



INSTITUTO SUPERIOR POLITÉCNICO SOL NASCENTE
GABINETE DE COMUNICAÇÃO E MARKETING

MANUAL DE PROCEDIMENTOS INTERNO

HUAMBO, 2024

Índice

1. Enquadramento.....	1
2. Formatação de procedimentos	2
2.1 Página	2
2.1.1 Margens e orientação	2
2.1.2 Cabeçalho, rodapé e alinhamento	2
2.1.3 Paginação	3
2.1.4 Identificação institucional.....	3
2.2 Letra	3
2.2.1 Texto	3
2.2.2 Títulos	4
2.3 Paragrafo.....	4
2.3.1 Texto	4
2.3.2 Títulos	4
3. Timbre - Insígnias e Logótipos	5
3.1 Tipos De Documentos	5
3.1.1 Documentos	5
3.2 Redacção de Documentos	6
3.2.1 A Imagem do Documento	6
3.2.2 Pronomes	7
3.2.3 Evolução da Escrita	8
3.2.4 Arquivo, Registo e Controlo De Documentos	13
3.2.4.1. Período de actividade:	16
3.2.4.2 Arquivos definitivos.....	17
3.2.4.3 Valor Legal	17
3.2.4.4 Funções de arquivos	19
3.2.4.5. Funções do arquivo	20
3.2.4.6 Instalações do arquivo.....	21
3.2.4.7 Segurança	21
3.2.4.8 Indentificadores	22

1. Enquadramento

O manual de procedimentos administrativos do ISPSN que apresentamos resume as normas e os procedimentos para servirem de guia uniformizadores de todos os documentos a serem elaborados nesta Instituição de Ensino Superior (IES).

Este manual serve para privilegiar a imagem e a qualidade dos serviços prestados pelo ISPSN através da apresentação gráfica e homogeneidade de formatação de todos os documentos.

Neste sentido, os principais objectivos e vantagens da normalização são:

- Uniformização da apresentação de documentos;
- Limitação da diversidade de critérios;
- Melhoria da imagem da instituição;
- Garantia da coerência de critérios;
- Redução de custos;
- Possibilitar a adequação de critérios de procedimentos a novos e antigos funcionários.

Enquanto um instrumento de consulta e orientação, o Manual de procedimentos representa ainda uma restrição à improvisação inadequada que por vezes se verifica em alguns documentos, que em nada contribuem para uma boa imagem das instituições.

2. Formatação de procedimentos

A necessidade de serem formatados, os documentos prendem-se com a normalização e naturalmente com a imagem das instituições. Para as situações pontuais em que não existam modelos (Templates), todos os documentos elaborados pelos departamentos e secções deverão respeitar as seguintes formatações:

2.1 Página

As dimensões do documento deverão ser as seguintes:

- Tamanho: **A4**
- Largura: **21 cm**
- Altura: **29,7 cm**

2.1.1 Margens e orientação

As margens do documento deverão respeitar as seguintes medidas:

- Margem superior: **4,2 cm**
- Margem esquerda: **3 cm**
- Margem inferior: **2 cm**
- Margem direita: **2 cm**

A orientação do documento deverá ser:

- Orientação: *portrait*/retracto

2.1.2 Cabeçalho, rodapé e alinhamento

O cabeçalho e o rodapé deverão respeitar as seguintes medidas:

- Cabeçalho: **1,25 cm**
- Rodapé: **1,25 cm**

A página deve ser vertical, alinhada pelo topo

- Alinhamento: **top/topo**

2.1.3 Paginação

- Todas as páginas de documentos oficiais deverão ser enumeradas em rodapé (alinhamento centrado)
- A numeração de cada página deve apresentar o número da página e o número do total de páginas do documento recorrendo a números decimais árabes [número de página/número total de páginas];
- Exemplo: 6/38
- No caso dos documentos complementados por anexos, a numeração destes deverá ser realizada de forma idêntica precedida no número do anexo em numeração romana [número do anexo, número de página, número total de páginas]
- Exemplo: IV6/38

2.1.4 Identificação institucional

- O logótipo do ISPSN deverá constar do cabeçalho, com dimensões apropriadas e alinhamento ao centro;
- Em nota de rodapé deverá constar a identificação do ISPSN, morada e dados de contacto (telefone, fax, e-mail, webpage). Poderão ainda ser acrescentados outros dados que se considerem apropriados.

2.2 Letra

2.2.1 Texto

Para a redacção do corpo do texto do documento, deverão ser utilizadas as seguintes formatações:

- Fonte: **Trebuchet MS**
- Estilo: **Regular**
- Tamanho: **12**
- Escala de espaçamento entre caracteres: **100%**
- Espaçamento entre linhas: **1,5 pto**
- Posição: **normal**.

2.2.2 Títulos

Sempre que o texto conter título e subtítulos, estes deverão respeitar as seguintes formatações:

- Título nível I: redigido em MAISCULAS - Trebuchet MS / Bold / 14
- Título nível II: redigido em MAISCULAS - Trebuchet MS / Bold / 12
- Título nível III: redigido em minúsculas - Trebuchet MS / Bold / 12

2.3 Paragrafo

2.3.1 Texto

Para a redacção do corpo do texto do documento, deverão ser utilizadas as seguintes formatações:

- Alinhamento: justificado
- Nível de destaque: corpo de texto
- Indentação: sem indentação
- Espaçamento entre parágrafos: pelo menos 12 pt.
- Sempre que se pretender destacar algo no texto, deverá ser utilizada a formatação *underline*/sublinhado. Em caso algum, poderá ser utilizado outro tipo de forma de destaque.

2.3.2 Títulos

Sempre que o texto conter título e subtítulos, estes deverão respeitar as seguintes formatações:

- Alinhamento: **esquerda**
- Nível de destaque: **corpo de texto**

3. Timbre - Insígnias e Logótipos

Apenas a Insígnia do ISPSN e/ou o logótipo oficial da instituição, ou organismo, poderão constar em documentos oficiais. Não são admitidas quaisquer outras imagens ou símbolos no cabeçalho, ou rodapé dos documentos.

Sendo que a insígnia do ISPSN é colocada no cabeçalho.

Um aspecto importante na imagem dos documentos timbrados está relacionado com a correta apresentação das dimensões, proporções, formas e cores da insígnia ou do logótipo da instituição.

A criação de documentos em papel timbrado pode se realizada de duas formas distintas:

- **Papel com timbre colorido**

Papel pré-impresso em tipografia (gráfica) e colocado na impressora sempre que se pretenda imprimir um documento timbrado.

Nesta situação, o documento (modelo) está concebido para respeitar os espaços necessários à imagem do timbre e rodapé.

Mas na impressão de quaisquer documentos timbrados a cores é imperativa a verificação da qualidade. Em caso algum um documento deverá ser impresso com o timbre descolorado ou deformado.

- **Papel com timbra a P&B:**

A impressão do papel timbrado em formato monocromático (P&B) é obrigatória quando a sua utilização for para circulação interna.

3.1 Tipos De Documentos

3.1.1 Documentos

Os documentos existentes no ISPSN podem ser classificados em duas categorias, que são: Correspondência Externa e Correspondência interna.

3.1.1.1 CORRESPONDÊNCIA EXTERNA

A Correspondência externa é aquela que é elaborada na instituição e que se destina à outras entidades, empresas ou cidadãos, nomeadamente:

- Ofícios;
- Convites formais;
- Instrutivos;
- Nota Informativa;
- Relatórios;
- Actas;
- Pareceres;
- Etc.

3.1.1.2 CORRESPONDÊNCIA INTERNA

A correspondência interna é aquela que é elaborada na instituição e que se destina a vários órgãos/sectores dessa mesma instituição, nomeadamente:

- Ordens de serviço;
- Despachos;
- Circulares internas;
- Notas informativas;
- Memorandos;
- Informação/Proposta;
- Relatórios internos;
- Actas de reuniões internas.

Sobre a utilização de papel timbrado para a elaboração de documentos internos e externos, o assunto aparece referido em “modelos”.

3.2 Redacção de Documentos

3.2.1 A Imagem do Documento

Todo o documento, quer se destine a uma entidade pública ou privada, a um aluno ou a um Departamento, ou Secção, transmite a imagem do serviço que o

elabora. Assim sendo, dois objectivos devem presidir à elaboração de documentos:

- Garantir que o seu conteúdo é claro para o destinatário do documento;
- Deixar através do documento uma boa imagem da instituição ou serviço que o elaborou.
- Todos os documentos, independentemente do destinatário, conteúdo ou finalidade, devem ser estruturados tendo em conta as seguintes características:
- **Boa apresentação:** A boa apresentação do documento demonstra método, ordem e organização;
- **Exactidão/ Objectividade:** Ter o cuidado de utilizar uma terminologia destinada “àquele” receptor específico - palavras de difícil compreensão, pouco claras ou ambíguas, não atingirão o objectivo desejado. Definir claramente o objectivo do documento e é principal função do redactor;
- **Concisão:** A concisão na escrita, independentemente da complexidade do tema a tratar, tem que ser uma regra a não esquecer.
- Para nos fazermos compreender não necessitamos de elaborar documentos muito extensos. A concisão privilegia exactamente o contrário: parágrafos curtos. Claros e inequívocos. A utilização de frases curtas torna o texto mais perceptível e permite compreender melhor o seu conteúdo;
- **Clareza:** A clareza demonstra que houve uma organização prévia das ideias a transmitir. O vocabulário utilizado deva ser formal, embora simples e actual. Vocabulário muito técnico e específico, só deverá ser utilizado se o receptor for conhecedor desta terminologia. Caso seja imprescindível utilizar tal terminologia para um receptor comum, deve haver o cuidado de descodificar as palavras que possam ser de difícil compreensão.

3.2.2 Pronomes

O uso dos pronomes é importante na redacção de um documento.

No início da elaboração de cada documento deve ser decidido se vai ser usada a primeira pessoa ou do plural. Esta decisão deverá manter-se até ao fim do texto.

Exemplo:

- **Aguardamos** que V. Exa. Informe-**nos**...
- **Aguardo** que V. Exa. informe-**me**...
- **Aguardamos** que V. Exas. **nos** informem...

A evolução da língua portuguesa deu origem àquilo que hoje se designa por “plural de modéstia”.

Actualmente, por formalidade e para evitar um tom pessoal, quando se escreve em nome da instituição, utiliza-se a 1.^a pessoa do plural, “nós”, em vez da 1.^a pessoa do singular, “eu”.

Não esquecer, a importância da concordância verbal ao longo de todo texto. Por exemplo, os requerimentos, por uma questão de cortesia e formalidade, redigem-se na 3.^a pessoa do singular, e não na 1.^a pessoa do singular.

Exemplo: Maria Fernanda Marques Solicita a Vossa Excelência...

3.2.3 Evolução da Escrita

A forma de escrever evoluiu nas últimas décadas e algumas fórmulas usadas durante anos caíram em desuso. Na administração pública existem alguns exemplos relevantes que devem ser alterados, dos se referem o seguinte:

A abolição do vocativo “Exmo. Senhor ou Exmos. Senhores” Escrito no computador em correspondência que pretenda que tenha um cariz mais formal.

A abolição de apresentação de cumprimentos no início do texto (forma já muito antiquada). Caso se queira continuar a manter a apresentação de cumprimentos, no final do texto não poderá ser repetida a mesma forma e obrigatoriamente a frase deverá começar por Reitero ou Renovo. A abolição da repetição do nome da entidade no fim do texto, seguida da data.

Actualmente, as formas mais usadas internacionalmente são as seguintes:

3.2.3.1 Vocativo

Usado no início do Texto na correspondência oficial, privilegia-se o vocativo manuscrito pela entidade que assina o documento. Esta frase de abertura pode ser mais ou menos formal dependendo do relacionamento existente com o destinatário. Naturalmente, que se for julgado apropriado utilizar a expressão “Exmo. Senhor “dactilografada, ela poderá ser utilizada.

O vocativo, quando se pretende demonstrar maior deferência para com o destinatário, deve ser manuscrito pelo redactor, podendo usar as seguintes expressões:

- Excelência,
- Excelentíssimo Senhor Dr.,
- Exmo. Senhor,
- Caro Colega,
- Estimado professor,
- Etc.

Nota: Doutor ou Doutora (por extenso) utiliza-se exclusivamente quando o destinatário possui um Doutorado. Pode utilizar-se a expressão Mestre para todos os que possuam um Mestrado. Professor é normalmente utilizado para professores universitários e então o mais correcto é escrever Professor Doutor.

(Se é professor universitário é certamente Doutor, a menos que seja professor convidado ou ainda assistente universitário.)

3.2.3.2 Apresentação de Cumprimentos

Faz-se no fim do texto, podendo, se for julgado conveniente, uma única fórmula (p. e., apresentamos a V. Exas. Os nossos melhores cumprimentos,) e o dirigente que assina o documento escreve algumas palavras à mão.

Exemplo:

Se a decisão de estabelecer uma única fórmula fosse «Apresentamos a V. Exas. os nossos cumprimentos», o dirigente poderia acrescentar à mão:

- Apresentamos a V. Exas. os nossos os melhores cumprimentos pessoais;
- Apresentamos a V. Exas. os nossos os melhores cumprimentos de amizade;
- Apresentamos a V. Exas. os nossos melhore cumprimentos e subscrevemo-nos;

Outras formas de apresentação de cumprimentos podem ser utilizadas:

- Apresentamos os nossos respeitosos cumprimentos,
- Apresentamos os nossos sinceros cumprimentos, subscrevemo-nos atenciosamente,
- Apresentamos as nossas cordiais saudações e subscrevemo-nos,
- Se for julgado conveniente iniciar o texto com a apresentação de cumprimentos, no final **reitera-se** ou **renovam-se os cumprimentos**.

3.2.3.3 Repetição do Nome da Entidade

A repetição do nome da entidade em letra maiúscula, seguida da data no final do texto é desnecessária, pois o órgão já está identificado no cabeçalho da folha timbrada e a data do documento deve aparecer na linha destinada às referências, a seguir ao número do documento.

Caso se pretenda escrever a data no fim do texto, utiliza-se a seguinte forma:

- Huambo, 1 de Fevereiro de 2022
- Huambo, ao 2 de Fevereiro de 2022

Luanda, aos ... só pode ser utilizado após o dia 2 pós não fará sentido dizer aos 1 de Fevereiro. Utiliza-se sempre letras maiúsculas, só o nome da cidade terá inicial maiúscula.

3.2.3.4 Uso de Siglas e Abreviaturas

As siglas são reduções de locuções compostas por substantivos próprios. Consideram-se como “abreviaturas” e não se colocam pontos finais entre as letras que as compõem.

As siglas podem ser formadas pelas letras iniciais maiúsculas das palavras que formam um nome de um Departamento, Secção do ISPSN, ou ainda de uma organização, empresa, etc., ou pelas sílabas iniciais das palavras que formam o nome.

Exemplo:

- DICI - Departamento de informática e Comunicação Institucional
- SAE - Secção de Apoio aos Estudantes
- UA- União Africana
- OPEP- Organização dos Países Exportadores de Petróleo
- INADEC- Instituto Nacional de Defesa do Consumidor
- PIR- Polícia de Intervenção Rápida

Com a globalização e por influência da língua inglesa, também os cargos dos dirigentes passaram a escrever-se abreviadamente. Surgem então as abreviaturas CEO, CFO, CHRO, etc., que significam respectivamente *Chief Executive Officer*, *Chief Financial Officer*, *Chief Human Resources Officer*, começando já a tornar-se habitual encontrar estas abreviaturas em textos de língua portuguesa.

Actualmente, algumas abreviaturas passaram a escrever-se e forma diferente. Um dos exemplos é a abolição do “.^a” e do “.^o” elevado.

- Exemplos:
- V.Ex.^a
- V.Exas
- Exmo. Senhor
- Exma. Senhora
- Digno.
- Dr.
- Dr.^a
- Eng.
- Arqt.
- Lda.

3.2.3.5 Classificação e Tratamento de Documentos

OS documentos podem ser classificados como:

- Ultra-secreto;
- Secreto;
- Confidencial;
- Reservado;
- Particular;
- Pessoal.

Este tipo de correspondência deve ser remetido em **envelope fechado** com a sua classificação escrita, devendo este ser colocado em um **segundo envelope sem qualquer indicação exterior quando à classificação**, podendo sempre levar um carimbo de “urgente” ou “Muito Urgente”. No serviço receptor, o funcionário encarregue da abertura da correspondência, ao verificar a existência de um segundo envelope classificado quando ao conteúdo, deverá promover as diligências necessárias para que este seja entregue fechado ao destinatário ou a quem tenha competência para o abrir. Envelopes com referências que possam ser “atractivas” para quem não tenha acesso a determinadas informações devem ser evitados.

A obrigatoriedade da confidencialidade por parte dos funcionários:

Segundo o artigo 4 do Decreto nº. 33/91 de 21 de Julho, todos os funcionários estão obrigados a guardar sigilo e a não divulgar, por qualquer forma, factos relativos aos serviços sobre assuntos a que tenha acesso, especialmente ao de carácter confidencial ou secreto.

O colaborador do ISPSN deve usar da maior reserva e descrição de modo a evitar a divulgação do facto e informações de que tenha conhecimento no exercício de funções, sendo-lhes vedado o uso dessas informações em proveito próprio ou de terceiros. Estes são ainda obrigados a maior reserva e descrição, de modo a evitar a divulgação dos factos e das informações de que o funcionário tenha conhecimento.

3.2.3.6 DOCUMENTOS NORMAIS E URGENTES

Existem também documentos “normais”, que não requerem tratamento especial, mas que deverão ser tratados com a celeridade normal e os “urgentes” ou “muito urgentes” que deverão, obviamente, ter tratamento imediato.

3.2.4 Arquivo, Registo e Controlo De Documentos

O registo de correspondência recebida e expedida tem uma grande importância nas instituições, uma vez que é através destes registos que se localizam os documentos.

Existem hoje vários programas informáticos (mais ou menos sofisticados) concebidos para este fim.

Alguns serviços ainda realizam este trabalho antiquadamente e pouco eficaz. Mas, hoje existem ferramentas que permitem registar de forma rápida e eficiente a correspondência entra e saída nas nossas instituições:

- Registo em livro (ainda muito usado, mas pouco eficaz);
- Numerar e datar (mediante carimbo ou datador automático) o documento recebido, fotocopiar a primeira página e criar um copiador geral onde desde o dia 2 de Janeiro de cada ano se arquivam por ordem numérica e cronológica as referidas cópias. (nos copiadores gerais utiliza-se a classificação numérica, embora também esteja neste caso associada a classificação cronológica, uma vez que se pode procurar um documento pelo seu número de registo ou ela data). Este método tem o custo acrescido das fotocópias e do espaço ocupado pelas pastas que anualmente se vão criando;
- Utilizar um equipamento de microfilmagem (já pouco usado), após numerar e datar o documento o filma. Funciona bem e permite ocupar um espaço diminuto de arquivo;
- A digitalização (hoje muito utilizada). Mas que também como para a microfilmagem exige que o documento seja previamente numerado e datado;

- Programas informáticos para registo de correspondência;
- Criação de uma base de dados (Possível ser feito em cada instituição pelos serviços informáticos).

Também é possível fazer:

- o registo no computador utilizando uma folha de Excel com filtros que permite fazer a busca por número, data de entrada, proveniência, data e assunto, do documento e ainda classificação de arquivo.

A grande vantagem é o custo 0, a rapidez na busca que se traduz em evitar perdas enormes de tempo para localizar documentos.

É fundamental fazer cópias de segurança desde registo para garantir que, se houver um problema com o computador, é possível recuperar a informação.

Um aspecto importante refere-se com o controlo do circuito dos documentos. Esta situação engloba a correspondência interna e externa.

A distribuição de correspondência pelo serviço que tem essa atribuição, pelos vários departamentos da instituição deve ser acautelada com a assinatura (legível) numa folha concebida para o efeito ou num “livro de protocolo” interno.

Procedimento igual tem que ser feito na distribuição de correspondência externa. Qualquer envelope contendo documento que seja entregue “em mãos” deve ser registado em folha apropriada “livro de protocolo” externo.

Este registo consiste no nome do destinatário, tipo de documento, número, assinatura do receptor e data. Não se torna necessário especificar o assunto.

DESTINATÁRIO	TIPO DE DOC.	NÚMERO	DATA	ASSINATURA	DATA
--------------	--------------	--------	------	------------	------

Só este tipo de procedimento evitará situações que impossibilitem apurar responsabilidades quando um documento se extravia.

3.2.4.1 ARQUIVO

“Conjunto orgânico de documentos produzidos ou recebidos por uma pessoa jurídica, singular ou colectiva ou por um organismo público ou privado, no exercício da sua actividade e organizados e conservados permanentemente ou durante um período determinado, a título de prova ou informação, independentemente da data, a forma ou o suporte material. “

“Documento de arquivo é o testemunho, independentemente da sua data, forma ou suporte material, que contém uma informação e produzido ou recebido por uma entidade pública ou privada no exercício da sua actividade.”

3.2.4.1.1 Tipologia dos arquivos (Âmbito)

- Gerais: Nacional; Regional; Comunal; Municipal; Ministerial; e Por actividade económica.
- Parciais e especiais: Arquivo municipal; Arquivos de obras particulares de uma autarquia (se não estiver integrado no arquivo municipal); Religiosos (Paroquial, diocesano, etc.); Comunal; Empresarial; e Escolar.

3.2.4.1.2 Propriedade

Determinada pela natureza da entidade produtora do documento (Pública ou Privada)

“**Arquivo Privado**” é um arquivo ou conjunto de documentos produzidos, ou recebidos por um particular, uma família, empresa, Instituição ou organização não-governamental, no decorrer das suas actividades orgânicas.

3.2.4.1.3 Idade

Qualquer documento de arquivo passa por ou mais períodos caracterizados pela frequência e o tipo de utilização que dele é feito. Assim, tornou-se necessário repartir a vida dos documentos de arquivo em três períodos:

- Actividade
- Semi-actividade
- Inactividade

3.2.4.1. Período de actividade:

- Arquivos correntes

Utilizam-se as seguintes expressões para designar os documentos que têm a taxa de utilização mais alta e estão na primeira fase da sua existência:

- Documentos Activos
- Arquivos de Gestão

Considerações gerais

Os documentos activos: São indispensáveis às actividades do dia-a-dia e devem permanecer o mais perto possível dos funcionários que os manuseiam.

Quando estiverem em memória do computador devem ser de fácil e rápido acesso.

Quando termina o seu período de actividade, tornam-se semi-activos ou passam para o arquivo inactivo.

Período de semi-actividade:

- Arquivos intermédios

Utilizam-se as seguintes expressões para os documentos necessários conservar por razões de ordem administrativa, legal ou financeira e utilizado com menor frequência em relação aos anteriores:

- Documentos semi-activos
- Documentos em pré - arquivarem

Por razões diversas, podem regressar ao período activo.

Colocados em semi-actividade, não só devido ao factor utilização, mas também por economia de espaço e de equipamentos.

Devem ser conservados de forma centralizada, a fim de permitir tirar o melhor proveito do seu armazenamento denso.

Quando termina este período passam para o período de inactividade.

Período de inactividade, eliminação ou conservação como arquivos definidos.

3.2.4.2 Arquivos definitivos

Utilizam-se as seguintes expressões para designar os documentos que deixaram de ter valores previsíveis no plano administrativo, legal ou financeiro:

- Arquivo definido (morto)
- Arquivo histórico

3.2.4.3 Valor Legal

Refere à relevância de um documento de arquivo perante a lei para comprovar um facto ou constituir um direito.

Poder ser:

- **Administrativo-** está associado o **valor primário** dos documentos, que justificou a sua produção; por isso, são conservados a título de prova ou informação.
- **Histórico-** informação com **valor secundário** (histórico-cultural), cujo uso se destina a fins que não aqueles que presidiram a sua criação e são conservados a título permanente.
- **As Classes** subdividem-se em:
 - ✓ Tradicionais- os documentos estão em suporte de papel mais comum e abundante em todas as bibliotecas e arquivos.
 - ✓ Especiais- outro tipo de suporte (sonoro, fotográfico, informático, etc).

OS documentos podem ainda ser designados por:

- **Documentos gráficos:** livros, revistas, etc.
- **Documentos iconográficos:** mapas, cartas, cartazes, etc
- **Documentos plásticos:** moedas, maquetas, etc
- **Documentos reprodutores de imagens e sons:** filmes, gravações, etc

Os Documentos podem ainda ser:

- **Não classificados-** são a maioria dos documentos da administração

- **Confidenciais**- separados dos outros por motivos de segurança-uso restrito
- **Secretos**- contém informações cujo acesso é autorizado a um número restritivo de pessoas-com medidas especiais de acesso.

Podem ainda classificar como:

- Oficiais ou particulares;
- Internos ou Externos;
- Urgentes ou não urgentes;
- Normais, confidenciais ou secretos;
- Históricos ou sem qualquer valor;

O que significa classificar

Classificar é a técnica que permite a ordenação e agrupamento de documentos e processos, permitindo a identificação do que é comum e do que é diferente, individualizando cada um deles.

Objectivo da classificação

Arrumar ordenadamente o material para facilitar o seu posterior encontro e permitir um melhor conhecimento do próprio material.

Sistema de classificação

- Classificação alfabética
- Classificação numérica
- Classificação alfanumérica-alfabeto +números
- Classificação cronológica data
- Classificação geográfica nome de terras ou regiões
- Classificação por entidades nomes das empresas/entidades
- Classificação ideológica assuntos
- Classificação decimal universal-CDU- consiste na divisão e subdivisão em classes decimais. Só utilizadas em bibliotecas e grandes centros de documentação.

3.2.4.4 Funções de arquivos

Ordenação da documentação- através da recolha, registo de classificação de documentos;

Despacho- fornecendo os documentos solicitados com rapidez e descongestionamento do arquivo a medida que a documentação vai perdendo actualidade e validade;

Conservação da documentação (através não só de equipamentos adequados (armários, ficheiros, etc.) como da existência de condições ambientais que não danifiquem os suportes(excesso de humidade, de calor, de frio, incidência de raios solares, renovação de ar, etc.)

Sistemas de Organização

Os arquivos podem ser:

- Centralizados
- Descentralizados
- Mistos

A centralização ou a descentralização do arquivo deve ser decidida em função de:

- Características do Serviço
- Material a Arquivar
- Frequência e Urgências das Consultas
- Espaços Disponíveis

No arquivo centralizado só uma unidade orgânica trata, classifica e arquivar todos os documentos. No arquivo descentralizado cada unidade orgânica, trata, classifica e arquivar os seus documentos.

Objectivos do arquivo

- Manter os documentos devidamente classificados e organizados;
- Proporcionar uma rápida e eficiente localização dos documentos;
- Possibilitar uma resposta rápida as solicitações;

- Passam ser exploradas as informações que ela contém;
- Permitir documentar e reconstituir o passado;
- Classificar, ordenar e pesquisar os documentos;
- Preservar e conservar os documentos;
- Disciplinar as acções administrativas;
- Fornecer os documentos necessários ao bom funcionamento da organização;
- Documentar e reconstituir o passado.

3.2.4.5. Funções do arquivo

Organização e Depósito

Recepção e recolha

- Classificação
- Ordenação
- Arquivamento
- Conservação

Consulta

- Cumprir com as solicitações
- Controlar as saídas e as devoluções
- Divulgação

Capacidades do arquivista

- Capacidade de atenção;
- Espírito metódico e ordenado;
- Poder de Análise e de síntese;
- Educação, calma. Paciência e bom senso;
- Capacidade de cooperação e de aceitar responsabilidade;
- Vontade de aperfeiçoamento profissional;

3.2.4.6 Instalações do arquivo

- Local resistente. O papel pesa cerca de 500 kg/m²;
- Instalações suficientemente amplas e arejadas;
- Evitar locais húmidos;
- Luz solar que torna o ambiente mais seco;
- Os arquivos actuais estão em salas climatizadas para evitar danos no material.

3.2.4.7 Segurança

- Local protegido contra roubo:
- Local protegido contra incêndios. Existência de extintores e alarme contro fogo e ainda baldes de areia que ajudam a combater o fogo.

O que fazer quando não existe um sistema de classificação de plano de arquivo. Sempre que não exista um sistema de classificação implantado na instituição e os documentos esteja a ser arquivado empiricamente, é urgente alterar essa situação.

Alguns sistemas de classificação são bastante fáceis, não carecendo de grande especialização.

A utilização do sistema de classificação numérica consecutiva permite organizar um arquivo e criar um “Plano de Arquivo” para consulta de todos que necessitam de classificar ou procurar documentos.

Todas as Instituições têm que possuir um plano ou Índice de Arquivo.

Se o arquivo estiver centralizado, só existirá um plano de arquivo que engloba todos os assuntos tratados na instituição e neste caso se aconselha o sistema de classificação decimal. Se o arquivo for descentralizado, cada unidade orgânica possui o seu próprio arquivo, criando um plano de arquivo conforme os assuntos tratados pelo sector em questão.

As pastas não devem conter na lombada o que contêm, mas somente o algarismo, letra, algarismo e letra, etc., segundo o sistema escolhido. Paralelamente, existe o plano de arquivo que especifica o que contém cada

pasta de arquivo e que se consulta quer para classificar os documentos antes de os arquivar, quer para os localizar quando necessários.

As pastas de documentos confidenciais ou secretos deverão estar guardadas num armário fechado.

Embora se saiba que a tarefa de arquivar documentos não é muito apreciada pelos funcionários, talvez por ser repetitiva e pouco criativa. A sua importância deve ser explicada para que os que têm esta tarefa a seu cargo se consciencializem de que o arquivo é a história da instituição e que para reconstituir essa história, os documentos têm de estar arquivados na pasta certa e em perfeito estado de conservação.

Os documentos reconstituem as histórias dos países e é esta noção que todos devem ter para perceberem a responsabilidade que lhes está a ser confiada quando exercem funções de arquivo.

As notícias de jornais/revistas, as fotografias de actividades e actos solenes terão que ser arquivadas, pois também elas ao serem consultadas muitos anos após os acontecimentos deverão identificar claramente locais, datas, personalidades envolvidas, etc.

Seguem-se dois exemplos para arquivar notícias fotografias. Naturalmente este arquivo pode ser feito informaticamente, mas aconselha-se a mantê-lo em formato de papel.

3.2.4.8 Identificadores

- ✓ A bata é de cor branca
- ✓ O timbre do ISPSN fica no bolso do canto superior esquerdo
- ✓ O símbolo e nome do curso fica na parte traseira da bata, escrito na cor do curso
- ✓ A altura da bata não deve ser inferior a medida do joelho
- ✓ O uso de cross brancas é obrigatório nas aulas práticas

Passe de identificação do funcionário.

- ✓ Fundo amarelo e letra de cor preta
- ✓ Deve constar no passe: o nome, fotografia, função/cargo, assinatura do presidente, n.º do funcionário

Cartão de estudante:

- ✓ Fundo amarelo e cor da letra preta
- ✓ Deve constar no passe: o nome, fotografia, assinatura do presidente, nº do aluno, curso, turno.

Prazo de validade dos cartões: 2 anos.

N.º de faltas

- ✓ No início do semestre, o professor que faltar as duas primeiras semanas, lhe deve ser retirada a Unidade Curricular (UC);
- ✓ As faltas justificadas das duas primeiras semanas, devem ser compensadas pelo professor remotamente (aulas online) ou num outro formato. Se o professor não tiver disponibilidade para o fazer deve ser substituído.

Huambo aos 05 de Novembro de 2024

O Chefe do Gabinete de Comunicação e Marketing



Viana Catumbela