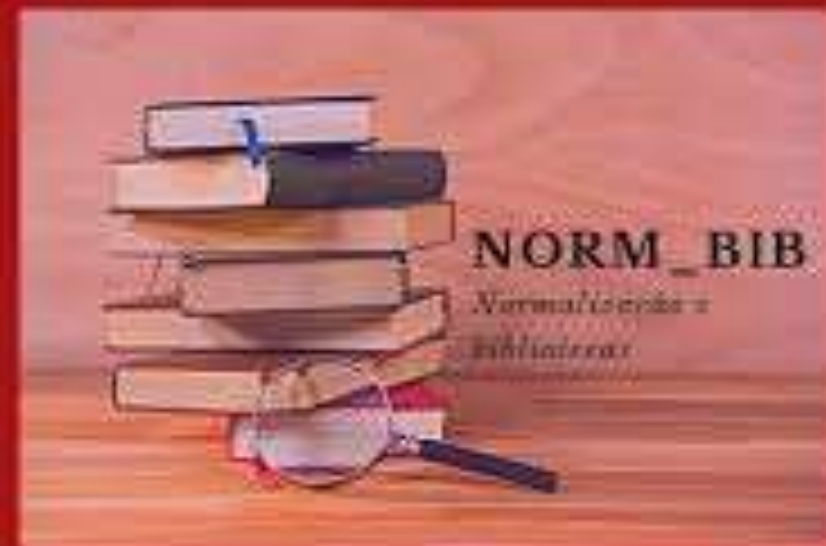


TÉCNICAS DE NORMALIZAÇÃO DOCUMENTAL



O que é a normalização documental?

Técnicas de Normalização Documental?

É um conjunto de procedimentos que têm como principal objetivo, definir regras orientadoras.

O que é a normalização de documentos?

A normalização abrange a elaboração, a edição e a implementação de normas e outros documentos normativos.

A normalização desenvolve-se pelas e para as partes interessadas, sendo, por isso, uma atividade orientada pelo mercado e para o mercado.

Níveis de normalização:

Quais são os tipos de normalização que existem?

O processo de normalização pode ser caracterizado, de forma geral, em quatro níveis:

internacional, regional, nacional e empresarial.

Cada nível possui um determinado grau de exigência.

Qual é a diferença que existe entre **norma** e **Normalização**?

Normatização: é o ato de criar normas. A normatização visa a criação de normas, enquanto a **normalização** é o processo de aplicação das normas, com o intuito de facilitar o acesso a qualquer atividade específica.

Normalização: é a aplicabilidade da normatização.

Qual é a importância da normalização?

O cumprimento das normas torna as rotinas das empresas mais seguras, estabelecem condições para competição no mercado, facilitam a implementação de novas tecnologias, estimulam a inovação, entre outros benefícios.

O que é uma norma NP?

Normas Portuguesas (NP) As NP devem, seja qual for o seu objetivo, ter uma estrutura e redação que conduzam a uma apresentação uniforme, devendo seguir regras estabelecidas.



A normalização tem a sua origem na palavra norma. As normas são regras orientadoras, adaptadas às necessidades, que disciplinam a vida do homem em sociedade



A existência, a observância e o cumprimento de normas contribui de forma decisiva para uma melhor vivência facilitando a comunicação, orientando os comportamentos, etc.

Vantagens da Normalização

- **Economia.**
- **Facilidade de fabricação.**
- **Mais barato.**
- **Mais qualidade.**

As Normas podem ser:

- **Internacionais**
- **Nacionais**
- **Particulares**

Internacionais

Elaboradas por um organismo internacional.

**Estabelecem uniformização de normas,
estipulando formatos, dimensões e pesos.**

Objetivo:

Facilitar a cooperação técnica, industrial e económica entre os vários países e assegurar a coordenação das normas nacionais.

ISA (International Standardization Association) - 1ª
Associação para a normalização, surgiu em 1930

Em 1947 criou-se a ISO (International Standardization Organization), desde 1949 que Portugal é membro da ISO. A organização estabelece as normas para os seus países membros, prevalecendo essas sobre as normas nacionais.

No âmbito do mercado comum, criou-se também, um organismo para a normalização (C.E.N.).

Nacionais

- **Elaboradas dentro de cada país, o limite é a fronteira.**
- **Definem orientações com vista à uniformização de procedimentos e sempre eu possível de acordo com as normas internacionais.**
- **A repartição da normalização, em Portugal, está integrada na Direção Geral de Qualidade do Ministério da Indústria e Energia.**

Particulares

- Encontram-se dentro de cada organização, para funcionamento interno.



O IPQ e as Normas Portuguesas - NP

Ao IPQ – Instituto Português da Qualidade, como organismo normalizador compete- lhe promover a elaboração das normas Portuguesas, atualizá-las e garantir o seu ajustamento às normas da União Europeia.

Assegura a representação de Portugal em entidades Europeias e internacionais relevantes para a sua missão.

A competência da elaboração de normas pertence às Comissões Técnicas constituídas por peritos de várias especialidades, sob a responsabilidade do Instituto Português da Qualidade.



As normas portuguesas são identificadas por um conjunto de letras e números:

- **Se for uma norma portuguesa, designa-se por NP, seguida de um número;**
- **Se for uma norma portuguesa que adotou uma norma europeia, designa-se por NP EN, seguida de um número;**
- **Se for uma norma portuguesa que resultou de uma norma europeia que, por sua vez, resultou de uma norma internacional, designa-se por NP EN ISSO, também seguida por um número.**

Exemplo de Normas Portuguesas de documentação e informação:

NP1 – “Normas Portuguesas – Designação e Numeração” NP4 – “Papel – Aplicação dos formatos da série A”

NP5 – “Ofício ou Carta – Formato A4 (Primeira Página)

NP6 – “Ofício ou Carta – Formato A4 (Página de Continuação) NP7 – “Sobrescritos e Bolsas – Formatos”

Exemplo de Normas Portuguesas de documentação e informação:

NP8 – “Ofício ou carta – Formato A5” NP9 – “Escrita dos Números”

NP10 – “Fichas e Ficheiros – Formatos” NP17 – “Formatos dos Papéis”

NP20 – “Sobrescrito – Carta – Formato A4” NP24 – Caixas, Pastas e Capas de Arquivo”

NP37 – “Arredondamento dos valores numéricos”

NP72 – “Unidade de medida”

NP79 – “Arredondamento de Números Ligados” NP112 – “Fotocópias – Formatos”

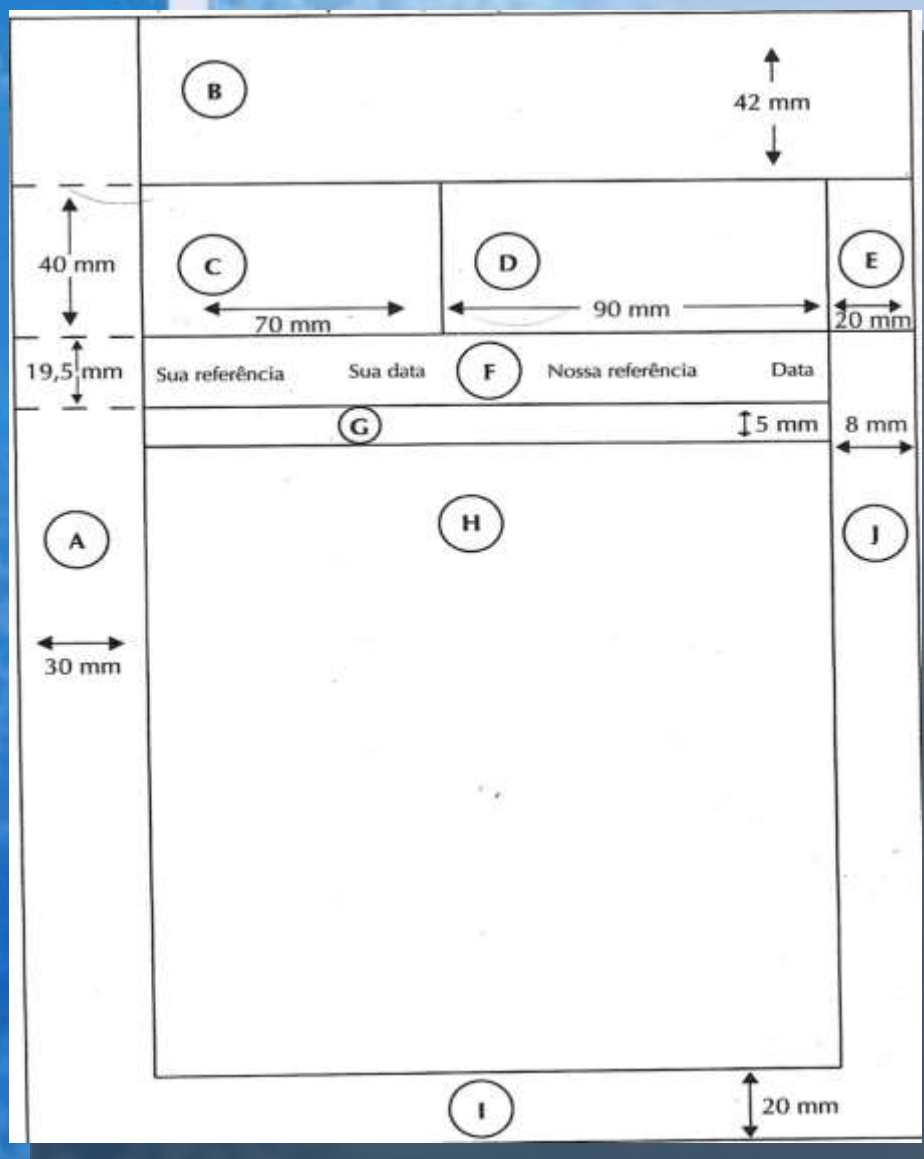
NP113 – “Numeração Progressiva das Secções de um Documento” NP139 – “publicações periódicas – Abreviaturas dos Títulos”

NP 154 – “Símbolos das grandezas e das Unidades de Medida” NP303 – “Microcópias – Terminologia e Definições”

NP950 – “Tratamento da Informação – Escrita Numérica das datas” NP951 – “Numeração das Semanas do Ano”

NP 5

**Ofício ou carta em formato A4 (210 x 297 mm)
– impressão da primeira página**



Legenda:

A – Margem lateral esquerda

B – cabeçalho – Logo; NIPC; Matrícula na Conservatório do registo comercial

C – Espaço livre para despachos e notas

D – Endereço

E – Espaço em Branco F – referências

G – Assunto

H – texto

I – Margem inferior – telefone; morada; etc.

J – Margem lateral direita

NP 7

Sobrescritos e bolsas – formatos

No fabrico de sobrescritos atende-se aos formatos normalizados do papel que neles vais ser inserido e também às exigências dos CTT, tendo em vista o tratamento mecanizado da correspondência.

Os sobrescritos C6 e DL, sendo de utilização mais frequente, merecem que se lhes conceda o devido destaque.

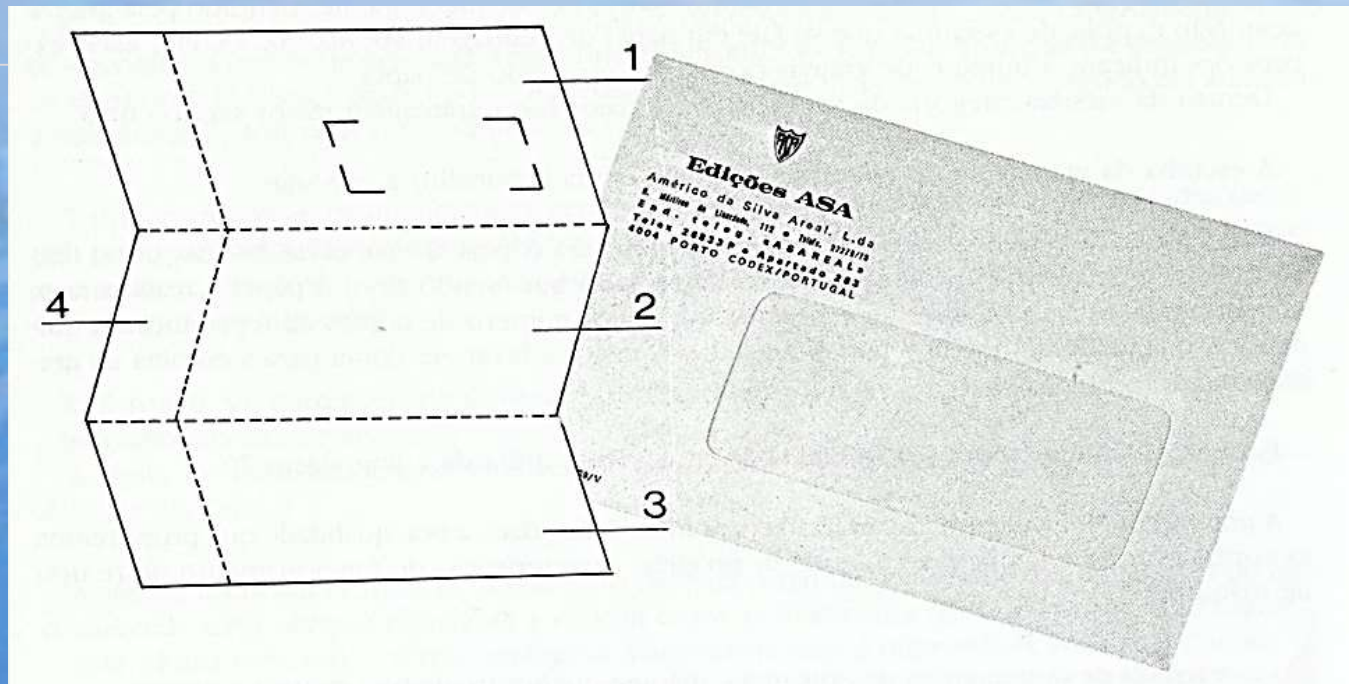
FORMATO C6 (tipo comercial)

Este formato tem as dimensões 11,4 cm x 16,2 cm e é vulgarmente usado para expedição da correspondência comercial.

As empresas, ao optarem por este tipo de sobrescrito, têm, de acordo com as suas conveniências, a possibilidade de escolher um entre os seguintes modelos:

- **Com janela**
- **Sem janela**

O primeiro modelo evita ter de se repetir, no sobrescrito, o endereço dos destinatários, desde o momento que se cumpram determinadas regras ao dobrar a carta.



Seguindo a orientação da figura, a carta inserida no sobrescrito com janela deixa ver, por fora, o endereço do destinatário. Não é necessária a repetição da endereçamento no sobrescrito.

Este formato é utilizado para o envio de todo o tipo de correspondência, desde o momento que não exceda determinado volume

- O primeiro modelo, para se tirar partido da janela, requer que na dobragem da carta haja os cuidados já acima referidos, dispensando-se, contudo, a dobragem à esquerda.
- O papel de carta e o papel de ofício, modelos normalizados, têm, normalmente, junto à margem esquerda, traços que indicam os locais por onde deve ser feita a dobragem.



Salvadori Cantieri
INDUSTRIE METALLURGICHE E MECCANICHE S.p.A.
Milano

CONFEZIONE

NUMERO

DATA

REDAZIONE

CONFEZIONE
INDUSTRIE METALLURGICHE E MECCANICHE S.p.A.
Milano

NUMERO
INDUSTRIE METALLURGICHE E MECCANICHE S.p.A.
Milano

DATA
INDUSTRIE METALLURGICHE E MECCANICHE S.p.A.
Milano

INDUSTRIE METALLURGICHE E MECCANICHE S.p.A.
Milano

FORMATO DL (tipo ofício)

O formato DL tem as seguintes dimensões – 11 cm x 22 cm. É bastante utilizado pelas empresas, mas a sua designação – tipo ofício – deriva essencialmente do seu uso estar associado à correspondência oficial.

Existem também os modelos:

- Com janela**
- Sem janela**