento para o devido efeito;
2. A passagem à situação de reforma pode ainda ocorrer por iniciativa da administração, por meio do órgão de recursos humanos, desde que o funcionário reúna os requisitos estabelecidos legalmente.

¹²Cf. Página 37 da presente dissertação.

Face ao exposto, os exemplos que ilustrámos abaixo, servem para mostrar como são utilizados os respectivos candidatos a termos no *corpus* de análise da presente dissertação.

Exemplo 1:

REPÚBLICA DE ANGOLA
MINISTÉRIO DA CULTURA
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

AO
INSTITUTO NACIONAL DE SEGURANÇA SOCIAL
L U A N D A
Nº / SG/RH/MINCULT/2014

ASSUNTO: Envio de processo para **Reforma**

Para efeitos administrativos, somos a enviar o processo do funcionário Messamba.

“ A CULTURA FORTALECE A NAÇÃO – MAIS CULTURA, MAIS ANGOLA”

SECRETARIA GERAL DO MINISTÉRIO DA CULTURA; em Luanda, aos
16 de Junho de 2014. -

A SECRETÁRIA GERAL,

Exemplo 2:

REPÚBLICA DE ANGOLA
MINISTÉRIO DA CULTURA
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

AO
INSTITUTO NACIONAL DE SEGURANÇA SOCIAL
L U A N D A

Nº /SG/RH/MINCULT/2014. -

ASSUNTO: **Aposentação**

Para efeito de aposentação, somos a remeter o processo do funcionário Messamba.

“A CULTURA FORTALECE A NAÇÃO – MAIS CULTURA, MAIS ANGOLA”

SECRETARIA GERAL DO MINISTÉRIO DA CULTURA, em Luanda, aos 11 de Outubro de 2013. -

A SECRETÁRIA GERAL,

Assim sendo, com os exemplos apresentados deduzimos que os termos simples “reforma” e “aposentação” considerados sinónimos profissionais uma vez que remetem para a mesma realidade.

Deste modo, a análise apresentada acima permite ilustrar a classificação dos tipos de sinónimos que ocorrem nos documentos produzidos no Gabinete de Recursos Humanos do MINCULT, conforme mostra o quadro seguinte:

| Nº | Candidatos a termos | Tipo de sinónimos |
|--------------|--|---|
| 1 2 | reenquadramento reintegração | Sinónimos relativos em termos pragmáticos e profissionais |
| 3 4 5 | gozo de férias gozo de licença disciplinar licença disciplinar | Sinónimos relativos em termos relativos e profissionais |
| 6 7 | concurso público de promoção concurso público de acesso | Sem classificação |
| 8 9 10 | progressão na carreira mudança de categoria promoção | Sinónimos relativos em termos pragmáticos e profissionais |
| 11 | certidão de tempo de serviço | Sinónimos relativos em termos pragmáticos e profissionais |

| | | |
|----|-------------|---|
| 12 | certidão | |
| 13 | reforma | Sinónimos relativos em termos pragmáticos e profissionais |
| 14 | aposentação | |

Figura 5 : Tipos de sinónimos existentes

Com o quadro acima apresentado terminamos o capítulo dizendo que a sinonímia terminológica é um fenómeno linguístico que ocorre efectivamente nos textos produzidos no Gabinete de Recursos Humanos do MINCULT, razão pela qual, os termos analisados irão alimentar a nossa proposta da base de dados terminológica.

Queremos ressaltar o facto de estes candidatos termos, só vir a fazer realmente parte da base de dados depois de terem sido validados pelos especialistas. A etapa da validação ficará para uma outra fase do trabalho.

CAPÍTULO 4 - PROPOSTA DA BASE DE DADOS TERMINOLÓGICA

4.1. Constituição da Base de Dados Terminológica

Após a análise dos termos, a constituição da base de dados terminológica afigura-se como uma etapa de grande importância, uma vez que visa albergar a informação detalhada referente aos termos. Segundo Almeida (2008:17), a «a base de dados é constituída por um conjunto de fichas terminológicas que se encontram organizadas em função do campo principal – *Entrada* – no qual se introduz o termo. Cada entrada corresponde a uma só unidade de conhecimento especializado, ou seja a um só conceito».

Assim sendo, almejamos com a base de dados terminológica armazenar a terminologia técnico-administrativa, com vista a contribuir para uma comunicação com menos grau de ambiguidade no Gabinete de Recursos Humanos do MINCULT. Para tal, pretendemos que a mesma venha a adequar-se aos especialistas do domínio, uma vez que qualquer projecto de cariz terminológico é concebido, tendo em conta um público-alvo.

4.2. Ficha terminológica

A constituição da ficha terminológica nos trabalhos de cariz terminológico tem suscitado várias reflexões teóricas na visão de muitos autores que, se dedicaram e se dedicam ao estudo da terminologia, em virtude da sua importância para a organização da informação.

Costa (1993:93) sublinha que a ficha terminológica é «um documento multifuncional e complexo que está subdividido em campos, podendo cada um deles ser objecto de pesquisa». Na verdade, as matérias que integram os diversos campos de uma ficha terminológica têm merecido a atenção de muitos pesquisadores, razão pela qual as reflexões dos autores podem convergir ou divergir tendo em conta a perspectiva de cada interveniente.

Por sua vez, Cabré (1993:282) afirma que «hay muchos modelos de fichas terminológicas, de acuerdo com los objetivos de cada trabajo y las necesidades de cada organismo. De entrada, podemos distinguir entre fichas monolingües, fichas monolingües con equivalências y fichas bilingües ou plurilingües».

Para a nossa pesquisa, tomamos como ponto de referência o modelo de ficha terminológica desenvolvida numa das aulas de Terminologia Computacional, ministrada por Lino¹³, no primeiro semestre do ano lectivo 2013/2014. Assim, a totalidade dos campos constantes no modelo de ficha proposto servirão para a organização da informação necessária que vai sustentar a base de dados terminológica, conforme mencionamos abaixo.

Vejamos:

| | |
|----|----------------------|
| 01 | Número de ficha |
| 02 | Entrada |
| 03 | Categoria gramatical |
| 04 | Sinónimo |
| 05 | Domínio |
| 06 | Definição |
| 07 | Fonte de definição |
| 08 | Contexto |
| 09 | Fonte do contexto |
| 10 | Nota |
| 11 | Data |

Figura 6: Campos da Ficha terminológica

Deste modo, julgamos ser oportuno descrever o tipo de informação que irá constar nos referidos campos, nomeadamente:

número de ficha – ordem de registo que corresponde a ficha de cada termo;

entrada – contém o termo a ser descrito;

categoria gramatical – contém a categoria gramatical do termo que consta no campo entrada;

¹³Professora Catedrática da Faculdade de Ciências Sociais e Humanas da Universidade de Nova Lisboa.

domínio – indica o domínio a que pertence o termo;

sinónimo – indica o sinónimo do termo;

definição – contém a definição ou descrição do termo;

fonte de definição – local de onde a definição foi extraída;

contexto – atestação do termo em contexto;

fonte do contexto – local onde o contexto foi extraído;

nota - campo para inserir informações pertinentes relativas ao termo;

data - indica a data em que a ficha terminológica foi preenchida.

4.3. Preenchimento da ficha terminológica

Almeida (2006:90) considera que «o preenchimento das fichas é uma etapa imprescindível numa pesquisa terminológica, pois a ficha constitui-se num verdadeiro dossiê do termo, contendo toda a sorte de informações que se mostrarem pertinentes para a pesquisa em foco».

Face ao exposto, o preenchimento da ficha terminológica está relacionada com a metodologia que se aplicou ao trabalho de pesquisa terminológica, razão pela qual, o terminólogo desempenha um papel fundamental.

Assim, procedemos ao preenchimento das fichas terminológicas, tendo aplicado alguns critérios que detalhamos depois de exemplificarmos as duas (2) fichas terminológicas apresentadas.

Vejamos os seguintes exemplos:

Ficha terminológica : Base de Dados (Access 2007) - Microsoft Access

Base Criar Dados Externos Ferramentas da Base de Dados

Vista Colar Copiar Área de Transferência Pincel de Formatação

Rich Text

Actualizar Tudo Novo Guardar Eliminar Mais Registos

Totais

Selecção Avançadas Filtro Activar/Desactivar Filtro Ordenar e Filtrar

Substituir Localizar Para Para Seleccionar Localizar

Todas as Tabelas

Ficha terminológica

Ficha terminológica : Tabela

Tabela1

Tabela1 : Tabela

Ficha terminológica

número de ficha: 1

definição: acto que consiste em reenquadrar um funcionário no quadro do pessoal

entrada: reenquadramento

fonte da definição: www.priberam.pt/dlpo/reenquadrar

categoria gramatical: nome masculino

contexto: que se exara um despacho de reenquadramento em nome de

fonte do contexto: informação nº 16/SG/RH/2013

sinónimo: reintegração

nota:

domínio: gestão de recursos humanos

data: 31/03/2015

Registo: 1 de 1 Sem Filtro Procurar

data

11:52 01/02/2016

Figura 7 : Ficha terminológica do candidato a termo reenquadramento

Ficha terminológica : Base de Dados (Access 2007) - Microsoft Access

Base Criar Dados Externos Ferramentas da Base de Dados

Vista Colar Copiar Área de Transferência Pincel de Formatação

Rich Text

Actualizar Tudo Novo Guardar Eliminar Mais Registos

Totais

Selecção Avançadas Filtro Activar/Desactivar Filtro Ordenar e Filtrar

Substituir Localizar Para Para Seleccionar Localizar

Todas as Tabelas

Ficha terminológica 2

Ficha terminológica 2 : Tabela

Ficha terminológica 2

número de ficha: 2

definição: acto que consiste em reintegrar um funcionário no quadro do pessoal

entrada: reintegração

fonte da definição: www.priberam.pt/dlpo/2013

categoria gramatical: nome feminino

contexto: para proceder-se a sua integração nos quadros deste Ministério

fonte do contexto: informação nº 89/SG/RH/MINICULT/2013

sinónimo: reenquadramento

nota:

domínio: gestão de recursos humanos

data: 31/03/2015

Registo: 1 de 1 Sem Filtro Procurar

data

17:13 01/02/2016

Figura 8 : Ficha terminológica do candidato a termo reintegração

Com as fichas terminológicas apresentadas acima passamos a tecer de forma detalhada os critérios que determinaram o preenchimento dos campos. Começamos com o número da ficha. O número da ficha nem sempre será muito relevante, servindo para ordenar as fichas com vista a quantificar a totalidade das fichas terminológicas que constituem a proposta da base de dados.

O campo ‘entrada’ é o campo que contém o termo e que assume o papel principal, uma vez que toda a informação contida na ficha dir-lhe-á respeito. Desse modo, podemos afirmar que a abordagem semasiológica foi a metodologia privilegiada, já que «é a metodologia que dispensa prioridade ao termo e este deve determinar a abertura de cada ficha terminológica e não o conceito» (cf. Almeida, 2006:90).

Por outro lado, alguns termos aparecem grafadas com iniciais maiúsculas, outros com iniciais minúsculas, conforme podemos constatar no *corpus* da presente dissertação. Não parecendo haver critério para tal opção, decidimos seguir as regras da ortografia da língua portuguesa e utilizar a minúscula.

De seguida, o campo correspondente à categoria gramatical possibilitou introduzir a informação relativamente à classificação do termo quanto ao género, isto é, masculino ou feminino e quanto ao número, singular ou plural. O preenchimento do campo do domínio teve como pano de fundo a área de especialidade em que nos propusemos pesquisar, ou seja, o domínio da Gestão de Recursos Humanos.

Para o preenchimento do campo correspondente ao sinónimo tivemos como base a fundamentação teórica apresentada sobre a sinonímia, ou seja, a relação sinonímica existente entre os termos.

A informação contida no campo ‘definição’ foi recolhida dos textos extraídos documentos que perfazem o corpus, assim como de documentos disponíveis em alguns sítios na internet. Os documentos anunciados e os sítios consultados na internet serviram de fontes para as definições apresentadas.

O contexto é constituído por texto obtido a partir das concordâncias. As concordâncias permitem-nos apresentar o termo em entrada no seu contexto textual.

O campo ‘nota’ não está preenchido uma vez que não temos nenhuma informação pertinente que nele possa constar. Este campo só é preenchido, caso haja necessidade de dar uma informação adicional do foro conceptual, textual ou administrativo.

Por último no campo correspondente à data foi incluído o dia em que as mesmas foram preenchidas. Assim, com base nas fichas terminológicas preenchidas constituímos a proposta da base de dados terminológicos conforme ilustrámos abaixo:

| número de entrada | categoria | gr. | domínio | sinónimo | definição | fonte de de | contexto | fonte do coi | nota | data |
|-------------------|-----------------|----------------|----------------|-----------------|-----------------|-----------------|------------------|--------------|------|------------|
| 1 | despacho | nome masculino | gestão de recu | | acto administr | Manual de act | Certifico despu | Documentos p | | 31/03/2015 |
| 2 | despacho de ri | nome masculino | gestão de recu | despacho de ri | acto que consi | www.priberan | Solicitar a esse | Documentos p | | 31/03/2015 |
| 3 | despacho de ri | nome masculino | gestão de recu | despacho de ri | acto que consi | www.priberan | Solicitar a esse | Documentos p | | 31/03/2015 |
| 4 | gozo de férias | nome masculino | gestão de recu | gozo de licenç | direito de ausí | Legislação sob | autorizada Mir | Documentos p | | 31/03/2015 |
| 5 | gozo de licenç | nome masculino | gestão de recu | gozo de férias | direito de ausí | Legislação sob | de Recursos Hi | Documentos p | | 31/03/2015 |
| 6 | concurso públ | nome masculino | gestão de recu | concurso públ | acto que visa a | Legislação sob | quando da re | Documentos p | | 31/03/2015 |
| 7 | concurso públ | nome masculino | gestão de recu | concurso públ | acto que visa a | Legislação sob | na realização d | Documentos p | | 31/03/2015 |
| 8 | mudança de cz | nome feminino | gestão de recu | progressão na | movibilidade do | Decreto Presid | de 16 de Deze | Documentos p | | 31/03/2015 |
| 9 | progressão na | nome feminino | gestão de recu | mudança de cz | mudança de e: | Legislação sob | Solicitação de | Documentos p | | 31/03/2015 |
| 10 | certidão de ter | nome feminino | gestão de recu | certidão | documento on | Manual de pro | certidão de ter | Documentos p | | 31/03/2015 |
| 11 | certidão | nome feminino | gestão de recu | certidão de ter | documento qu | Documentos p | mandei passar | Documentos p | | 31/03/2015 |
| 12 | reforma | nome feminino | gestão de recu | aposentação | garantia social | Lei n.º 7/04 de | sua pretensão | Documentos p | | 31/03/2015 |
| 13 | aposentação | nome feminino | gestão de recu | reforma | garantia social | Lei n.º 7/04 de | regime especi | Documentos p | | 31/03/2015 |

Figura 9 : Proposta da base de dados terminológica

A base de dados terminológica apresentada acima foi desenvolvida a partir do programa informático *ACCESS* e está constituída por campos que compõem as fichas terminológicas. Ressaltamos ainda que deixamos em aberto a possibilidade de ser melhorada futuramente com ajuda de técnicos versados na área da informática, tendo em conta às necessidades do MINCULT.

CONSIDERAÇÕES FINAIS

A reflexão segundo a qual dois ou mais termos podem representar o mesmo conceito permite-nos afirmar que o fenómeno da sinonímia é uma realidade inevitável em terminologia. A sinonímia é um tema que tem sido estudado por vários autores, não obstante ser considerada indesejada, é um fenómeno presente nos textos produzidos no Gabinete de Recursos Humanos do MINCULT.

O presente trabalho de pesquisa permite perceber que a terminologia técnico-administrativa do domínio em estudo carece de organização tendo em conta a real situação de comunicação. Por isso, a sistematização da terminologia técnico-administrativa nas organizações públicas em Angola, constitui uma necessidade actual, na medida em que, é o meio privilegiado para a organização do conhecimento e visa colmatar a ausência de recursos terminológicos.

Deste modo e de acordo com os termos analisados verificamos a presença de sinónimos relativos em termos pragmáticos e profissionais nos documentos produzidos no Gabinete de Recursos Humanos do MINCULT.

Neste sentido, os resultados atingidos permitem recomendar a constituição de uma base de dados terminológica monolíngue – português – ao MINCULT, e deixamos em aberto a possibilidade de acrescentar um ou outras línguas a saber, o kimbundu, o umbundu e o kikongo, tendo em conta com as necessidades do referido Ministério.

Assim sendo, sugerimos que seja constituído um grupo de trabalho que possa ser integrado por terminólogos, linguistas e especialistas da área de especialidade em estudo, com vista a contribuir no melhoramento da comunicação especializada entre especialistas e que possa reflectir nos serviços prestados aos cidadãos naquele órgão da Administração Pública em Angola.

BIBLIOGRAFIA

ALMEIDA, G. (2006) - *A Teoria Comunicativa da Terminologia e a Sua Prática*. Centro de Educação e Ciências Humanas – Departamento de Letras. São Paulo.

ALIS, David. et. al. (2012), *Gestão de Recursos Humanos: Uma Abordagem Internacional*, Edições Piaget, Lisboa.

AMARAL, Diogo (2006) *Curso de Direito Administrativo* Lisboa: Almedina, 2006.Lisboa.

ANDRADE, José (2013), *Direito Administrativo*, Imprensa da Universidade de Coimbra.

ARAÚJO, Maria (2006), *Documentação, Terminologia e Linguística: Uma Interface Produtiva*. Dissertação de Mestrado. Universidade Federal do Rio Grande do Sul. Porto Alegre.

BARROS, Lúdia (2004), *Curso Básico de Terminologia*. São Paulo: Editora da Universidade de São Paulo.

_____ (2006), *Aspectos Epistemológicos e Perspectivas Científicas da Terminologia*. São Paulo: Universidade de São Paulo.

BIDERMAN, Maria (2001), *Terminologia e Lexicografia*. Universidade Estadual Paulista (UNESP), Brasil.

CABRÉ, T. (1993), *La Terminología Teoría, Metodología, Aplicaciones*, Editorial Antártida Empeiries, Barcelona.

Dubuc, Robert (1980), *Manuel Pratique de Terminologie*, Edition européenne, Conseil international de la française, Paris.

_____ (1999), *La Terminología: Representación y Comunicación, Elementos para una Teoría de Base Comunicativa y Otros Artículos*, Barcelona.

CARAPETO, Carlos & FONSECA, Fátima (2014), *Administração Pública: modernização, qualidade e inovação*, Edições Sílabo Lda, Lisboa.

CONTENTE, Maria Madalena Marques (2008), *Terminocriatividade, Sinonímia e Equivalência Interlinguística em Medicina*, Edições Colibri, Lisboa.

CORREIA, Margarita (2000), *Terminologia e Indústrias da Língua. In VII Simpósio Ibero – Americano de Terminologia*, Lisboa

COSTA, Rute & SILVA, Raquel (2006), *Guião, Metodologia para a Investigação Aplicada em Terminologia*. Universidade Nova de Lisboa.

COSTA, Rute (1993), *Terminologia da Economia Monetária – relações conceptuais e semânticas numa sistemática Terminológica e lexicográfica*. Dissertação de Doutoramento. Lisboa: Universidade Nova de Lisboa.

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

_____ (2001b), «*O termo como veículo de especificidades conceptuais e semântica*». Polifonia, nº 4 Colibri, Lisboa.

_____ (2005), *Plurality of theoretical approaches to terminology*. In *Proceedings of LSP: New in Specialized Discourse*, Bergamo: Springer – Verlag.

FERREIRA, Teresa (2010), *Criação e Exploração de um Corpus Bilingue (IN – PT) Sobre Células Estaminais*. Dissertação de Mestrado em Terminologia e Gestão da Informação de Especialidade. Lisboa: FCSH, Universidade Nova de Lisboa.

FERNANDES, Nina (2009), *Relações Semânticas de Sinonímia e Antonímia: Contributo para o Desenvolvimento da Competência na Aula de Português*. Relatório Final. Faculdade de Letras da Universidade do Porto.

GAUDÊNCIO, Thiago Carvalho (2010), *A sinonímia na Terminologia do Direito do Trabalho*. Universidade de São Paulo.

GAUDIN, François (1993), *Socioterminologie: des problèmes sémantiques aux pratique institutionnelles*. Fran Publications de L'Université de Rouen.

KRÁS, Cléa (2006), *Sinonímia e Textura*. Dissertação de Doutoramento. Faculdade de Letras, Pontifícia Universidade Católica do Rio Grande do Sul. Porto Alegre.

KRIEGER, Maria (2010), *Terminologia técnico-administrativa: os termos no espaço público brasileiro*. Universidade do Vale do Rio dos Sinos (UNISINOS).

L' HOMME, Marie (2004), *La Terminologie: Principes et techniques*. LesPress de Université de Montréal.

LERAT, Pierre (1995), *Les Langues Spécialisées*, Paris: Press Universitaires de France.

LINO, M.T (2000), *Terminologia e Industria das línguas*. In VII Simpósio Ibero-Americano de Terminologia e Indústrias de Línguas, Fundação Calouste Gulbenkian, Lisboa.

MATEUS, Maria & CORREIA, Margarita (1998), *Terminologia: questões teóricas, métodos e projectos*. Francisco Lyon de Castro, Lisboa.

MATEUS, Maria Helena & XAVIER, Maria Francisca (1992), *Dicionário de Termos Linguísticos*. Lisboa: Associação Portuguesa de Linguística.

PAVEL, Sílvia & Nolet, Diana (2002), *Manual de Terminologia*, Ministério de Obras Públicas e Serviços Governamentais do Canadá.

POZZI, María (2002), *Normas Internacionales ISSO de Terminología*. In Terminologia, Desenvolvimento e Identidade Nacional. Lisboa: Edições Colibri.

PINTO, Camila (2012), *Lexicologia, Lexicografia e Terminologia*, Dissertação de Doutoramento. Lisboa: FCSH, Universidade Nova de Lisboa.

SAGER, Juan C (1993), *A Practical Course in Terminology Processing*. Amsterdam: John Benjamins Publishing Company.

SONNELD, H. B. et. al (1993), *Terminology: applications interdisciplinary communication*, Philadelphia: J. Benjamins, Amstardam.

SOTOMAYOR, Maria et al (2014), *Princípios de Gestão das Organizações*. Letras e Conceitos Lda, Lisboa.

VENTURA, André (2015), *A Nova Administração Pública: Princípios fundamentais e normas reguladoras*. QuidJuris, Lisboa.

Wüster, E (1998), *Introducción a la teoria general de laterminología y a lexicografía terminológica*. Universitat Pompeu Fabra. Barcelona.

DOCUMENTOS OFICIAIS CONSULTADOS

Cadernos ENAD papers n.º 2 (2002), *Manual de Procedimentos Administrativos*. Plural Editores, Luanda.

Constituição da República de Angola (2010), Luanda: Imprensa Nacional – E.P.

DESPACHO N.º 3/09 de 1 de Abril. *Estabelece para aposentação dos funcionários públicos de acordo com os diplomas legais vigentes sobre a matéria*. Diário da República. Imprensa Nacional, 2009.

ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO (2012), *Manual de Procedimentos de Gestão de Recursos Humanos na Administração Pública*.

MINISTÉRIO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, EMPREGO E SEGURANÇA SOCIAL (2005), *Curso de Gestão de Recursos Humanos*. EAL – Edições de Angola, Luanda.

_____ (1995), *Legislação sobre a Função Pública*.

_____ (1995), *Pauta Deontológica do Serviço Público*.

MINISTÉRIO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, TRABALHO E SEGURANÇA SOCIAL (2014), *Decreto Presidencial n.º 102/11, de 23 de Maio. Estabelecer os Princípios Gerais Sobre o Recrutamento e Seleção de Candidatos na Administração Pública*. EAL – Edições de Angola, Luanda.

_____ (2014), *Decreto Presidencial n.º 104/11, de 23 de Maio. As Condições de Elaboração, Gestão e Controlo dos Quadros de Pessoal da Administração Pública*. EAL – Edições de Angola, Luanda.

_____ (2014), *Decreto Presidencial n.º 113/13, de 3 de Julho. Sobre o Procedimento na Administração Pública*. EAL – Edições de Angola, Luanda.

_____ (2014), *Decreto Presidencial n.º 114/13, de 3 de Julho. Sobre o Perfil do Gestor de Recursos Humanos da Administração Pública*. EAL – Edições de Angola, Luanda.

_____ (2014), *Decreto Presidencial nº 115/13, de 3 de Julho. Sobre o Serviço de Registo Disciplinar*. EAL – Edições de Angola, Luanda.

_____ (2014), *Decreto Presidencial nº 116/13, de 3 de Julho. Sobre a Formação Profissional dos Titulares de Cargos de Direcção e Chefia da Administração do Estado*. EAL – Edições de Angola, Luanda.

_____ (2014), *Decreto Presidencial nº 163/14, de 18 de Junho. Estabelecer as Regras de Ingresso nas Carreiras e de Passagem a Reforma dos Funcionários Públicos que Cessam Funções de Chefia*. EAL – Edições de Angola, Luanda.

PELINGANGA, Maria Ondina Neto (2009), *Entrevista com a Dr.ª Maria Ondina Neto*. In ENAD: *Um ano de existência perspectivas e horizontes*. Boletim Informativo, Edição 0, Maio.

NORMA

NORME INTERNATIONALE, ISO 1087-1, Travaux terminologiques – Vocabulaire, Parte 1: Théorie et application, 2000.

SÍTIOS DA INTERNETE CONSULTADOS

- [https://www.../94_escola-nacional-de-administracao – publica...](https://www.../94_escola-nacional-de-administracao-publica...) (consultado em 8 de Novembro de 2014)
- <https://www.linguisticadocumentaria.files.wordpress.com...fichaterminologic> (29 de Janeiro de 2015)
- [https://www.cooperacao.palop – tl – eu/index.php/biblioteca/n](https://www.cooperacao.palop-tl-eu/index.php/biblioteca/n) (consultado em 12 de Novembro de 2014).
- <https://www.Fao.org/tc/plunccd/paginas-nacionais/Angola/en/> (consultado em 12 de Novembro de 2014)
- <https://www.noticias.uff.br/arquivos/manual-atos-oficios.pdf> (consultado em 13 de Novembro de 2014)
- https://www.Isa.utl.pt/files/pub/direitos/cood_proc_admin (consultado em 14 de Novembro de 2014)
- <https://www.Priberam/dlpo/reenquadramento> (consultado em 6 de Março de 2015)
- <https://www.irh.pt.gov.br/web/irh/reenquadramento> (consultado em 6 de Março de 2015)
- <https://www.guiatrabalhista.com.br/reintegracao> (consultado em 6 de Março de 2015)
- [https://www.cur<sosnood.com.br>Recursos Humanos](https://www.cur<sosnood.com.br>Recursos_Humanos) (consultado em 8 de Março de 2015)
- <https://www.Priberam.pt/dlpo/progressao> (consultado em 9 de Abril de 2015)

- <https://www.Priberam.pt/dlpo/reforma> (consultado em 26 de Março de 2015)
- <https://www.brapci.uffpr.br/download.php?dd0=8488>(consultada em 29 de Janeiro de 2015)
- <https://www.uel.br/grupo...Método técnicas de pesquisaemTerminologia.doc> (consultado em 7 de Fevereiro de 2015)

LISTA DE FIGURAS

| | |
|--|----|
| Figura 1 :Tipos de documentos existentes no Gabinete de Recursos Humanos | 12 |
| Figura 2 : Formas e respectivas frequências | 17 |
| Figura 3 : Concordância da forma certidão | 17 |
| Figura 4 : Candidatos a termos seleccionados..... | 18 |
| Figura 5 : Tipos de sinónimos existentes | 34 |
| Figura 6 : Campos da Ficha terminológica..... | 36 |
| Figura 7 : Ficha terminológica do candidato a termo reenquadramento | 38 |
| Figura 8 : Ficha terminológica do candidato a termo reintegração | 38 |
| Figura 9 : Proposta da base de dados terminológica..... | 40 |

ANEXO I – FICHAS TERMINOLÓGICAS

Ficha terminológica : Base de Dados (Access 2007) - Microsoft Access

Ficha terminológica

| | | | |
|-----------------------|---|---------------------|---|
| número de ficha: | 4 | fonte de definição: | Legislação sobre a função pública, 1995 |
| entrada: | gozo de férias | contexto: | autorizada Ministra da Cultura foi autorizado o gozo de férias da Senhora |
| categoria gramatical: | nome masculino | fonte do contexto: | documento produzido no Gabinete de Recursos Humanos do MINCULT |
| domínio: | gestão de recursos humanos | nota: | |
| sinónimo: | gozo de licença disciplinar | data: | 31/03/2015 |
| definição: | direito de ausência ao serviço até ao máximo de 30 dias em cada ano civil | | |

Registro: 1 de 1

Ficha terminológica do candidato a termo gozo de férias

Ficha terminológica : Base de Dados (Access 2007) - Microsoft Access

Ficha terminológica

| | | | |
|-----------------------|---|---------------------|--|
| número de ficha: | 5 | fonte de definição: | Legislação sobre a função pública, 1995. |
| entrada: | gozo de licença disciplinar | contexto: | de Recursos Humanos, solicitar o gozo de licença disciplinar referente ao ano de |
| categoria gramatical: | nome masculino | fonte do contexto: | documento produzido no Gabinete de Recursos Humanos do MINCULT. |
| domínio: | gestão de recursos humanos | nota: | |
| sinónimo: | gozo de férias | data: | 31/03/2015 |
| definição: | direito de ausência ao serviço até ao máximo de 30 dias em cada ano civil | | |

definição

Registro: 1 de 1

Ficha terminológica do candidato a termo gozo de licença disciplinar

Ficha terminológica : Base de Dados (Access 2007) - Microsoft Access

Base Criar Dados Externos Ferramentas da Base de Dados

Vista Colar Copiar Pincel de Formatação Área de Transferência

Novo Guardar Eliminar Mais Registos

Seleção Avançadas Ativar/Desactivar Filtro Ordenar e Filtrar

Substituir Ir Para Seleccionar Localizar

Todas as Tabelas

Ficha terminológica

Ficha terminológica : Tabela

Ficha terminológica

Ficha terminológica

Ficha terminológica

número de ficha: 6

fonte de definição: Legislação sobre a função pública,1995.

entrada: concurso público de acesso

contexto: aquando da realização do concurso público de acesso alguns colegas ficaram

categoria gramatical: nome masculino

fonte do contexto: documento produzido no Gabinete de Recursos Humanos do MINCULT.

domínio: gestão de recursos humanos

nota:

sinónimo: concurso público de promoção

data: 31/03/2015

definição: acto que visa ao preenchimento de vaga da categoria imediatamente superior na carreira

Registo: 1 de 1 Sem Filtro Procurar

contexto

09:14 09/09/2015

Ficha terminológica do candidato a termo concurso público de acesso

Ficha terminológica : Base de Dados (Access 2007) - Microsoft Access

Base Criar Dados Externos Ferramentas da Base de Dados

Vista Colar Copiar Pincel de Formatação Área de Transferência

Novo Guardar Eliminar Mais Registos

Seleção Avançadas Ativar/Desactivar Filtro Ordenar e Filtrar

Substituir Ir Para Seleccionar Localizar

Todas as Tabelas

Ficha terminológica

Ficha terminológica

Ficha terminológica

Ficha terminológica

número de ficha: 7

fonte de definição: Legislação sobre a função pública,1995.

entrada: concurso público de promoção

contexto: na realização de um concurso público de promoção que carece de vagas a serem

categoria gramatical: nome masculino

fonte do contexto: documento produzido no Gabinete de Recursos Humanos do MINCULT.

domínio: gestão de recursos humanos

nota:

sinónimo: concurso público de acesso

data: 31/03/2015

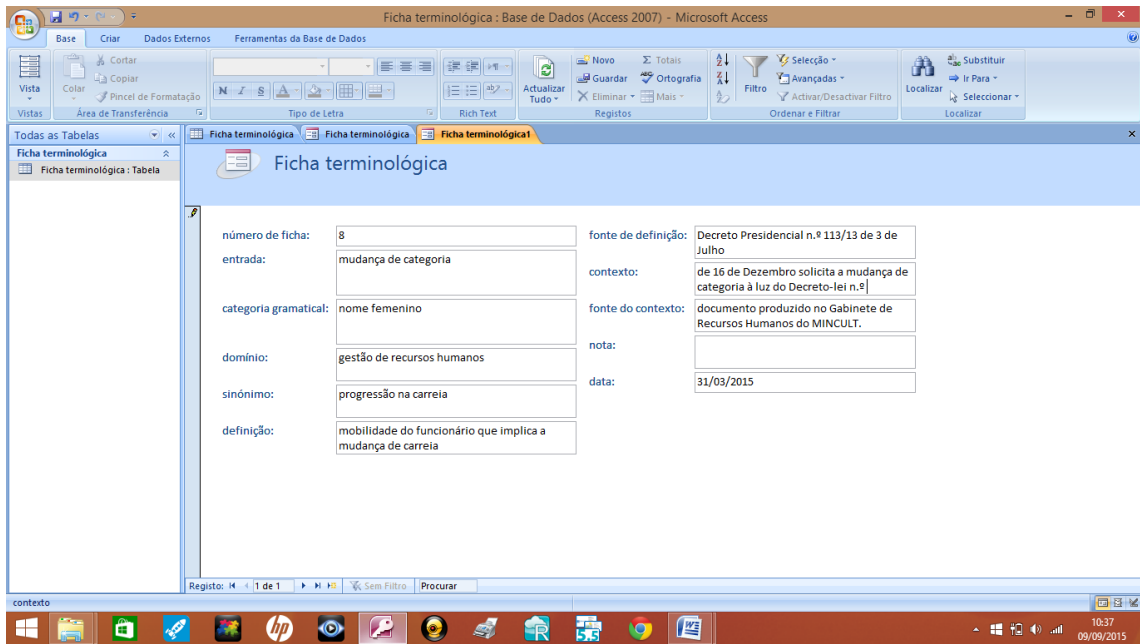
definição: acto que visa ao preenchimento da vaga da categoria imediatamente superior da carreira

Registo: 1 de 1 Sem Filtro Procurar

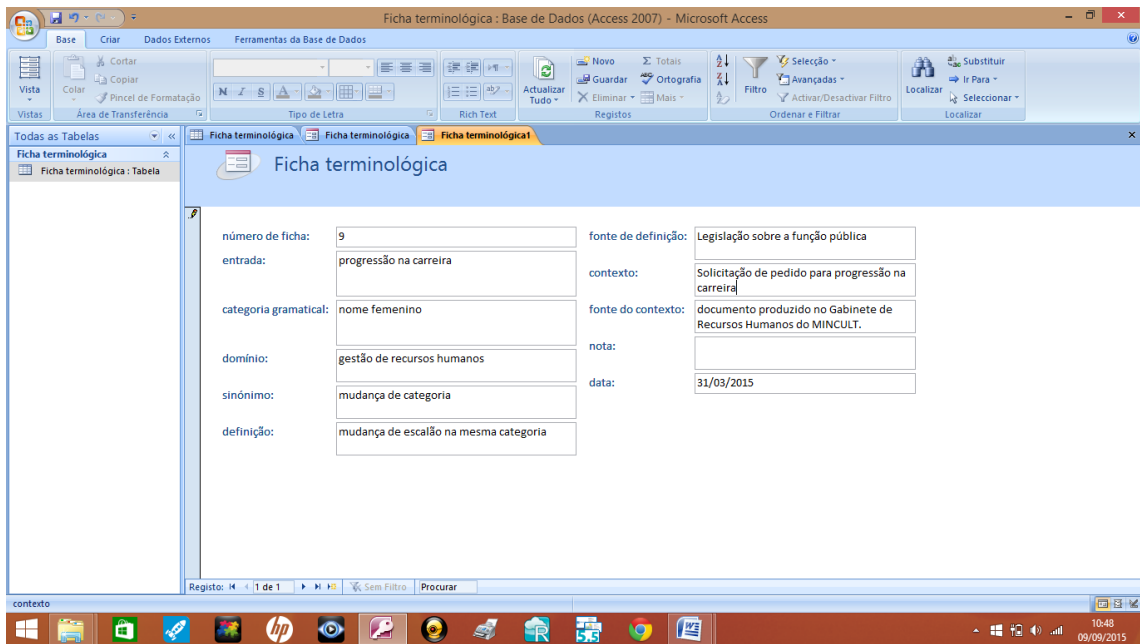
contexto

10:21 09/09/2015

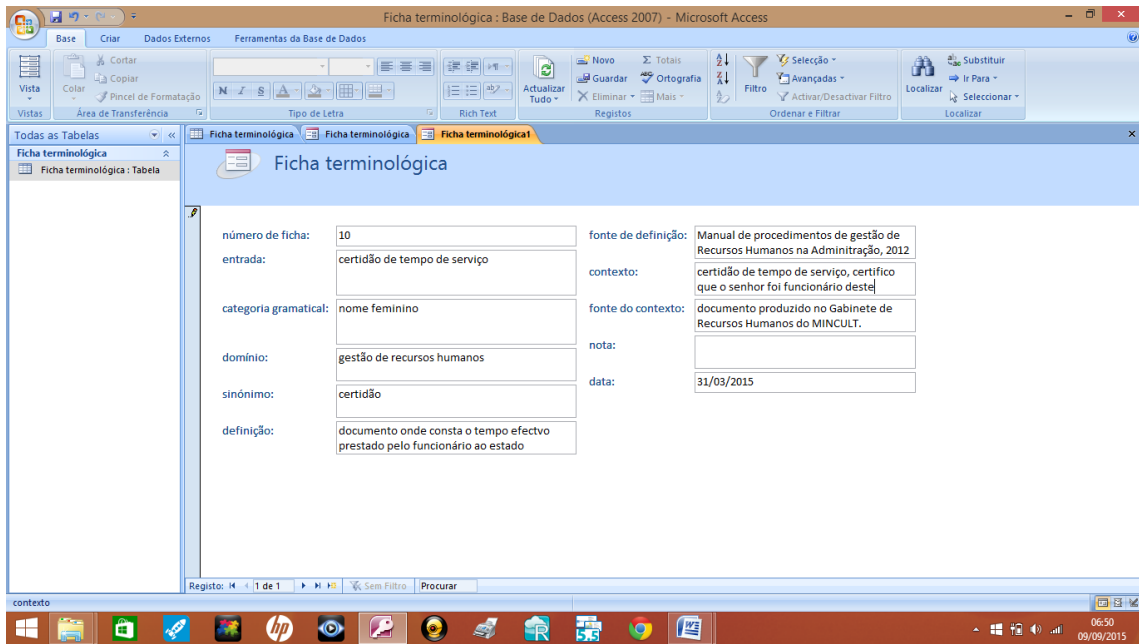
Ficha terminológica do candidato a termo concurso público de promoção



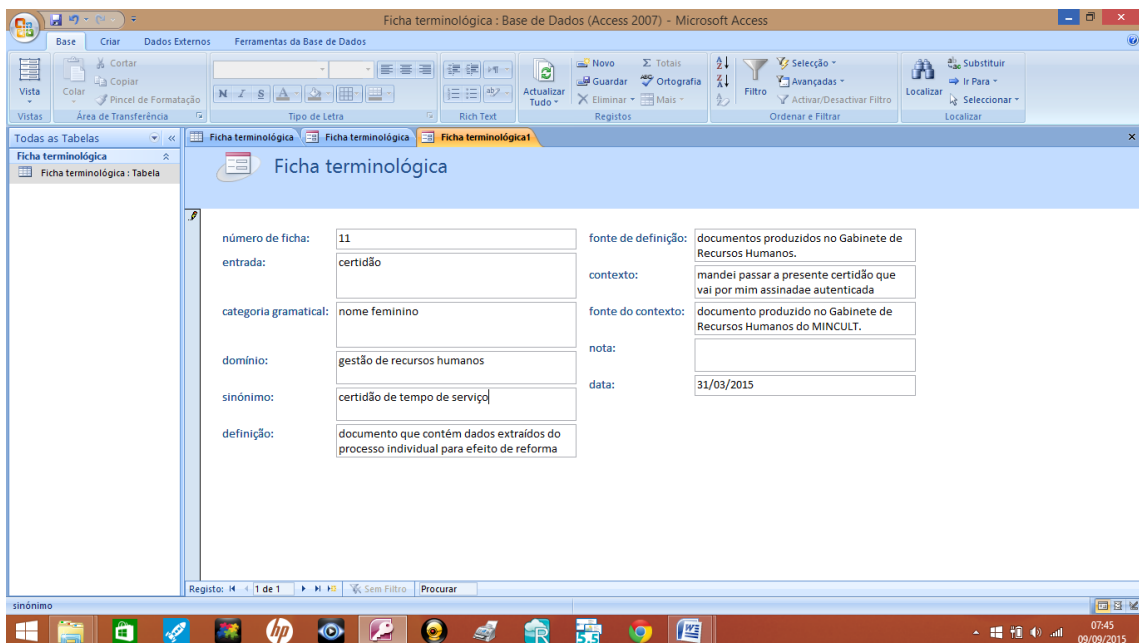
Ficha terminológica do candidato a termo mudança de categoria



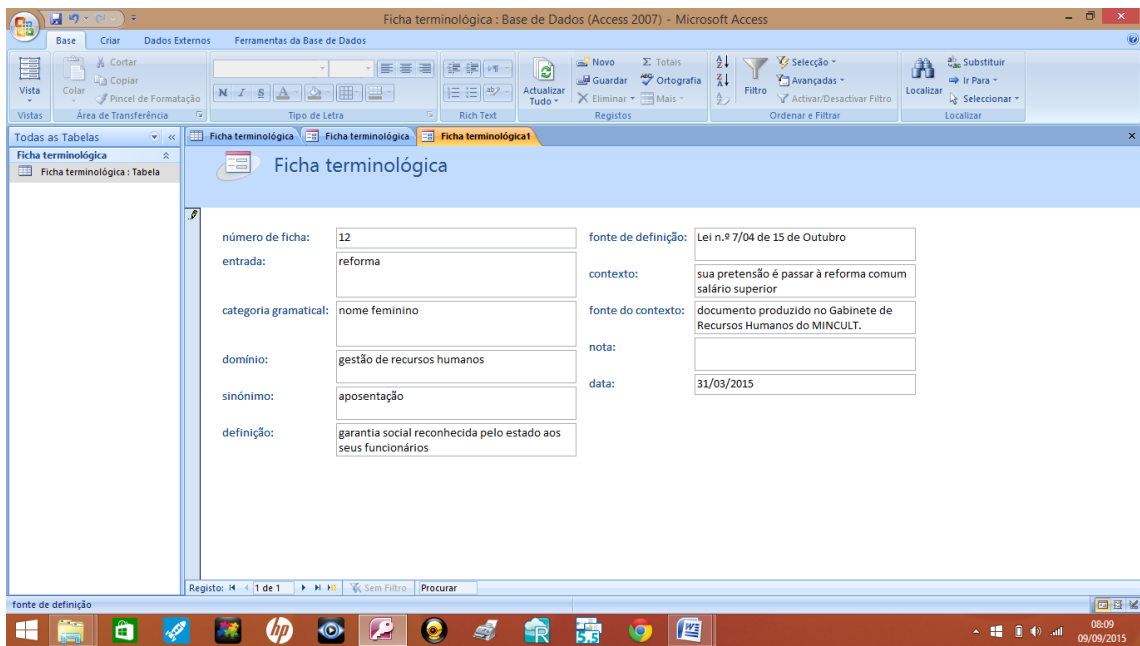
Ficha terminológica do candidato a termo progressão na carreira



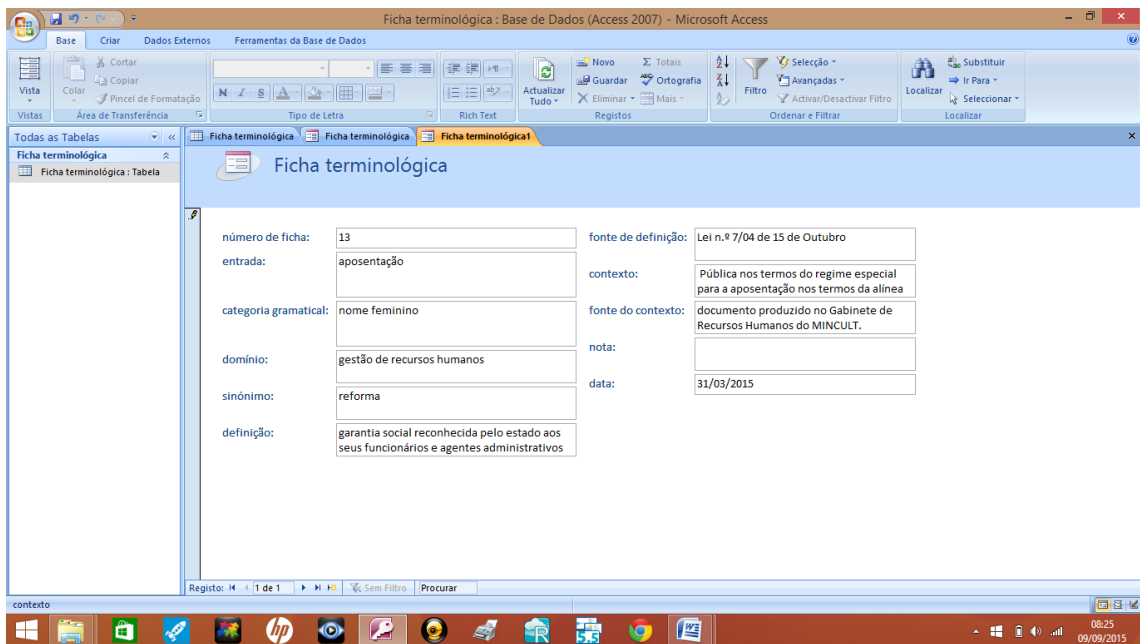
Ficha terminológica do candidato a termo certidão de tempo de serviço



Ficha terminológica do candidato a termo certidão



Ficha terminológica do candidato a termo reforma



Ficha terminológica do candidato a termo aposentação