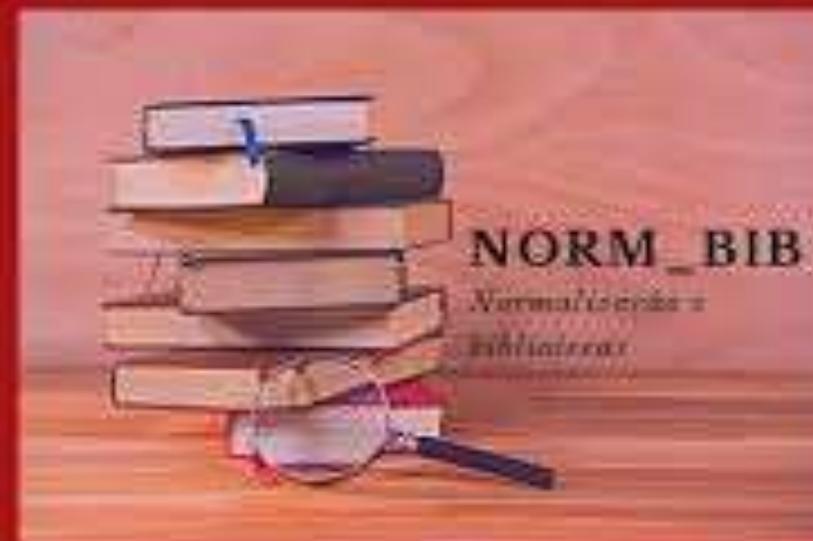


# TÉCNICAS DE NORMALIZAÇÃO DOCUMENTAL



**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.**

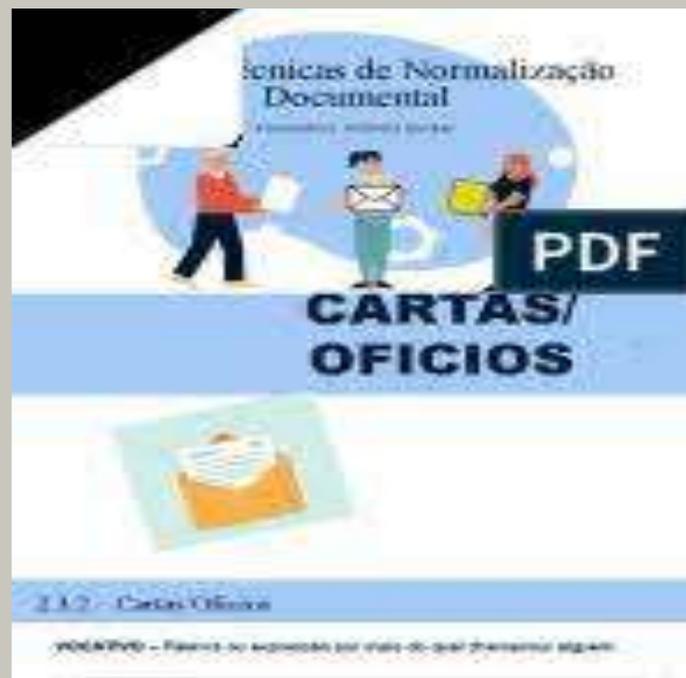


## **O IPQ e as Normas Portuguesas - NP**

**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”**

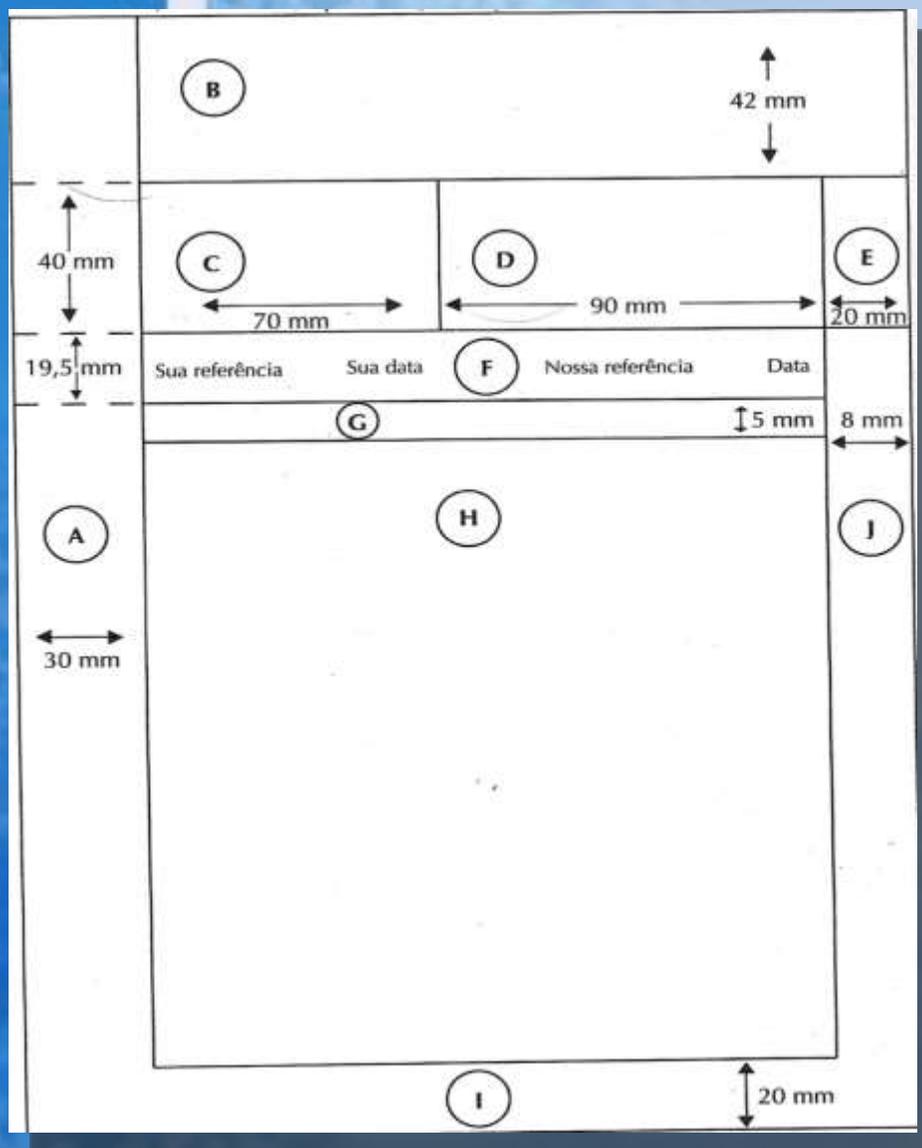
**NP113 – “Numeração Progressiva das Secções de um Documento” NP139 – “publicações periódicas – Abreviaturas dos Títulos”**

**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.**

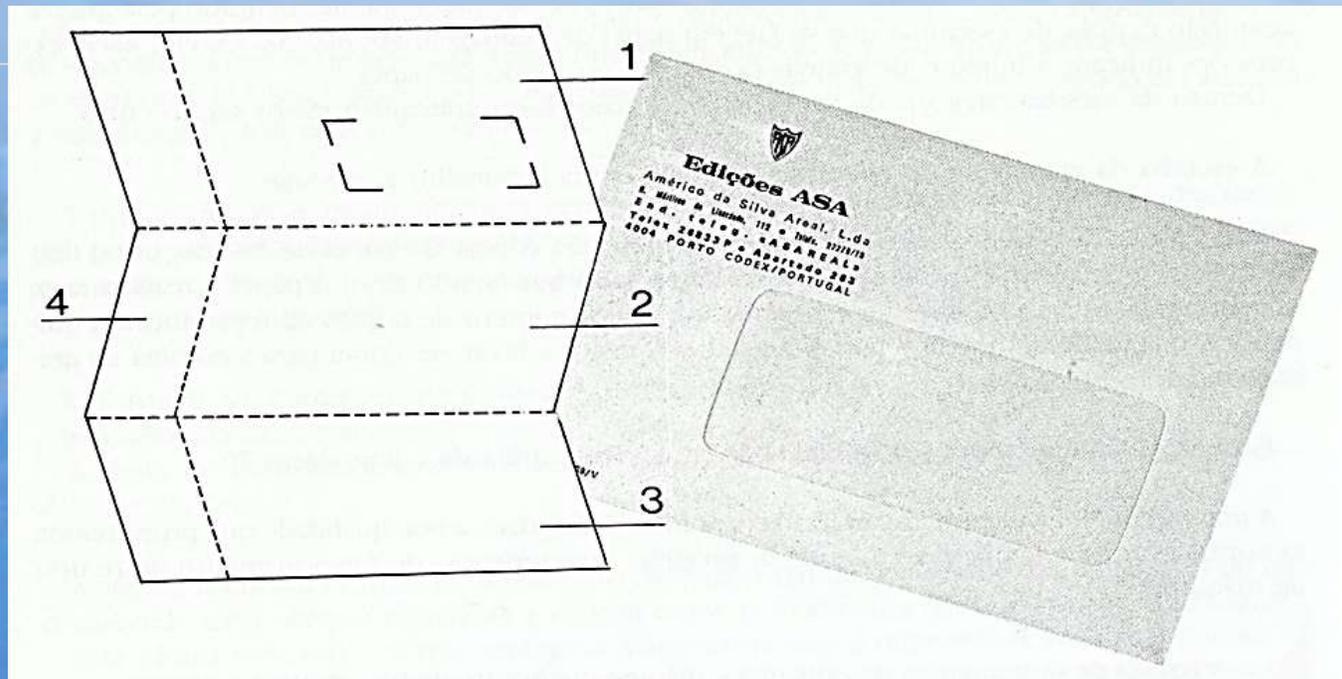
## **FORMATO C6 (tipo comercial)**

**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.



**Schwedler Lindner**  
INGENIEURBÜRO FÜR METALLURGIEN UND WERKSTÄTTELEHRE  
P.O. Box 1000

NO. 100000      NO. 100000      NO. 100000

NO. 100000

NO. 100000

NO. 100000

NO. 100000

NO. 100000

NO. 100000

NO. 100000

NO. 100000

NO. 100000

## **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**