

administração pública

FALAR SOBRE OS MODELOS BILÍNGUES DOS OFÍCIOS EM MACAU*

*Kuok Sio Lai***

1. NOTAS PRÉVIAS

Em virtude das causas históricas e embora Macau seja uma sociedade composta, na sua maioria, por chineses, durante mais de 400 anos sob a Administração Portuguesa, a língua da correspondência oficial utilizada durante os primeiros 300 anos foi a língua portuguesa e não a língua chinesa. Apenas em meados do séc. XIX, no «Boletim Oficial de Macau» começou a aparecer, esporadicamente, tradução da correspondência oficial em língua chinesa, e esses documentos eram avisos.

Em Março de 1987, os Governos Chinês e Português assinaram a Declaração Conjunta, e segundo o seu espírito, o estatuto da língua chinesa deveria ser superior à língua portuguesa após o retorno de Macau à pátria. Porém, o estatuto da língua chinesa não foi elevado imediatamente no seio da Administração Portuguesa, onde é raro verificar correspondência oficial em ambas as línguas. Em 1991, os ministros dos negócios estrangeiros dos Governos Chinês e Português chegaram a um acordo em Lisboa, tendo-se o Governo Português comprometido a que a língua chinesa teria o estatuto de língua oficial de Macau antes do final de 1991, e o Governo Chinês garantiu manter o estatuto da língua portuguesa como língua oficial de Macau após o retorno de Macau à pátria. Em Dezembro do mesmo ano, após a aprovação do Decreto-Lei na reunião do Conselho de Ministros em Portugal, foi garantida a língua chinesa como língua oficial de Macau. Mas, durante os anos que se seguiram, a

* Este artigo corresponde à comunicação apresentada à 5.^a Conferência Internacional sobre a Moderna Composição de Correspondência e Textos Administrativos, realizada de 1 a 3 de Dezembro de 2000, em Macau.

** Chefe da Divisão de Formação da Câmara Municipal de Macau Provisória.

língua utilizada pelo Governo em toda a correspondência continua a ser a língua portuguesa. De acordo com um inquérito interno efectuado pelo Governo de Macau na Primavera de 1993, 90% dos impressos destinados ao público dos organismos públicos são imprimidos nas duas línguas, mas está determinado que a sua maioria tem que ser preenchido na língua portuguesa. Apenas nas vésperas da transferência, verificou-se uma utilização mais generalizada de correspondência em ambas as línguas.

Porém, o Governo de Macau promulgou em 1998 o Decreto-Lei n.º 5/98/M sobre «o regulamento de matérias como comunicações oficiais, arquivo, normalização e validade de documentos e logotipos», verificando-se uma ausência de indicações detalhadas acerca dos modelos e da linguagem utilizada na escrita em geral, de modo que os organismos públicos actuam cada um à sua maneira, acabando por resultar a utilização de diferentes tipos de modelos e linguagem, tendo inclusive surgido vários modelos de um mesmo tipo de documento dentro do mesmo organismo.

Mais do que um ano após a transferência, a língua utilizada pelos Serviços da Administração na correspondência oficial, é, em geral, a língua chinesa ou ambas as línguas. Esta situação implica que o Governo tem a necessidade de promulgar um conjunto de modelos da correspondência oficial em língua chinesa e o respectivo tratamento para serem respeitados pelos serviços. Dentro dos vários tipos de documentos, os ofícios são os documentos mais utilizados diariamente pelos serviços públicos, e os seus destinatários são muito amplos, incluindo os serviços públicos, as associações cívicas e a comunidade em geral; pelo que, a estipulação de regulamentação uniformizada é de extrema importância. O presente trabalho tem como objectivo, estudar os problemas acerca dos modelos dos ofícios bilíngues existentes em Macau, esperando merecer a respectiva atenção e discussão por parte de pessoas envolvidas, para por fim, estipular uma regulamentação que esteja adequada, respectivamente, às línguas chinesa e portuguesa, e modelos para os ofícios bilíngues que possam ser utilizados na Administração de Macau.

2. TIPOS DE MODELOS DE OFÍCIOS BILÍNGUES EXISTENTES EM MACAU

De acordo com os dados recolhidos pela autora, os tipos de ofícios bilíngues existentes nos últimos anos em Macau são:

**(1) MODELO MISTO CHINES INTERCALADO COM PORTUGUÊS
(POR LINHA)**

Exemplo n.º 1

<p>借用禮堂 Cedência de auditório</p> <p>繼日前與 貴機構的 X X X 先生聯絡後， Na sequência de contacto anterior com o Dr. XXX desses serviços, 茲特函懇請 閣下於十月七日下午二時半至 venho por este meio solicitar a colaboração de V. Exa. no sentido de 五時半借出 X X X 中心之禮堂予本機構作為舉 disponibilizar o auditório do Centro XXX no dia 7 de Outubro, das 行公共會計講座之場地。該講座的對象為本 14h30 às 17h30, para a realização do Encontro sobre contabilidade 機構之員工。 pública, destinado aos trabalhadores desta Edilidade.</p> <p>順頌台安 Com os melhores cumprimentos.</p> <p>澳門，二零零零年一月五日。 Macau, aos 5 de Janeiro de 2000.</p> <p>局長 O Director</p> <hr/> <p>XXX</p>
--

A característica do modelo acima referido é a «inter-relação» entre as línguas chinesa e portuguesa a partir do começo do ofício, desde o «assunto» até a «assinatura», tornando-se difícil de efectuar a leitura na sua respectiva língua. Será talvez por causa dessa razão que, nos últimos tempos, este tipo de modelo tem vindo a desaparecer.

(2) 1. MODELO MISTO: CHINÊS INTERCALADO COM PORTUGUÊS (POR PARÁGRAFO) A

Exemplo n.º 2

刊登於“公報”期限。

Publicação no Boletim Oficial. Fecho.

鑒於新春假期，現通知閣下刊登於二零零零年二月九日的“公報”第二組之期限將提前於本月三日（星期四）下午五時正截止。

Por motivo dos feriados do Novo Ano Lunar, informo V. Exa. que o fecho da edição de 9/FEV/2000 do Boletim Oficial, II Série, será antecipado para o dia 3 (Quinta-feira), pelas 17,00 horas.

感謝閣下為此事向外宣傳。

Agradece-se a maior divulgação possível.

順頌台安。

Com os melhores cumprimentos.

二零零零年二月一日，於XXX局。

Imprensa Oficial, em 1 de Fevereiro de 2000.

局長

O Administrador,

XXX

Exemplo n.º 3

「2000 年培訓課程」— XXX 中心

“Plano de Formação 2000” do Centro XXX

我們很高興地送上 XXX 學院 XXX 高等學校 XXX 中心的「2000 年培訓課程」。

本中心會應公共機構或私營企業的培訓要求而開辦一些專設課程。

除了按年度的培訓計劃開辦課程外，亦有可能在適當的時候開辦新的課程。

É com prazer que lhe enviamos o “Plano de Formação de 2000” do Centro de XXX da Escola Superior de XXX do Instituto XXX de Macau.

Ainda informamos que o pedido dos serviços ou empresas, é possível a realização de outros cursos.

Ainda poderão surgir, ao longo do ano, além dos cursos previstos no plano, outros, a divulgar aquando da sua realização.

順頌台安！

Com os meus melhores cumprimentos.

校長
O Director,

XXX

Exemplo .º4

XXX 創作比賽

Concursos para a Criação de XXX

敬啟者：

繼《XXX設計比賽》之後，本XXX辦公室現正舉行《XXX創作比賽》，以更進一步完善這項XXX盛事的形象，現廣邀各界人士共同參與。

若有閣下的支持，本辦公室深信這次比賽會更成功，現附上比賽章程及報名表格以供傳閱，謹請閣下通知貴部門員工。

Após os Concursos de XXX, este Gabinete de XX levará a efeito os Concursos para a Criação de XXX, que têm como objectivo em reforçar a imagem geral para este evento XXX, pelo que convidamos a participação de todos os interessados.

Crentes no apoio de V. Exa. para o sucesso destes concursos, aproveitamos para enviar o regulamento e os boletins de inscrição para serem divulgados junto dos trabalhadores desses serviços.

耑此，順頌台祺

Com os meus melhores cumprimentos.

主任

O Coordenador,

XXX

As diferenças que existem entre estes 3 últimos exemplos acima referidos são: no exemplo n.º 2, o texto está escrito nas línguas chinesa e portuguesa, sendo um exemplo misto em parágrafo; os textos dos exemplos n.º 3 e n.º 4 estão escritos nas línguas chinesa e portuguesa, mas em textos distintos; nestes 3 exemplos, a expressão de cumprimentos encontra-se no final do texto; no exemplo n.º 2, a data escrita tanto em chinês como em português encontra-se por cima da assinatura do signatário, enquanto que nos exemplos n.º 3 e n.º 4, a data encontra-se no canto superior direito, na zona onde consta o número de referência (não se pode verificar esse aspecto nos exemplos).

2.MODELO MISTO: CHINÊS INTERCALADO COM PORTUGUÊS (POR PARÁGRAFO) B

Exemplo n.º 5

澳門環境教育光碟設計比賽

**Concurso de produção de CD sobre a Protecção Ambiental
em Macau**

為了提高市民和學生對環境保護的認識，本局與教育暨青年局、環境委員會、焚化中心暨污水處理站辦公室聯合主辦“澳門環境教育光碟設計比賽”。

茲奉上有關章程、報名表及紀念品，煩請閣下鼓勵貴單位及屬下員工踴躍參加。

順頌
台安。

Com vista a aumentar os conhecimentos dos cidadãos e estudantes do Território sobre a protecção do ambiente, os nossos Serviços em colaboração com a Direcção dos Serviços de Educação e Juventude, o Conselho do Ambiente, o Gabinete de Central de Incineração e da Estação de Tratamento de Águas Residuais vão organizar o Concurso de produção de CD sobre a Protecção Ambiental.

Gostaríamos assim de convidar todos os trabalhadores desse organismo para participarem no referido concurso.

Aproveitamos a oportunidade para junto enviar uma lembrança e exemplares da ficha de inscrição e regulamentos.

Com os melhores cumprimentos.

副主席

A Vice-Presidente,

XXX

No exemplo acima referido, o texto e a expressão de cumprimentos estão escritos, em primeiro lugar na língua chinesa, e a língua portuguesa surge em seguida, a assinatura do signatário serve tanto para a língua chinesa como a língua portuguesa, sendo um modelo misto. A diferença que existe entre este exemplo e os 3 exemplos anteriormente mencionados reside apenas no local da expressão de cumprimentos.

(3) MODELO MISTO POR LINHAS E POR PARÁGRAFOS

Exemplo n.º 6

藝術導賞員培訓課程

Curso de Apresentadores das Actividades Artísticas

根據行政法務司司長在二零零零年十月十二日所作的批示，本辦公室XXX文案XXX先生已獲批准在附表所指時間內擔任“藝術導賞員培訓課程”其中“書法”一科之導師。特此函告。

即頌公祺

Tenho a honra de informar V. Exa. que, por despacho da Exma. Senhora Secretaria para a Administracao e Justica, de 12 de Outubro de 2000, o Sr. XXX, Letrado XXX deste Gabinete, foi autorizado para a ministracao do tema de “Caligrafia Chinesa”, do Curso em epigrafe, com o horario abaixo indicado:

附表：

科目 Tema	上課日期 Data de realização	上課時間 Horário
書法 Caligrafia Chinesa	二零零零年十一月十八日（星期六） 18/11/2000 (Sábado)	下午三時至七時 Das 15h00 às 19h00
	二零零零年十一月十九日（星期日） 19/11/2000 (Domingo)	上午九時至下午一時 Das 09h00 às 13h00

Com os melhores cumprimentos

XXX辦公室主任
O Coordenador,

XXX

A característica deste exemplo está no texto, em que se verifica um modelo misto em parágrafo, enquanto que o quadro é misto por linhas, funcionando como um anexo ao respectivo ofício. Conforme a sua estrutura, a expressão de cumprimentos em língua portuguesa deveria estar colocada antes do quadro em anexo.

(4) MODELO DISTINTO (ESQUERDA/DIREITA)

Exemplo n.º 7

Conferência

O Instituto XXX de Macau vai promover uma conferência intitulada “Wu Li—Precursor do Intercâmbio Cultural China-Occidente”, proferida pelo Dr. Huang Tiechi, integrada no IV Ciclo de Conferência dos Bolseiros do Instituto XXX 1997-1998, no próximo dia 28 de Maio, pelas 18:15h no auditório da Direcção dos Serviços de Educação e Juventude. A mesma será traduzida simultaneamente.

Estes Ciclos de Conferências destinam-se a trazer junto do público do Território o que tem sido a actividade desenvolvida pelo Instituto no domínio do apoio à investigação e concretamente, os resultados dos seus diversos Concursos de Bolsas de Investigação, iniciados em 1989.

Vimos, assim, solicitar a V. Ex^a se digne divulgar a referida conferência junto de todos os funcionários/associados.

Com os melhores cumprimentos.
Macau, 19 de Maio de 1998

A Presidente do Instituto XXX de
Macau

XXX

研討會

澳門XXX署將於五月二十八日下午六時十五分在教育暨青年司會議廳舉辦命題為“吳歷——中西文化交流的先驅”研討會，由黃鐵池主講。研討會將具同聲傳譯。

是次研討會為1997-1998年度澳門XXX署研究獎學金第四輪學術研討會，其目的是讓澳門居民認識，澳門XXX署過去在支持研究方面所進行的活動，而具體地讓大家瞭解由一九八九年開始各學術研究獎學金獲得者的研究成果。

為此，謹請閣下將就上述研討會通知各公務員/會員。

此致
敬意！

澳門XXX署司長

XXX

一九九八年五月十九日於澳門

Exemplo n.º 8

在證明及公證文書上使用的印章及簽字式樣

Carimbos e assinaturas utilizados nos documentos oficiais

奉行政法務司司長指示，XXX 局負責收集各政府部門在證明或公證文書上所蓋的印章及有關負責人的簽名式樣，以便向 XXX 公署提供有關資料。因此，懇請 貴部門填妥附上的表格，並於 7 月 31 日前寄回本局。

日後如上指負責人出現變動時，請盡快通知本局，以便向公署更新有關檔案。

多謝合作。

局長 A Directora

XXX XXX

Incumbe-me a Exm.^a Sr.^a Secretária para a Administração e Justiça, de solicitar a V. Ex.^a o envio a esta Direcção de Serviços os carimbos em uso nessa Direcção de Serviços, e as respectivas assinaturas dos responsáveis, na emissão de documentos oficiais, a fim de serem enviados ao Comissariado XXX, nos termos do impresso junto, até ao dia 31 do Julho.

De futuro quando haja alteração de qualquer elemento acima indicado, solicito que seja dado conhecimento a este Serviço, a fim de actualizar os dados junto do Comissariado .

Com os melhores cumprimentos.

Trata-se de dois exemplos, em que se verifica a separação das línguas chinesa e portuguesa, respectivamente, nos lados esquerdo e direito. O exemplo n.º 7 foi um ofício escrito antes da transferência, de modo que o português surge no lado esquerdo e o chinês no lado direito. Desses 2 exemplos, ressaltam principalmente 3 diferenças: 1.º Quanto à parte do assunto, no exemplo n.º 7 o português encontra-se à esquerda e o chinês à direita, no exemplo n.º 8 o chinês surge em 1.º lugar, enquanto que o português aparece em 2.º lugar; 2.º No exemplo n.º 7, a data escrita em português aparece acima da assinatura do signatário, enquanto que o chinês, aparece a seguir à assinatura do signatário, estando completamente de acordo com os costumes das duas línguas; no exemplo n.º 8, a data aparece

no canto superior direito do assunto (não se encontra indicado no exemplo); 3.º No exemplo n.º 7, a assinatura do signatário tanto em língua chinesa como em portuguesa é distinta, encontrando-se na parte inferior do texto, e no exemplo n.º 8, a assinatura do signatário em ambas as línguas, encontra-se no centro inferior do texto.

(5) MODELO DISTINTO EM CHINÊS E EM PORTUGUÊS

Exemplo n.º 9

寄送支票

院長先生台鑒：

茲寄上澳門大西洋銀行於 2000 年 8 月 18 日發出，編號 MA220133 之支票，金額為澳門幣一萬九千七百二十二圓五角（MOP19,722.50），以支付 1999/2000 年學年度下學期普通話課程之費用。請閣下於收到支票後擲回收據為禱。

肅此，順候

台安

代市政副局長

XXX

二零零零年八月二十四日

Remessa de um cheque

Junto remeto a V. Exa. o cheque n.º (MA220133 de 18 de Agosto de 2000, do Banco Nacional Ultramarino de Macau, na importância de MOP19,722.50 (dezanove mil setecentas e vinte duas patacas e cinquenta avos), proveniente do pagamento do Curso de Mandarim realizado no 2.º semestre do ano lectivo 1999/2000.

Solicito a V. Exa. se digne acusar a recepção do mesmo e remeter o respectivo recibo.

Com os melhores cumprimentos.

Câmara Municipal de Macau Provisória, aos 24 de Agosto de 2000.

A Subdirectora Municipal, Subst.ª,

XXX

Trata-se de um modelo de ofício bilíngue da Câmara Municipal de Macau Provisória. O mesmo foi elaborado pela autora em 1998, a pedido do ex-Director da Câmara Municipal (presentemente Vice-Presidente da Câmara Municipal de Macau Provisória), e foi publicado de acordo com despacho do Presidente, para ser utilizado na Câmara Municipal de Macau Provisória. Posteriormente, fez-se uma alteração adequada nas vésperas da transferência da soberania de Macau à R.P.C., e desde então tem sido utilizado até ao presente.

A característica deste modelo prende-se com a existência de duas versões, uma em língua chinesa e outra portuguesa, não tendo uma a ver com a outra, mantendo cada uma delas o seu modo de escrita, ambas as línguas aparecem no ofício, mas de forma distinta.

A autora ao elaborar este modelo, estabeleceu algumas regras. Por exemplo, em relação ao tipo de letra, estipulou-se que, o ofício em chinês, devesse optar pelo tipo de carácter «全真細明體», e o ofício em português pelo «Times New Roman», e ainda para um melhor visionamento, ao introduzir os caracteres no computador, deve-se usar um tamanho maior do que o português; quanto à assinatura e à expressão de abertura, salientou-se que certas expressões de cumprimentos podem ser omitidas. A colocação da designação após a assinatura nos ofícios em português, por exemplo a designação de Engenheiro Civil, Doutor, normalmente, é omitida nos ofícios em língua chinesa; o local da data deve situar-se por baixo da assinatura nos ofícios em língua chinesa, e de um modo geral não se escreve o local de emissão, mas na versão portuguesa, coloca-se a data juntamente com o local de emissão, depois das expressões de cumprimentos e antes da assinatura. O modelo com a versão bilíngue escrita numa só página, é simplesmente designada por «Modelo distinto de ofício em chinês e em português escrito numa só página»; caso não esteja na mesma página, chama-se «Modelo de ofício distinto em chinês e em português (vide o anexo I).

3. CERTOS PROBLEMAS ACERCA DOS OFÍCIOS BILÍNGUES EM MACAU

Uma utilização mais alargada dos ofícios bilíngues apenas foi iniciada há poucos anos atrás, e como a Administração não estabeleceu ainda orientações adequadas quanto à sua estrutura e à linguagem, desse modo,

os serviços públicos redigem os ofícios à sua maneira, e a versão chinesa, normalmente segue o modelo e a estrutura da versão portuguesa; por esse motivo, têm-se gerado o aparecimento de muitos problemas. Em seguida, iremos discutir esse assunto.

(1) A MORADA E O NOME DO DESTINATÁRIO E A EXPRESSÃO DE ABERTURA

De acordo com o Decreto-Lei n.º 5/98/M, a janelinha rectangular do canto superior direito da primeira página do ofício é a zona destinada à morada; obviamente, serve para se escrever o nome (claro que pode-se seguir a versão portuguesa, como é costume nos ofícios em português, apenas se escreve a categoria, eliminando o nome), a morada do destinatário e a expressão de abertura, mas neste momento, em muitos dos ofícios, em vez de se escrever "Exmo. Senhor" como expressão de abertura, escreve-se a expressão de homenagem "台鑑"; ou simplesmente Exmo. Senhor xxx, significando isso que os remetentes desconhecem o uso dessa janelinha, por exemplo:

Exemplo n.º 10

臨時澳門市政局主席 閣下
Exmo. Senhor
Presidente da Câmara Municipal
de Macau Provisória

Exemplo n.º 11

臨時澳門市政局局長先生 閣下
Exmo. Senhor
Director da Câmara Municipal
de Macau Provisória

Exemplo n.º 12

臨時澳門市政執行委員會主席
(姓名) 台鑑

Exmo. Senhor

(nome)

Presidente da Câmara Municipal
de Macau Provisória

Exemplo n.º 13

尊敬的
臨時澳門市政局局長

Exmo. Senhor

Presidente da Câmara Municipal
de Macau Provisória

Exemplo n.º 14

臨時澳門市政機構 主席

Exmo. Senhor

Presidente da Câmara Municipal
de Macau Provisória

Nos cinco exemplos acima mencionados consta apenas a designação do destinatário, estando ausente a morada; claro que a carta será entregue, mas revela uma falta de regras. E nos exemplos 10 e 11, a expressão "Exmo. Senhor" aparece no local da morada, sabendo que é apenas um modo de expressão destinado ao carteiro ou ao estafeta perante o destinatário na entrega do ofício, sendo inadequado o seu uso nesse sítio. Nos exemplos 11 e 13, a pessoa que redige e assina o ofício não sabe que o cargo do Director da Câmara Municipal está vago, podendo assim causar erros. O exemplo 12, repetiu-se o termo "Presidente", e utilizou-se incorrectamente "台鑑", (devendo no entanto utilizar "鑒"), e substituiu-se o "台啟". No exemplo 13, acrescentou-se "尊敬的" an-

tes do destinatário, sendo uma tradução feita literalmente do português, não habitualmente utilizada na língua chinesa. Seguem-se ainda dois exemplos:

Exemplo n.º 15

澳門 議事亭前地
臨時澳門市政局 臨時澳門市執行委員
會主席
(姓名) 先生 台啟

Exemplo n.º 16

致
臨時澳門市政局主席
澳門新馬路
市政局大樓

Apesar de nos exemplos 15 e 16 constarem a morada, no entanto, o modelo não obedece às regras; no exemplo 16, o nome aparece em primeiro lugar, seguido da morada, sendo uma forma incorrecta de utilizar o modelo em português, sendo também incorrecto acrescentar o termo "致" por cima do nome.

(2) O NOME DO DESTINATÁRIO

A existência durante centenas de anos na Administração de Macau apenas de ofícios em português, sem existirem ofícios em chinês, contribuiu para que, ao elaborar ofícios bilíngues, a versão chinesa seguisse os costumes do português, tendo sido eliminado o nome do destinatário. Neste momento, um elevado número de serviços públicos optaram por este tipo de ofícios (vide os exemplos 1 a 8). Por causa das influências, muitos funcionários públicos ao redigirem ofícios apenas na língua chinesa, também não escrevem o nome do destinatário. Sobre esse aspecto, acho que não está correcto. Talvez haja alguém, que considere que a

designação ou o nome escrito na janelinha do canto superior direito do ofício funciona como o nome do destinatário, desconhecendo que esta janelinha se destina a colocar a morada. Assim, desse modo, nos textos nas línguas portuguesa e chinesa não constam o nome do destinatário no canto superior direito dos ofícios, não sendo tal um costume.

Em Agosto do ano 2000, a Direcção dos Serviços de Administração e Função Pública publicou o «Manual de Chinês Administrativo», versão experimental, onde no modelo proposto consta o nome do destinatário, e sugere a colocação, na zona inferior ao «assunto» mas superior ao «texto», da designação da entidade onde o destinatário desempenha as funções e a sua categoria, ou acrescentar «Senhor» ou «Senhora» ao nome do destinatário (vide anexo II). Neste momento, é raro poder verificar nos ofícios emitidos pelos serviços públicos, o cumprimento das respectivas orientações, ou seja, acrescentar o nome do destinatário.

(3) EXPRESSÃO DE HOMENAGEM

Nos exemplos 1 a 8 não constam o nome do destinatário nem a expressão de homenagem. Será ou não necessário acrescentar a expressão de homenagem ao nome do destinatário; é uma questão que merece ser discutida. Nos ofícios tradicionais em chinês, normalmente constam do nome do destinatário, no entanto, actualmente existe uma opinião que defende o uso do chinês moderno, em vez do chinês clássico nos ofícios. De acordo com essa ideia, não se acrescenta a expressão de homenagem ao nome do destinatário, mas a autora acha que, no chinês clássico se deve acrescentar expressão de homenagem, mas na língua moderna já não é preciso. Na verdade, o uso do chinês clássico torna o ofício mais sério e solene; mas o principal é a uniformização do estilo da linguagem na sua globalidade, não devendo misturar o chinês clássico com o chinês moderno.

(4) OS MODELOS COM O NOME DO DESTINATÁRIO COLOCADO ANTES DO TEXTO E DEPOIS DO TEXTO

Por causa das influências dos ofícios em português, os serviços públicos de Macau costumam utilizar mais o modelo com o nome do destinatário colocado antes do texto nos ofícios. O mesmo já foi referido anteriormente, não sendo necessário tornar a explicar. O exemplo 4 utilizou o «敬啟者» para dar o início, sendo um modelo com o nome do destinatário

rio colocado depois do texto, após a conclusão do texto não se acrescentou o nome do destinatário, tendo acrescentado uma expressão de cumprimentos, (nos ofícios do modelo com o nome do destinatário colocado depois do texto não se deve acrescentar expressões de cumprimentos), assim, torna-se num outro tipo de modelo que mistura os tipos modelo com o nome do destinatário colocado antes do texto com modelo com o nome do destinatário colocado depois do texto.

(5) EXPRESSÕES DE CUMPRIMENTOS

Para além do exemplo 8, nos outros exemplos foram acrescentados expressões de cumprimentos após o texto. Os exemplos 1, 2 e 3 contêm a expressão «順頌台安» numa só linha, mas o exemplo 1 não consta da pontuação, o exemplo 2 utilizou um ponto e o exemplo 3 usou um ponto de exclamação e no exemplo 7 consta a expressão «此致敬意», sendo uma forma de escrita que não corresponde nem à moda chinesa nem à moda portuguesa. A autora acha que na utilização do chinês clássico, pode-se usar o tipo de expressões de cumprimentos como o «順頌台祺», mas os termos «台祺», devem constar na linha seguinte, não devendo colocar pontuação no fim dessa linha; caso utilize o chinês moderno, basta escrever expressões como, «Votos de bom trabalho», ou omitir simplesmente a expressão de cumprimentos.

(6) ASSINATURA

Neste momento, podemos encontrar em alguns ofícios a assinatura a meio da página do texto, facto que é demasiado esquisito. E nos ofícios tradicionais em português não constam exemplos com assinatura a meio da página. Como se pode verificar a assinatura do remetente a meio da página, não é costume de nenhuma das línguas, e gera-se uma sensação de falta de modéstia.

As assinaturas dos ofícios tradicionais em chinês escritos na vertical são obrigatoriamente colocados no canto esquerdo por baixo do texto. Nos ofícios escritos na horizontal, a assinatura é colocada no canto direito por baixo do texto. A autora propõe dactilografar primeiro o nome do remetente, e depois acrescentar uma linha horizontal por cima, para colocar a assinatura. Este tipo de modelo derivado do estilo ocidental, possui a vantagem que, mesmo que a assinatura seja ilegível, também se consegue ler o nome do remetente. Os exemplos anteriores referidos in-

serem-se, basicamente neste tipo; apenas em alguns casos não foi acrescentada a referida linha horizontal.

(7) DATA

A data dos ofícios em português, normalmente escreve-se entre a expressão de cumprimentos e a assinatura, e acrescenta-se o local da emissão, e os ofícios em chinês são influenciados e seguem o mesmo modelo (vide os exemplos 1 e 2). Na realidade essa forma não condiz com os costumes dos ofícios em chinês. Talvez seja por isso que, no «Manual de Chinês Administrativo» acima mencionado, eliminaram-se as datas, propondo-se apenas carimbar a data por baixo da morada do remetente na zona de referência (vide o anexo II).

Mas a autora acha que carimbar a data no local acima mencionado, serve apenas para efeitos de arquivo, e a data escrita após o texto em si possui um significado diferente. A data após o texto é a data da sua emissão, e a data para efeitos de arquivo serve-se da data do envio do ofício, sendo evidente a sua diferença. Caso se ganhe o costume de não acrescentar datas após o texto, ao redigir ofícios apenas na língua chinesa, de certeza que terá um resultado de eliminar as datas. É raro ver ofícios sem datas na China, em Hong-Kong, em Taiwan e em Macau e nas associações cívicas de Macau.

IV. CONCLUSÃO

Concluindo o que foi referido anteriormente, acho mais adequado os documentos oficiais bilingues em Macau seguirem o modelo do «**Exemplo n.º 9**», ou seja, a separação distinta entre as duas línguas. Com este modelo podem evitar-se os diversos problemas referidos; sendo mais legível para efeitos de leitura. Além disso, existem outras vantagens, como por exemplo: quando o emissor só domina a língua chinesa, então assinará no texto da língua chinesa, e a versão da língua portuguesa funcionará como uma tradução, para efeitos de consulta, ou, vice-versa, assinando no texto da língua portuguesa.

Actualmente, existem alguns Serviços que emitem documentos oficiais numa só língua — portuguesa ou chinesa. Se bem que de acordo com o estipulado na Lei Básica de Macau, tanto a língua chinesa como a língua portuguesa são línguas oficiais; os documentos redigidos numa das línguas oficiais não infringem a Lei Básica nem há contradição com

o Decreto-Lei n.º 101/99/M, publicado antes da Transferência de Soberania do Governo que consagra: «*As línguas chinesa e portuguesa como línguas oficiais de Macau, bem como o princípio da sua igual dignidade, alicerçando a disciplina que, nos domínios legislativo, administrativo e judiciário, prevê e assegura a coexistência e o uso de ambas em condições de plena igualdade...*»; porém, qualquer documento oficial quando é enviado para determinada entidade, quer se trate de um pedido, quer se pretenda fazer uma comunicação, envolve muitos funcionários, e esses funcionários nem sempre percebem as duas línguas; se o documento que está redigido numa só língua implica muitas inconveniências. Por isso, acho que os documentos oficiais deveriam ser redigidos nas duas línguas — a não ser que quando o número dos destinatários for um ou dois ou se conheça a língua que é utilizada pelo destinatário, nesse caso o documento será redigido nessa língua — assim, para além de facilitar o tratamento do documento de acordo com o conteúdo, assegura, atempadamente, o respectivo trabalho e também significa uma questão de respeito em relação à pessoa.

NOTA: Os exemplos apresentados neste trabalho são verídicos, tendo sido extraídos a partir de documentos oficiais, mas omitindo os nomes dos serviços e das pessoas, etc. Pedimos desculpas por eventuais incómodos.

CÂMARA MUNICIPAL DE MACAU PROVISÓRIA
 MODELO DE OFÍCIOS REDIGIDOS⁽¹⁾
 EM CHINÊS E PORTUGUÊS NUMA ÚNICA FOLHA

(Endereço do Destinatário/Serviço)⁽²⁾
 (Expressão de abertura⁽³⁾ e Nome, categoria ou Designação do Destinatário, por exemplo, Exmo. Senhor Director/Exmo. Senhor Gerente...)⁽⁴⁾
 (Categoria ou designação do Destinatário)⁽⁵⁾⁽⁶⁾
 (Endereço do Destinatário/Serviço)

C
H
I
N
Ê
S

(Assunto)⁽⁴⁾

(Tratamento e expressão de homenagem, por exemplo, Exmo. Senhor Director/ Exmo. Senhor Gerente...)

⁽⁷⁾(Texto)

_____ °

_____ °

(Expressão do desfecho e expressões de cumprimentos, por exemplo, "Com os melhores cumprimentos")⁽⁸⁾

(Categoria)

_____ (Assinatura)

(Nome e expressão acompanhada da assinatura)⁽⁹⁾

(Data)⁽¹⁰⁾

(Anexos)

P
O
R
T
U
G
U
Ê
S

(Assunto)⁽⁶⁾

⁽¹¹⁾(Texto)

_____.

_____.

(Expressão de cumprimentos)

(Local e data)⁽¹²⁾

(Categoria e nome, por exemplo)

(Sem assinatura)⁽¹³⁾

(Anexos)

⁽¹⁾ Este modelo é aplicável aos ofícios com pequeno conteúdo. Os textos, chinês e português, são imprimidos na mesma página, o texto chinês antecede o português.

- (2) Pode seguir o hábito de redacção de ofícios em português, omitindo o endereço.
- (3) Pode seguir o hábito de redacção de ofícios em português, omitindo o nome. (4)
- (4) O nome, o endereço do destinatário e o assunto podem ser escritos com caracteres tipo "全真細明體" (Word 7.0) no "negrito", o resto pode ser em caracteres normais do mesmo tipo.
- (5) Pode seguir o hábito de redacção de ofícios em português, omitindo o nome e o endereço.
- (6) O nome, o endereço do destinatário e o assunto podem ser escritos utilizando letras tipo "Times New Roman" em "negrito", o resto com o mesmo tipo de letra em "normal".
- (7) Iniciar cada parágrafo deixando um espaço de dois caracteres chineses, podendo acrescentar a expressão "Exmo./Exmos. Senhor/Senhores" ou outras expressões de saudação no início do texto.
- (8) A expressão de desfecho e expressões de cumprimentos seguem o texto em si, mas a expressão "Com os melhores cumprimentos" deve ser escrita logo no início da nova linha; além disso, ao iniciar um novo parágrafo deixar um espaço de dois caracteres chinês utilizando as expressões de cumprimentos.
- (9) Pode-se omitir a expressão "謹啟" e demais expressões que acompanhem da assinatura; nos ofícios em português, coloca-se a designação depois do nome do signatário, como: "Engenheiro Civil", "Doutor", etc., não sendo utilizado em chinês.
- (10) A data deve estar colocada na linha de baixo do nome, podendo ficar no canto esquerdo ou logo após o nome que, em geral, não indica o lugar de emissão.
- (11) Deve-se deixar um espaço em branco no início de cada parágrafo de acordo com o modelo chinês devido à estética.
- (12) A data deve estar indicada depois da expressão de cumprimentos, mas antes da assinatura e, em geral, indica-se o local de emissão.
- (13) Se já assinou no texto em chinês, não é preciso assinar no texto em português; vice-versa, também só se assina no texto em português; pode ainda assinar ambas as versões.

Por motivo do visionamento, o tamanho do tipo de letra em língua chinesa tem que ser maior do que em português, como por exemplo, utilizando o tamanho 12 para o chinês e o tamanho 11 para o português. (Deve ser-se flexível de acordo com a situação concreta)

CAMARÁ MUNICIPAL DE MACAU PROVISÓRIA
MODELO DE OFÍCIOS REDIGIDOS ⁽¹⁾
EM CHINÊS E PORTUGUÊS EM PÁGINAS SEPARADAS

C
H
I
N
Ê
S

(Endereço do/a Destinatário/Entidade)⁽²⁾
 (Expressão inicial⁽³⁾ e nome, categoria ou título
 do Destinatário, por exemplo, Exmo. Senhor
 Director/Gerente...)⁽⁴⁾

**C
H
I
N
Ê
S**

(ASSUNTO) ⁽⁴⁾

(Tratamento e expressão de homenagem, por exemplo, Exmo. Senhor Director/
 /Gerente...) ⁽⁵⁾

(Texto)

_____ °

_____ °

(Fecho e cumprimentos, por exemplo, “especialmente dirijo-vos os meus
 melhores cumprimentos”) ⁽⁶⁾

(Categoria)

_____ (Assinatura)

(Nome e expressão informal) ⁽⁷⁾

(Data) ⁽⁸⁾

(Anexos)

- (1) Este modelo é aplicável aos ofícios mais extensos. Os textos, chinês e português, são redigidos em separado, sendo a primeira página em chinês e a seguinte em português.
- (2) Pode seguir o hábito dos ofícios em português, omitindo o endereço.
- (3) Pode seguir o hábito dos ofícios em português, omitindo o nome.
- (4) Endereço, nome do destinatário e o assunto podem ser escritos em letra tipo “全真細明體” (World 7.0) em estado “negrito”, e o resto no mesmo tipo de letra em “normal”.
- (5) No início de cada parágrafo é necessário que deixe um espaço de dois caracteres, podendo acrescentar a expressão “Exmo./Exmos. Senhor/Senhores” ou outras expressões de saudação.
- (6) A expressão do desfecho e expressões de cumprimentos seguem o texto, mas a expressão “Com os melhores cumprimentos” deve ser escrita logo no início da nova linha; além disso, deixar também um espaço de dois caracteres e escrever a expressão de cumprimentos.
- (7) Pode-se omitir a expressão “謹啟” e demais expressão acompanhada da assinatura; nos ofícios em português coloca-se a designação depois do nome do signatário, como: “Engenheiro Civil”, “Doutor”, etc., não sendo utilizado em chinês.
- (8) A data deve estar indicada na linha abaixo do nome, no início do canto superior esquerdo ou mesmo debaixo do nome; em geral, não se indica o local de emissão.

(ASSUNTO) ⁽¹⁰⁾
⁽¹¹⁾ (Texto)

(Expressão de cumprimentos)
(Local e data) ⁽¹²⁾
(Categoria e nome, por exemplo: "O Presidente") (Sem assinatura) ⁽¹³⁾
(Anexos)

- ⁽⁹⁾ Segundo o hábito dos ofícios em português em Macau, podem ser omitidos o nome e o endereço.
- ⁽¹⁰⁾ O nome, o endereço do Destinatário e o assunto podem ser escritos utilizando letras de tipo "Times New Roman" em "negrito", e o resto com o mesmo tipo de letra em "normal".
- ⁽¹¹⁾ Em cada parágrafo ao iniciar a redacção pode seguir o hábito dos ofícios em português, deixando um espaço na primeira linha.
- ⁽¹²⁾ A data deve ficar depois da expressão de cumprimentos e antes do nome do signatário, e, em geral, indica-se o local de emissão. A distância entre a data e a expressão de cumprimentos e o "Texto" devem ser iguais.
- ⁽¹³⁾ Se assinou no texto em chinês, não é preciso assinar no texto em português; vice-versa, também só se assina no texto em português; pode ainda assinar em ambas as versões.

Por motivo do visionamento, o tamanho do tipo de letra em língua chinesa tem que ser maior do que em português, como por exemplo, utilizando o tamanho 12 para o chinês e o tamanho 11 para o português. (Deve ser-se flexível de acordo com a situação concreta)

(部門用箋)

Papel timbrado em uso dos Serviços

(收文人地址)

(Morada do destinatário)

(收文人的任職機構和職銜) 台啟

(A designação da Entidade onde o destinatário desempenha as funções e a sua categoria)

或

ou

(收文人姓名 + 先生 / 女士) 台啟

(Nome do Destinatário Exmo./Exma. Senhor /Senhora)

來函編號

Sua referência

來函日期

Sua comunicação de

發函編號

Nossa referência

澳門郵政信箱 463 號

C. Postal 463 - MACAU

Ano.../ Mês.../ Dia...

事由 : xxxx

Assunto: xxxx

(收文人的任職機構和職銜) :

(A designação da Entidade onde o destinatário desempenha as funções e a sua categoria):

或

ou

(收文人姓名 + 先生或女士 :)

(Nome do destinatário Exmo./Exma. Senhor/Senhora)

(正文)

(Texto)

(結尾用語)

(Expressões de fecho)

(發文者職銜)

(A categoria do remetente)

(簽 名)

(Assinatura)

發文者姓名

(Nome do remetente)

澳門電訊有限公司
營業部主任台啟
Exmo. Senhor
Chefe do Departamento Comercial da
Companhia de Telecomunicações
MACAU

/DAF

取消和安裝電話
Cancelamento e instalação de telefone

澳門電訊有限公司營業部主任：
Exmo. Senhor
Chefe do Departamento Comercial da Companhia de Telecomunicações,

本局顧問高級技術員_____，前居於
_____，現遷往新址
_____。

煩請發出指示，在下期發票之前取消上述舊址
_____號的電話，並在新址安裝電話一具。
安裝費用請記入本局_____號帳目內。

Solicito e agradeço a V. Ex.^a se digne mandar cancelar o telefone n.º _____
instalado na antiga residência do _____, técnico superior assessor,
desta Direcção dos Serviços, sita na _____, a partir
da próxima facturação.

Mais solicito a V. Ex.^a se digne mandar instalar um telefone na actual
residência do mesmo. As despesas com as taxas de assinatura do referido
telefone, serão suportadas por esta Direcção dos Serviços, através da conta
n.º _____.

謹此致謝，順頌
台祺

Com os melhores cumprimentos

局長
O Director,

(姓名)
(Nome)

