

Manual de

PADRONIZAÇÃO DE DOCUMENTOS E ACTOS OFICIAIS

UNINDE
UNIVERSIDADE
DO NAMIBE



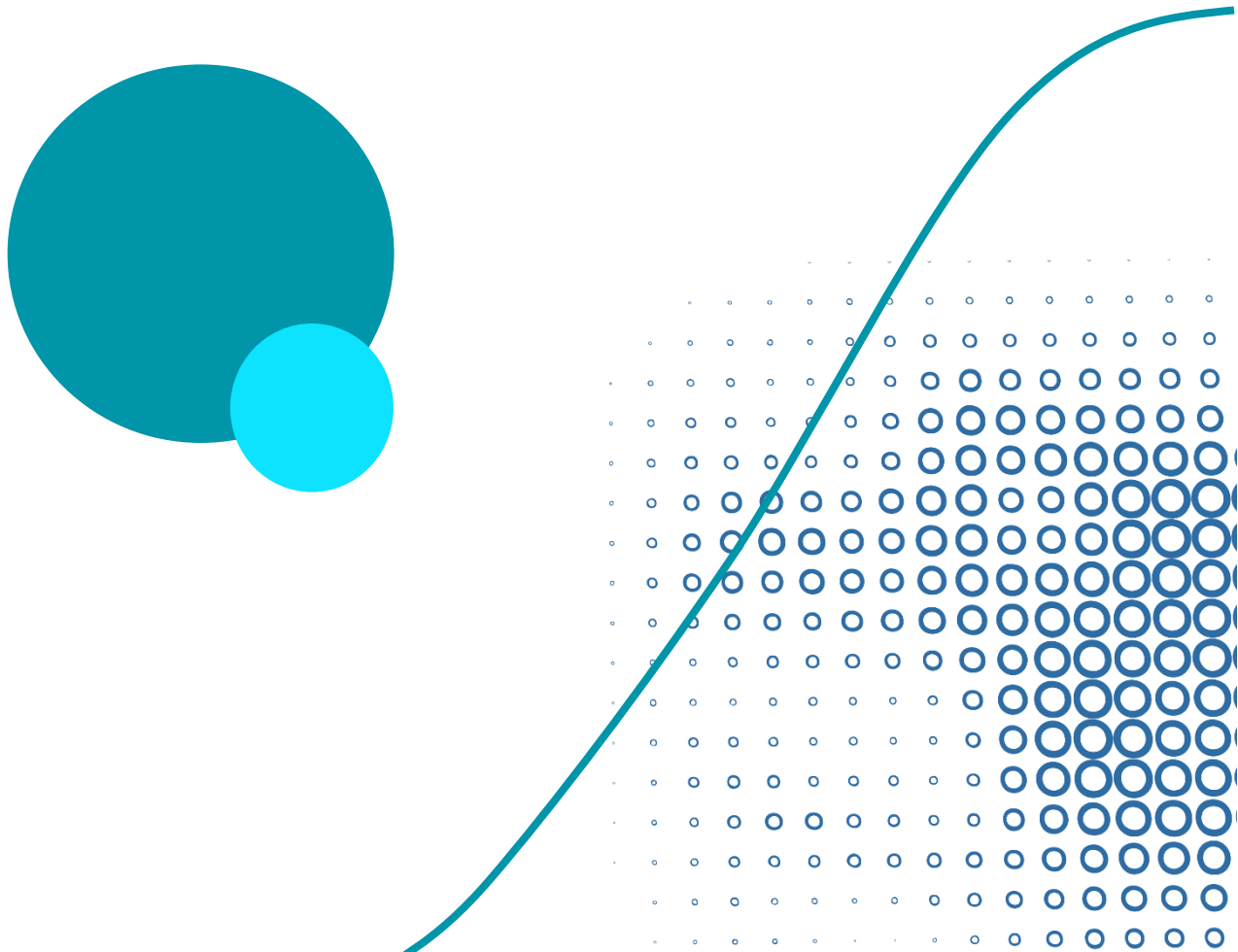


Controlo de revisão

Proposta de serviço			Documento: MPDAO_001	
Revisão	Data	Natureza da revisão	Elaborado Por	Revisor
V001	25/01/2022	Versão inicial	GTIC	Dr ^a . Carmen Santos

Onde:

MPDAO: Manual de Padronização de Documentos e Actos Oficiais



Sumário

Apresentação	4
Formatação Básica.....	5
Formas de Tratamento.....	6
Fecho da Comunicação	8
Numeração e Controle dos documentos oficiais	8
Identificação do Signatário.....	8
Folha de Rosto	9
Tipos de documentos	10
Acta	10
Atestado.....	10
Certidão	10
Circular	10
Correio Eletrónico (E-mail).....	11
Memorando	11
Ofício	12
Despacho	12
Requerimento.....	12
ANEXO I	13
Modelos de Documentos	13
ANEXO II	24
Sigla dos Órgãos.....	24

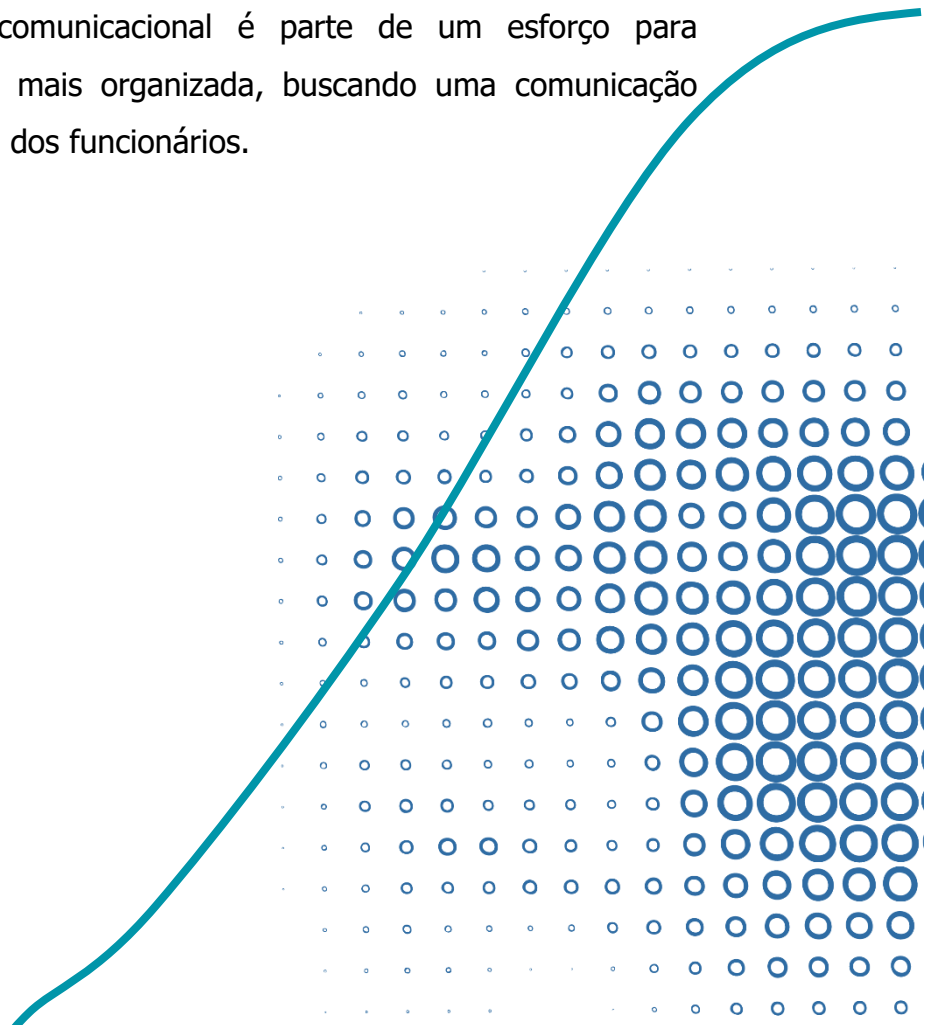
Apresentação

O Presente Manual de Padronização foi elaborado com o objectivo de uniformizar e orientar os técnicos dos distintos Gabinetes e Direcções na elaboração dos documentos oficiais da Universidade do Namibe (UNINBE), buscando desta forma a ocorrência de vícios na transmissão e recepção de informações.

Deseja-se que os colaboradores/técnicos das distintas áreas possam dispor deste manual como uma fonte de permanente de consulta, buscando orientações sobre como elaborar, como formatar e qual tipo de documento utilizar ao redigir uma comunicação oficial.

Por se tratar de uma realidade totalmente nova na UNINBE, obviamente este manual poderá demandar futuras ampliações e redições buscando o aprimoramento do manual, desde que objectiva suprir uma necessidade sentida pela UNINBE.

Adoptar uma padronização comunicacional é parte de um esforço para contribuição de uma UNINBE mais organizada, buscando uma comunicação eficaz e transparente por parte dos funcionários.

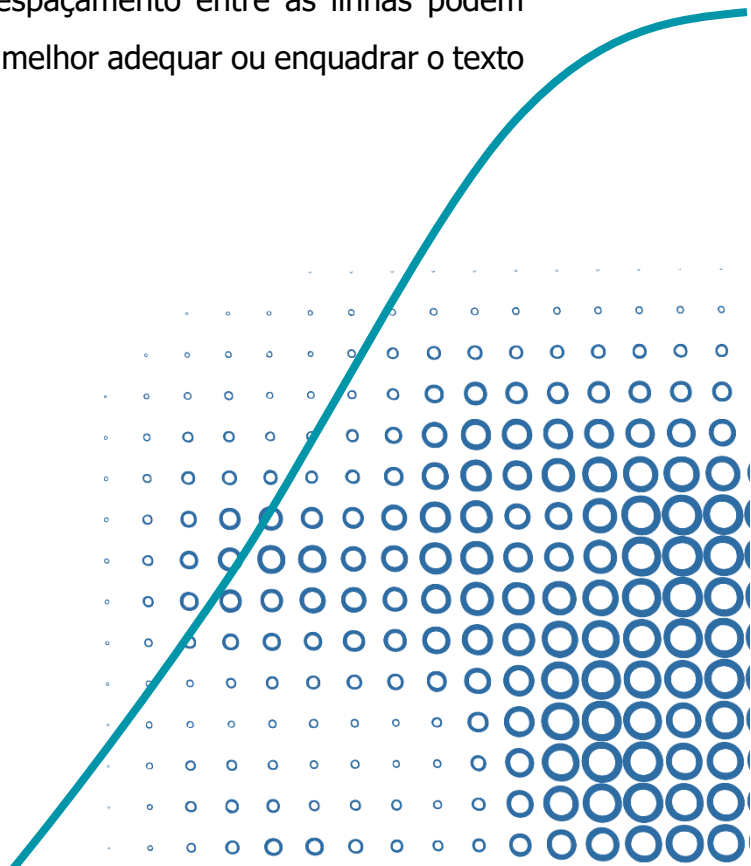


Formatação Básica

Os documentos oficiais da UNINBE devem seguir a seguinte formatação:

Item	Descrição
Fonte	Arial, Arial Nova Light ou Tahoma
Tamanho da Fonte	12 pt
Espaço Entre Linhas	Simples (1,15) ou (1,5)
Tamanho da Folha	A4 (21 cm x 29,7 cm)
Margem Superior	3 cm
Margem esquerda	3 cm
Margem Inferior	2,5 cm
Margem direita	2 cm
Alinhamento do título	Centralizado
Alinhamento do texto	Justificado
Recuo da primeira linha do parágrafo	1,25 cm / Nenhum
Cor do texto	Preto
Cabeçalho	Largura 6,5 cm
Rodapé	Altura 2,2 cm

Obs.: O tamanho da fonte bem como o espaçamento entre as linhas podem excepcionalmente sofrer variações a fim de melhor adequar ou enquadrar o texto ao corpo do documento.



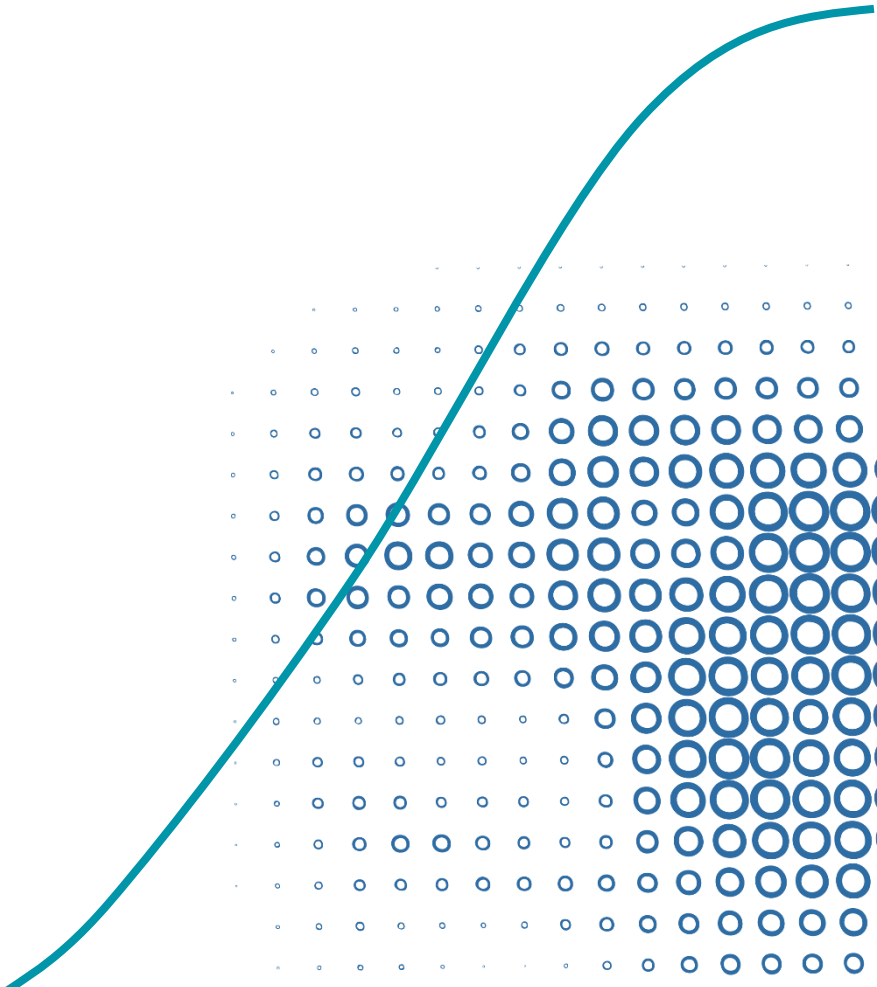
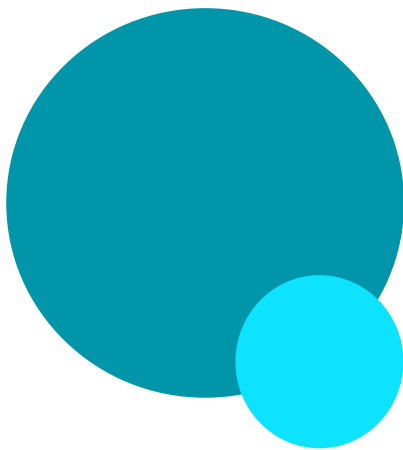
Formas de Tratamento

Ao proceder uma comunicação oficial, deve-se adoptar a forma de tratamento adequado à autoridade a quem está se endereçando, conforme a tabela demonstrativa a baixo:

Destinatário	Tratamento	Abreviatura	Vocativo	Endereçamento interno
Presidente da República	Vossa Excelência	Não se Usa	Excelentíssimo Senhor Presidente	A Sua Excelência o Senhor (nome) Presidente da República de Angola
Vice-Presidente da República	Vossa Excelência	V. Exa.	Senhor Vice-Presidente	A Sal Excelência o Senhor Vice-Presidente (nome)
Governador Provincial	Vossa Excelência	V. Exa.	Senhor Governado	A Sua Excelência o Senhor Governador (nome)
Vice-Governador Provincial	Vossa Excelência	V. Exa.	Senhor Vice-Governador	A Sua Excelência o Senhor Vice-Governador (nome)
Ministro	Vossa Excelência	V.Exa.	Senhor Ministro	A Sua Excelência o Senhor (nome) Ministro do ...
Secretário de Estado	Vossa Excelência	V.Exa.	Senhor Secretário	A Sua Excelência o Senhor (nome) Secretário de Estado para...
Reitor de Universidade	Vossa Magnificência	V.Magna	Magnífico Reitor	A Sua Magnificência o Senhor Prof. (nome) Reitor da UNINBE
Demais autoridades (Directores, Chefe de Departamento e Secção, militares)	Vossa Senhoria	V.Sa.	Senhor Director; Senhor chefe de Departamento	A Sua Senhoria Senhor (nome) Director do...



Padres, Madres e outras autoridades religiosas	Vossa Reverendíssima	V.Revma.	Senhor Padre, Senhora Madre	A Sua Reverência o Senhor Pe. (nome)
------------------------------------------------	----------------------	----------	-----------------------------	--------------------------------------



Fecho da Comunicação

Existem dois fechos distintos para as modalidades de comunicação oficial. Para as autoridades superiores, deve-se usar "**Respeitosamente**". Já para autoridades da mesma hierarquia ou hierarquia inferior, usa-se "**Atenciosamente**".

Numeração e Controle dos documentos oficiais

O controlo da numeração dos documentos oficiais deve ser feito pelo órgão responsável. Os documentos devem ser numerados em ordem cronológica crescente. A cada ano, inicia-se uma nova contagem, a partir do número **001**.

O formato da numeração deve conter o tipo de documento (ofício, memorando), abreviado, o número de controle seguido do ano e da sigla do Gabinete/Direção que emitiu o documento, conforme o exemplo:

Ofício	OFI. Nº 001/2022/GTIC
Memorando	MEM. Nº 001/2022/GTIC

Identificação do Signatário

Nas comunicações oficiais devem constar o nome e o cargo da autoridade que as expede/envia. Deve-se colocar o nome completo do signatário em maiúsculas, em negrito a alinhamento ao centro. Não usar linha para assinatura. Em seguida, coloca-se o cargo ou função ocupado pelo signatário, conforme o exemplo a seguir.

(espaço para assinatura)

NOME DO SIGNATÁRIO

Director do Gabinete de Tecnologias de Informação e Comunicação

Folha de Rosto



Tipos de documentos

Acta

Documento onde são registadas, de forma sucinta e metódicas as ocorrências, deliberações, encaminhamentos que ocorreram em uma sessão, assembleia e reuniões em geral.

Atestado

Documento caracterizado como um ato declarativo, firmado pelo servidor público em razão do cargo que ocupa, ou de função que exerce, declarando um facto existente, do qual tem conhecimento a favor de pessoas.

Certidão

Documento que visa comprovar ato ou assentamento constante de processo, livro ou documento que se encontre em repartições públicas. Pode ser de inteiro teor (transcrição integral) ou resumida, desde que sintetize fielmente o conteúdo do original.

NOTA: A certidão se distingue do Atestado por comprovar fatos ou atos permanentes, enquanto o Atestado se refere a fatos e atos transitórios.

Circular

Comunicado endereçado a diferentes pessoas órgão ou entidades, mas com conteúdo idêntico. Entre unidades da mesma entidade utiliza-se "**Memorando-Circular**". Se a comunicação for remetida para destinatários fora da entidade, usa-se "**Ofício-Circular**". Ambos seguem o mesmo número de controle dos ofícios e memorandos.

Sua finalidade é uniformizar procedimentos, transmitir informações, ordens, avisos, recomendações, esclarecimentos de conteúdo de leis, normas e regulamento.

Correio Eletrónico (E-mail)

Comunicação para transmissão de mensagens e documentos. Por ser uma forma célere e flexível de comunicação, não é interessante definir forma rígida para sua estrutura.

No entanto, deve-se evitar o uso de linguagem incompatível com a comunicação oficial. O preenchimento do campo "assunto" deve ser feito de maneira a facilitar a organização documental e a sua localização. Deve-se incluir na mensagem um pedido de confirmação de recebimento. Por último, a assinatura do e-mail deve ser completa, de modo a facilitar a resposta do destinatário.

Memorando

Forma de comunicação interna, entre unidades administrativas de uma mesma entidade. Possui caráter eminentemente administrativo, podendo ser utilizado para exposição de projetos, ideias e diretrizes.

Carateriza-se pela celeridade, sendo que a sua tramitação deve se dar com rapidez e simplificação de procedimentos burocráticos. Os despachos devem ser feitos no próprio documento e, caso não haja espaço, pode ser feito em um documento separado.

Nota: O memorando poderá ser circular quando for endereçado a vários destinatários, gerando ou não numeração específica, segundo a necessidade do emissor. Assim, usar-se-á a expressão "**Memorando Circular**", cuja sua abreviação deve ser "**MEM. CIRCULAR**"

Ofício

Forma de comunicação externa, sendo a correspondência característica dos entes públicos. Tem como objectivo tratar de assuntos oficiais da administração pública, endereçada às autoridades de outras instituições, públicas ou privadas, e também aos particulares.

O ofício deve sempre ser assinado por quem tem competências para o efeito e deve sempre ser carimbado.

Despacho

Ato administrativo interno, editado pelo Reitor, que dispõe sobre ordens, instruções acerca da aplicação de leis, designações de tarefas, recomendações de carater geral, bem como normas sobre a organização e funcionamento de serviços.

Visa esclarecer ou informar acerca de atos ou eventos internos, tais como: nomeações, exonerações, concessão de férias, licenças, progressões funcionais, designações para comissões de apoio, assessoramento, ordens disciplinares, entre outros.

Requerimento

Petição escrita na qual se solicita alguma coisa à autoridade competente para deferir o pedido. Via de regra não possui numeração. No entanto, o texto inicia com a identificação do requerente (nome e qualificação), seguido do objectivo do pedido e a sua justificativa, quando for o caso. Ao final, deve-se pedir o deferimento da solicitação.

ANEXO I

Modelos de Documentos



MODELO DA ACTA



ACTA N.º

Aos _____ dias do mês de _____ de dois mil e _____, pelas _____ horas e _____ minutos, realizou-se na sala Magna da Universidade do Namibe a reunião do Conselho de Direcção, em sessão ordinária, presidida pelo Presidente e secretariado pelo secretário do conselho, com a seguinte Ordem de Trabalho:

Dando por aberta a sessão dos trabalhos pelo presidente, após meia hora da primeira convocatória, ao abrigo do estatuto, estando _____ pessoas presentes, como consta na folha de presença em anexo. Primeira deliberação:

_____ deliberação:

_____ deliberação:

Depois de deliberadas as matérias conforme ordem de trabalho entrou-se no último ponto "Outros assuntos de interesse". Seguiu-se um período de discussão alargada sobre deveres preocupações referentes a _____

Nada mais havendo a tratar, o Presidente agradeceu a presença de todos e deu por encerrado os trabalhos pelas _____ horas e _____ minutos, e para constar, eu _____, Secretário (a) do Conselho, lavrei a presente acta, que após lida e aprovada, será assinada pelo Senhor Presidente.

O Presidente do Conselho de Direcção

O Secretário do Conselho de Direcção

MODELO DE CORREIO ELECTRÔNICO

Para: Nome do Destinatário (uninbe@uninbe.ao)

Cc: _____

Bcc: _____

Assunto: Relatório ref. 05/2022 – Câmara de vídeo vigilância

Prezado Senhor,

Segue anexo relatório de (...), referente ao mês de (...), para verificação de vossa senhoria.

Fico a disposição para esclarecimento que se fizerem necessários.

Por gentileza confirmar recebimento.

Atenciosamente/Respeitosamente,

(Nome do Emitente)

(Cargo)

Departamento de Tecnologia de Informação

(Telefone)

MODELO DE MEMORANDO



MEM. N.º 001 - 2022 / GTIC / UNINBE

ASSUNTO: PADRONIZAÇÃO DOS DOCUMENTOS INTERNOS DA UNINBE

Gabinete de Tecnologias de
Informação e Comunicação, 17
de fevereiro de 2022

A Sua Magnificência a Senhora
Prof. **(nome)** Reitora da UNINBE

Vossa Magnificência (Nome do Destinatário),

Venho através deste encaminhar o documento solicitado por V.Magna, por
via do Memorando n.º 00X remetido a este departamento.

Respeitosamente/Atenciosamente,

NOME DO EMITENTE
Cargo

MODELO DE OFÍCIO



OFI. N.º 001 - 2022 / GTIC / UNINBE

ASSUNTO: PADRONIZAÇÃO DOS DOCUMENTOS INTERNOS DA UNINBE

Gabinete de Tecnologias de
Informação e Comunicação, 17
de fevereiro de 2022

A Sua Magnificência a Senhora
Prof. **(nome)** Reitora da UNINBE

Vossa Magnificência (Nome do Destinatário),

Em atenção ao requerimento de V.Magna, venho por meio deste encaminhar
o documento solicitado, que segue anexo.

Atenciosamente,

NOME DO EMITENTE
|Cargo

MODELO DE DESPACHO



DESPACHO N.º 0000, DE 14 DE FEVEREIRO DE 2022

O Reitor da Universidade do Namibe, Prof.º. (nome), no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo despacho presidencial nº xx/xx de 4 de janeiro de 2022, em seu artigo 00, determina:

1. Nomeia (**NOME DO FUNCIONÁRIO NOMEDO**) para o cargo de (Nome do cargo).
2. Este despacho entra em vigor na data de sua publicação.

O Reitor da UNINBE (nome), DD de mm de AAAA

(**NOME DO REITOR**)
Reitor|

MODELO DE REQUERIMENTO



REQUERIMENTO

A Sua Magnificência a Senhora
Prof. (nome) Reitora da UNINBE

NOME DO REQUERENTE, (Qualificação do requerente), vem
respeitosamente perante a V. Magna REQUERER (Expedição do pedido).

(O pedido se justifica pela necessidade de...)

Termos em que,
Pede deferimento.

Universidade do Namibe, DD de mm de AAAA

NOME DO REQUERENTE
Cargo

|

MODELO DE PARECER



GABINETE DE TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

A
SUA EXCELENCIA SENHOR (A)
NOME DO DESTINATARIO

Parecer REF. n.º 001/2022/GTIC_UNINBE

Assunto: Padronização dos documentos internos da UNINBE

Exmo. Senhor (a) _____,

Melhores cumprimentos.

- I. – Factos.
- II. – Análise da questão.
- III. – Direito.
- IV. – Conclusão.

Respeitosamente/Atenciosamente,

Aos 17 de fevereiro de 2022

Nome do Eminente

Cargo/Função

MODELO DE ATESTADO



ATESTADO

Atesto para os devidos fins, que o funcionário NOME DO FUNCIONÁRIO, inscrito sob o número (número do funcionário), foi nomeado ao cargo de (nome do cargo), pertencente ao departamento de (nome do departamento) e está em pleno exercício de função neste nobre estabelecimento.

Por ser expressão da verdade, firmo o presente.

Universidade do Namibe, DD de mm de AAAA

NOME DO REITOR
Cargo

MODELO DE MEMORANDO (CIRCULAR)



MEM. CIRCULAR N.º 001 - 2022 / GTIC

Gabinete de Tecnologias de
Informação e Comunicação, 17
de fevereiro de 2022

Senhores Diretores,

Venho através deste encaminhar a Vossas Senhorias o (descrição do documento a encaminhar), referente a determinação exarada pela V.Magna Profª. (nome do reitor), por via do documento (referencia do documento). A fim de adotar as providências cabíveis em cada departamento.

Atenciosamente,

NOME DO EMITENTE
Cargo

MODELO DE CERTIDÃO



CERTIDAO

CERTIFICO para os devidos fins, que consta do processo Administrativo nº xxx, às folhas xx a xx, comprovantes de publicação do documento (especificar o documento).

Por ser expressão da verdade, firmo o presente.

Universidade do Namibe, DD de mm de AAAAA

NOME DO REITOR
Cargo

ANEXO II

Sigla dos Órgãos



ÓRGÃO	SIGLA
Conselho Geral	CG
Conselho de Direcção	CD
Direcção dos Assuntos Académico	DAC
Departamento Pedagógico	DP
Departamento de Apoio ao Estudante	DAE
Direcção de Investigação Científica, Inovação, Empreendedorismo e Pós-Graduação	DICIEP
Departamento de Investigação Científica e Pós-Graduação	DICP
Departamento de Inovação e Empreendedorismo	DIE
Gabinete de apoio a Reitoria	GAR
Secretaria-Geral	SG
Departamento de Planeamento e Infra-Estruturas	DPI
Departamento de Orçamento e Património	DOP
Departamento de Contratação Publica	DCP
Gabinete Jurídico e Intercambio	GJI
Departamento Jurídico	DJ
Departamento de Intercâmbio	DI
Gabinete de Gestão de Qualidade	GGQ
Departamento de Avaliação	DA
Departamento de Estudos e Estatística	DEE
Gabinete de Tecnologia de Informação e Comunicação	GTIC
Departamento de Tecnologia de Informação	TIC
Departamento de Comunicação Institucional	DCI
Direcção dos Recursos Humanos e Acção Social	DRHAS
Departamento de Recursos Humanos	DRH
Departamento de Acção Social	DAS
Biblioteca Central	BC
Departamento de Documentação Científica	DDC
Departamento de Edição e Divulgação Científica	DEDC
Faculdade de Ciências Naturais	FCN
Faculdade de Ciências das Pescas	FCP
Faculdade de Ciências Sociais e Humanidade	FCSH

Faculdade de Engenharia e Tecnologias	FET
Institutos de Investigação Científica e Desenvolvimento	IICD

