



MANUAL DE ADMINISTRAÇÃO ECLESIASTICA TOCOÍSTA

(Procedimentos administrativos, redacção Oficial e Padronização de Documentos e Arquivos)

I Coríntios 14:40

06



MANUAL DE ADMINISTRAÇÃO ECLESIAÍSTICA TOCOÍSTA

(Procedimentos administrativos, redação Oficial e Padronização de Documentos e Arquivos)

I Coríntios 14:40



**Santidade Profeta Simão Gonçalves Tôco
(Eterno e Venerável Dirigente dos Tocoístas)**

FICHA TÉCNICA

Título:

Manual de Administração Eclesiástica Tocoísta
(REDACÇÃO, ARQUIVOS DE DOCUMENTOS, GESTÃO FINANCEIRA E PATRIMONIAL)

Propriedade:

Igreja de Nosso Senhor Jesus Cristo no Mundo
«OS TOCOÍSTAS»

Autor:

Santidade Pai Mayamona
Líder Espiritual da Igreja de Nosso Senhor Jesus Cristo no Mundo

Aprovação:

Episcopado
Igreja de Nosso Senhor Jesus Cristo no Mundo

Organização Temática:

Secretariado Executivo Central

Concepção Gráfica:

Secretariado Executivo Central

Capa:

Secretariado Executivo Central

Edição:

Episcopado
Igreja de Nosso Senhor Jesus Cristo no Mundo

Impressão:

Reprografia
Igreja de Nosso Senhor Jesus Cristo no Mundo

Tiragem:

1000 Exemplares

Copyright:

© INSJCM - 0021 – Todos os Direitos Reservados

Nenhuma parte deste documento pode ser reproduzida ou transmitida, de qualquer forma ou meio electrónico, mecânico, fotocópia, gravação ou outro, sem autorização expressa da Igreja de Nosso Senhor Jesus Cristo no Mundo.



Santidade Pai Mayamona
Personificação do Profeta Simão Gonçalves Tôco
Líder Espiritual da Igreja de Nosso Senhor Jesus Cristo no Mundo
«OS TOCOÍSTAS»



**PARTE
PRELIMINAR**

GLOSSÁRIO DE TERMOS ESPECÍFICOS

ADMINISTRAR

É dirigir uma organização utilizando técnicas de gestão para que ela alcance seus objectivos de forma eficiente, eficaz e com responsabilidade social e ambiental.

ADMINISTRAÇÃO ECLESIAÍSTICA TOCOÍSTA

Administração Eclesiástica Tocoísta é o conjunto de actividades de natureza administrativo-eclesial que conforma a vida interna da Igreja de Nosso Senhor Jesus Cristo no Mundo «OS TOCOÍSTAS» nos domínios da gestão administrativa, patrimonial, recursos humanos, materiais e outros que concorrem directamente para o exercício pleno da missão de evangelização.

ASSUNTO

É a matéria, motivo ou tema a que se refere o documento, determinando o conteúdo de que se trata.

CORRESPONDÊNCIA

É toda espécie de comunicação escrita, que circula nos órgãos ou entidades, à excepção dos processos.

DESPACHO

Decisão proferida pela autoridade administrativa em caso que lhe é submetido à apreciação; o despacho pode ser favorável ou desfavorável à pretensão solicitada pelo administrador, servidor público ou não.

DOCUMENTO

Um documento é qualquer registo de informações, independentemente do formato ou suporte utilizado para registá-las. Instituída pela ciência arquivística, a definição supra possui carácter generalista, o que significa que certas ciências ou alguns de seus ramos especializados podem adoptar definições mais específicas.

ECLESIAÍSTICO

Respeitante à Igreja; referente ao Clero.

EFICÁCIA

É fazer algum trabalho que atinja plenamente um resultado que se espera. É fazer "a coisa certa", ou seja, a coisa que leve ao resultado almejado. Ao elaborar um material excelente, um gerente, por exemplo, terá sido eficiente, mas se este trabalho não alcançar os resultados esperados, então não terá sido um trabalho eficaz.

EFICIÊNCIA

É operar de modo que os recursos sejam mais adequadamente utilizados. O conceito é bem intuitivo: diz respeito a quem consegue obter o mesmo resultado com menos recursos.



GESTÃO DE DOCUMENTOS

Conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento.

GUIA DE REMESSA DE CORRESPONDÊNCIA

É um formulário que deve ser preenchido, quando for encaminhada mais de uma correspondência no mesmo envelope, devendo ser autenticada com a assinatura do seu emissor e do seu receptor.

PADRONIZAÇÃO

Padronização ou normalização é o processo de desenvolvimento e implementação de normas técnicas. A padronização tem como objectivo definir especificações técnicas que auxiliem na maximização da compatibilidade, reprodutibilidade, segurança ou qualidade de determinado processo, produto ou serviço.

PROJECTO

Empreendimento temporário com a finalidade de criar um produto ou serviço único. Um projecto é executado por pessoas, com recursos e tempo limitados. Ele é sempre temporário (início e fim bem definidos).

REDACÇÃO

A palavra redacção vem do termo latim *redactio* e refere-se à acção e ao efeito de redigir (colocar por escrito algo sucedido, acordado ou pensado anteriormente). A redacção requer coerência e coesão textual. Dado que a ordem das palavras dentro de uma oração pode modificar a intenção do autor, é necessário que o redactor organize na sua mente as ideias que deseja transferir para o papel ou para o computador.

SECRETÁRIO EXECUTIVO

No âmbito da Igreja de Nosso Senhor Jesus Cristo no Mundo «Os Tocoístas» o Secretário Executivo é uma Autoridade Eclesiástica (Membro do Clero) que se ocupa e realiza funções de natureza administrativa cabendo-lhe o planeamento, organização e rotina de trabalho no domínio da gestão administrativa de toda a actividade eclesial do respectivo órgão ou estrutura, sendo na prática o principal colaborador do Titular do órgão ou estrutura do respectivo escalão ou nível.



SIGLAS, ACRÓNIMOS E ABREVIATURAS

AE	Áreas Eclesiásticas
BP	Bispo
BPA	Bispo Auxiliar
BPH	Bispo Honorífico
C24A	Corpo dos 24 Anciãos
CCCT	Conselho Central da Criança Tocoísta
CCMT	Conselho Central da Mulher Tocoísta
CEC	Coro Evangélico Central
CUTDV	Catedral Universal Tocoísta Templo do Deus Vivo
DCEC	Direcção Central de Educação Cristã
DCE	Direcção Central de Evangelização
DCF	Direcção Central de Finanças
DPJC	Direcção Pastoral Juvenil Central
DR	Diário da República
DCRS	Direcção Central de Ritos e Sacramentos
EP	Episcopado
ET	Enciclopédia Tocoísta
EVG	Evangelista
GCI	Gabinete de Comunicação e Imagem
GP	Gabinete Pastoral
GLE	Gabinete do Líder Espiritual
IP	Igreja nos Países
IFBT	Instituto de Formação Bíblica e Teológica
INSJCM	Igreja de Nosso Senhor Jesus Cristo no Mundo
JEP	Junta Eclesiástica de Pastores
LE	Líder Espiritual
MAET	Manual de Administração Eclesiástica Tocoísta
OCH	Ordem Central dos Homens
PE	Província Eclesiástica
PRQ	Paróquia
RT	Rádio Tocoísta
RE	Região Eclesiástica
RVP	Reverendo-Pastor
SEC	Secretariado Executivo Central
SCC	Secretaria Central da Cultura
SC	Santuário de Catete
SUNMZ	Sede Universal N'taya Maquela do Zombo
TC	Tabernáculo Central
TRB	Tribo



PERFIL EPISCOPAL E INSTITUCIONAL

I - DENOMINAÇÃO:

Igreja de Nosso Senhor Jesus Cristo no Mundo.

II – ACRÓNIMO:

INSJCM.

II – SIGLA:

«OS TOCOÍSTAS»

IV - DATA OFICIAL: (EFUSÃO DO ESPÍRITO SANTO)

25 de Julho de 1949

V - RELEMBRADOR:

Sua Santidade Profeta Simão Gonçalves Tôco (Mayamona);
Eterno e Venerável Dirigente dos Tocoístas

VI - LÍDER ESPIRITUAL:

Sua Santidade Pai Mayamona;
(Personificação do Profeta Simão Gonçalves Tôco)

VII - SEDE SOCIAL, ADMINISTRATIVA E ECLESIAÍSTICA UNIVERSAL:

Angola, África Ocidental;
(Complexo Missionário Tocoísta);
Luanda – Município do Kilamba Kiaxi (Distrito Urbano da Sapú);
Avenida Comandante Pedro de Castro Van-dúnem (Loy)

VIII - SEDE ESPIRITUAL UNIVERSAL:

Santuário do Sadi Zulumongo - Ntaya - Maquela do Zombo;
A Cidade Santa do Grande Rei;
Província do Uíge

IX – TEMPLO PRINCIPAL:

Catedral Universal Tocoísta “TEMPLO DO DEUS VIVO”

X - RECONHECIMENTO DO ESTADO PORTUGUÊS:

Despacho N° 3163-94/72/1ª de 24 de Setembro de 1974

XI – RECONHECIMENTO DO ESTADO ANGOLANO:



Despacho Nº 396/15 de 16 de Novembro, D.R. Nº 158, I Série

XII - TEOFANIA: (ENCONTRO COM DEUS)

17 de Abril de 1935

Santuário de Catete;

Município do Icolo e Bengo – Província de Luanda.

XIII - DOCTRINA FILOSÓFICA:

Cristã;

(Matriz Africana)

XIV - GOVERNO ECLESIAL:

Episcopal

XV – RITOS E SACRAMENTOS:

Dedicação;

Batismo;

Matrimónio;

Confissão;

Exéquias Fúnebres;

Consagração;

Santa-Ceia.

XVI - ORGANIZAÇÃO CLERICAL:

Líder Espiritual (Bispo);

Bispos Auxiliares;

Bispos Honoríficos;

Sacerdote;

Reverendos-Pastores;

Pastores;

Evangelistas;

Anciãos e Conselheiros;

Cristãos;

Catecúmenos.

XVII – LINHA TEOLOGICA:

Teologia do Desenvolvimento.

XVIII - ESTRUTURAS E ORGANIZAÇÕES ECLESIAIS TOCOÍSTAS:

Sucursal;

Classe;

Paróquia;



Área Eclesiástica;
Província Eclesiástica;
Região Eclesiástica;
Tribo (Em Luanda);
Igreja no País.

XIX - ORGANIZAÇÕES SOCIAIS TOCOÍSTAS:

Conselho Central da Mulher;
Pastoral Juvenil Central;
Conselho Central da Criança;
Ordem dos Homens;
Fundação Simão Gonçalves Tôco.

XX - CORES OFICIAIS:

Branco e Verde.

XXI – HINOS LITÚRGICOS OFICIAIS PARA EVENTOS E SOLENIDADES:

Rei dos Céus Andará (Abertura);
Voluntários de Cristo em Fileira (Encerramento).

XXII - IDENTIFICAÇÃO DE USO OBRIGATÓRIO:

Distintivo.

XXIII - ORIENTAÇÃO DOUTRINÁRIA:

Bíblia Sagrada

XXIV - DOCUMENTOS REITORES:

Dez Mandamentos da Lei de Deus;
Preceitos;
Estatuto Orgânico;
Manual de Ritos e Sacramentos;
Regulamento Geral Interno.

XXV - IMPLANTAÇÃO GEO-ECLESIAL TOCOÍSTA:

Angola;
África do Sul;
Namíbia;
São Tomé e Príncipe;
Congo Democrático;
Quênia;
Zimbabwe;
Moçambique;



Zâmbia;
Malawi;
Madagáscar;
Portugal;
Espanha;
França;
Inglaterra;
Alemanha;
Bélgica;
Suíça;
Suécia;
Brasil;
Japão;
Países Baixos (Holanda);
Itália;
Cabo – Verde;
Congo (Brazzaville).

XXVI – ÓRGÃOS ECLESIAIS TOCOÍSTAS DE COMUNICAÇÃO SOCIAL:

Jornal Alfa e Omega;
Rádio Tocoísta – A Voz da Esperança;
Tocovisão.

LISTA DE QUADROS

Quadro I - Pronomes de Tratamento	22
Quadro II – Clero da Igreja de Nosso Senhor Jesus Cristo no Mundo «OS TOCOÍSTAS»	23
Quadro III – Autoridades Eclesiásticas (Universais)	24
Quadro IV – Poder Público	24



LISTA DE TABELAS

Tabela I: Abreviatura dos livros e quantidade de capítulos	96
Tabela II: Abreviatura dos livros e quantidade de capítulos	98

ÍNDICE

FICHA TÉCNICA	I
GLOSSÁRIO DE TERMOS ESPECÍFICOS	IV
SIGLAS, ACRÓNIMOS E ABREVIATURAS	VI
PERFIL EPISCOPAL E INSTITUCIONAL	VII
LISTA DE QUADROS	XI
LISTA DE TABELAS	XII
INTRODUÇÃO	1
Capítulo I - História da Administração Eclesiástica Tocoísta	5
I.1- Génese e Primórdios do Tocoísmo	5
I.2 – Evolução Histórica da Administração Eclesiástica Tocoísta aos Nossos Dias	6
I.3 – Período de Renovação Espiritual	7
Capítulo II - Conceitos, Princípios e Objectivos da Administração Eclesiástica Tocoísta	8
2.1 – Conceitos Gerais.....	8
2.2 – Princípios	9
2.3 – Objectivos.....	9
2.3.1 – Objectivos Gerais	10
2.3.2 – Objectivos Específicos	10
Capítulo III - Contexto da Administração Eclesiástica	11
3.1 – Enquadramento	11
3.2 - O que entendemos sobre Administração Eclesiástica?	11
3.3 – Contextualização Bíblica.....	12
3.4 – Propósitos e Missão da Administração Eclesiástica Tocoísta	14
3.4.1 – Evangelização.....	14
3.4.2 – Adoração.....	14
3.4.3 - Edificação.....	14
3.4.4 - A Responsabilidade Social.....	14
Capítulo IV - Disposições Gerais sobre Organização Administrativa	16
4. 1 – Conceitos e Características de Documentos	16
Capítulo V - Redacção Oficial Tocoísta	18
5.1 - O Logotipo	18



5.2 - Assinaturas dos Documentos Oficiais da Igreja.....	18
5.3 - Numeração dos Documentos.....	18
5.4 - Documentos e Formas de Diagramação.....	18
5.5 – Abreviaturas, Símbolos, Siglas e Acrónimos	19
5.5.1-Abreviaturas	19
5.5.2-Símbolos.....	20
5.5.3-Siglas	20
5.5.4-Acrónimos	20
5.6 - Formas (Pronomes de Tratamento)	24
5.7 - Qualidades e Características da Redacção Oficial Tocoísta	25
5.7.1 - Clareza.....	25
5.7.2 - Alguns Preceitos para a Redacção	25
5.7.3 - Coesão	25
5.7.4 - Concisão	26
5.7.4.1 - Procedimento para Redigir Textos Concisos	26
5.7.5 - Correção Gramatical.....	27
5.7.6 - Formalidade e Uniformidade	27
5.7.7 - Impessoalidade	27
5.8 - Orientações Básicas sobre o Acto de Escrever	28
5.8.1 - Estilo	28
5.8.2 - Qualidades da Harmonia e da Polidez.....	28
5.8.3 - Harmonia.....	28
5.8.4 - Polidez.....	29
5.8.5 - Uso Elegante de Pronomes Oblíquos	29
5.8.6 - Pleonasma	29
5.8.7 - Problemas na Construção de Frases	32
5.8.8 - Uso Indevido do Sujeito como Complemento	32
5.8.9 - Ambiguidade	32
5.8.10 - Erros de Paralelismo	32
5.8.11 - Erros de Comparação	33



Capítulo VI - Modelos e Tipologia de Documentos	33
6.1 – Tipologia de Documentos Utilizados na Administração Eclesial Tocoísta	34
6.2 - Descrição e Modelos Tipo de Documentos	34
6.2.1 - Acta	34
6.2.2 - Agenda de Reunião	38
VI.2.3 - Atestado	40
VI.2.4 - Aviso	42
6.2.5 - Autorização	44
6 2. 5. 1 – Estrutura	44
6.2.6 - Boletim de Baptismo.....	46
6.2.7 - Boletim de Casamento	48
VI.2.8 - Carta	49
6.2.9 - Certidão de Casamento.....	52
6.2.10 - Carta	53
6.2.16 - Circular.....	57
6.2.17 - Contrato.....	58
6.2.18 - Convénio / Protocolo.....	62
6.2.19 Correio Electrónico (E-mail)	65
6.2.20 - Decreto	67
6.2.21 – Despacho	69
6.2.22 - Declaração.....	70
6.2.23 - Edital	72
6.2.24 - Testificação	77
6.2.25 - Informação-Proposta	79
6.2.26 - Mensagem	81
6.2.27 - Memorando	84
5.2.28 - Moção.....	86
6.2.29 - Ofício.....	87
6.2.30 - Ordem de Serviço.....	88
6.2.31 - Parecer.....	90
6.2.32 - Relatório.....	92



Capítulo VII - As Referências Bíblicas	95
Capítulo VIII - Noções Básicas sobre Arquivos	101
VIII.1 – Conceitos e Características	101
VIII.2 – Necessidades e Importância.....	101
Capítulo IX - Os Documentos de Arquivos	102
IX.1 - O que é um documento de Arquivo	102
IX.2 - Distinção entre Documento de Arquivo e Documento de Biblioteca.....	102
IX.3 - Unidades Arquivísticas	102
IX.4 - Unidades de instalação.....	103
Capítulo X - Os Arquivos	104
X.1 - Ciclo de Vida dos Documentos e os Três Tipos de Arquivo	104
X.1.1 - Os Arquivos.....	104
X.2 - Arquivos Correntes ou Administrativos.....	104
X.2.1 - Objectivos dos arquivos correntes.....	104
X.2.2 - Boas-Práticas para Garantir o Correcto Funcionamento dos Arquivos Correntes	105
X.3 - Arquivo Intermédio	107
X.4 - Arquivo Histórico ou Definitivo	108
X.4.1 - O Arquivo Definitivo Tem, Pois, Como Missão.....	109
X.5 - Articulação entre o arquivo administrativo, intermédio e definitivo	109
X.6 – A Eliminação	109
Capítulo XI - Organização e Classificação Arquivística	110
XI.1 Definição de Organização Arquivística	110
XI.2 – A ordenação.....	111
XI.3 – Classificação.....	112
XI.4 – Tipos de Classificação.....	112
XI.5 – Classificação Orgânica	113
XI.6 – Classificação Funcional.....	113
XI.7 – Boas Práticas de Classificação	113
Capítulo XII - Os Arquivos Administrativos e as Tec. de Informação	114
XII.2.1 – 8 (Oito) Procedimentos básicos para facilitar a organização do arquivo.....	114
XII.3 – Aplicações Informáticas em Arquivos Administrativos	115
CONSIDERAÇÕES FINAIS	117

INTRODUÇÃO

As questões administrativas assumem na actualidade da organização eclesial Tocoísta uma preocupação ingente e de transcendental importância se tivermos em linha de conta a transversalidade das mesmas para a vida interna da Igreja, pois, a Administração Eclesial no seu conjunto reveste-se de características e complexidades que devem ser contextualizadas à sua especificidade e natureza.

Daí há quem pense que basta atender as necessidades espirituais do Rebanho para cumprir o propósito Divino, deixando as questões administrativas para plano secundário, quando de facto as duas dimensões se complementam entre si.

Embora as necessidades espirituais sejam mais importantes, há o lado humano, a organização, o modo de fazer as coisas, que também não podem ser desprezadas. Esses dois aspectos na Igreja de Nosso Senhor Jesus Cristo no Mundo «aparecem em linhas paralelas e têm necessidade mútua. Um rebanho bem assistido depende de uma boa administração. Ou, ao contrário, uma Igreja bem administrada permite uma boa assistência espiritual ao Rebanho».

Com efeito, a INSJCM vem gradualmente buscando recursos e dispositivos institucionais para poder gerir melhor o serviço eclesial a diferentes níveis e escalões da sua actividade no intuito de responder aos desafios e exigências da Nova Evangelização Tocoísta no Mundo. Assim, a INSJCM está confrontada com o desafio da modernização e simplificação de procedimentos administrativos no sentido de acompanhar e se ajustar às exigências institucionais da actualidade no contexto da presente Era da Renovação Espiritual.

Os esforços empreendidos no sentido de reunir num único documento as normas, orientações e melhores práticas administrativas para a gestão de processos e documentos objectivam aumentar a eficiência dos fluxos de trabalho da INSJCM, garantir a qualidade e a segurança na geração e tratamento de informações, além de minimizar dúvidas ou controvérsias relativas aos padrões de trabalho vigentes.

O presente Manual de Administração Eclesiástica Tocoísta (Redacção, Arquivos de Documentos, Gestão Financeira e Patrimonial) foi elaborado com o objectivo de uniformizar e orientar a comunicação e a elaboração dos documentos oficiais da Igreja de Nosso Senhor Jesus Cristo no Mundo «OS TOCOÍSTAS» procurando evitar a ocorrência de vícios na transmissão e recepção de informações.

Com este Manual, o Clero Tocoísta e os diferentes Órgãos e Estruturas Eclesiais e Administrativas passam a dispor de uma fonte permanente de consulta de orientações sobre como elaborar, como formatar e qual tipo de documento utilizar ao redigir uma comunicação oficial.

Trata-se de uma contribuição inaugural, cuja implementação obviamente propiciará futuras adequações, revisões e reedições visando ao aprimoramento do presente Manual. Adotar uma padronização comunicacional é parte de um esforço em contribuir para uma Administração Eclesiástica mais organizada e eficaz, preocupada em tornar os seus Servidores aptos a se expressarem de maneira eficaz e transparente.

Espera-se que se torne numa ferramenta de apoio aos servidores e colaboradores da INSJCM no desempenho das suas actividades, proporcionando, assim, maior eficácia na produção e gestão da informação, além da racionalização dos recursos disponíveis, dessa forma, esta



publicação tem a finalidade de orientar e padronizar a elaboração dos documentos, actos e correspondências oficiais produzidos no âmbito da INSJCM.

Por constituir-se numa acção centrada nos princípios da mudança e da modernidade, este Manual caracteriza-se como flexível e adaptável a futuras realidades, podendo sofrer modificações e revisões na busca constante da melhoria. O principal objectivo da padronização é a redução da variabilidade dos processos de trabalho, sem prejudicar a sua flexibilidade. Padronizar implica em atender às expectativas dos usuários sem, no entanto, sujeitá-los a rotinas monótonas e normas rígidas. Com as normas aqui estabelecidas, espera-se auxiliar na preparação dos documentos oficiais e sanar possíveis dúvidas. O material é consultivo e deve ser socializado.

O presente Manual de Administração Eclesiástica Tocoísta visa conferir maior segurança no seio da administração da Igreja de Nosso Senhor Jesus Cristo no Mundo «OS TOCOÍSTAS», uma vez que se trata de uma ferramenta teórico-referencial, que permite maior clareza e padronização tanto na produção dos actos de comunicação oficial eclesial quanto no seu cumprimento. Garante-se, nesse contexto, maior acessibilidade e assertividade aos actos administrativos praticados por diferentes Membros do Clero dos diferentes órgãos, estruturas e serviços.

O mesmo, está estruturado em dezasseis capítulos ordenados e sistematizados de modo sequencial, lógico e coerente.

O I Capítulo, versa sobre a História da Administração Eclesiástica Tocoísta no sentido de fornecer uma panorâmica prévia do passado e da trajectória do Tocoísmo, sua evolução contextual de acordo com os períodos históricos do Tocoísmo.

O II Capítulo, Conceitos, Princípios e Objectivos da Administração Eclesial Tocoísta debruça-se sobre a filosofia e os aspectos estruturantes que norteiam a Administração Eclesial Tocoísta tendo em conta a sua linha doutrinária, a nossa missão evangelizadora bem como os princípios e os objectivos que norteiam a Administração Tocoísta.

O III Capítulo, Contexto da Administração Eclesiástica refere-se as origens da Administração Secular sua evolução contemporânea enquanto ciência social e a sua relação com os exemplos bíblicos expressos, quer no Antigo, quer no Novo Testamento por forma a que se interiorize e se assuma que as boas práticas administrativas remontam há mais de 2000 anos.

O IV Capítulo, Disposições Gerais sobre Organização Administrativa refere-se as normas gerais específicas a serem tidas em conta no processo da Administração Eclesiástica, tendo em conta a realidade actual do Tocoísmo e os desafios que se colocam.

O V Capítulo, Redacção Oficial Tocoísta estabelece as regras e procedimentos de redacção dos documentos administrativos oficiais nos diferentes níveis e escalões no sentido da padronização e da uniformização de procedimentos para que a Igreja na sua relação institucional tenha e assuma uma posição uniforme.

O VI Capítulo, Modelos e Tipologia de Documentos apresenta a tipologia, o modelo e a descrição específica dos documentos administrativos em uso na Igreja de Nosso Senhor Jesus Cristo no Mundo «OS TOCOÍSTAS».



O VII Capítulo, Referências Bíblicas, define a forma correcta de citação bíblica no contexto da administração eclesiástica Tocoísta, tendo em conta a necessidade de no nosso contexto se uniformizar e padronizar as referências bíblicas nos documentos oficiais da Igreja.

Do VIII ao XII Capítulos, o Manual nos reserva temáticas transversais ao Arquivo numa abordagem de especialidade no sentido de proporcionar conhecimento exaustivo sobre a necessidade, importância, necessidade estruturação dos Arquivos se tivermos em linha de conta que é nos Arquivos onde reside o fundamento de uma boa Administração.

Finalmente, a parte final deste Manual inclui as Considerações Finais que a guisa de conclusão geral assume adopção deste instrumento numa nova era para o Tocoísmo tendo em conta os efeitos estruturantes e multiplicadores que o mesmo provocará no seio da Igreja de Nosso Senhor Jesus Cristo no Mundo.



PARTE I
ENQUADRAMENTO HISTÓRICO E CONCEPTUAL



Capítulo I

História da Administração Eclesiástica Tocoísta

I.1- Génese e Primórdios do Tocoísmo

A Relembração da Igreja do Nosso Senhor Jesus Cristo no Mundo «OS TOCOÍSTAS» a 25 de Julho de 1949 é o resultado de uma confluência do propósito divino, pois foi antecipada por uma sucessão de factos e acontecimentos histórico-espirituais, destacando-se por ordem cronológica:

- O nascimento do Profeta Simão Gonçalves Tôco à 24 de Fevereiro de 1918, em Sadi Zulumongo, Província do Uíge;
- O Encontro do Profeta Simão Gonçalves Tôco com Deus na Vila de Catete a 17 de Abril de 1935;
- A criação do Coro de Kibocolo em ex-Leopoldville a 05 de Abril de 1943;
- A realização da Conferência Missionária Internacional Protestante de 13 a 24 de Julho de 1946 em ex-Leopoldville;
- A participação do Profeta Simão Gonçalves Tôco e o Coro de Kibocolo nas comemorações do Jubileu da Missão Baptista de Kibocolo a 07 de Julho de 1949;
- A Efusão do Espírito Santo em África - Rua de Mayenge 159 ex-Leopoldville, a 25 de Julho de 1949;
- A expulsão do Profeta Simão Gonçalves Tôco e Correligionários da Missão Baptista em ex-Leopoldville a 09 de Setembro de 1949;
- A primeira prisão dos Tocoístas pelas autoridades Belgas a 22 de Outubro de 1949;
- E a Ordem de Expulsão dos Tocoístas do ex-Congo Belga para Angola a 08 de Dezembro de 1949.

Essa descrição histórico-cronológica é bem reveladora das circunstâncias e dos momentos que caracterizaram a génese e os primórdios do Tocoísmo, sendo, por conseguinte, um projecto espiritual cuja trajectória foi totalmente preenchida por incomensuráveis sacrifícios de ordem humana, e que a partida, ainda não estavam por razões objectivas, criadas as condições materiais para a implantação de uma organização administrativa que respondesse no imediato as exigências da época.

O período a que se seguiu a expulsão do ex-Congo Belga para Angola não foi igualmente pacífico para os Tocoístas, pois as autoridades colónias portuguesas moveram contra os Tocoístas uma tenebrosa perseguição consubstanciada em detenções arbitrárias, prisões sem culpa formada, Trabalhos forçados, sepultamentos vivos, fuzilamentos, deportações para campos de concentração etc., todo isso até 25 de Abril de 1974.



O período histórico que antecedeu a independência de Angola e os primórdios da independência, terão sido igualmente violento ao ponto do regime político da época não aceitar a Religião Cristã e o Tocoísmo ter sido declarado um adversário abater. O trabalho da Igreja continuo concentrado em residências familiares.

I.2 – Evolução Histórica da Administração Eclesiástica Tocoísta aos Nossos Dias

O primeiro escrevente Geral da Igreja do Nosso Senhor Jesus Cristo no Mundo foi o Ancião João Makoca, seguindo-se o Ancião Luvualo David depois foi desseguindo o Ancião Dom Afonso Fernando Manzambi, tendo a posterior sido substituído pelo o Ancião Coxe Filipe que em função da sua detenção foi substituído pelo Ancião Dombaxe Malungo.

Com o regresso triunfal do Profeta Simão Gonçalves Tôco a Angola a 31 de Agosto de 1974, a 11 de Janeiro de 1975, os Escreventes das então 18 Classes e 16 Tribos da Igreja Central de Luanda ofereceram uma recepção oficial ao Eterno e Venerável Dirigente dos Tocoístas na residência do Ancião Dombaxe Malungo. Na ocasião foi designando porta-voz dos Escreventes o Ancião Tiago Dias da Costa que apresentou a Mensagem de Saudação.

Em resposta, Sua Santidade o Profeta Simão Gonçalves Tôco orientou para urgente criação de um Corpo Directivo de Escreventes, tendo na sequência sido designados os seguintes irmãos, num total de oito:

- Tiago Dias da Costa;
- Afonso Viera Lopes;
- Cristóvão Tavares;
- António João Francisco;
- Domingos António Miguel;
- João Rodrigues;
- Joaquim Francisco de Morais;
- João Manuel Baltazar.

Esse Corpo Directivo reunia semanalmente na residência do Ancião Joaquim Francisco de Morais.

Em finais de 1977, Sua Santidade o Profeta Simão Gonçalves Tôco decidiu designar o Ancião Samuel Mambo Domingos para Escrevente Geral Adjunto.

Com a morte do Ancião Dombaxe Malungo em 2010 foi designado Secretário Executivo Central o Ancião Simão Fernando Kibeta por Sua Santidade Pai Mayamona, Líder Espiritual da Igreja do Nosso Senhor Jesus Cristo no Mundo.

Por conveniência de serviço Eclesial Sua Santidade Pai Mayamona deu por finda a comissão ordinária de serviço do Ancião Simão Fernando Kibeta nomeando o Ancião Francisco Aguiar como Secretário Executivo Central.



No âmbito das transformações orgânicas operadas na Igreja, Sua Santidade o Bispo Dom Afonso Nunes deu por finda a comissão ordinária de serviço do Reverendo-Pastor Francisco Aguiar tendo sido nomeado Reverendo-Pastor Gabriel Simão Manuel.

Com o falecimento do Reverendo-Pastor Gabriel Simão Manuel em Setembro de 2019 foi designado Secretário Executivo Central Interino o Reverendo-Pastor Sebastião N'luta, que viera a ser sucedido pelo actual Reverendo-Pastor Francisco Domingos, desde Dezembro de 2019.

I.3 – Período de Renovação Espiritual

Nos últimos 21 anos (2000-2021) do sacerdócio de Sua Santidade Bispo Dom Afonso Nunes, Líder Espiritual da Igreja de Nosso Senhor Jesus Cristo No Mundo os Tocoístas têm sido concretizados inúmeros planos, programas e projectos visando estruturar em bases sustentáveis administração eclesiástica Tocoísta.

De modo dinâmico, faseado e gradual a Igreja tem se empenhado na reorganização da sua estrutura, na capacitação dos seus responsáveis e quadros, através de seminários, encontros metodológicos, palestras bem como adopção de vários instrumentos normativos e metodológicos.

Estas iniciativas do Líder Espiritual visam conferirem as diferentes órgãos e estruturas maior eficácia e eficiência na simplificação e modernização de procedimentos para que a Igreja responda as expectativas dos seus Fiéis e aos desafios das Tecnologia de Informação e Comunicação.

Por conseguinte, os órgãos e estruturas que concorrem para Administração Eclesiástica estão empenhadas num processo interno de reorganização para responderem g ao desiderato e ao compromisso do bem e do melhor fazer.



Capítulo II **Conceitos, Princípios e Objectivos** **da Administração Eclesiástica Tocoísta**

2.1 – Conceitos Gerais

Administração vem do termo latim AD (d direcção, tendência para) e MINISTER (subordinação ou obediência), realiza o desempenho de tarefas e a direcção de assuntos de um determinado grupo. O conceito de Administração é bem amplo, mas em qualquer definição existem duas palavras que são essenciais e estão presentes nos termos bíblicos: Gerenciamento e Organização.

Administração é o “processo de planejar, organizar, liderar e controlar o trabalho dos membros da organização, e de usar todos os recursos disponíveis da organização para alcançar os objectivos definidos”.

A grande realidade é que administração nada mais é que uma ciência que está relacionada com qualquer actividade que envolve direcção, controle, organização, planeamento e diversas outras funções. Executar a parte administrativa é interpretar.

Todos os objectivos que são propostos pela organização e dessa maneira os transformar em uma acção organizacional por meio de organização, planeamento, direcção e controle de todos os esforços que estão sendo realizados em todas as áreas e níveis da organização, com o objectivo final de finalizar as tarefas da forma mais adequada a cada situação.

Toda cooperação organizada (Igrejas, empresas, ONG's) precisa ser administrada, por esse motivo se tem os líderes administrativos de cada organização para manter o bom andamento dos propósitos que foram estabelecidos. Já em nosso caso como Igrejas, o pastor e presbítero tem o dever de acompanhar os objectivos propostos pela sua Igreja e transformá-los em acção através de muito planeamento, organização, direcção e controle de todos os esforços que os irmãos estão realizando em todas as áreas e níveis da Igreja, com o propósito de conseguir realizar os objectivos propostos.

Administrar é o estudo de todos os assuntos que estão ligados ao trabalho do pastor em relação à sua função de líder ou administrador principal da Igreja em que congrega. Lembre-se sempre que a Igreja é organismo e organização simultaneamente. É o tríplice aspecto: espiritual, social e económico, organizados para atender à missão que Deus constituiu.

A administração é uma ciência social que está relacionada a todas as actividades que envolvem planeamento, organização, direcção e controle, a tarefa da administração é a de interpretar os objectivos propostos pela organização e transformá-los em acção organizacional por meio de planeamento, organização, direcção e controlo de todos os esforços realizados em todas as áreas e em todos os níveis da organização, a fim de alcançar tais objectivos de maneira mais adequada à situação.



2.2 – Princípios

A Administração Eclesiástica Tocoísta obedece, dentre outros, aos princípios da:

- Legalidade;
- Motivação;
- Razoabilidade e Proporcionalidade;
- Moralidade;
- Finalidade.

O Princípio da Legalidade, presente em todo o ordenamento jurídico - eclesial, consiste na observância dos Dez Mandamentos da Lei de Deus, dos Preceitos, dos Estatutos Orgânico, do Regulamento Geral Interno, das Normas dimanadas pelo Líder Espiritual e no enquadramento dos actos e factos legalmente instituídos pelos Órgãos competentes da Igreja.

O Princípio da Motivação dos Actos Administrativos obriga a Administração Eclesial Tocoísta a apontar os motivos para a realização de determinado acto.

Os Princípios da Proporcionalidade e Razoabilidade são preceitos que direccionam a aplicação do ordenamento jurídico-eclesial para que atenda a situação concreta de forma adequada e proporcional. Em resumo, qualquer entidade que desempenhe actividade eclesial deve agir conforme os princípios da proporcionalidade e razoabilidade.

O Princípio da Moralidade Administrativa significa que o administrador no exercício da sua função, deve sobretudo distinguir o honesto do desonesto e não poderá desprezar o elemento da conduta.

Segundo o Princípio da Finalidade, a norma administrativa deve ser interpretada e aplicada da forma que melhor garanta a realização do fim Eclesial a que se dirige. Deve-se ressaltar que o que explica, justifica e confere sentido a uma norma é precisamente a finalidade a que se destina.

2.3 – Objectivos

Administração Eclesiástica Tocoísta tem como objectivo principal prover os subsídios para uma gestão moderna e baseada nos Dez Mandamentos da Lei de Deus, nos Preceitos da Igreja de Nosso Senhor Jesus Cristo no Mundo, nos Estatutos, no Regulamento Geral Interno, nas Epístolas, Homílias e Pregações do Líder Espiritual, sem, contudo, perder o foco da actividade principal da Igreja: a expansão do Reino de Deus por meio da Pregaçao do Evangelho.

Sendo a Administração Eclesiástica Tocoísta o processo de planear, organizar, liderar e controlar o trabalho da Comunidade Cristã e de usar todos os recursos disponíveis da organização para alcançar os objectivos definidos, propõe-se, aos objectivos gerais e específicos, seguintes:



2.3.1 – Objectivos Gerais

- a) Cuidar da organização e enquadramento eclesial do Rebanho de Deus;
- b) Estabelecer padrões de planeamento, organização e liderança à diferentes níveis e escalões eclesiais para um pleno e harmonioso crescimento e desenvolvimento da Igreja;
- c) Trabalhar a favor do interesse eclesial e dos direitos e interesses da comunidade cristã e da sociedade onde a Igreja está inserida.

2.3.2 – Objectivos Específicos

- a) Propiciar níveis e patamares de eficácia e eficiência nas várias dimensões do trabalho eclesial;
- b) Adoptar medidas e acções conducentes a racionalização e optimização de recursos humanos, materiais e financeiros conducentes a edificação parcimoniosa da Igreja;
- c) Zelar pelo bem comum da comunidade cristã e da defesa do interesse público eclesial.



Capítulo III

Contexto da Administração Eclesiástica

3.1 – Enquadramento

A Igreja é um agrupamento de pessoas com um objectivo e um propósito definido a ser alcançado, dessa forma, desde os primeiros grupos sociais existentes foi criado a necessidade de estabelecer uma escala de comando com a função de fazer a gestão de todos os trabalhos colectivos.

Desde muito antigamente foi verificado que seria impossível apenas um homem realizar todas ou a maioria das actividades que era exigido para sua sobrevivência, ele precisava de outras pessoas para ajudá-lo a conquistar seu objectivo final. Mais importante que isso, o homem deveria saber a maneira correta de ser ajudado pelo os que lhe auxiliassem, realizando dessa forma as tarefas com eficácia e não atrapalhando o andamento delas.

De imediato nasceu um conjunto de actividades e atitudes que hoje em dia se chama administração, e com o decorrer do tempo se transformou numa área de conhecimentos científicos. Muitos autores negam que a administração seja constituída de uma ciência na exactidão da sua palavra, mas a realidade é que toda ciência é caracterizada pelo seu conhecimento metodizado na verdade de acordo com um conjunto definido de fenómenos ou factos.

Mesmo que alguns princípios da administração que citamos seja adoptadas por nós, a Igreja precisa ser guiadas por outros princípios. De acordo com sua natureza, a Igreja não se confunde com nenhum tipo de sociedade nem grupo ético. A corporalidade, organicidade e fraternidade nascem, estruturam-se e se perpetuam na volta de Jesus Cristo, nosso Salvador e criador da comunhão dos Santos. A missão da Igreja é servir à Jesus pelo culto permanente e exclusivo à trindade, seja por meio do amor interno que permite a confraternização de todos os membros, pela fidelidade à bíblia sagrada, pela missão de evangelizar todos os povos e pelo testemunho cristão que deve ser permanente e incansável.

3.2 - O que entendemos sobre Administração Eclesiástica?

Estes são os principais conceitos da Administração Eclesiástica que devemos praticar dentro da nossa Igreja.

Os pastores, presbíteros e líderes que são nomeados com o auxílio do Espírito Santo, têm o dever de manter sempre a organização da Igreja em todos os sectores, financeiro, pessoal e profissional de seus irmãos. O controlo de todas as actividades que envolvem a Igreja deve estar em conhecimento do pastor, apenas dessa forma que a organização da Igreja irá funcionar.

Possuir um controle de entrada e saída de membros e visitantes é essencial para sua Igreja, com essa informação sua congregação será capaz de analisar a média de membros e visitantes que estão entrando e saindo e reavaliar a gestão da Igreja. Verificar os pontos que estão sendo positivos e aperfeiçoá-los, já os pontos que estão negativos deve ser debatido entre a liderança cristã da Igreja e com o auxílio do Espírito Santo tomar as acções devidas para que os pontos em questão sejam melhorados.



Hoje em dia existem diversos sistemas online que facilitam a administração da sua Igreja. Alguns não são completos, mas possuem informações básicas para dar início a qualquer actividade administrativa dentro da Igreja, outros, são muito completos, mas seus valores chegam a ser exorbitantes e não valem o investimento feito.

Pesquise bastante sobre o que a gestão da sua Igreja está precisando nesse momento, veja os sistemas que lhe permitem flexibilidade na actualização de informações e escolha o melhor para sua Igreja.

O Ser Divino possui um sistema administrativo completo para sua Igreja, com cadastro de membros, entrada e saída de dízimos, quantidade de visitantes e muitas outras informações.

A melhor parte é que o sistema do Ser Divino é online, então os líderes das Igrejas conseguem acessar de qualquer lugar, seja computador, tablet, smartphone, tudo isso é possível pelo aplicativo gratuito que é fornecido para seus clientes.

Lembrando que todos os dados ficam salvos no sistema, dessa forma mesmo que o aplicativo seja desinstalado ou o computador seja trocado as informações continuarão intactas.

3.3 – Contextualização Bíblica

A palavra despenseiro (Gr. oikonomos) é encontrada dez vezes no Novo Testamento. Por vezes é também traduzida por “mordomo” (Lucas 12:42) ou “administrador” (Lucas 16:1), e eventualmente, como “tesoureiro” (Romanos 16:23) ou “curador” (Gálatas 4:2). A responsabilidade do despenseiro (Gr. oikonomia) é mencionada nove vezes, sendo traduzida por “administração” (Lucas 1:2), “Dispensação” (Colossenses 1:25) ou “serviço” (I Timóteo 1:4). O conjunto de palavras tem como radicais os vocábulos “casa” (Gr. oikos) e “lei” (Gr. nomos). No grego clássico, oikonomia significava, originalmente, a gerência de um lar, e oikonomos denotava o mordomo da casa. No latim, o termo é oeconomia, de onde se deriva o nosso vocábulo economia. Despenseiro equivale a ecônomo, originalmente um indivíduo encarregado da administração de uma casa grande (Isaías 22:19, 21; Lucas 16:1-17).

No Novo Testamento, despenseiro (oikonomos) refere-se ao administrador da casa e das propriedades de um Senhor. No Evangelho de Lucas, o termo se emprega alternadamente com “escravo” (Gr. doulos). O despenseiro ou mordomo tinha direito legal de agir em nome do seu senhor, e deveria ser fiel e prudente (Lucas 12:42, I Coríntios 4:2). Um período de tempo determinado era concedido ao despenseiro, embora ele não soubesse por quanto tempo haveria de durar a sua administração. Deus permite aos homens, enquanto suas criaturas, serem despenseiros. Somos despenseiros sobre a criação de Deus.

Ao criar o homem e a mulher à sua imagem e semelhança, Deus os fez responsáveis. Na qualidade de Criatura de Deus, o homem deveria cuidar da criação que Deus colocou diante dele e à sua disposição, e desenvolve-la. Isso fez o primeiro casal responsável diante do Criador no exercício de domínio e sujeição da natureza, assim como no relacionamento com outros homens e também no seu relacionamento com Deus. “E Deus os abençoou e lhes disse: Sede fecundos multiplicai-vos, enchei a terra e sujeitai-a; dominai sobre os peixes do mar, sobre as aves dos céus e sobre todo animal que rasteja pela terra”. Isso mostra o papel central que Deus havia reservado para o ser humano, dentro de sua criação.

Obedecendo ao Criador o ser humano estaria desenvolvendo seu relacionamento com ele e sendo fiel. O homem estaria cumprindo o seu mandato (Gênesis 1:26, 28; 2:15). O homem deveria tomar tempo para cultivar o solo, exercer o domínio e, conseqüentemente, desfrutar do



trabalho de suas mãos. Fazendo assim, também estaria obedecendo ao Criador que o havia criado e equipado para tais coisas.

O ser humano, criado à imagem e semelhança de Deus, deveria, em certo sentido, representar o Criador e fazer cumprir a sua soberana vontade. Assim, exerceria uma espécie de papel de “gerência” ou de “mordomo”. Um dos mais proeminentes ensinamentos da Bíblia é que o homem responde perante Deus. É responsabilidade inescapável do homem que algum dia ele deve prestar contas ao Criador.

Na sua inaudita graça, Deus permite aos seus filhos serem despenseiros. Somos mordomos sobre a Casa de Deus. “Servi uns aos outros, cada um conforme o dom que recebeu, como bons despenseiros da multiforme graça de Deus” (1 Pedro 4:10). O povo de Deus, a comunidade de Deus, é sua casa (1 Timoteo 3:15).

Assim, o Novo Testamento, a partir dos ensinamentos de Jesus Cristo, adverte-nos que a mordomia sábia e diligente, a serviço do Mestre, é importante. Os despenseiros não devem considerar as questões da casa como sendo assuntos particulares deles; São meramente despenseiros dos dons que lhes foram confiados, e devem prestar contas de sua administração. E a fiel administração determina que Deus confiará ao despenseiro as riquezas maiores, verdadeiras.

O Pastor possui funções privativas e atribuições, que quando desenvolvidas, demonstram que está sendo um bom administrador, um bom mordomo dos bens que pertencem ao Senhor.

Diante da necessidade de crescimento do reino de Deus aqui na terra torna-se imprescindível a busca por métodos e estratégias que conduzam os cristãos a trilharem caminhos objectivos e com metas pré-determinadas, afinal, não podemos perder tempo, pois Cristo vem sem demora (Apocalipse 3:11).

A administração eclesiástica, portanto, se insere na mesma definição. Só que sua concepção é divina para actuar na esfera humana. De um lado é um organismo vivo, que atua como agente do Reino de Deus, e de outro é uma organização que precisa dispor de todas as ferramentas humanas para a realização de seus objectivos.

Mas há uma diferença: como a Igreja tem propósitos não só para esta vida, mas também para a eternidade, exige, por isso mesmo, dedicação que muitas vezes foge aos parâmetros humanos.

“E ele mesmo deu uns para Apóstolos, e outros para Profetas, e outros para Evangelistas, e outros para Pastores e Doutores, querendo o aperfeiçoamento dos santos, para a obra do Ministério, para a edificação do Corpo de Cristo, até que todos cheguemos à unidade da fé e ao conhecimento do Filho de Deus, a varão perfeito, à medida da estatura completa de Cristo, para que não sejamos mais meninos inconstantes, levados em roda por todo vento de doutrina, pelo engano dos homens que, com astúcia, enganam fraudulentamente.

Antes, seguindo a verdade em caridade, cresçamos em tudo naquele que é a cabeça, Cristo, do qual todo o corpo, bem ajustado e ligado pelo auxílio de todas as juntas, segundo a justa operação de cada parte, faz o aumento do corpo, para sua edificação em amor” Efésios 4:11-16. Administrar é distribuir, as tarefas fazendo que todos participem do trabalho. O bom administrador leva as pessoas a realizar suas tarefas cada vez melhor e a se realizarem no



trabalho. “O que nos realmente importa, não é o que fazemos no dia-a-dia, mas sim, aquilo que de facto conseguimos concluir”. O Apóstolo Paulo ressalta esse pensamento em (Efésios 5:15,16; Colossenses 4:5).

Assim, administrar, em linhas gerais, é fazer com que as coisas funcionem. É tirá-las da inércia e torná-las eficientes e eficazes. É, portanto, exercer uma boa liderança à luz de princípios para que os propósitos da organização sejam alcançados, cumprindo assim a finalidade de sua existência.

3.4 – Propósitos e Missão da Administração Eclesiástica Tocoísta

Propósito do Senhor não era que a Igreja apenas existisse como finalidade em si mesma. Pelo contrário, a Igreja é uma comunidade formada por Cristo em benefício do mundo. A Bíblia Sagrada nos ensina que Deus elegeu a Igreja no Mundo com uma missão.

3.4.1 – Evangelização

É anunciar o Evangelho e seu poder, aumentando, assim, o número de salvos (Actos 1:8; Mateus 28:18-20; Lucas 24:47). Todo bom trabalho de evangelização deve ter como primazia a preservação dos frutos e a transferência desses frutos em novos ganhadores de almas. A parte central das últimas instruções de Jesus aos seus discípulos, antes da sua ascensão, foi a ordem de evangelizar o mundo e fazer novos discípulos (Mateus 28:19; Actos 1:8). A Igreja é chamada a ser uma comunidade evangelizadora.

3.4.2 – Adoração

A Igreja também é chamada a ser uma comunidade que adora. Quando os crentes adoram a Deus são invariavelmente abençoados e espiritualmente fortalecidos. Todos os aspectos da nossa vida cristã devem caracterizar-se pelo desejo de exaltar e glorificar ao Senhor (1 Coríntios 10:31). A Igreja é um precioso tesouro de Deus na qual Ele se deleita. A adoração lhe é muito preciosa. Adorar e glorificar a Deus em espírito e em verdade – eis a missão da Igreja (João 4:23-24; Actos 13:1-3).

3.4.3 - Edificação

Um terceiro propósito da Igreja é ser uma comunidade edificante. Esta é uma missão qualitativa que a Igreja tem para consigo mesma. O ensino é a salva - guarda dos que são ganhos para nosso Senhor Jesus Cristo. Atendendo às necessidades do mesmo e, desta maneira, fortalecendo e edificando a Igreja. (Efésios 3:14-21; 4.11-16; Gálatas 4.19,20; Job 17.15-23; 1 Pedro 3.15; 2 Pedro 3.18). Na evangelização, a Igreja focaliza o mundo; na adoração, volta-se para Deus; e, na edificação, atenta para si mesma (Efésios 4.12-16).

3.4.4 - A Responsabilidade Social

A Igreja também é chamada a ser uma comunidade com solicitude e responsabilidade sociais (Tiago 1.27; 1 João 3.17,18). O propósito de Deus para com sua Igreja, esta alicerçada na pessoa de nosso Senhor Jesus Cristo e sua morte na Cruz; porque a crucificação e morte de Nosso Senhor Jesus Cristo é a essência e o fundamento do Plano divino da redenção da humanidade para formar uma Igreja Universal (Lucas 23.33; 1 Coríntios 1:18, 22, 23). A mensagem da Cruz não somente abrange a sabedoria e a verdade, mas também o poder de Deus, para salvar, curar, expulsar demónios e redimir as almas do poder do pecado (1 Coríntios 1:18).



PARTE II
PADRONIZAÇÃO DE DOCUMENTOS



Capítulo IV

Disposições Gerais sobre Organização Administrativa

4.1 – Conceitos e Características de Documentos

1. Para efeito do disposto no presente Manual de Administração Eclesiástica Tocoísta, são considerados:
 - a) Documentos administrativos: quaisquer suportes de informação, gráficos, sonoros, visuais, informáticos ou registos de outra natureza, elaborados ou detidos pela Administração Eclesial Tocoísta, designadamente processos, relatórios, estudos, pareceres, actas, actos, circulares, ofícios-circulares, ordens de serviço, despachos normativos internos, instruções e orientações de interpretação legal ou de enquadramento da actividade ou outros elementos de informação;
 - b) Documentos nominativos: quaisquer suportes de informação que contenham dados pessoais;
 - c) Dados pessoais: Informações sobre pessoa singular, identificada ou identificável, que contenham apreciações, juízos de valor ou que sejam abrangidas pela reserva da intimidade da vida privada.
2. Não se consideram documentos administrativos, para efeitos do presente diploma:
 - a) As notas pessoais, esboços, apontamentos e outros registos de natureza semelhante;
 - b) Os documentos cuja elaboração não releve da actividade administrativa.
3. Os documentos que contenham informações cujo conhecimento seja avaliado como podendo pôr em risco ou causar dano à integridade e a reputação interna e externa da Igreja ficam sujeitos a interdição de acesso ou a acesso sob autorização, durante o tempo estritamente necessário, através da classificação nos termos de determinação superior competente do Líder Espiritual
4. Os documentos a que se refere o número anterior podem ser livremente consultados, nos termos da presente lei, após a sua desclassificação ou o decurso do prazo de validade do acto de classificação.
5. O acesso a documentos referentes a matérias em segredo de justiça é regulado por legislação própria.
6. Todos têm direito à informação mediante o acesso a documentos administrativos de carácter não nominativo.
7. O direito de acesso aos documentos nominativos é reservado à pessoa a quem os dados digam respeito e a terceiros que demonstrem interesse directo e pessoal, nos termos do artigo seguinte.



8. O direito de acesso aos documentos administrativos compreende não só o direito de obter a sua reprodução, bem como o direito de ser informado sobre a sua existência e conteúdo.
9. O depósito dos documentos administrativos em arquivos não prejudica o exercício, a todo o tempo, do direito de acesso aos referidos documentos.
10. O acesso a documentos constantes de processos não concluídos ou a documentos preparatórios de uma decisão é diferido até à tomada da decisão, ao arquivamento do processo ou ao decurso de um ano após a sua elaboração.
11. A Administração Eclesiástica Tocoísta publicará, por forma adequada:
 - a) Todos os documentos, designadamente Decretos, Despachos, Circulares e Orientações, que comportem enquadramento da actividade eclesial administrativa;
 - b) A enunciação de todos os documentos que comportem interpretação ou descrição de procedimento administrativo, mencionando, designadamente, o seu título, matéria, data, origem e local onde podem ser consultados.



Capítulo V

Redacção Oficial Tocoísta

5.1 - O Logotipo

Toda a redacção oficial de documentos no seio da Igreja do Nosso Senhor Jesus Cristo no Mundo, a diferentes níveis e escalões, impõe o uso obrigatório do logotipo desta Igreja de acordo com as normas estabelecidas.

O logotipo, está protegido como marca oficial sendo protegido pelo registo no Instituto Nacional de Propriedade Intelectual (INPI) do Ministério da Indústria do Governo da República de Angola e não deve ser alterado. Dessa forma, não devem ser realizadas reproduções imprecisas do mesmo.

Os documentos oficiais da Igreja obedecem há um estilo e modelo que devem contemplar o rodapé, conforme consta do presente documento.

5.2 - Assinaturas dos Documentos Oficiais da Igreja

A excepção do Líder Espiritual, todo o documento oficial da Igreja deve ser subscrito de forma colegial, sendo obrigatória a assinatura de três Anciãos e conselheiros devidamente mandatados, pelo Secretário Executivo e visado pelo titular do órgão ou estrutura a que se refere.

Essa norma, é igualmente aplicável nas estruturas correspondentes nas Direcções Pastorais Juvenis, Conselhos da Mulher e da Criança, bem como na Ordem dos Homens Tocoístas.

Todos documentos oficiais independentemente do seu formato, objectivo ou finalidade, terminam sempre com a expressão “A BEM DA IGREJA”, de modo centralizado seguido das assinaturas.

5.3 - Numeração dos Documentos

Os documentos devem ser numerados em ordem crescente cronológica ou, em situações especiais, de acordo com critério estabelecido pelo emissor. Deve-se reiniciar a numeração a cada ano, a partir do número 1. Ex.: Memorando nº 07/GLE/INSJCM/0019.

5.4 - Documentos e Formas de Diagramação

1. Os documentos do Padrão Ofício devem obedecer à seguinte forma de apresentação:

- a) Deve ser utilizada fonte do tipo Times New Roman, corpo 12 no texto em geral, 11 nas citações, e 10 nas notas de rodapé;
- b) Para símbolos não existentes na fonte Times New Roman poder-se-á utilizar as fontes Symbol e Wingdings;
- c) É obrigatória constar a partir da segunda página o número da página;
- d) Os ofícios, memorandos e anexos destes poderão ser impressos em ambas as faces do papel. Neste caso, as margens esquerdas e directa terão as distâncias invertidas nas páginas pares ("margem espelho");
- e) O início de cada parágrafo do texto deve ter 2,5 cm de distância da margem esquerda;



- f) O campo destinado à margem lateral esquerdo terá, no mínimo, 3,0 cm de largura;
- g) O campo destinado à margem lateral direito terá 1,5 cm;
- h) Deve ser utilizado espaçamento simples entre as linhas e de 6 pontos após cada parágrafo, ou, se o editor de texto utilizado não comportar tal recurso, de uma linha em branco;
- i) Não deve haver abuso no uso de negrito, itálico, sublinhado, letras maiúsculas, sombreado, sombra, relevo, bordas ou qualquer outra forma de formatação que afecte a elegância e a sobriedade do documento;
- j) A impressão dos textos deve ser feita na cor preta em papel branco. A impressão colorida deve ser usada apenas para gráficos e ilustrações;
- k) Todos os tipos de documentos do Padrão Ofício devem ser impressos em papel de tamanho A-4, ou seja, 29,7 x 21,0 cm;
- l) Deve ser utilizado, preferencialmente, o formato de arquivo Rich Text nos documentos de texto;
- m) Dentro do possível, todos os documentos elaborados devem ter o arquivo de texto preservado para consulta posterior ou aproveitamento de trechos para casos análogos;
- n) Para facilitar a localização, os nomes dos arquivos devem ser formados da seguinte maneira: tipo do documento + número do documento + palavras-chaves dos conteúdos. "Of relatório produtividade ano 2002".

5.5 – Abreviaturas, Símbolos, Siglas e Acrónimos

5.5.1-Abreviaturas

Grafia que permite economizar o espaço ou o tempo necessários para a escrita de uma palavra, mediante a omissão de certas letras; as letras omitidas podem, eventualmente, ser substituídas por um sinal convencional.

As abreviaturas, formadas por iniciais, ou por iniciais de um número muito reduzido de letras, são reduções que se pronunciam por extenso. etc. é lido etecétera e não etce (4) p. ex. é lido por exemplo e não pex.

As abreviaturas caracterizam-se pelo uso de pontos no final das formas reduzidas (indicação para a leitura por extenso). Após o ponto podem ainda juntar-se, em expoente, letras do final da palavra, que permitam explicitar melhor o significado da abreviatura. Por exemplo: n^o - número, Dr.^a – Doutora. Exmo. — Excelentíssimo.

Na abreviatura de locuções usa-se, geralmente, um espaço entre as formas reduzidas.

S. Ex.^a — Sua Excelência;

a. C. — Antes de Cristo;

V. S. F. F. — volte, se faz favor.



A abreviatura tem **acentos** caso retome letras acentuadas na forma extensa da palavra.

pág. — página
máx. — máximo
mín. — mínimo

Nas abreviaturas do latim ou de línguas estrangeiras **não se usa itálico**.

e. g. — *exempli gratia*
etc. — *et cetera*
ibid. — *ibidem*
i. e. — *id est*

As abreviaturas terminadas por ponto podem ser seguidas por qualquer **sinal de pontuação**, excepto de ponto final.

«....., etc.» («....., etc..»)
«....., etc.;»
«....., etc.?»

Sendo necessário indicar o **plural de uma abreviatura**, acrescenta-se um «s» ou duplica-se a letra quando a abreviatura for uma só letra.

fig./figs. — figura(s)
n.º/n.os — número(s)
pág./págs.; p./pp. — página(s)
S. Ex.ª/SS. Ex.as — Sua(s) Excelência(s)
A./AA. — autor(es)

5.5.2-Símbolos

Representação de uma noção por meio de letras, números, pictogramas ou da combinação destes elementos. São um caso especial de representações abreviadas, com um valor geralmente internacional. Exemplos: Km — Kilómetro, Km² — Kilómetro Quadrado e KW — Kilowatt, que representam medidas de Unidades.

5.5.3-Siglas

Termo complexo abreviado ou nome formado a partir das letras iniciais dos seus elementos. Uma sigla forma uma sequência cuja pronúncia é alfabética, silábica ou ambas. Exemplo: SE (Secretariado Executivo).

As **siglas**, formadas geralmente pelas letras iniciais de palavras que constituem uma expressão, são reduções que não se lêem, soletram-se. Escrevem-se, actualmente, sem pontos e/ou espaços entre as letras, sem acentos e em **maiúsculas**, independentemente do número de letras. INSJCM.

5.5.4-Acrónimos

Termo complexo abreviado, formado de letras ou grupos de letras de uma palavra ou sequência de palavras, que se pronuncia como uma palavra. Exemplos: GLE, SGT.

São formados pela combinação de letras ou sílabas geralmente iniciais de palavras que constituem uma locução, são reduções que se prestam à articulação, mesmo que não obedeçam totalmente às regras ortográficas do português. Escrevem-se sem pontos, sem acentos e em **maiúsculas**, quando o número de letras for inferior a seis. Exemplo: DPJC, CUTDV, CCC e EP.



5.6 - Formas (Pronomes de Tratamento)

Ao se elaborar uma correspondência deverão utilizar os pronomes de tratamento, os vocativos, os destinatários e os endereçamentos correctamente, conforme especificados nos quadros a seguir.

As formas de tratamento se constituem nos modos pelos quais nos dirigimos às autoridades (Eclesiaísticas, Judiciais, Militares, Diplomáticas, Políticas) quer por meio de correspondência oficial, quer de forma verbal em actos solenes.

Inúmeras são as situações em que devemos nos expor ou apresentar os nossos saberes, perante os outros.

O uso de pronomes e locuções pronominais de tratamento tem larga tradição na Língua Portuguesa.

A chamada segunda pessoa indireta se manifesta quando utilizamos pronomes que, apesar de indicarem nosso interlocutor (portanto, a segunda pessoa), utilizam o verbo na terceira pessoa.

O vocativo e o endereçamento das comunicações dirigidas às autoridades tratadas por Vossa Excelência terão a seguinte forma:

Vocativo:

Excelentíssimo Senhor Presidente da República;

Excelentíssimo Senhor Vice-Presidente da República;

Excelentíssimo Senhor Presidente da Assembleia Nacional;

Excelentíssimo Senhor Juiz Presidente do Tribunal Supremo;

Excelentíssimo Senhor Juiz Presidente do Tribunal Constitucional;

Excelentíssimo Senhor Juiz Presidente do Tribunal de Contas;

Senhor Ministro de Estado;

Senhor Ministro;

Senhor Governador Provincial;

Senhor Procurador Geral da República;

Senhor Provedor de Justiça;

Senhor Administrador Municipal.

Não é apropriado o uso do tratamento digníssimo (DD) para autoridades, pois a dignidade é pressuposto para que se ocupe qualquer cargo público, sendo redundante a sua repetição.

Relativamente às autoridades tratadas por Vossa Senhoria, o vocativo e o endereçamento das comunicações terão a seguinte forma:

Senhor Fulano de Tal.

É desnecessário o emprego do superlativo ilustríssimo para as autoridades que recebem o tratamento de Vossa Senhoria e para particulares. Como regra geral, doutor deve ser empregado apenas em comunicações dirigidas a pessoas que tenham concluído doutorado, pois não constitui forma de tratamento, mas, sim título académico. Não obstante isso, é



costume designar por doutor os bacharéis, especialmente os bacharéis em Direito e em Medicina. Nos demais casos, o tratamento Senhor é o mais adequado.

É o caso dos chamados **pronomes de tratamento**, que podem ser observados no quadro seguinte:

Quadro I - Pronomes de Tratamento

Forma de Tratamento	Abreviatura	Emprego
Vossa Alteza	V. A.	Príncipes, Duques
Vossa Eminência	V. Ema. (s)	Cardeais
Vossa Reverendíssima	V. Revma. (s)	Sacerdotes e Bispos
Vossa Excelência	V. Ex. ^a (s)	Altas Autoridades e Oficiais-Generais
Vossa Magnificência	V. Mag. ^a (s)	Reitores de Universidades
Vossa Majestade	V. M.	Reis e Rainhas
Vossa Majestade Imperial	V. M. I.	Imperadores
Vossa Santidade	V. S.	Papa
Vossa Senhoria	V. S. ^a (s)	Tratamento Cerimonioso
Vossa Onnipotência	V. O.	Deus

Também são pronomes de tratamento **o senhor, a senhora e você(s)**. "**O senhor**" e "**a senhora**" são empregados no tratamento cerimonioso; "**você**" e "**vocês**", no tratamento familiar. **Você** e **vocês** são largamente empregados no português do Brasil; Em algumas regiões, a forma **tu** é de uso frequente em outras, é muito pouco empregada. Já a forma **vós** tem uso restrito à linguagem litúrgica, ultraformal ou literária.

Observações:

a) Vossa Excelência X Sua Excelência: Os pronomes de tratamento que possuem "Vossa (s)" são empregados em relação à pessoa **com quem** falamos. Por exemplo:

Espero que **V. Ex.^a**, Senhor Ministro, compareça a este encontro.

Emprega-se "Sua (s)" quando se fala **a respeito** da pessoa. Por exemplo:

Todos os membros da C.P.I. afirmaram que **Sua Excelência**, o Senhor Presidente da República, agiu com propriedade.



Os pronomes de tratamento representam uma forma indirecta de nos dirigirmos aos nossos interlocutores. Ao tratarmos um deputado por Vossa Excelência, por exemplo, estamos nos endereçando à excelência que esse deputado supostamente tem para poder ocupar o cargo que ocupa.

- a) **3ª pessoa:** embora os pronomes de tratamento se dirijam à 2ª pessoa, toda a concordância deve ser feita com a 3ª pessoa. Assim, os verbos, os pronomes possessivos e os pronomes oblíquos empregados em relação a eles devem ficar na 3ª pessoa. Por exemplo: Basta que V. Ex.^a **cumpra** a terça parte das **suas** promessas, para que **seus** eleitores **lhe** fiquem reconhecidos.
- b) **Uniformidade de Tratamento:** quando escrevemos ou nos dirigimos a alguém, não é permitido mudar, ao longo do texto, a pessoa do tratamento escolhida inicialmente. Assim, por exemplo, se começamos a chamar alguém de "você", não poderemos usar "te" ou "teu". O uso correcto exigirá, ainda, verbo na terceira pessoa. Por exemplos:

Quando **você** vier, eu **te** abraçarei e enrolar-me-ei nos **teus** cabelos. (errado) Quando **você** vier, eu **a** abraçarei e enrolar-me-ei nos **seus** cabelos.

(correcto)

Quando **tu** vieres, eu **te** abraçarei e enrolar-me-ei nos **teus** cabelos. (correcto)

Quadro II – Clero da Igreja de Nosso Senhor Jesus Cristo no Mundo «OS TOCOÍSTAS»

Titulo	Vocativo	Forma de Tratamento	Abreviatura
Líder Espiritual da Igreja de Nosso Senhor Jesus Cristo no Mundo «Tocoístas».	Sua Santidade	Vossa Santidade	V.S. ou S.S
Bispos Auxiliares Bispos Honoríficos Sacerdote	Excelentíssimo Reverendíssimo Senhor (cargo) Venerando Sacerdote	Vossa Excelência Reverendíssima	V. Ex ^a Revm ^a
Reverendo-Pastor, Pastor	Reverendíssima	Vossa Reverendíssima	V. Revm ^a



Quadro III – Autoridades Eclesiásticas (Universais)

Titulo	Vocativo	Forma de Tratamento	Abreviatura
Papa	Santíssimo Padre	Vossa ou Sua Santidade	V.S. ou S.S.
Cardeais	Eminentíssimo Senhor Cardeal ou Eminentíssimo e Reverendíssimo Senhor Cardeal	Vossa Eminência ou Eminência Reverendíssimo	V.Em ^a ou V. Em ^a Revm ^a
Arcebispos e Bispos	Excelentíssimo Reverendíssimo Senhor (cargo)	Vossa Excelência Reverendíssima	V. Ex ^a Revm ^a
Padre, Monsenhores, Cónegos, Párocos, Frades, Freiras, Irmã, Madres	Reverendíssimo (a)	Vossa Reverendíssima	V. Revm ^a

Quadro IV – Poder Público

Titulo	Vocativo	Forma de Tratamento	Abreviatura
Presidente da República, Vice-Presidente da República, Presidente da Assembleia Nacional	Excelentíssimo Senhor (cargo)	Vossa Excelência	V.Ex ^a
Procurador-Geral da República, Provedor da Justiça, Inspector-geral do Estado, Governador do Banco Nacional de Angola.	Excelentíssimo Senhor (cargo)	Vossa Excelência	V.Ex ^a
Ministros de Estado, Ministros, Governadores Provinciais, Secretários de Estado, Vice-Governadores Provinciais.	Senhor (cargo)	Vossa Excelência	V.Ex ^a



5.7 - Qualidades e Características da Redacção Oficial Tocoísta

5.7.1 - Clareza

Clareza é a qualidade do que é inteligível, facilmente compreensível. Já que se busca, então, com a clareza, fazer-se facilmente entendido, é preciso que o pensamento de quem comunica também seja claro com as ideias, ordenadas a pontuação, correcta as palavras, bem-dispostas na frase, as intercalações reduzidas a um mínimo, a precisão vocabular e uma constante.

Da mesma forma, a indispensável releitura do texto contribui para obtenção da clareza. A ocorrência de trechos obscuros e de erros gramaticais em textos oficiais provém principalmente da falta da releitura, que torna possível sua correcção.

Além disso, a falsa ideia de que “escreve bem quem escreve difícil” também contribui para a obscuridade do texto. Ora, quem escreve difícil dificilmente é compreendido. Cada palavra dessa natureza é um tropeço para a leitura e só pode desvalorizar o que se escreve.

5.7.2 - Alguns Preceitos para a Redacção

- a) Utilizar preferencialmente a ordem directa ou lógica (sujeito, verbo, complementos); às vezes essa ordem precisa ser alterada em benefício da própria clareza;
- b) Usar as palavras e as expressões em seu sentido mais comum;
- c) Evitar períodos com negativas múltiplas;
- d) Transformar as orações negativas em positivas, sempre que possível;
- e) Buscar a uniformidade do tempo verbal em todo o texto;
- f) Escolher com cuidado o vocabulário, evitando o jargão técnico;
- g) Evitar neologismos (palavras, frases ou expressões novas, ou palavras antigas com sentidos novos), preciosismos (delicadeza ou subtileza excessiva no escrever) e regionalismos;
- h) Utilizar palavras ou expressões de língua estrangeira somente quando indispensável.

5.7.3 - Coesão

O termo coesão pode ser conceituado como a união íntima das partes de um todo. Assim, o texto coeso é aquele em que as palavras, as orações, os períodos e os parágrafos estão interligados e coerentemente dispostos.

Às vezes, o cuidado com a estrutura do parágrafo pode induzir ao equívoco de encará-lo como redacção autónoma, bastante em si mesmo. Apesar de ser uma unidade lógica completa (começo, meio e fim), não pode estar solto do restante do texto.

Para que esse desligamento não ocorra, temos de trabalhar com mecanismos de ligação entre os parágrafos. A utilização desses mecanismos chama-se transição ou coesão.

A transição não é necessariamente feita por partículas ou expressões. Ela pode ocorrer, por exemplo, com a utilização do mesmo sujeito da oração precedente. O importante nos mecanismos de transição é manter a fluência do texto.

Exemplos de algumas partículas e expressões de transição: da mesma forma, aliás, também, mas, por fim, pouco depois, pelo contrário, assim, enquanto isso, além disso, a propósito, em



primeiro lugar, no entanto, finalmente, em resumo, portanto, por isso, em seguida, então, já que, ora, daí, dessa forma, além do mais.

5.7.4 - Concisão

A concisão consiste em expressar com um mínimo de palavras um máximo de informações, desde que não se abuse da síntese a tal ponto que a ideia se torne incompreensível. Afinal, o tempo é precioso, e quanto menos se recheia a frase com adjetivos, imagens, pormenores desnecessários ou perífrases (rodeios de palavras), mais o leitor se sentirá respeitado.

Para que se redija um texto conciso, é fundamental que se tenha, além de conhecimento do assunto sobre o qual se escreve, o tempo necessário para revisá-lo depois de pronto. É nessa revisão que muitas vezes se percebem eventuais redundâncias ou repetições desnecessárias de ideias. Veja-se, por exemplo, o seguinte texto:

A partir desta década, o número cada vez maior e, por isso mesmo, mais alarmante de desempregados, problema que aflige principalmente os países em desenvolvimento, tem alarmado as autoridades governamentais, guardiãs perenes do bem-estar social, principalmente pelas consequências adversas que tal fato gera na sociedade, desde o aumento da mortalidade infantil por desnutrição aguda até o crescimento da violência urbana que aterroriza a família, esteio e célula da sociedade. Se esse mesmo trecho for reescrito sem a carga informativa desnecessária, obtém-se um texto conciso e não prolixo.

O número cada vez maior de desempregados tem alarmado as autoridades governamentais, pelas consequências adversas que tal fato gera na sociedade, desde o aumento da mortalidade infantil por desnutrição aguda até o crescimento da violência urbana.

Vê-se, assim, como é importante o texto enxuto. Economizar palavras traz benefícios ao texto: o primeiro é errar menos, o segundo, poupar tempo, o terceiro, respeitar a paciência do leitor. Pode-se adoptar como regra não dizer mais nem menos do que precisa ser dito. Isso não significa fazer breves todas as frases, nem evitar todo o detalhe, nem tratar os temas apenas na superfície; significa, apenas que cada palavra é importante.

5.7.4.1 - Procedimento para Redigir Textos Concisos

- a) Eliminar palavras ou expressões desnecessárias:

Acto de natureza hostil => Acto hostil;

Decisão tomada no âmbito da directoria => decisão da directoria; pessoa sem discrição => pessoa indiscreta; neste momento nós acreditamos => acreditamos; travar uma discussão => discutir; na eventualidade de => se; com o objectivo de => para;

- b) Evitar o emprego de adjectivação excessiva: o difícil e alarmante problema da seca => o problema da seca;

- c) Dispensar, nas datas, os substantivos dia, mês e ano:

No dia 12 de Janeiro => em 12 de Janeiro; no mês de Fevereiro => em Fevereiro, No ano de 2000 => em 2000;

- d) Trocar a locução verbo + substantivo pelo verbo:

Fazer uma viagem => viajar; fazer uma redacção => redigir;

Pôr as ideias em ordem => ordenar as ideias; pôr moedas em circulação => emitir moedas;

- e) Usar o aposto em lugar da oração apositiva:



O contrato previa a construção da ponte em um ano, que era prazo mais do que suficiente => O contrato previa a construção da ponte em um ano, prazo mais do que suficiente.

O que se tem é a anarquia, que é a bagunça pura e simples, irmã gémea do caos => O que se tem é a anarquia, bagunça pura e simples, irmã gémea do caos;

f) Empregar o particípio do verbo para reduzir orações:

Agora que expliquei o título, passo a escrever o texto => Explicado o título, passo a escrever o texto.

Depois de terminar o trabalho, ligo pra você => Terminado o trabalho, ligo pra você.

g) Eliminar, sempre que possível, os indefinidos um e uma:

Dante quer (um) inquérito rigoroso e rápido.

Timor-Leste se torna (uma) terra de ninguém.

A cultura da paz é (uma) iniciativa colectiva.

5.7.5 - Correção Gramatical

Correção gramatical é a utilização do padrão culto de linguagem, ou seja, é escrever sem desrespeitar os factos particulares da língua e as regras apropriadas para o seu perfeito uso. As incorreções gramaticais desmerecem o redactor e põem em dúvida sua autoridade para falar sobre qualquer assunto. Além disso, conhecer a própria língua não é privilégio de gramáticos, senão dever de todos aqueles que dela se utilizam. É erro de consequências imprevisíveis acreditar que só os escritores profissionais têm a obrigação de saber escrever. Saber escrever a própria língua faz parte dos deveres cívicos. A língua é a mais viva expressão da nacionalidade.

5.7.6 - Formalidade e Uniformidade

A formalidade consiste na observância das normas de tratamento usuais na correspondência oficial. Não se trata somente da eterna dúvida quanto ao correto emprego deste ou daquele pronome de tratamento para uma autoridade de certo nível; mais do que isso, a formalidade diz respeito à polidez, à civilidade no tratamento do assunto do qual cuida a comunicação.

É importante salientar que a formalidade de tratamento se vincula, também, à necessária uniformidade das comunicações. Ora, se a Administração Eclesiástica (Central, Provincial, Paroquial) é una, é natural que suas comunicações sigam um mesmo padrão. O estabelecimento desse padrão exige atenção a todas as características da redacção oficial e cuidado com a apresentação dos textos. O uso de papéis uniformes e a correcta diagramação do texto são indispensáveis para a padronização das comunicações oficiais.

5.7.7 - Impessoalidade

A finalidade eclesial está sempre presente na redacção oficial, daí a necessidade de ser ela isenta de interferência da individualidade de quem a elabora. O tratamento impessoal que deve ser dado aos assuntos constantes das comunicações eclesiais decorre:

Da ausência de impressões individuais da pessoa que comunica: Independentemente de quem assina um expediente, a comunicação é sempre feita em nome da Igreja;

a) Da impessoalidade de quem recebe a comunicação: Seja um Cristão, seja um órgão eclesial, o destinatário é sempre considerado de forma homogênea e impessoal;



- b) Do carácter impessoal do próprio assunto tratado: As comunicações oficiais restringem-se a questões referentes ao interesse eclesial; não cabe nelas, portanto, qualquer tom particular ou pessoal.

Desse modo, não há lugar na redacção eclesial para impressões pessoais, como as que, por exemplo, constam de uma carta a um amigo, ou de um artigo assinado de Jornal, ou mesmo de um texto literário. É importante salientar que o carácter impessoal do texto é mantido pela utilização do verbo na terceira pessoa do singular ou plural, ou ainda na primeira pessoa do plural.

5.8 - Orientações Básicas sobre o Acto de Escrever

5.8.1 - Estilo

Tudo que o ser humano faz, tem a marca de sua individualidade. Essa maneira pessoal de as pessoas expressarem-se, dentro de uma determinada época, por meio da música, da literatura, da pintura, da escultura é o que se chama estilo.

Em relação ao acto de redigir, estilo é, portanto, a maneira peculiar de cada escritor expressar os seus pensamentos. Também nos textos eclesiais pode-se identificar o estilo de cada pessoa. Convém respeitá-lo, apenas requerendo do redactor a Observância das qualidades e características fundamentais da redacção eclesial, já explicitadas nos tópicos anteriores.

5.8.2 - Qualidades da Harmonia e da Polidez

As qualidades tradicionalmente conhecidas da expressão verbal — a clareza, a coesão, a concisão, a correcção gramatical, a harmonia, a polidez — adquirem proeminência indiscutível na redacção. A clareza, a coesão, a concisão e a correcção gramatical já foram comentadas nos tópicos anteriores; resta fazer breves observações a respeito da harmonia e da polidez.

5.8.3 - Harmonia

Uma mensagem é harmoniosa quando é elegante, ou seja, quando soa bem aos nossos ouvidos. Muitos factores prejudicam a harmonia na redacção eclesial, tais como:

- a) A aliteração (repetição do mesmo fonema): na certeza de que seria bem-sucedido, o sucessor fez a seguinte asserção: (aliteração do fonema);
- b) A emenda de vogais (ou hiatismo): obedeça à autoridade;
- c) A cacofonia (encontro de sílabas em que a malícia descobre um novo termo com sentido torpe ou ridículo): dê-me já aquela garrafa;
- d) A rima: O director chamou, com muita dor, o assessor, dizendo-lhe que, embora reconhecendo ser o mesmo trabalhador, não lhe poderia fazer esse favor;
- e) A repetição excessiva de palavras: O Representante da nossa Região Eclesiástica é primo do Representante daquela transportadora, sendo um Representante muito activo;
- f) O excesso de que: solicitei-lhe que me remetesse o parecer que me prometera a fim de que eu pudesse concluir a análise que me fora solicitada.



5.8.4 - Polidez

O texto polido revela civilidade, cortesia. A finalidade, especialmente nas correspondências oficiais, é impressionar o destinatário de forma favorável, evitando frases grosseiras ou insultuosas, expressando respeito sem rebaixamento próprio. Expressar consideração pelo outro, sem ao mesmo tempo rebaixar-se, por vezes até compensa falhas nas outras qualidades fundamentais do texto antes examinadas. Correspondência é contacto humano e, como tal, deve ser pautada pelos mesmos princípios de convivência pacífica da vida social.

5.8.5 - Uso Elegante de Pronomes Oblíquos

Os pronomes oblíquos (me, lhe, nos) substituem muito elegantemente os possessivos (minha, sua) em frases como as seguintes:

O barulho perturba-me as ideias (em vez de: O barulho perturba as minhas ideias).

Ninguém lhe ouvia as propostas (em vez de: ninguém ouvia as suas propostas).

A solução do problema nos tomou o dia (em vez de: A solução do problema tomou o nosso dia).

5.8.6 - Pleonasmos

Pleonasmos é o uso excessivo de palavras na transmissão de uma ideia, ocorrendo repetição e redundância. Pode atuar como uma figura de linguagem - pleonasmos literários ou como um vício de linguagem pleonasmos viciosos.

Indica redundância de expressão, ou seja, repetição de uma mesma ideia, mediante palavras diferentes. Quando a repetição de ideia não traz nenhuma energia à expressão, o pleonasmos passa a ser vício, devendo, nesse caso, ser evitado. Exemplos de pleonasmos indesejáveis:

Na redacção é frequente os seguintes erros:

- Entrar para dentro;
- Sair para fora;
- Descer para baixo;
- Encarar de frente;
- Adiar para depois;
- Antecipar para antes;
- Certeza absoluta;
- Conclusão final;
- Consenso geral;
- Panorama geral;
- Sintomas indicativos;
- Destaque excepcional;
- Elo de ligação;
- Em duas metades iguais;
- Acabamento final;
- Últimos acabamentos;
- Regra geral;
- Outra alternativa;
- Surpresa inesperada;
- Pequenos detalhes;
- Monopólio do exclusivo;



- Protagonista principal;
- Elo de ligação;
- Baseado em factos reais;
- Facto verídico;
- Propriedade característica;
- Escolha opcional;
- Verdade verdadeira;
- Sentidos pêsames;
- Há muitos anos atras;
- Sorriso nos lábios;
- Novidade inédita;
- Dupla de dois;
- Expressamente proibido;
- Facto real;
- Meu amigo particular;
- Multidão de pessoas;
- Planear antecipadamente;
- Relações bilaterais entre dois países;
- Subir para cima;
- Surpresa inesperada;
- Todos foram unânimes;
- Ver com os olhos;
- Duas metades iguais;
- Habitat natural;
- Si mesmo;
- Agora já;
- Junto com;
- Juntamente com;
- Já não há mais;
- Todos foram unanimes;
- Na minha opinião pessoal;
- Repetir de novo;
- Encarar de frente;
- Comparecer pessoalmente;
- Gritar alto;
- Anexar junto;
- Viver a vida;
- Voltar atras;
- Arder em chamas;
- Dar de graça;
- Manter o mesmo;
- Introduzir dentro;
- Retornar de novo;
- Ver com os próprios olhos;
- Inaugurar novo;
- Preparar de antemão;
- Decapitar a cabeça;
- Pisar com os pés;



- Urge a necessidade;
- Planejar antecipadamente;
- Sonhar um sonho;
- Conviver junto;
- Continuar ainda;
- Prevenir antes;
- Prever antecipadamente;
- Preferir mais;
- Abusar demais;
- Hemorragia de sangue;
- Hepatite do fígado;
- Infarto do coração;
- Maluco da cabeça;
- Demente mental;
- Labaredas de fogo;
- Cego dos olhos;
- Surdo do ouvido;
- Abertura inaugural;
- Bonita caligrafia;
- Pessoa humana;
- Viúva do falecido;
- Limite extremo;
- Empréstimo Temporário;
- Sintomas indicativos;
- Nova Criação;
- Última Versão Definitiva;
- Uma mão de mensalidade;
- Planos para o futuro;
- Própria autobiografia;
- A seu Critério pessoal;
- De sua livre escolha;
- Eu digo-te isto a ti;
- Amanhecer o dia;
- Brisa matinal da Manhã;
- Canja de galinha;
- Estrelas do Céu;
- Mantenha a Fé;
- Acabamento final;
- A razão é porque;
- O seu critério pessoal;
- Certeza absoluta;
- Comer com a boca;
- Conviver juntos;
- Criação nova;
-



5.8.7 - Problemas na Construção de Frases

A clareza e a concisão na forma escrita são alcançadas principalmente pela construção adequada da frase. Alguns problemas mais frequentemente encontrados na construção de frases dizem respeito à utilização do sujeito da oração como Complemento, à ambiguidade da ideia expressa, à elaboração de falsos paralelismos e aos erros de comparação, conforme exemplificado a seguir.

5.8.8 - Uso Indevido do Sujeito como Complemento

Sujeito é o ser de quem se fala ou que executa a acção enunciada na oração. Ele pode ter complemento, mas não ser complemento. Devem ser evitadas, portanto, construções como:

Errado: É tempo dos parlamentares votarem o projecto.

Certo: É tempo de os parlamentares votarem o projecto.

Errado: Antes desses requisitos serem cumpridos...

Certo: Antes de esses requisitos serem cumpridos...

Errado: Apesar da Assessoria ter informado em tempo...

Certo: Apesar de a Assessoria ter informado em tempo...

5.8.9 - Ambiguidade

Ambígua é a frase ou oração que pode ser tomada em mais de um sentido. Como a clareza é requisito básico de todo texto oficial, deve-se atentar para as construções que possam gerar equívocos de compreensão. A ambiguidade decorre, em geral, da dificuldade de identificar-se a que palavra se refere um pronome que possui mais de um antecedente na terceira pessoa. Outro tipo de ambiguidade decorre da dúvida sobre a que se refere a oração reduzida. Exemplos:

Ambíguo: O Chefe de Gabinete comunicou ao Director que ele seria exonerado. (Quem seria exonerado? O Chefe de Gabinete? O Director?)

Claro: O Chefe de Gabinete comunicou a exoneração dele ao Director. (O Chefe de Gabinete foi exonerado.)

Claro: O Chefe de Gabinete comunicou ao Director a exoneração deste. (O Director foi exonerado.)

Ambíguo: O Secretário saudou o Representante da Paróquia, no seu discurso, e solicitou a sua intervenção na Paróquia, mas isso não o surpreendeu. (Discurso de quem? Paróquia de quem? Quem não se surpreendeu?)

Claro: No seu discurso, o Secretário saudou o Representante da Paróquia. No pronunciamento, solicitou a intervenção federal em seu Estado, o que não Surpreendeu o Presidente. (Discurso do Deputado. Estado do Deputado. O Presidente não se surpreendeu.)

Ambíguo: Sendo indisciplinado, o Chefe admoestou o funcionário. (Quem é indisciplinado?)

Claro: O Chefe admoestou o funcionário por ser este indisciplinado.

5.8.10 - Erros de Paralelismo

Uma das convenções estabelecidas na língua escrita consiste em apresentar ideias similares numa forma gramatical idêntica, o que se chama de paralelismo. Assim, incorre-se em erro ao conferir forma não paralela a elementos paralelos.

Errado: Pelo aviso circular recomendou-se às unidades economizar energia e que elaborassem planos de redução de despesas.



Certo: Pelo aviso circular, recomendou-se às unidades que economizassem energia e (que) elaborassem planos para redução de despesas.

Errado: No discurso de posse, mostrou determinação, não ser inseguro, inteligência e ter ambição.

Certo: No discurso de posse, mostrou determinação, segurança, inteligência e ambição.

Certo: No discurso de posse, mostrou ser determinado e seguro, ter inteligência e ambição.

Errado: O novo procurador é jurista renomado, e que tem sólida formação acadêmica.

Certo: O novo procurador é jurista renomado e tem sólida formação acadêmica.

Certo: O novo procurador é jurista renomado, que tem sólida formação acadêmica.

5.8.11 - Erros de Comparação

A omissão de certos termos ao se fazer uma comparação deve ser evitada ao redigir, pois compromete a clareza do texto: nem sempre é possível identificar, pelo contexto, qual o termo omitido. A ausência indevida de um termo pode impossibilitar o entendimento do sentido que se quer dar a uma frase.

Capítulo VI Modelos e Tipologia de Documentos

6.1 – Tipologia de Documentos Utilizados na Administração Eclesial Tocoísta

A Igreja de Nosso Senhor Jesus Cristo no Mundo «OS TOCOÍSTAS» na execução das tarefas administrativas obedece a seguinte tipologia de documentos:

1. Acta
2. Agenda de Reunião
3. Atestado
4. Aviso
5. Autorização
6. Boletim de Baptismo
7. Boletim de Casamento
8. Certidão de Baptismo
9. Certidão de Casamento
10. Carta
11. Cartão
12. Convite
13. Convocatória
14. Certidão
15. Comunicado



16. Circular
17. Contrato
18. Convénio/Protocolo
19. Correio Electrónico
20. Decreto
21. Despacho
22. Declaração
23. Edital
24. Testificação
25. Informação-Proposta
26. Mensagem
27. Memorando
28. Moção
29. Ofício
30. Ordem de Serviço
31. Parecer
32. Relatório

6.2 - Descrição e Modelos Tipo de Documentos

6.2.1 - Acta

A Acta é um documento usado para relatar todas os acontecimentos, discussões, propostas, votações e decisões ocorridas numa sessão, reunião, assembleia, congresso, evento, etc...

A Acta deve ser redigida em linguagem corrente, sem parágrafos, a fim de impedir a introdução de modificações e alterações indevidas;

Não deve apresentar rasuras nem emendas;

Nos casos de erro ou esquecimento de algo importante no momento em que você estiver escrevendo-a, basta escrever a palavra digo seguida da forma correta; Ex: ...e foram traídos, digo, trazidos para a assembleia....

Quando as falhas e erros só forem percebidas após a redacção da Acta, deve utilizar a expressão em tempo, seguida da correcção; Ex: Em tempo: na décima sétima linha desta ata, onde lê-se “foram escolhidos os representantes”, leia-se “foram escolhidos 2 (dois) representantes”.

É melhor que os números sejam escritos por extenso em parênteses, para que não ocorram dúvidas ou falsificações; Ex: sortearam-se 3 (três) vagas no curso de capacitação.

No caso de importância em dinheiro, é necessário escrever assim: Ex: R\$ 13.500,00 (treze mil e quinhentos reais)

Não devemos usar abreviaturas; Ex: SSA. para dizer Salvador.

Quando se tratar de reuniões ou assembleias previstas em estatutos e regulamentos, a Acta será lavrada (escrita) em livro próprio, com as páginas do livro enumeradas e autenticadas pelo responsável;



Usamos letras maiúsculas para escrever as iniciais das seguintes palavras e expressões: Assembleia Geral Ordinária, Assembleia Geral Extraordinária, Reunião da Directoria, Reunião do Conselho, Livro de Presença, Edital;

Quando o responsável por escrever a Acta não encontra-se na reunião ou assembleia, os participantes da sessão escolhem entre os presentes, pessoas que escreverão a Acta; Ex: ...para esta Reunião da Directoria, não estando presente o encarregado de redigir “ad hoc” a ata, (“ad doc” expressão do latim que quer dizer “para isto” ou “para esta reunião”) foi eleito pelos membros de directoria presentes, João Silva que substituirá o encarregado, especialmente nesta reunião.

A redacção da Acta obedece a seguinte sequência:

- a) Dia, mês, ano, hora e local da reunião ou evento;
- b) Nomeação das pessoas presentes, com suas qualificações e cargos;
- c) Referência ao modo utilizado para a convocação da reunião ou assembléia (se foi edital, aviso, comunicado, carta);
- d) Referência à abertura dos trabalhos pelo presidente, que geralmente, lê a ata da reunião anterior para que sejam feitas as correções ou alterações de acordo com a vontade dos participantes;
- e) Registro do cumprimento da pauta ou ordem do dia (assuntos a serem discutidos), seguindo a descrição fiel e resumida de todas as ocorrências e das decisões que tiverem sido discutidas e adotadas pela maioria dos participantes;
- f) Fecho, contendo os seguintes dizeres: Ex: Nada mais havendo a tratar, foi lavrada a presente ata que vai assinada por mim, secretário ad hoc que a redigiu e lavrou, pelo Presidente que dirigiu os trabalhos e pelos que estiveram presentes na qualidade de participantes da Sessão (reunião, assembléia, etc).

g)As assinaturas devem ser colocadas logo após a última palavra do texto, para não deixar espaço livre. OBS¹: além desse modelo tradicional de ata em algumas ocasiões de carácter menos oficial e solene é possível adoptar a Ata-Síntese, conforme modelo 02 a seguir. OBS²: é comum que todos os presentes assinem todas as páginas da Acta. É o documento produzido em estudo administrativo eclesial, que consiste no resumo fiel dos factos, ocorrências e decisões de Sessões, Reuniões, Conferências ou Congressos, Realizadas por Comissões, conselhos, Região Eclesiásticas, Províncias Eclesiástica, ou outras entidades semelhantes, de acordo com uma agenda, ou ordem-do-dia, previamente divulgada. É geralmente lavrada em livro próprio, autenticada, com as páginas rubricadas pela mesma autoridade que redige os termos de abertura e de encerramento.

O texto apresenta-se seguidamente, sem parágrafos, ocupando cada linha inteira, sem espaços em branco ou rasuras, para evitar fraudes. A fim de ressaltar os erros, durante a redacção, usar-se-á a palavra digo; se for constatado erro ou omissão, depois de escrito o texto, usar-se-á a expressão em tempo. Quem redige a Acta é o Secretário (efectivo do órgão, designado ad hoc para a reunião). A Acta vai assinada por todos os presentes, ou somente pelo Presidente do órgão e pelo Secretário, quando houver registo específico de frequência.



Com o advento do computador, as Actas têm sido elaboradas e digitadas, para posterior encadernação em livros de Acta. Se isto ocorrer, deve ser indicado nos Termos de Abertura e encerramento, rubricando-se as páginas e mantendo-se os mesmos cuidados referentes às Actas manuscritas. Dispensam-se as correcções do texto, como indicado anteriormente.

No caso de se identificar, posteriormente, algum erro ou imprecisão numa Acta, faz-se a ressalva, apresentando nova redacção para o trecho. Assim, submetida novamente à aprovação do plenário, ficará consagrada. O novo texto será exarado na Acta do dia em que foi aprovado, mencionando-se a Acta e o trecho original.

1. Cabeçalho, onde aparece o número (ordinal) da Acta e o nome do órgão que a subscreve.
2. Texto sem delimitação de parágrafos, que se inicia pelo enunciação da data, horário e local de realização da reunião, por extenso, objecto da lavratura da Acta.
3. Fecho, seguido da assinatura do Presidente da Reunião e Secretário, e dos presentes, se for o caso.



Modelo I (ACTA)



**IGREJA DE NOSSO SENHOR JESUS CRISTO NO MUNDO
«OS TOCOÍSTAS»**

**Relembrada em 25 de Julho de 1949
Por Sua Santidade Profeta Simão Gonçalves Tôco**

EPISCOPADO

**VISTO:
O LÍDER ESPIRITUAL
Santidade PAI MAYAMONA**

ACTA DA 57ª SESSÃO PLENÁRIA DO EPISCOPADO

Sob a presidência do Líder Espiritual Sua Santidade Pai Mayamona, Personificação do Profeta Simão Gonçalves Tôco, aos dezanove dias do mês de Maio de mil novecentos e noventa e nove, às dez horas, na Sala de Conferências da Catedral Universal Tocoísta “TEMPLO DO DEUS VIVO” sita no Complexo Missionário Tocoísta, na Avenida Eng.º. Pedro de Castro Van-Dúnem (Loy), realizou-se a Quinquagésima Sétima Sessão Plenária do Episcopado da Igreja de Nosso Senhor Jesus Cristo no Mundo “OS TOCOÍSTAS». Estiveram presentes os membros de pleno direito, conforme lista anexa de presenças. Justificaram a ausência os irmãos, igualmente constantes da lista anexa. Depois de respeitadas as formalidades habituais de abertura de acordo com o Programa da reunião, entoou-se um hino congregacional do Hinário BMS em Português número trinta e cinco a que se seguiu uma homília introdutória na palavra de Sua Santidade Pai Mayamona que situou os presentes do contexto e dos objectivos da reunião contextualizando-a com a passagem bíblica em Hebreus, capítulo cinco, versículo dois até quatro. No domínio do expediente foi apresentada a Acta da sessão anterior e consequentemente aprovada por unanimidade; Foi de seguida apresentado o Convite proveniente do Gabinete de Sua Excia a Primeira-dama da República de Angola solicitando um encontro de trabalho com a Direcção Central das Mulheres Tocoístas a ter lugar no Palácio Presidencial a quatro de Julho do presente ano, tendo a reunião anuído a participação da Igreja e sido recomendado o Secretário Executivo Central a colaborar com a Direcção das Mulheres Tocoístas na preparação de um Memorando que deverá ser submetido previamente a apreciação e aprovação superior competente do Líder Espiritual. Finalmente, no domínio do expediente foi apresentada uma Petição da Região Eclesiástica Pastor Jacob Chipaia solicitando autorização para a realização de uma Peregrinação público ao Porto Comercial do Lobito por ocasião do trigésimo aniversário da atracagem do Navio que transportava Sua Santidade o Profeta Simão Gonçalves Tôco do Seu Regresso Triunfal à Angola do Desterro aos Açores. A reunião anuiu a Petição tendo indicado os irmãos Reverendos-Pastores: KUIKUIYR DEDCFGTRE e GFDREDDGTR GTRESDC para representarem o Episcopado e incumbido o Secretariado Executivo Central a providenciar as condições logísticas para essa deslocação missionária oficial. De acordo com a Agenda da Reunião foi apreciado o Relatório de Fundamentação do Projecto de Regulamento das Províncias Eclesiásticas. O referido documento foi aprovado com emendas tendo sido recomendado a Comissão Técnica para o



seu aprimoramento em conformidade as contribuições registadas no decurso do debate. Nada mais havendo a tratar, o Líder Espiritual Sua Santidade Pai Mayamona, Personificação do Profeta Simão Gonçalves Tôco deu por encerrados os trabalhos, antes convocando os Membros do Episcopado para a próxima Sessão, a ser realizada no dia vinte e seis de Maio, às dez horas. Eu, GFDRESDFGHJU GHYTFRED Secretário Executivo Central, lavrei a presente Acta que vai assinada por mim e pelo Líder Espiritual.

**POR UMA IGREJA UNA, ÚNICA E INDIVISÍVEL
ORDEM, FIRMEZA E FÉ!**

EPISCOPADO DA IGREJA DE NOSSO SENHOR JESUS CRISTO NO MUNDO «OS TOCOÍSTAS», em Luanda, aos 16 de Novembro de 0021. Ano da Renovação dos Espíritos e da Real União com Cristo - Milénio de Cristo.

**A BEM DA IGREJA
OS ANCIÃOS E CONSELHEIROS**

O REDACTOR

O SECRETÁRIO EXECUTIVO CENTRAL

REV.º PASTOR FRANCISCO DOMINGOS

6.2.2 - Agenda de Reunião

Relação dos assuntos a serem tratados em reunião. Deve ser dada a público com antecedência, quando se tratar de assuntos de interesse de terceiros, para que esses possam se manifestar. Dela constarão, também, data, horário e endereço do local em que se realizará a reunião, além do quórum necessário, se for o caso.



Modelo II (PROGRAMA DA REUNIÃO)



**IGREJA DE NOSSO SENHOR JESUS CRISTO NO MUNDO
«OS TOCOÍSTAS»**

**Relembrada em 25 de Julho de 1949
Por Sua Santidade Profeta Simão Gonçalves Tôco**

EPISCOPADO

**VISTO:
O LÍDER ESPIRITUAL
Santidade PAI MAYAMONA**

**PROGRAMA DA REUNIÃO DO EPISCOPADO
DE 16 DE NOVEMBRO DE 0021**

1. Abertura da Reunião com a entoação do Hino “REI DOS CÉUS ANDARÁ”, seguido da Prece bíblica em Salmo 71-1-7, Oração de Pai Nosso e Leitura bíblica em Salmo 67-17.
2. Confirmação de Presenças.
3. Entoação do Hino Geral em BMS (Português) Nº 35.
4. Homília introdutória por Sua Santidade Profeta Simão Gonçalves Toco.
5. Leitura e Aprovação da Acta da Reunião anterior.
6. Informação:
 - a) Leitura de Correspondência recebida e expedida;
 - b) Participação em Eventos;
7. Apreciação dos projectos de documentos seguintes:
 - a) Regulamento sobre Normas Protocolares Eclesiais Tocoístas;
8. Manual de Administração Eclesiástica Tocoísta.
9. Encerramento da Reunião com a Entoação do Hino “VOLUNTÁRIOS DE CRISTO EM FILEIRA”, seguido de Oração.



**POR UMA IGREJA UNA, ÚNICA E INDIVISÍVEL
ORDEM, FIRMEZA E FÉ!**

EPISCOPADO DA IGREJA DE NOSSO SENHOR JESUS CRISTO NO MUNDO «OS TOCOÍSTAS», em Luanda, aos 16 de Novembro de 0021. Ano da Renovação dos Espíritos e da Real União com Cristo - Milénio de Cristo.

**A BEM DA IGREJA
OS ANCIÃOS E CONSELHEIROS**

O SECRETÁRIO EXECUTIVO CENTRAL

REV.º PASTOR FRANCISCO DOMINGOS

VI.2.3 - Atestado

É um documento em que se confirma ou assegura a existência ou inexistência de uma situação de direito, de que temos conhecimento, referente a alguém, ou sobre um fato e situação. É dizer por escrito, afirmando ou negando, que determinada coisa ou algum fato referente a alguém corresponde à verdade e assim responsabilizar-se, ao assinar o documento.

O Atestado, geralmente, é fornecido por alguém que exerce posição de cargo superior ou igual ao da pessoa que está pedindo o atestado; v O papel do atestado deve conter carimbo ou timbre da entidade que o expede;

O Atestado costuma ser escrito em atendimento à solicitação do interessado;

A redacção de um atestado apresenta a seguinte ordem: a) Título, ou seja, a palavra ATESTADO em maiúsculas; b) Nome e identificação da pessoa que emite (que pode ser escrito no final, após a assinatura) e o nome e identificação da pessoa que solicitou; c) Texto, sempre resumido, claro e preciso, contendo o que se está confirmando ou negando; d) Assinatura, nome e cargo ou função de quem atesta. Documento firmado em razão do cargo que ocupa, ou função que exerce, declarando um facto existente, do qual tem conhecimento, a favor de uma pessoa.



Modelo III (ATESTADO)



**IGREJA DE NOSSO SENHOR JESUS CRISTO NO MUNDO
«OS TOCOÍSTAS»**

**Relembrada em 25 de Julho de 1949
Por Sua Santidade Profeta Simão Gonçalves Tôco**

EPISCOPADO

**VISTO:
O LÍDER ESPIRITUAL**

Santidade PAI MAYAMONA

ATESTADO

_____ Atesto para fins de registo curricular, que o Sr. Falcão Neto, estagiário, trabalhou nesta Igreja, no período de Novembro de 1998 à Dezembro de 2003, onde ingressou mediante aprovação em testes de capacitação a que se submeteu, havendo sempre desempenhado, de forma competente e aplicada, as tarefas que lhe foram confiadas e de cujo exercício se demitiu por interesse pessoal, nada constando contra este.

_____ Por ser verdade e assim constar, lavrou-se o presente ATESTADO que vai assinado pelos Anciãos e Conselheiros da Igreja Central e autenticada com o selo branco em _____ uso _____ nesta Igreja. _____

**POR UMA IGREJA UNA, ÚNICA E INDIVISÍVEL
ORDEM, FIRMEZA E FÉ!**

EPISCOPADO DA IGREJA DE NOSSO SENHOR JESUS CRISTO NO MUNDO «OS TOCOÍSTAS», em Luanda, aos 16 de Novembro de 0021. Ano da Renovação dos Espíritos e da Real União com Cristo - Milénio de Cristo.

**A BEM DA IGREJA
OS ANCIÃOS E CONSELHEIROS**

O SECRETÁRIO EXECUTIVO CENTRAL

REV.º PASTOR FRANCISCO DOMINGOS



VI.2.4 - Aviso

É um documento escrito por meio do qual a Igreja transmite informações, ordens, convites, notificações a empregados ou a terceiros com quem elas tenham interesse em comum.

Deve ser escrito em papel timbrado (com a marca da instituição);

Deve conter apenas o teor da comunicação. O conteúdo deve ser escrito em linguagem e objectiva, para que não haja dúvidas quanto à interpretação;

Sua estrutura é bem simples:

Título, que é a palavra AVISO (em letras maiúsculas);

b) Indicação da pessoa a quem se destina o aviso;

c) Texto contendo a mensagem;

d) Fecho simples (dispensável conforme o caso);

e) Local e data;

g) Assinatura, nome e qualificação (cargo) ou identificação do responsável. Do latim *ad visum*, um aviso é uma advertência que se comunica a alguém. Pode tratar-se de um sinal, um conselho ou uma chamada de atenção.



Modelo IV (AVISO)



**IGREJA DE NOSSO SENHOR JESUS CRISTO NO MUNDO
«OS TOCOÍSTAS»**

**Relembrada em 25 de Julho de 1949
Por Sua Santidade Profeta Simão Gonçalves Tôco**

EPISCOPADO

VISTO:

O LÍDER ESPIRITUAL

Santidade PAI MAYAMONA

AVISO

Objecto: Actualização da Base de Dados dos Cristãos Tocoístas à Escala Universal

O Episcopado da Igreja de Nosso Senhor Jesus Cristo no Mundo «OS TOCOÍSTAS» torna público a toda a comunidade Tocoísta que está em curso o processo de actualização de Dados Individuais, devendo os Cristãos Tocoístas dirigirem-se as respectivas Paróquias acompanhados dos respectivos Cartões de Identificação Cristã.

Os Cristãos com idade igual ou inferior a 17 anos devem fazer-se acompanhar do Pai ou Mãe. Esse processo decorrerá de 1 de Maio a 14 de Setembro de 0019.

Os Tocoístas residentes no exterior do País devem dirigir-se as respectivas Sedes Administrativas das Igrejas Nacionais.

**POR UMA IGREJA UNA, ÚNICA E INDIVISÍVEL
ORDEM, FIRMEZA E FÉ!**

EPISCOPADO DA IGREJA DE NOSSO SENHOR JESUS CRISTO NO MUNDO «OS TOCOÍSTAS», em Luanda, aos 16 de Novembro de 0021. Ano da Renovação dos Espíritos e da Real União com Cristo - Milénio de Cristo.

**A BEM DA IGREJA
OS ANCIÃOS E CONSELHEIROS**

O SECRETÁRIO EXECUTIVO CENTRAL

REV.º PASTOR FRANCISCO DOMINGOS



6.2.5 - Autorização

Autorização é o acto administrativo que permite ao pretendente realizar actividades ou utilizar determinado bem fora das rotinas estabelecidas.

6 2. 5. 1 – Estrutura

1. Denominação do acto - Autorização;
2. Emitente - precedido pela palavra de, seguido de dois pontos;
3. Destinatário - precedido pela palavra para, seguida de dois pontos;
4. Texto:
 - 4.1. Iniciado pelo termo - Autorizo;
 - 4.2. Objecto da autorização;
 - 4.3. Qualificação da pessoa;
5. Local e data;
6. Assinatura;
7. Nome/identidade.



Modelo V (AUTORIZAÇÃO)



**IGREJA DE NOSSO SENHOR JESUS CRISTO NO MUNDO
«OS TOCOÍSTAS»**

**Relembrada em 25 de Julho de 1949
Por Sua Santidade Profeta Simão Gonçalves Tôco**

EPISCOPADO

**VISTO:
O LÍDER ESPIRITUAL**

Santidade PAI MAYAMONA

De: Gabinete do Secretário Executivo Central
Para: Departamento do Património
Assunto: **Retirada de Equipamentos e Materiais**

Autorizo ao Irmão. xxxxxxxxxxxxxxxx, Cargo ou Função _____
_____, à retirar os equipamentos e materiais relacionados abaixo:

- 2 caixas de (especificação);
- 1 impressora (especificação);
- 10 computadores (especificação);

**POR UMA IGREJA UNA, ÚNICA E INDIVISÍVEL
ORDEM, FIRMEZA E FÉ!**

**EPISCOPADO DA IGREJA DE NOSSO SENHOR JESUS CRISTO NO MUNDO «OS
TOCOÍSTAS»**, em Luanda, aos Novembro de 0021. Ano da Renovação dos Espíritos e da
Real União com Cristo - Milénio de Cristo.

**A BEM DA IGREJA
OS ANCIÃOS E CONSELHEIROS**

O SECRETÁRIO EXECUTIVO CENTRAL

REV.º PASTOR FRANCISCO DOMINGOS



6.2.6 - Boletim de Baptismo

O Santo Baptismo é o fundamento de toda a vida cristã, a porta da vida no Espírito (“vitae spiritualis janua”) e a porta que abre o acesso aos demais sacramentos. Pelo Baptismo somos libertados do pecado e regenerados como filhos de Deus, tornamo-nos membros de Cristo, somos incorporados à Igreja e feitos participantes de sua missão.

Chama-se Baptismo com base no rito central pelo qual é realizado: Baptizar (“baptizem”, em grego) significa “mergulhar”, “imersão”; o “mergulho” na água simboliza o sepultamento do catecúmeno na morte de Cristo, da qual com Ele ressuscita como “Assim que, se alguém está em Cristo, nova criatura é: as coisas velhas já passaram; eis que tudo se fez novo” (2 Cor 5,17; Gl 6,15). Este sacramento é também chamado “o banho da regeneração e da renovação no Espírito Santo” (Tt 3,5), pois ele significa e realiza este nascimento a partir da Água e do Espírito, sem o qual “ninguém pode entrar no Reino de Deus” (João 3:5).

Depois de receber no Batismo o Verbo, “a luz verdadeira que ilumina todo homem” o batizado, “após ter sido iluminado”, se converte em “filho da luz” e em “luz” ele mesmo (Ef 5,8).

O Baptismo, sinal forte do amor de Deus, dom gratuito e sem condição do Criador, é oferecido à criança logo nos primeiros momentos da sua vida, segundo a prática continuada da Igreja. É o Pai do Céu que chama a criança à vida eterna – o desejo do Criador junta-se ao dos pais: que a criança, vinda ao mundo pelo amor do homem e da mulher, viva a felicidade plena, não somente sobre esta terra, mas também por toda a eternidade. O desejo dos pais junta-se à vontade do Pai: procurando a melhor forma de amar o seu filho, são guiados por aquele cujo amor é sem limites.



Modelo VI



**IGREJA DE NOSSO SENHOR JESUS CRISTO NO MUNDO
«OS TOCOÍSTAS»**

**Relembrada em 25 de Julho de 1949
Por Sua Santidade Profeta Simão Gonçalves Tôco**

EPISCOPADO

**VISTO:
O LÍDER ESPIRITUAL
Santidade PAI MAYAMONA**

BOLETIM DE BAPTISMO Nº 024/INSJCM/0020

Certifico que _____,
filho(a) de _____ e de _____,
nascido(a) em _____ aos
_____/_____/_____, Estado civil _____ foi
BATIZADO NAS ÁGUAS, no dia ____/____/_____, no Complexo
Missionário Tocoísta – Avenida Cmte Pedro de Castro Van-Duném “Loy” – Município do
Kilamba Kiaxi (Distrito Urbano da Sapú), conforme o mandamento do Senhor Jesus Cristo
em Mateus 28:19. Portanto, ide, ensinai todas as nações, batizando-as em nome do Pai, e do
Filho, e do Espírito Santo.

**POR UMA IGREJA UNA, ÚNICA E INDIVISÍVEL
ORDEM, FIRMEZA E FÉ!**

**EPISCOPADO DA IGREJA DE NOSSO SENHOR JESUS CRISTO NO MUNDO «OS
TOCOÍSTAS»**, em Luanda, aos 16 de Novembro de 0021. Ano da Renovação dos Espíritos
e da Real União com Cristo - Milénio de Cristo.

**BEM DA IGREJA
OS ANCIÃOS E CONSELHEIROS**

O SECRETÁRIO EXECUTIVO CENTRAL

REVERENDO-PASTOR FRANCISCO DOMINGOS



6.2.7 - Boletim de Casamento

O casamento religioso ou matrimónio religioso é uma celebração em que se estabelece o vínculo matrimonial segundo as regras de uma determinada religião. Submete-se tão somente às regras da respectiva religião e não depende do seu reconhecimento pelo Estado ou pela lei civil para ser válido no âmbito da religião em questão. De qualquer forma, para casar pela Igreja, é necessário dar, então, início ao Processo de Matrimónio, pois o casamento religioso também tem efeitos civis.

cada homem tenha sua mulher e cada mulher seu marido. Que o marido cumpra seu dever em relação à mulher e igualmente a mulher em relação ao marido. A mulher não dispõe de seu corpo, mas sim o marido. Igualmente o marido não dispõe de seu corpo, mas sim a mulher. Não se recusem um ao outro...

Primeira Epístola aos Coríntios, capítulo 7, versículos 2 a 5.

Modelo VII



IGREJA DE NOSSO SENHOR JESUS CRISTO NO MUNDO «OS TOCOÍSTAS»

**Relembrada em 25 de Julho de 1949
Por Sua Santidade Profeta Simão Gonçalves Tôco**

EPISCOPADO

A:.....
Livro nº..... Folha.....

BOLETIM DE CASAMENTO

No dia....de.....de.....pelas.....horas Foi celebrado nesta..... o casamento de.....

Filho de..... e de.....

Prov.Eclesiástica.....Pertencente à Paróquia de.....Classe de.....

Tribo de.....e Área de.....com.....

Filha de..... e de..... Prov.Eclesiástica.....

Pertencente à Paróquia de.....Classe de.....Tribo de.....e Área de

.....como consta do respectivo registo, assinado hoje cifrado em.....kz.....

.....,de.....de.....

O Director de Ritos e Sacramento



VI.2.8 - Carta

A CARTA é a forma escrita mais comum de comunicação entre as pessoas. Ela é o documento utilizado na Igreja a fim de tratar de interesses comuns. Esta também é conhecida como “Carta Comercial”.

O que se pretende com uma carta comercial é provocar uma pronta resposta para o assunto nela tratado, mesmo que seja uma resposta contrária aos interesses de quem a escreveu. A carta tem a estrutura similar à do Ofício, porém ela é mais utilizada na iniciativa privada, associações, instituições e escritórios de profissionais liberais, enquanto que o Ofício e Memorando são utilizados no serviço público.

Os componentes básicos de uma carta são:

- a) Timbre (logomarca);
- b) Tipo e número à esquerda e no alto da página (não são obrigatórios);
- c) Local e data (À direita, na mesma altura do tipo e do número);
- d) Nome do destinatário e endereço;
- e) Vocativo (pronome de tratamento);
- f) Texto (contendo a introdução e desenvolvimento do assunto);
- g) Fecho;
- h) Assinatura de quem remete;

h) Nome e cargo abaixo da assinatura, se for o caso.

i) **ATENÇÃO:** v Actualmente é comum não utilizar espaços (recuos) no início de parágrafos. Costume colocar, no final, à esquerda da única ou última página, as letras iniciais do autor do documento (letra maiúscula) e as de quem o dactilografou ou digitou (letra minúscula), separadas por barra. Usa-se a abreviatura REF ou Ref. (referência), colocada um pouco antes do vocativo, à direita do papel, para indicar o resumo do que vai ser tratado.

A carta pode conter parágrafos numerados para melhor indicar o assunto. Quando digitada em computador as margens da carta ou de qualquer outro documento devem ser de: inferior 2,5; direita 2,5; superior 3,5; esquerda 3,5,

O cartão de Baptismo é um registo mantido pelas autoridades da Igreja, relativo a informações sobre o estado civil dos membros.



Modelo VIII (CARTA)



**IGREJA DE NOSSO SENHOR JESUS CRISTO NO MUNDO
«OS TOCOÍSTAS»**

**Relembra em 25 de Julho de 1949
Por Sua Santidade Profeta Simão Gonçalves Tôco**

EPISCOPADO

CERTIFICADO É o documento que dá testemunho de acto ou facto. Ele é diferente de Certidão, pois a Certidão é uma cópia, resumida ou integral, de algum registro escrito já existente. É importante saber que os seguintes documentos: atestado, certificado e declaração têm semelhanças, tanto na finalidade, quanto na forma.

A diferença é que o Atestado é expedido em favor de alguém; a Declaração e o Certificado são emitidos em relação a alguém, podendo, ou não, ser-lhes favoráveis.

A sequência de redacção do Certificado é esta: a) Título, isto é, a palavra “CERTIFICADO” (em maiúsculas); b) Nome e identificação da autoridade que o emite (também podem ser expressos no final, após a assinatura); c) O Texto é sempre resumido e preciso, contendo apenas o que se está certificando (que inicia por “certifico ou certificamos”). d) Assinatura, nome e cargo ou função de quem certifica



**IGREJA DE NOSSO SENHOR JESUS CRISTO NO MUNDO
«OS TOCOÍSTAS»**

**Relembrada em 25 de Julho de 1949
Por Sua Santidade Profeta Simão Gonçalves Tôco**

EPISCOPADO

CERTIFICADO DE PARTICIPAÇÃO

Certifico que o Irmão Reverendo-Pastor KJUHIKÇIU NHYTGFVC NBHG participou com assiduidade e bom aproveitamento do SEMINÁRIO METODOLÓGICO SOBRE ADMINISTRAÇÃO ECLESIASTICA organizado pelo Episcopado da Igreja de Nosso Senhor Jesus Cristo no Mundo «OS TOCOÍSTAS» que teve lugar no Soyo, de 2 a 4 de Dezembro de 0021.

LÍDER ESPIRITUAL da Igreja de Nosso Senhor Jesus Cristo no Mundo »OS TOCOÍSTAS», em Luanda, aos 20 de Dezembro de 0021. Ano da Renovação dos Espíritos e da Real União com Cristo - Milénio de Cristo.

**BEM DA IGREJA
O LÍDER ESPIRITUAL**

SANTIDADE PAI MAYAMONA

CERTIFICADO DE BAPTISMO

Certificamos que _____

Filho de _____ e de _____

Foi baptizado em nome do Pai de Filho e do Espírito Santo, conforme as escritas de S. Mateus 28:19, no dia _____ de _____ de _____ classe de _____

Paróquia _____ Província Eclesiástica de _____

Tribo de _____ Paróquia _____ aos _____ de _____

O Director de Ritos e Sacramentos



6.2.9 - Certidão de Casamento

É um documento cujo conteúdo é extraído do Assento de Casamento lavrado em um livro depositado aos cuidados de um Cartório de Registro Civil (em Angola: Conservatória do Registro Civil). Ela tem a finalidade de conferir uma comunhão com base em direitos e deveres iguais aos cônjuges.

Perante a lei, o casamento só é válido quando celebrado por um juiz de paz. Sendo assim, a certidão de casamento é o documento que comprova que você e seu cônjuge são casados. Esse documento substitui a certidão de nascimento de ambos assim que o casamento é celebrado, sendo assim, os cônjuges passarão a usar somente a certidão de casamento.

Modelo IX



IGREJA DE NOSSO SENHOR JESUS CRISTO NO MUNDO «OS TOCOÍSTAS»

**Relembrada em 25 de Julho de 1949
Por Sua Santidade Profeta Simão Gonçalves Tôco**

EPISCOPADO

CERTIDÃO DE CASAMENTO

Certifico que sob o nº _____ a fls _____ do livro _____ de Assento de casamento, encontra-se matrimónio de _____

_____ e de _____ Realizado aos _____ de _____ de _____ horas, perante _____ e das testemunha _____

_____/_____/_____

Ele: nascido no dia ____/_____/_____ na Província de _____

Município de _____ de _____ anos de idade, profissão _____

_____ Residente em _____ Filho

de _____ e de _____ Paróquia

de _____ Classe _____ Tribo _____ e Área

de _____.

Ela: nascido no dia ____/_____/_____ na Província de _____

Município de _____ de _____ anos de idade, profissão _____

_____ Residente em _____ Filho

de _____ e de _____ Paróquia

de _____ Classe _____ Tribo _____ e Área

de _____ Casamento realizado pelo regime de _____ Estado

Civil anterior de ambos _____ Para constar

nos arquivos desta Igreja, passou-se a presente Certidão que vai assinado e autenticada com carimbo à óleo em uso nesta direcção.

Luanda _____ de _____ de _____

A BEM DA IGREJA



O LÍDER ESPIRITUAL DA IGREJA
Bispo Dom Afonso Nunes
(Personificação do Profeta Simão Gonçalves Toco)

6.2.10 - Carta

Forma de comunicação externa dirigida a pessoa (física ou jurídica) estranha à administração eclesial, utilizada para fazer solicitações, convites, externar agradecimentos, ou transmitir informações.

Suas partes componentes são:

1. Local e data, por extenso, à esquerda da página.
2. Endereçamento (alinhado à esquerda): nome do destinatário, precedido da forma de tratamento, e o endereço.
3. Vocativo: a palavra Senhor (a), seguida do cargo do destinatário, e de vírgula.
4. Texto paragrafado, com a exposição do (s) assunto (s) e o objectivo da carta.
5. Fecho de cortesia, seguido de advérbio adequado: Cordialmente, Atenciosamente ou Respeitosamente.
6. Assinatura, nome e cargo do emitente da carta.



Modelo X



**IGREJA DE NOSSO SENHOR JESUS CRISTO NO MUNDO
«OS TOCOÍSTAS»**

**Relembrada em 25 de Julho de 1949
Por Sua Santidade Profeta Simão Gonçalves Tôco**

EPISCOPADO

Luanda, 01 de Junho de 0020

Ilma. Sra. Eng^a. **GFDREGFRED HGTRDRFGT**

Administradora Municipal do Kilamba Kiaxi

Prezada Irmã;

O Episcopado da Igreja de Nosso Senhor Jesus Cristo no Mundo “OS TOCOÍSTAS» no quadro do Calendário Litúrgico dessa Igreja realizará no próximo dia 23 de Junho de 0020 (Domingo) um Culto Ecuménico de Acção de Graças por ocasião da 100^a Aniversário Natalício do Profeta Simão Gonçalves Tôco.

O referido evento mobilizará mais de 2.000.000 (Dois Milhões) de Fieis Tocoístas e demais interessados, sendo, por conseguinte, providenciar e assegurar a ordem, a tranquilidade e a mobilidade de tráfego, pelo que, solicitamos a pronta intervenção e colaboração dos órgãos competentes do Ministério do Interior (Polícia de Ordem Pública, Bombeiros e Protecção Civil, Polícia de Transito para atender aos objectivos propostos.

Para este fim, conforme entendimentos anteriores havidos com a Vossa Excelência vimos solicitar sua colaboração institucional.

Respeitosamente;

POR UMA IGREJA UNA, ÚNICA E INDIVISÍVEL

ORDEM, FIRMEZA E FÉ!

EPISCOPADO DA IGREJA DE NOSSO SENHOR JESUS CRISTO NO MUNDO «OS TOCOÍSTAS», em Luanda, aos 16 de Novembro de 0021. Ano da Renovação dos Espíritos e da Real União com Cristo - Milénio de Cristo.

**A BEM DA IGREJA
OS ANCIÃOS E CONSELHEIROS**

**O SECRETÁRIO EXECUTIVO CENTRAL
REVERENDO-PASTOR FRANCISCO DOMINGOS**



CONVITE

É um instrumento de comunicação escrita por meio do qual se chama, convoca ou solicita o comparecimento de alguém a algum local, em horário marcado, e com finalidade determinada.

A redacção deste documento limita-se a dizer o essencial:

- a) Nome do órgão, instituição ou pessoa que convida;
- b) Formulação do convite;
- c) Nome dos convidados;
- d) Indicação do evento;
- f) Dia, hora e local em que o evento ocorrerá. V
- g) Nos convites de cerimónias de casamento, celebrações de efemérides, Cultos e outros do género, o nome dos convidados só constam escrito no envelope.
- h) O Convite deve ser redigido em papel timbrado quando for emitido pela Igreja



**IGREJA DE NOSSO SENHOR JESUS CRISTO NO MUNDO
«OS TOCOÍSTAS»**

**Relembrada em 25 de Julho de 1949
Por Sua Santidade Profeta Simão Gonçalves Tôco**

LÍDER ESPIRITUAL

CONVITE

Prezado(a) Senhor(a) Ministro(a),

Temos a satisfação de convidar Vossa Excelência para celebrar e participar da passagem do 100º Aniversário do Nascimento de Sua Santidade PROFETA SIMÃO GONÇALVES TÔCO com carácter solene, que será realizada no próximo dia ..., quinta-feira, às 17 horas, na Catedral Universal Tocoísta “TEMPLO DO DEUS VIVO”, situado à Avenida Pedro de Castro Van-Dúnem (LOY), Golf I

Em anexo, enviamos o Programa do Evento do evento. Agradecemos, desde já, a confirmação da Vossa presença pelos telefones, ...e, Aproveitamos o ensejo para reiterar os nossos protestos de apreço e consideração.

LÍDER ESPIRITUAL da Igreja de Nosso Senhor Jesus Cristo no Mundo «OS TOCOÍSTAS», em Luanda, aos 16 de Novembro de 0021. Ano da Renovação dos Espíritos e da Real União com Cristo - Milénio de Cristo.

**A BEM DA IGREJA
O LÍDER ESPIRITUAL**

SANTIDADE PAI MAYAMONA

Ao
Senhor Fulano de Tal
(cargo ou função, se for o caso)
(o endereço é dispensável, pois constará do envelope)



6.2.16 - Circular

Comunicação oficial, interna ou externa, expedida para diversas unidades administrativas ou determinados funcionários.

Modelo XVI



IGREJA DE NOSSO SENHOR JESUS CRISTO NO MUNDO «OS TOCOÍSTAS»

**Relembra em 25 de Julho de 1949
Por Sua Santidade Profeta Simão Gonçalves Tôco**

EPISCOPADO

**VISTO:
O LÍDER ESPIRITUAL
Santidade Pai Mayamona
(Personificação do Profeta Simão Gonçalves Toco)
“MAYAMONA”**

CIRCULAR Nº ____ /EP-INSJCM/0019

Para: Titulares das Secretarias Centrais e Estruturas Equiparadas

Assunto: Manual de Organização Interna

O Episcopado da Igreja de Nosso Senhor Jesus Cristo no Mundo «OS TOCOÍSTAS» leva ao conhecimento, do seguinte:

As Secretarias Centrais e Estruturas Equiparadas deverão no prazo de 15 dias a contar da data desta Circular, submeter ao Secretário Executivo Central os respectivos projectos de Regulamentos Internos para superior apreciação do Episcopado e conseqüente aprovação superior competente do Líder Espiritual. Para este fim, solicitamos encaminhar os projectos em ficheiro digital ou por e-mail do Secretariado Executivo.

**POR UMA IGREJA UNA, ÚNICA E INDIVISÍVEL
ORDEM, FIRMEZA E FÉ!**

EPISCOPADO DA IGREJA DE NOSSO SENHOR JESUS CRISTO NO MUNDO «OS TOCOÍSTAS», em Luanda, aos 16 de Novembro de 0021. Ano da Renovação dos Espíritos e da Real União com Cristo - Milénio de Cristo.



6.2.17 - Contrato

É o acordo de vontades firmado pelas partes objectivando criar direitos e obrigações recíprocas.

Tratando-se de negócio jurídico bilateral ou plurilateral, pressupõe o consenso, capacidade das partes (contratantes), objectivo lícito e vontade sem vício.

A Administração Eclesial pode celebrar contratos de direito privado da administração e contratos administrativos. Os primeiros regem-se pelo direito privado quanto ao conteúdo e efeitos e os segundos, regem-se pelo direito administrativo.

Modelo XVII



IGREJA DE NOSSO SENHOR JESUS CRISTO NO MUNDO «OS TOCOÍSTAS»

Relembrada em 25 de Julho de 1949

Por Sua Santidade Profeta Simão Gonçalves Tôco

EPISCOPADO

CONTRATO

Aos ___ dias do mês de _____ de 20__, na Sede Administrativa da Igreja de Nosso Senhor Jesus Cristo no Mundo “OS TOCOÍSTAS» representada por delegação pelo Secretário Executivo Central Irmão Reverendo-Pastor **HGHYUYTR FGTRSD DESFRTYRT**, neste contrato doravante designado como IGREJA e 2) **HGTRDFGTRTHJU ÇLOPOIUYTGHI LKIJKI** nacionalidade angolana, estado civil casado, profissão Arquitecto, residência Bairro Cafarnaum, NIF (/())/(/())(=) proprietário do imóvel situado na Rua Ghjujuhygt Jkijulo Loiuju n.º 34 Município do Talatona de a seguir designado como LOCADOR, perante as testemunhas abaixo assinadas, é ajustada e contratada a locação do mencionado imóvel, contratação em que a licitação foi considerada inexigível por ato de / / , ratificado pelo de // , como consta no processo administrativo n.º _____. O presente contrato se regerá no que diz respeito a formalidades administrativas e de administração financeira, pelas normas da Lei n.º 287, de 04.12.79 e de seu Regulamento, aprovado pelo Decreto n.º 3149, de 28.04.80, bem como pelas Normas Gerais constantes do Decreto-Lei n.º 2300, de 21.11.86, que se consideram integrantes do presente, observando-se, no mais, o que a seguir se dispõe:

CLÁUSULA PRIMEIRA (Legislação Aplicável)

A presente locação se regerá pela lei n.º 8245, de 18.10.91.



CLÁUSULA SEGUNDA **(Objecto da Locação)**

O imóvel objecto da locação fica situado na Rua _____, n.º ____, Município de _____ (quando necessário, fazer uma descrição sumária, com menção a circunstâncias essenciais, como a existência de anexos, vagas de garagem etc.).

CLÁUSULA TERCEIRA **(Prazo e Datas de Início e Término)**

1. O prazo da locação será de ____ (meses ou anos), a contar de ____ de _____ de 19__ e a terminar em ____ de _____ de 19__.
2. A IGREJA poderá, independentemente do pagamento a qualquer multa ou indemnização, denunciar a locação antes do término do prazo acima, desde que notifique o LOCADOR com a antecedência mínima de ____ dias.
3. Se, findo o prazo fixado nesta cláusula, convier a Igreja a manutenção da locação, as partes diligenciarão no sentido no sentido da assinatura de novo contrato, continuando a locação, até que isso ocorra, em vigência por prazo indeterminado, nos termos previstos no único do art. 56 da Lei n.º 8245, de 18.10.91.

CLÁUSULA QUARTA **(Aluguer)**

1. O aluguer mensal será de Kz _____ (extenso).
2. Além do aluguel, o locatário reembolsará o LOCADOR, pelo respectivo valor, sem quaisquer acréscimos ou multas, mediante a apresentação prévia dos respectivos comprovantes de pagamento:

CLÁUSULA QUINTA **(Reajustamento do Aluguer)**

1. O aluguer ajustado na cláusula anterior será reajustado a cada ____, de acordo com o índice ____.
2. No caso de vir a ser suprimido o índice escolhido pelas partes, será adoptado, em substituição, o que no mês do último reajustamento dele mais se houver aproximado, sem excedê-lo.

CLÁUSULA SEXTA **(Forma de Pagamento do Aluguer)**

1. O aluguer e os encargos locativos (ressalvado, quanto a estes, o procedimento previsto no § único da cláusula 4º) serão pagos mensalmente, mediante crédito em conta bancária, do LOCADOR, n.º _____, na Agência _____ do BANCO BIC até o ____ dia útil do mês seguinte vencido.
2. Os pagamentos devidos ao LOCADOR em decorrência do presente contrato serão efetuados, uma vez obedecidas as formalidades legais e contratuais pertinentes,



mediante ordem de pagamento contra agência do BANCO BIC n.º e nome), sendo no ato da emissão da ordem deduzidas as despesas bancárias correspondentes, conforme autorizadas pelo Banco Central de Angola";

3. A Administração deverá pleitear do LOCADOR a fixação de prazo suficiente à efetivação do pagamento, consideradas todas as providências administrativas indispensáveis.

CLÁUSULA SÉTIMA (Utilização do Imóvel)

O imóvel locado poderá ser utilizado por quaisquer dos órgãos da Administração Directa ou Indirecta da Igreja.

CLÁUSULA OITAVA (Vigência em Caso de Alienação do Imóvel)

O presente contrato obriga os contratantes e todos os seus sucessores a título singular ou universal, continuando em vigor ainda que o imóvel seja transferido a Terceiros. Com vistas ao exercício, pelo LOCATÁRIO, desse seu direito, obriga-se o LOCADOR a fazer constar a existência do presente contrato em qualquer instrumento que venha a firmar, tendo por objecto o imóvel locado, com expressa manifestação do conhecimento e concordância com suas cláusulas, pela outra parte.

CLÁUSULA NONA (Conservação e Reparos de Obras)

1. A IGREJA obriga-se a bem conservar o imóvel locado e a realizar nele, por sua conta, as obras de reparação dos estragos a que der causa, desde que não provenientes de seu uso normal; b) a restituí-lo, quando finda a locação, no estado em que o recebeu, salvo as deteriorações decorrentes de seu uso normal.
2. Obriga-se o LOCADOR a executar no imóvel locado as repartições de que venha o mesmo a necessitar, que não constituam encargo do LOCATÁRIO, nos termos da alínea "a" do caput desta cláusula.
3. O LOCATÁRIO poderá realizar benfeitorias no imóvel locado, com vistas à sua melhor utilização, sendo-lhe facultado levantar, a qualquer tempo, aquela cuja retirada se possa fazer sem detrimento do imóvel.
4. O LOCATÁRIO poderá exercer o direito de retenção do imóvel locado até que seja devidamente indemnizado pela execução, nele: a) de benfeitorias necessárias, quando o LOCADOR, previamente notificado, houver se recusado a realizá-las ele próprio; b) de benfeitorias úteis que, por não poderem ser levantadas, a ele se incorporaram.

CLÁUSULA DÉCIMA (Seguros)

Caberá ao LOCADOR manter seguro o imóvel pelo valor que entender adequado, correndo por sua conta o pagamento dos prémios correspondentes, exceptuados os relativos aos seguros contra fogo (cláusula 4º, parágrafo único).



CLÁUSULA DÉCIMA-PRIMEIRA
(Impedimento à Utilização do Imóvel)

No caso de incêndio ou de ocorrência de qualquer outro motivo de força maior que impeça a utilização parcial ou total do imóvel ora locado, por parte da Igreja, poderá este, alternativamente: a) considerar suspensas, no todo ou em parte, as obrigações deste contrato, obrigando-se o locador a prorrogar o prazo de locação pelo tempo equivalente à realização das obras de restauração ou pelo tempo correspondente ao impedimento de uso; b) considerar rescindindo o presente contrato, sem que ao locador assista o direito a qualquer indenização.

CLÁUSULA DÉCIMA-SEGUNDA
(Mora e sua Purgação)

O LOCADOR reconhece a IGREJA expressamente, o direito de purgar a mora em Juízo, em quaisquer circunstâncias e sem as limitações estabelecidas no artigo 62, único, da Lei 8245, de 18.10.91.

CLÁUSULA DÉCIMA-TERCEIRA
(Valor e Empenho)

O valor global deste contrato é estimado em Kz: _____ (extenso). As despesas referentes ao corrente exercício, no valor de Kz _____ (extenso) correrão à conta da dotação orçamentária _____ Elemento de Despesa _____, tendo sido empenhadas as importâncias de Kz _____ (extenso), por estimativa, com referência aos encargos locativos conforme Empenhos n.ºs _____ e _____, de _____. As despesas relativas aos exercícios subsequentes correrão por conta das dotações orçamentárias respectivas, devendo ser empenhadas no início de cada exercício.

CLÁUSULA DÉCIMA-QUARTA
(Registo, Publicação e Remessa de Cópias)

1. Para os fins previstos nos artigos 1197, do Código Civil; 167, I, 3, da Lei 6015, de 31.12.73 e 8º da Lei 8245, de 18.10.91, a Igreja promoverá, no prazo de 30 dias, a partir da assinatura do presente, o registo deste contrato no competente Cartório do Registo Geral de Imóveis.
2. Serão providenciados, nos prazos abaixo: a) pelo LOCADOR, em 20 dias, contados da assinatura, a publicação do presente, em extracto, no Diário Oficial do Estado, como condição indispensável à sua validade e, portanto, ao início do pagamento dos aluguéis; b) pelo ESTADO, até o 5º dia útil o seguinte ao de sua assinatura, o envio de cópias autenticadas deste contrato ao seu Tribunal de Contas e à Contadoria Seccional na Secretaria de Estado.

CLÁUSULA DÉCIMA-QUINTA
(Documentação Apresentada)

O LOCADOR já apresentou, e consta do processo, a documentação relativa ao imóvel locado e apresenta, neste ato, os documentos comprobatórios das condições jurídico-pessoais indispensáveis à lavratura do presente contrato.



E por estarem assim justos e contratados, assinam o presente instrumento em ____ (extenso) vias, na presença das testemunhas abaixo assinadas.

**POR UMA IGREJA UNA, ÚNICA E INDIVISÍVEL
ORDEM, FIRMEZA E FÉ!**

EPISCOPADO DA IGREJA DE NOSSO SENHOR JESUS CRISTO NO MUNDO «OS TOCOÍSTAS», em Luanda, aos 16 de Novembro de 0021. Ano da Renovação dos Espíritos e da Real União com Cristo - Milénio de Cristo.

TESTEMUNHAS:

6.2.18 - Convénio / Protocolo

Acordo firmado por entidades de qualquer espécie, ou entre estas e entidades particulares, para realização de objectivos de interesse comum dos partícipes. Convénio é acordo, mas não é contrato. No convénio, a posição jurídica dos signatários é uma só, idêntica para todos, podendo haver apenas diversidade na forma de cooperação de cada um, segundo suas possibilidades, para a consecução do objectivo comum.

No Convénio os signatários são chamados de partícipes, pois manifestam pretensões comuns (união de esforços e recursos).



Modelo XVIII



**IGREJA DE NOSSO SENHOR JESUS CRISTO NO MUNDO
«OS TOCOÍSTAS»**

**Relembrada em 25 de Julho de 1949
Por Sua Santidade Profeta Simão Gonçalves Tôco**

EPISCOPADO

Convénio de Cooperação Ecuménica entre a Igreja de Nosso Senhor Jesus Cristo no Mundo «OS TOCOÍSTAS» e a Igreja Assembleia de Deus Pentecostal

A Igreja de Nosso Senhor Jesus Cristo no Mundo “OS TOCOÍSTAS» representada por delegação do Líder Espiritual pelo Secretário Executivo Central, com sede na Avenida Eng.º Pedro de Castro Van-dúnem (Loy) – Complexo Missionário Tocoísta e a Igreja Assembleia de Deus Pentecostal, representada por delegação do seu Representante Legal pelo Secretário-geral e designadas a seguir por “partes”, consideram do maior interesse para a prossecução dos objectivos destas instituições religiosas o desenvolvimento de relações de cooperação ecuménica nas suas respectivas áreas e, no respeito das normas reitoras respectivas que regem a matéria, estabelecem o presente Convénio de Cooperação:

**Artigo 1º
(Finalidade)**

O presente Convénio de Cooperação tem como finalidade promover a cooperação ecuménica entre as duas instituições religiosas com o fim de realizar, conjuntamente, actividades de índole formativo-bíblica, doutrinária e evangelizadora.

**Artigo 2º
(Acções de Cooperação Ecuménica)**

1. As acções de cooperação ecuménica a empreender, sem prejuízo das que no futuro venham a ser definidas, abrangem as seguintes áreas:
 - a) Formação Pastoral;
 - b) Documentação e Informação;
 - c) Intercâmbio Músico-Coral;
 - d) Projectos Conjuntos de Evangelização.
2. Cada acção de cooperação estabelecida será programada e formalizada através da assinatura de um Acordo Específico ou Termo Adicional a este Convénio.
3. Formação Pastoral – As duas partes comprometem-se a cooperar no domínio da formação, treinamento e superação metodológica de pastores e/outras membros do Clero.
4. Documentação e Informação – As duas partes manter-se-ão reciprocamente informadas quanto ao desenvolvimento das acções de cooperação, enviando documentação e transmitindo os resultados de estudos anteriores considerados não confidenciais. Será



incentivada a produção conjunta de documentos, nomeadamente de artigos ecuménicos decorrentes das actividades do presente Convénio.

5. Intercâmbio Músico-cultural – As duas partes acordam a troca de experiências e intercâmbio de grupos músico-culturais em actividades ecuménicas e sócio recreativas.
6. Projectos Conjuntos de Evangelização – As duas partes comprometem-se a estabelecer programas para a realização de estudos e projectos de interesse comum ecuménico-evangélico, estimulando a criação de equipas mistas de trabalho, de modo a constituir equipas candidatas a programas de financiamento internacional
7. Através de Acordos Específicos ou Termos Adicionais, nos domínios da Juventude, Mulheres, Crianças e Homens.

Artigo 3º (Propriedade Intelectual)

As actividades de investigação conjunta com resultados passíveis de serem protegidos pelos direitos de propriedade intelectual deverão estar previstas nos Acordos Específicos ou Termos Adicionais ao presente Acordo. Ambas as Igrejas deverão articular-se no sentido de respeitar os respectivos Regulamentos.

Artigo 4º (Financiamento)

Cabe a cada uma das instituições a responsabilidade de procurar obter os apoios financeiros necessários ao desenvolvimento das actividades previstas no presente Acordo e nos Acordos Específicos ou Termos Adicionais que serão posteriormente assinados.

Artigo 5º (Gestão do Convénio)

1. A gestão do Convénio será feita por uma comissão coordenadora, constituída por um representante de cada uma das instituições envolvidas e pelos responsáveis de cada área de acção.
2. A comissão coordenadora elaborará anualmente até ao final da vigência do Acordo um relatório, no qual serão relatadas as acções realizadas e propostos e avaliados os resultados das actividades.

Artigo 6º (Seguros)

Todos os participantes nos programas de intercâmbio devem fornecer prova de seguro de saúde adequado e válido para o período de duração do seu período de mobilidade, de Convénio com os termos a serem especificados pela instituição de acolhimento, antes do início da viagem.

Artigo 7º (Vigência e Alterações ao Convénio)

1. O presente Acordo terá a duração de 5 anos, a contar da data da sua assinatura, podendo ser renovado por igual período, mediante a comunicação de uma das partes com a antecedência mínima de 90 dias.



2. A modificação do Acordo realizar-se-á mediante aceitação expressa de ambas as partes e requererá o mesmo procedimento usado na elaboração inicial.
3. No caso de resolução, ambas as instituições tomarão as medidas necessárias para evitar qualquer prejuízo para si próprias ou para terceiros, entendendo-se que as acções iniciadas deverão continuar até à sua conclusão.

Artigo 8º
(Resolução de Conflitos)

1. As partes de comum acordo deverão procurar dirimir quaisquer dúvidas ou controvérsias decorrentes do presente acordo através de negociação consensual.
2. Na impossibilidade de resolução pela via da negociação consensual, as partes deverão recorrer à arbitragem ecuménica.
3. O presente Acordo foi lido por ambas as partes que, inteiradas do seu conteúdo, o assinam em duplicado.

6.2.19 Correio Electrónico (E-mail)

O correio Electrónico é um instrumento virtual por meio do qual se enviam mensagens de um usuário a outro utilizando a rede mundial de computadores. Um número cada vez maior de instituições públicas e privadas utilizam o correio electrónico (e-mail) para comunicar-se mais agilmente e sem burocracia.

O correio eletrônico é mais antigo que a internet, e foi, de facto, uma ferramenta crucial para criá-la, mas, na história moderna, os serviços de comunicação globais iniciaram no início da ARPANET. Padrões para codificação de mensagens de e-mail foram propostas em 1973 (RFC 561). A conversão da ARPANET à internet no início de 1980 produziu o núcleo dos serviços atuais. Um e-mail enviado no início parece muito semelhante a uma mensagem de texto dos dias atuais.



Modelo XIX



**IGREJA DE NOSSO SENHOR JESUS CRISTO NO MUNDO
«OS TOCOÍSTAS»**

**Relembrada em 25 de Julho de 1949
Por Sua Santidade Profeta Simão Gonçalves Tôco**

EPISCOPADO

executivocentral8@yahoo.com.br

nomedousuario@servico.sufixo

**POR UMA IGREJA UNA, ÚNICA E INDIVISÍVEL
ORDEM, FIRMEZA E FÉ**

EPISCOPADO DA IGREJA DE NOSSO SENHOR JESUS CRISTO NO MUNDO «OS TOCOÍSTAS», em Luanda, aos 16 de Novembro de 0021. Ano da Renovação dos Espíritos e da Real União com Cristo - Milénio de Cristo.

**A BEM DA IGREJA
OS ANCIÃOS E CONSELHEIROS**

**O SECRETÁRIO EXECUTIVO CENTRAL
REVERENDO-PASTOR FRANCISCO DOMINGOS**



6.2.20 - Decreto

Um Decreto, em termos gerais e globais, e respeitados em cada sistema jurídico, é uma ordem emanada de uma autoridade superior ou órgão (civil, militar, leigo ou eclesiástico) que determina o cumprimento de uma resolução.

Na Jurisprudência Tocoísta, os Decretos são actos administrativos da competência do exclusiva do Líder Espiritual. Um Decreto é usualmente utilizado pelo Líder Espiritual para fazer nomeações e regulamentações de normas (como para lhes dar cumprimento efectivo, por exemplo), entre outras coisas. Decreto é a forma de que se revestem dos actos individuais ou gerais, emanados do Líder Espiritual.

Os Decretos ainda podem ser regulamentares quandoos diplomas emitidos pelo Líder Espiritual, no âmbito das suas competências administrativas definidas nos Documentos Reitores da Igreja, para fazer regulamentos necessários à boa execução das normas e na prática de todos os actos e na tomada de todas as providências necessárias à promoção do desenvolvimento eclesial, administrativo, social e à satisfação das necessidades colectivas da Igreja.

Modelo XX (DECRETO)



IGREJA DE NOSSO SENHOR JESUS CRISTO NO MUNDO «OS TOCOÍSTAS»

Relembrada em 25 de Julho de 1949

Por Sua Santidade Profeta Simão Gonçalves Tôco

LÍDER ESPIRITUAL

DECRETO N° ____/LE/INSJCM/0021

Os melhores cumprimentos em nome d'Aquele que me enviou, em busca das ovelhas perdidas por causa do capim fresco e gozo deste mundo, (S. Mateus 15:24);
Considerando que:

A Igreja de Nosso Senhor Jesus Cristo no Mundo é uma organização social, eclesial e cristã de inspiração espiritual, cujo percurso e trajectória desde a sua génese à actualidade é rica em acontecimentos históricos de transcendental importância à escala universal;



Havendo necessidade de se sistematizar e enquadrar de modo rigoroso, coerente e científico os múltiplos momentos que caracterizaram o Tocoísmo nos diferentes periódicos históricos da sua existência até o momento;

Sendo a História uma Ciência que tem como elementos fundamentais o tempo e o espaço para se poder enquadrar os factos históricos e por conseguinte, necessário estabelecer a periodização (ordenação cronológica dos acontecimentos) histórica do Tocoísmo;

Usando das prerrogativas que me são conferidas, nos termos da alínea k) do Artigo 36º dos Estatutos da Igreja de Nosso Senhor Jesus Cristo no Mundo e da Excelência do Poder que Jeová Deus me consagrou;

DECRETO:

Artigo 1º (Criação)

É criada à Comissão Técnica para a Elaboração da História Geral do Tocoísmo, directamente subordinada ao Líder Espiritual.

Artigo 2º (Competências da Comissão)

À referida Comissão Técnica, compete:

- a) Propor o estabelecimento dos períodos históricos do Tocoísmo tendo em conta pressupostos de ordem espiritual, histórica, sociológica, antropológica e etnográfica;
- b) Apresentar a versão Preliminar da História Geral do Tocoísmo no prazo máximo de 120 dias, a contar da data da publicação do presente Decreto;

Artigo 3º (Composição da Comissão)

Integram a Comissão Técnica, os seguintes elementos:

- a) _____ Bispo Auxiliar, Coordenador;
- b) _____ Reverendo-Pastor, Secretário;
- c) _____ Reverendo-Pastor;
- d) _____ Pastor;
- e) Cxdfredrffmn Historiador;
- f) Çlokiuhytgfr, Historiadora;
- g) Njhbvcfgcvvv Sociólogo;
- h) Vgfrtdfgytghbh, Antropólogo.

Artigo 4º (Vigência)

Este Decreto entra imediatamente em vigor.



**Artigo 5º
(Dúvidas e Omissões)**

As dúvidas e omissões resultantes da aplicação e interpretação do presente Decreto serão resolvidas por Despacho do Líder Espiritual.

**Artigo 6º
(Revogação)**

O presente Decreto revoga todas as disposições em contrário.

**POR UMA IGREJA UNA, ÚNICA E INDIVISÍVEL
ORDEM, FIRMEZA E FÉ!**

LÍDER ESPIRITUAL DA IGREJA DE NOSSO SENHOR JESUS CRISTO NO MUNDO «OS TOCOÍSTAS», em Luanda, aos 16 de Novembro de 0021. Ano da Renovação dos Espíritos e da Real União com Cristo - Milénio de Cristo.

PUBLIQUE-SE.

A BEM DA IGREJA

O LÍDER ESPIRITUAL

Santidade PAI MAYAMONA

6.2.21 – Despacho

É espécie do género de acto administrativo ordinário. Os despachos podem ser informativos (ordinários ou de mero expediente) ou decisórios. Isto posto, podem ter conteúdo de mera informação dando prosseguimento a um processo ou expediente ou conter uma decisão administrativa.

Despacho é um termo jurídico que define a resolução de uma autoridade, em relação a um requerimento ou petição a si dirigido, de modo a tornar o despacho deferido ou indeferido.



Modelo XXI (DESPACHO)



**IGREJA DE NOSSO SENHOR JESUS CRISTO NO MUNDO
«OS TOCOÍSTAS»**

**Relembrada em 25 de Julho de 1949
Por Sua Santidade Profeta Simão Gonçalves Tôco**

GABINETE DO LÍDER ESPIRITUAL

À
Magnífica
Directora Geral do ISPT
Eng^a Elsa Domingas Celeste Pedro
LUANDA

Ass: Transcrição de Despacho

“Defiro o pedido formulado pelo Secretário-geral do ISPT para Licença Disciplinar e respectivos abonos legais, tendo em vista o que consta do Memorando do Director Executivo da Entidade Promotora do ISPT do presente processo.

Dê-se ciência ao interessado”.
SIMÃO GONÇALVES TÔCO
Líder Espiritual e Patrono do ISPT
Luanda, 15 de Junho de 0020

**POR UMA IGREJA UNA, ÚNICA E INDIVISÍVEL
ORDEM, FIRMEZA E FÉ!**

**GABINETE DO LÍDER ESPIRITUAL DA IGREJA DE NOSSO SENHOR JESUS
CRISTO NO MUNDO «OS TOCOÍSTAS», em Luanda, aos 16 de Novembro de 0021.
Ano da Renovação dos Espíritos e da Real União com Cristo - Milénio de Cristo.**

**A BEM DA IGREJA,
O DIRECTOR DO GABINETE**

**MONTEIRO QUIMUANGA
(Reverendo-Pastor)**

6.2.22 - Declaração

Declaração feita por escrito, objectivando comprovar acto ou assentamento constante de processo, livro ou documento que se encontre em repartições eclesiais. Podem ser de inteiro teor transcrição integral, também chamada traslado - ou resumidas, desde que exprimam fielmente o conteúdo do original.



A Declaração é uma espécie de documento utilizado quando se deseja fazer alguma afirmação ou comprovação de algo que não possui outro documento formal. Sendo assim, a declaração assume um compromisso em afirmar-se uma verdade. Para legitimar a escrita, apresenta-se documentos pessoais e outros dados relevantes ao assunto bem como assinatura de próprio punho.

A Declaração pode apresentar diferentes formas a depender da sua função social, desse modo, podemos falar em tipos de declaração, como declaração de residência, declaração de trabalho e outros.

A Declaração é um género utilizado para servir de documento de comprovação, prova escrita, depoimento ou explicação a respeito de algo. Nesse texto, o autor exprime uma opinião, um conceito, uma declaração ou uma observação sobre determinado assunto ou fato.

A principal função desse género é, então, elaborar, por meio da escrita, um documento oficial que valha como prova da emissão dessa mensagem, da exposição de tal pensamento ou, ainda, da responsabilização sobre algo.

A Declaração se estrutura com o nome “DECLARAÇÃO” centralizado no início e topo da página. Em seguida, segue-se directo ao texto, que costuma iniciar-se com a afirmação “Declaramos para os devidos fins” ou “Declaro para os devidos fins”.

Na sequência, o autor da declaração informa seus dados ou os dados relevantes ao documento. Além dessas informações, a declaração costuma apresentar a posição profissional ou civil do autor, e, por fim, informa a mensagem principal que deseja ser declarada.

Essas informações pessoais servem tanto para garantir a identificação do autor como para justificar o motivo da declaração. Por fim, ao final da página, assina-se com próprio punho e marca-se local e data.

Por sua aplicação em amplos contextos de uso, a declaração pode apresentar diferentes informações, tamanhos e conteúdos. Entretanto, apesar de tal abrangência, as características mencionados são permanentes à maioria das declarações.

Para fazer uma Declaração, é importante decidir qual tipo será escolhido para a necessidade em questão, pois essa escolha acarreta em quais documentos serão necessários. Considerado o tipo de declaração e separados os documentos necessários para ela, o autor deve indicar o título, no centro superior da página, contendo o nome e o tipo do documento (ex: DECLARAÇÃO DE MATRÍCULA).

Depois, o autor deve começar o corpo do texto com a afirmação padrão “Declaro (amos) para os devidos fins que o(a) Sr.(a)” e completar com seu nome completo e documentos necessários. Por fim, afirma-se a informação em questão e encerra-se o texto com assinatura, data e local.

A declaração se estrutura com o nome “DECLARAÇÃO” centralizado no início e topo da página. Em seguida, segue-se direto ao texto, que costuma iniciar-se com a afirmação “Declaramos para os devidos fins” ou “Declaro para os devidos fins”.



Modelo XXII (DECLARAÇÃO)



**IGREJA DE NOSSO SENHOR JESUS CRISTO NO MUNDO
«OS TOCOÍSTAS»**

**Relembrada em 25 de Julho de 1949
Por Sua Santidade Profeta Simão Gonçalves Tôco**

EPISCOPADO

DECLARAÇÃO

Declaro, para os devidos fins, que o **FGFRDERFGRE GFREDGFR MJKIUJHYTG**, é Funcionário Administrativo desta Igreja, exercendo o cargo de Chefe de Secretaria, conforme Processo Individual.

**POR UMA IGREJA UNA, ÚNICA E INDIVISÍVEL
ORDEM, FIRMEZA E FÉ!**

EPISCOPADO DA IGREJA DE NOSSO SENHOR JESUS CRISTO NO MUNDO «OS TOCOÍSTAS», em Luanda, aos 16 de Novembro de 0021. Ano da Renovação dos Espíritos e da Real União com Cristo - Milénio de Cristo.

**A BEM DA IGREJA
OS ANCIÃOS E CONSELHEIROS**

O SECRETÁRIO EXECUTIVO CENTRAL

REVERENDO-PASTOR FRANCISCO DOMINGOS

6.2.23 - Edital

O Edital é o instrumento pelo qual a Administração Eclesial dá conhecimento ao público sobre: licitações, concursos públicos, actos deliberativos etc.

É obrigatória a divulgação do edital, pela imprensa, integralmente ou como "**aviso de Edital**", dando informações gerais e o local onde é possível obtê-lo na íntegra.



Modelo XXIII



**IGREJA DE NOSSO SENHOR JESUS CRISTO NO MUNDO
«OS TOCOÍSTAS»**

**Relembrada em 25 de Julho de 1949
Por Sua Santidade Profeta Simão Gonçalves Tôco**

EPISCOPADO

EDITAL Nº ___/SEC-INSJCM/0020

O Secretariado Executivo Central, em decorrência da superior autorização exarada no Processo n.º, torna público, para conhecimento dos interessados, que às 10:00 horas do dia 1º de Abril de 2019, na Avenida Eng.º Pedro de Castro Van-dúnem, no Complexo Missionário Tocoísta, será realizada, em sessão pública, pela Comissão Permanente de Licitação desta Secretaria, designada pela Deliberação SARE/n.º 00, de 1º de Abril de 2019, a licitação sob a modalidade de _____ observados os preceitos legais em vigor, bem como os regulamentos e normas vigentes no Sistema de Suprimentos da Igreja de Nosso Senhor Jesus Cristo no Mundo “OS TOCOÍSTAS».

1 - Objecto da Licitação

Prestação de serviços de manutenção preventiva e correctiva em 40 (quarenta) equipamentos gráficos, incluindo a electromecânica, assistência técnica, fornecimento de peças originais, transporte e todo material que se fizer necessário ao bom funcionamento dos equipamentos, de acordo com as especificações e condições constantes na Proposta-Detalhe e no Anexo, considerados partes integrantes deste Edital.

2 - Dos Recursos Orçamentais

1. Os recursos orçamentais à prestação de serviços ora licitada, correrão à conta da dotação orçamental no exercício de 1999.
2. O saldo complementar deverá ser oportunamente empenhado à conta da dotação orçamental no exercício de 2000.

3 - Condições De Participação Na Licitação

Poderão participar da licitação as empresas com actividade específica do ramo pertinente ao objecto desta Tomada de Preços que estejam com inscrição válida no Registo Central de Fornecedores da Igreja, mantido pela Superintendência de Suprimentos do Secretariado Executivo Central.



3.1.1 - Terá o mesmo valor da inscrição no Registo Central de Fornecedores do Estado, de que trata o item 3.1, o original da declaração exarada pela Superintendência de Suprimentos, específica para esta licitação, que ateste o atendimento de todas as condições exigidas para o cadastramento e que deverá ser obtida até 72 (setenta e duas) horas antes da data de realização da licitação.

3.2 - Estes documentos que habilitam a participação na licitação deverão ser entregues em envelope opaco tamanho ofício, fechado, denominado DOCUMENTAÇÃO, com identificação do proponente e da licitação, na sala 1313 onde se realizará a licitação, ou na sala 7777, Departamento de Material, até 30 (trinta) minutos antes da abertura do pleito, contra recibo.

3.3 - As empresas participantes da Tomada de Preços poderão ser representadas por representante legalmente habilitado, desde que apresentado o instrumento habilitatório, com firma reconhecida, ou ainda original ou cópia autenticada do ato constitutivo acompanhado de Carteira de Identidade, na hipótese de Sócio ou Director.

4- Preços

4.1 - O preço proposto deverá corresponder ao praticado pelo licitante à data da realização da presente Tomada de Preços, englobando todas as despesas relativas à prestação de serviços, inclusive os gastos com a troca de qualquer peça do equipamento, para pagamento à vista,

4.2 - Vedado embutir no preço a expectativa inflacionária ou quaisquer formas de compensação financeira em razão das obrigações de pagamento por parte da Administração.

4.3 - O valor proposto será ir reajustável durante o período de vigência do contrato, de acordo com a legislação em vigor.

4.4 - Caso surjam dúvidas, de qualquer natureza, quanto aos valores apresentados por qualquer licitante, a Comissão poderá solicitar que eles sejam demonstrados mediante planilhas.

5- Impresso Padronizado Proposta-Detalhe

5.1 - O impresso deverá ser preenchido rigorosamente em conformidade com as observações neles constantes, sendo assinado pelo representante legal da empresa.

5.2- O licitante deverá apor a razão social, o endereço comercial, o C.G.C., a Inscrição Estadual e Municipal, o número de inscrição no RCF e o número do certificado do ano, Resolução SARE/n.º 100/99.

5.3- - A Proposta-Detalhe deverá ser entregue em envelope opaco tamanho ofício, fechado, denominado PROPOSTA, com identificação do proponente e da licitação, na sala 1313 onde se realizará a licitação, ou na sala 7777, onde foi retirada, até 30 (trinta) minutos antes da abertura do pleito, devidamente recibado. Não serão considerados os envelopes entregues em local diferente ou após o horário previsto.



5.4- Os preços por extenso serão apostos na coluna destinada à especificação, prevalecendo, em caso de discordância, estes valores sobre os expressos em algarismos.

6- Abertura E Julgamento

- 6.1** No dia, hora e local mencionado no preâmbulo desta Tomada de Preços, após atendidas as exigências de habilitação enumeradas no item 3, os envelopes.
- 6.2** PROPOSTA dos licitantes habilitados serão abertos à vista de todos os interessados presentes e por todos rubricados, proclamando-se de imediato o vencedor, se outras diligências não forem necessárias, a juízo da Comissão, ou se houver desistência expressa de interposição de recurso.
- 6.3** O critério de julgamento das propostas será o de menor preço, observadas as especificações da Proposta-Detalhe deste Edital, e das normas e princípios estabelecidos pela legislação vigente, inclusive a compatibilidade das cotações com os preços correntes de mercado.
- 6.4** Em caso de empate entre duas ou mais propostas, procederá a Comissão em conformidade com o disposto no parágrafo 2º do art. 3º da Lei Federal n.º 8666/93, observada a Emenda Constitucional n.º 06, publicada no DOU de 16-08-95; caso persista a igualdade na classificação, será realizado sorteio, em ato público, para o qual todos os licitantes serão convocados.
- 6.5** Na hipótese de o julgamento ocorrer na sessão de abertura das propostas, será realizado de imediato o sorteio.

7 – Prazo

- 7.1** - O prazo para a prestação dos serviços será de 12 (doze) meses, a partir da data da assinatura do contrato.

8 – Pagamento

- 8.1** - O pagamento será efetuado obrigatoriamente, mediante crédito, em conta no BANCO S.A., cujo numerário e agência deverão ser informados pelo licitante vencedor no prazo de 10 (dez) dias, contados da homologação do resultado.
- 8.2** - Os pagamentos dos valores contratados dar-se-ão em 30 (trinta) dias a contar da data final de cada período de aferição, a qual coincidirá com o último dia útil de cada mês de execução dos serviços, mediante apresentação da correspondente fatura devidamente atestada por dois funcionários da Divisão de Serviços Gráficos/DGA/SARE, que não seja o Ordenador de Despesa.
- 8.3** - Para fins do disposto no art. 40, inciso XIV, alínea "d" da Lei n.º 8666, de 21.06.93, fica estabelecido o seguinte:
 - a) Havendo atraso no pagamento, incidirá sobre os valores respectivos, compensação financeira, "**pro rata tempore**", pela variação diária da TR, limitada ao percentual de 1% ao mês;



- b) Nas eventuais antecipações de pagamento, incidirão sobre os valores respectivos descontos "**pro rata tempore**", pela variação da TR, limitada ao percentual de 1% ao mês.

9 - Obrigações Da Sare

A SARE fica obrigada a:

- a) Oferecer condições de fácil acesso às dependências da Secretaria de Estado de Administração e Reestruturação aos empregados da CONTRATADA, para a execução dos serviços pertinentes;
- 10 Manter acção fiscalizadora para verificar a perfeita execução dos serviços no rigoroso cumprimento do Contrato.

11 - Responsabilidade Da Contratada

11.1 - A contratada assume, como exclusivamente seus, os riscos e as despesas decorrentes com a electromecânica, assistência técnica, fornecimento de peças originais, transporte e com todo material necessário ao bom funcionamento dos equipamentos.

11.2 - Responsabiliza-se, também, pela idoneidade e pelo comportamento de seus empregados, prepostos ou subordinados, e ainda por quaisquer prejuízos que sejam causados ao ESTADO, ou a terceiros.

12 - Sanções Administrativas:

12.1 - Aos licitantes, adjudicatários ou contratados inadimplentes, serão aplicadas as sanções administrativas constantes na Lei n.º 8666/93 (artigos 86 a 88) e da Resolução SARE n.º 2150, de 20.05.93, normalizada pela Portaria AMT n.º 38, de 02.07.93.

12.2 - As penalidades mencionadas no item anterior dar-se-ão sem prejuízo das mencionadas na Seção III do Capítulo IV da Lei Federal n.º 8666/93.

13 - Disposições Finais

13.1 - O vencedor deverá apresentar-se ao Departamento de Material do Departamento Geral de Administração da SARE, no prazo de até 03 (três) dias úteis, contados de sua convocação, prorrogável por igual período, para a assinatura do Contrato, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções cabíveis.

13.2 - Na hipótese do não-comparecimento, procederá a Administração conforme o disposto no parágrafo 2º do artigo 64 da Lei Federal n.º 8666/93.

**POR UMA IGREJA UNA, ÚNICA E INDIVISÍVEL
ORDEM, FIRMEZA E FÉ!**



EPISCOPADO DA IGREJA DE NOSSO SENHOR JESUS CRISTO NO MUNDO «OS TOCOÍSTAS», em Luanda, aos 16 de Novembro de 0021. Ano da Renovação dos Espíritos e da Real União com Cristo - Milénio de Cristo.

**A BEM DA IGREJA
O SECRETÁRIO EXECUTIVO CENTRAL**

REVERENDO-PASTOR FRANCISCO DOMINGOS

6.2.24 - Testificação

Documento que acompanha uma pessoa ou uma encomenda até à sua entrega; salvo-conduto.

- a) **Testificação Individual.**
- b) **Testificação Colectiva**

Modelo XXIV

- a) **Testificação Individual.**



**IGREJA DE NOSSO SENHOR JESUS CRISTO NO MUNDO
«OS TOCOÍSTAS»**

**Relembra em 25 de Julho de 1949
Por Sua Santidade Profeta Simão Gonçalves Tôco
EPISCOPADO**

**VISTO:
O LÍDER ESPIRITUAL
Santidade Pai Mayamona**

TESTIFICAÇÃO Nº 036/EP-INSJCM/0020

Para conhecimento e devidos efeitos, de acordo com o seu pedido, testifica-se que, segue a Província Eclesiástica de Cuanza Norte, em missão particular e visita aos Irmãos em Cristo, Irmão **Pastor ANTÓNIO BAPTISTA, Membro do Corpo dos 24 Anciãos.**

Deve ser recebido em qualquer Congregação do Senhor, onde existam estruturas da Igreja de Nosso Senhor Jesus Cristo no Mundo.



O Episcopado vos saúda em nome do Pai, do Filho e do Espírito Santo, esperando desde já a vossa boa colaboração de sempre.

**POR UMA IGREJA UNA, ÚNICA E INDIVISÍVEL
ORDEM, FIRMEZA E FÉ!**

EPISCOPADO DA IGREJA DE NOSSO SENHOR JESUS CRISTO NO MUNDO «OS TOCOÍSTAS», em Luanda, aos 16 de Novembro de 0021. Ano da Renovação dos Espíritos e da Real União com Cristo - Milénio de Cristo.

b) Testificação Colectiva



**IGREJA DE NOSSO SENHOR JESUS CRISTO NO MUNDO
«OS TOCOÍSTAS»**

**Relembrada em 25 de Julho de 1949
Por Sua Santidade Profeta Simão Gonçalves Tôco**

EPISCOPADO

**VISTO:
O LÍDER ESPIRITUAL
Santidade Pai Mayamona**

TESTIFICAÇÃO N° 007/EP-INSJCM/0020

Para conhecimento e devidos efeitos, testifica-se que, Sua Reverendíssima Bispo Auxiliar **PAULO PEDRO, Director do Gabinete Pastoral, Membro do Corpo dos 24 Anciãos e do Episcopado**, segue à Igreja de Nosso Senhor Jesus Cristo no Mundo, na República Democrática do Congo, em missão oficial.

Sua Reverendíssima faz-se acompanhar dos seguintes Responsáveis:

1. Irmão Pastor **Paulino Domingos de Carvalho**, Director Adjunto P/Assuntos Internacionais e Membro do Episcopado;
2. Irmã Evangelista **Nsimba Eufrásia, Conselheira do Conselho Central da Mulher**;
3. Irmão **Josias de Assunção de Deus Oliveira**, Adjunto da Secretária P/Administração da Direcção Pastoral Juvenil Central.

Devem ser recebidos em qualquer Congregação do Senhor onde existe existam estruturas da Igreja de Nosso Senhor Jesus Cristo no Mundo.

O Episcopado vos saúda em nome do Pai, do Filho e do Espírito Santo, esperando desde já a vossa boa colaboração.



**POR UMA IGREJA UNA, ÚNICA E INDIVISÍVEL
ORDEM, FIRMEZA E FÉ!**

EPISCOPADO DA IGREJA DE NOSSO SENHOR JESUS CRISTO NO MUNDO «OS TOCOÍSTAS», em Luanda, aos 16 de Novembro de 0021. Ano da Renovação dos Espíritos e da Real União com Cristo - Milénio de Cristo.

6.2.25 - Informação-Proposta

Esclarecimento fundamentado sobre determinados assuntos, prestados por funcionário, em documentos. Deve ser concisa, atendendo-se ao imprescindível, à solução do que consta do processo, e, apesar do carácter informativo, não tem força de decisão, uma vez que será submetida a autoridade superior que poderá, se assim julgar necessário, solicitar parecer, este sim decisivo, de especialista da área.

Suas partes componentes são:

1. Vocativo: a palavra Senhor seguida de vírgula, e o cargo da autoridade a quem se dirige a informação.
2. Texto (introdução fazendo referência ao assunto tratado; apreciação em que se desenvolve o assunto, com os esclarecimentos e informações que o ilustrem e, conclusão, clara e precisa). Qualquer referência a elementos constantes no processo deve ser feita com indicação do número da folha respectiva.
3. Fecho (denominação do órgão em que tenha exercício o servidor, data, assinatura, nome e cargo ou função do servidor).



Modelo XXV



**IGREJA DE NOSSO SENHOR JESUS CRISTO NO MUNDO
«OS TOCOÍSTAS»**

**Relembrada em 25 de Julho de 1949
Por Sua Santidade Profeta Simão Gonçalves Tôco**

EPISCOPADO

SECRETARIADO EXECUTIVO CENTRAL

INFORMAÇÃO-PROPOSTA N° ___/SEC-INSJCM/0020

Parecer

Despacho

Assunto: Proposta de Movimentação de Quadros do SEC

Á

SUA SANTIDADE PROFETA SIMÃO GONÇALVES TÔCO

LUANDA

Nos termos do Regulamento Interno do Secretariado Executivo Central recentemente apreciado pelo Episcopado e aprovado por Vossa Santidade, urge adequar a organização interna desta estrutura de acordo e em função do respectivo Quadro de Pessoal.

Assim, vimos propor superiormente à Vossa Santidade o seguinte:

1. A nomeação para os cargos seguintes dos Filhos de Deus abaixo designados conforme respectivas Autobiografias anexas.
 - a) Mjunhuytgrf Gtrderftgt Trdredf para Chefe de Secção de Expediente e Arquivo;
 - b) Mnjuhnjuhyt Mjuhnjhuy para Chefe de Secção de Organização Administrativa;
 - c) Bnbvghytg Frdedfr Gfredrtg para Chefe de Secretaria Geral.



À Vossa douta e Superior Consideração.

**POR UMA IGREJA UNA, ÚNICA E INDIVISÍVEL
ORDEM, FIRMEZA E FÉ!**

EPISCOPADO DA IGREJA DE NOSSO SENHOR JESUS CRISTO NO MUNDO «OS TOCOÍSTAS», em Luanda, aos 16 de Novembro de 0021. Ano da Renovação dos Espíritos e da Real União com Cristo - Milénio de Cristo.

**A BEM DA IGREJA
OS ANCIÃOS E CONSELHEIROS**

O SECRETÁRIO EXECUTIVO CENTRAL

REVERENDO-PASTOR FRANCISCO DOMINGOS

6.2.26 - Mensagem

A mensagem é, no sentido geral, o objecto da comunicação. Dependendo do contexto, o termo pode se aplicar tanto ao conteúdo da informação quanto à sua forma de apresentação.

Na teoria da comunicação, uma mensagem é enviada de um emissor para um receptor. Abaixo há algumas definições comuns:

- a) Qualquer pensamento ou ideia expressada brevemente em uma linguagem aberta ou secreta (código), preparada de uma forma possível de transmissão por qualquer meio de comunicação.
- b) Uma quantidade arbitrária de informação cujos início e fim são definidos ou implicados.
- c) Informação de registo, uma corrente de dados expressados em uma linguagem aberta ou cifrada (notação) e preparada em um formato especificado para a transmissão pretendida por um sistema de telecomunicações.

~



Modelo XXVI



**IGREJA DE NOSSO SENHOR JESUS CRISTO NO MUNDO
«OS TOCOÍSTAS»**

**Relembra em 25 de Julho de 1949
Por Sua Santidade Profeta Simão Gonçalves Tôco**

EPISCOPADO

**MENSAGEM ALUSIVA AO 85.º ANIVERSÁRIO DA TEOFANIA AOS TOCOÍSTAS
SUA SANTIDADE PROFETA SIMÃO GONÇALVES TÔCO
SUAS REVERENDÍSSIMAS BISPOS AUXILIARES E HONORÍFICOS
DIGNÍSSIMOS REVERENDO-PASTORES, PASTORES E EVANGELISTAS
AMADAS RESPONSÁVEIS DA DIRECÇÃO CENTRAL DO CONSELHO DA
MULHER
VALOROSOS JOVENS DA DIRECÇÃO PASTORAL JUVENIL CENTRAL E DA
DIRECÇÃO DO CONSELHO CENTRAL DA MULHER**

Em primeiro lugar, formulamos os nossos melhores cumprimentos, em nome de Deus Pai, o criador da humanidade.

Por ocasião do octogésimo quinto Aniversário da Teofania aos Tocoístas, que se assinala a 17 de Abril de 0020, o Episcopado da IGREJA DE NOSSO SENHOR JESUS CRISTO NO MUNDO «OS TOCOÍSTA», endereça à todos cristãos em geral e aos Tocoístas, em particular, votos de uma óptima comemoração da efeméride, em família.

Quis Deus que neste ano, consagrado como sendo do Fim dos Muros e do Início da Harmonia da Família Tocoísta, as festividades da Teofania aos Tocoístas ocorressem num ambiente singular, marcado pelo inesperado recolhimento das famílias nas respectivas casas, devido a pandemia da Covid-19.

Não obstante, Deus É e será sempre a nossa Bandeira, porquanto, nada nos separará do Amor de Cristo – Aos Romanos 8:31.

17 de Abril de 1935

17 de Abril de 0020



Hoje, são transcorridos 85 (oitenta e cinco) anos, desde que o Altíssimo Deus visitou, pessoalmente, África, pisando em Catete – Angola e tendo falado face a face com Sua Santidade Profeta Simão Gonçalves Tôco.

Por este grande, marcante e indelével acontecimento, Angola e especialmente os Tocoístas ficam adstritos a uma tamanha responsabilidade de preservar e dignificar o Santuário de Catete, por ser o histórico local em que o Altíssimo Jeová Deus pisou o solo africano, cujo propósito certamente se traduz numa Benevolência para com o Povo africano e todos que amam este continente berço.

O 17 de Abril é e será sempre uma data memorável para todos Tocoístas, independentemente da sua condição actual, pois que, é a razão da nossa existência.

Neste momento deveras difícil para os humanos na face da terra, rogamos à Deus do Amado Pai Mayamona que tenha compaixão dos Seus filhos e os proteja, onde quer se encontrem, por amor do Seu nome.

Com a fé de que nas próximas edições, voltaremos a nos concentrar no Seu Santuário, em Catete, o Episcopado da IGREJA DE NOSSO SENHOR JESUS CRISTO NO MUNDO «OS TOCOÍSTA» reitera o apelo para que todos continuem a observar, escrupulosamente, as medidas de prevenção da propagação do novo coronavírus, reforçando as orações no seio familiar, em busca do nosso ALVO – A Nova Jerusalém – I Coríntios 15:19.

Cerrando permanentemente fileiras em torno do Líder Espiritual, Sua Santidade Bispo Dom Afonso Nunes, personificação do Profeta Simão Gonçalves Tôco, o rosto visível do Pai Mayamona invisível, saudemos os 85 anos da Teofania.

**POR UMA IGREJA UNA, ÚNICA E INDIVISÍVEL
ORDEM, FIRMEZA E FÉ!**

EPISCOPADO DA IGREJA DE NOSSO SENHOR JESUS CRISTO NO MUNDO «OS TOCOÍSTAS», em Luanda, aos 16 de Novembro de 0021. Ano da Renovação dos Espíritos e da Real União com Cristo - Milénio de Cristo.

**A BEM DA IGREJA
OS ANCIÃOS E CONSELHEIROS**

**O SECRETÁRIO EXECUTIVO CENTRAL
REVERENDO PASTOR FRANCISCO DOMINGOS**



6.2.27 - Memorando

O memorando é a modalidade de comunicação entre unidades administrativas de um mesmo órgão, que podem estar hierarquicamente em mesmo nível ou em nível diferente. Trata-se, portanto, de uma forma de comunicação eminentemente interna.

Pode ter carácter meramente administrativo, ou ser empregado para a exposição de projectos, ideias, directrizes, etc. a serem adoptados por determinado sector do serviço público.

Sua característica principal é a agilidade. A tramitação do memorando em qualquer órgão o deve pautar-se pela rapidez e pela simplicidade de procedimentos burocráticos. Para evitar desnecessário aumento do número de comunicações, os despachos ao memorando devem ser dados no próprio documento e, no caso de falta de espaço, em folha de continuação. Esse procedimento permite formar uma espécie de processo simplificado, assegurando maior transparência à tomada de decisões, e permitindo que se historicize o andamento da matéria tratada no memorando.

Quanto a sua forma, o memorando segue o modelo do padrão ofício, com a diferença de que o seu destinatário deve ser mencionado pelo cargo que ocupa.

Os memorandos servem como um meio de transmitir uma informação para funcionários de um mesmo local de maneira rápida e menos burocrática. Para isso, as respostas deste ato administrativo devem ser feitas no próprio memorando, evitando o acúmulo de documentações.

A principal particularidade deste género textual é a objectividade. Por fazer parte da comunicação interna de um meio comercial, o memorando deve ser feito com uma linguagem breve, directa e precisa.

Além de assumir uma posição de impessoalidade, o memorando também apresenta uma linguagem formal, assim como uma estruturação uniformizada.



Modelo XXVII



**IGREJA DE NOSSO SENHOR JESUS CRISTO NO MUNDO
«OS TOCOÍSTAS»**

**Relembrada em 25 de Julho de 1949
Por Sua Santidade Profeta Simão Gonçalves Tôco**

EPISCOPADO

Mem. _____/EP/INSJCM/0020

Luanda, aos 01 de Junho de 0020

Á
SUA SANTIDADE PROFETA SIMÃO GONÇALVES TÔCO

LUANDA

Assunto: **Comemoração do 76º Aniversário da Teofânia aos Tocoístas**

Nos termos do Plano Geral de Actividades para 2020 superiormente aprovado por Vossa Santidade, vimos solicitar a competente autorização no sentido de ser designado um Coordenador Geral do Evento em epígrafe, pois, até o momento regista-se vacatura.

3. Devo mencionar, por fim, que a informatização dos trabalhos deste Departamento ensejará racional distribuição de tarefas entre os servidores e, sobretudo, uma melhoria na qualidade dos serviços prestados.

**POR UMA IGREJA UNA, ÚNICA E INDIVISÍVEL
ORDEM, FIRMEZA E FÉ!**

EPISCOPADO DA IGREJA DE NOSSO SENHOR JESUS CRISTO NO MUNDO «OS TOCOÍSTAS», em Luanda, aos 16 de Novembro de 0021. Ano da Renovação dos Espíritos e da Real União com Cristo - Milénio de Cristo.

**A BEM DA IGREJA
OS ANCIÃOS E CONSELHEIROS**

**O SECRETÁRIO EXECUTIVO CENTRAL
REVERENDO PASTOR FRANCISCO DOMINGOS**



5.2.28 - Moção

Acção ou consequência de mover ou mover-se; que denota movimento ou deslocamento. Proposta ou proposição feita numa assembleia cujo teor deve ser submetido à votação para que a mesma seja aprovada.

Modelo XXIII



IGREJA DE NOSSO SENHOR JESUS CRISTO NO MUNDO «OS TOCOÍSTAS»

**Relembrada em 25 de Julho de 1949
Por Sua Santidade Profeta Simão Gonçalves Tôco**

EPISCOPADO

MOÇÃO Nº

Vossa Santidade;

Somos a manifestar, previamente, a nossa profunda gratidão por esta bem-aventurança que nos concede, de testemunhar a celebração do Vosso Centenário Natalício, aqui na Cidade Santa, por sinal.

Acto contínuo, agradecemos pela honra, instrução e bênção derramada nesta magna Conferência Internacional, pois, elas nos inspiram, ajudam, desafiam e nos encorajam cada vez mais a elevar o vosso bom nome, considerando a missão que tendes.

Nos congratulamos, por tudo que tem feito nos nossos dias!

Bem-haja o Centenário do Homem Bom.

**POR UMA IGREJA UNA, ÚNICA E INDIVISÍVEL
ORDEM, FIRMEZA E FÉ!**

CIDADE SANTA DO GRANDE REI, EM Ntaya Maquela do Zombo aos Novembro de 0021. Ano da Renovação dos Espíritos e da Real União com Cristo - Milénio de Cristo.

**A BEM DA IGREJA
OS CONFERENCISTA**



6.2.29 - Ofício

O ofício é um tipo de documento oficial, uma correspondência, o qual é utilizado por servidores e funcionários da Administração. Trata-se de documento emitido por Secretarias e órgãos, ou por tribunais e outros entes do Estado.

Para entendermos para que serve um ofício, devemos entender quando ele é utilizado, e por quem é utilizado. Como falamos acima, este documento geralmente é utilizado pela Administração, mas também pode ser utilizado por particulares.

Para utilização e elaboração deste documento, os tipos de ofício mais usados no quotidiano são:

Modelo XXIX



IGREJA DE NOSSO SENHOR JESUS CRISTO NO MUNDO «OS TOCOÍSTAS»

Relembrada em 25 de Julho de 1949

Por Sua Santidade Profeta Simão Gonçalves Tôco

EPISCOPADO

À

TODO UNIVERSO TOCOÍSTA

LUANDA

Ofício N.º 05/EP-INSJCM/0020

Assunto: **EMISSÃO DE CARTÃO DE MEMBRO**

Aceitem as nossas melhores e prestativas saudações Cristãs, em nome de Deus do Pai Mayamona.

Amados Responsáveis;

A respeito ao assunto encimado, o Episcopado da Igreja de Nosso Senhor Jesus Cristo no Mundo, esclarece o seguinte:

1. A emissão de Cartão de Membro é unicamente de responsabilidade do Episcopado. Com restrição legal, para mais de um cartão por Membro.
2. O Centro de Emissão de Cartões, melhorou as condições humanas, técnicas e operacionais de forma a mitigar a falta de identidade dos Membros nas diversas Localidades, o que já tem resultado positivo na Província Eclesiástica de Luanda.
3. Assim sendo, as Estruturas da Igreja, criando as condições técnicas, poderão através de um suporte informático preencherem uma ficha, e afinal, a nível Central ser respectivo Cartão de Membro.



Sendo o que se nos oferece de momento, e cōnscio de sempre fazer o melhor para o engrandecimento da Seara do Senhor, reiteramos as nossas saudações acima expressas.

**POR UMA IGREJA UNA, ÚNICA E INDIVISÍVEL
ORDEM, FIRMEZA E FÉ!**

EPISCOPADO DA IGREJA DE NOSSO SENHOR JESUS CRISTO NO MUNDO «OS TOCOÍSTAS», em Luanda, aos 16 de Novembro de 0021. Ano da Renovação dos Espíritos e da Real União com Cristo - Milénio de Cristo.

**A BEM DA IGREJA
OS ANCIÃOS E CONSELHEIROS**

**O SECRETÁRIO EXECUTIVO CENTRAL
REVERENDO PASTOR FRANCISCO DOMINGOS**

6.2.30 - Ordem de Serviço

Acto por que se baixam instruções a respeito de normas de serviço ou de administração de pessoal. São objecto de ordens de serviço, datadas e numeradas, as determinações administrativas de carácter específico e as decisões relativas a pessoal, desde que não sejam este objecto de portarias.



Modelo XXX



**IGREJA DE NOSSO SENHOR JESUS CRISTO NO MUNDO
«OS TOCOÍSTAS»**

**Relembrada em 25 de Julho de 1949
Por Sua Santidade Profeta Simão Gonçalves Tôco**

EPISCOPADO

**VISTO
O LÍDER ESPIRITUAL
Santidade PAI MAYAMONA**

ORDEM DE SERVIÇO N.º 028/EP-INSJCM/0020

Considerando as ocorrências registadas, consubstanciadas em reclamações de atrasos salariais dos efectivos nas distintas unidades orgânicas afectas a Igreja, atingindo de forma directa o bom nome e a imagem da Igreja, sendo que todas as vezes que situações similares ocorrem acabam desprendidas à Igreja.

Consternada com a situação e urgindo a necessidade de acompanhar e prestar apoio necessário aos Funcionários afectos as unidades orgânicas da Igreja, conferindo-lhes melhor enquadramento de gestão, controlo e monitoramento das actividades de recursos humanos e financeiros;

Com a previa e devidamente mandatado pelo Líder Espiritual, Sua Santidade Pai Mayamona, personificação Profeta Simão Gonçalves Toco, o Episcopado da Igreja de Nosso Senhor Jesus Cristo no Mundo «Os Tocoístas», determina:

1. As Instituições da Igreja devem remeter a lista de efectividade ate dia dez (10) do mês seguinte ao Departamento de Recursos Humanos Central da Igreja, sendo, no entanto, a efectividade controlada do dia 10 do mês anterior ao dia 10 do mês que se vai fazer a remuneração dos valores pecuniários.
2. As dificuldades que os funcionários venham a encontrar no que as suas remunerações dizem respeito, devem levar ao conhecimento da Área de Recursos Humanos da referida Instituição, na eventualidade de as não terem solucionado ou dada uma resposta a respeito em cinco (5) dias, devem em seguida, só e somente nestas condições endereçar ao Departamento de Recursos Humano Central da Igreja, desde que o protocolo da reclamação enviada a Direcção de Recursos Humanos da Instituição venha em cópia.



3. O Departamento de Recursos Humano Central da Igreja fará o lançamento das informações até o dia 15 de cada mês, podendo, no entanto, possibilitar que no dia 30 do referido mês, os valores sejam disponibilizados aos referidos funcionários.
4. O Departamento de Recursos Humano Central da Igreja passará em revista nas Instituições da Igreja para conferir in loco a situação funcional dos efectivos, garantindo desta feita que não existam mais entidades à remunerar que não existam fisicamente a desempenhar funções na referida Instituição. Pelo que, requer que a Direcção de Recursos Humano e a Administração da Instituição faça a devida preparação dos processos por verificar.

A presente Ordem de Serviço entra imediatamente em vigor e anula quaisquer disposições contrárias.

CUMPRASE.

EPISCOPADO DA IGREJA DE NOSSO SENHOR JESUS CRISTO NO MUNDO «OS TOCOÍSTAS», em Luanda, aos 16 de Novembro de 0021. Ano da Renovação dos Espíritos e da Real União com Cristo - Milénio de Cristo.

**A BEM DA IGREJA
OS ANCIÃOS E CONSELHEIROS**

**O SECRETÁRIO EXECUTIVO CENTRAL
REVERENDO PASTOR FRANCISCO DOMINGOS**

6.2.31 - Parecer

Parecer é o pronunciamento por escrito de uma opinião técnica que deve ser assinado e datado, deve conter o nome e o registro do profissional, emitido por um especialista (por exemplo, advogado, médico ou psicólogo) sobre determinada situação que exija conhecimentos técnicos.

O parecer deve ser sustentado em bases confiáveis e escrito com o objectivo de esclarecer, interpretar e explicar certos fatos para um interlocutor que não é tão especializado quanto o parecerista, de preferência usando como referências artigos científicos comprovados ou leis que expliquem sua opinião.

Difere do laudo pericial por não ser necessariamente requisitado por um juiz e por ter um modelo mais simples de regras para sua elaboração. Tende a ser mais informal para facilitar a compreensão do consultante.



Modelo XXXI



**IGREJA DE NOSSO SENHOR JESUS CRISTO NO MUNDO
«OS TOCOÍSTAS»**

**Relembrada em 25 de Julho de 1949
Por Sua Santidade Profeta Simão Gonçalves Tôco**

EPISCOPADO

SECRETARIADO EXECUTIVO CENTRAL

**À
SUA SANTIDADE
PROFETA SIMÃO GONÇALVES TÔCO**

LUANDA

PARECER N.º 01/SEC/EP-INSJCM/0020

Com os nossos respeitosos cumprimentos e votos de boa jornada Eclesial, na condução geral da IGREJA DE NOSSO SENHOR JESUS CRISTO NO MUNDO «OS TOCOÍSTAS».

Tendo dado entrada na Secretaria Geral da Igreja, o ofício sob Ref N.º 41/GMCTA/2020, de 01 de Junho, subscrito pela Ministra da Cultura, Turismo e Ambiente, Dra. Adjany Costa, por via da qual solicita um encontro de trabalho com Sua Santidade, para o dia 12 de Junho do corrente ano, pelas 10 horas;

Com efeito, em face do conteúdo da Nota Verbal a que se refere o sobredito ofício e no cumprimento do dever de cuidado a que se encontra adstrito, o Secretariado Executivo Central, após prévia análise sobre o assunto, o seguinte parecer:

Que o encontro solicitado seja correspondido, podendo Sua Santidade fazer-se acompanhar do Secretário Executivo Central e o Director para Assuntos Internacionais;

- a) Que o Secretariado Executivo Central prepare, até 01 de Junho de 0020, um projecto de pronunciamento institucional da Igreja sobre o assunto, dado que todo o pronunciamento do Líder Espiritual engaja a Igreja.

Junta-se, anexo, o original da correspondência em referência.

À Consideração Superior de Vossa Santidade.

**POR UMA IGREJA UNA, ÚNICA E INDIVISÍVEL
ORDEM, FIRMEZA E FÉ!**



SECRETARIADO EXECUTIVO CENTRAL em Luanda, aos Novembro de 0021. Ano da Renovação dos Espíritos e da Real União com Cristo - Milénio de Cristo.

**A BEM DA IGREJA
OS ANCIÃOS E CONSELHEIROS**

**O SECRETÁRIO EXECUTIVO CENTRAL
REVERENDO-PASTOR FRANCISCO DOMINGOS**

6.2.32 - Relatório

É a exposição circunstanciada de actividades levadas a termo por funcionário, no desempenho das funções do cargo que exerce, ou por ordem de autoridade superior. É geralmente feito para expor: situações de serviço, resultados de exames, eventos ocorridos em relação a planeamento, prestação de contas ao término de um exercício etc.

Modelo XXXII



**IGREJA DE NOSSO SENHOR JESUS CRISTO NO MUNDO
«OS TOCOÍSTAS»**

**Relembrada em 25 de Julho de 1949
Por Sua Santidade Profeta Simão Gonçalves Tôco**

EPISCOPADO

SECRETÁRIO EXECUTIVO CENTRAL

1. O presente Relatório foi concebido e elaborado para dar a conhecer as principais actividades desenvolvidas pela igreja á diferentes níveis e escalões durante o período do Estado de Emergência decretado a partir de 27 de Março de 0020 e sucessivamente prolongado até ao momento em que foi declarado o Estado de Calamidade Pública a 25 de Maio de 0020.
2. O período em referencia é caracterizado pela suspensão das principais actividades eclesiais pública à escala universal tendo em conta a propagação Mundial da Covid19.
3. Porém, as Estruturas da INSJCM mantiveram-se funcionais com as necessidades adaptações ao nosso contexto pandémico, tendo oportunidade Sua Santidade o Profeta Simão Gonçalves Tôco, orientado para os procedimentos a observar nesta fase por forma a que não se registasse paralisação integral e total de todos as actividades da Igreja.
4. Assim, este Relatório Síntese enfatiza as principais actividades desenvolvidas pelo Líder Espiritual da INSJCM bem como os aspectos mais relevantes ocorridos nas Províncias Eclesiásticas e nas Igrejas no Exterior de Angola.



1- SINTESE DAS PRINCIPAIS ACTIVIDADES DESENVOLVIDAS

5. Neste capítulo, enumeramos e caracterizamos as principais actividades desenvolvidas pelo Líder Espiritual, quer no seu Gabinete de Trabalho, quer fora dele. De salientar que, Sua Santidade esteve integralmente dedicado a vida espiritual e administrativa da Igreja orientado e alertado permanentemente a Igreja para os procedimentos espirituais, cívicos e sociais que se impõem para protecção dos Fiéis Tocoístas e a Sociedade.
6. Sua Santidade tem mantido o controlo da vida da Igreja, bem como a fortificação espiritual através de Cartas Pastorais, Circulares, Directivas e Despachos administrativos, que pelos canais institucionais têm chegado a todo Universo Tocoísta pelas vias mais expeditas.
7. A Voz do Líder Espiritual está presente na condução geral da Igreja, quer através das Homilias radiodifundidas e retransmitidas nos Programas Televisivos da TOCOVISÃO, na Comunicação Social sendo bastante interventiva em pronunciamentos sobre a vida do País e do Mundo em geral.
8. Durante este período e no impedimento legal dos Órgãos diretivos se reunirem regularmente em formato Estatutário, Sua Santidade tem sido directa e permanentemente assistido por um conjunto de 21 Anciãos que asseguram o enquadramento dos assuntos correntes, bem como por um Corpo de 12 Anciãos do Tabernáculo domiciliados no Rose Hotel e que realizam quatro sessões de orações Dia, sendo as 6 da manhã, as 12 horas, as 19 horas e a meia noite.
9. Agenda de Sua Santidade tem sido igualmente preenchida com encontros institucionais com diversas autoridades do Estado Angolano, tem participado activamente em várias iniciativas de convergências ecuménicas e inter-religiosas, sendo parte do Grupo de Coordenação da Comissão Inter-Religiosa, recaindo a nossa Igreja a função de Secretariado desta plataforma.
10. No contexto da Convergência Ecuménica e Inter-religiosa, Sua Santidade acolheu na sala de Conferencias da Catedral Universal Tocoísta uma sessão de trabalhos do Fórum Cristão Angolano, de um Seminário Ecuménico de Capacitação para Agentes Comunitários onde registou-se a presença de cerca de 30 Sacerdotes Católicos e de outras denominações Religiosas, bem como a Reunião do Grupo de Coordenação da Plataforma Inter-Religiosa que balanceou o jejum Nacional.
11. No que se refere administração eclesiástica, diariamente, as Províncias Eclesiásticas e as Igrejas no Exterior reportam ao Secretariado Executivo Central das principais ocorrências, nomeadamente, o grau de cumprimento das orientações do Líder Espiritual, situações de doenças e óbitos, bem como de eventuais situações atinentes ao comportamento cívico decorrente de contenciosos policiais e judiciais devido ao novo Coronavírus. Neste sentido, todas as situações de óbitos que oportunamente têm sido transmitidas a Igreja Central, bem como situações graves de saúde têm merecido por parte da Igreja Central o abraço fraterno encorajador.



12. Sua Santidade preocupado com a necessidade urgente da modernização administrativa e da padronização dos documentos oficiais da igreja, orientou a implementação de um projecto de informatização da Administração Central da Igreja cuja primeira fase está concluída, aguardando somente pela validação dos procedimentos propostos. Este projecto trará vantagens na racionalização e optimização de recursos através do funcionamento em rede dos principais órgãos da administração eclesiástica, bem como na emissão dos Cartões de Cristãos e outros documentos de identificação, emissão de Certidões e Boletins de Baptismo e de Casamento, dentre outros.

**POR UMA IGREJA UNA, ÚNICA E INDIVISÍVEL
ORDEM, FIRMEZA E FÉ!**

SECRETARIO EXECUTIVO CENTRAL em Luanda, aos Novembro de 0021. Ano da Renovação dos Espíritos e da Real União com Cristo - Milénio de Cristo.

**A BEM DA IGREJA
OS ANCIÃOS E CONSELHEIROS**

**O SECRETÁRIO EXECUTIVO CENTRAL
REVERENDO-PASTOR FRANCISCO DOMINGOS**



Capítulo VII

As Referências Bíblicas

A bíblica é baseada em livros, capítulos e versículos. Toda a Bíblia é dividida desta maneira, para facilitar a localização rápida de algum trecho específico.

Em cada livro, há números com formatos maiores. Cada um destes números indicam o início de um novo capítulo, e cada capítulo está subdividido em versos (ou versículos), que tem um pequeno número á frente do seu início.

Numa referência bíblica, primeiramente aparece o nome do livro (exemplo: João). Depois, o capítulo e versículo (exemplo: João 3:16, quer dizer que você deve procurar pelo livro de João, no capítulo 3, no verso 16).

Fácil, não é? Outro exemplo: Mateus 11:28 significa que o verso está no livro de Mateus, capítulo 11, verso 28, que diz: “Vinde a mim todos os que estais cansados e sobrecarregados, e eu vos aliviarei”.

Para fins de consulta, neste site utilizamos as abreviações dos livros bíblicos. Adiante, a relação completa, com sua respectiva abreviação, por ordem alfabética da sigla:

Um dos formatos mais usados é escrito da seguinte maneira:

- ❖ Os dois pontos (:) separam o capítulo dos versículos;
- ❖ O hífen (-) indica uma sequência contínua de capítulos ou de versículos;
- ❖ A vírgula (,) indica uma sequência não contínua de versículos;
- ❖ O ponto-e-vírgula (;) indica um novo capítulo do mesmo livro ou de outro livro caso seguido de nova abreviação.

Exemplos:

- ❖ Rm 11:18 = Carta aos Romanos, capítulo 11, versículo 18.
- ❖ Gn 3:1-15 = Livro de Géneses, capítulo 3, versículos 1 a 15.
- ❖ Ts 2:2-12 = Segunda Carta aos Tessalonicenses, capítulo 2, versículos 2 a 12.
- ❖ Dn 9:25,27; 11:3-43 = Livro de Daniel, capítulo 9, versículos 25 e 27; capítulo 11, versículos 3 a 43.
- ❖ Mt 24-26; Ap 1:1-8 = Evangelho de Mateus, capítulos 24 a 26; Apocalipse, capítulo 1, versículos 1 a 8.

Também é comum o uso do “s” e do “ss” após o número do capítulo e/ou versículo (“s” significa seguinte e “ss”, seguintes). São usados para citar, respectivamente, dois ou três capítulos e/ou versículos.

Exemplos:

- ❖ Rm 2:5s = Carta aos Romanos, capítulo 2, versículos 5 e 6 (isto é, versículo 5 e seguinte); Tg 1s = Carta de Tiago, capítulos 1 e 2 (isto é, capítulo 1 e seguinte);



- ❖ Ap 6:7ss = Livro do Apocalipse, capítulo 6, versículos de 7 a 9 (isto é, versículo 7 e dois seguintes);
- ❖ Com todas essas abreviações e sinais podemos montar e citar, de forma bem resumida, qualquer passagem bíblica.

Exemplo:

Lv 1:12-15, 20; 3:2s; Mc 1:3ss, 10; 2 Cor 3-5.

Significa, respectivamente:

- ❖ Livro de Levítico, capítulo 1, versículos de 12 a 15 e versículo 20; Livro de Levítico, capítulo 3, versículos 2 e 3;
- ❖ Evangelho de Marcos, capítulo 1, versículos de 3 a 5 e versículo 10;
- ❖ Segunda Carta aos Coríntios, capítulos de 3 a 5.

7. Antigo Testamento

Tabela I: Abreviatura dos livros e quantidade de capítulos

Antigo Testamento		
Livro	Abreviatura	Capítulos
Gênesis	Gn	50
Êxodo	Ex	40
Levítico	Lv	27
Números	Nm	36
Deuteronómio	Dt	34
Josué	Js	24
Juízes	Jz	21
Rute	Rt	4
1 Samuel	1 Sm	31
2 Samuel	2 Sm	24



1 Reis	1 Rs	22
2 Reis	2 Rs	25
1 Crónicas	1 Cr	29
2 Crónicas	2 Cr	36
Esdras	Ed	10
Neemias	Ne	13
Ester	Et	10
Jó	Jó	42
Salmos	Sl	150
Provérbios	Pv	31
Eclesiastes	Ec	12
Cantares	Ct	8
Isaías	Is	66
Jeremias	Jr	52
Lamentações	Lm	5
Ezequiel	Ez	48
Daniel	Dn	12
Oséias	Os	14
Joel	Jl	3
Amós	Am	9
Obadias	Ob	1
Jonas	Jn	4



Miquéias	Mq	7
Naum	Na	3
Habacuque	Hc	3
Sofonias	Sf	3
Ageu	Ag	2
Zacarias	Zc	14
Malaquias	Ml	4

VII.2 – Novo Testamento

Tabela II: Abreviatura dos livros e quantidade de capítulos

Novo Testamento		
Livro	Abreviatura	Capítulos
Mateus	Mt	28
Marcos	Mc	16
Lucas	Lc	24
João	Jo	21
Actos dos Apóstolos	At	28
Romanos	Rm	16
1 Coríntios	1 Co	16
2 Coríntios	2 Co	13
Gálatas	Gl	6
Efésios	Ef	6
Filipenses	Fp	4



Colossenses	Cl	4
1 Tessalonicenses	1 Ts	5
2 Tessalonicenses	2 Ts	3
1 Timóteo	1 Tm	6
2 Timóteo	2 Tm	4
Tito	Tt	3
Filemon	Fm	1
Hebreus	Hb	13
Tiago	Tg	5
1 Pedro	1 Pe	5
2 Pedro	2 Pe	3
1 João	1 Jo	5
2 João	2 Jo	1
3 João	3 Jo	1
Judas	Jd	1
Apocalipse	Ap	22



PARTE IV
ORGANIZAÇÃO DE ARQUIVOS



Capítulo VIII

Noções Básicas sobre Arquivos

VIII.1 – Conceitos e Características

Tendo em conta as exigências de uma Sociedade em que, cada vez mais, o acesso à informação se deseja célere e eficaz, pretende-se, com o presente Manual, sensibilizar todas as pessoas e, de um modo particular, os colaboradores da Igreja que lidam diariamente com arquivos administrativos, para as vantagens de os organizarem e de os manterem organizados.

O aumento exponencial da documentação produzida, o crescimento do nível de exigência da Sociedade e a imposição legal de facultar, em tempo útil, informação administrativa aos cidadãos, tornam imprescindível uma atitude mais pró-activa por parte dos funcionários, no sentido de serem criados arquivos organizados de modo mais racional. Estes arquivos permitem uma eficiente e rápida recuperação da informação, de forma a dar uma resposta eficaz às diversas solicitações.

Procurar-se-á, assim, abordar uma série de noções básicas e transmitir um conjunto de procedimentos e boas-práticas que, sendo aplicados por todos, visam garantir uma melhor gestão e tratamento da documentação.

VIII.2 – Necessidades e Importância

Da gestão documental, bem como a sistematização e racionalização dos arquivos administrativos das Instituições, ganha especial pertinência se tivermos em linha de conta que, cada vez mais, vivemos numa “sociedade da informação” marcada por um acentuado aumento da informação produzida e consumida, a qual circula com grande rapidez. Este facto tem como consequência o crescimento da documentação armazenada por indivíduos e Instituições.

Neste sentido, a informação e o seu eficaz tratamento (apesar de constituírem um bem dificilmente mensurável) devem ser, cada vez mais, perspectiva das organizações como uma mais-valia que, não sendo facilmente perceptível ou palpável, se revela como essencial. Esta mais valia deverá ser encarada, pelos responsáveis dos vários Serviços, como um insubstituível instrumento de preparação das respostas que, no dia-a-dia, o seu Serviço tem que dar às solicitações internas e externas. Uma boa política de gestão documental é tão importante como uma boa política de gestão de recursos humanos ou de recursos financeiros.

A informação é, pois, um bem essencial à boa gestão de qualquer Serviço. Quem dispõe de informação organizada detém conhecimento, decide melhor e possui um instrumento que lhe permite ter uma visão mais global das questões e das respostas a adoptar.

Deste modo, as organizações devem, cada vez mais, pugnar pela reestruturação dos seus arquivos e pela introdução de uma organização documental racional, devidamente orientada por critérios de eficiência e de eficácia.

Um arquivo bem organizado permite poupar tempo, porque disponibiliza, de forma rápida e quase automática, um importante manancial de informação indispensável à gestão diária do respectivo Serviço. Possibilita tomar decisões e fundamentá-las com maior segurança.



Assim, uma organização coerente da documentação contribui para uma maior qualidade e eficácia dos serviços prestados pelas Instituições. Em conclusão, devemos sempre perspectivar a organização da documentação como um investimento e não como uma perda de tempo

Capítulo IX

Os Documentos de Arquivos

IX.1 - O que é um documento de Arquivo

De um modo geral, podemos afirmar que um documento é constituído por qualquer informação e pelo suporte onde a mesma está registada. São documentos um livro de uma biblioteca, uma ficha clínica, o processo de um funcionário, uma pintura, um cartaz, uma medalha, uma agenda, uma planta arquitectónica, um mapa, um diário, uma gravação áudio, vídeo ou digital, entre outros.

Para além de responder aos dois requisitos anteriormente enunciados (suporte + informação), um documento de arquivo define-se também pela existência de um terceiro elemento: o contexto. Ou seja, um documento de arquivo não existe isoladamente, está sempre relacionado com outros, tendo “nascido” para iniciar um determinado processo ou para responder às questões relacionadas com um assunto específico. Por si só, não possui valor arquivístico, uma vez que este valor só existe quando o documento se encontra relacionado com outros, isto é, só tem significado quando integrado num contexto, ou quando informar.

IX.2 - Distinção entre Documento de Arquivo e Documento de Biblioteca

O arquivo é órgão receptor (recolhe naturalmente o que produz a administração pública ou privada à qual serve) e em seu acervo os conjuntos documentais estão reunidos segundo sua origem e função, isto é, suas divisões correspondem ao organograma da respectiva administração; os objetivos primários do arquivo são jurídicos, funcionais e administrativos e os fins secundários serão culturais e de pesquisa histórica, quando estiver ultrapassado o prazo de validade jurídica dos documentos (em outras palavras, quando cessarem as razões por que foram criados); e a fonte geradora é única, ou seja, é administração ou a pessoa à qual o arquivo é ligado.

A biblioteca é órgão colecionador (reúne artificialmente o material que vai surgindo e interessando à sua especialidade), em cujo acervo as unidades estão reunidas pelo conteúdo (assunto); os objetivos dessa coleção são culturais, técnicos e científicos; e seus fornecedores são múltiplos (diferentes livrarias, editoras, empresas gráficas, empresas jornalísticas, laboratórios de microfilmes etc.)

IX.3 - Unidades Arquivísticas

Podem ser definidas como conjuntos de documentos reunidos por uma entidade produtora comum (ou seja, por qualquer Serviço que produza e/ou receba um documento), agrupados em função da sua própria organização e estrutura. Exemplos de unidades arquivísticas

- a) Fundo: é a unidade arquivística que corresponde à maior unidade orgânica. É composta por todos os documentos produzidos e acumulados por uma mesma entidade.



- b) Sub-fundos/Secção: conjunto de documentos produzidos dentro de um fundo, por uma das suas unidades orgânicas (ou seja, administrativas).
- c) Série: conjunto de documentos organizado segundo um determinado procedimento administrativo e que, normalmente, é o resultado de uma mesma actividade ou procedimento. Esse conjunto de documentos, corresponde à mesma actividade ou função do Serviço ou Departamento.
- d) Sub-série: Sub-séries - parte de uma série, originalmente diferenciada, correspondente às mesmas fases de processos do mesmo tipo, a subdivisões sistemáticas de um assunto, a tipologias documentais ou ainda a documentos com exigências de acondicionamento e/ou preservação próprias.
- e) Processo: unidade arquivística composta por um conjunto de documentos, reunidos em função de uma determinada actividade, acção ou procedimento administrativo, próprios de um Serviço específico.
- f) Colecções - conjunto de documentos de arquivo reunidos artificialmente em função de qualquer característica comum, nomeadamente o modo de aquisição, o assunto, o suporte, a tipologia documental ou o coleccionador; unidade arquivística constituída por um conjunto de documentos do mesmo arquivo organizada para efeitos de referência, para servir de modelo à produção de documentos com a mesma finalidade, ou de acordo com critérios de arquivagem.
- g) Processos - unidades arquivísticas constituídas por uma acção administrativa ou judicial sujeita a tramitação própria, normalmente regulamentada;
- h) Dossiers - unidade arquivística constituída por um conjunto de documentos coligidos com o fim de informar uma decisão pontual.
- i) Documento: arquivística básica. Podem, no entanto, coexistir vários documentos num mesmo suporte: um documento principal e vários documentos apostos. Por exemplo, uma proposta que recebe despachos, pareceres, informações, na mesma folha de papel.

IX.4 - Unidades de instalação

As unidades de instalação podem ser definidas como os diversos modos de acondicionar os documentos, sendo também utilizadas para os referenciar espacialmente. Por exemplo, dizemos que tal processo está no depósito um (1), estante três (3), prateleira dois (2), acondicionado nas seguintes unidades de instalação: caixa quinze (15), pasta cinco (5). Todos estes elementos podem fazer parte da chamada cota arquivística.



Capítulo X Os Arquivos

X.1 - Ciclo de Vida dos Documentos e os Três Tipos de Arquivo

Você tem ideia da quantidade de documentos produzidos por uma Instituição em atividade? São tantos que nem dá para calcular! E cada um desses documentos gerados tem um ciclo de vida, que vai desde a sua produção até a prescrição e destino final, que pode ser tanto o descarte quanto o arquivamento.

Muitas vezes, a falta de organização do espaço físico dentro das Instituições é um problema para a logística na hora lidar com documentos, o que leva a Instituição a buscar alternativas para lidar com o problema.

X.1.1 - Os Arquivos

Arquivo é um conjunto de documentos criados ou recebidos por uma organização, firma ou indivíduo, que os mantém ordenadamente como fonte de informação para a execução de suas actividades. Os documentos preservados pelo arquivo podem ser de vários tipos e em vários suportes. As entidades mantenedoras de arquivos podem ser públicas, privadas, institucionais, comerciais e pessoais.

X.2 - Arquivos Correntes ou Administrativos

O ciclo de vida do documento, ou conjunto de documentos, é determinado pela maior ou menor frequência da sua utilização. São de consulta frequente os documentos ou conjunto de documentos que pertencem a processos que ainda não se encontram finalizados. Por este motivo, designam-se por documentos em fase corrente ou administrativa, porque, precisamente, são necessários para assegurar uma eficaz gestão diária do serviço.

O espaço físico onde é acondicionada a documentação em fase corrente ou administrativa designa-se de arquivo corrente e situa-se, normalmente, junto do Serviço que produz a documentação, para que a consulta e a recuperação da informação pretendida seja mais rápida.

X.2.1 - Objectivos dos arquivos correntes

- ❖ Dispor de informação organizada de forma a dar resposta rápida e pertinente a solicitações de dados e de informações requeridos interna ou externamente.
- ❖ Simplificar os procedimentos burocráticos, isto é, evitar a repetição de tarefas, aumentando a qualidade dos documentos e reduzindo a documentação em circulação (optimização burocrática).
- ❖ Diminuir, mais tarde, as despesas inerentes ao tratamento documental, tanto no arquivo intermédio, como no arquivo histórico.



X.2.2 - Boas-Práticas para Garantir o Correcto Funcionamento dos Arquivos Correntes

- ❖ Organizar e manter a ordem da documentação produzida e recebida, para evitar os riscos de dispersão da informação.
- ❖ Constituir sempre processos, em detrimento de uma colecção aleatória de documentos uma colecção só deverá ser constituída para efeitos de referência, não invalidando a obrigatoriedade de formar processos.
- ❖ Arquivar tudo o que seja pertinente para o processo (incluindo, também, e-mails).
- ❖ Atribuir a cada documento produzido um título significativo ou especificar o assunto que o documento trata.
- ❖ Fazer apenas um ofício (ou documento de comunicação interna) por cada assunto a tratar. Ou seja, a um ofício deve corresponder um, e apenas um, assunto, garantindo que este segue os seus trâmites normais (evitando duplicados e triplicados). O assunto deve ser destacado numa zona específica do documento, para facilitar a sua inclusão no processo correcto, a sua conveniente classificação e recuperação.
- ❖ Redigir o conteúdo de cada documento de modo a que a informação seja transmitida de forma clara, inteligível e unívoca (isto é, que não origine diferentes interpretações). Só assim se garante que um determinado processo (composto por vários documentos) “fale por si”, sem necessitar de intérprete.
- ❖ Estruturar e organizar convenientemente cada processo, de modo a permitir uma fácil localização e uma rápida recuperação da informação, por parte de todos os colaboradores, sempre que esta for solicitada.
- ❖ Construir mecanismos que permitam um acesso mais rápido à informação (por exemplo, índices de processos, listagens com os nomes dos utentes, relações de números mecanográficos dos funcionários, copiador de correspondência expedida, registo de correspondência entrada/saída).
- ❖ Abster-se de guardar documentos apenas no computador, uma vez que, dessa forma, não se assegura uma eficaz recuperação e preservação da informação. Saliente-se que um documento guardado apenas no computador pode ser facilmente apagado de forma inadvertida; podem surgir também problemas técnicos como ataques de vírus, avaria do disco rígido e perda de dados. Por outro lado, os documentos gravados no computador pessoal não estão geralmente validados, uma vez que não se encontram assinados.
- ❖ Além disso, a tecnologia evolui em pouco tempo, impossibilitando a leitura de documentos com alguns anos.



- ❖ Registrar todos os contactos efectuados, que sejam pertinentes, identificando os seus interlocutores e respectivos cargos, assinalando a data, referindo o assunto tratado e a fase em que se encontra o processo. Este procedimento aplica-se às situações que não são habitualmente registadas em papel, como por exemplo um telefonema ou uma conversa ocasional.
- ❖ Colocar sempre na lombada das pastas a identificação da Instituição (referência ao nome e, se possível, inclusão do logótipo ou brasão). Referir também o Serviço ao qual pertencem as pastas e incluir uma designação sumária do conteúdo (que pode ser constituída por título e subtítulo, como por exemplo, título: “Formação”, subtítulo: “Acções de formação interna”). Indicar também as datas dos processos, com registo da mais antiga e da mais recente (datas extremas) – vide figura.
- ❖ Elaborar um registo de toda a correspondência enviada (ofícios, pareceres, informações, memorando, propostas, faxes, circulares, etc.), atribuindo-lhe um número sequencial. Em complemento, poderá também ser criado um Copiador, com uma cópia de cada documento expedido, arquivado cronológico e sequencialmente.
- ❖ Elaborar um protocolo para comprovar a entrega dos documentos cuja recepção necessite ser assegurada posteriormente. Impedir que os técnicos se apoderem dos processos como sendo documentação particular, uma vez que a mesma pertence sempre à Instituição.
- ❖ Se o arquivo do Serviço estiver centralizado e diversos colaboradores efectuarem requisições de processos, deve ser levado a cabo um registo para controlo da localização da documentação. Abster-se de eliminar documentação, tarefa que cabe exclusivamente ao Arquivo Intermédio.
- ❖ Preparar a documentação a ser transferida para o arquivo intermédio (tendo em conta os respectivos prazos de conservação definidos, não sendo permitida a sua destruição no arquivo corrente, nomeadamente por falta de espaço ou pelo carácter confidencial que a documentação possa ter. Essas remessas devem ser previamente agendadas com o Arquivo Intermédio.
- ❖ Efectuar pedidos de informação e requisições de processos ao arquivo intermédio, pugnando pela devolução da documentação a partir do momento em que esta já não for necessária.
- ❖ Não intervir na organização da documentação mais antiga sem ter uma noção exacta de como a mesma está organizado. Doutra forma, pode destruir-se a sua ordem original, ou seja, deixar de se perceber o sistema de organização que o Serviço criou para aquela documentação quando a produziu/ recebeu, dificultando o acesso à informação existente nessa documentação mais antiga. Adquirir pastas e estantes



adequadas, que devem ser instaladas num espaço arejado, com possibilidade de controlo de luz e sem grandes oscilações de temperatura e humidade.

- ❖ Preservar a documentação, através de um bom acondicionamento e evitando a utilização de “agrafos acobreados”, cliques, fita-cola, elásticos e micas. Utilização de tintas e suportes (papel) de boa qualidade para garantir a sua maior durabilidade. Assegurar a limpeza periódica das estantes e instalações. Colocar armadilhas para capturar insectos rastejantes nocivos para a documentação, de modo a poderem ser detectados a tempo e serem implementadas as medidas mais adequadas.

X.3 - Arquivo Intermédio

Os documentos entram na sua fase intermédia quando a consulta já não é efectuada com grande regularidade pelo Serviço produtor. No entanto, eles têm de ser conservados por um determinado período de tempo, por razões de ordem legal ou necessidade do Serviço. A documentação pode ser alvo de consulta esporádica ou de novos procedimentos administrativos e os processos podem ainda ser reabertos ou utilizados a título informativo. Por exemplo, a Direcção de Recursos Humanos tem de requerer o processo individual de um funcionário, para o reactivar, sempre que um colaborador regressar, depois de ter trabalhado noutra Instituição.

Também um processo antigo de um utente tem de ser pedido ao arquivo intermédio, quando o Serviço necessita de aceder a essa informação. Por norma, o arquivo intermédio situa-se num espaço diferente ou mais afastado daquele que é ocupado pelo arquivo administrativo do Serviço, uma vez que a sua consulta já não é tão constante. Os responsáveis pelo arquivo intermédio devem responder aos eventuais pedidos de documentação dos Serviços, sempre que estes necessitem de aceder às informações patentes na documentação em fase intermédia. Apesar da documentação não se encontrar junto ao Serviço produtor, este continua a ser o “proprietário” dos processos, pelo que só ele pode aceder e dar autorização para consulta da informação. Cabe ao arquivo intermédio organizar, avaliar e seleccionar a documentação transferida do arquivo corrente, eliminando aquela que não possui valor secundário e transferindo para o Arquivo Histórico os documentos de conservação permanente.

Devemos destacar que os processos de avaliação e eliminação são tão importantes como preservar e conservar a documentação. Muitos arquivos contêm informação repetida que, após uma correcta avaliação, pode ser destruída, uma vez que todos esses elementos se encontram sintetizados noutros documentos (por exemplo, nos relatórios de actividades, contas de gerência, entre outros). Existe também documentação que não possui interesse histórico e que perde rapidamente o seu valor administrativo (por exemplo, notas de marcação de reunião, apontamentos pessoais, guias de entrega de material, requisições de obras ou de transporte, etc).

Ao eliminar toda esta massa documental acumulada, geralmente volumosa, liberta-se espaço essencial para acondicionar convenientemente a documentação a ser preservada. Com este procedimento, poupam-se recursos financeiros e humanos que poderão ser aplicados no tratamento arquivístico dos documentos. Deste modo, a selecção e eliminação documental assumem-se como condições essenciais para um bom funcionamento dos arquivos



administrativos, assim como para o tratamento e conservação eficazes da informação com interesse histórico-cultural.

No entanto, antes de destruir documentação, o arquivo intermédio organiza um processo, solicitando parecer ao arquivo corrente sobre a documentação a eliminar.

Este procedimento destina-se a validar a inutilização dos documentos, confirmando-se que o Serviço produtor já não necessita daquela informação. Poder-se-á efectuar, para alguma documentação, uma transferência de suporte, nomeadamente através de microfilmagem,

processo que terá de contar sempre com a coordenação técnica do Arquivo Histórico da INSJCM. Permite o seguinte:

- a) Poupar espaço;
- b) Facilitar a pesquisa documental;
- c) Melhorar a difusão da informação;
- d) Introduzir um factor adicional de segurança, ao facilitar a reprodução e a guarda de várias cópias em locais diferentes.

Manter o valor probatório da documentação, enquanto ainda não é reconhecido valor legal a outros métodos de transferência de suporte (como a digitalização ou a fotografia).

X.4 - Arquivo Histórico ou Definitivo

A documentação entra na sua fase histórica ou definitiva quando deixa de ter valor administrativo, ou seja, quando os processos se encontram findos e já não contribuem para a eficaz gestão do Serviço. O acesso à documentação deixou de ser urgente, no sentido de fornecer informação de forma rápida para fins administrativos. De um modo geral, o arquivo histórico ou definitivo, onde são incorporados estes documentos, é, por vezes, denominado de “arquivo morto”. Trata-se, na verdade, de uma designação errada. O arquivo não se encontra “morto”, uma vez que os documentos que guarda, apesar de terem perdido o seu valor administrativo, conservam o seu valor histórico e cultural.

Os documentos nesta fase são preservados e tratados arquivisticamente com o objectivo de serem disponibilizados a utilizadores/investigadores para elaboração de estudos de carácter histórico, sociológico, económico, etc. Por outro lado, esta documentação constitui o testemunho da actuação da pessoa ou Instituição que a produziu, fornecendo elementos informativos aos cidadãos, no geral. Os documentos em fase definitiva permitem construir uma maior consciência da missão do Organismo, da sua actuação e evolução ao longo do tempo.

Os arquivos definitivos constituem-se como uma garantia da memória da Instituição e como um repositório da sua experiência acumulada, que, ao ser tida em conta, poderá ajudar a delinear rumos de actuação ou de resposta face às exigências e oportunidades externas.

Assim, os colaboradores devem contribuir para a construção e preservação desta memória, deste repositório de experiência, levando a cabo, nos seus Serviços, boas práticas de organização e registo da informação.



Os documentos em fase definitiva podem readquirir, esporadicamente, o seu valor administrativo. É o caso dos registos de baptismo (quando um indivíduo solicita a sua consulta para comprovar a sua ascendência), das testamentárias (consultadas para provar, em contenda cível, a posse de um determinado bem ou para confirmar obrigações definidas pelo testador), dos processos de obras (quando se torna necessário obter informação sobre os elementos de um prédio), entre outros.

X.4.1 - O Arquivo Definitivo Tem, Pois, Como Missão

- a) A conservação permanente de todos os documentos que, findo o seu valor administrativo. Suem, contudo, interesse histórico ou cultural (razão pela qual não podem ser eliminados);
- b) O tratamento arquivístico, tendo em vista uma eficaz comunicação e disponibilização dos documentos à sua guarda, fundamentalmente para fins de investigação.

X.5 - Articulação entre o arquivo administrativo, intermédio e definitivo

Os três tipos de arquivo devem estar sempre em articulação constante para que a documentação (à medida que vai completando o seu ciclo de vida), receba o tratamento arquivístico adequado. Em cada fase dos documentos (sobretudo na fase corrente ou administrativa e na intermédia), os técnicos responsáveis pelo arquivo devem levar a cabo as tarefas que lhe estão adstritas, de modo a que, em fases posteriores, não seja necessário proceder a operações que deviam já estar concluídas.

X.6 – A Eliminação

Após cumpridos os prazos legais de conservação, a documentação existente no arquivo intermédio deverá ser alvo de um processo de avaliação e selecção. Estas tarefas têm em vista determinar que documentação irá transitar para o arquivo definitivo, tendo por base o seu valor histórico, informativo e cultural. Toda a documentação que não se revestir deste valor deverá ser eliminada.

No entanto, esta eliminação só poderá ser efectuada no arquivo intermédio, ou através do seu acompanhamento técnico. Os Serviços não podem eliminar, por iniciativa própria, a sua documentação. Todas as séries documentais eliminadas devem constar de um Auto de Eliminação, que especifica os seus títulos, dimensões, unidades de acondicionamento, datas extremas e tipo de suporte em que a informação se encontra registada. Para garantir que a informação a ser destruída não contém algum elemento pertinente, o arquivo intermédio remeterá uma lista com as séries documentais a serem destruídas, a fim de se obter uma nova confirmação do Serviço produtor.

Deve ser tido em conta que, quanto maior for o nível de organização de um arquivo (logo na sua fase corrente), mais fáceis e rápidas se tornarão as Tarefas ligadas à avaliação, selecção e eliminação da documentação, bem como o trabalho de descrição e difusão a desenvolver quando os documentos passarem para a sua fase definitiva e forem incorporados no Arquivo Histórico. Uma boa organização inicial aumenta a eficiência e a capacidade de resposta do arquivo face às solicitações quotidianas do Serviço, evitando, numa fase posterior, a duplicação do trabalho e perdas de tempo desnecessárias, no arquivo intermédio e histórico.



O conceito de organização arquivística é constituído por duas realidades distintas: por um lado, a ordenação dos documentos e, por outro, a classificação dos mesmos.

Capítulo XI **Organização e Classificação Arquivística**

XI.1 Definição de Organização Arquivística

Organização Arquivística é uma ciência que se relaciona com a ciência da informação. A Teoria Arquivística, também conhecida como Arquivologia, pode ser entendida como um conjunto de princípios, conceitos e técnicas a serem observados na produção, organização, guarda, preservação e uso de documentos em arquivos.

Síntese: A teoria e o trabalho académico dos arquivos são chamados arquivística.

Objecto intelectual da arquivística: é a informação ou, mais especificamente, os dados que possibilitam a informação

Há 2 (dois) aspectos que devemos salientar sobre "Arquivística":

- a) O primeiro refere-se aos grandes volumes de documentos acumulados diariamente pelas organizações, o que exige uma maior sofisticação dos esquemas de classificação e;
- b) O segundo relaciona-se ao desenvolvimento teórico da organização de documentos arquivísticos.

Princípios: Os princípios arquivísticos constituem o marco principal da diferença entre a arquivística e as outras “ciências” documentaria. São eles:

Princípio da Proveniência: Fixa a identidade do documento, relativamente a seu produtor. Por este princípio, os arquivos devem ser organizados em obediência à competência e às actividades da instituição ou pessoa legitimamente responsável pela produção, acumulação ou guarda dos documentos. Arquivos originários de uma instituição ou de uma pessoa devem manter a respectiva individualidade, dentro de seu contexto orgânico de produção, não devendo ser mesclados a outros de origem distinta.

Princípio da Organicidade: As relações administrativas orgânicas se reflectem nos conjuntos documentais. A organicidade é a qualidade segundo a qual os arquivos espelham a estrutura, funções e actividades da entidade produtora/acumuladora em suas relações internas e externas.

Princípio da Unicidade: Não obstante, forma, género, tipo ou suporte, os documentos de arquivo conservam seu carácter único, em função do contexto em que foram produzidos.

Princípio da Indivisibilidade ou integridade: Os fundos de arquivo devem ser preservados sem dispersão, mutilação, alienação, destruição não autorizada ou adição indevida.



Princípio da Comutatividade: O arquivo é uma formação progressiva, natural e orgânica.

XI.2 – A ordenação

Por ordenação entendemos o processo de organização física, pelo qual colocamos os documentos segundo uma determinada ordem. Para garantir uma eficiente recuperação da informação, a ordenação que damos aos documentos que produzimos e/ou recebemos nunca poderá ser ingénuo e aleatória, tendo que haver sempre uma decisão, ou seja, uma intervenção da nossa parte.

Desta forma, os documentos podem ser sequenciados tendo em vista diversos critérios. A título de exemplo, a ordenação pode ser:

- a) Cronológica (ex. copiador de correspondência expedida, ordenado por datas);
- b) Numérica (ex. processos de funcionários ordenados pelo número mecanográfico);
- c) Temática (ex. pastas de aquisições de mobiliário, de material de escritório, de equipamento informático, etc.);
- d) Hierárquica (ex. pasta de aquisições, com os processos de compra ordenados do mais prioritário, para o menos urgente);
- e) Alfabética (ex. processos de utentes ordenados pela ordem alfabética do nome);
- f) Alfanumérica (ex. pasta de aquisições de mobiliário com o código MOB, em que o primeiro processo será MOB1, o segundo MOB2, e assim sucessivamente).

Deverá ser escolhido o tipo de ordenação que melhor se ajuste às características da documentação em causa, assim como às necessidades de pesquisa e de recuperação da informação por parte do Serviço. Em suma, deve-se escolher uma ordenação que seja, simultaneamente, prática, lógica e adequada ao conteúdo informativo dos documentos. A ordenação permite facilitar as tarefas de recuperação da informação, de arquivagem, de avaliação e de descrição, uma vez que atribui aos documentos de arquivo (e suas unidades de instalação) uma sequência lógica e coerente.

Ordenados numericamente. Se a ordenação não for adequada, ou se o conjunto documental estiver, pura e simplesmente, desordenado, a busca de informação torna-se caótica e demorada.

Sempre que o critério de ordenação for alterado, os colaboradores deverão registar o sistema anterior, para que não se perca a lógica organizativa das pastas mais antigas e seja possível recuperar a informação. Para exemplificar uma forma de ordenação, podemos referir o caso dos copiadores de correspondência expedida, organizada cronológica e numericamente, ou seja, ordenada pela data e, num mesmo dia, pelo número sequencial atribuído a cada documento.

Exemplo: Deve ser elaborado um copiador de todos os documentos que saem do Serviço, os quais têm de ser acabam por dar mais valor a uma coleção desconexa de documentação. Deve ser também tido em conta que mesmo os documentos que dão entrada no Serviço e que não



são respondidos (por tal não ser necessário ou possível), têm de ser incluídos num processo e não podem ser eliminados, colocados em pastas de “Diversos” ou arquivados no copiador.

Relativamente à documentação que dá entrada no Serviço, não é necessário fazer copiar, uma vez que a informação deve ser arquivada apenas no processo respectivo. Se necessário, pode ser efectuado um registo de correspondência recebida, atribuindo a data e um número sequencial de chegada a cada documento. Geralmente, só os Serviços de grandes dimensões (que possuem um maior movimento documental), ou que centralizem a recepção e distribuição de correspondência é que recorrem à utilização de registos de entradas. Em resumo, um copiador não serve para recuperar toda a informação de um processo (que,

Normalmente, é formado por diversos documentos, de diferentes tipologias, elaborados em datas distintas e com intervenção de várias entidades). Se o copiador for utilizado para arquivar todos os documentos que formam um processo, torna-se muito difícil (praticamente impossível) reunir e recuperar toda a informação relativa a um mesmo assunto/processo.

XI.3 – Classificação

A classificação é o processo intelectual de organização da documentação que consiste em criar regras pré-estabelecidas para agrupar os documentos, consoante a sua proveniência, ou tendo por base o conteúdo temático-funcional da informação que veicula. A classificação serve, pois, para organizar e recuperar a documentação (os processos).

A classificação funcional é, actualmente, a mais indicada, podendo ser definida como o conjunto de regras, claramente estabelecidas, que promovem a organização dos documentos de arquivo corrente, consoante as

várias actividades da Instituição ou Serviço (as quais se reflectem no tipo de documentação produzida). Uma Instituição desenvolve actividades e cada uma destas gera diversas funções.

Para o cumprimento dessas funções é necessário criar e receber documentação, logo, todos os documentos estão associados a uma actividade e a uma função desenvolvidas pela Instituição. Por sua vez, o tema é o conteúdo do documento, o seu assunto, ou seja, o elemento que nos vai permitir enquadrá-lo numa determinada actividade ou função desenvolvida pela Organização. Em conclusão, classificar pode definir-se como a operação que consiste em organizar a documentação por grandes áreas temáticas e, dentro destas, por assuntos, estabelecendo uma ligação hierárquica entre eles e atribuindo para cada actividade, função e assunto, um código numérico ou alfanumérico. Por exemplo, o processo “Acção de formação do funcionário A, sobre fotografia”, insere-se na: Actividade “gestão de recursos humanos”, na qual, uma das funções associadas é a formação. Neste caso específico, o tema será “fotografia” (que constitui o assunto da referida acção de formação)

XI.4 – Tipos de Classificação

Existem vários sistemas de classificação, que agrupam a informação de forma distinta. Os mais comuns são:



XI.5 – Classificação Orgânica

É o tipo de classificação que estabelece os diversos grupos de documentos de acordo com a procedência da documentação, isto é, de acordo com o Serviço ou entidade que a produziu. Os planos de classificação de tipo orgânico reflectem, por isso, o organograma das Instituições. Não se aconselha a utilização de planos de classificação orgânicos, porque os mesmos apresentam algumas desvantagens que é importante realçar.

Existem assuntos muito diversos que estão “misturados” numa mesma pasta, só porque têm uma mesma proveniência.

- a) A recuperação da informação é, conseqüentemente, menos eficaz e mais morosa.
- b) Com bastante frequência, muitas Instituições ou Serviços extinguem-se ou sofrem reestruturações, alterando as suas designações e competências, sendo necessária uma constante actualização do quadro de classificação utilizado.

XI.6 – Classificação Funcional

Neste tipo de classificação, o agrupamento da documentação e a sua recuperação são efectuados por tema e por função, ou seja, reflecte sempre as várias actividades desenvolvidas pela Instituição ou Sector. O conteúdo do documento, isto é, o assunto, deve ser o critério classificador, possibilitando agrupar espécies documentais distintas (ofícios, memorandos, recibos, etc.), que tratam do mesmo assunto, num

Mesmo dossier, processo ou pasta, independentemente da proveniência do documento. Desta forma, os planos de classificação funcionais estão mais dependentes das actividades desenvolvidas pela Instituição, as quais se mantêm mais estáveis ao longo do tempo.

XI.7 – Boas Práticas de Classificação

Elaborar um estudo profundo do Serviço ou entidade produtora da documentação (neste caso, a Igreja), fazendo um levantamento das suas competências e de todas as actividades que leva a cabo para atingir os seus fins estatutários.

- Fazer um levantamento exaustivo dos processos produzidos, dos documentos de circulação interna e dos formulários/impressos em utilização nos Serviços.
- Definir o circuito dos processos relativos a cada uma das actividades desenvolvidas pela Igreja.
- Com base nesta recolha de informação prévia, elaborar a estrutura de um quadro de classificação que reflecta, o mais fielmente possível, a actividade da Instituição (ou de um Serviço) e a documentação produzida no decurso dessa actividade, permitindo arquivá-la de forma clara e sistemática. Deverão ser evitados, nas classes, termos genéricos como diversos”, “assuntos gerais” ou “outros”.
- Uma vez elaborado um quadro de classificação, a documentação deverá ser arquivada no nível inferior da hierarquia, que deve corresponder a um dossier ou pasta no arquivo (com essa referência na lombada) acompanhada do título da série e, se possível, das datas extremas. Podem, como complemento, ser utilizadas cores. Por exemplo, escolher a cor azul para todos os dossiers relativos a Recursos Humanos.



- A classificação deve ser clara, inequívoca e não deve estar dependente de interpretações subjectivas. Aquilo que se anexa a uma determinada classe ou série, nunca poderá ser anexado a outra, independentemente da pessoa ou altura em que se classifica.

Capítulo XII

Os Arquivos Administrativos e as Tec. de Informação

Embora a Igreja tenha mantido uma relação de amor e ódio com os meios de comunicação e, em especial, com as mídias digitais, é inegável a vivência da fé em ambientes digitais nas últimas décadas. Em uma sociedade em midiatização, explica o jornalista, "o religioso já não pode ser explicado nem entendido sem se levar em conta o papel das mídias" porque elas "não são meros meios de transmissão de informação, nem apenas extensões dos seres humanos, mas sim o ambiente no qual a vida social se move" Em uma sociedade em midiatização, o religioso já não pode ser explicado nem entendido sem se levar em conta o papel das mídias. Na transformação cultural de hoje, as mídias organizam e impregnam o social, e passamos a viver em uma realidade sociocultural de permanente comunicação mediatizada. Por isso, as mídias não são meros meios de transmissão de informação, nem apenas extensões dos seres humanos, mas sim o ambiente no qual a vida social se move.

XII.2 – A Organização de Documentos em Computador

Devido ao número crescente na produção documental as Igrejas em um todo, é preciso que se procure uma metodologia clara e funcional para melhor desempenho da organização e estruturação dos arquivos.

Os métodos de arquivamento podem ser separados em dois grupos para facilitar a classificação e guarda dos documentos de forma organizada e criteriosa. Directo – por permitir que se localize o documento de uma vez no móvel e indirecto – por ter que ainda localizar no fichário ou índice antes da consulta no arquivo.

XII.2.1 – 8 (Oito) Procedimentos básicos para facilitar a organização do arquivo

Assunto: consiste em arquivar os documentos de acordo com o assunto específico. Para colocá-lo em prática deve-se antes, classificar os principais assuntos que caracterizam o documento. Em seguida, organize as dimensões do arquivo que constará o assunto e os coloque em ordem alfabética.

Nome: este método consiste em dispor os documentos em rigorosa ordem alfabética. Como ele é muito usado na prática de arquivamento, pode ser usando a partir do 1º nome ou pelo sobrenome, mas sempre na ordenação alfabética.

Numérico: considerado indirecto, porque se encontra antes da consulta de dados em fichários remissivos ou pastas, ordenados alfabeticamente por números. Ele é usado para codificar documentos, assuntos e instituições. Basta que se tenha um número de registro.

Microfilmagem: é um valoroso instrumento que armazena documentos originais e possibilita a eliminação de uso de móveis, fichários, armários e estantes. Este método não indica que se



deve desfazer dos originais e sim, organizar em outro ambiente os primitivos com o máximo de cuidado.

Os documentos fotografados conservam sua nitidez e durabilidade. Documentos originais com o tempo deterioram e tornam-se ilegíveis. A microfilmagem conserva estes atributos dos documentos originais. Além da microfilmagem, existe também o “escanner” que, conectado a um computador, armazena diversos dados.

Acervo fotográfico: nas instituições, o arquivo documental é de grande valia por se tratar de dados registados nas suas formas específicas. No entanto, é imprescindível também a organização de um arquivo fotográfico para registar a memória histórica das casas religiosas. Existem casas religiosas que organizam a memória fotográfica em álbuns e pastas, descrevendo assim os acontecimentos abaixo das fotos. Isso é muito importante, pois garante a historicidade dos acontecimentos.

Algumas instituições organizam a memória histórica, por meio de filmagens e registro em programas de computadores. Esta também é uma forma de registro histórico.

Mapoteca: o arquivo de mapoteca é indispensável em todas as Igreja, por dispor de espaços específicos para arquivar projectos arquitectónicos, folders e cartazes que pelas circunstâncias são usados no ano seguinte em eventos, campanhas, dias especiais, entre outros. A vantagem desse método é a economia de tempo e dinheiro evitando a confecção de outros e, sobretudo a conservação do meio ambiente quando na reutilização desse material.

XII.3 – Aplicações Informáticas em Arquivos Administrativos

A igreja é uma organização social que deve buscar uma gestão adequada das suas informações para a utilidade de seus membros e da sociedade. Actualmente, existe uma oferta variada de soluções tecnológicas que permitem a gestão da informação em igrejas. Contudo, algumas instituições religiosas tendem a mostrar menor interesse no processo de compartilhamento das informações.

Considerando que as igrejas são redes sociais, a reflexão interdisciplinar sobre o uso da tecnologia é positiva, tendo em vista o contexto social actual que busca a inserção de informações em ambientes tecnológicos para socialização e aumento da capacidade de recuperação da informação, e geração de conhecimento.

As redes sociais recebem crescente atenção nos estudos académicos. A abordagem de uma organização social, que gera relacionamentos em rede, colabora com os avanços proporcionados pela web. Estudar as igrejas abre possibilidades para que seja vislumbrado como os líderes sociais têm utilizado os aplicativos tecnológicos no aperfeiçoamento das relações comunitárias estabelecidas por meio das igrejas. Neste cenário, buscam-se funcionalidades tecnológicas possíveis para as igrejas, que sejam acessíveis sem gerar ao frequentador constrangimentos quanto à privacidade.

Além da comunicação, outro ponto importante a ser abordado é a gestão financeira que deve ser transparente aos fiéis e aos Líderes da Igreja, por meio da prestação de contas e da gestão contábil-financeira que é feita de forma centralizada. Tendo em vista os factos relevantes apresentados anteriormente, considera-se ainda a necessidade de gestão do património das Igrejas, considerando os templos, os móveis, as obras de arte, os veículos e os imóveis



disponibilizados a cada Igreja. Identifica que quanto ao acervo das Igrejas, as principais tipologias documentais são:

- Actas de Reuniões;
- Livros de Tombo;
- livros Raros;
- Certidões de Casamento;
- Óbito e Baptismo;
- Documentos Pessoais;
- Confidenciais;
- Financeiros;
- Administrativos das Paróquias e das ordens Religiosas.



CONSIDERAÇÕES FINAIS

O Episcopado da Igreja de Nosso Senhor Jesus Cristo no Mundo «OS TOCOÍSTAS» ao adotar o presente Manual de Administração Eclesiástica Tocoísta fê-lo em reconhecimento da necessidade de se reformar e renovar os instrumentos administrativos para que, conservando sempre a fidelidade ao seu Divino Fundador, Profeta SIMÃO GONÇALVES TÔCO correspondessem adequadamente à missão salvífica.

O Manual de Administração Eclesiástica tem de ser interiorizado e assumido como um instrumento auxiliar e de apoio à Evangelização Tocoísta por constituir a missão nuclear e estratégica desta Igreja para que os órgãos, organismos e estruturas centrais, intermédias e de base cumpram o exercício das funções a elas divinamente confiadas, para que as relações com os Fiéis possam ser cada vez mais perfeitas, sejam apoiadas, fortalecidas e promovidas mediante a oferta eclesial de serviços com padrões de qualidade.

O Manual de Administração Eclesiástica Tocoísta é na essência um Guia Prático de utilização quotidiana para os responsáveis e quadros da Igreja de Nosso Senhor Jesus Cristo no Mundo «OS TOCOÍSTAS» desde as estruturas de base aos órgãos centrais. Tratando-se da I Edição, este Manual exigirá dos seus potenciais utilizadores capacidade imaginativa, criadora e destreza na sua interpretação e implementação, pois, trata-se do primeiro instrumento que será enriquecido e melhorado com as diferentes realidades que conformam o Universo Tocoísta.

Aos Secretários Executivos, em particular, cujas atribuições dentre outras pendem para a responsabilidade da organização documental, da redacção oficial e do arquivo se exige uma atenção redobrada no sentido dos actos e procedimentos administrativos eclesiais observarem as disposições nele constantes tendo em vista a harmonização administrativa em todo o Universo Tocoísta.

No caso específico das Igrejas implantadas nos diferentes Países e em respeito as regras das línguas desses Países, é concedida a faculdade da adaptação a realidade linguística e institucional. Este Manual assume de facto uma dupla dimensão, sendo um compromisso com a modernização administrativa e o desiderato de permanentemente praticarmos os actos administrativos eclesiais com perfeição.

É, por conseguinte, obra não acabada e sujeita a melhorias e enriquecimentos. Façamos deste Manual um instrumento que nos orgulhe por constituir uma conquista da Administração Eclesiástica Tocoísta.

Estamos convictos que este Manual se torne um instrumento eficaz com que a Igreja possa aperfeiçoar-se e mostrar-se cada vez mais capaz de cumprir neste mundo a sua missão salvífica. Apraz-nos transmitir e destacar o empenho de Sua Santidade Bispo Dom Afonso Nunes (PAI MAYAMONA), Líder Espiritual para que essa obra fosse realidade, pois, a sua orientação já data de há 2 anos atrás. A Sua permanente preocupação e o constante delineamento das linhas orientadoras constituirão um valor acrescentado.