

Proposta de Manual do Tradutor

Versão corrigida e melhorada após defesa pública

Daniela da Costa Alves

**Relatório de Estágio de Mestrado em Tradução
(Especialização em Inglês)**

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

Translation is more about people than about words.

– Douglas Robinson

AGRADECIMENTOS

Aos meus pais, por acreditarem em mim todos os segundos de todos os dias e às minhas irmãs, pelo seu amparo e por todas as gargalhadas partilhadas, que tudo tornam mais fácil.

Ao meu companheiro, pelo apoio incansável durante esta fase da minha vida.

À Professora Doutora Isabel Oliveira, pela orientação que aceitou dar-me, oferecendo o seu tempo e os seus conhecimentos, sempre com paciência e compreensão. Mil obrigadas não seriam suficientes.

Ao Professor Marco Neves, por me ter dado a oportunidade de estagiar na Certas Palavras, Lda., possibilitando o primeiro contacto com a realidade profissional da tradução, e, acima de tudo, pela disponibilidade que sempre demonstrou para responder a qualquer dúvida ou hesitação.

À equipa da Certas Palavras, Lda., por me terem feito sentir parte da equipa e me ajudarem a crescer enquanto profissional.

PROPOSTA DE MANUAL DO TRADUTOR

DANIELA DA COSTA ALVES

RESUMO

PALAVRAS-CHAVE: Tradução, orientações práticas, empresa de tradução, problemas comuns

O presente relatório tem como objetivo reunir informações de base relevantes para estagiários de tradução ou tradutores em início de carreira. Com este fim, procede-se à descrição e análise das diferentes tarefas realizadas pelo tradutor no âmbito da sua atividade profissional, com base no conhecimento adquirido durante o estágio curricular na empresa de tradução Certas Palavras, Lda. Expõem-se ainda orientações relativas à comunicação entre empresas de tradução e tradutores e entre tradutores e clientes, procurando identificar problemas e apresentar soluções possíveis.

PROPOSAL FOR A TRANSLATOR'S MANUAL

DANIELA DA COSTA ALVES

ABSTRACT

KEYWORDS: Translation, practical guidelines, translation agency, common problems

This report aims to gather basic information relevant to translators at the beginning of their careers or translation interns. To this end, the report describes and analyses the different tasks undertaken by a translator as part of their professional activity, based on knowledge acquired during the curricular internship in the translation agency Certas Palavras, Lda. Guidelines on communication between translation agencies and translators and between translators and clients are also presented, seeking to identify problems and offer possible solutions.

Introdução.....	1
1. O tradutor e a empresa de tradução.....	2
1.1. A empresa de estágio.....	2
1.1.2. Metodologia de trabalho.....	3
1.2. O contacto inicial com empresas de tradução: documentos e estratégias de comunicação.....	4
1.2.1. Carta de motivação	6
1.2.2. Currículo	8
2. Orientações práticas sobre as diferentes tarefas do estagiário	9
2.1. Formatação	9
2.2. Transcrição	11
2.3. Tradução.....	16
2.4. Adaptação.....	18
2.5. Revisão.....	18
3. O tradutor e o cliente: estratégias de salvaguarda do profissional da tradução	22
3.1. Problemas comuns: evitá-los e resolvê-los	22
3.1.1. Prazos (curtos).....	22
3.1.2. Instruções (nulas, pouco claras ou impossíveis).....	26
3.2. Orçamentação	29
3.3. Certificação	32
3.4. A Apostila de Haia.....	35
Conclusão	37
Bibliografia.....	38
Anexos	40

Introdução

O presente relatório é parte integrante da componente não letiva do Mestrado em Tradução, com especialização em Inglês, da Faculdade de Ciências Sociais e Humanas da Universidade Nova de Lisboa. O estágio curricular que serviu de base à elaboração do relatório teve lugar na empresa de tradução Certas Palavras, Lda. com uma duração total de 400 horas.

Pretende-se, com este relatório, utilizar os conhecimentos adquiridos na componente letiva do mestrado e no estágio curricular para apresentar orientações práticas que possam constituir um manual para futuros estagiários e tradutores em início de carreira, nomeadamente no que se refere à relação entre as empresas de tradução e os tradutores, às diferentes tarefas que se esperam de um tradutor e ainda à relação entre este e o cliente. Ainda que a complexidade da prática profissional da tradução impossibilite a criação de regras e soluções universais, a criação de orientações constitui-se como um bom ponto de partida para tradutores menos experientes.

Começar-se-á por introduzir a empresa onde decorreu o estágio, apresentando as áreas de especialização a que pertence a maioria do volume de trabalho, assim como o fluxo de trabalho de um estagiário na empresa, desde a receção do projeto até à entrega. Seguidamente, serão abordadas diferentes modalidades que a profissão de tradutor pode assumir e conselhos sobre comunicação com empresas de tradução.

No capítulo 2, expõem-se as tarefas realizadas no decurso do estágio curricular, nomeadamente a tradução, a revisão, a transcrição, a adaptação e a formatação. Para além das especificidades inerentes a cada tipo de tarefa, também entre empresas de tradução os métodos utilizados variam e, por esse motivo, será elaborada pela discente uma exposição e explicação das regras e procedimentos que devem ser seguidos por um estagiário na Certas Palavras, Lda. aquando da realização de cada tarefa.

No capítulo 3, são apresentados dois problemas comuns associados à relação entre o tradutor/empresa de tradução e o cliente e possíveis soluções para os resolver. Ainda neste capítulo, são ainda abordadas a orçamentação, a certificação e a apostila de Haia.

Por fim, é realizada uma reflexão sobre a experiência de estágio e sobre a importância da aprendizagem em contexto real de trabalho para os formandos de tradução.

1. O tradutor e a empresa de tradução

1.1. A empresa de estágio

O presente relatório decorre do estágio curricular de 400 horas realizado na empresa de tradução Certas Palavras, Lda. sob a orientação do Doutor Marco Neves, diretor da empresa. Devido à situação pandémica vivida no período de estágio, este decorreu unicamente em regime não presencial.

A Certas Palavras, Lda. está inserida no grupo Eurologos. Presente atualmente em 14 países, este grupo foi criado em 1977, enquanto gabinete de tradução com sede em Bruxelas, e iniciou depois um processo de internacionalização, com a convicção de que a tradução para uma determinada língua deve ser realizada por profissionais nativos no país em que esta é falada.

A Eurologos está presente em Portugal desde 2006 e conta com dois escritórios: um no Porto e outro em Lisboa — a Certas Palavras, Lda. No seu todo, os escritórios da Eurologos em Portugal já concluíram mais de 19.000 projetos para mais de 2.000 clientes.

Apesar de pertencer a um grupo que engloba um vasto número de trabalhadores, a Certas Palavras, Lda. é, só por si, uma empresa de tradução de reduzida dimensão. Assim, para responder às necessidades, a maior parte dos membros da equipa acumula funções (por exemplo, os tradutores são também gestores de projetos e revisores), uma característica comum a muitas empresas de tradução em Portugal, segundo Ferreira-Alves (2012, p. 237):

The number of people that constitute the hard core of these companies varies between two and ten. The staff's tasks include management and administration, often in addition to translation and proof-reading [...], and even including computer and secretarial tasks.

Os clientes que contactam a Certas Palavras, Lda. — clientes individuais ou empresas — não procuram apenas traduções para a língua portuguesa. Naturalmente, poder realizar as traduções para línguas estrangeiras implica um sólido conhecimento da língua (e não só) em questão. A solução passa pela parceria com tradutores que trabalham por conta própria, externos à empresa. A partir da base de dados sobre tradutores que enviaram

currículos para a empresa, associações nacionais, estrangeiras e internacionais de tradução ou plataformas dedicadas aos profissionais da tradução e à comercialização dos seus serviços, a Certas Palavras, Lda. procura tradutores nativos da língua requisitada e avalia quem será o profissional mais adequado para o projeto em mãos.

A empresa oferece múltiplos serviços, que podem ser consultados no seu sítio da Internet e que vão da redação empresarial, passando pela edição gráfica até à interpretação de conferências. No entanto, o volume de trabalho é constituído, na sua maioria, pela tradução, particularmente a tradução técnica. Este termo, bastante abrangente, compreende muitas áreas de especialização. Destacam-se algumas, definidas de acordo com a lista elaborada por Cavaco-Cruz (2012, pp. 33-35) e selecionadas com base nos projetos que realizei: certificados, diplomas, etc.; comércio e negócios (geral); contabilidade e auditoria; direito (bancário e financeiro), direito (contratos); direito (geral); engenharia (elétrica); indústria automóvel; medicina (saúde pública), medicina (instrumentos) e medicina (produtos farmacêuticos); máquinas ferramentas; meios de comunicação multimédia; recursos humanos; seguros; telecomunicações; TI, Comércio eletrónico e Internet; transportes de carga e logística e União Europeia.

1.1.2. Metodologia de trabalho

Na Certas Palavras, Lda., os pedidos dos clientes chegam até aos gestores de projetos por correio eletrónico ou através de pedidos de orçamento na plataforma para esse efeito que se encontra no sítio da empresa.

Os trabalhos realizados foram todos enviados para o correio eletrónico da estagiária por um dos gestores de projeto. Por uma questão de organização, todos os emails relativos a projetos tinham, no assunto, o número do projeto seguido do nome do cliente/empresa que pediu a tradução. Toda a informação a ser trocada com o gestor de projetos deve fazer-se em resposta ao email inicial, de forma a não existir mais do que uma conversa ativa para um só projeto. Podendo parecer apenas um pormenor, este imperativo faz a diferença no dia a dia de um gestor de projetos, que recebe dezenas de emails por dia e precisa de poder encontrar informação, perdendo o mínimo de tempo possível. Os projetos de formatação, transcrição e adaptação chegam também por essa via e a versão final é enviada em resposta, tal como eventuais dúvidas que surgissem.

A comunicação não diretamente relacionada com os projetos em curso, como a atribuição de tarefas às estagiárias, entre outros avisos e informações gerais, é feita no Slack¹. Esta plataforma permite a comunicação instantânea, com notificações, e agiliza a comunicação entre todos os membros da equipa, possibilitando inclusive o debate de ideias sobre dificuldades de tradução.

Para os projetos de tradução e de revisão, os ficheiros não seguem por correio eletrónico: são inseridos diretamente pelo gestor de projetos na ferramenta auxiliar de tradução utilizada na empresa, o memoQ. Depois de realizadas as devidas revisões, o gestor de projetos é avisado e as tarefas são revistas por um dos tradutores antes de seguir para o cliente.

1.2. O contacto inicial com empresas de tradução: documentos e estratégias de comunicação

O período de saída do meio académico e subsequente entrada no mercado de trabalho pauta-se por inseguranças e dúvidas, entre as quais: após um curso de Tradução, quais são as opções de um recém-formado? Numa escala de maior para menor segurança no rendimento, seguem-se algumas modalidades. A primeira corresponde ao cargo de tradutor interno numa empresa produtora de conteúdo que necessite de tradução (o Banco de Portugal, por exemplo). Nesta situação, o tradutor terá um fluxo de trabalho mais ou menos constante e o seu contrato de trabalho com a empresa garante-lhe a segurança financeira de possuir um rendimento fixo.

A segunda modalidade é a de tradutor interno numa empresa de tradução. Esta posição garante também um rendimento fixo, apesar de haver uma maior responsabilidade do tradutor no sucesso financeiro da empresa, pois a tradução não desempenha um papel mais periférico — ao contrário do que acontece na modalidade anterior — sendo o elemento central do negócio. No entanto, é uma posição mais difícil de alcançar, pois as empresas de tradução tendem a manter poucos tradutores como

¹ O Slack, criado em 2013, é uma plataforma de mensagens instantâneas desenvolvida para facilitar a comunicação dentro de uma empresa. Funciona como outras aplicações de mensagens em linha, na medida em que permite não só a comunicação de um para um, mas também a criação de grupos, permitindo, por exemplo, criar grupos dedicados a um determinado projeto em que toda a comunicação sobre o mesmo chega apenas às pessoas envolvidas e fica reunida no mesmo local.

trabalhadores internos e trabalhar com tradutores externos para os projetos a que os primeiros não consigam dar resposta. Isto tem que ver com o próprio mercado da tradução em Portugal, em que as empresas “simply cannot afford to hire in house translators, since there is no work that would justify this option due to a highly dispersed and fragmented market” (Ferreira-Alves, 2012, p. 242).

A terceira modalidade é o trabalho independente ou por conta própria, em que o tradutor trabalha com empresas de tradução ou diretamente com clientes finais (particulares ou empresas). Trabalhar com empresas de tradução permite tirar partido da variedade de clientes da empresa e poder contar com trabalho mais ou menos regular, dependendo do grau de sobreposição das áreas de especialização do tradutor e as da empresa. Assim, estabelecer relações profissionais de confiança com empresas de tradução é uma mais-valia para um tradutor cuja carteira de clientes não seja abrangente o suficiente para assegurar a viabilidade da tradução enquanto atividade profissional a tempo inteiro. Além disso, a empresa de tradução transmite uma maior aparência de fiabilidade do que um tradutor independente por si só, principalmente se este não possuir um sítio na Internet ou um escritório fixo. Nada garante a um cliente que alguém que se autodenomine tradutor não tenha más intenções e desapareça do mapa assim que o pagamento for feito ou assim que o cliente o responsabilizar por algum erro na tradução. Se for um cliente estrangeiro, esta questão reveste-se ainda de mais pertinência. Como afirma Cavaco-Cruz (2012, p. 98):

há muitas empresas americanas que se recusam a trabalhar com tradutores freelance estrangeiros devido a questões de responsabilidade civil e por essa razão só contratualizam com profissionais ou agências de tradução sediados nos próprios EUA, que assim possuem uma muito maior capacidade de serem acionados legalmente e assim cumprirem e fazerem cumprir os contratos de tradução.

Esta é, portanto, outra vantagem do trabalho como tradutor externo.

Para os tradutores com uma carteira de clientes consolidada, será mais fácil garantir um fluxo de trabalho constante e, por conseguinte, um rendimento estável. Importa referir que uma modalidade não invalida as outras: os profissionais da tradução trabalham muitas vezes em regimes híbridos relativamente a estas modalidades,

adaptando-se ao mercado consoante as línguas que dominam, as áreas de especialização, o tempo disponível, a carteira de clientes e as preferências pessoais.

Colocando o enfoque nos recém-licenciados, sem anos de experiência que confirmem solidez aos seus currículos, o contacto com empresas de tradução será uma opção intuitiva. No sentido de maximizar a probabilidade de um interesse recíproco, é importante saber como comunicar eficazmente. A frequência de um estágio constitui-se como uma boa ponte entre o ensino superior e o mercado de trabalho também neste aspeto, estando as empresas de acolhimento numa posição privilegiada para poderem transmitir aos seus estagiários informações sobre o que funciona melhor em termos de comunicação. Tendo-se isto verificado na experiência de estágio na Certas Palavras, Lda., expõem-se abaixo as aprendizagens concretizadas sobre a comunicação com empresas de tradução, com particular enfoque na carta de motivação e no currículo.

Na escolha de um tradutor pela empresa, um dos modelos mais comuns é a seleção a partir do currículo. Uma empresa de tradução com alguma longevidade receberá, à partida, currículos regularmente por parte de tradutores interessados em trabalhar com a mesma, acompanhados, por vezes, de uma carta de motivação. Comparando uns com os outros e analisando as necessidades da empresa, chega-se idealmente a um candidato com as competências desejadas. Outro modelo também comum, e que pode ser um segundo passo na decisão entre candidatos, consiste na realização de um teste de tradução, cuja dificuldade coincidirá com a dos projetos habituais da empresa. A entrevista de emprego, usada na generalidade das indústrias, pode ser utilizada em complemento com outros modelos de seleção com vista a perceber se as competências pessoais dos candidatos se encontram alinhadas com as que a empresa procura.

1.2.1. Carta de motivação

Uma forma de um tradutor se apresentar a uma empresa de tradução é através de uma carta de motivação. A via mais comum para realizar o contacto inicial com a empresa é através do correio eletrónico, portanto a carta pode surgir anexada ao mesmo (em formato não editável) ou no corpo do correio eletrónico. A última opção foi a mais aconselhada pela equipa de gestores de projetos da Certas Palavras, Lda., seguida de uma explicação muito prática: se a mensagem estiver no corpo do texto, existe uma maior probabilidade de ser lida por quem a recebe. Um anexo pode nunca vir a ser aberto —

por falta de tempo, por desinteresse, por esquecimento, entre outras razões — enquanto uma mensagem que se apresenta sob o olhar do recipiente assim que este abre o correio eletrônico receberá, pelo menos, uma leitura superficial das primeiras frases.

Posto isto, percebe-se a importância de redigir um texto que cause uma boa impressão a partir da primeira palavra, capturando a atenção do gestor de projetos ou de quem rececionar e fazendo com que este leia a mensagem e fique interessado ou, pelo menos, ganhe uma boa impressão de quem o escreveu e guarde a informação para futura referência.

Uma das tarefas realizadas no estágio foi, precisamente, a redação de uma carta de motivação (Anexo 1). Apresentam-se abaixo as orientações dadas no momento de avaliação deste exercício.

Uma carta de motivação deve ser curta. O tempo é essencial e a prospeção de meia hora dispensada com uma carta de motivação alheia pode ser, por si só, um fator dissuasor da leitura desta. Não só a informação constante da carta deve ser apresentada de forma concisa, como também tem de ser relevante para a posição que o tradutor pretende alcançar. Para um tradutor em início de carreira, cuja ambição seja conseguir começar a trabalhar com uma empresa de tradução enquanto tradutor externo, não é do seu interesse escrever uma carta de motivação que descreva a sua experiência enquanto passeador de cães no verão anterior. Isto não significa que as experiências prévias de trabalho de alguém que está a entrar no mercado de trabalho, por muito distantes que sejam da sua formação e objetivo, não sejam valiosas, mas a carta de motivação não é o sítio certo para as colocar em evidência. Deve ser priorizada a informação relevante para o cargo, nomeadamente a formação académica, outros cursos diretamente relacionados com a posição, experiências de estágio e experiência de trabalho, quer seja para outras empresas, quer seja de forma independente. Por fim, devemos argumentar de forma breve o porquê de sermos profissionais com quem a empresa terá todo o interesse em trabalhar.

A linguagem usada neste documento deve pautar-se por um equilíbrio entre a formalidade e a cordialidade, isto é, a informalidade transmite falta de profissionalismo, mas a linguagem demasiado formal transparece falta de humildade e distancia o interessado da empresa. Uma boa prática é também ter a certeza de que se “envia a carta à pessoa correta da organização a que se está a candidatar” (Cavaco-Cruz, 2012, p. 171) e, de preferência, dirigindo-se diretamente à pessoa, em vez de iniciar a carta com uma

expressão genérica como “Caro Senhor”. Há ainda que ter em atenção o endereço de correio eletrónico e evitar contactar uma empresa de tradução através de um endereço pouco profissional. Aconselha-se um endereço no qual conste apenas uma versão abreviada do nome do seu utilizador. É preferível perder tempo na criação de um endereço de correio eletrónico novo do que perder oportunidades profissionais.

1.2.2. Currículo

Não há jovem licenciado que, nos dias de hoje, não saiba que o *Curriculum Vitae* é um documento de redação obrigatória. No caso específico das empresas de tradução, Neves (2020b, p. 126) afirma que “a escolha através de CV será um primeiro passo” na seleção de tradutores. Assim, um bom currículo pode ser, mais ainda do que a carta de motivação, um fator decisivo na contratação, ou não, dos serviços de quem o enviou. Por este motivo, não é difícil encontrar na internet todo o tipo de recomendações sobre como fazer (e não fazer) um CV. Neste subcapítulo oferece-se uma compilação muito resumida dos pontos principais a reter.

Várias das características de uma carta de motivação também se aplicam ao CV. Este deve ser, antes de tudo, adaptado ao cargo, o que significa que as experiências de trabalho e competências irrelevantes para o desempenho da função à qual se é candidato não devem ser incluídas. Isto significa também que ter mais do que um currículo pode ser uma boa ideia: um currículo para ser enviado a empresas de tradução e outro para enviar a clientes diretos (o primeiro será mais completo e o segundo dispensará informações como o número de palavras traduzidas por dia, por exemplo).

O documento deve estar organizado. As informações do CV dispõem-se consoante as categorias a que pertencem e as divisões devem ser facilmente identificáveis para uma leitura mais fluída. As categorias mais comuns são os dados pessoais (nome, morada, número de contacto telefónico, correio eletrónico, ligação para a página pessoal do LinkedIn, se a tiver, entre outros), a formação e as experiências profissionais, as competências (que também podem ser apresentadas em forma de lista) e uma secção com informação variada, mas relevante (pares de línguas, preços praticados, ferramentas auxiliares de tradução utilizadas, por exemplo).

A forma de apresentação não tem de ser fora da caixa, mas também não deve ser igual a todas as outras. Ainda que seja possível encontrar empresas que peçam o formato Europass do currículo, esta só deve ser a opção quando a empresa o pede (no seu sítio, por exemplo). Como foi já referido, as empresas de tradução recebem muitos currículos ao longo do tempo, portanto um currículo com uma apresentação diferente terá mais sucesso a chamar a atenção. Não se trata de fazer algo invulgar, como um currículo em formato vídeo ou em forma de embalagem ou origami, mas apenas de não selecionar a primeira sugestão que aparecer num motor de pesquisa e tentar destacar-se através da cor, da disposição da informação na página e dos grafismos.

Finalmente, é importante que o ficheiro seja partilhado em PDF ou noutro formato não editável, para evitar adulterações.

2. Orientações práticas sobre as diferentes tarefas do estagiário

2.1. Formatação

O verbo “formatar” é definido pelo dicionário Infopédia da seguinte forma: “estabelecer um conjunto de especificações relativas aos elementos de um documento (texto, imagens, etc.), que determinam a sua disposição geral e o seu aspeto final”. De facto, a formatação enquanto processo anterior à tradução, é uma fase na qual existe uma preocupação com os elementos gráficos e com o formato do documento, por forma a evitar problemas mais adiante no processo, como se passará a explicar.

Quando um documento é entregue ao tradutor/empresa de tradução, é aconselhável que este se encontre num formato editável, como o Microsoft Word., pois

a existência de ficheiros fechados, cujo o [sic] exemplo mais óbvio são os ficheiros PDF, cria uma série de fragilidades: a conversão dos ficheiros poderá introduzir erros no texto de partida (falhas do reconhecimento óptico de caracteres, por exemplo), [...] a contagem real de palavras pode revelar-se incorreta, entre muitas outras situações (Neves, 2020b, p. 120).

No entanto, o mais frequente é que seja precisamente um ficheiro em formato PDF a chegar às mãos dos gestores de projetos e, ainda que a ferramenta usada no estágio — o memoQ, como já foi referido — suporte ficheiros neste formato, o processo de

importação direta pode resultar numa desformatação e até alteração do conteúdo. Assim, o principal objetivo de uma formatação é a criação de um ficheiro funcional que não apresente erros, que seja uniforme e também o mais leve possível (para facilitar o processamento do mesmo pelas ferramentas).

Este processo, pré-tradução, garante que a mancha gráfica e o conteúdo do ficheiro ficam salvaguardados e, através dele, não só é passada ao cliente uma imagem de qualidade e rigor, importante na medida em que “o cliente irá avaliar a qualidade, em primeiro lugar, pelo aspecto do ficheiro” (Neves, 2020b, p.120), como também é uma mais-valia para futuros projetos, pois um ficheiro bem formatado importado para o memoQ possibilita a constituição de memórias de tradução com segmentos limpos, que darão origem a correspondências de percentagem elevada (100% matches/correspondências, por exemplo).

Assim, caso se trate de um documento em formato não editável, o primeiro passo na formatação implica a passagem do ficheiro por uma ferramenta de reconhecimento ótico de caracteres (OCR) ou a utilização de um programa de conversão de ficheiros. Na empresa de estágio, esta tarefa não é atribuída aos estagiários, pois os programas requerem licenças dispendiosas, encontrando-se instalados apenas em alguns dos computadores da empresa.

Depois de concluída esta etapa, o ficheiro, agora em Word, é então editado pelo tradutor. Nos trabalhos realizados para a Certas Palavras, Lda., os estagiários devem tentar seguir os parâmetros descritos abaixo.

As primeiras orientações abrangem o documento no seu todo. Deve ser escolhida a mesma posição do documento de partida (vertical/retrato ou horizontal/paisagem) e também o mesmo tamanho (A4, quase sempre) e margens; o espaçamento entre linhas deve ser de 1,0 ponto (que costuma corresponder a “simples” ou “normal” noutras ferramentas) e o *kerning* (processo de reduzir ou aumentar o espaçamento entre letras) deve estar desativado. Deve usar-se o tipo de letra Times New Roman (e cor preta, preferencialmente). Esta não é uma escolha arbitrária, visto que se trata do tipo de letra mais completo em termos de caracteres disponíveis, mesmo em línguas cujo alfabeto e sistema de numeração difere do usado em português (alfabeto latino, claro está, e numeração árabe). O tamanho da letra deve ser 12 pontos, garantindo assim uma boa visibilidade tanto digitalmente, quando o zoom se encontra na marca dos 100%, como em

versão impressa. Se existirem tabelas, deve confirmar-se se esta corresponde à tabela do texto de partida tanto em apresentação (mesmo número de linhas e colunas) como na informação. Pode ser necessário refazer a tabela.

As restantes orientações têm que ver com elementos como carimbos, assinaturas e logótipos. A sua identificação pelos programas de OCR ainda não é ideal, e pode acontecer que apareçam transformados em séries de letras e números ininteligíveis. Para retificar a situação, a informação constante dos carimbos deve ser reescrita e, no tocante aos logótipos e assinaturas, devem ser substituídos por “[Logótipo]” e “[Assinatura]”, respetivamente.

Por último, o tradutor tem de ler com atenção todo o documento, pois mesmo em texto corrido (sem tabelas, imagens, assinaturas, entre outros), existe ainda alguma probabilidade de que surjam erros, como um “I” (“i” maiúsculo) aparecer como “l” (“L” minúsculo), por exemplo.

Por fim, é importante sublinhar que, sendo realizada no Microsoft Word, a formatação não é um trabalho através do qual se pretende criar uma cópia exata do documento original. A recriação gráfica é um trabalho de design gráfico e, a menos que o tradutor/empresa de tradução faça questão de oferecer esse serviço, é realizada por profissionais da área. Apesar de ser evidente para um tradutor que a recriação gráfica não faz parte do leque de competências que deve possuir, é possível que tenha de existir uma instrução de alguns clientes relativamente a esta questão, pois as suas expectativas podem ir em sentido contrário.

A formatação constituiu-se como uma das tarefas mais realizadas durante o estágio, num total de 21 projetos. Por terem sido fornecidas orientações bastante específicas e a ferramenta de trabalho (Microsoft Word) ser muito familiar para a estagiária, os projetos de formatação não se afiguraram de difícil realização.

2.2. Transcrição

Enquanto ação, a transcrição é definida no dicionário da Língua Portuguesa da Infopédia como “ato ou efeito de transcrever” e, enquanto produto, como “texto transcrito; cópia; registo”. Na esfera da tradução, a transcrição consiste no processo de passar para meio escrito um ficheiro áudio ou audiovisual (ação) e no produto final desse

processo. O objetivo da mesma é preparar e uniformizar os dados a fim de permitir e facilitar o manuseamento da informação a submeter a análise sistemática e interpretação posteriores (Costa, 2011, p. 5).

A transcrição é um serviço que atua sobre vários tipos de ficheiros áudio pertencentes a várias áreas do conhecimento. Alguns exemplos são a área do Direito (transcrição de interrogatórios, audiências, escutas), da publicidade (de inquéritos, chamadas telefónicas, por exemplo) e da saúde (transcrição de registo médicos, entre outros). No meio académico, também existe procura de transcrições, nomeadamente de conferências ou de entrevistas realizadas no âmbito de trabalhos de investigação.

Neste subcapítulo, o foco estará na transcrição de ficheiros áudio correspondentes a audiências em tribunal, dado ter sido essa a natureza do ficheiro áudio transcrito no estágio.

No contexto da transcrição realizada por tradutores num mundo cada vez mais informatizado, facilmente se assume que a transcrição seja um procedimento semiautomatizado, como assim o define o Centro de Tradução dos organismos da UE:

A transcrição é a conversão de um ficheiro áudio e/ou vídeo num texto escrito de alta qualidade. Este serviço é feito com recurso a tecnologias que convertem a voz em texto, com o resultado em estado bruto a ser depois editado por um dos linguistas do Centro. O resultado final por escrito pode incluir códigos temporais e o nome de quem está a falar, caso seja necessário.²

Pode causar alguma surpresa a revelação de que nem sempre é esse o caso. Apesar de já terem sido desenvolvidas ferramentas para esse efeito, de qualidade satisfatória (embora não desapareça a obrigatoriedade de revisão dos resultados pelo transcritor), ainda existe procura por tradutores que realizem este serviço sem recurso a estas ferramentas, decerto fruto de preocupações no que concerne à qualidade do resultado final e à segurança dessas ferramentas. Esta última questão revela-se da maior importância quando os ficheiros áudio a transcrever são de audiências em tribunal. Em todos os projetos que são confiados a um tradutor, mas especialmente em casos como este, toda a informação constante dos ficheiros deve ser tratada com a máxima confidencialidade e deve ser partilhada somente

² Sítio: <https://cdt.europa.eu/pt/transcription>.

com as pessoas absolutamente necessárias. Posto isto, é fácil compreender a relutância de ambas as partes — os envolvidos da parte do Direito e os tradutores — em utilizar meios que não garantam a 100% o dever de sigilo e que podem ter consequências nefastas no desenrolar do processo.

Além das repercussões legais de fugas de informação, o rigor que se exige à transcrição prende-se também com o impacto que a leitura destes documentos possa ter em contexto de julgamento. A transcrição, independentemente do método seguido, é sempre uma forma de construção da realidade social e indissociável da apreensão do sentido da narrativa e da própria realidade assim reconstruída (Costa, 2011, p. 5), e o transcritor deve estar sempre consciente de que o que inclui, ou omite, de uma transcrição pode resultar em interpretações erróneas ou no mínimo inadequadas, por parte dos magistrados, do caráter, da atitude e das motivações dos diferentes intervenientes da audiência.

A tarefa de transcrição realizada no estágio teve como documento de partida uma gravação de uma audiência. Por ser uma gravação extensa, esta foi repartida pelas estagiárias que, para realizar competentemente a tarefa, se basearam em instruções fornecidas pela Certas Palavras, Lda., que serão descritas abaixo.

Importa, contudo, referir que há mais do que um tipo de transcrição. Geralmente distinguem-se três abordagens. A primeira consiste numa transcrição muito pormenorizada, apelidada pela *American Translators Association* (ATA) de “verbatim transcription”³. Tal como a designação latina deixa entrever, neste tipo de transcrição tudo o que é dito é transcrito. E não só: registam-se todas as pausas, hesitações, episódios de tosse ou risos e até barulhos de fundo, como telemóveis a tocar. Esta é, naturalmente, a abordagem mais morosa. Seguindo ainda a divisão da ATA, a outra abordagem designa-se “edited transcription”⁴, cujo produto final se caracteriza por omissão de todos os elementos enumerados acima e ainda de elementos como bengalas do discurso e erros gramaticais. Esta abordagem resulta numa transcrição com discurso fluído, em que as frases podem ser reestruturadas para esse efeito. Existe ainda uma categoria intermédia,

³ Disponível em: <https://www.atanet.org/growing-your-career/audio-transcription-what-it-is-what-it-is-not-and-why-it-is-in-high-demand/>

⁴ *Ibidem*.

apelidada de “intelligent transcription”⁵. Embora exclua ruídos de fundo, bengalas do discurso e erros gramaticais, assinalam-se hesitações e mantém-se a estrutura da frase.

Independentemente da abordagem utilizada, as regras não estão escritas na pedra, ou seja, não há apenas uma maneira de se realizar uma transcrição bem-sucedida. Se, por um lado, os princípios de clareza e minimalismo gráfico, de apresentação limpa e de consistência (dos símbolos utilizados para marcar uma dada característica do discurso, das designações dos intervenientes, por exemplo) devem ser seguidos por qualquer tradutor que queira apresentar ao cliente um produto cuidado, rigoroso, consistente e coerente, por outro lado, as estratégias concretas para a marcação de pausas, interrupções, abrupções, risos, segmentos inaudíveis, entre outros, ainda que alguns símbolos sejam de interpretação mais evidente, podem variar consoante as empresas de tradução ou tradutores independentes. Um tradutor independente pode definir o seu próprio código para as transcrições, adaptando-o à medida que recebe as reações ou comentários dos seus clientes às mesmas, sendo que o mais importante é manter a consistência dentro de uma mesma transcrição. Para ilustrar como se pode fazer uma transcrição, seguem-se, abaixo, as regras da empresa de estágio:

É sugerido que se crie um ficheiro Word com o mesmo nome do ficheiro áudio e, caso a tarefa tenha sido dividida com mais do que um tradutor, deve existir uma indicação de que parte do áudio se trata, por exemplo: “48550412_2aparte” ou “AudiênciaX_parte2”. É ainda importante, em transcrições partilhadas, que se coloque a identificação dos tempos de início e do fim a que a transcrição corresponde entre parênteses retos, preferencialmente no início da página para ajudar à visibilidade. Ex.: [31:56 - 109:82]. O primeiro número de cada par corresponde aos minutos e o seu par corresponde aos segundos.

Como é possível verificar ao longo do presente relatório, existe um grande e permanente esforço de harmonização e consistência no trabalho de um tradutor que se revela nos mais pequenos aspetos. Um desses aspetos é a consistência na apresentação gráfica de um trabalho. Na transcrição efetuada, foram seguidas as regras de apresentação expostas no subcapítulo anterior no que respeita ao tipo, tamanho e cor da letra, e ao espaçamento. A diferença entre as duas tarefas está no tamanho, orientação e margens da

⁵ *Ibidem.*

folha: na formatação, a apresentação do texto de partida é seguida dentro do possível; na transcrição, deve escolher-se o tamanho A4, orientação em retrato e margens normais⁶.

Ainda no campo da mancha gráfica do documento, não devem ser utilizadas cores e, para esta tarefa, não se recomenda o avanço de parágrafo. Todas estas orientações servem para que o resultado final seja um documento o mais simples de ler possível.

Em relação ao processo de transcrição propriamente dito, este reveste-se de uma complexidade inesperada. Começa-se por identificar o interveniente. Por exemplo: “Advogado:”. Por vezes, é necessário ouvir a gravação durante alguns minutos para se perceber quem é que interveio, principalmente quando se trata de uma transcrição que não inclui o início da audiência. Caso haja mais do que um advogado ou testemunha, estes devem ser assinalados com um número por ordem temporal de intervenção, ou seja, quem falou primeiro é o “Advogado 1” ou “Testemunha 1” e os seguintes serão o “Advogado 2” e a “Testemunha 2”. Caso não seja possível identificar quem é o orador, deve ser usada precisamente essa denominação: “Orador 1”, “Orador 2”, e assim por diante. Contudo, este deve ser o último recurso. Antes, devemos falar com o gestor de projetos, que contactará o cliente para pedir esclarecimentos. A mudança de interveniente implica necessariamente um novo parágrafo.

O documento escrito, neste tipo de transcrição, deve refletir o discurso oral. Significa isto que marcas típicas da oralidade, como “Sôtor”, “prali” e “masé” devem ser representadas graficamente tal qual são pronunciadas, e o mesmo se aplica a qualquer erro gramatical proferido. Para além disto, também o que não é dito se assinala, como quaisquer pausas e hesitações. Travessões e reticências são bons elementos gráficos para as transmitir.

As abreviaturas devem ser empregues apenas quando se trata de títulos (como “Dr.” ou “Sr.ª”) numa posição imediatamente anterior ao nome de uma pessoa; caso contrário, não se usam.

Muitas vezes, dá-se o caso dos vários interlocutores falarem ao mesmo tempo. Nesses casos, as falas muito provavelmente serão ouvidas pelo estagiário como entrecortadas e alternadas. A transcrição é feita pela ordem em que a informação é ouvida.

⁶ “Margens normais” corresponde, no Microsoft Word, a margens de 2,5 cm na parte superior e inferior e de 3 cm à esquerda e à direita.

Assim, as falas poderão aparecer segmentadas com outras falas entrepostas. Não sendo a apresentação mais intuitiva no que concerne à sua leitura, é assim que deve ser feito, pois a ordem em que a informação é partilhada numa audiência pode fazer toda a diferença. Quando, por qualquer motivo, não for possível perceber o que está a ser dito após várias tentativas atentas de o fazer, assinala-se este período de tempo com “[Inaudível]”.

O último passo é naturalmente a revisão do trabalho efetuado, acompanhada da audição da gravação para garantir que tudo ficou bem registado. Não esquecer que deve sempre ser utilizado o Acordo Ortográfico em vigor salvo expressa indicação em contrário do cliente.

No geral, este exercício revelou-se mais difícil e principalmente, mais moroso, do que o esperado. As principais dificuldades encontradas foram a má qualidade do áudio, decorrente de distâncias superiores ao ideal entre o microfone e alguns dos intervenientes, que impediram a compreensão do que estava a ser dito e resultaram em muitas passagens marcadas como inaudíveis. Visto que devem ser feitas várias tentativas para se compreender o discurso, a má qualidade do áudio contribuiu em grande parte para a morosidade do processo. Por ser uma primeira experiência, o critério de transcrever palavras com marcas de regionalismo (por exemplo, “num estava lá” em vez de “não estava lá”) foi também desafiante, pois vai de encontro à escrita ortográfica correta, já muito bem interiorizada, assim como as bengalas do discurso (“eh”, “ah”, “mmm”), raramente utilizadas na redação de textos não literários.

2.3. Tradução

Como já foi referido no subcapítulo da metodologia de trabalho, foi utilizado o memoQ para todos os projetos de tradução. Atualmente, seria impensável um tradutor de textos técnicos não fazer uso de uma ferramenta de tradução assistida para facilitar, agilizar e contribuir para a qualidade do seu trabalho.

Desde meados dos anos noventa do século XX que as primeiras aplicações de software começaram a estar presentes em computadores de trabalho de tradutores e, “in a period of less than thirty years, technology in general has radically transformed the content and procedures by which professional translators translate” (Folaron, 2010, p. 429). Neste momento, a Tradução Assistida por Computador (TAC) é a norma para muitos tradutores e, cada vez mais, a tecnologia permite reunir, num só programa,

funcionalidades essenciais no dia a dia do tradutor, como software de gestão de terminologia (ou seja, “applications designed to process the terminology required for an ongoing translation or the client’s in-house glossaries.”⁷); memórias de tradução (“a file consisting of a table of matches between the segments of two texts, one of which is the translation of the other”⁸) e software de alinhamentos (“software applications which can ‘align’ a source text and its translation, by identifying ‘matching’ segments in both texts, which will then form the basis for the tables that make up the translation ‘memory’”⁹).

O *European Master’s in Translation*, uma parceria entre a Comissão Europeia (mais especificamente, a Direção-Geral da Tradução) e instituições de ensino superior que oferecem cursos de mestrado em tradução, que se constitui também como um selo de qualidade para as instituições participantes, inclui nos seus requisitos de conhecimentos tecnológicos que os alunos devem possuir a capacidade de “Make effective use of search engines, corpus-based tools, text analysis tools and CAT tools”¹⁰. A importância crescente das ferramentas TAC reflete-se na sua presença no programa da licenciatura e do mestrado que a discente frequentou. Por isto, a estagiária já possuía um conhecimento básico do memoQ e conseguiu utilizá-lo sem grandes dificuldades nos projetos de tradução.

No decorrer do estágio, foi realizado um total de 8 projetos de tradução, todos de pequena dimensão. Apesar disto, o cariz técnico implicou uma necessidade de pesquisa, por parte da estagiária, de mais exemplos dos vários documentos e da linguagem geralmente utilizada na redação dos mesmos. Como afirma Robinson (2013, p. 31), é evidente que “the harder and less familiar the text, the slower it will be to translate”¹¹, sendo esta uma das razões pelas quais os tradutores menos experientes tendam a necessitar de um prazo maior para concluir as suas traduções do que tradutores com muita experiência. Para esta fase de pesquisa ser bem sucedida, sublinha-se a importância da disponibilidade de materiais de referência, que será discutida no subcapítulo 2.5. Revisão.

Durante a realização dos diferentes projetos, poucas foram as situações em que a pesquisa não tenha sido suficiente para resolver as dificuldades de tradução. No entanto, quando isto se verificou, foi preciso tomar uma decisão: um tradutor profissional não

⁷ Gouadec, 2007, p. 270.

⁸ *Ibidem*, p. 271.

⁹ *Ibidem*, p. 272.

¹⁰ Brochura acessível a partir da ligação seguinte: https://ec.europa.eu/info/resources-partners/european-masters-translation-emt/european-masters-translation-emt-explained_pt.

pode deixar um espaço em branco no texto de chegada quando não encontra uma solução para a sua dificuldade. Para a estagiária, a estratégia empregue foi a de pedir assistência ao gestor de projeto que, estando mais familiarizado com as áreas de especialização em questão, conseguiu sempre resolver a dificuldade.

2.4. Adaptação

A adaptação, no sentido que aqui se pretende, prende-se com a adaptação de um texto numa determinada variante de uma língua (previamente traduzido ou já elaborado nessa língua) para outra variante da língua.

Foram realizadas cinco adaptações no decurso do estágio, da variante brasileira da língua portuguesa para a variante europeia da mesma língua. Dependendo do formato do texto de partida, a adaptação é realizada de forma diferente: quando enviados em Word, são alterados diretamente; quando enviados em formato PDF, (não editável), as alterações são colocadas em comentário. As principais modificações feitas corresponderam à adaptação da conjugação dos verbos, cuja necessidade decorreu do uso, na variante brasileira, da segunda pessoa do plural (“você”) para um nível de familiaridade que, na variante europeia, se expressa pela segunda pessoa do singular (“tu”) e da alteração de alguns termos que diferem entre as variantes (por exemplo, alteração de “celulares” para “telemóveis”).

A estagiária não sentiu grandes dificuldades na realização destas tarefas, apesar de terem constituído a primeira experiência da mesma com a adaptação.

2.5. Revisão

A revisão, em tradução, enquadra-se num campo mais amplo — o da garantia de qualidade — de modo que é pertinente começar este subcapítulo com uma pequena introdução à garantia de qualidade e às diversas formas que assume.

Apesar de a qualidade em tradução poder ser tanto the quality of an end-product (the translated material) and the quality of the transaction (the service provided) (Gouadec, 2010, p. 270), neste subcapítulo será apenas abordada a qualidade do produto final.

Para garantir a qualidade de uma tradução, os tradutores e revisores realizam o controlo de qualidade, que Cavaco-Cruz (2012, p. 185) define como o conjunto de ações definidas e sistemáticas necessárias para garantir que um produto ou um serviço satisfaça as exigências de qualidade estabelecidas nas normas, standards e especificações internacionais vigentes. Uma destas normas é a ISO 17100:2015¹², publicada pela Organização Internacional de Normalização, que estabelece critérios de qualidade para todos os aspetos do processo tradutório, incluindo ao nível das competências mínimas dos tradutores, e é utilizada na certificação de prestadores de serviços de tradução. Receber esta certificação informa os clientes de que são respeitados critérios importantes para um bom produto final, o que pode fazer a diferença no momento de escolha de um tradutor/empresa de tradução.

Cavaco-Cruz (2012) expõe dois métodos de controlo de qualidade em tradução técnica. Um deles é o uso de guias de estilo, que define como “um conjunto de orientações normalizadas para a escrita e para o design de documentos, quer para uso geral quer para uma dada publicação, organização ou área de especialização” (p. 175). Como explica o autor, usar um guia de estilo é uma forma simples de manter a consistência e harmonização das traduções e é comum em todas as áreas de especialização. Como é possível perceber através da definição, um tradutor pode ter de seguir vários guias de estilo dependendo das especificações dos clientes. Mesmo quando não são dadas instruções quanto às regras de estilo a utilizar, o tradutor deve tentar seguir um guia de estilo e utilizá-lo em todas as traduções que faz para o mesmo cliente (uma possibilidade é, por exemplo, o Código de Redação Interinstitucional da União Europeia).

É importante referir também que um tradutor se socorre de muitos outros materiais de referência no seu dia a dia. Com isto, entenda-se dicionários, glossários, enciclopédias, manuais, entre muitos outros. Estes revestem-se da maior importância na medida em que seria impensável exigir aos tradutores, especialmente tradutores de textos técnicos, que fossem simultaneamente especialistas da tradução e de todas as áreas do saber com que trabalham, podendo o seu dia de trabalho começar com a tradução de um texto sobre engenharia eletrotécnica, passar por folhetos informativos sobre fármacos, e terminar com um relatório de contas. Como resume Neubert (2000, p. 4), “translators cannot be fully competent in all the fields they have to deal with”. Afirma ainda que “translators don't

¹² Esta norma pode ser consultada no sítio oficial da Organização Internacional de Normalização a partir da seguinte ligação: <https://www.iso.org/standard/59149.html>.

know everything and they need not know everything but they must know where to look for it and where to find it”, sublinhando, assim, que a capacidade de procurar informação é uma parte essencial do trabalho de um tradutor. Por esta razão, “everything said and printed is their essential lifeline” e permite a correção gramatical e, principalmente, terminológica, incluindo em áreas que os tradutores não dominam.

O outro método apresentado por Cavaco-Cruz é a construção e uso de uma lista de verificação, a qual deve incluir vários pontos, divididos pelo autor em cinco categorias (p. 173 e 174): (i) terminologia (por exemplo, “A terminologia respeita a base de dados terminológicos fornecida pela agência/pelo cliente?”); (ii) verificação (realizada segmento a segmento, contrastando segmento de partida e segmento de chegada, procurando por segmentos vazios, repetidos ou com tradução parciais; espaços duplos; falta de pontuação ou pontuação não adequada; adequação às regras de formatação de números, datas e unidades de medida da língua de chegada; entre outros); (iii) ler a tradução (em que se coloca a questão da fluidez da tradução, por exemplo); (iv) verificação ortográfica (tendo em atenção a variedade linguística e o acordo ortográfico vigente); e (v) procedimentos finais (como atualizar memórias de tradução e guardar o documento). A lista de verificação corresponde, em contexto de estágio, à fase de revisão.

Antes de apresentar a lista, Cavaco-Cruz refere que “a maioria dos itens pressupõe também a utilização de uma ferramenta CAT” (p. 173). Durante o estágio, como previamente referido, foi utilizada a ferramenta de tradução assistida memoQ, que permite percorrer mais rapidamente esta lista, especialmente os itens em (v). Usando a funcionalidade Quality Assurance, ou seja, “garantia de qualidade”, o memoQ apresenta uma lista com os erros e inconsistências que consegue detetar. Os seus parâmetros podem ser alterados de modo a sinalizar uma ocorrência como erro ou apenas como aviso e a aumentar ou reduzir o nível de severidade de cada erro.

Relativamente a (iv), o memoQ tem a funcionalidade Spelling/Grammar, ou seja, “ortografia/gramática”, que deixa adivinhar pelo nome a sua função: analisa o texto e identifica erros ortográficos e construções erradas na tradução. Para isto, serve-se do corretor ortográfico Hunspell ou do corretor da Microsoft Word (pode ser alterado pelo utilizador). Após corrigir os erros/inconsistências — ou ignorá-los quando estes não se

aplicam ao texto em questão ou forem “falsos erros”¹³ — o documento é exportado através da opção Bilingual Review (ou seja, “revisão bilingue”), dando origem a um ficheiro Word no qual constam ambos o texto de partida e o de chegada numa tabela. Este tipo de exportação permite uma visão mais alargada do texto de partida e da tradução por comparação à visão segmentada que o tradutor tem dos textos enquanto trabalha na ferramenta de tradução assistida. Neste passo, é utilizada a opção “Ortografia e Gramática” do Word (depois de se seleccionar apenas a coluna correspondente ao texto de chegada), que identifica de forma mais rigorosa do que o Quality Assurance quaisquer erros gramaticais na tradução.

Por fim, as alterações são inseridas novamente no memoQ. Dependendo da quantidade de alterações, estas podem ser colocadas manualmente no projeto, segmento a segmento, ou, de forma mais rápida, através da funcionalidade Import with Options (ou seja, “importar com opções”), que permite importar o ficheiro Word de novo para o memoQ, atualizando o projeto.

O gestor de projetos deve ser avisado quando todos estes passos estiverem concluídos de modo a poder realizar uma última revisão antes de a tradução ser entregue ao cliente.

Fora do contexto de estágio, não é necessariamente (nem é, sequer, o cenário mais provável) o gestor de projetos a realizar a revisão da tradução. Geralmente é pedido a um revisor ou a outro tradutor que realize este passo. Aconselha-se a revisão por apenas uma pessoa, visto que “a revisão de uma tradução feita por vários tradutores [...] é sempre mais frágil, pois está exposta a mais oportunidades para erros e confusões, além de demorar mais tempo” (Neves, 2020b, p. 180).

Após a conclusão da revisão, há ainda um passo que pode ser tomado na direção de garantir a qualidade: a entrega da revisão ao tradutor. Para ser mais fácil e rápido identificar as correções, a revisão pode ser realizada à parte em forma de lista (o que tem também a vantagem de levar “a que o revisor tenha menos tendência para rever demais” (Neves, 2020b, p. 182)) ou através da funcionalidade “registar alterações” do Microsoft Word, em que as correções ficam assinaladas numa cor diferente do resto do texto,

¹³ Exemplo de falso erro: quando um número no texto de partida está em numeral, mas no texto de chegada deve ser colocado por extenso, o memoQ pode assinalar como estando um número em falta no segmento de chegada.

mostrando tanto o que foi removido como o que foi adicionado. Caso discorde de alguma correção, o tradutor pode justificar as suas opções ao gestor de projetos e impedir que a tradução siga para o cliente com erros induzidos pela revisão. Além disso, se o tradutor conhecer a versão final, poderá garantir a consistência e coerência de projetos futuros realizados para o mesmo cliente, fazendo, logo à partida, escolhas de tradução com base nessa versão.

3. O tradutor e o cliente: estratégias de salvaguarda do profissional da tradução

A formação académica fornece aos alunos conhecimentos valiosos para uma futura carreira na área da tradução. Contudo, alguns assuntos, de cariz mais prático, não se encontram tão presentes nos programas das diversas disciplinas dos cursos superiores.

Com esta secção, pretende-se abordar alguns desses assuntos de forma simples e informativa que pudesse ser útil a tradutores em início de carreira.

3.1. Problemas comuns: evitá-los e resolvê-los

Neste subcapítulo serão apresentados dois aspetos incontornáveis para um tradutor/empresa de tradução — os prazos e as instruções — e apresentados os problemas frequentemente associados a ambos. Apesar de a complexidade inerente à prática da tradução e às suas imprevisibilidades ser pouco conducente a soluções fixas e universais, considera-se que é sempre produtiva a reflexão sobre os problemas dos profissionais da tradução e respetivas soluções possíveis, mesmo que estas constituam apenas pontos de partida.

Com vista a uma leitura mais fluida, ao longo deste subcapítulo serão utilizados os termos “prestador de serviços de tradutor”/ “prestador” para designar ambos os tradutores e as agências de tradução.

3.1.1. Prazos (curtos)

Todas as profissões implicam, de uma forma ou outra, saber lidar com prazos e a sua existência não constitui um problema só por si. Os prazos só constituem um problema quando o tradutor/empresa de tradução começa a ter dificuldades para entregar os projetos a tempo.

É precisamente na questão dos prazos curtos que este subcapítulo se concentra, seguindo uma ordem cronológica do fluxo de trabalho típico num projeto de tradução.

Em primeiro lugar, o cliente faz o pedido de orçamento (o tema da orçamentação será tratado no subcapítulo 3.2.). Existem empresas de tradução e tradutores independentes (que trabalham diretamente com clientes finais) que disponibilizam um formulário de orçamento no seu sítio da Internet, no qual o cliente pode colocar o prazo de entrega ideal para si; outras empresas não têm esse campo, apresentando apenas um campo para comentários e observações ou solicitam que o cliente solicite um orçamento por correio eletrónico, via que também permite que o cliente introduza a informação relativa ao prazo pretendido. À partida, o pedido de orçamento vem acompanhado dos documentos que o cliente pretende ver traduzidos, os quais são analisados para se compreender se o prazo de entrega proposto é viável e para definir um prazo, caso o cliente não tenha avançado com uma proposta. Esta análise deve ter em consideração vários fatores:

- o formato do ficheiro: se estiver em formato não editável, como já foi referido no subcapítulo 2.1., o processo de conversão do documento e formatação vão fazer aumentar o tempo de concretização do projeto;
- a extensão do documento: ainda que não seja necessariamente proporcional, um documento mais extenso será, em princípio, mais moroso do que um texto mais curto;
- a língua de partida e a língua de chegada: se se tratar de uma tradução a partir de uma língua muito comum, o cliente pode apresentar exigências de prazo mais elevadas, visto que sabe existir mais competitividade e que os prestadores podem aceitar condições menos ideais para não perderem o cliente. Esta exigência é passível de ser compensada, até certa medida, pela maior disponibilidade de tradutores que trabalhem com as línguas em questão, no entanto, dividir o trabalho pode também apresentar desvantagens, como se poderá ler mais adiante neste subcapítulo.

- a área de especialização, o material de referência e as memórias de tradução: se o conteúdo incidir sobre uma área altamente especializada, com a qual os tradutores tenham pouca ou nenhuma experiência, isso irá naturalmente influenciar o ritmo de trabalho; pelo contrário, se pertencer a uma área já familiar aos tradutores, a probabilidade de existirem memórias de tradução e de os tradutores saberem exatamente onde encontrar informação é maior, fazendo com que a fase de tradução se desenrole mais rapidamente.
- o volume de trabalho no momento: numa altura de maior volume de trabalho, o prazo poderá ter de ser maior por forma a que outros projetos em curso não fiquem parados;
- a necessidade de outros serviços, como a certificação ou a colocação de apostila: estes serviços requerem deslocação e estão sujeitos a horários de atendimento que o tradutor/empresa de tradução não controla;

Como é possível constatar, existem muitos fatores que influenciam o tempo de conclusão de um projeto, que o prazo deve acomodar. Além destes fatores, existe sempre a possibilidade de algo imprevisível acontecer, de modo que o prazo estabelecido deve incluir uma margem de manobra.

Porém, se após a análise dos fatores anteriores, se concluir que a proposta de prazo pelo cliente não é razoável, uma primeira abordagem poderá passar por negociar o prazo. A data indicada pode corresponder apenas a uma ideia difusa do tempo que uma tradução possa demorar, sem que haja verdadeiramente uma noção da complexidade de todo o processo. Como refere Robinson (2013, p.16),

Since they [os clientes] have written proposals or bids themselves, they think nothing of allowing their own people two weeks to write a forty-page document; since they have never translated anything, they expect a translator to translate this document in two days.

Este desconhecimento não significa necessariamente intransigência, e o cliente pode aceitar a data contraproposta pelo prestador de serviços de tradução.

Na linha do desconhecimento por parte do cliente, o prestador pode também tentar educar o cliente quando está a negociar o prazo. Ou seja, não apenas negociar a data de

entrega, mas também tornar o processo tradutório um pouco mais transparente para o cliente. Um ponto de partida seria, por exemplo, falar resumidamente sobre os aspetos expostos acima e como estes influenciam o tempo que a tradução leva até ser entregue.

Caso nenhuma destas opções surta efeito e o cliente insista num prazo curto, o prestador tem várias opções:

- Não aceitar o projeto. Entregar um produto final com qualidade tem de permanecer uma prioridade para o prestador e caso o prazo torne isto impossível, a melhor opção pode ser recusar a oferta, mesmo que isso signifique talvez perder o cliente¹⁴. Será especialmente difícil para os tradutores em início de carreira, que procuram aumentar a sua carteira de clientes, mas saber dizer que não pode evitar consequências nefastas provocadas por traduções feitas sem rigor e atenção suficientes. Além disso, a recusa pode até funcionar no sentido oposto, em que o cliente valoriza o facto de o prestador recusar um serviço porque não quer sacrificar a qualidade do seu trabalho¹⁵.
- Aceitar o prazo sem cobrar taxa de urgência. Quando se trata de um cliente com o qual o prestador já trabalha há algum tempo e que costuma concordar com prazos confortáveis para o prestador, pode justificar-se a aceitação de um prazo mais curto do que é normal, sabendo, porém, que aceitar poderá significar, para o tradutor independente, que irá fazer horas extra (a menos que conheça outros tradutores com quem possa dividir o trabalho) e, para a empresa de tradução, que tem de escolher entre solicitar que os seus trabalhadores façam horas extra ou contratar um tradutor independente. É importante sublinhar que dividir o trabalho para conseguir cumprir o prazo pode ser uma solução que acaba por agravar o problema, principalmente se incluir revisão, pois, como alerta Neves (2020b, p. 180) “a revisão de uma tradução feita por vários tradutores [...] está exposta a mais oportunidades para erros e confusões, além de demorar mais tempo”, visto que

¹⁴ O que é mais provável acontecer se este for um cliente novo. Como aponta Neves (2020b, p. 190), “um problema ocorrido nos primeiros dez dias tem mais probabilidade de significar a perda do cliente do que um problema ocorrido ao fim de dez anos”.

¹⁵ Robinson (2013, p. 13) vai mais longe, afirmando que os clientes valorizam profissionais agradáveis e prestáveis e que “a freelancer who can’t take a job but can suggest someone else for the client or agency to call will probably get another job from the same client or agency later”.

poderá haver uma dificuldade acrescida em produzir uma tradução harmonizada e consistente do princípio ao fim.

- Aceitar o prazo e cobrar taxa de urgência. A taxa de urgência, definida pelo próprio prestador, é acima de tudo uma medida preventiva, cuja função é desencorajar os clientes a pedirem com frequência traduções com prazos difíceis de satisfazer. Com esta estratégia colocam-se as mesmas dificuldades do ponto anterior, mas não existe o risco de “habituar mal” o cliente nem passar a mensagem de que o ritmo de trabalho para situações de urgência é sustentável para os tradutores no longo-prazo.

Na decisão de aceitação ou recusa do prazo do cliente deve também ser tido em consideração o facto de que os prazos de urgência se devem “muitas vezes a uma maior responsabilidade (por exemplo, um prazo para a entrega de candidatura a um concurso público), o que significa que há uma maior exposição negativa a situações de processos em sede de responsabilidade civil” (Neves, 2020b, p. 111).

Por último, é necessário ter atenção à aprovação do orçamento, para o prestador não se colocar, inadvertidamente, numa situação de prazos apertados. Neves (2020b, p. 117) explica esta questão de forma muito clara:

o prazo deve ter em conta a imprevisibilidade do momento da aprovação do orçamento. Assim, se prometermos ao cliente realizar determinado trabalho até determinada data, temos de incluir no orçamento a data limite para aprovação do orçamento, sob pena de nos vermos na situação de receber a aprovação demasiado perto do prazo final, impossibilitando o cumprimento do mesmo.

Considera-se, então, que é possível lidar com prazos demasiados curtos sem que estes se traduzam numa ansiedade incapacitante para o prestador de serviços de tradução. A reter é também a importância de acomodar a imprevisibilidade na definição/aceitação de prazos.

3.1.2. Instruções (nulas, pouco claras ou impossíveis)

Em *Becoming a Translator*, Robinson introduz o conceito de “confiabilidade” (*reliability* no original) e divide-o em dois tipos, um dos quais pertinente para este subcapítulo: a confiabilidade textual. Esta é definida da seguinte forma: “A text’s reliability consists in the trust a user can place in it, or encourage others to place in it, as a representation or reproduction of the original.”¹⁶ (2013, p. 7).

Esta definição, como o próprio autor indica a seguir, remete para o debate já muito antigo sobre a equivalência e fidelidade de uma tradução para com o original, mas remete também para o facto de as perspetivas/expectativas externas do utilizador (ou seja, o cliente) serem decisivas para o grau de confiabilidade de uma tradução. Ou seja, “all that matters to the non-translating user is that the translation be reliable in more or less the way s/he expects (sometimes unconsciously)” (Robinson 2013, p. 8).

As instruções são um aspeto bastante importante no trabalho do prestador precisamente porque lhe permitem alinhar o seu trabalho às expectativas do cliente, fazendo com que o produto final seja, aos olhos deste, confiável. No entanto, muitas vezes, os prestadores de serviços de tradução têm dificuldade em produzir essa tradução porque existem problemas na fase das instruções. Apresentam-se abaixo três dos mais comuns, com possíveis estratégias para os resolver.

- Instruções não existentes. Se, por um lado, a falta de instruções pode significar uma maior liberdade do tradutor para tomar as decisões que julga mais corretas, por outro lado, a probabilidade de o cliente receber uma tradução que não corresponda às suas expectativas também aumenta. É possível fazer-se aqui a distinção entre duas situações: (i) o pedido de tradução foi efetuado por um cliente habitual e/ou o tipo de documento a traduzir é muito específico (uma certidão de nascimento, por exemplo) ou familiar para o tradutor. Aqui, a falta de instruções não será preocupante, pois, à partida, a experiência do tradutor e o material de referência serão suficientes para produzir uma tradução confiável aos olhos do cliente; (ii) o pedido é de um cliente com o qual o prestador nunca trabalhou e/ou a função/objetivo final da tradução não é transparente para o tradutor. Nesta segunda situação, uma abordagem mais prudente poderá ser pedir essa informação ao cliente (ou, no caso de tradutores que trabalhem para empresas de tradução, pedir ao gestor de projetos que contacte o cliente), mesmo sabendo que colocar a

dúvida constitui “uma exposição muito mais alargada a efeitos negativos: o cliente considera a pergunta sinal de ignorância de algo essencial; o cliente não responde; o cliente fica aborrecido com o trabalho que tem ao responder, entre outros.” (Neves, 2020b, p. 139). Não é possível prever com certeza qual será a reação do cliente às dúvidas, mas perguntar pode salvaguardar a reputação do tradutor se o produto final não se ajustar ao pretendido, pois, ao solicitar esclarecimentos, mostra preocupação com a qualidade. Além disso, tal como foi referido no subcapítulo anterior relativamente aos prazos, a falta de instruções pode não ser mais do que um sintoma do desconhecimento do cliente (por oposição a má vontade) em relação ao processo tradutório, pois cada cliente,

limited to the perspective of her or his own situational needs, may quite casually fall into the belief that those needs aren't situational at all, indeed aren't her or his needs at all, but simply the nature of translation itself (Robinson, 2013, p. 9).

- Instruções pouco claras. Este problema é potencialmente mais atribulador do que o mencionado no ponto anterior, na medida em que o tradutor tem de seguir as regras estipuladas, mas não as compreende. No entanto, as soluções são semelhantes às soluções para as instruções não existentes: tentar a via da comunicação, perguntando ao cliente (ou à agência de tradução). Uma sugestão para tradutores em início de carreira seria manter um registo de situações em que a comunicação sobre instruções falhou, qual a causa para essa falha, e qual o desfecho da situação, e, assim, conseguir alcançar uma visão mais geral que permita tentar identificar padrões sobre, por exemplo, que tipo de clientes é que envia instruções confusas com mais frequência ou se as instruções confusas incidem sobre tipos de textos e áreas de especialização específicos.
- Instruções com as quais o tradutor discorda ou julga impossíveis de concretizar. Nesta situação, Robinson (2013, p. 9) declara que

While some effort at user education is probably worthwhile, it is usually easier for translators simply to shift gears, find out (or figure out) what the user wants or needs or expects, and provide that – without attempting to enlighten the user about the variability and volatility of such expectations.

Contudo, sendo mais fácil, esta estratégia pode indicar ao cliente que não existe qualquer problema com as instruções que forneceu ao prestador. Para encontrar a melhor forma de proceder, o prestador deverá fazer uma ponderação de risco: será este cliente demasiado importante para a sobrevivência financeira do tradutor para arriscar perdê-lo se tentar elucidá-lo quanto a todas as razões pelas quais as instruções fornecidas não podem ser cumpridas? Ou é possível negociar? Já se trabalhou com este cliente antes? Se sim, é costume ser intransigente ou flexível? A partir dos dados que tem, o prestador deve tomar a decisão que lhe permita a maior conciliação entre as expectativas de confiabilidade do cliente e os seus próprios padrões de qualidade e segurança financeira.

3.2. Orçamentação

Foi proposto, a dado momento, que as estagiárias elaborassem uma folha de orçamento. Não foram dadas quaisquer indicações relativamente à melhor forma de executar esta tarefa, pois o objetivo era precisamente passar pela experiência de elaboração de um orçamento apenas com base na informação que conseguíssemos reunir, criando um cenário hipotético de prestação de serviços a partir do zero. Neste sentido, a definição do tipo de serviço que iria ser oferecido também ficou ao encargo das estagiárias, assim como toda a informação que deve constar deste tipo de documento.

Deste exercício individual resultou um conjunto de orçamentos que variaram bastante entre si. Exponho abaixo os erros cometidos na realização deste exercício e apresento algumas características que um orçamento deve ter para se evitarem situações de reclamação ou de má comunicação com o cliente, seguindo as orientações dadas na “correção” dos orçamentos de teste pelos gestores de projeto.

Algumas informações são indispensáveis para se poder apelidar um documento de “orçamento”. Antes de tudo, devem estar presentes as informações relativas ao prestador do serviço e ao cliente, o que inclui o nome, a morada (do local de trabalho, caso seja diferente da morada pessoal para tradutores independentes) e o contacto telefónico.

Cada orçamento deve poder ser diferenciado dos orçamentos anteriores (a partir de números, por exemplo). Relativamente às datas que devem estar presentes, são estas: a data em que o orçamento foi enviado ao cliente; a data de validade (data até à qual o

cliente tem de aceitar o orçamento), que deve ser extensa o suficiente para que o cliente possa ler o orçamento e aprová-lo; e a data de entrega, na qual foi aconselhada uma abordagem de precaução, (i) contando os dias úteis de trabalho ao invés de apresentar um dia específico do calendário civil como, por exemplo, “14 dias úteis”, o que permite trabalhar ao fim de semana se tal se afigurar como necessário sem que esses dias contem como dias dedicados ao projeto, e (ii) utilizando o termo “aproximadamente” para, caso haja um imprevisto e se tenha de entregar o trabalho depois da data prevista, isto não seja considerado pelo cliente um motivo para não pagar o serviço.

Terá necessariamente de ser incluída a descrição dos serviços que serão prestados (transcrição, tradução, revisão, certificação, apostila, por exemplo) com o respetivo valor cobrado e quaisquer descontos ou taxa de urgência aplicáveis. Por uma questão de transparência, no caso da tradução e da revisão pode incluir-se a quantidade de palavras do documento e o preço por palavra. Em trabalhos de transcrição ou de tradução com poucas palavras, mas moroso na fase da formatação, é também possível cobrar um valor por hora. Os valores a cobrar não devem ser arbitrários; antes pelo contrário, devem ser definidos previamente pelo tradutor independente ou pela empresa de tradução e devem refletir não só o tempo despendido, como também todas as outras despesas que possam não ser óbvias, tais como despesas em material, software, tempo gasto a realizar o trabalho, impostos, entre outras. Isto não exclui a possibilidade de existir uma negociação do preço entre o tradutor e o cliente, não descurando os fatores de definição de preços mencionados acima.

Ainda nesta secção, é importante não esquecer de colocar o valor do IVA e aplicá-lo a todos os serviços. A expressão a utilizar deve ser “IVA em vigor” de modo a acautelar uma eventual mudança no valor do IVA no período entre a elaboração do orçamento e a sua aceitação por parte do cliente.

Por fim, discriminam-se todas as condições aplicáveis. Algumas dirão respeito ao pagamento. Podem oferecer-se várias modalidades ou apenas uma, sendo que é mais provável que o orçamento seja aceite se o cliente puder escolher a que melhor se adequa às suas necessidades. Isto inclui o prazo para o pagamento.

Outras condições têm que ver com o formato do documento de chegada. Este é um ponto muito relevante, pois o cliente pode estar à espera de receber um documento graficamente igual ao que entregou para tradução. No entanto, como qualquer tradutor

sabe, a edição gráfica não faz parte da tradução e, como tal, não está automaticamente incluído na rubrica “tradução” num orçamento. Se o tradutor/empresa de tradução oferecer esse serviço e o cliente o solicitar no seu primeiro contacto, o mesmo deve estar discriminado junto aos outros serviços. Caso não haja menção ao mesmo por parte do cliente, as condições devem incluir uma alínea sobre a não inclusão da edição gráfica.

As condições podem ainda estar relacionadas com pormenores específicos aos diferentes tipos de serviço. Por exemplo, se for pedida uma certificação, a secção das condições poderá incluir alíneas que explicitem que a cópia autenticada não estará incluída no serviço de “certificação” ou que o tradutor não se responsabiliza pela não aceitação do documento pela entidade de chegada.

Estas são apenas algumas das condições que podem constar de um orçamento. Contudo, esta secção deve ser dinâmica e as condições devem ser sempre ajustadas ao tipo de trabalho que será efetuado, ao cliente em questão e também ao que a experiência ditar como mais importante.

Existem ainda algumas informações que, apesar de não essenciais, tornam um orçamento mais detalhado, como o formato do documento de partida (que pode ter relevância na duração do processo de formatação e conseqüentemente no preço a aplicar, por exemplo) e as línguas de partida e de chegada (incluindo as variedades em questão).

Em termos de apresentação, não há uma estrutura rígida ou minuta que tenha de ser seguida ao pormenor. No entanto, se observarmos alguns orçamentos, percebemos que existe uma estrutura convencional, organizada de modo a facilitar a interpretação do documento. Na parte superior da página, respondem-se às perguntas: “quem?” e “onde?”, com os dados acima referidos sobre quem presta o serviço e a quem este se destina e “quando?”, com a data do orçamento e o prazo de validade. A meio da página, numa posição central e normalmente em formato de tabela, está a resposta às perguntas “o quê?” e “quanto?”, com a discriminação dos serviços que vão ser prestados e o valor a ser pago pelos mesmos. Por fim, responde-se à questão “como?”, com a explicitação de todas as condições relevantes. O orçamento realizado durante o estágio, já com as alterações provenientes dos conselhos dos gestores de projeto, constitui o Anexo 3. Este foi elaborado após a consulta do sítio da Microsoft, mais especificamente o Microsoft Templates, no qual são apresentados vários exemplos de orçamentos cuja apresentação gráfica é clara e profissional. Para além da disposição dos diferentes elementos na página

e das premissas gerais de qualquer documento que se quer inteligível e de aspeto profissional, o tipo de letra deve ser simples (como Arial, Calibri ou Times New Roman) e as cores usadas com moderação, sendo o ideal abaixo de três.

3.3. Certificação

Como percebemos no subcapítulo anterior, existem pormenores na tradução para certificação que não são evidentes para quem nunca realizou este serviço. Segue-se abaixo informação relevante sobre estas traduções e o processo de certificação. Como complemento, e porque nem sempre o projeto termina com a certificação, é também abordado o serviço de apostila.

O propósito da certificação é conferir ao documento validade jurídica. Quer isto dizer que os documentos que chegam às mãos dos gestores de projeto para tradução e certificação precisam de ser considerados oficiais pela entidade de destino. Alguns exemplos de documentos que podem ter de ser certificados são diplomas e certificados de conclusão de um determinado nível de escolaridade; documentos de registo civil, como certidões de nascimento, de óbito e de casamento e acordos de divórcio; cartões de identificação; cartas de condução; registos criminais, entre outros.

As entidades que podem realizar a certificação de traduções são os notários, as câmaras de comércio e indústria, advogados e solicitadores, como consta do Decreto-lei n.º 237/2001, de 30 de Agosto, especificamente os artigos 5.º (“Reconhecimentos com menções especiais”) e 6.º (Força probatória)¹⁷.

Em Portugal, ao contrário do que acontece em muitos outros países (como Espanha, França, Alemanha ou Brasil) não existem tradutores ajuramentados, isto é, não existe nenhuma entidade com poderes para reconhecer oficialmente um tradutor como especialista em tradução jurídica. O processo de acreditação, que varia consoante o país, permite que os profissionais sejam, daí em diante, os únicos a quem se recorre para

¹⁷ Decreto-lei n.º 237/2001 de 30 de Agosto, art. 5.º, 1: As câmaras de comércio e indústria, reconhecidas nos termos do Decreto-Lei n.º 244/92, de 29 de Outubro, os advogados e os solicitadores podem fazer reconhecimentos com menções especiais, por semelhança, nos termos previstos no Código do Notariado. Decreto-lei n.º 237/2001 de 30 de Agosto, art. 5.º, 2: Podem ainda as entidades referidas no número anterior certificar, ou fazer e certificar, traduções de documentos.

Decreto-lei n.º 237/2001 de 30 de Agosto, art. 6.º: Os reconhecimentos e as traduções efectuados pelas entidades previstas no artigo anterior conferem ao documento a mesma força probatória que teria se tais actos tivessem sido realizados com intervenção notarial.

realizar traduções oficiais. Para além de valorizar a profissão, esta acreditação reflete-se nos preços que estes profissionais podem praticar. Em Portugal, não existe nenhum impedimento a que qualquer tradutor possa realizar traduções para certificação. Mais do que isto, é até perfeitamente possível que alguém fora da esfera da tradução e sem a devida formação na área possa realizar projetos desta natureza. Assim, os tradutores com formação e experiência têm de competir no mesmo mercado de pessoas que realizam traduções sem as devidas competências.

A falta de estatuto de tradutor ajuramentado não impede, no entanto, que ao aceitar um projeto de tradução e certificação de documentos oficiais o tradutor não esteja a assumir toda a responsabilidade se algo correr mal devido a um erro ou ambiguidade na tradução. Esta responsabilidade não está meramente na consciência do tradutor ou na folha do orçamento assinada — ela encontra-se expressamente declarada numa das partes que constituem uma tradução certificada.

Para uma tradução poder ser certificada, é necessário o documento original em suporte físico ou uma fotocópia autenticada (fotocópia à qual é conferida a mesma validade jurídica que tem o documento original). Esta? pode ser solicitada em notários, conservatórias, por um advogado, em lojas CTT, Juntas de Freguesia e Câmaras de Comércio e Indústria, implicando um custo adicional. A cópia autenticada serve um propósito principal: permitir a salvaguarda do documento original, que será poupado às assinaturas obrigatórias. Se o cliente assim o pedir e não houver indicação em contrário pela entidade de destino, poderá ser usada uma fotocópia normal. No entanto, esta opção é a mais arriscada, pois a entidade de destino não tem como comprovar de que se trata de uma fotocópia verdadeira do documento a traduzir, o que aumenta a probabilidade de esta ser rejeitada. O documento original ou fotocópia deverá ser assinado pelo tradutor e pela outra parte (notário, advogado, por exemplo) e carimbado também pelo último.

O segundo documento a apresentar será a tradução, sujeita a assinatura e carimbo, tal qual o documento original.

Por fim, é necessária uma declaração do tradutor, assinada e carimbada da mesma forma que os documentos anteriores. Nesta declaração, o tradutor jura que elaborou uma tradução fiel e que se responsabiliza por quaisquer erros na tradução. Alunos de um curso de Tradução do século XXI, que aprenderam a desconstruir o conceito de “fidelidade”,

podem estranhar o uso deste adjetivo para a caracterização de uma tradução, mas, como explica Neves (2020a, p. 25),

a legislação portuguesa usa esse conceito como objectivo das traduções certificadas, por exemplo, no artigo 44º do Código do Notariado (Portugal, 2017): “tradução (...) por tradutor idóneo que, sob juramento ou compromisso de honra, afirme, perante o notário, ser fiel a tradução.”.

Um modelo de declaração de honra, disponibilizado pela Associação Portuguesa de Tradutores (APT) no seu sítio, foi anexado a este relatório (anexo 4).

Importa referir que, na oficialização de traduções, as instruções fornecidas (ou a falta delas) pela entidade de destino são um elemento determinante no momento de uma tradução ser ou não aceite. Os critérios variam de entidade para entidade, não podendo o tradutor prever o que será suficiente para a tradução ser bem recebida. A falta de uniformidade no procedimento traz, assim, algum risco para um tradutor, que pode ser acusado pelo cliente de não ter sabido fazer o seu trabalho e informá-lo sobre o que era necessário. Por este motivo, a boa vontade de um tradutor que, já tendo feito algumas traduções certificadas, recomende ou desaconselhe a fotocópia autenticada, a certificação bilingue ou a apostila pode nem sempre correr bem, pois o que foi aceite ou recusado numa determinada entidade pode já não ser o procedimento atual e, ao invés de uma reclamação pelo cliente sobre não ter recebido informação, este pode reclamar por lhe ter sido dada uma informação errada e pedir o reembolso de todos os custos do processo.

Relativamente aos preços praticados em Portugal para os diferentes processos, estes variam entre as diferentes entidades que prestam este serviço e mesmo dentro de cada tipo de entidade. Por exemplo, não é garantido que seja pedido o mesmo valor em dois notários diferentes. O único valor definido é o valor máximo que pode ser cobrado por notários, estipulado pela Portaria n.º 385/2004, de 16 de abril¹⁸: até 16,81 euros “por cada certidão, fotocópia, certificado, pública-forma, conferência, telecópia e extracto até 4 páginas inclusive” e 2,10 euros “a partir da 5ª página, por cada página a mais”. Outros prestadores deste serviço podem superar este valor. Assim, tal como acontece com outros

¹⁸ Disponível em: <https://dre.pt/dre/detalhe/portaria/385-2004-223833>. A Portaria n.º 574/2008, de 4 de julho, altera a Portaria n.º 385/2004, de 16 de abril, mas não faz alterações à informação presente neste relatório.

serviços, é recomendado que quem pretende ver a sua tradução certificada, contacte vários prestadores diferentes e compare os preços praticados. Esta recomendação é também válida para o tradutor. Os clientes podem preferir deixar tudo nas mãos do tradutor ou da empresa de tradução, preferindo apenas ir buscar a tradução certificada quando esta estiver pronta. Nesses casos, o tradutor/empresa de tradução inclui o serviço de certificação no orçamento apresentado ao cliente, sendo cobrados os custos do serviço em si, da deslocação até ao notário e do tempo despendido em todas as fases. Nestes casos, um tradutor que conheça bem o mercado e saiba onde pode ir certificar a sua tradução a um preço mais baixo pode, por sua vez, oferecer preços mais competitivos ao seu cliente.

3.4. A Apostila de Haia

Na Conferência da Haia de Direito Internacional Privado, que teve lugar em Haia (Países Baixos) em 1961, foi assinada por vários países — entre os quais Portugal — a Convenção Relativa à Supressão da Exigência da Legalização dos Atos Públicos Estrangeiros. Foi decidido que para certificar a autenticidade dos atos públicos emitidos no território de um determinado Estado e que tenham de ser apresentados no território de outro Estado (também signatário da Convenção), deve ser usada a apostila.

Como definido no Despacho n.º 18897/2009, de 14 de Agosto (“Regulamento do Serviço de Apostila”), a apostila é a formalidade pela qual uma autoridade competente do Estado Português reconhece a assinatura, a qualidade em que o signatário do acto público actuou e, sendo caso disso, a autenticidade do selo ou do carimbo que constam do acto público. A Convenção já mencionada não estabelece o preço a cobrar pela apostila, pelo que este é determinado pelas autoridades competentes dos países signatários. Em Portugal, definiu-se (artigo 14.º do Despacho n.º 18897/2009, de 14 de Agosto) que o custo deste serviço deve corresponder a um décimo da Unidade de Conta que, à data de elaboração do presente relatório, se fixa nos 102,00 euros. Assim, de momento, o custo é de 10,20 euros¹⁹.

¹⁹ Um tradutor que trabalhe com documentos para certificação e colocação de apostila deve procurar manter-se atualizado em relação ao valor da Unidade de Conta e ao valor do indexante dos apoios sociais no qual se baseia (o valor do primeiro corresponde a um quarto do valor do último) e que é revisto anualmente. Esta informação pode ser consultada no sítio do Diário da República, a partir da seguinte

É importante ter em conta que a apostila só tem valor se se encontrar apenas ao documento cuja autenticidade está a validar, por isso os documentos não devem ser separados.

No decorrer do estágio, a discente teve contacto com vários documentos que iriam mais tarde receber a apostila. Contudo, devido às restrições sanitárias impostas devido à pandemia de COVID-19, o estágio decorreu integralmente por via remota (a partir de casa) e, por isso, não foi possível acompanhar os tradutores internos neste processo.

O modelo da apostila de Haia disponibilizado no sítio oficial da Conferência da Haia de Direito Internacional Privado encontra-se em anexo (Anexo 5).

Conclusão

O estágio curricular realizado na Certas Palavras, Lda. constituiu-se como uma experiência bastante enriquecedora. A discente pôde desenvolver não apenas competências ao nível da tradução, como também ao nível das restantes tarefas tratadas neste relatório: formatação, transcrição, adaptação e revisão. Além de regras e orientações, a discente aprofundou também o seu domínio da ferramenta de tradução assistida memoQ e do Microsoft Word, mostrando assim como o contexto real de trabalho traz dificuldades e faz suscitar questões que, de outra forma, não se colocariam, e obrigam a uma pesquisa mais intensa das diferentes funcionalidades das ferramentas, resultando numa maior autonomia no uso das mesmas. A isto juntam-se aprendizagens não trabalhadas neste relatório, mas igualmente essenciais para um tradutor de texto técnico no desempenho das suas funções, nomeadamente sobre métodos de pesquisa, construção de glossários e memórias de tradução e organização da informação, que foram sendo incentivadas pelos gestores de projeto.

Sublinham-se ainda os conhecimentos adquiridos no âmbito das relações entre prestadores de serviços de tradução e o cliente, que não são abordados de forma tão desenvolvida quanto outras matérias na componente letiva do mestrado, mas que se revestem da maior importância no contexto profissional. É através do estágio que os alunos conseguem perceber rapidamente quais as lacunas que se verificam no seu leque de competências e concentrar os seus esforços no sentido de as mitigarem antes de se lançarem no mercado de trabalho.

A riqueza de informação recolhida no estágio e posteriormente trabalhada de modo a poder ser incluída neste relatório potenciou, por sua vez, uma evolução na capacidade de síntese e de seleção de informação por parte da discente e uma consolidação dos conhecimentos relativos aos Estudos de Tradução, os quais são importantes, como declarou Robinson, porque ajudam os tradutores a resolver problemas e a defender as suas soluções quando criticados (2013, p. 155).

Assim, é possível afirmar com confiança que a experiência de estágio e a elaboração do presente relatório contribuíram de forma inestimável para que a discente disponha agora de ferramentas que lhe permitam ter sucesso na etapa seguinte do seu percurso: o início de uma carreira no mundo da tradução profissional. Espera-se ainda que este relatório, enquanto proposta de manual do tradutor, possa ser útil a quem o ler, fornecendo conhecimentos que contribuam para um crescimento a nível profissional.

Bibliografia

- Cavaco-Cruz, L. (2012). *Manual Prático e Fundamental de Tradução Técnica*. Independence, MO: Arkonte Publishing.
- Centro de Tradução dos Organismos da União Europeia. *Transcrição*. Disponível em: <https://cdt.europa.eu/pt/transcription> (último acesso a 10 de abril de 2022).
- Costa, R. P. (2011). *Ridendo Castigat Mores. A transcrição de entrevistas e (re)construção social da realidade*. Universidade de Évora & CEPSE.
- Comissão Europeia. (2017). *European Master's in Translation – EMT Competence Framework*. Disponível em: https://ec.europa.eu/info/resources-partners/european-masters-translation-emt/european-masters-translation-emt-explained_pt (último acesso a 10 de abril de 2022).
- Ferreira-Alves, F. (2012). Translation Companies in Portugal. *Anglo Saxonica, Série III*, 3, 231-263.
- Folaron, D. (2010). Translation tools. In Y. Gambier, & L. van Doorslaer (Eds.), *Handbook of Translation Studies. Volume 1* (pp. 429-436). Amsterdam/Philadelphia: John Benjamins Publishing Company.
- Gouadec, D. (2007). *Translation as a Profession*. Amsterdam & Philadelphia: John Benjamins.
- Gouadec, D. (2010). Quality in translation. In Y. Gambier, & L. van Doorslaer (Eds.), *Handbook of Translation Studies. Volume 1* (pp. 270-275). Amsterdam/Philadelphia: John Benjamins Publishing Company.
- Neves, M. (2020a). A tradução certificada em notário em Portugal: orientações práticas de gestão de risco para tradutores. *Translation Matters*, 2(1), 24-36.
- Neves, M. (2020b). *O Tradutor Ansioso: Aplicação do Conceito de Antifragilidade à Tradução*. [Tese de Doutoramento, Universidade NOVA de Lisboa]. Repositório da Universidade Nova de Lisboa. <http://hdl.handle.net/10362/98055>.

- Portugal. (2001). *Decreto-Lei n.º 237/2001, de 30 de Agosto*. Disponível em https://www.pgdlisboa.pt/leis/lei_mostra_articulado.php?nid=469&tabela=leis&nversao=&so_miolo=.
- Portugal. (2004). *Portaria n.º 385/2004, de 16 de abril*. Disponível em: <https://dre.pt/dre/detalhe/portaria/385-2004-223833>.
- Portugal. (2009). *Despacho n.º 18897/2009, de 14 de Agosto, que aprova o Regulamento do Serviço de Apostila*. Disponível em: https://www.pgdlisboa.pt/leis/lei_mostra_articulado.php?nid=1611&tabela=leis&nversao=&so_miolo=.
- Portugal. (2017). *Código do Notariado, aprovado pelo DL n.º 207/95, de 14 de Agosto, com alterações até à Lei n.º 8/2022, de 10/01*. Disponível em: https://www.pgdlisboa.pt/leis/lei_mostra_articulado.php?nid=457&tabela=leis&so_miolo=.
- Robinson, D. (2013). *Becoming a Translator: An Introduction to the Theory and Practice of Translation*. (3rd ed.). New York: Routledge.
- Schäffner, C. & Adab, B. (Eds.). (2000). *Developing Translation Competence*. Amsterdam/Philadelphia: John Benjamins Publishing Company.
- The ATA Chronicle. (2021). *Audio Transcription: What It Is, What It Is Not, And Why It Is in High Demand*. American Translators Association. Disponível em: <https://www.atanet.org/growing-your-career/audio-transcription-what-it-is-what-it-is-not-and-why-it-is-in-high-demand/> (último acesso a 10 de abril de 2022).

Anexos

Anexo 1 — Tarefa: Carta de Motivação

Exm^a. Dr.^a XXXXX XXXXX,

Envio-lhe a presente carta de motivação para lhe transmitir o meu interesse em preencher a posição de tradutora interna na XXXXXXXXXXXX. A minha candidatura resulta da minha convicção de que possuo não só as competências necessárias, como também uma grande vontade de as colocar ao serviço da XXXXXXXXXXXX.

A minha formação superior iniciou-se com uma Licenciatura em Tradução na Faculdade de Ciências Sociais e Humanas da Universidade Nova de Lisboa que foi posteriormente complementada com um Mestrado em Tradução na mesma instituição de ensino.

Realizei, no âmbito da componente não letiva do Mestrado em Tradução, um estágio curricular de três meses na Certas Palavras, Lda./Eurologos-Lisboa. Enquanto estagiária, participei em projetos de tradução, transcrição, revisão e formatação de documentos para posterior tradução. Esta experiência foi fundamental para me familiarizar com o ambiente numa empresa de tradução e os seus principais desafios e para promover capacidades de resolução de problemas.

A XXXXXXXXXXXX, contando já com xx anos de existência e com um volume de projetos concluídos superior a 12 345, é uma empresa com provas dadas no mercado da tradução em Portugal. Seria um gosto fazer parte de uma empresa com a qual partilho valores profissionais e poder contribuir para que os números apresentados acima continuem a crescer.

Agradeço desde já a atenção dispensada.

Com os meus melhores cumprimentos,

Daniela Alves

Anexo 2 — Tarefa: Currículo (com omissão dos dados pessoais e fotografia originalmente presentes)



[FOTO]

DANIELA ALVES

TRADUTORA FREELANCE

CONTACTO

 Rua xxxxxxxxxxxxxxxx,
n.º xx, x.º andar | 1234-
123 xxxxxx xx xxxxx

 912345678

 xxxxxxxxxxxx@gmail.
com

 @xxxxxxxx-xxxx-1234

COMPETÊNCIAS PESSOAIS

- Gestão do tempo
- Trabalho em equipa
- Auto-motivação
- Escrita criativa

DISTINÇÕES

 Vencedora do prémio académico XXXX XXXX
XXXXX XXXXX 2019

SOBRE

- Sou uma tradutora, revisora, transcritora e leitora ávida com a ambição de crescer enquanto profissional da tradução.
- Especial interesse por texto técnico.

EDUCAÇÃO E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Estágio curricular na Certas Palavras, Lda. | 2021 – presente

- Encarregada da tradução, revisão e formatação de textos técnicos.

Mestrado em Tradução na Faculdade de Ciências Sociais e Humanas da Universidade NOVA de Lisboa | 2021 – presente

- Especialização em Inglês.
- Média final na componente letiva: xx valores.

Licenciatura em Tradução na Faculdade de Ciências Sociais e Humanas da Universidade NOVA de Lisboa | 2017 – 2020

- Média final: xx valores.
- Disciplinas opcionais: Introdução à Legendagem, Sintaxe.

LÍNGUAS

- **Português Europeu:** Língua materna.
- **Inglês:** Nível de estudo alcançado (FCSH-UNL): C1.1.
Bom domínio da língua inglesa, tanto em registo oral como escrito.
- **Francês:** Nível de estudo alcançado (FCSH-UNL): C1.2.
Bom domínio da língua francesa, particularmente em registo escrito.

INFORMÁTICA

- Capaz de utilizar com confiança as ferramentas de tradução assistida MemoQ, Trados SDL, SmartCat e MateCat.
- Apta a utilizar o programa Adobe InDesign para formatação de texto e imagens.
- Domínio de Microsoft Office.

Daniela Alves

Serviços Linguísticos

Rua xxx Xxxxxx, n.º X
XXXX – XXX Lisboa
Contacto: XXXXXXXXX



ORÇAMENTO

ORÇAMENTO #1
DATA DO ORÇAMENTO: 9.07.2021
DATA DE VALIDADE: 10.08.2021

PARA:

Sr. Xxxx Xxxxxxx
Empresa Xxxxxxxx
Rua Xxxx Xxxxxxx
XXXX – XXX Lisboa

DETALHES DO SERVIÇO:

Tradução, Certificação e Apostila
Data de entrega: Aproximadamente 10 dias úteis
Formato do documento de partida: PDF
Par de línguas: en-gb — pt-pt

Descrição	N.º total palavras	Preço por palavra	Desconto	Valor
Tradução de Certidão Permanente	2100	0,06 €	-	126 €
Desconto de cliente habitual	-	-	15 €	- 15 €
Certificação em notário	-	-	-	40 €
Apostila de Haia	-	-	-	15,20 €
TOTAL DESCONTOS				15 €
VALOR TOTAL				166,2 €
IVA EM VIGOR				23 %
TOTAL A PAGAR				204,43 €

Este orçamento está sujeito às condições inframencionadas.

O pagamento deverá ser realizado 100 % no momento da adjudicação por transferência bancária. O cliente é o responsável pelo levantamento da tradução certificada em suporte de papel na morada indicada acima. Mediante pedido expresso do cliente, poderá também ser enviada ao cliente uma digitalização dos documentos por correio eletrónico.

Os valores da Certificação em notário e da Apostila de Haia incluem os custos de deslocação. Os serviços acima discriminados não incluem emissão de cópia autenticada dos documentos a traduzir.

Os serviços acima discriminados não incluem replicação gráfica exata do documento de partida. A aprovação deste orçamento significará a impossibilidade de desistência por parte do cliente dos serviços descritos na tabela acima e respetivo pagamento.

A Certificação em notário implica a aposição da tradução ao documento original ou a uma cópia preferencialmente autenticada. No caso de o documento de partida ser uma cópia não autenticada dos documentos originais, essa informação constará no Certificado de Tradução e poderá diminuir a probabilidade de aceitação da tradução certificada pela entidade de destino.

A aprovação do orçamento implica a sua assinatura e reenvio por correio eletrónico (endereço em rodapé).

Assinatura do Cliente: _____

Data: ____ / ____ / _____

Obrigada pela sua preferência.
alvesslinguisticos@domínio.com

CERTIFICADO DE TRADUÇÃO

DECLARAÇÃO DE HONRA

Eu, abaixo assinado/a, _____, Tradutor/a, residente _____(morada)
_____ de Nacionalidade _____, titular do BI/CC/Outro _____ N.º
_____ Sócio/a N.º _____ da ASSOCIAÇÃO PORTUGUESA DE TRADUTORES,
desde _____(data) _____, declaro por minha honra ter traduzido fielmente da
língua _____ para a língua _____ o/s documento/s seguintes:

Por ser verdade, e para que conste passo o presente certificado, que vai autenticado
com selo branco

Assinatura

Data

Anexo 5 — Modelo da Apostila de Haia

Annex to the Convention

Model of certificate

The certificate will be in the form of a square with sides at least 9 centimetres long

APOSTILLE

(Convention de La Haye du 5 octobre 1961)

1. Country:

This public document

2. has been signed by

3. acting in the capacity of

4. bears the seal/stamp of

.....

Certified

5. at 6. the

7. by

.....

8. N°

9. Seal/stamp: 10. Signature:

.....

Anexo 6 — 1. Projetos realizados durante o estágio apresentados por ordem cronológica.

N.º e tipo de projeto	Área de especialização ²⁰	Descrição	N.º de palavras	Língua de partida – língua de chegada ²¹
1. Adaptação	Comércio e Negócios (geral)	Questionário a funcionários de uma empresa	6761	pt-br – pt-pt
2. Transcrição	Direito	Audiência em tribunal	n/a 8 horas	pt – pt
3. Formatação	Engenharia (elétrica)	Fichas técnicas de uma bateria elétrica	1841	pt e en
4. Formatação	Medicina (instrumentos)	Manual de limpeza e esterilização de instrumentos ortopédicos	5129	en
5. Formatação	Direito (geral)	Certidão permanente	2197	pt
6. Tradução	Medicina (saúde pública)	Folheto informativo sobre vacinação contra a COVID-19	180	en – pt
7. Formatação	Direito (contratos)	Acordo de divórcio	1641	nl
8. Formatação	Direito (geral)	Certidão permanente	534	pt
9. Revisão	Comércio e Negócios (geral)	Documentos informativos e um questionário sobre risco reputacional	7200	es – pt
10. Revisão	Recursos humanos	Descrição de funções (emprego)	534	en – pt
11. Revisão	Jornalismo	Entrevista sobre uma viagem	851	es – pt
12. Tradução	Seguros	Seguro de responsabilidade civil	306	es – pt

²⁰ As áreas de especialização correspondem à divisão realizada por Cavaco-Cruz (2012, pp. 33-35).

²¹ Línguas apresentadas segundo o Código ISO 639-1, com exceção dos projetos de adaptação, em que foi acrescentado o código ISO 3166-1 (relativo aos códigos para os países), de modo a ser possível distinguir as duas variantes da língua portuguesa.

13. Revisão	Economia e Finanças	Respostas automáticas por correio eletrónico sobre serviços bancários	9478	en – pt
14. Revisão	União Europeia	Relatório sobre uma conferência de uma instituição europeia	7950	en – pt
15. Tradução	Comércio e Negócios (geral)	Instruções para funcionários de uma empresa sobre alteração de procedimentos	300	es – pt
16. Adaptação	Software de computador	Aplicação informática	200	pt-br – pt-pt
17. Formatação	Direito (bancário e financeiro)	Documentos sobre política de sanções	14 605	en e es
18. Tradução	TI, Comércio eletrónico e Internet	Respostas automáticas via correio eletrónico associadas a pagamentos em linha	1756	en – pt
19. Formatação	Direito (geral)	Sentença do tribunal	676	nl
20. Formatação	Direito (geral)	Dois registos criminais	630	cs
21. Formatação	Medicina (geral)	Declaração de quadro clínico	130	pt
22. Tradução	TI, Comércio eletrónico e Internet	Página de um sítio da internet (comércio de equipamentos e materiais de escritório)	177	en – pt
23. Formatação	Direito (geral)	Declaração de emprego	698	en
24. Formatação	Direito (bancário e financeiro)	Apresentação em PowerPoint sobre crime financeiro	12 716	pt
25. Formatação	Direito (contratos)	Compromissos de garantia	140, 148, 727	tr

26. Adaptação	Medicina (produtos farmacêuticos)	Bula de um creme para infecções tópicas	1545	pt-br – pt-pt
27. Revisão	Engenharia (geral)	Descrição de um produto (sistema de ar)	2 251	es – pt
28. Adaptação	Publicidade	Emails e publicações nas redes sociais	1684	pt-br – pt-pt
29. Formatação	Certificados, diplomas Etc.	Certidão de conclusão de curso	225	pt
30. Formatação	Economia e Finanças	Relatórios e Contas	10 217	pt
31. Revisão	Indústria e tecnologia (geral)	Descrição de um produto (auriculares)	2566	en – pt
32. Formatação	Ciências sociais	Apelo à ratificação de um tratado	4378	es
33. Tradução	Recursos humanos	Texto de apresentação de um curso para funcionários de uma empresa	762	es – pt
34. Revisão	Transportes de carga e logística	Conteúdos para um sítio da internet de uma empresa de transportes	840	es – pt
35. Revisão	Indústria automóvel	Descrição de um produto (para-brisas)	1819	en – pt
36. Formatação	Certificados, diplomas Etc. e Direito (contratos)	Assento de nascimento, diploma de conclusão de curso e certidão de casamento	2336	pt
37. Formatação	Certificados, diplomas Etc.	Certidão de matrícula	208	pt
38. Formatação	Direito (geral)	Declaração de conformidade	358	it
39. Formatação	Direito (contratos)	Certidão de casamento	382	pt

40. Formatação	Contabilidade e Auditoria	Relatório de inquérito e recomendação de ação sancionatória	10 151	en
41. Formatação	Medicina (especialidades)	Apresentação de resultados de um estudo	1017	en
42. Revisão	Medicina (geral)	Plano de cuidados	521	en – pt
43. Formatação	Certificados, diplomas Etc.	Certificados de habilitações	2057	fr
44. Revisão	Hardware de computador	Instruções de funcionamento (impressora)	1185	en – pt
45. Revisão	Medicina (saúde pública)	Informação sobre ergonomia em contexto de teletrabalho	1266	en –pt
46. Revisão	Contabilidade e Auditoria	Questionário a empresas	5569	en – pt
47. Tradução	Certificados, diplomas Etc.	Certificado de habilitações; certificado de conclusão do ensino secundário	168; 480	en – pt
48. Tradução	Direito (contratos)	Certidão de casamento	214	en – pt
49. Adaptação	Relações públicas	Discurso para um evento e convite digital	617	pt-br – pt-pt