

MÁRCIA PONTES CACHÃO

A REVISÃO TEXTUAL EM CONTEXTO INSTITUCIONAL
RELATÓRIO DE ESTÁGIO



2018

MÁRCIA PONTES CACHÃO

**A REVISÃO TEXTUAL EM CONTEXTO INSTITUCIONAL
RELATÓRIO DE ESTÁGIO**

Mestrado em Ciências da Linguagem

**Trabalho efetuado sob a orientação de:
Professora Doutora Adriana Nogueira
Faculdade de Ciências Humanas e Sociais
Universidade do Algarve**

**Estágio supervisionado por:
Dr^a Carina Ramos
Assessora de Comunicação
Gabinete de Comunicação
Unidade Hospitalar de Portimão – Centro Hospitalar do Algarve**



2018

A REVISÃO TEXTUAL EM CONTEXTO INSTITUCIONAL

Declaração de autoria de trabalho

Declaro ser a autora deste trabalho, que é original e inédito. Autores e trabalhos consultados estão devidamente citados no texto e constam da listagem de referências incluída.

Assinatura: Márcia Pontes Cachat

© Márcia Pontes Cachão:

A Universidade do Algarve reserva para si o direito, em conformidade com o disposto no Código do Direito de Autor e dos Direitos Conexos, de arquivar, reproduzir e publicar a obra, independentemente do meio utilizado, bem como de a divulgar através de repositórios científicos e de admitir a sua cópia e distribuição para fins meramente educacionais ou de investigação e não comerciais, conquanto seja dado o devido crédito ao autor e editor respetivos.

AGRADECIMENTOS:

A realização deste estágio e relatório subsequente não teria sido possível sem o apoio e ajuda de muitas pessoas, às quais deixo aqui os meus mais profundos agradecimentos:

- Ao Centro Hospitalar do Algarve e à Unidade Hospitalar de Portimão, por aceitarem a proposta de estágio e agilizarem o processo;
- A todos colegas da Unidade Hospitalar de Portimão, em particular à Dr^a Carina Ramos, Assessora de Comunicação e supervisora do estágio, não só pelo acolhimento, mas também pela atenção e carinho demonstrados que permitiram a minha integração no ambiente de trabalho;
- À minha orientadora, Professora Doutora Adriana Nogueira, pela orientação e paciência ao longo deste processo, e pelos conhecimentos que me transmitiu nos últimos cinco anos, que permitiram que chegasse até aqui;
- À Universidade do Algarve e à Faculdade de Ciências Humanas e Sociais e a todos os professores com quem trabalhei, quer durante a Licenciatura quer durante o Mestrado, pela oportunidade de aprendizagem;
- À família, pelo apoio incondicional;
- Aos amigos, especialmente à colega de curso Marta Sousa, que embarcou comigo neste processo e foi o meu maior apoio.

RESUMO

O presente relatório tem como objetivo apresentar o trabalho desenvolvido durante o estágio realizado no Gabinete de Imagem e Comunicação da Unidade Hospitalar de Portimão do Centro Hospitalar do Algarve, no âmbito do Mestrado em Ciências da Linguagem da Faculdade de Ciências Humanas e Sociais da Universidade do Algarve.

Com duração de 400 horas de trabalho, o estágio foi realizado entre setembro e dezembro de 2016. Durante este período, foram realizadas atividades de revisão textual e tradução, bem como tarefas do foro da comunicação institucional, entre as quais contacto com a comunicação social e organização de eventos.

O relatório começará por apresentar o enquadramento do estágio, explicando o seu funcionamento e apresentando o Gabinete de Imagem e Comunicação, seguindo-se a exposição do trabalho realizado.

Este estágio foi realizado na área da Revisão Textual e irá começar com uma apresentação do estado da arte. De seguida serão apresentadas duas questões selecionadas para figurarem neste relatório, pela sua relevância e por se terem provado problemáticas ao longo dos processos de revisão: a pontuação e a aplicação do Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa de 1990 (AO90). Serão ainda apresentados alguns dilemas do foro estilístico, que se detetaram com maior frequência ou que suscitaram dúvidas. Para os problemas expostos, serão apresentadas sugestões de correção devidamente justificadas.

Para concluir, será feita uma reflexão sobre o trabalho realizado durante o estágio e uma análise sobre a necessidade da existência de um especialista em ciências da linguagem numa instituição deste género.

PALAVRAS-CHAVE: revisão textual, pontuação, vírgula, estilo, comunicação, estágio.

ABSTRACT

The present report aims to present the work developed during the internship at the Image and Communications Office of the Hospital Unit of Portimão, which is part of the Algarve Hospital Centre.

With a total of 400 hours of work, the internship took place between September and December of 2016. During that period, most of the work consisted in proofreading and translation, as well as several tasks relating to institutional communication, such as interaction with the media and organising events.

The report will begin with an introduction to the framework of the internship, explaining its inner workings and presenting the Image and Communications Office, followed by a more detailed description of the work performed.

The internship was focused on textual revision (proofreading), and we will begin with a state of the art regarding this subject. This will be followed by two issues that were featured in this report because they proved to be problematic throughout the proofreading process: punctuation and the enforcement of the Orthographic Agreement of Portuguese Language (known as AO90). We will also present a few stylistic dilemmas that were detected more frequently or that created doubts. We will present correction suggestions for these problems, which will be suitably defended.

Finally, there will be a reflexion on the work performed during the internship as well as an assessment as to why it is important to have a specialist in language sciences in this type of setting.

KEYWORDS: proofreading, punctuation, comma, style, communication, internship.

ÍNDICE

1. Introdução	1
2. Enquadramento de estágio	3
2.1. O Centro Hospitalar do Algarve.....	3
2.2. A Unidade Hospitalar de Portimão.....	4
2.3. O Gabinete de Imagem e Comunicação.....	5
2.4. Tarefas desenvolvidas.....	8
3. A Revisão Textual	13
3.1. Estado da arte – A Revisão Textual	13
3.1.1. O Revisor.....	16
3.1.2. O objeto de trabalho do revisor.....	17
3.1.3. Dificuldades do trabalho de revisão.....	19
3.1.4. A revisão textual no contexto institucional.....	25
3.2. Problemas e sugestões de correção	28
3.2.1. A pontuação	29
3.2.1.1. A vírgula.....	30
3.2.1.2. O ponto e vírgula.....	40
3.2.1.3. Os sinais auxiliares de escrita em contexto institucional.....	41
3.2.2. O Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa de 1990	47
3.2.3. Alterações estilísticas	51
4. Conclusão	54
Referências Bibliográficas	56
Anexos	59

1. INTRODUÇÃO

O presente relatório tem como objetivo apresentar o trabalho efetuado durante o estágio curricular, selecionar algumas das questões linguísticas encontradas e soluções apresentadas para lhes responder e, ainda, demonstrar a aplicação dos conhecimentos adquiridos ao longo do Mestrado em Ciências da Linguagem.

A área das ciências da linguagem escolhida para trabalhar foi a da Revisão Textual, por ser a que mais fascina a aluna, tendo esta tido a possibilidade de realizar, maioritariamente, tarefas de revisão e tradução.

Apesar de se terem realizado várias tarefas de tradução, esse tema não será abordado a fundo no relatório, exceto no subcapítulo 2.4., no qual será feita uma apresentação mais detalhada do trabalho feito nesta área. A decisão de não explorar a tradução deve-se ao facto de a aluna não ter detetado problemas profundos aquando da realização destas tarefas, sendo que as dificuldades mais relevantes estavam associadas ao foro terminológico. Estas questões foram resolvidas com recurso a dicionários técnicos *online*, que serão apresentados no subcapítulo acima referido.

Deste modo, as cadeiras de Revisão de Texto e de Terminologia foram as que mais contribuíram para o trabalho realizado, uma vez que foi durante estas aulas que foram adquiridos os conhecimentos e materiais auxiliares que viriam a ser postos em prática.

Apesar de não terem sido diretamente utilizados durante o estágio, os conhecimentos adquiridos nas unidades curriculares de Linguística Computacional e de Teoria e Técnicas de Tradução permitiram a compreensão das vantagens e desvantagens que as novas tecnologias apresentam para o trabalho de revisão. Este tema será abordado no subcapítulo 3.1.3., referente às dificuldades associadas a esta profissão.

A aluna optou pelo estágio (em lugar de uma dissertação ou projeto de mestrado, que eram as outras alternativas possíveis), pelo interesse que tem em ingressar no mercado de trabalho; decidiu-se por uma instituição não ligada à edição, pela vontade de descobrir e experimentar as opções de emprego na área de revisão textual, para além das mais evidentes, como as do ramo editorial ou de comunicação social.

No início do processo, durante a procura por uma instituição interessada em acolher uma estagiária que cumprisse as funções de revisora (e tradutora), foram enviados currículos para 26 entidades, entre elas a Câmara Municipal de Albufeira, o

Centro de Saúde de Albufeira, as estações de rádio Kiss FM (Algarve) e Rádio Solar, bem como para vários notários da região algarvia, entre 21 de fevereiro e 29 de abril de 2016. A estas candidaturas espontâneas apenas se obteve resposta por parte de seis instituições, sendo que a única que se mostrou imediatamente positiva foi a do Gabinete de Imagem e Comunicação da Unidade Hospitalar de Portimão. A Câmara de Albufeira também se mostrou favorável, questionando sobre os detalhes do estágio; no entanto, a resposta ao *email* enviado só chegou no dia 9 de maio de 2016, data em que já se tinha dado início ao acordo com o CHAlgarve. Das restantes respostas, tanto a estação Kiss FM (Algarve) como a Agência de Promoção de Albufeira (APAL) recusaram a proposta, enquanto a empresa Leroy Merlin e o grupo Sonae enviaram respostas automáticas a requisitar o preenchimento de um formulário de candidatura, ao qual não se obteve resposta posteriormente.

O CHAlgarve reconheceu prontamente os benefícios deste tipo de trabalho e aceitou a proposta apresentada.

É talvez importante mencionar que, à data de entrega deste relatório, o grupo que era anteriormente conhecido como CHAlgarve sofreu algumas alterações na sua organização – alterações essas que serão explicadas no subcapítulo 2.2. –, tendo, em 2017, adotado o nome de Centro Hospitalar Universitário do Algarve (CHUA ou CH | Algarve, no *site* da instituição¹). Uma vez que a aluna realizou o estágio ao abrigo do CHAlgarve, essa será a denominação utilizada ao longo do relatório.

¹ <http://www.chualgarve.min-saude.pt> consultado a 5 de janeiro de 2018.

2. ENQUADRAMENTO DO ESTÁGIO

O presente relatório é referente ao trabalho concretizado durante o estágio curricular realizado no Gabinete de Imagem e Comunicação (GIC) da Unidade Hospitalar de Portimão, pertencente ao Centro Hospitalar do Algarve (CHAlgarve). Este estágio foi realizado no âmbito do Mestrado em Ciências da Linguagem, da Faculdade de Ciências Humanas e Sociais da Universidade do Algarve, e foi orientado pela Professora Doutora Adriana Nogueira.

O estágio, que teve a duração de 400 horas de trabalho, foi iniciado no dia 20 de setembro e terminou no dia 23 de dezembro de 2016. O horário de trabalho consistiu em sete horas diárias, de segunda a sexta, começando às 9h e terminando às 16h30, com uma pausa de 30 minutos para o almoço. As horas de trabalho foram contabilizadas pela aluna, sendo que todas as horas falhadas – ocasiões em que saiu mais cedo ou tirou um ou mais dias – foram repostas posteriormente. Todo o trabalho foi supervisionado pela Assessora de Comunicação, Dr^a Carina Ramos, licenciada em Ciências da Comunicação pela Universidade do Algarve.

2.1. O CENTRO HOSPITALAR DO ALGARVE

O Centro Hospitalar do Algarve (CHAlgarve) foi formado a 17 de Maio de 2013, resultante da fusão entre o Hospital de Faro e o Centro Hospitalar do Barlavento Algarvio (composto pelos Hospitais de Portimão e Lagos).



Operando em parceria com os Serviços de Urgência Básica do Algarve, o CHAlgarve é responsável pela disponibilização de cuidados de saúde nos 16 concelhos que perfazem a região.

O Centro valoriza também a formação contínua dos seus colaboradores, garantida graças a protocolos existentes «com universidades e cursos nas áreas médicas de enfermagem e das ciências da saúde».²

² Documento «Posicionamento Estratégico», em <http://www.chalgarve.min-saude.pt/posicionamento-estrategico/>, consultado em 27 de março de 2017.

2.2. A UNIDADE HOSPITALAR DE PORTIMÃO

O Hospital de Portimão data de 1973, sendo inaugurado como Hospital Distrital de Portimão, e nacionalizado em 1975. Em 1999, passa a Hospital do Barlavento Algarvio. Em 2004, dá-se uma fusão entre este e o Hospital Distrital de Lagos, originando assim ao Centro Hospitalar do Barlavento Algarvio. Finalmente, em 2013, deu-se uma segunda fusão entre este grupo e o Hospital de Faro, resultando no Centro Hospitalar do Algarve. Durante o mês de dezembro de 2016, vários meios de comunicação divulgaram notícias que relatavam alguns problemas de funcionamento interno na Unidade de Portimão, o que despoletou a já antiga discussão sobre as consequências negativas da união entre os hospitais. Estas notícias chamaram a atenção da população, que organizou protestos em frente ao hospital, e de diversos partidos políticos, que visitaram alguns serviços de Portimão e se reuniram com o Conselho de Administração. O debate sobre os benefícios desta fusão desenvolveu-se e foi proposta a criação de um novo grupo, que passaria a incluir não só as Unidades do CHAlgarve, mas também o Centro de Medicina Física e Reabilitação do Sul e o Centro Académico de Investigação e Formação Biomédica do Algarve. Em agosto de 2017, o Presidente da República promulgou o diploma do Governo que aprovava esta alteração³, da qual nasceu o Centro Hospitalar Universitário do Algarve (CHUA).

A Unidade Hospitalar de Portimão dispõe de diversos Serviços encarregados de prestar os mais diversos cuidados de saúde à população do Barlavento. De entre eles, destacam-se os serviços com os quais a aluna teve mais contacto, na revisão e tradução de documentos por eles produzidos, mas também devido ao acompanhamento de visitas e atividades nas respetivas instalações, quando organizadas pelo Gabinete de Imagem e Comunicação: serviços de Urgências e Urgência Pediátrica, Psiquiatria, Cuidados Paliativos, Pediatria e Neonatologia, Ortopedia, Fisioterapia e Cirurgia. O Hospital disponibiliza ainda Hospitais de Dia para vários dos Serviços, nos quais se pode obter consultas e fazer exames, como radiografias ou TAC, mas a aluna não trabalhou diretamente com eles.

³ <http://www.presidencia.pt/?idc=10&idi=134166>



Figura 1 - Unidade Hospitalar de Portimão. **Fonte:** http://www.solinderg.com/kolmeks_obras.html

2.3. O GABINETE DE IMAGEM E COMUNICAÇÃO

O Gabinete de Imagem e Comunicação (GIC) do Centro Hospitalar do Algarve divide-se pelas Unidades Hospitalares de Faro e Portimão.

Durante o estágio, o funcionamento do GIC em Faro era assegurado por quatro técnicos superiores: dois da área da Comunicação, Dr^a Daniela Nogueira (que, entretanto, deixou de trabalhar na instituição) e Dr. Márcio Lopes, e dois na área específica de Imagem, Dr. Luís Baptista e Dr. Ricardo Pedro.

O GIC de Portimão, onde foi realizado o estágio tratado neste relatório, é liderado por apenas uma técnica superior, Dr^a Carina Ramos, formada em Ciências da Comunicação. De modo a garantir o funcionamento exímio do GIC, todos os membros dos gabinetes mantêm uma relação de proximidade e cooperação mútua, comunicando constantemente entre si.

No organograma da instituição (ver anexo 1), o Gabinete de Comunicação encontra-se inserido nos Serviços de Apoio, nomeadamente nos Serviços e Gabinetes de

Apoio à Gestão e Logística Geral, juntamente com o Centro de Formação, Investigação e Desenvolvimento (CFID), com o qual a aluna também trabalhou, auxiliando na organização e divulgação de atividades e eventos internos e revisão de materiais. Na Unidade de Portimão, estes dois gabinetes trabalham várias vezes em conjunto, já que muitos dos eventos organizados pelo GIC estão relacionados com a formação dos colaboradores do hospital, tais como as Reuniões Clínicas – uma iniciativa quinzenal do CFID que consiste na apresentação de casos clínicos, estudos de casos, discussões, etc., com o objetivo de estimular «a abordagem multidisciplinar dos temas em discussão com a participação de diferentes grupos profissionais». No caso do exemplo apresentado, cabe ao GIC divulgar o tema de cada reunião, através de uma *newsletter* dirigida a profissionais da área da medicina.

O Gabinete tem a seu cargo todo o tipo de comunicação e controlo de imagem do CHAlgarve. Segundo as Políticas de Comunicação estabelecidas pelo GIC, este tem como finalidade «contribuir para a construção de uma imagem esclarecida e fidedigna da instituição, procurando potenciar e otimizar o relacionamento com os diversos públicos e intervenientes que participam na sua esfera de atuação». Quer isto dizer que o trabalho dos profissionais do Gabinete passa por controlar o posicionamento e a projeção da imagem da instituição, de modo a que o público, quer externo quer interno, tenha uma opinião favorável sobre esta, a fim de «alinhar as perceções e expectativas de todos os intervenientes com os objetivos, visão e valores da organização». Para tal, o GIC adotou alguns objetivos estratégicos interna e externamente, com a finalidade de melhorar a relação entre o CHAlgarve e os seus públicos. Entre estas medidas estão:

- a otimização e mediação dos canais de comunicação internos entre o CHAlgarve e os seus profissionais, para promover a partilha constante de informação não só relativamente ao funcionamento das unidades e serviços, como também a nível da divulgação científica e de atividades internas, «conferindo visibilidade à qualidade da formação e qualificação técnica dos seus profissionais»;
- a otimização e mediação dos canais de comunicação externos, para informar e educar a comunidade, fomentando uma postura de abertura e cooperação com diversos públicos, como, por exemplo, através da organização de atividades para a comunidade.

De modo a cumprir a sua missão, os profissionais do GIC têm a seu cargo, segundo o Regulamento Interno do Gabinete de Comunicação:

- A comunicação institucional:

Neste âmbito, cabe aos técnicos superiores do GIC desenvolver e implementar os canais e processos de comunicação interna e externa, de modo a assegurar e defender os critérios da Política de Comunicação em vigor.

- A consultoria e assessoria de comunicação:

Cabe aos profissionais do GIC administrar e aconselhar as atividades de comunicação dos diferentes Serviços do grupo. Quer isto dizer que o GIC deve apoiar a divulgação de iniciativas, como eventos ou atividades associadas ao CHAlgarve, bem como na difusão de boas práticas internas, de modo a beneficiar a imagem da instituição.

- A imagem e identidade visual do CHAlg e dos seus constituintes:

Cabe ao GIC desenvolver uma identidade visual uniformizada para as diferentes Unidades, Serviços e Departamentos do grupo, adaptando a imagem comunicativa de modo a respeitar especificidades institucionais de cada um. Os membros do GIC devem ainda auxiliar os constituintes acima referidos na seleção dos canais de comunicação e suportes gráficos de acordo com o público-alvo.

- A Comunicação Externa, Relações Públicas e Protocolos:

O GIC é responsável pela divulgação interna de informações e ações impulsionadas por entidades externas; manter uma listagem de contactos institucionais, que devem ser utilizados para divulgar informação, convidar entidades para iniciativas variadas, estabelecer parcerias, etc.; apoiar a organização de sessões solenes e orientar o estabelecimento de protocolos comerciais e a sua respetiva divulgação interna.

- A edição e publicação de conteúdos institucionais:

Os técnicos do GIC são responsáveis por manter os conteúdos dos canais de comunicação institucionais (*website*, *intranet*, redes sociais, etc.) atualizados, e

colaborar com os autores na conceção de materiais comunicacionais adaptados ao público-alvo. Isto inclui aconselhá-los sobre o suporte/canal mais adequado, análise do discurso, revisão textual e gráfica, entre outros.

- A relação com a imprensa:

O GIC deve ser o único interlocutor entre o CHAlgarve e os Órgãos de Comunicação Social (OCS), apoiando-se sempre no Conselho de Administração, de modo a tentar utilizar a presença mediática em favor do grupo. Cabe ainda ao GIC utilizar a imprensa como um meio de divulgação de eventos e iniciativas, e como um meio de aproximação da comunidade.

Os membros do GIC são também responsáveis por acompanhar a presença dos OCS nas instituições. Quer isto dizer que os técnicos devem estar presentes durante quaisquer entrevistas ou filmagens oficiais que envolvam os profissionais do CHAlgarve.

É ainda necessário monitorizar a imagem mediática do CHAlgarve. Isto é feito através de um processo chamado *clipping*, ou seja, a recolha de notícias e artigos, e até publicações feitas nas redes sociais que sejam consideradas relevantes. Este relatório deve ser apresentado ao CA, de modo a manter a direção atualizada sobre a imagem da instituição.

Todo o trabalho realizado ao longo deste estágio contribuiu para a missão do GIC, indo ao encontro dos objetivos estratégicos assumidos por este.

2.4. TAREFAS DESENVOLVIDAS

Definiu-se como objetivos da estagiária a realização de tarefas consentâneas com as designadas para o GIC, nomeadamente de revisão, tradução e edição de conteúdos, bem como o acompanhamento da supervisora aquando da realização das tarefas de comunicação (interação com os *media*, organização de eventos, acolhimento de entidades – escolas, figuras políticas, associações, etc.).

Relativamente ao trabalho de revisão, foram analisados diversos tipos de documentos, entre eles guias de acolhimento e panfletos para os utentes, documentos oficiais (normas de procedimento, termos de responsabilidade, políticas internas, etc.)

apresentações a serem expostas nos ecrãs do canal institucional e notícias para o *site* (ver **Quadro 1**). No total, foi feita intervenção linguística em 135 trabalhos, dos quais 83 (equivalente a 477 páginas) foram de revisão e 52 de tradução (a estagiária acompanhou outro tipo de trabalhos que serão indicados adiante).

A grande maioria destes documentos foi revista no programa Word, recorrendo às ferramentas de revisão aí disponibilizadas, tendo cada alteração sido justificada com comentários. Nos casos em que não foi possível obter a cópia digital de um documento, foi feita uma revisão manual, recorrendo à Norma Portuguesa 61, de 1987, do Instituto Português da Qualidade. Nos casos em que houve dúvidas ou incertezas quanto à justificação, as ferramentas utilizadas no local de trabalho foram a *Nova Gramática do Português Contemporâneo* (1984), a *Moderna Gramática Portuguesa* (2009), a *Gramática de Português* (2012) e o *site* Ciberdúvidas⁴.

Todas as revisões efetuadas, e os subsequentes comentários a elas associados, foram analisados pela supervisora e posteriormente apagados por ela, de modo a limpar os documentos para a sua utilização. A aluna guardou uma cópia das versões revistas, para posterior uso neste relatório.

As tarefas de tradução consistiram em traduzir de português para inglês alguns dos documentos previamente revistos, mais especificamente os documentos destinados aos utentes, como os guias e os panfletos. Foi também realizada uma tradução de português para francês, de um artigo. Em casos de dúvidas, recorreu-se aos *sites* Linguee⁵, IATE⁶ e Merriam-Webster⁷.

A maior parte das tarefas foi realizada num computador do gabinete, com o sistema Windows XP, e, ocasionalmente, foram realizadas algumas tarefas à mão. Os programas utilizados no computador foram: Word, PowerPoint, Excel, Publisher, Picture Manager e Paint. A transferência de materiais eletrónicos entre a aluna e a supervisora foi realizada através de uma pasta partilhada nos respetivos computadores, e, em alguns casos, através de *email*.

⁴ <https://ciberduvidas.iscte-iul.pt/>

⁵ <https://www.linguee.pt>

⁶ <http://iate.europa.eu/>

⁷ <https://www.merriam-webster.com>

TIPOS DE DOCUMENTOS	REVISÕES	TRADUÇÕES
Panfletos informativos	24	17
Guias de acolhimento	21	21
Apresentações para o canal institucional	16	10
Notícias	11	0
Documentos oficiais	11	4

Quadro 1 - Divisão dos documentos analisados, por tipologias.

O **Quadro 1** mostra o volume de documentos analisados (135), bem como o número de materiais que foram revistos e vertidos para inglês. No caso dos panfletos informativos, 7 já se encontravam traduzidos, pelo que essas versões foram revistas, e os restantes 17 foram traduzidos pela aluna. Por sua vez, os guias de acolhimento foram todos traduzidos pela aluna, enquanto as notícias destinadas ao *site* foram publicadas apenas em português. Quanto à discrepância entre o número de revisões e traduções das apresentações para o canal institucional, as seis traduções que não foram feitas dizem respeito a exposições que passaram durante apenas uma semana, para assinalar um dia importante (por exemplo, a apresentação destinada ao Dia Mundial da Deglutição – 12 de dezembro – que passou no canal na semana de 12 a 17 de dezembro de 2016). Deste modo, só foram traduzidas as apresentações permanentes, nomeadamente as que passam no canal do serviço de Pediatria.

As tarefas de edição de conteúdos consistiram em cruzar a informação entre documentos antigos e novos, com o objetivo de passar toda a informação relevante para os novos modelos.

Embora o estágio tenha sido feito no âmbito do Mestrado em Ciências da Linguagem, a aluna disponibilizou-se para auxiliar a supervisora em qualquer capacidade, razão pela qual foram realizadas algumas tarefas que não estavam diretamente associadas às aprendizagens adquiridas nas unidades curriculares. A aluna considerou que todas as aprendizagens que pudesse fazer lhe poderiam vir a ser úteis quando entrasse no mercado de trabalho.

Deste modo, foram feitos alguns trabalhos de âmbitos diversos:

- Inserção e edição de eventos para divulgação na *Newsletter* do *site*, como, por exemplo, as reuniões de enfermeiros – 7 ocorrências;
- Transcrição de áudio (de entrevista) – 1 ocorrência.
- Apoio na organização de eventos e a sua subsequente documentação para futura divulgação na imprensa e no *site* (tais como as comemorações de Natal) – 6 ocorrências;
- Acompanhamento e apoio nas visitas de campo (palestras e eventos realizados pelo ou para o CHAlgarve), como, por exemplo, as comemorações do Dia Mundial da Diabetes no Mercado Avenida S. João de Deus (15 de novembro de 2016) – 4 ocorrências;
- Acompanhamento de visitas à Unidade por parte de escolas, associações ou imprensa, tal como a visita de uma turma do ensino primário ao serviço de Neonatologia, aquando das comemorações do Dia Mundial da Prematuridade (17 de novembro de 2016) – 7 ocorrências;
- Inserção de dados internos confidenciais – 25 ocorrências;
- Recolha de notícias e publicações recentemente divulgadas *online* acerca do CHAlgarve e das Unidades Hospitalares que o constituem (*clipping*), de modo a manter o Conselho de Administração a par da imagem do grupo – 4 ocorrências.

Apesar de, tal como foi referido acima, estas tarefas não estarem diretamente ligadas às cadeiras do Mestrado, todas elas são de extrema importância para o cumprimento da missão do GIC (ver 2.3.), contribuindo para uma melhoria na comunicação institucional da organização, um conceito que foi abordado na unidade de Terminologia e que será apresentado no capítulo 3. A clareza na comunicação é crucial ao entendimento da mensagem que se pretende passar, e tal só pode ser assegurado graças à revisão dos materiais desenvolvidos para consumo público (interno ou externo). Por sua vez, a tradução destes materiais é também bastante relevante para a comunicação institucional do CHAlgarve, pois permite que a mensagem chegue a um público maior, neste caso aos utentes estrangeiros que procuram os serviços desta instituição.

Já a divulgação de eventos na *newsletter* do *site* e a organização de eventos (e o seu acompanhamento) permitem o estabelecimento e a moderação das relações internas e

externas mantidas pelo CHAlgarve. O bom funcionamento destas relações permite que os canais de comunicações entre os diferentes participantes se mantenham abertos, o que dá ao GIC uma oportunidade para continuar a passar uma imagem favorável da organização.

O *clipping* é a melhor ferramenta que o GIC e o Conselho de Administração têm para monitorizar estas relações, adaptando assim as suas mensagens à receção da mensagem anterior.



Figura 2 - Acompanhamento das comemorações do Dia Mundial da Prematuridade, que contou com a presença de uma escola primária no Serviço de Neonatologia.



Figura 3 - Acompanhamento das comemorações de Natal, onde um grupo de profissionais percorreu alguns dos Serviços a cantar músicas natalícias para os pacientes.

3. A REVISÃO TEXTUAL

O presente capítulo tem como objetivo abordar de forma sucinta a revisão de texto e o trabalho realizado, ao longo do estágio, nesta área.

A primeira parte desta secção consistirá na revisão do estado da arte sobre este tema, abordando a história da revisão textual, o papel do revisor, o seu objeto de trabalho e as dificuldades associadas ao exercício da profissão.

De seguida, serão apresentadas as duas problemáticas escolhidas para explanação, por se considerarem as mais relevantes, de entre as que se manifestaram com mais frequência durante a revisão: o uso da pontuação e as dificuldades de aplicação do AO90. Aos problemas aqui apresentados segue-se uma explicação sobre o porquê da inadequação da pontuação, acompanhada de uma sugestão de correção devidamente justificada e fundamentada.

3.1. ESTADO DA ARTE – A REVISÃO TEXTUAL

Segundo Risoleide de Oliveira (num estudo de 2010, intitulado *Revisão de Textos: da prática à Teoria*, citado por Rosa e Gonçalves, 2013, p. 150), do ponto de vista tradicional, a revisão textual consiste em:

corrigir ortografia, pontuação, concordância verbal e nominal, de acordo com as normas apontadas em gramáticas, dicionários e manuais, sendo a revisão tratada como uma das etapas de reescrita em que se focalizam os aspectos estruturais do texto.

No entanto, Rosa e Gonçalves (2013) argumentam que esta definição pode ser mais abrangente, pois o trabalho do revisor envolve muito mais do que a componente linguística de um texto, ou seja, «não é somente o olhar para a parte gramatical, o erro do português» (p. 150).

No mesmo artigo, Rosa e Gonçalves (2013, pp. 149-150) citam Públio Athayde (numa obra de 2012, intitulada *Revisão de textos: teoria e prática*), que define a revisão textual como sendo:

o conjunto das interferências não autorais no texto visando sua melhoria. Trata-se da reconsideração alheia a um texto original. As mudanças introduzidas desta reconsideração podem atingir palavras, frases ou parágrafos e ocorrem por supressões, inclusões, inversões ou deslocamento.

Gidal (2007, p. 15) vai ao encontro a esta definição, explicando a fundo alguns dos elementos que o revisor tem em atenção:

He pays close attention to grammar, punctuation, usage, and spelling, of course, but he is also charged with ensuring the consistency of voice, chronology, and fact. Plus, he checks every fact, every name, every Web site referenced to make sure the reader is getting accurate information. And he keeps meticulous notes [...] so he can make sure that the writing on page 203 reflects the same decisions as the writing on page 14.

Com estas definições, podemos concluir que a revisão consiste em qualquer interferência por parte de uma entidade que não o autor, através da qual o texto é melhorado para o benefício do leitor.

Cabe, de facto, ao revisor ter também em atenção os elementos visuais do texto: se as ilustrações são adequadas, não só ao conteúdo, mas também ao público-alvo, ou se a divisão de parágrafos e translineações foram executadas de acordo com as normas da língua.

Gidal (2007, pp. 49-52) afirma que o profissional de revisão deve fazer uma análise completa de todos os elementos do documento que tem em mãos, tanto a nível linguístico, como gráfico:

Line by line, word by word, you conduct a careful, concentrated, whole-brain reading of the work. From the header to the endnotes, you answer these questions: Does this (word, phrase, sentence, paragraph, section, chapter, book) work? Will the intended audience understand this? If not, what can I do to help make it clearer? And yes, you also cover spelling, usage, and every scrap of punctuation. [...]

Is the author's diction and tone suitable for the intended audience? Is the presentation (such as the argument or plot) organized rationally or appropriately? Is

the layout logical? Are quotes or other borrowed materials properly attributed? If the answer to these questions is *no*, you carefully rework and smooth these spots as discreetly as possible, without disrupting the author's purpose or voice.

Segundo Coelho e Antunes (2010, pp. 206-207), existem quatro tipos de revisão textual:

- A revisão linguística, «entendida como referente a questões ortográficas e gramaticais»;
- A revisão gráfica, que «trata das questões relacionadas com a apresentação e com a composição visual e material do texto», ou seja, os componentes estéticos que tornam a leitura mais agradável e compreensível, como por exemplo a organização dos parágrafos, a paleta de cores, a posição das ilustrações, etc.;
- A revisão normalizadora, durante a qual o revisor deve certificar-se que o texto segue as normas bibliográficas e editoriais em vigor;
- A revisão temática, que «verifica a propriedade e a consistência das formulações de um texto em função de um determinado sistema de conhecimento determinado», ou seja, garante que o texto se adequa ao tema em questão.

Daqui se conclui que o trabalho do revisor não passa apenas pela correção ortográfica. Cabe também ao profissional de revisão assegurar a percetibilidade do texto, tanto a nível sintático como a nível estético, devendo prestar atenção a muitos outros detalhes, como a verificação da correção dos factos especificados no documento, como datas, nomes de personalidades ou acontecimentos históricos. No entanto, quanto a este último ponto, Gidal (2007, p. 62) alerta: «You're not expected to redo the author's research or to verify statistics, but if you spot things that seem illogical, do query them».

Um revisor de uma obra literária terá uma interferência diferente no texto e um relacionamento mais próximo com o autor do que um revisor de um texto produzido para a comunicação social, que foi o que se tratou neste estágio, pois nesta situação a questão autoral não se colocou. De um modo geral, o que foi pedido ou o que se esperava que a revisora fizesse foi que tornasse o texto atrativo para o público-alvo, podendo corrigi-lo sem muitos limites, desde que não desvirtuasse o conteúdo a

comunicar. O objetivo era levar o leitor a querer ler o texto e não ter de se forçar a fazê-lo.

3.1.1. O REVISOR

Os primeiros revisores de que há conhecimento surgem na Idade Média. Seriam monges copistas e indivíduos estudiosos. Esta profissão surgiu da necessidade de transmitir a informação registada nos documentos, de forma clara e perceptível, sendo esta sujeita a correção prévia.

Segundo Gomes (2011, p. 109), a necessidade do trabalho de revisão surgiu da importância de transmitir informação de forma clara e objetiva. Para a autora, esta informação deveria então ser «submetida a um trabalho de correção, trabalho esse executado até então pelos copistas ou pessoas de maior fama intelectual».

A autora refere ainda que, no entanto, «com o passar do tempo, percebeu-se que era preciso muito mais que apenas conhecer determinada língua para se executar essa função». É então que surge a profissão de revisor.

Segundo Rosa e Gonçalves (2013, p. 153) a revisão «pode ser exercid[a] por qualquer pessoa que queira trabalhar com leitura e que busque ferramentas para trabalhar com a revisão de texto». As autoras consideram que, apesar de este trabalho ser geralmente associado a cursos de Letras (as autoras usam esta terminologia para se referirem a uma área que abrange as Línguas, a Linguística e a Literatura), é comum que profissionais de outras áreas exerçam essa função. Isto deve-se ao facto de estas pessoas aliarem os seus conhecimentos da área específica com os conhecimentos linguísticos adquiridos nas suas próprias leituras. Gidal (2007, p. 112) apoia esta teoria, acrescentando que a revisão «is not gene-splicing. Attentive people can perform it adeptly after some stimulating lessons and several practice tests». Esta atitude apresenta, no entanto, uma dificuldade para os revisores profissionais que será abordada mais à frente.

Sant'Ana e Gonçalves (2010) parecem estar de acordo com a opinião de Rosa e Gonçalves (2013), quanto à importância da leitura para o revisor, explicitando que este «precisa ter conhecimento profundo da língua, em seus aspectos sintáticos, lexicais, morfossintáticos e semânticos. Precisa também ter conhecimento dos diversos registos, usos e modalidades da língua» (p. 228). Isto significa que, quer o revisor tenha ou não

uma formação na área de Letras (mantendo o termo usado no artigo citado), a leitura é uma ferramenta indispensável para aprimorar os conhecimentos, pois a literatura é a representação da língua mais extensa que existe.

3.1.2. O OBJETO DE TRABALHO DO REVISOR

Para compreender melhor o trabalho de revisão, devemos debruçar-nos um pouco sobre o seu objeto de trabalho: o texto.

Raposo *et al.* (2013, p. 1691) definem o texto como sendo:

uma sequência linguística que pode variar muito em forma e sentido, dependendo da situação, do modo de produção, do produtor e recetor, dos objetivos, mas que se caracteriza por constituir um todo estruturado, coerente, adequado a determinados propósitos comunicativos e que inclui o conjunto necessário de enunciados para levar a bom termo essa comunicação.

Quer isto dizer que os textos são o produto de uma série de fatores internos e externos à língua, sendo influenciados pelos participantes e contextos em que são produzidos, formando uma unidade coesa.

Citando Mira Mateus (1983), Tucci (2006, p. 79) refere que existe um «um conjunto de propriedades que uma manifestação da linguagem humana deve possuir para ser um texto», ao qual chamamos parâmetros de textualidade. Segundo Beaugrande e Dressler (1981), citados por Raposo *et al.* (2013, p. 1694), são eles: coesão, coerência, intencionalidade, aceitabilidade, informatividade, situacionalidade e intertextualidade. Raposo *et al.* (2013, p. 1694) definem, ainda, coesão textual como «a retoma adequada de entidades referidas anteriormente no texto, na articulação de informação conhecida, já apresentada, com informação nova trazida por cada frase subsequente, na progressão dos temas introduzidos».

Ou seja, o texto é considerado coeso quando mantém a continuidade da informação previamente mencionada.

Segundo os autores, existem três tipos de coesão textual: referencial, temporal e estrutural.

- A coesão referencial está relacionada com a referência de entidades previamente referidas, recorrendo a expressões linguísticas como pronomes pessoais e demonstrativos ou «descrições definidas» cuja referência é especificada com o uso de um determinante definido.
- A coesão temporal consiste na referência a circunstâncias que situam o texto no tempo, recorrendo à conjugação verbal, «que permite localizar temporalmente as situações como sobrepondo-se no tempo ou ocorrendo em tempos diferentes».
- Finalmente, a coesão estrutural, é responsável por ligar os elementos que fazem parte da mesma frase (intrafrásica) ou duas frases separadas (interfrásica).

Ainda de acordo com Raposo *et al.* (2013, p. 1694), a coerência textual «assegura que as relações entre as entidades e as situações estão acessíveis aos falantes, são lógicas para eles e são adequadas ao seu conhecimento do mundo», estando dependentes não só das componentes linguísticas, como também dos processos cognitivos realizados pelos recetores.

O parâmetro seguinte, a intencionalidade, consiste no objetivo de comunicação do locutor. Trata-se da intenção, tal como o nome indica, que o produtor do texto tem quando o cria.

Por sua vez, a aceitabilidade implica a concordância do recetor com o texto apresentado, enquanto a informatividade está limitada pelas «expectativas do [recetor] relativamente à natureza esperada vs. inesperada, ou conhecida vs. nova, do conteúdo de um texto» (Raposo *et al.*, 2013, p. 1699), ou seja, o grau de informação esperado pelo recetor. Diferentes tipos de texto implicaram diferentes graus de informatividade.

A situacionalidade está ligada à relevância do texto «em relação a determinada situação de comunicação», sendo que o texto «pode assumir estruturas muito diferentes consoante a situação e o suporte utilizado» (Raposo *et al.*, 2013, p. 1700). Quer isto dizer que, por exemplo, a estrutura de algo escrito numa rede social não será a mesma utilizada para um trabalho académico.

Por último, a intertextualidade está relacionada com o facto de «a produção e compreensão de um texto estarem dependentes do conhecimento de outros textos por parte dos interlocutores» (Raposo *et al.*, 2013, p. 1701).

Perante a diversidade de elementos importantes a considerar na produção de textos, o trabalho do revisor passa por garantir que estes parâmetros de textualidade são respeitados.

É aqui que se manifesta uma das grandes dificuldades do trabalho de revisão textual: o estilo do autor.

3.1.3. DIFICULDADES DO TRABALHO DE REVISÃO

Os autores não estão isento de cometer erros. Aqueles, muitas vezes, não têm uma formação que lhes permita identificar falhas do foro semântico, sintático, nem estão imunes a erros ortográficos, apesar de todas as ferramentas de uso comum que se encontram disponíveis gratuitamente, quando se escreve em computador. É aqui que o trabalho de revisão se torna imperativo.

Cabe ao revisor certificar-se de que o texto cumpre a sua função, qualquer que ela seja, do deleite à informação científica. O revisor tem um ponto de vista diferente do autor. Enquanto o autor é o criador do texto, o revisor olha para o resultado da escrita como um controlador de qualidade que não quer que um produto saia defeituoso para o consumidor. Como está suficientemente afastado do tema para dar prioridade à compreensão do enunciado, consegue aperceber-se se este não for entendível, se tiver muitos erros, linguísticos ou factuais, com a consequência de poder ser posto de parte e não ser lido pelo recetor. Para Gidal (2007, p. 45), «flub-ups like these are not only confusing; they could shatter a reader's confidence in a novel, a brand or a product».

Deste modo, o trabalho do revisor passa por corresponder às expectativas dos diferentes intervenientes do texto:

The author or managing editor hopes you smooth out kinks in the words and meaning of the information presented; the publisher or company or organization expects the edited piece to nicely fit into its general family of produced information; and the reader or intended audience wants to glide through the information without tripping over grammar, punctuation, syntax, and spelling. (Gidal, 2007, p. 46)

No entanto, este processo está sempre sujeito a condicionamentos: por parte do autor, que pode implementar regras que não vão ao encontro da norma – é o caso, por

exemplo, de várias obras do Nobel da Literatura José Saramago, que têm um sistema de pontuação peculiar, que o revisor deve ter em conta quando exerce a sua função. Se o revisor procedesse a emendas nesses textos sem ter em consideração estas particularidades, podia perder-se o estilo do autor. O revisor terá, então, de conseguir distinguir entre aquilo que Bechara (2009, p. 525) chama de «traço estilístico» e «erro gramatical», considerando que aquele «pode ser um desvio ocasional de norma gramatical vigente, mas se impõe pela sua intenção estético-expressiva», enquanto este «é o desvio sem intenção estética»; por parte da editora, que pode também implementar normas e estilos que divergem da norma geral, que o revisor deverá seguir, por uma questão de consistência na publicação; e o acesso (ou não) a ferramentas de auxílio, como programas que possam facilitar e acelerar o trabalho de revisão. Em suma, segundo Gidal (2007, p. 56):

A copyeditor doesn't arbitrarily change things because that's how he would do it if the document were his. A copyeditor doesn't rewrite or add whole chunks of text, nor does he reorganize the logic or fix faulty development in plot; these are things the author should handle.

A autora sublinha ainda que, quaisquer intervenções textuais por parte do profissional de revisão devem manter «the integrity of tone and consistency of the author's voice found within the rest of the document». Quer isto dizer que as alterações do revisor devem ser invisíveis aos olhos do leitor, «so that nothing interferes with [their] experience of the story or with the message» (Gidal 2007, p. 45).

Uma outra dificuldade que se pode manifestar durante uma revisão é a formação do profissional que exerce esta atividade. Visto que parte do trabalho passa também pela verificação da informação transmitida, o revisor deve possuir uma sólida cultura geral, de modo a conseguir verificar os dados, sabendo onde procurar para o fazer.

Como já foi dito anteriormente, o principal objetivo das alterações realizadas pelo revisor é tornar o texto mais compreensível para o leitor. Segundo Muniz (2009, p. 7), o revisor deve «preparar os textos para circular socialmente», pois cabe ao profissional interpretar as diferentes leituras dos textos e, «com base nisso, propõe

novas textualizações para que o texto tenha uma recepção o mais próximo possível da esperada ou desejada».

Deste modo, o revisor tem que ter em atenção o público-alvo do documento em questão, para que possa fazer uma revisão eficaz.

Os revisores devem também conhecer os diferentes géneros de discurso e de nível de língua, pois diferentes tipos de texto requerem diferentes formas de expressão. Segundo Alves e Barros (2017, p. 93), o género de discurso é uma «parte constituinte dos diversos domínios discursivos em que ocorrem as interações humanas, isto é, trata-se da especificação que abarca os diversos campos da atuação humana, como, por exemplo, o campo jornalístico (em que podemos ter o género notícia, reportagem, editorial, etc.), bem como o campo jurídico (em que se inserem leis, estatutos, contratos, regimentos, entre outros), além de outros campos ou esferas». Gidal (2007, p.55) reforça a importância de ter em atenção o público recetor:

Audience matters, and language that is completely appropriate for one audience may raise the eyebrows of another. For example, a guide to Web-content management ought to provide a definition of HTML the first time it is used. That same definition in a newsletter for computer hackers would be constructed as unnecessary.

Assim, cabe ao revisor garantir que o texto foi redigido de maneira adequada para o seu público-alvo. Deve ter em atenção também os diferentes registos da língua. Uma publicação científica não pode ser escrita e, conseqüentemente, revista da mesma maneira que um romance, pois ambas utilizam diferentes registos. Embora seja possível que uma publicação científica tenha um registo mais familiar, será sempre maioritariamente técnica, e o registo utilizado pelo autor refletirá isso. Do mesmo modo, apesar de ser possível que certos agentes, num romance, utilizem um discurso especializado, este tipo de obra terá um registo mais informal, podendo recorrer à gíria, a variações dialetais e incluir diálogos informais. Assim, embora diferentes géneros e publicações possam partilhar certas características, o revisor deve certificar-se de que o registo é o adequado para o tipo de texto.

Rosa e Gonçalves (2013, p. 151) também defendem que a função do revisor consiste principalmente em tornar o texto o mais perceptível possível:

É necessário lembrar que o texto pode ser lido por qualquer pessoa que se disponha a estudá-lo, mesmo que tal pessoa não seja formada na área respectiva do texto escrito, portanto, é preciso pensar na coerência das ideias e na forma de escrita, para que se possa alcançar o maior número de leitores possível.

O trabalho do revisor é, portanto, indispensável para o produto final, sendo que a sua interferência tem um papel vital na qualidade do texto. Cabe ao revisor analisá-lo e fazer as emendas necessárias para que se torne num documento correto, coerente e de leitura agradável.

Este facto pode, no entanto, envolver uma parte muito importante do trabalho de revisão: a relação com o autor.

Segundo Fernandes *et al.* (2015, p. 5), o revisor «precisa, necessariamente, de limites colocados pelo próprio cliente», pois o revisor não pode ter o texto como seu e fazer todas as alterações que quiser, mas é necessário que o autor indique o que pode ser ou não alterado. Caso isto não aconteça, corre-se o risco de eliminar o estilo do autor e até alterar significados. Alves e Barros (2017, p. 101) referem que «a conversa entre o revisor e o autor de um texto definirá se aquele deverá intervir no que lhe couber sinalizando ou não a este que, por sua vez, poderá aceitar ou não as mudanças, ou se o revisor fará as alterações que julgar necessárias e entregará o serviço pronto ao seu cliente que em nada opinará».

Para ilustrar a importância desta relação, Passos e Santos (2011, p. 14) referem a questão das variações linguísticas, que podem ter uma grande importância no conteúdo: «Às vezes, ao normatizarem textos, perde-se a função que eles pretendem desempenhar. E se o sentido e a razão de alguns textos estiverem neste mecanismo da variação linguística? Nesse caso, perdem-se os objetivos dos autores».

Os autores deste artigo defendem que, em casos desta natureza, os produtores do texto devem ser consultados, o que só é possível quando há uma linha de comunicação aberta entre eles.

Gidal (2007, p.56) tem uma posição semelhante:

A copyeditor doesn't arbitrarily change things because that's how he would do it if the document were his. A copyeditor doesn't rewrite or add whole chunks of text,

nor does he reorganize the logic or fix faulty development in plot; these are things the author should handle.

Esta relação é de extrema importância «para a viabilização dos processos de tradução e revisão de textos» (Sant’Ana e Gonçalves, 2010, p. 231). Ao manter a linha de comunicação aberta, o revisor pode assim ter acesso à informação que precisa para rever o texto sem o danificar.

Gidal (2007, p. 56) sublinha ainda que, quaisquer intervenções textuais por parte do profissional de revisão devem manter «the integrity of tone and consistency of the author’s voice found within the rest of the document». Quer isto dizer que, as alterações do revisor devem respeitar o estilo do autor, de modo a serem invisíveis aos olhos do leitor, «so that nothing interferes with [their] experience of the story or with the message».

Uma outra ferramenta de extrema importância para o trabalho de revisão é a folha de estilo. Segundo Gidal (2007, p. 123), esta consiste num «guide that your publishing house created/cherishes/expects you to use on its books, unless some vital author exception is needed». No contexto institucional, a folha de estilo é um instrumento vital para a comunicação. Por exemplo, o revisor deve saber que termos evitar numa comunicação à imprensa.

Para Gidal (2007, pp. 228-229), a folha de estilo deve conter informação relativa a todos os públicos que terão contacto com o texto:

- A editora/companhia, que terá as suas próprias regras de estilo que deverão ser seguidas em todas os documentos;
- O autor, uma vez que este ditará as suas próprias regras, que poderão ir contra aquelas ditadas pela editora. Por exemplo, nos livros da saga Harry Potter, de J. K. Rowling, a personagem Hagrid tem uma maneira particular de falar, que, apesar de ser incorreta, de um ponto de vista da língua culta, representa o seu sotaque: «Na verdade, tenho mesmo **qu’ir** a Gringotts tratar **d’uns** assuntos **p’rò** Dumbledore.»⁸;

⁸ Rowling, J. K., (2008). *Harry Potter e a Pedra Filosofal* (26ª edição). Lisboa: Editorial Presença. Tradução de Isabel Fraga.

- Outros revisores (caso os haja), pois é sempre benéfico incluir correções e apontamentos referidos pelos outros intervenientes;
- O paginador ou *designer*, uma vez que estes poderão passar alguma informação técnica ao revisor, que a deverá ter em conta durante o seu trabalho. Por exemplo, no caso de uma revista, o *designer* informará o revisor quantas palavras ou linhas o subtítulo deverá ter. Com esta informação, o revisor irá adaptar o texto de modo a que este corresponda a essa indicação.

Finalmente, uma outra dificuldade que o revisor enfrenta está relacionada com os avanços tecnológicos.

O desenvolvimento de novas técnicas e programas automáticos de correção gramatical (corretor automático de telemóveis ou computadores) e de tradução (por exemplo, o programa SDL Trados) tem em vista auxiliar o utilizador, no entanto, pode ser também prejudicial quando o produto final não é revisto por um ser humano. Apesar de terem sido criadas também para ajudar os revisores e tradutores no seu trabalho, as novas tecnologias têm vindo a contribuir para a desvalorização destas profissões: muitas vezes, as empresas consideram que não é necessário pagar por um serviço que conseguem obter de graça na Internet. Por esta razão, é comum verem-se as chamadas «traduções do Google» ou erros de sintaxe.

Os problemas associados às novas tecnologias foram abordados nas cadeiras de Linguística Computacional e Técnicas de Tradução. Aqui, discutiu-se que, uma vez que as línguas naturais são ambíguas – se um ser humano com conhecimentos extralinguísticos pode ter dificuldades em resolver essas ambiguidades, uma máquina terá ainda menos capacidade para o fazer (pelo menos, por enquanto). Por exemplo, face à expressão idiomática inglesa «to put your foot in it», o tradutor automático do Google responde com «colocar seu pé nele»⁹. Esta tradução nunca seria válida no português europeu. O programa faz aqui uma tradução literal e individual de cada elemento da frase, o que não é adequado quando lidamos com fraseologias, uma vez que estas utilizam muitas vezes palavras nos seus sentidos figurativos (tal como é o caso), como também estão bastante associadas à cultura. Hansen (2010, p. 385) refere que estes erros se devem a interferências que podem ocorrer devido a «an assumption of

⁹ Consultado a 24 de março de 2018.

symmetry between the languages and/or cultures». A tradução ideal desta expressão seria «meter a pata na poça» ou «meter o pé na argola»¹⁰.

Durante o próprio estágio, foi detetada uma destas situações num plano de emergência em caso de incêndio: A frase portuguesa «Se não conseguir apagar o fogo» foi traduzida como «If not to obtain to erase the fire». Esta tradução foi certamente feita com recurso a um programa de tradução automática nos seus primórdios, sendo claramente visível que cada palavra foi traduzida individualmente, sem ser estabelecida qualquer relação entre elas. Tal erro nunca teria acontecido se este documento tivesse sido revisto por uma pessoa que tivesse conhecimentos de ambas as línguas em questão.

É importante salientar que estes programas têm evoluído cada vez mais, de modo a se aproximarem o máximo possível dos resultados ideais. Existem, claro, ferramentas mais sofisticadas e desenvolvidas que outras, como é o caso do programa SDL Trados. Neste, o utilizador pode acrescentar sugestões de tradução ao seu dicionário, tornando-o cada vez mais completo, porém, acaba por ser sempre necessária a intervenção humana.

Em conclusão, tal como diz Hansen (2010, p. 388), estes programas foram desenvolvidos «to be a useful tool in spite of obvious flaws and errors», para dar apoio aos seus utilizadores humanos, e não para produzir documentos finais sem intervenção humana. Este trabalho deve sempre ser revisto por um ser humano que, com os seus conhecimentos extralinguísticos (contexto, ambiguidades, etc.) poderá fazer as correções necessárias para «limpar» o texto.

3.1.4. A REVISÃO TEXTUAL NO CONTEXTO INSTITUCIONAL

Para qualquer instituição, a revisão de texto é uma ferramenta crucial para o sucesso da sua comunicação institucional, um conceito que foi apresentado à estagiária nas unidades curriculares de Terminologia, tanto da Licenciatura (Terminologia e Comunicação) como do Mestrado (Terminologia).

Segundo Rego (1986, p. 104), este tipo de comunicação consiste num conjunto de medidas desenvolvidas por uma entidade, com o objetivo de «combater o desconhecimento a respeito da empresa e promover a integração entre os públicos

¹⁰ O Google traduz estas frases como «stick the paw in the puddle» e «put your foot in the ring», respetivamente. Consultado a 24 de março de 2018.

ligados a ela, ao mesmo tempo que pretendem projetar a empresa para internamente assegurar a boa produtividade e externamente conseguir aumentar as vendas e, consequentemente, os lucros».

Tal como foi mencionado no subcapítulo **2.3.**, o GIC é responsável por toda a comunicação institucional do CHAlgarve, desenvolvendo a uma estratégia baseada na sua missão e objetivos.

Rego (1986, p. 104) afirma que as publicações institucionais são o veículo mais importante da comunicação institucional, referindo ainda que existem dois tipos de público-alvo a ter em conta: interno, que consiste nos «empregados, agentes, vendedores e todo o pessoal ligado diretamente à empresa», e externo, ou seja, «grupo de pessoas que têm uma certa ligação com a empresa ou para o qual a empresa dirige mensagens especiais: acionistas, consumidores reais e em potencial, distribuidores, representantes, imprensa, governo, comunidade técnico-científica, etc.».

É vital desenvolver uma comunicação institucional de qualidade, uma vez que é através dela que o recetor irá formar as suas opiniões e fazer os seus julgamentos de valores sobre a instituição em questão. No caso de empresas comerciais, esta avaliação pode determinar o sucesso de um produto, ou até da própria empresa, mas, no caso de uma instituição pública, como um hospital, é diferente. Muitas vezes, a população não tem escolha senão recorrer aos serviços desta entidade (quer devido a acidentes, quer pela proximidade ou até por razões económicas), no entanto, tal não significa que o hospital não deva esforçar-se por passar uma mensagem positiva aos públicos externos e internos. Os utentes devem sentir-se seguros e confiantes quando visitam a unidade de saúde, e os profissionais que ali trabalham devem sentir-se valorizados e motivados para o fazer. O hospital depende, ainda, de financiamentos que se baseiam em parte na imagem que chega às autoridades competentes. Uma comunicação institucional eficiente não beneficia apenas entidades comerciais.

Segundo Rego (1986), a entidade encarregada da comunicação oficial de uma instituição recorre a vários métodos para desenvolver, manter e gerir a imagem desta, entre os quais estão a criação de serviços com as funções de relações públicas (p. 81), assessoria de imprensa e dos serviços executivos (p. 102), marketing social (p. 102) e cultural (p. 82). No caso da Unidade Hospitalar de Portimão, o GIC está encarregado de tudo isto. É aqui que a revisão textual tem um papel muito importante.

Tal como já foi referido, o revisor deve assegurar-se de que a comunicação em questão é apropriada ao público-alvo. Isto implica uma análise ao registo linguístico que está a ser usado. Segundo Peres e Móia (2003, p. 35), o registo linguístico utilizado deve ter em conta fatores que «dependem da função com que a linguagem é utilizada e da situação que lhe serve de contexto» e que «varia consoante a linguagem seja usada oralmente ou em escrita, consoante os objectivos de comunicação (informativos, didácticos, lúdicos, etc.) ou consoante os destinatários e a formalidade da situação».

Neste sentido, não se deve utilizar um discurso especializado num comunicado dirigido a um público que não domina o tema, tal como não se deverá usar terminologia comum numa publicação para colaboradores especializados. Durante o estágio, uma das responsabilidades da estagiária foi a de se certificar de que os materiais redigidos para os utentes não continham termos científicos que não fossem explicados e, caso isso acontecesse, substituí-los por termos utilizados no registo comum. É ainda importante ter em atenção a conotação das palavras, principalmente numa instituição como um hospital. Nos comunicados à imprensa, que serão, conseqüentemente, reportados à população, é importante manter um registo positivo e profissional, de controlo. Caso tal não aconteça, os utentes podem perder a confiança na instituição.

A estética também tem um papel importante na Comunicação Institucional: é importante que os elementos visuais utilizados sejam adequados ao objetivo pretendido pela instituição. Por exemplo, as apresentações que passam nos canais institucionais têm cores vivas, de modo a chamar a atenção dos utentes, e alguns dos panfletos têm imagens que exemplificam o que é descrito no texto (principalmente nos panfletos sobre amamentação). Não se querendo sobrepor a um profissional de imagem, o revisor pode aconselhar a entidade responsável para a componente visual dos materiais, de modo a que a mensagem seja transmitida de forma adequada. No caso da Unidade de Portimão, o uso de imagens chocantes (ex. feridas abertas) é desaconselhado, pois leva a que os utentes não queiram ler a informação.

O revisor deve, portanto, ter em atenção todos os elementos de uma publicação institucional, não só passando pela correção sintática e gramatical, como também pela terminologia e tipo de discurso utilizados, e os detalhes técnicos, visto que a comunicação institucional de qualidade levará à formação de uma imagem positiva de

uma instituição, o que promove relações duradouras e positivas com os diferentes públicos.

3.2. PROBLEMAS E SUGESTÕES DE CORREÇÃO

O presente capítulo irá focar-se maioritariamente em dois aspetos distintos, que registaram o maior número de problemas ao longo do estágio: o uso da pontuação no contexto de comunicação institucional, especialmente no respeitante à colocação da vírgula, mas também dos restantes sinais, e as dificuldades causadas pela implementação do AO90. Serão ainda abordadas algumas questões relacionadas com alterações estilísticas que ocorreram com mais frequência ou que suscitaram dúvidas.

O adequado uso da vírgula mostrou ser o problema mais frequente, por ser o sinal de pontuação (para além do ponto final) mais utilizado, tendo-se verificado uma utilização esporádica de sinais, que «marcam sobretudo a melodia» (Cunha e Cintra, 1984, p. 650): o ponto de exclamação (8 ocorrências), o ponto de interrogação (13 ocorrências) e os dois pontos (40 ocorrências). Nos subcapítulos referentes a estes sinais serão apresentados os contextos e estatísticas destas ocorrências.

Relativamente à aplicação do Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa de 1990, parte do trabalho consistiu em adaptar os textos antigos à nova grafia, mas também em garantir que o novo material produzido pela instituição seguia estas normas. Este último processo revelou alguns problemas causados pela alteração da ortografia, que serão apresentados num resumo dos que se manifestaram com mais frequência.

Quanto às alterações estilísticas, grande parte do trabalho consistiu em garantir que o nível de discurso de adequava ao contexto em que era apresentado. Estas incluíram não só questões da formalização do discurso e o uso de estrangeirismos, como também correções linguísticas relacionadas com, por exemplo, a pluralização de siglas ou a utilização de expressões marcadamente orais na escrita.

Ao longo das páginas seguintes, far-se-á uma súpula dos problemas detetados no uso da vírgula, juntamente com as correções propostas, devidamente justificadas. Seguir-se-á depois uma reflexão sobre o uso dos auxiliares melódicos, acompanhada por exemplos retirados dos documentos revistos no contexto do estágio. Posteriormente, será abordada a questão das dificuldades relacionadas com a implementação do AO90, e, finalmente, serão apresentados alguns problemas detetados a nível estilístico.

As correções propostas estão destacadas em negrito e sublinhadas. No subcapítulo referente à vírgula, colocou-se entre chavetas as vírgulas retiradas e entre parênteses retos as acrescentadas.

Estas alterações foram realizadas com o auxílio do *Novo Prontuário Ortográfico* (2011), no local de trabalho, sendo posteriormente verificadas em diversas fontes da língua portuguesa devidamente referidas na Bibliografia.

A gramática usada como base para as explicações foi a *Nova Gramática do Português Contemporâneo*, de Celso Cunha e Lindley Cintra, não obstante a confirmação em outras gramáticas de referência, devidamente assinaladas, como a *Gramática de Língua Portuguesa*, de Maria Helena Mira Mateus *et al.*, ou a *Moderna Gramática Portuguesa*, de Evanildo Bechara.

É importante salientar que a aluna não enfrentou uma das grandes dificuldades do trabalho do revisor: a voz do autor. Sendo que os documentos revistos eram de natureza institucional, raramente se verificou a identificação de um autor individual. Estes textos pertencem à instituição e esta é, portanto, a sua autora. Quer isto dizer que a estagiária era livre de fazer as correções linguísticas e estilísticas que considerasse necessárias, desde que estas não afetassem negativamente a transmissão de informação.

3.2.1. PONTUAÇÃO

Segundo Cunha e Cintra (1984, p. 639), a pontuação é uma ferramenta da escrita, utilizada para suprimir a carência que esta tem de «recursos rítmicos e melódicos da língua falada». Estes sinais podem ter a função de marcar uma pausa (ponto final, vírgula e ponto e vírgula) ou de marcar a entoação (ponto de interrogação ou exclamação).

Bechara (2009, p. 514) sublinha a importância da pontuação como «unidades sintáticas, “sinais de orações” e “sinais de palavras”, podendo comutar com tais unidades alfabéticas, substituí-las e tomar de empréstimo seu valor», salientando que «uma pontuação errônea produz efeitos tão desastrosos à comunicação quanto o desconhecimento dessa solidariedade a que nos referimos».

A pontuação é uma das problemáticas mais interessantes da língua portuguesa para um revisor. Apesar de existirem algumas normas para reger o uso destes elementos, são várias as exceções e os próprios autores podem segui-las de modo

facultativo. Tal como diz Silva (2011, p. 80), estes sinais «também podem revelar traços de subjetividade, pois a escolha por determinado sinal não depende apenas das normas instituídas, mas estão ligadas às escolhas estilísticas de cada indivíduo». Esta subjetividade é bastante visível com os advérbios, por exemplo. Veja-se o seguinte exemplo:

Os exercícios que se seguem devem ser iniciados logo no dia seguinte à cirurgia e servem para **gradualmente** melhorar os movimentos do braço do lado operado, aumentar a mobilidade, aumentar a força e diminuir tensões e dor.

O advérbio sublinhado é modificador dos verbos «melhorar», «aumentar» e «diminuir», no entanto, deverá ser colocado entre vírgulas, para ficar destacado? Neste caso, entendeu-se que sim, pois considerou-se importante salientar que os benefícios destes exercícios serão graduais. Mas, esta é uma opção estilística facultativa, nenhuma das formas está errada. A decisão deve ser tomada pelo profissional de revisão, caso este não tenha indicações contrárias por parte do autor.

Cabe ao revisor decifrar se um uso incomum da pontuação se deve mesmo a um erro, ou se é, de facto, parte do estilo do autor. A primeira opção significa que o revisor poderá fazer as correções necessárias, tal como ditam as normas – não descurando, no entanto, as exceções existentes –, mas a segunda leva à limitação de interferências por parte do profissional, e a vontade do autor deve ser respeitada. Bechara (2009, pp. 114-115) distribui os sinais de pontuação por três domínios da função dessa mesma pontuação, atribuindo ao autor (admitindo, porém, um aumento da interferência do revisor também aí) a «pontuação de palavras» e a «pontuação sintática e comunicativa», como «parte da mensagem linguística», e a «pontuação do texto», da qual participam os diversos atores envolvidos na edição, onde se inclui, naturalmente, o revisor.

3.2.1.1. A VÍRGULA

Para Cunha e Cintra (1984, p. 640), a vírgula tem como função marcar uma curta pausa no enunciado, sendo utilizada «não só para separar elementos de uma oração, mas também orações de um só período».

Esta segunda parte da definição proposta pelos autores é muitas vezes esquecida pelos produtores de conteúdos, que utilizam a vírgula com base na eufonia (justificando-se com frases como «porque soa melhor»), desconsiderando as regras da sua utilização.

Seguem os exemplos escolhidos para demonstrar os problemas detetados no uso deste sinal de pontuação.

A. Sujeito e predicado

A problemática da inserção da vírgula entre o sujeito e o predicado é extremamente comum e foi detetada com bastante frequência nos documentos revistos. Considera-se que isto se deve, maioritariamente, ao facto de os autores não formados na área das línguas e da linguística usarem a vírgula apenas na sua função de marcação de uma pausa na leitura, não tendo em conta a sua função sintática de separador de «elementos de uma oração» ou de «orações de um só período» (Cunha e Cintra, 1984, p.640).

Seguem-se alguns exemplos deste problema:

1. «A exposição solar{,} é um dos maiores fatores de risco para o desenvolvimento de cancro de pele.»
2. «[...] o Núcleo de Investigação em Medicina Interna da Unidade de Portimão{,} pretende com estas ações [...].»
3. «Promover uma boa pega e posição do bebé{,} é uma das medidas mais importantes para prevenir o abandono precoce da amamentação.»
4. «[...] os Núcleos de Diabetologia das Unidades de Portimão e Lagos{,} promoveram Rastreios à Diabetes [...].»
5. «[...] os profissionais do Núcleo de Diabetologia da Unidade Hospitalar de Portimão{,} juntam-se às comemorações do Dia Mundial da Diabetes [...].»
6. «[...] os profissionais do CHAlgarve{,} abordaram, no póster que levaram a concurso, [...].»

Os seis exemplos acima referidos representam apenas uma fração da frequência com que este problema ocorreu. Considera-se que uma das razões para este fenómeno é o comprimento dos sujeitos. Como é possível ver, as frases A.2. a A.6. têm sujeitos

compostos por mais de dois elementos, facto que, tal como foi referido, pode ter levado a uma perceção da vírgula como uma pausa na leitura.

A única exceção aqui representada é a frase **A.1.**, que tem um sujeito relativamente curto. Não foi possível averiguar se este uso da vírgula foi simplesmente um erro, ou se o autor original considerou a expressão «a exposição solar» como sendo uma espécie de oração subordinada causal.

B. Orações reduzidas de gerúndio

Segundo Cunha e Cintra (1984, pp. 610-611), existem dois tipos de orações reduzidas de gerúndio: adjetivas e adverbiais.

O primeiro tipo é utilizado quer «quando o GERÚNDIO expressa a ideia de actividade actual e passageira» (uma construção antiga, em português) quer quando é «representante de uma ORAÇÃO ADJECTIVA que designa um modo de ser ou uma actividade permanente do substantivo a que se refere», o que é considerado galicismo, apesar da sua frequência. Este tipo é exemplificado pelas frases **B.1.** e **B.3.**

Por sua vez, as orações do tipo adverbial, ainda segundo estes autores, «correspondem, na maioria dos casos, a ORAÇÕES SUBORDINADAS ADVERBIAIS TEMPORAIS», no entanto, admitem também a possibilidade de serem causais (frase **B.2.** e **B.5.**), concessivas (**B.4.**) ou condicionais (**B.6.**).

1. «Mantenha a alimentação normal {,} evitando frutas ácidas e vegetais.»
2. «Tendo em conta tratar-se de uma condição crónica {,} é fundamental prevenir o seu aparecimento.»
3. «Contando já com 10 anos de formações de “Atualização em...” {,} o Núcleo Investigação em Medicina Interna da Unidade de Portimão pretende com estas ações discutir [...].»
4. «[...] com o objetivo de sensibilizar profissionais e utentes para o uso correto dos antibióticos {,} contribuindo assim para a diminuição das resistências das bactérias aos antibióticos.»
5. «[...] serão apresentados dados sobre o consumo de antibióticos e resistências na instituição {,} promovendo o debate sobre formas de melhorar a prescrição dos mesmos.»

6. «Ainda em Lagos, no domingo dia 13, é dia da “Caminhada pela Saúde”, que se realiza há cerca de 2 anos em todos os segundos domingos de cada mês, e que coincidindo com as comemorações do Dia Mundial da Diabetes, é uma “excelente forma de sensibilizar a população [...]”.»

Estas classificações podem ter algum grau de ambiguidade, como se verifica nas várias interpretações que a frase **B.6.** permite:

- a) causal, por ser possível fazer equivaler «coincidindo com as comemorações» a «porque coincide com as comemorações»;
- b) temporal, por ser possível fazer equivaler «coincidindo com as comemorações» a «quando coincide com as comemorações»;
- c) condicional, por ser possível fazer equivaler «coincidindo com as comemorações» a «se coincidir com as comemorações». Optou-se por esta última, por não se ter verificado, nesse ano de 2016, a coincidência sugerida entre o Dia da Diabetes e a referida caminhada.

C. Conjunções e locuções

As conjunções e locuções conjuntivas são, na sua essência, conetores de elementos das orações, subdividindo-se em coordenativas e subordinativas.

A secção seguinte tem como objetivo aprofundar a definição destes tipos de conetores e utilizar exemplos de problemas detetados nos documentos revistos.

C.1. Conjunções e locuções coordenativas

Segundo Bechara (2009, pp. 33-34), estamos perante uma relação de coordenação quando existe uma ligação entre «unidades [...] equivalentes do ponto de vista gramatical, isto é, uma não determina a outra, de modo que a unidade resultante da combinação é também gramaticalmente equivalente às unidades combinadas».

Estes conetores são a «barreira» entre a oração coordenativa e a oração coordenada, e, muitas vezes, são auxiliados pela inserção da vírgula para realizar a separação entre ambas.

Apresentam-se aqui alguns exemplos destas instâncias:

C.1.1. Conclusivas

Segundo Cunha e Cintra (1984, p. 577), entende-se por conjunção conclusiva – ou, neste caso, locução –, a unidade que tem como função «ligar à anterior uma oração que exprime conclusão, consequência». Deste modo, deve-se recorrer ao uso da vírgula para separar a oração coordenativa da oração coordenada conclusiva, iniciada pela conjunção ou locução deste tipo.

«Em recém-nascidos e lactentes com menos de 3 meses, pode ser indicador de alguma gravidade[,] pelo que se recomenda observação médica.»

No exemplo acima, colocou-se a vírgula antes da oração coordenada, introduzida pela locução conclusiva *pelo que*.

C.1.2. Disjuntivas

A questão da inserção da vírgula entre as locuções disjuntivas *ou... ou* surgiu várias vezes. Segundo Cunha e Cintra (1984, p. 576), estas locuções têm como função ligar «dois termos ou orações de sentido distinto, indicando que, ao cumprir-se um facto, o outro não se cumpre». Neste caso, não será necessário utilizar a vírgula; no entanto, os autores ressaltam uma tendência (p. 640): «Quando as conjunções *e*, *ou* e *nem* vêm repetidas numa enumeração, costuma-se separar por VÍRGULA os elementos coordenados».

Seguem-se exemplos de emendas exigidas por estes diferentes usos da vírgula, em cada um destes casos:

- a) «Tenha o seu bebé perto de si {,} ou olhe para uma fotografia dele.»
- b) «Permite a obtenção de proteína de alto valor biológico semelhante à existente na carne[,] ou peixe[,] ou ovos[,] ou lacticínios.»

Na frase **C.1.2.a)**, a vírgula foi usada para separar orações coordenadas sindéticas (Cunha e Cintra, 1984, p. 643), introduzidas pela conjunção *ou*, evidenciando as duas alternativas apresentadas à lactente.

Por sua vez, a frase **C.1.2.b)** recebeu as vírgulas, pois estamos perante uma «estrutura de disjunção inclusiva» (Peres e Mória, 2003, p. 379). Seguiu-se então a

sugestão de Cunha e Cintra (1984) anteriormente mencionada, de utilizar a vírgula para separar a enumeração dos elementos coordenados da frase.

C.1.3. Explicativas

Segundo Cunha e Cintra (1984, p. 577), este tipo de conjunção ou locução tem uma função de expandir sobre a oração coordenativa, sendo que a coordenada «justifica a ideia contida na primeira», como é o caso dos exemplos abaixo:

- a) É uma decisão muito importante[,] que tem implicações na saúde do bebê e da mãe.
- b) «Quanto mais sucção por parte do bebê, maior a produção de leite[,] pois maior é o estímulo.»

As orações coordenadas explicativas podem ser introduzidas pelas conjunções *que*, (na frase C.1.3.a), *pois* (na frase C.1.3.b), entre outras conjunções que não foram empregadas nos textos trabalhados.

Bechara (2009, p. 270), porém, considera que «pois» não é uma conjunção coordenativa, mas uma unidade adverbial (advérbio textual ou discursivo) que estabelece «relações interoracionais ou intertextuais»; Mateus *et al.* (2003, p. 569) chama-lhes conectores explicativos, porque «estabelecem uma relação de efeito-causa entre dois elementos de natureza oracional, sendo a função de causa atribuída à oração encabeçada pelo conector», relação essa que é «assimétrica, como uma relação de hipotaxe estabelecida entre uma oração subordinante e uma oração subordinada, funcionando a segunda como adjunto de causa da primeira» (Mateus *et al.*, 2003, p. 572).

No exemplo C.1.3.b temos, numa base implícita, duas orações proporcionais com conectores descontínuos (*quanto mais... maior*).

- b.i)** Quanto mais sucção por parte do bebê, maior é o estímulo.
- b.ii)** Quanto maior é o estímulo, maior a produção de leite.

Ao unir as suas frases, mantendo a precedência das ações e suprimindo a repetida, ficou-se perante uma construção de elipse. Considerando, com Bechara, «pois» como unidade adverbial, este podia ocupar outra posição e até ser eliminado:

- b.iii)** Quanto mais sucção por parte do bebé, maior é o estímulo, maior a produção de leite.

C.1.4. Adversativas

Entende-se por conjunções adversativas aquelas «que ligam dois termos ou duas orações de igual função, acrescentando-lhes, porém, uma ideia de contraste» (Cunha e Cintra, 1984, p. 576). Quer isto dizer que este tipo de conector liga duas orações independentes, com enunciados que são opostos ou se contradizem, transformando-as numa só frase coesa.

- a) «[...] atendendo às especificidades de cada Serviço e Unidade de Saúde[,] mas sempre numa ótica aglutinadora e unificada da identidade da instituição.»
- b) «Se os mamilos estiverem muito dolorosos, pode fazer uma pausa na amamentação[,] mas{,} deve extrair manualmente o leite no mesmo horário das mamadas [...].»
- c) «No entanto[,] deverá ter alguns cuidados.»

Na frase **C.1.4.a)**, foi inserida uma vírgula antes da conjunção adversativa, pois esta introduz a oração coordenativa.

Na frase **C.1.4.b)**, a vírgula tinha sido colocada na posição errada, devendo ficar antes da conjunção, já que esta faz parte da oração coordenativa. A única instância em que se deveria verificar a colocação da vírgula depois da conjunção adversativa é nos casos em que se encontra uma oração explicativa entre a conjunção e a oração adversativa.

Na frase **C.1.4.c)**, a vírgula é inserida após a locução adversativa (a que Mateus *et al*, 2003, p. 569, chama conector contrastivo).

C.1.5. Aditivas

As conjunções aditivas, segundo Celso e Cunha (1984, p. 576), formam a ligação entre «dois termos ou orações de idêntica função», ou seja, são utilizadas para essencialmente juntar dois enunciados diferentes, criando uma só unidade.

- a) «As comemorações mundiais deste ano têm como principal finalidade destacar a importância do Aleitamento Materno e a sua contribuição para atingir os Objetivos de Desenvolvimento Sustentável[,] bem como destacar os progressos levados a cabo neste sentido.»

No exemplo acima, existem três orações que poderiam existir separadamente:

- a.1.) «As comemorações mundiais deste ano têm como principal finalidade destacar a importância do Aleitamento Materno.»
- a.2.) «As comemorações mundiais deste ano têm como principal finalidade destacar a contribuição do Aleitamento Materno para atingir os Objetivos de Desenvolvimento Sustentável.»
- a.3.) «As comemorações mundiais deste ano têm como principal finalidade destacar os progressos levados a cabo neste sentido.»

As três frases poderiam ter sido coordenadas de uma forma assindética entre a frase a.1 e a.2, e com recurso à conjunção «e», na última:

- a.4.) «As comemorações mundiais deste ano têm como principal finalidade destacar a importância do Aleitamento Materno[,] a sua contribuição para atingir os Objetivos de Desenvolvimento Sustentável, e destacar os progressos levados a cabo neste sentido.»

O autor original recorreu a uma construção de elipse (que procura, como afirma Mateus *et al.* [2003, p. 589], eliminar a informação redundante) e fez uso da locução «bem como», que, apesar de ser considerada uma locução conjuncional subordinativa, neste exemplo não estabelece uma relação de hipotaxe com a oração principal, mas de igualdade, de reforço da enumeração, podendo ser substituída pela aditiva «e», como o exemplo demonstra.

C.2. Conjunções e locuções subordinativas

Segundo Celso e Cunha (1984, p. 575), estas conjunções e locuções «ligam duas orações, uma das quais determina ou completa o sentido da outra». Quer isto dizer que, ao contrário das orações coordenativas, que ligam duas (ou mais) orações que podem existir independentemente, as orações subordinadas não podem existir sozinhas.

C.2.1. Condicionais

As conjunções condicionais, tal como o nome indica, introduzem orações subordinadas adverbiais que indicam uma condição, um requisito.

- a) «Quando vier fazer o exame, traga um acompanhante{,} (que saiba conduzir[,]
se tiver carro próprio).»
- b) «Pode fazer todas as atividades da sua vida diária[,]
desde que não exagere!»

O exemplo **C.2.1.a)** demonstra duas utilizações da vírgula, quando associada a este tipo de conjunção, uma incorreta e outra correta. Na primeira instância, entre chavetas, não há claramente necessidade de incluir a vírgula, pois os próprios parêntesis curvos já agem como separadores da oração. Por outro lado, a vírgula que foi inserida, marcada com os parênteses retos, é necessária, uma vez que separa a oração subordinante da subordinada, introduzida pela conjunção condicional *se*. Esta frase vai ser usada mais adiante, a propósito das temporais.

O exemplo **C.2.1.b)** mostra, de forma clara, o modo como a vírgula deve ser utilizada com as locuções condicionais, sendo colocada antes da oração subordinante.

C.2.2. Proporcionais

Segundo Cunha e Cintra (1984, p. 585), as conjunções proporcionais «iniciam uma oração subordinada em que se menciona um facto realizado ou para realizar-se simultaneamente com o da oração principal». Mateus *et al.* (2003, p. 765) chama-lhes «conectores descontínuos, correlativos», que se encontram nas construções de gradação.

«Quanto mais pequena for a criança[,]
maior é o risco de desidratação grave.»

Nesta construção, os dois graus de proporcionalidade separam-se por vírgula.

C.2.3. Temporais

Tal como o seu nome indica, as conjunções e locuções temporais introduzem uma oração subordinada relacionada com o tempo.

- a) «Nos primeiros dias que se seguem à cirurgia[,] é normal que sinta alguma dor, desconforto e também algum receio em mexer o braço»
- b) «Quando vier fazer o exame[,] traga um acompanhante (que saiba conduzir, se tiver carro próprio).»

Ambos os exemplos ilustram a inserção de uma vírgula após a indicação temporal.

C.2.4. Finais

As conjunções e locuções finais iniciam orações que indicam a finalidade da oração subordinante.

«Expor os mamilos ao ar[,] para que estes se mantenham secos.»

Neste exemplo é possível ver que havia a falta de uma vírgula que separasse a oração subordinada final, introduzida pela locução *para que*, da oração subordinante.

3.2.1.2. O PONTO E VÍRGULA

O uso do ponto e vírgula tem como objetivo sinalizar, na leitura, uma pausa mais longa do que aquela proporcionada pela vírgula, sem, no entanto, indicar o fim da frase. Segundo Cunha e Cintra (1984, p. 648), este elemento da pontuação tanto pode ser visto como «uma espécie de PONTO reduzido» ou «uma vírgula alongada».

Para estes autores, o ponto e vírgula é utilizado em três instâncias:

- «1º Para separar num período as orações da mesma natureza que tenham uma certa extensão»;
- «2º Para separar partes de um período, das quais uma pelo menos esteja subdividida por VÍRGULA»;
- «3º Para separar os diversos itens de enunciados enumerativos».

Nos documentos tratados no estágio aqui relatado, foi detetada a utilização desta pontuação nos 2º e 3º contextos enunciados:

- a) **Informações importantes**
- Quando a criança ficar internada, os pais/acompanhantes deveram informar a enfermeira sobre:
- Os antecedentes pessoais da criança (doenças agudas ou crónicas);
 - Intervenções cirúrgicas a que a criança foi submetida;
 - Internamentos anteriores;
 - Medicação que a criança esteja a tomar ou que tenha tomado recentemente;
 - Exames que a criança tenha realizado e que tenha em sua posse;
 - Outra informação que considere relevante para o internamento.

Figura 4 - Exemplo de utilização do ponto e vírgula em casos de enumeração

- b) «Em Faro, os Serviços de Oncologia, Pneumologia e Cuidados Paliativos promovem uma festa com atuações musicais e um lanche-convívio oferecido pelo SUCH (Serviço de Utilização Comum dos Hospitais), com o objetivo de proporcionar aos utentes internados momentos de convívio, partilha e celebração

da quadra; o Departamento de Psiquiatria e Saúde Mental promove nas suas instalações, em Faro, a sua Festa de Natal, reunindo profissionais, utentes e familiares para celebrar a quadra com música, dança e muita animação, encerrada com um lanche-convívio oferecido por diversos parceiros da comunidade; já em Portimão, o Serviço de Pediatria une-se à Casa do Pessoal do CHBA, organizando uma Festa de Natal dirigida aos profissionais e familiares que promete um programa recheado de espírito natalício e muitas surpresas.»

A **Figura 4**, referente ao exemplo **a)**, mostra a utilização do ponto e vírgula para fins de enumeração, introduzindo uma pausa requerida pelo facto de esta estar sob o formato de encadeação, sem, no entanto, remover a ligação entre os elementos que seria causado pelo uso do ponto final.

Por sua vez, o exemplo **b)** ilustra o uso do ponto e vírgula numa frase corrida. Neste caso, os autores optaram por não utilizar pontos finais a separar cada uma das frases que remetia para um serviço diferente (e até hospital diferente, dentro do mesmo centro hospitalar), mantendo, assim, uma relação mais próxima entre as várias orações. O uso do ponto e vírgula permite ainda evitar encher o texto de vírgulas, já presentes nas diferentes frases.

Este resumo das dificuldades detetadas ao longo do estágio mostra alguma complexidade que existe no uso da vírgula. Muitas vezes, os escreventes olham para este sinal de pontuação como sendo um elemento da oralidade, escolhendo colocá-lo por razões eufónicas, ignorando as consequências sintáticas (e semânticas) que daí podem advir.

O trabalho do revisor, neste caso, passa por garantir que a vírgula e o ponto e vírgula são utilizados de modo a respeitar a intenção comunicativa e realçar a expressividade do que se pretende transmitir, numa perspetiva de facilitação da leitura dos documentos.

3.2.1.3. OS SINAIS AUXILIARES DE ESCRITA EM CONTEXTO INSTITUCIONAL

Tal como foi mencionado na introdução deste capítulo, Cunha e Cintra (1984, p. 650) referem a existência, na pontuação, de um grupo designado como «sinais que

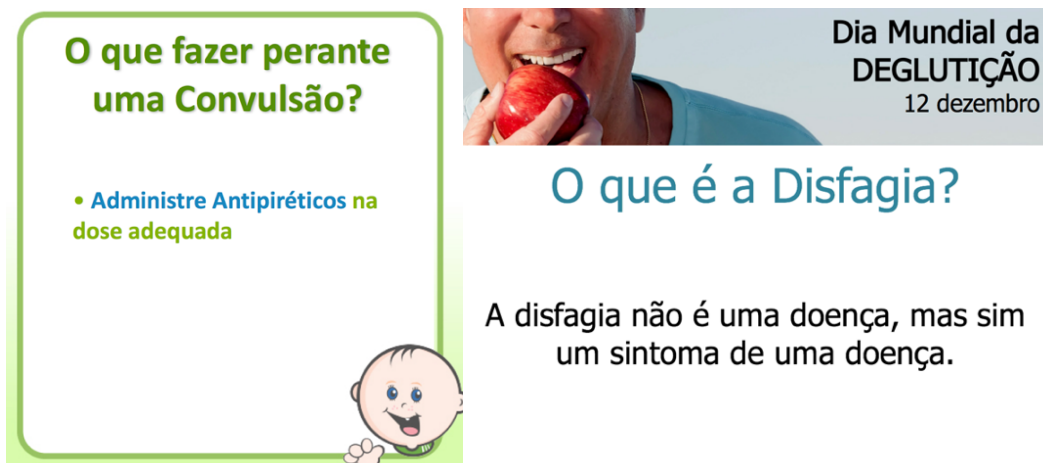
marcam sobretudo a melodia», ao contrário da vírgula, do ponto e vírgula e do ponto final, que são considerados «sinais que marcam sobretudo a pausa». São eles os dois pontos, o ponto de interrogação, o ponto de exclamação, as reticências, as aspas, os parênteses curvos e retos, e o travessão. Este relatório irá analisar as ocorrências dos primeiros três sinais acima mencionados, uma vez que os restantes se encontravam, na sua grande maioria, inseridos em títulos de trabalhos, projetos ou conferências, e, no caso dos parênteses, para introduzir informação adicional.

Este tipo de sinais tem uma presença específica nos conteúdos institucionais, pois são utilizados maioritariamente com uma finalidade informativa; as emoções que possam transmitir cingem-se ao incentivo a que se cumpram normas que promovam a saúde. As páginas que se seguem pretendem mostrar como são utilizados neste contexto, ilustrando que o seu uso serve, na maior parte dos casos, para tornar a comunicação entre instituição e utente mais atrativa e, conseqüentemente, mais eficaz.

3.2.1.3.1. O ponto de interrogação

O ponto de interrogação é utilizado para indicar uma interrogação direta.

Como foi mencionado anteriormente (ver 2.4.), foram analisadas, no total, perto de 500 páginas de conteúdo, nas quais este sinal apenas foi detetado em 13 ocorrências. Destas, 2 foram registadas em títulos de trabalhos, 3 em panfletos informativos, e 8 em apresentações do canal institucional. Nestes dois últimos contextos, o ponto de interrogação foi utilizado com o objetivo de simular uma conversa entre dois participantes.



Figuras 5 e 6 - Exemplos de utilização do ponto de interrogação em contexto institucional.

As **Figuras 5 e 6** foram retiradas de duas apresentações em PowerPoint que passaram no canal institucional dos serviços de Reabilitação e de Pediatria, respetivamente. Estas apresentações têm como objetivo transmitir informação sobre os temas nelas visados, tentando, por isso, uma abordagem mais pessoal, simulando uma conversa entre dois participantes, na qual um paciente hipotético faz uma pergunta de modo a receber a informação que o hospital pretende transmitir.

3.2.1.3.2. Os dois pontos

Os dois pontos introduzem «uma citação», «uma enumeração explicativa», «um esclarecimento, uma síntese ou uma consequência do que foi enunciado» (Cunha e Cintra, 1984, pp.650-651).

No contexto institucional, este foi o sinal melódico que registou mais ocorrências, com 40 assinaladas. As utilizações mais comuns deste sinal foram para a introdução de enumerações (33 instâncias) e explicações (7 instâncias), como é possível ver nos exemplos abaixo.



Ingredientes (6 pessoas) :

- 7,5dl de grão
- 500g de carne de borrego ou de vaca
- 1 chouriço de carne
- 500g de feijão-verde
- 1 talhada grande de abóbora
- 600g de batata doce
- 120g de massa miúda
- Sal, arroz, hortelã



Figura 7 - Exemplo de utilização dos dois pontos para fins de enumeração.

1.3. Caso exista, verifica se existem especificidades em algum dos Serviços, e, se não, faz um único material, que deverá ser aplicado em todos os Serviços que necessitem de disponibilizar informação sobre o mesmo assunto. Existindo informação específica de acordo com o Serviço, ainda que a informação geral seja a mesma, o Gabinete de Comunicação sugere qual a forma mais eficaz de ressaltar essas especificidades, de acordo com o canal e com o público-alvo.

Figura 8 - Exemplo de utilização dos dois pontos para fins de explicação.

A **Figura 7** foi retirada de uma das apresentações em PowerPoint criadas para passar no canal institucional no Dia Mundial da Alimentação, em 2016. A utilização dos dois pontos em contexto institucional está, normalmente, associada à enumeração de ingredientes ou a listagens, em consequência de esclarecimentos.

A **Figura 8**, por sua vez, retirada do documento «Normas de Procedimento: Materiais informativos dirigidos aos utentes» do GIC, ilustra o uso dos dois pontos para introduzir uma explicação.

3.2.1.3.3. O ponto de exclamação

O ponto de exclamação também faz parte também do grupo de auxiliares da língua que tem como função denotar emoção. Este elemento em particular pode transpor o sentimento de surpresa, entusiasmo, fúria, ordem, entre outros.

No contexto institucional, é raro ver-se este sinal a ser utilizado, pois este tipo de textos não costuma ter uma componente emocional. O *Novo Prontuário Ortográfico* (2011, p. 111) faz, a este propósito, a seguinte indicação: «Nos textos técnicos e de negócios, porque são objetivos, o ponto de exclamação não é, regra geral, aconselhável». Segundo o autor, este tipo de pontuação destina-se mais a trabalhos «literários, e também anúncios, *slogans* e títulos».

De facto, foram detetadas 8 ocorrências deste sinal, registando-se três tipos de utilização deste auxiliar: 1) em *slogans*; b) para sublinhar e salientar alguma informação importante; 3) para chamar a atenção do leitor.

Veja-se os exemplos abaixo:

- a. «Antibióticos: O Futuro é Agora!»
- b. «Pode fazer todas as atividades da sua vida diária, desde que não exagere!»
- c. «Mas tome atenção: a mãe não precisa de comer por dois!»
- d. «Colabore connosco!»

A frase **a.** foi o *slogan* utilizado para o Dia Mundial dos Antibióticos, em 2016. Os *slogans* são criados de modo a ter o maior impacto possível e a chamar a atenção dos recetores, recorrendo, para isso, ao ponto de exclamação.

Tanto a frase **b.** como a **c.** foram retiradas de folhetos informativos destinados aos utentes, funcionando como um guia para as diferentes unidades de tratamento. Nestes casos, a utilização do ponto de exclamação serve para salientar a importância da informação que está a ser transmitida, ao mesmo tempo que torna o discurso mais informal.

A frase **d.**, por sua vez, está presente numa apresentação em PowerPoint que passa no canal institucional (ver **Figura 9**). Estas apresentações destinam-se aos utentes que se encontram nas salas de espera, servindo não só para os distrair do tempo que têm de aguardar, como também para passar alguma informação relevante. As apresentações são curtas e contêm pouco texto, com o objetivo de cativar e manter a atenção do utente durante toda a sua duração; o ponto de exclamação aqui serve também para reforçar a ideia final, de encorajar os leitores a seguirem os conselhos ali fornecidos.

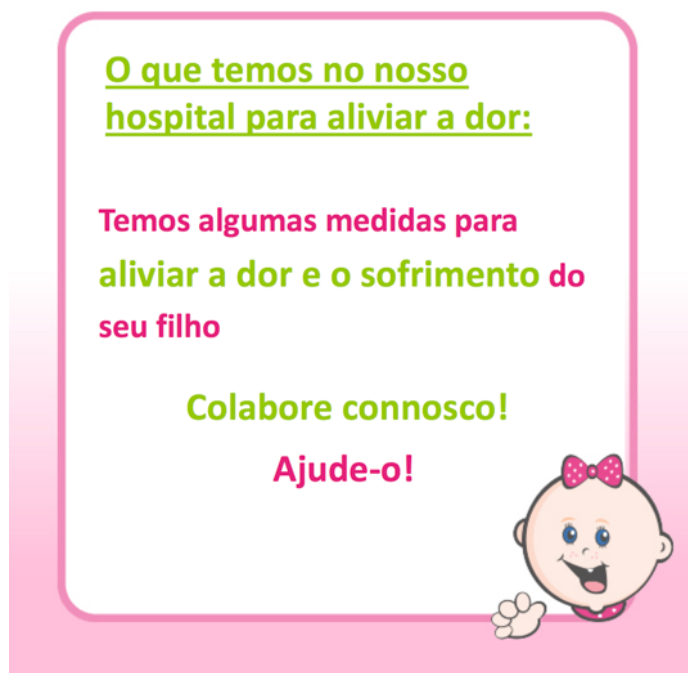


Figura 9 – Exemplo de utilização do ponto de exclamação em contexto institucional.

Após esta ilustração da utilização de alguns dos sinais melódicos auxiliares no contexto institucional, podemos concluir que o uso que deles é feito difere bastante daquele que é mais habitual em contexto literário, visto que, na literatura, é comum os autores recorrerem a estes sinais para expressar diferentes emoções, enquanto no âmbito institucional estes são um meio para transmitir mais eficazmente a informação necessária aos utentes.

3.2.2. O ACORDO ORTOGRÁFICO DA LÍNGUA PORTUGUESA DE 1990 (AO90)

O AO90 trouxe consigo muitas dúvidas referentes à nova ortografia de diversas palavras, e uma resistência por parte da população (especialista incluídos) em aceitá-lo. Em janeiro de 2017, o jornal *Público* divulgou o «Manifesto: Cidadãos contra o “Acordo Ortográfico” de 1990»¹¹, assinado por «mais de uma centena de académicos, escritores e personalidades de diversas áreas»¹², no qual se reuniram uma série de argumentos contra o AO90.

Independentemente da opinião da aluna sobre este assunto, mas ciente da necessidade de aplicação do AO90, o texto do Acordo Ortográfico não facilita a sua explicitação, mormente pelas imprecisões (nomeadamente será difícil explicar o que é «pronúncia culta» ou alguns argumentos como «exceções consagradas pelo uso»).

Ao longo do estágio, este descontentamento também foi perceptível. Por exemplo, aquando da correção da palavra «objectivos», no programa de uma conferência sobre Doenças Sexualmente Transmissíveis, foram vários os profissionais de saúde que mostraram a sua insatisfação face à nova grafia, dizendo estranhar e não gostar, sendo que alguns até afirmaram não conhecer a nova ortografia e não a querer aprender.

Deste modo, parte do trabalho realizado durante o estágio consistiu não só em rever documentos escritos com grafia anterior à implementação do novo sistema, e adaptá-los a este, mas também em assegurar que o novo material produzido ou divulgado pelo Gabinete de Comunicação da Unidade Hospitalar de Portimão estava de acordo com as normas em vigor.

Seguem-se aqui os exemplos mais frequentes de circunstâncias em que foi feita esta análise e correção, com a devida justificação, segundo o AO90.

i. Sequências consonânticas

Ao longo do processo de revisão, surgiram frequentemente três problemas relacionados com a sequência consonântica *ct*:

¹¹ <https://www.publico.pt/2017/01/23/culturaipilon/noticia/cidadaos-contra-o-acordo-ortografico-de-1990-1759324>. Consultado a 26 de setembro de 2017.

¹² <https://www.publico.pt/2017/01/24/culturaipilon/noticia/discussao-do-acordo-ortografico-esta-outra-vez-em-cima-da-mesa-1759404>. Consultado a 26 de setembro de 2017.

- a. A questão da dupla grafia. Segundo a Base IV do Acordo, existem vários casos em que o uso desta sequência é facultativo, «quando se proferem na pronúncia culta [...] ou então quando oscilam entre a prolação e o emudecimento».

A palavra «expectativa» faz parte deste grupo, sendo que se registou a ocorrência tanto da forma com a sequência (7), como sem ela (4). Neste caso optou-se por alterar as instâncias de

«expetativa» para «expectativa», uma vez que foi esta última a grafia que se apresentou mais frequentemente.

- b. O uso não facultativo da sequência. Este problema surge frequentemente na palavra «contacto», que não se alterou nem admite dupla grafia em Portugal (tem-na com a norma brasileira), que se vê frequentemente grafada como «contato», tal como no exemplo abaixo:

«Assegurar que o bebé fica de frente para o mamilo e a face e a barriga estão em **contacto** com a mãe, de forma alinhada.»

Este erro tem vindo a ser cada vez mais comum, tendo sido detetado 23 vezes ao longo do estágio: considera-se que se deverá ao facto de muitas pessoas julgarem que a sequência não se pronuncia ou que todas as ocorrências de **ct** foram excluídas da língua, devendo, portanto, ser removidas. No entanto, esta última grafia não é reconhecida pelo português europeu.

- c. A resistência ao Acordo, previamente mencionada. Este é um problema que se mostra comum a várias áreas da nova grafia, sendo, no entanto, mais notável nas sequências consonânticas, referidas na alínea anterior. Foram várias as instâncias em que foi detetado o uso das palavras «objecto» (12), «objectivo» (8) ou «aspecto» (5), em textos produzidos após a promulgação do acordo.

ii.A aplicação do hífen

As alterações na aplicação do hífen com o AO90 suscitaram vários erros, entre os quais os apresentados aqui, detetados com maior frequência.

a. Nas locuções:

Segundo o AO90, o hífen já não deve ser empregado nas locuções, exceto nos casos já consagrados pelo uso. No entanto, a regra diz, por exemplo, que as locuções adjetivais compostas pelo nome *cor* não têm hífen (como *cor de laranja*), mas *cor-de-rosa* mantém o hífen, com o argumento de estar consagrado pelo uso. Este exemplo não surgiu nos textos analisados, mas esta outra, a locução substantiva *fim de semana*, em que a questão se colocou. Uma sua equivalente, *água-de-colónia*, mantém a hifenização, e ela perde-a. Como a instituição tem horários variados, é uma locução relativamente frequente, em frases como esta, que serve de exemplo: «Fora do horário normal de funcionamento, ou seja, no período noturno, aos **fins de semana** e feriados».

Nos documentos analisados, esta locução foi detetada 13 vezes na sua forma pré-AO90 (*fim-de-semana*), sendo que 7 ocorreram em documentos produzidos após a implementação do AO90.

b. Nas formações por prefixação (Base XVI):

Segundo o AO90, quando o prefixo termina com uma vogal diferente daquela que inicia o sufixo, a palavra deve perder o hífen e aglutinar-se. É este o caso das palavras «reintervencões» (10 ocorrências) e «readmissão» (12 ocorrências) na seguinte frase:

«Na Unidade de Cirurgia de Ambulatório (UCA) de Portimão, são avaliados, desde 2010, cinco indicadores de qualidade: taxa de cancelamentos, de **reintervencões** cirúrgicas, de internamento hospitalar, de **readmissão** hospitalar até 30 dias pós-cirurgia e de retoma da atividade profissional.»

Ainda de acordo com esta Base, o hífen deve manter-se quando o composto contém um prefixo tónico graficamente acentuado e um segundo elemento com vida à

parte, tal como se vê nos exemplos: «Profilaxia **PRÉ-Exposição** ao VIH» e «Profilaxia **PÓS-Exposição**».

c. Nas formações por recomposição:

Durante a revisão de uma notícia sobre o serviço de Imunoalergologia, surgiram dúvidas sobre qual seria a grafia correta de «Imuno-hemoterapia» sob o abrigo do AO90.

Segundo a Base XVI, «nas formações com prefixos [...] e em formações por recomposição, isto é, com elementos não autónomos ou falsos prefixos, de origem grega e latina» emprega-se o hífen «nas formações em que o segundo elemento começa por h [...]». Seguindo esta regra, a grafia correta será «Imuno-hemoterapia», e é esta a forma mais utilizada pelo Portal do Serviço Nacional de Saúde (4 ocorrências, em comparação com 2 ocorrências de «Imunohemoterapia» e 0 [zero] ocorrências de «Imunoemoterapia»)¹³, por alguns dos hospitais mais conceituados do país, como o Hospital de Braga, o IPO-Porto e o CHAlgarve, e é ainda a mais reconhecida pelo CETEMPúblico (13 ocorrências, em comparação com 1 [uma] ocorrência de «Imunohemoterapia» e zero ocorrências de «Imunoemoterapia»). No entanto, durante a pesquisa, foram detetadas várias ocorrências de «Imunohemoterapia» nas páginas de outros hospitais conceituados, como o British Hospital, o Hospital Garcia de Orta e o Hospital da Luz (Lisboa).

Concluiu-se que a grafia mais reconhecida é a estabelecida pela norma do AO90, «Imuno-hemoterapia». É importante salientar ainda que a forma «Imunohemoterapia» não segue as normas portuguesas de formação de palavras, mesmo anterior ao AO90 (o «h» não existe no meio das palavras, exceto nas sequências -nh- e -lh-), apesar de ser a segunda forma mais utilizada.

Também relativamente ao Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa, de 1990, é possível concluir que o trabalho de revisão é fundamental no contexto institucional, não só para atualizar o material que está em circulação desde antes da implementação do AO90, como também para tornar uniforme a comunicação interna e externa.

¹³ Portal consultado a 24 de outubro de 2016.

3.2.3. ALTERAÇÕES ESTILÍSTICAS

Apesar de a maior parte do trabalho de revisão se ter prendido com questões de pontuação e do AO90, foram também detetados problemas relacionados com estilo, concordância, adequação do discurso, entre outros, que se consideram ser igualmente relevantes para o presente relatório, uma vez que ilustram os diferentes campos de intervenção do revisor. Tal como foi mencionado anteriormente, os documentos produzidos pelo CHAlgarve são, na sua maioria, publicados em nome da instituição e não de um autor individual.

Seguem-se alguns exemplos de correções relacionadas com a formação das frases, conotações de palavras, adequação do discurso, siglas, etc.

Durante revisão do programa de uma série de conferências, foram detetadas diversas ocorrências do termo «polipo». A aluna corrigiu imediatamente todas as incidências com a forma correta, «pólipo»; no entanto, esta alteração foi contestada por diversos intervenientes, tais como médicos, enfermeiros e pela própria supervisora. De modo a justificar e defender a sua posição, a estagiária referiu que, apesar de a forma não acentuada ser utilizada oralmente, não está correta. Em português, esta palavra provém do latim (*polypus*) e as regras da evolução fonética ditam que se aplica a regra de acentuação latina, que preconiza que «serão esdrúxulos ou proparoxítonos os [polissílabos] que tenham a penúltima sílaba breve» (Prieto, 1995, p. 11), fazendo com que o acento recue para a antepenúltima sílaba no português. Deve então ser «pólipo».

Relativamente à utilização de estrangeirismos, considerou-se que, quando o termo estrangeiro é mais reconhecido do que a sua tradução portuguesa, deveria ser mantido. Veja-se os seguintes exemplos:

- I. «O Gabinete de Comunicação é responsável pela produção de notas de imprensa, ***press kit*** e outras peças de comunicação.»
- II. «Pode passar a ferro, fazer ***tricot***, ponto cruz, desde que faça intervalos frequentes e intercale com movimentos amplos do membro do lado operado.»

Em casos como o apresentado no exemplo I, cujas formas estrangeiras são mais reconhecidas e utilizadas em português, optou-se por utilizar os estrangeirismos,

italicizados. No entanto, em todos os casos em que se considerou que o termo português está estabelecido, optou-se por fazer a correção. Nesse sentido, a palavra destacada na frase II. foi substituída por «tricô».

Em relação à utilização de siglas e acrónimos, o erro mais frequente detetado foi a pluralização destes, como, por exemplo, «VIP's» ou «DSTs». Siglas e acrónimos são formados pelas letras iniciais de cada palavra que os compõem, podendo assim já conter a forma no plural (Doenças Sexualmente Transmissíveis). Deve, então, inserir-se um elemento no plural numa posição anterior (artigo, substantivo, preposição, etc.), de modo a indicar a sua flexão (os VIP, os PALOP, as TIC).

A norma portuguesa dita ainda que, na sua primeira utilização, deve incluir-se também a sua forma extensa. Esta regra foi aplicada em todos os documentos analisados, exceto em algumas ocorrências em apresentações para o canal institucional. Como estas exposições têm como objetivo passar informação aos utentes, devem ser breves e concisas, com pouco texto. Deste modo, a inserção da forma extensa de uma sigla ou acrónimo que já é conhecido do público (como, por exemplo, DST), não se justifica. No entanto, a seguinte frase suscitou algumas dúvidas:

«O exame é realizado pelo médico ORL com a colaboração do terapeuta da fala, que auxilia na escolha das consistências e manobras mais adequadas para a avaliação do utente, bem como na análise dinâmica deste processo.»

Colocou-se a questão de que, talvez, o público (que não é especializado) não identificasse de imediato a sigla que designa o profissional de otorrinolaringologia. Sendo que o excerto aqui apresentado se encontrava inserido numa apresentação em PowerPoint do canal institucional sobre o Dia Mundial da Deglutição, considerou-se, após um debate entre a estagiária e a supervisora, que o contexto induziria os utentes à conclusão correta. Além disto, a forma extensa da sigla é desagradavelmente longa, o que podia atrapalhar a leitura, prejudicando assim o objetivo da comunicação.

Quanto a questões terminológicas, surgiu várias vezes a confusão entre «doente», «paciente» e «utente». Veja-se a frase:

«(...) auxilia na escolha das consistências e manobras mais adequadas para a avaliação do **utente**, bem como na análise dinâmica deste processo.»

O termo «utente» só deve ser utilizado quando se refere a todos os usuários gerais dos serviços. Uma vez que não é esse o caso, corrigiu-se inicialmente com o termo «paciente». No entanto, após investigação, colocou-se a dúvida se o termo mais adequado ao contexto seria «doente». Segundo o *site* Ciberdúvidas¹⁴, o termo «paciente» refere-se a alguém que utiliza os serviços frequentemente, sem ter que, necessariamente, estar doente. Por sua vez, o termo «doente» refere-se a uma pessoa que padeça de facto de alguma patologia, neste caso a deglutição ou disfagia. No entanto, segundo o dicionário *online* Priberam, «paciente» pode também significar «qualquer pessoa sujeita a tratamentos ou cuidados médicos»¹⁵.

Concluiu-se que o termo mais adequado, e também o mais agradável, neste contexto seria «paciente».

Os exemplos apresentados neste capítulo demonstram a importância das alterações estilísticas em documentos institucionais. As alterações estilísticas, tal como todas as outras áreas de intervenção do revisor, visam melhorar o texto, de modo facilitar e clarificar a compreensão da informação que está a ser transmitida. Dado que, nestes contextos, não há uma preocupação em manter o estilo do autor, os revisores podem fazer as correções que considerem necessárias para melhorar o texto, o que beneficiará os utentes e, conseqüentemente, a instituição.

¹⁴ Fonte: <https://ciberduvidas.iscte-iul.pt/consultorio/perguntas/pacientedoente/10218>. Consultado a 14 de outubro de 2016.

¹⁵ Fonte: <https://www.priberam.pt/dlpo/paciente>. Consultado a 24 de março de 2018.

4. CONCLUSÃO

O presente capítulo tem como objetivo apresentar uma análise da necessidade do trabalho de revisão textual numa instituição hospitalar, bem como uma conclusão reflexiva sobre o trabalho realizado ao longo do estágio.

O estágio no Gabinete de Imagem e Comunicação da Unidade Hospitalar de Portimão do CHAlgarve contribuiu bastante para a formação da aluna, tanto a nível académico como profissional.

Tal como foi dito no capítulo 1, optou-se por um estágio devido ao interesse em entrar no mercado de trabalho, na área de revisão, especialmente numa instituição que não estivesse relacionada com o ramo editorial. Considera-se que este objetivo foi cumprido, pois a experiência demonstrou que existe lugar para revisores e tradutores neste tipo de instituições.

A oportunidade de estagiar no GIC mostrou que o acordo entre a Universidade e o CHAlgarve é de benefício mútuo, visto que contribuiu tanto para melhorar os produtos do Centro Hospitalar, como para formar os futuros trabalhadores.

O estágio permitiu que a aluna pusesse em prática os conhecimentos adquiridos no primeiro ano do mestrado, particularmente das Unidades Curriculares de Revisão de Texto, Teorias e Técnicas de Tradução e Terminologia, nas quais foram desenvolvidas as técnicas utilizadas durante as atividades de tradução e revisão, com recurso a algumas das ferramentas e bibliografia divulgadas pelos professores.

Quanto ao Centro Hospitalar do Algarve, e, em particular, a Unidade de Portimão, a implementação de um acordo de estágio com o GIC (promovido pelo, então, diretor do Mestrado em Ciências da Linguagem, Prof. Doutor Jorge Baptista), contribuiu para a melhoria dos documentos produzidos pela instituição. Este é um trabalho bastante importante, por ser um grande auxiliar na transmissão de informação aos utentes, que deve ser inequívoca, sem ambiguidades, de modo a que se possa prestar um melhor serviço, onde a linguagem médica possa aparecer simplificada, sem perder a sua exatidão; aos colaboradores, que precisam de uma comunicação clara e estimulante, de modo a promover a compreensão e o bem-estar de quem trabalha em unidades desta natureza; e aos meios de comunicação social, que são quem transmite a imagem da instituição ao grande público. A excelência de um serviço que se presta, se não for bem

divulgada, através de, por exemplo, notas de imprensa esclarecedoras, sem gralhas embaraçosas, perde o impacto.

Baseando-se na sua experiência descrita neste relatório, a aluna considera que se justifica que as empresas (neste caso, os centros hospitalares) contratem funcionários com formação na área de línguas e comunicação e ciências da linguagem (as formações que melhor conhece), pois virão a ser uma mais-valia para a instituição, podendo fazer parte dos gabinetes responsáveis pela assessoria de comunicação, nas suas diversas vertentes.

Com a conclusão do estágio, considera-se que é importante manter este acordo entre o CHAlgarve e a Universidade do Algarve, pois os futuros estagiários podem garantir que os documentos produzidos por esta unidade hospitalar têm um acompanhamento sucessivo, contribuindo com novas revisões e traduções que sejam benéficas para a consecução dos objetivos de comunicação, e, claro, melhorar o trabalho que possa ter sido feito pelo estagiário anterior.

Para a aluna, o trabalho realizado permitiu o contacto direto com o mercado de trabalho, oferecendo a oportunidade de desenvolver não só as competências do foro académico, mas também profissional. A inserção neste ambiente possibilitou a observação e aprendizagem dos comportamentos e responsabilidades esperados dos profissionais de comunicação a nível institucional, que se provaram ser indispensáveis. Caso não tivesse realizado este estágio, a aluna não teria adquirido a experiência que lhe permitiu ter, entretanto, ingressado na editora onde trabalha agora.

Deste modo, faz-se um balanço muito positivo do estágio e do seu contributo para uma melhor preparação da aluna na vida profissional.

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

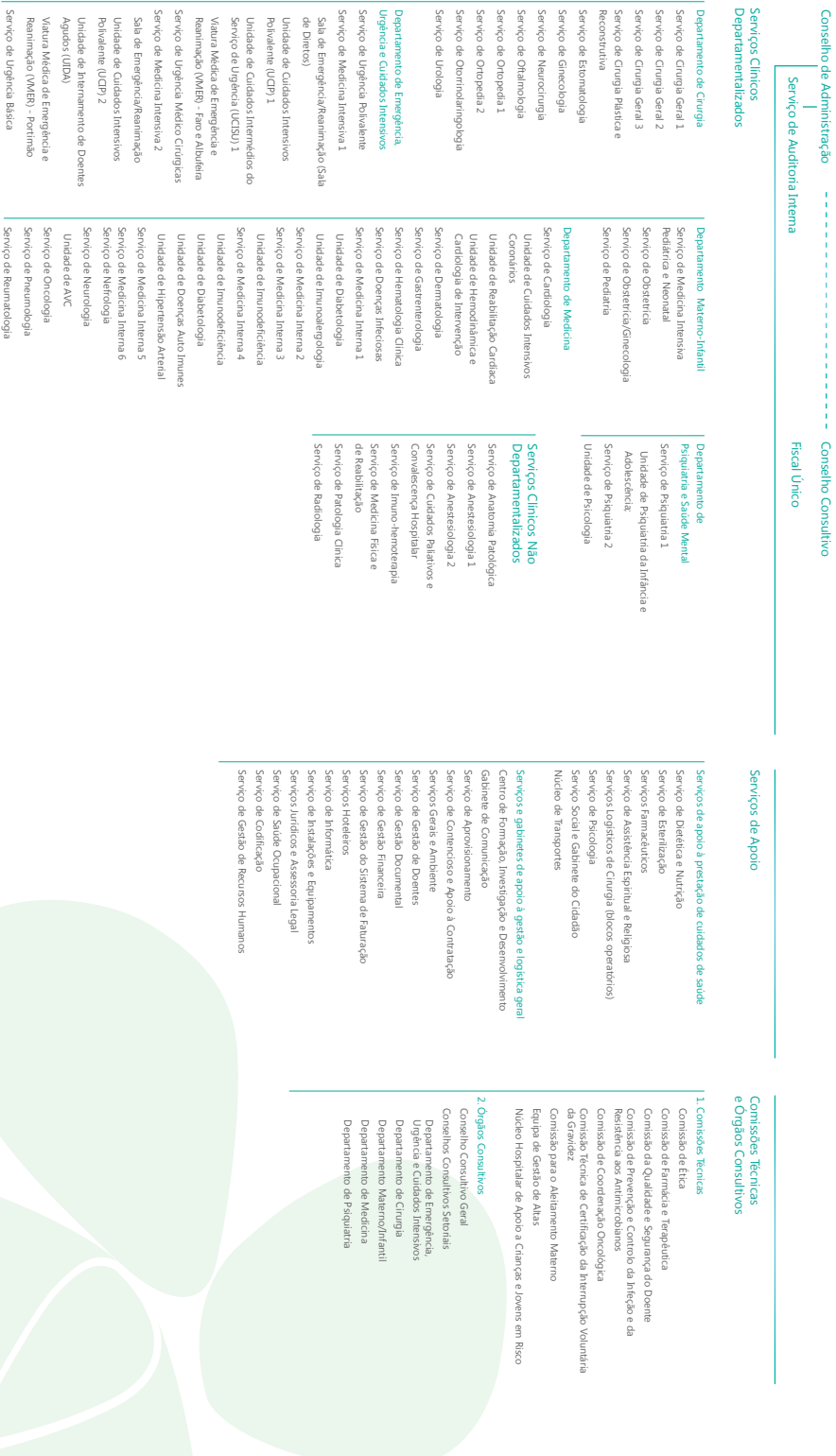
- Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa* (1991). Porto: Porto Editora.
- Alves, T. F., e Barros, E. B. R. (2017). Reflexões sobre a construção do texto e o funcionamento do discurso: algumas contribuições para o trabalho do revisor de textos, in *Revista do Instituto de Ciências Humanas*, Vol. 13, Nº 17. PUC Minas Gerais.
- Bechara, E. (2009). *Moderna Gramática Portuguesa* (37ª edição, revista, ampliada e atualizada conforme o novo Acordo Ortográfico). Rio de Janeiro: Editora Nova Fronteira e Editora Lucerna.
- Coelho, S. M., e Antunes, L. B. (2010). Revisão textual: para além da revisão linguística, in *SCRIPTA*, nº 26, pp. 205-224.
- Costa, R. V., Rodrigues D. L., Pena, D. P. (2011). Dificuldades no trabalho do revisor de textos: possíveis contribuições da linguística, in *Revista Philologus, Círculo Fluminense de Estudos Filológicos e Linguísticos* (pp. 53-74).
- Cunha, C., e Cintra, L. (1984). *Nova Gramática do Português Contemporâneo* (2ª edição). Lisboa: Edições João Sá da Costa.
- Fernandes, J. O., Gomes dos Santos, H. L., e Silva, N. M. (2015). Estilo, Autoria e Ética na Revisão Textual, in *XV Encontro de Pós-Graduação e Pesquisa da UNIFOR*, (pp. 1-6). Fortaleza: Universidade de Fortaleza.
- Gilad, S. (2007). *Copyediting & Proofreading For Dummies®*. Indianapolis, Indiana: Wiley Publishing, Inc.
- Gomes, S. P. (2011). Revisão de textos: história, evolução e função, in *Revista de Letras*, nº2. Universidade Católica de Brasília.
- Hricsina, J. (2013). Evolução do sistema vocálico do latim clássico ao português moderno (tentativa de verificação *in corpora*), in *Études Romanes De BRNO*, Vol. 34, nº2
- Hansen, G. (2010). Translations ‘errors’, in *Handbook of Translations Studies* (pp. 385-388). John Benjamins Publishing Company.
- Instituto Português da Qualidade, *Norma Portuguesa 61* (1987).
- Manuila, L., Manuila, A., Lewalle, P., Nicoulin, M. (2004). *Dicionário Médico*. (3ª edição, revista e actualizada). Adaptação e revisão da edição portuguesa por João Alves Falcato. Lisboa: Climepsi Editores.

- Moreira V., Pimenta H. (2012). *Gramática de Português*. Porto: Porto Editora.
- Muniz, J. (2009). A intervenção textual como atividade discursiva: considerações sobre o laço social da linguagem no trabalho de edição, preparação e revisão de textos, in *XXXII Congresso Brasileiro de Ciências da Comunicação* (pp. 1-15). Curitiba: INTERCOM – Sociedade Brasileira de Estudos Interdisciplinares da Comunicação.
- Passos, J. A., e Santos, M. L. (2011). Leituras, Revisão Textual e o Revisor in *Revista Anápolis Digital* (pp. 1-17).
- Peres, J. A., e Mória, T. (2003). *Áreas Críticas da Língua Portuguesa* (2ª edição). Lisboa: Caminho.
- Pinto, J.M. (2011). *Novo Prontuário Ortográfico com Novo Acordo Ortográfico* (3ª edição). Lisboa: Plátano Editora.
- Prieto, M. H. T. C., Torres, M. I. G. e Abranches, C. M.N. (1995). *Do Grego e do Latim ao Português*. Lisboa: Fundação Calouste Gulbenkian/ JNICT.
- Raposo, E. B., Nascimento, M. F., Mota, M. A., Segura, L., Mendes, A. (2013). *Gramática do Português*, Volume II. Fundação Calouste Gulbenkian.
- Rego, F. (1986). *Comunicação empresarial/comunicação Institucional: conceitos, estratégias, sistemas, estrutura, planejamento e técnicas*. São Paulo, Summus Editorial.
- Ribeiro, A. E. (2009). Revisão de textos e "diálogo" com o autor: abordagens profissionais do processo de produção e edição textual, in *XXXII Congresso Brasileiro de Ciências da Comunicação* (pp. 1-10). Curitiba: INTERCOM – Sociedade Brasileira de Estudos Interdisciplinares da Comunicação.
- Rosa, V. M., e Gonçalves, M. A. (2013). A Revisão de Textos, in *Revista Letras Raras*, nº 2 (pp. 143-160).
- Sant'Ana, R. M., & Gonçalves, J. L. (2010). Reflexões acerca das práticas de tradução e revisão de textos e parâmetros para a formação de tradutores e revisores, in *SCRIPTA*, nº26, pp. 225-234.
- Silva, A. C. (2011). A pontuação e a constituição de sentidos: um estudo dialógico em texto mediático impresso, in *Revista Brasileira de Linguística Aplicada* (RBLA) Vol. 11, nº1, pp. 73-93. Belo Horizonte.

Tucci, H. (2006). Um abordagem dos mecanismos de estruturação textual na obra “Gramática da Língua Portuguesa” de Maria Helena Mira Mateus, in *Revista Educação*, nº I (1), pp. 79-81.

ANEXOS

Estrutura orgânica



¹⁶ Fonte: <http://www.chualgarve.min-saude.pt/estrutura-organica/> PDF retirado do site da instituição a 17 de fevereiro de 2018.

Mexa o seu braço e acelere a sua recuperação!

H primeiras

Nos ~~1^{os}~~ dias que se seguem à cirurgia/ é normal que sinta *↳* alguma dor, desconforto e também algum receio em mexer o braço do lado operado. No entanto, é muito importante que inicie, logo nas primeiras horas após a cirurgia, alguns movimentos muito simples/ tais como: abrir e fechar a mão e dobrar e esticar o cotovelo. *↳*

Os exercícios que se seguem devem ser iniciados logo no dia seguinte à cirurgia e servem para gradualmente melhorar/ os *↳* movimentos do braço do lado operado, aumentar a mobilidade, aumentar a força e diminuir/ tensões e dor. *↳*

Atenção:



Enquanto ainda tem drenos e/ou pontos, os movimentos não devem ultrapassar a altura do ombro!

Faça os exercícios todos os dias;
Faça os exercícios lentamente;
Repita cada exercício cerca de 6 vezes ~~cada um~~. *HS*

Anexo 3 – Exemplo de revisão feita com as ferramentas do Word.

0 - INTRODUÇÃO	1 - EM QUE CONSISTE A CIRURGIA	2 - PROCEDIMENTOS APÓS A INTERVENÇÃO CIRÚRGICA	Estagio	Deleted: U
<p>Varizes dos membros inferiores são veias doentes da superfície dos membros, que se tornam progressivamente dilatadas, alongadas e tortuosas, ao longo da perna, de uma cor azulada ou avermelhada. As varizes decorrem de uma insuficiência valvular na circulação sanguínea.</p>	<p>A cirurgia é feita sob anestesia geral.</p> <p>Por norma é feito uma incisão a nível da virilha e outra a nível do tornozelo e/ou joelho.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Nos dias que se seguem à cirurgia podem surgir hematomas (nódulos negros). ❖ O problema mais comum é a dor e o desconforto na virilha e à volta das outras feridas operatórias. ❖ Pode também sentir náuseas devido à anestesia. ❖ Nas primeiras semanas após a operação pode sentir dores por baixo das cicatrizes. Isto é normal e desaparecerá com o tempo, também pode haver edema (inchaço) dos tornozelos. ❖ Observar - à - temperatura - e - cor - das extremidades do membro inferior operado. ❖ O penso deve ser feito SOS ou de dois em dois dias no Centro de Saúde. 	Estagio	Deleted: i
<p>O que acontece é que as veias ficam incapacitadas de cumprir o seu papel para a circulação sanguínea, ou seja, de levar o sangue de regresso ao coração. Este facto provoca um conjunto de sinais e sintomas que são incapacitantes para o <u>Há a dial</u> e levam a pessoa a procurar auxílio da medicina.</p>	<p>No final da operação é colocada uma ligadura elástica, desde a raiz dos dedos até à coxa. Pretende-se prevenir o edema (inchaço) e os hematomas (nódulos negros) no pós-operatório e recolocar a circulação de sangue na circulação profunda.</p>	<p>O QUE DEVE FAZER</p> <ul style="list-style-type: none"> ➢ Deverá descansar por períodos durante a primeira semana após a cirurgia. ➢ Durante o dia terá de usar meias de descanso que serão retiradas à noite. ➢ Se estiver em pé deve andar de um lado para o outro, não deve ficar parado. ➢ Se tiver febre, dor intensa ou hemorragia deverá recorrer ao serviço de urgência. 	<p>Estagio September 29, 2016 A.O. Não se usa nítien nas palavras compostas que contêm um elemento de ligação, ou seja, constituídas por Nome # preposição + Nome #</p>	Deleted: i
<p>Terá alta no próprio dia à tarde, caso não haja complicações.</p>	<p>Se estiver em pé deve andar de um lado para o outro, não deve ficar parado.</p>	Estagio	Deleted: i	