

PLANO DE UM SISTEMA PROVINCIAL DE INFORMAÇÃO CIENTÍFICO-TÉCNICA (1)

por ADELINO DE ALMEIDA CALADO
Chefe do Centro de Documentação do IICA

RESUMO: Esquematiza-se o plano de um sistema de informação científico-técnica controlado e coordenado por um organismo centralizador (CDC) através de processos automatizados, com vista ao máximo aproveitamento e difusão da informação na área considerada (Angola) e à integração do referido sistema em redes nacionais e internacionais.

The project of a scientific-technical information system under control of and coordinated by a centralizing organized body (CDC) through automatic processes is outlined aiming at the utmost profit and extent of information in Angola and at the integration of the above mentioned system in national and international networks.

1. OBJECTIVOS

- 1.1 Criação de um sistema provincial de documentação e informação científico-técnicas com capacidade para assumir uma responsabilidade específica a todos os níveis, quer no plano nacional, quer no plano internacional.
- 1.2 Coordenação de todas as actividades de recolha, tratamento, armazenamento e difusão da informação, para cobertura total dos domínios temáticos directamente relacionados com os interesses prioritários da Província.
- 1.3 Aplicação dos meios tecnológicos mais actualizados — mecanização e automatização, microcópia, telecomunicações — para a máxima eficiência das operações de armazenamento, recuperação e difusão da informação.
- 1.4 Utilização, por todos os elementos do sistema, da documentação e informação tratadas, com vista à máxima rendabilidade da sua aplicação.

(1) Documento-base divulgado em 1970 junto dos bibliotecários e chefes de centros de documentação de Angola.

2. ESTRUTURAS

2.1 *ESTRUTURA GLOBAL DO SISTEMA*

- 2.1.1 Centro de Documentação Científica do Instituto de Investigação Científica de Angola investido das funções de centro provincial coordenador das actividades de documentação e informação, e centralizador do processamento automático da informação científico-técnica.
- 2.1.2 Centros de documentação dos serviços públicos e privados, coordenados entre si e com o centro provincial.

2.2 *ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DOS ELEMENTOS DO SISTEMA*

2.2.1 *Centro de Documentação Científica*

- 2.2.1.1 Chefe do Centro directamente dependente do Director do Instituto de Investigação Científica.
- 2.2.1.2 Quadro privativo de pessoal, com as categorias e condições de remuneração e promoção adequadas à obtenção dos máximos níveis de produtividade e rendabilidade.
- 2.2.1.3 Autonomia de gestão da verba orçamental atribuída ao Centro, de acordo com os padrões estabelecidos pelas necessidades de funcionamento provincial de informação.
- 2.2.1.4 Autonomia de gestão do pessoal (admissão, selecção, preparação, promoção, etc.).
- 2.2.1.5 Autonomia de processamento do expediente que implique comunicação de quaisquer formas materiais de informação científico-técnica.

2.2.2 *Centros de Documentação*

- 2.2.2.1 Chefe do Centro directamente dependente do Director do organismo a que pertence.
- 2.2.2.2 Quadro privativo de pessoal, com as categorias e condições de remuneração e promoção adequadas à obtenção dos máximos níveis de produtividade e rendabilidade.
- 2.2.2.3 Autonomia de gestão da verba orçamental atribuída ao Centro de acordo com os padrões estabelecidos para integração no sistema provincial.
- 2.2.2.4 Autonomia de gestão do pessoal (admissão, selecção, preparação, promoção, etc.), de acordo com as normas estabelecidas para todos os elementos do sistema provincial.
- 2.2.2.5 Autonomia de processamento do expediente que implique comunicação de quaisquer formas materiais de informação científico-técnica.

2.3 ESTRUTURA TÉCNICA DOS ELEMENTOS DO SISTEMA

2.3.1 *Centro de Documentação Científica*

2.3.1.1 Chefe do Centro.

2.3.1.2 Grupo de trabalho de planeamento, adjunto ao chefe do Centro, constituído pelos chefes dos serviços técnicos do Centro e por elementos do pessoal superior de outros serviços de documentação e da Biblioteca Central da Universidade de Luanda.

2.3.1.3 Serviço de Administração e Relações Públicas.

2.3.1.4 Serviços técnicos, cada um deles com um chefe responsável, de formação técnica superior, para o tratamento e difusão da informação, em colaboração com o Centro de Cálculo Científico e Mecanográfico para automatização das operações. Propõe-se a estrutura gráficamente expressa no organograma anexo e desenvolvida no ponto 3.1.4.

2.3.2 *Centros de documentação*

2.3.2.1 Chefe do Centro.

2.3.2.2 Serviços técnicos para execução das tarefas atribuídas ao Centro, organizados de acordo com a dimensão deste.

3. ATRIBUIÇÕES

3.1 *CENTRO DE DOCUMENTAÇÃO CIENTÍFICA*

3.1.1 *Chefe do Centro*

3.1.1.1 Acompanhar o Director a despacho do Governador-Geral sempre que haja assuntos do Centro a expor superiormente.

3.1.1.2 Elaborar o orçamento privativo do Centro e superintender na aplicação das verbas.

3.1.1.3 Elaborar e publicar os planos de trabalhos e relatórios do Centro, integrados ou não nos planos e relatórios do Instituto.

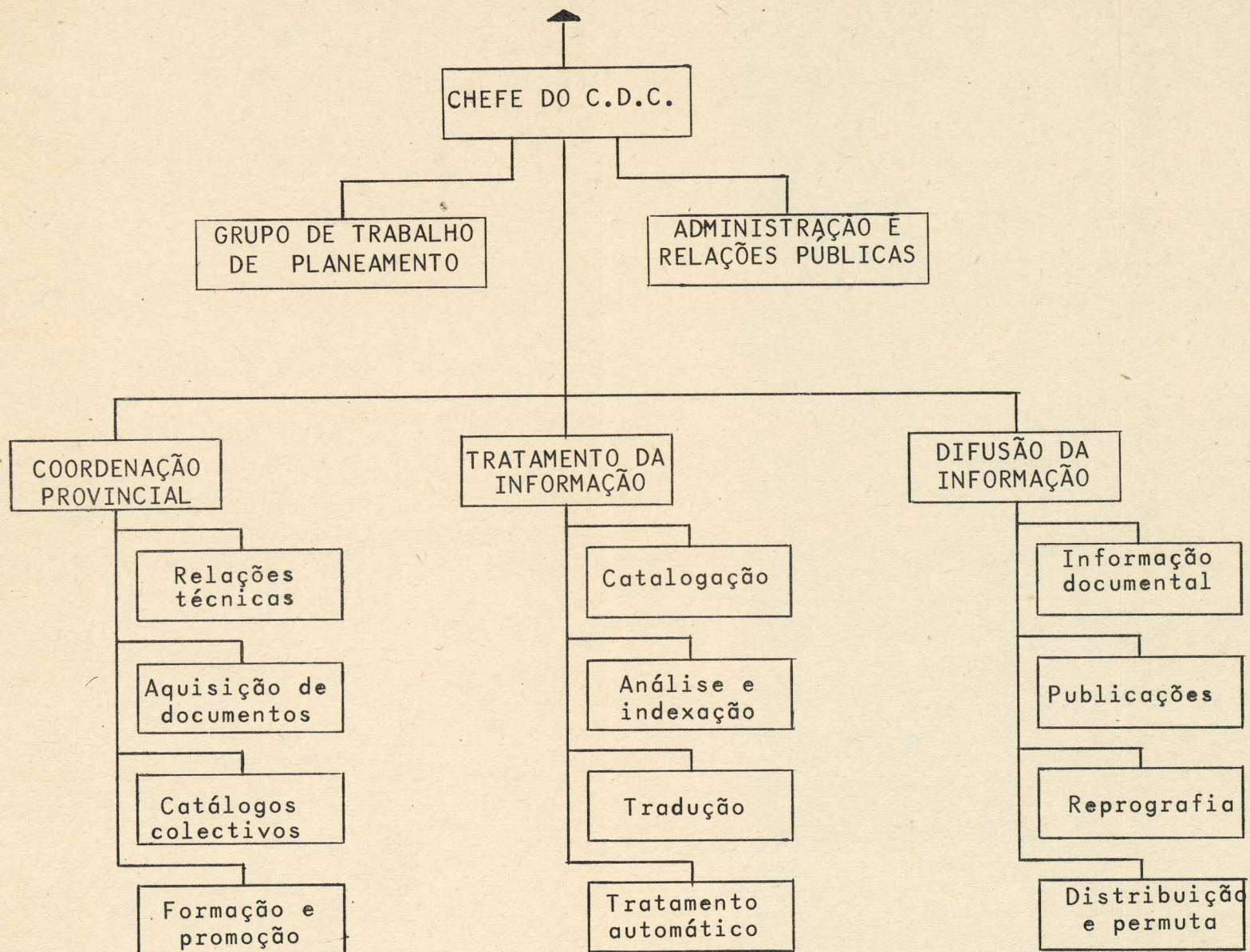
3.1.1.4 Tomar decisões em assuntos de planificação e organização dos serviços técnicos e administrativos.

3.1.1.5 Constituir os grupos de trabalho necessários ao funcionamento ou actividades especiais do sistema provincial.

3.1.1.6 Promover reuniões com os chefes dos outros centros para coordenação e controle de actividades.

3.1.1.7 Promover a formação e actualização permanente de conhecimentos do pessoal, a todos os níveis.

- 3.1.1.8 Elaborar os planos de trabalhos e relatórios do Centro e promover a sua publicação em coordenação com os dos outros centros.
- 3.1.1.9 Participar em grupos de trabalho do Centro de Cálculo Científico e Mecnográfico, constituídos ao abrigo do art.º 89.º, alíneas b) e c).
- 3.1.1.10 Participar em actividades de relações públicas.
- 3.1.2 *Grupo de Trabalho de Planeamento*
 - 3.1.2.1 Planear as operações a realizar pela rede provincial de centros de documentação.
 - 3.1.2.2 Determinar as necessidades dos utilizadores em documentação e informação.
 - 3.1.2.3 Definir o âmbito temático de cada centro para cobertura da respectiva documentação e eliminação de duplicados.
 - 3.1.2.4 Definir os padrões normativos dos serviços técnicos dos centros de documentação.
 - 3.1.2.5 Elaborar estudos específicos relacionados com as actividades do sistema provincial.
 - 3.1.2.6 Estudar e aplicar técnicas de organização e métodos.
- 3.1.3 *Serviço de Administração e Relações públicas*
 - 3.1.3.1 Processar as relações administrativas do Centro.
 - 3.1.3.2 Gerir a aplicação das verbas atribuídas ao Centro.
 - 3.1.3.3 Processar as aquisições de material.
 - 3.1.3.4 Gerir os assuntos de pessoal.
 - 3.1.3.5 Coligir e apresentar as estatísticas sectoriais e globais do Centro e do sistema provincial.
 - 3.1.3.6 Arquivar o expediente.
- 3.1.4 *Secção de Coordenação Provincial*
 - 3.1.4.1 **Sector de Relações Técnicas.**
 - 3.1.4.1.1 Promover os inquéritos necessários sobre a organização e recursos dos serviços de documentação da Província.
 - 3.1.4.1.2 Fornecer apoio técnico aos centros de documentação.
 - 3.1.4.1.3 Elaborar repertórios, nomeadamente de: boletins bibliográficos; investigadores; trabalhos de investigação; centros de documentação e bibliotecas especializadas; relatórios e planos de trabalhos de organismos.
 - 3.1.4.1.4 Estabelecer ligação e coordenação de actividades com organismos nacionais, estrangeiros e internacionais de documentação e informação e nomeadamente a ligação técnica a um eventual centro ou rede nacional.



- 3.1.4.1.5 Centralizar todas as actividades de normalização da documentação a nível provincial, estabelecendo relações oficiais com a respectiva Comissão Técnica Portuguesa (CT-7).
- 3.1.4.1.6 Promover a filiação do Centro em organismos internacionais de documentação.
- 3.1.4.1.7 Promover e coordenar a representação da Província em reuniões científicas nacionais ou estrangeiras relacionadas com a documentação e a informação.
- 3.1.4.1.8 Coordenar a edição de planos de trabalhos e relatórios dos centros de documentação.
- 3.1.4.1.9 Centralizar e coordenar o empréstimo interbibliotecário.
- 3.1.4.1.10 Estabelecer intercâmbio de microcópias com serviços de documentação nacionais e estrangeiros.

3.1.4.2 Sector de Aquisição de Documentos.

- 3.1.4.2.1 Colaborar com os centros de documentação na detecção dos documentos.
- 3.1.4.2.2 Coordenar as aquisições dos centros de documentação de acordo com a definição do âmbito temático de cada organismo.
- 3.1.4.2.3 Adquirir documentos científicos e técnicos nos domínios não cobertos pelos centros de documentação.
- 3.1.4.2.4 Processar automaticamente a aquisição de documentos.

A nível do I. I. C. A.:

- 3.1.4.2.5 Adquirir os documentos pedidos pelo pessoal científico.
- 3.1.4.2.6 Pedir documentos por oferta.
- 3.1.4.2.7 Receber os documentos por oferta ou permuta.
- 3.1.4.2.8 Efectuar a exposição interna diária das publicações para exame e respigamento.
- 3.1.4.2.9 Registrar os documentos entrados.
- 3.1.4.2.10 Elaborar os ficheiros complementares.
- 3.1.4.2.11 Efectuar a exposição temporária das publicações recebidas.
- 3.1.4.2.12 Distribuir pelos sectores do Centro as publicações recebidas.

3.1.4.3 Sector de Catálogos Colectivos.

- 3.1.4.3.1 Organizar catálogos colectivos, nomeadamente de: periódicos nacionais e estrangeiros; séries; publicações de análises bibliográficas: obras de referência; obras sobre documentologia e informática.

3.1.4.4 Sector de Formação e Promoção.

- 3.1.4.4.1 Dar apoio às actividades de formação profissional: corpo docente, estágios, programas, bibliografia.
- 3.1.4.4.2 Participar ou colaborar nas acções de formação e aperfeiçoamento técnico do pessoal.
- 3.1.4.4.3 Participar ou colaborar nas acções de mentalização do utilizador e promoção da utilização da informação.
- 3.1.4.4.4 Detectar, reunir e avaliar toda a documentação relacionada com a ciência da informação.
- 3.1.4.4.5 Fornecer os elementos necessários para a actualização permanente de conhecimentos do pessoal, a todos os níveis.

3.1.5 Secção de Tratamento da Informação

3.1.5.1 Sector de Catalogação.

- 3.1.5.1.1 Fornecer textos e esclarecimentos sobre regras de catalogação descritiva.

A nível do I. I. C. A.:

- 3.1.5.1.2 Fazer catalogação descritiva de documentos.
- 3.1.5.1.3 Organizar e catalogar as espécies menores.
- 3.1.5.1.4 Rever matrizes de fichas.
- 3.1.5.1.5 Organizar os fundos do I. I. C. A..
- 3.1.5.1.6 Ordenar os catálogos.
- 3.1.5.1.7 Manter e controlar a leitura de presença.
- 3.1.5.1.8 Manter e controlar os empréstimos.
- 3.1.5.1.9 Manter e controlar a utilização de microcópias.

3.1.5.2 Sector de Análise e Indexação.

- 3.1.5.2.1 Obter ou elaborar léxicos, em colaboração com os centros directamente interessados e com os organismos que os forneçam.
- 3.1.5.2.2 Controlar a indexação realizada nos centros de documentação.
- 3.1.5.2.3 Organizar serviços de análises bibliográficas.
- 3.1.5.2.4 Organizar ficheiros de resumos (de qualquer origem).

A nível do I. I. C. A.:

- 3.1.5.2.5 Colaborar na detecção prévia e corrente da informação.

3.1.5.2.6 Indexar documentos.

3.1.5.2.7 Controlar a selecção de artigos de periódicos.

3.1.5.3 Sector de Tradução.

3.1.5.3.1 Organizar um serviço de tradução e uma rede de tradutores eventuais.

3.1.5.3.2 Centralizar as traduções efectuadas na Província.

3.1.5.3.3 Estabelecer contactos com o LNEC e o CET.

A nível do I. I. C. A.:

3.1.5.3.4 Traduzir expediente.

3.1.5.3.5 Traduzir textos científicos.

3.1.5.3.6 Traduzir resumos.

3.1.5.3.7 Traduzir resumos de autor dos trabalhos do pessoal científico.

3.1.5.3.8 Colaborar na fixação de terminologia científica.

3.1.5.4 Sector de Tratamento Automático.

3.1.5.4.1 Efectuar o tratamento automático da informação em colaboração com o Centro de Cálculo Científico e Mecanográfico.

3.1.5.4.2 Introduzir no computador as descrições bibliográficas e descritores.

3.1.5.4.3 Efectuar operações de recuperação automática.

3.1.5.4.4 Produzir fichas normalizadas para constituir os catálogos de tipo clássico.

3.1.5.4.5 Preparar edições por meio de computador.

3.1.5.4.6 Explorar as fitas magnéticas ou perfuradas recebidas de outros centros nacionais ou estrangeiros.

3.1.6 Secção de Difusão da Informação

3.1.6.1 Sector de Informação Documental

3.1.6.1.1 Elaborar, por processos automáticos, bibliografias temáticas sinaléticas ou analíticas

3.1.6.1.2 Fazer a difusão selectiva da informação por perfil.

3.1.6.1.3 Fornecer documentos sob a forma de originais ou reproduções.

3.1.6.1.4 Estabelecer contactos com os serviços estrangeiros de análises bibliográficas para que a bibliografia científica angolana seja incluída nas publicações daqueles.

A nível do I. I. C. A.:

3.1.6.1.5 Organizar instrumentos de trabalho.

3.1.6.1.6 Fazer a detecção prévia e corrente da informação.

3.1.6.1.7 Fornecer informação bibliográfica.

3.1.6.1.8 Fornecer informações gerais.

3.1.6.2 Sector de Publicações.

3.1.6.2.1 Organizar edições de boletins bibliográficos.

A nível do I. I. C. A.:

3.1.6.2.2 Editar o boletim bibliográfico «Documentação IICA».

3.1.6.2.3 Distribuir as publicações do CDC ao pessoal científico do I. I. C. A..

3.1.6.3 Sector de Reprografia.

3.1.6.3.1 Editar planos de trabalhos e relatórios dos centros de documentação.

3.1.6.3.2 Editar ou colaborar na edição de publicações de documentação e informação de outros centros de documentação.

3.1.6.3.3 Produzir microfichas dos textos não publicados.

A nível do I. I. C. A.:

3.1.6.3.4 Duplicar a stencil.

3.1.6.3.5 Duplicar a offset.

3.1.6.3.6 Agrafar e brochar publicações do CDC.

3.1.6.3.7 Fazer fotocópias.

3.1.6.3.8 Fazer microcópias.

3.1.6.4 Sector de Distribuição e Permuta.

3.1.6.4.1 Promover a difusão total da bibliografia científica e técnica produzida na Província.

3.1.6.4.2 Centralizar os duplicados e disponíveis para uma redistribuição adequada pelos centros de documentação da Província.

3.1.6.4.3 Estabelecer permutas de publicações e/ou duplicados com o exterior do sistema.

3.2 CENTROS DE DOCUMENTAÇÃO

3.2.1 *Chefe do Centro*

3.2.1.1 Acompanhar o Director a despacho sempre que haja assuntos do Centro a expor superiormente.

3.2.1.2 Elaborar o orçamento privativo do Centro e gerir a aplicação das verbas.

- 3.2.1.3 Elaborar e publicar os planos de trabalhos e relatórios do Centro, em conjunto com os do organismo a que pertence e com os planos e relatórios do centro provincial.
- 3.2.1.4 Orientar e manter os serviços técnicos do Centro de forma a integrar-se no sistema provincial, em coordenação de actividades com o Centro de Documentação Científica e com os restantes centros de documentação.
- 3.2.1.5 Participar activamente em grupos de trabalho e reuniões organizados para coordenação do sistema provincial.
- 3.2.1.6 Executar ou superintender na execução das tarefas que exijam formação superior.
- 3.2.1.7 Manter e controlar as relações do centro com o pessoal científico e técnico do organismo a que pertence, promovendo uma adequada utilização da documentação e da informação disponíveis.
- 3.2.1.8 Promover a permanente actualização de conhecimentos do pessoal técnico do centro.
- 3.2.1.9 Elaborar os planos de trabalho e relatórios do Centro, facultando a sua integração nos planos e relatórios globais do sistema provincial.
- 3.2.1.10 Participar em actividades de relações públicas.
- 3.2.2 *Serviços técnicos*
 - 3.2.2.1 Aquisição, registo e catalogação de documentos relativos à especialização do organismo.
 - 3.2.2.2 Exposição temporária das publicações recebidas.
 - 3.2.2.3 Leitura de presença.
 - 3.2.2.4 Empréstimo a curto prazo.
 - 3.2.2.5 Detecção da bibliografia pertinente ao âmbito temático do organismo.
 - 3.2.2.6 Colecção da documentação não publicada produzida no organismo e seu envio ao centro provincial para microfichagem.
 - 3.2.2.7 Contactos com a direcção do organismo para conhecimento das suas políticas de investigação.
 - 3.2.2.8 Contactos com o utilizador da especialidade.
 - 3.2.2.9 Contactos com o centro provincial para pesquisas bibliográficas retrospectivas.
 - 3.2.2.10 Promoção da utilização da documentação.
 - 3.2.2.11 Indexação dos documentos (referência bibliográfica e descritores).
 - 3.2.2.12 Análise bibliográfica dos documentos produzidos no organismo ou utilização dos resumos de autor.
 - 3.2.2.13 Envio, ao centro provincial, dos elementos destinados a introdução no computador.

- 3.2.2.14 Ligação entre o utilizador e o centro provincial para as operações de recuperação da informação.
- 3.2.2.15 Fornecimento de informação específica.
- 3.2.2.16 Estudos tipo «review».
- 3.2.2.17 Duplicação de documentos a «stencil».
- 3.2.2.18 Reprodução de documentos em fotocópia e microfilme.

4. FUNCIONAMENTO

4.1 *CIRCUITO DA INFORMAÇÃO* (ver esquema anexo)

- 4.1.1 Nível dos centros de documentação
 - Detecção
 - Seleção
 - Aquisição
 - Registo
 - Exposição temporária
 - Catálogo descritiva
 - Indexação
- 4.1.2 Nível do Centro de Documentação Científica
 - Codificação
 - Gravação ou perfuração
 - Controle
 - Memorização (introdução no computador)
 - Recuperação
 - Edição dos resultados
 - Transmissão dos centros de documentação
- 4.1.3 Nível dos centros de documentação
 - Comunicação dos resultados ao investigador

4.2. *CIRCUITO PEDIDO-RESPOSTA* (ver esquema anexo)

- 4.2.1 Nível dos centros de documentação
 - Formulação do pedido
 - Indexação do pedido
 - Transmissão ao centro provincial
- 4.2.2 Nível do Centro de Documentação Científica
 - Codificação
 - Operações de recuperação
 - Edição dos resultados
 - Transmissão ao centro de documentação
- 4.2.3 Nível dos centros de documentação
 - Comunicação ao utilizador

4.3 ARMAZENAMENTO DA INFORMAÇÃO

- 4.3.1 Introdução, no computador, dos dados codificados correspondentes à lista de descritores de cada documento indexado.
- 4.3.2 Reprodução, em microficha, do texto integral dos documentos não publicados produzidos em cada organismo.
- 4.3.3 Reprodução, em microfilme de 35mm, da primeira página de cada artigo de periódico não seleccionado e seu armazenamento em cartões de janela.

4.4 MECANIZAÇÃO

- 4.4.1 Processamento das aquisições de documentos por meio de cartões perfurados, centralizado no Centro de Documentação Científica.
- 4.4.2 Elaboração de um ficheiro de cartões perfurados de janela, com a reprodução, em microfilme de 35mm, da primeira página de cada artigo de periódico não seleccionado, com vista à organização de índices KWIC para aproveitamento desse material.

4.5 SERVIÇOS OFERECIDOS AO UTILIZADOR

- 4.5.1 Obtenção de documentos sob as formas de original, fotocópia, microfilme, microficha, gravação sonora, etc., mediante o pagamento do respectivo valor material.
- 4.5.2 Obtenção de referências bibliográficas.
- 4.5.3 Leitura de presença.
- 4.5.4 Empréstimo de documentos a curto prazo.
- 4.5.5 Localização de documentos dentro da rede, para consulta «in loco».
- 4.5.6 Bibliografias selectivas por perfil.
- 4.5.7 Pesquisas bibliográficas retrospectivas.
- 4.5.8 Bibliografias temáticas sinaléticas e analíticas.
- 4.5.9 Bibliografias em fichas.
- 4.5.10 Apoio à pesquisa bibliográfica individual ou de grupo.
- 4.5.11 Reprodução e/ou duplicação de documentos.
- 4.5.12 Traduções de textos científicos.
- 4.5.13 Boletins bibliográficos periódicos.
- 4.5.14 Informações sobre normalização.
- 4.5.15 Informações sobre investigadores e investigações em curso.
- 4.5.16 Indicações sobre organismos estrangeiros especializados.

5. INFRA-ESTRUTURAS

5.1 *CONDICIONALISMO LEGAL*

- 5.1.1 Definição de uma política de informação científico-técnica a nível provincial, com vista à satisfação das necessidades específicas da Província e à integração numa política científica nacional.
- 5.1.2 Integração de todas as bibliotecas e centros de documentação dos serviços públicos (e eventualmente privados) de Angola, com a designação de «centros de documentação», num sistema provincial de informação científico-técnica.
- 5.1.3 Atribuição, ao Centro de Documentação Científica do Instituto de Investigação Científica de Angola, das funções de centro provincial coordenador de todas as actividades de documentação e informação processadas na Província pelos serviços públicos e privados, de acordo com o enunciado em 2.1 e 3.1.
- 5.1.4 Definição de autonomia técnica e financeira, dentro dos respectivos organismos, do Centro de Documentação Científica e dos restantes centros de documentação para a gestão dos seus serviços técnicos e administrativos.
- 5.1.5 Criação de um quadro próprio de pessoal técnico superior e auxiliar em cada centro, com designações e remunerações uniformes de categorias e condições próprias de admissão, selecção e promoção.
- 5.1.6 Determinação de se elaborar, no prazo de 60 dias, um regulamento interno do sistema.
- 5.1.7 Promulgação de disposições que permitam solucionar o problema das aquisições de bibliografia, autorizando as formas mais práticas e rápidas de pagamentos na Metrópole e no estrangeiro.
- 5.2.8 Promulgação de disposições que permitam facilidades na utilização do transporte aéreo da documentação, para maior rapidez da sua obtenção.

5.2 *FORMAÇÃO PROFISSIONAL*

- 5.2.1 Criação de um curso superior de biblioteconomia e documentologia na Universidade de Luanda, com vista à formação de pessoal superior qualificado.
- 5.2.2 Criação de um curso médio para pessoal auxiliar destinado às tarefas diárias dos centros de documentação.
- 5.2.3 Planificação da formação profissional média e superior de acordo com a planificação do sistema provincial de informação.
- 5.2.4 Estágios no País ou no estrangeiro.

5.3 FORMAÇÃO DO UTILIZADOR

- 5.3.1 Acção informativa sobre os recursos do sistema e sobre os serviços disponíveis, junto dos utilizadores de todos os organismos.
- 5.3.2 Criação de cursos de curta duração na Universidade de Luanda, destinados a alunos e docentes, sobre as técnicas de utilização dos recursos documentais, concretamente em relação ao sistema provincial.
- 5.3.3 Acção publicitária de impacto e divulgação junto do público, através da Imprensa e da Rádio.

6. MEIOS

6.1 FINANCIAMENTO

6.1.1 *Princípios directores*

- 6.1.1.1 Viabilidade de realização do sistema mediante o não agravamento dos encargos consignados no Orçamento Geral da Província.
- 6.1.1.2 Investimento inicial por meio de recurso a fontes externas.
- 6.1.1.3 Canalização das disponibilidades financeiras de cada serviço de documentação para uma utilização racional dentro das novas estruturas.
- 6.1.1.4 Fixação das dotações mínimas admissíveis para cada sector do sistema, de acordo com o montante do orçamento anual do organismo e/ou com a respectiva quota parte de responsabilidade.
- 6.1.1.5 Autonomia de gestão, por cada centro de documentação, da verba que lhe for atribuída, com vista à realização dos objectivos globais da rede provincial.

6.1.2 *Fontes de financiamento*

- 6.1.2.1 Orçamento anual do Instituto de Investigação Científica, atribuindo uma verba própria ao Centro de Documentação Científica, com uma incidência de 8 a 10% sobre o referido orçamento.
- 6.1.2.2 Orçamento anual de cada organismo incluído na rede provincial, atribuindo uma verba própria ao respectivo centro de documentação, com uma incidência de 4 a 5% sobre o referido orçamento.
- 6.1.2.3 Plano de Fomento, ao abrigo da rubrica «Investigação não ligada ao ensino», durante os três anos de execução que restam.
- 6.1.2.4 Subsídios externos, obtidos por acordos a celebrar com entidades privadas.

6.2 PESSOAL

6.2.1 Quadro de pessoal do Centro de Documentação Científica

6.2.1.1 Pessoal superior (de formação universitária): 4 unidades.

6.2.1.2 Pessoal auxiliar (de formação média ou secundária): 16 unidades.

6.2.2 Quadro de pessoal de um centro de documentação

6.2.2.1 Pessoal superior: 1 unidade (mínimo).

6.2.2.2 Pessoal auxiliar: variável consoante a dimensão do serviço.

6.2.3 Categorias

Designação	Letra	Vencimento	Gratificação eventual
<i>Pessoal superior:</i>			
Especialista da informação	E	15 200\$00	2 000\$00
Documentalista	F	11 900\$00	1 500\$00
<i>Pessoal auxiliar:</i>			
Técnico-documentalista	H	10 200\$00	1 000\$00
Auxiliar de documentalista	J	8 800\$00	1 000\$00
Ajudante técnico	L	7 700\$00	1 000\$00

6.2.4 Condições de admissão e movimento

6.2.4.1 Pessoal superior

6.2.4.1.1 Licenciatura + Curso superior de biblioteconomia e documentologia; ou

6.2.4.1.2 Curso geral dos Liceus ou curso médio + Curso superior de biblioteconomia e documentologia (hipótese de bacharelato concedido pela Universidade de Luanda); e

6.2.4.1.3 Currículo.

6.2.4.2 Pessoal auxiliar

6.2.4.2.1 Curso elementar dos Liceus ou curso de escola técnica + Curso médio de biblioteconomia e documentologia; ou

6.2.4.2.2 Curso geral dos Liceus ou Curso médio + Curso médio de biblioteconomia e documentologia; e

6.2.4.2.3 Currículo.

6.2.5 *Índices de produtividade*

6.2.5.1 Determinação dos índices de produtividade adequados às tarefas a realizar.

6.2.5.2 Registo e estatísticas dos trabalhos realizados.

6.2.5.3 Ajustamento da remuneração ao índice de produtividade.

6.2.6 *Ações de aperfeiçoamento*

6.2.6.1 Cursos periódicos de aperfeiçoamento e actualização para pessoal superior e auxiliar diplomado com os cursos superior e médio de biblioteconomia e documentologia.

6.2.6.2 Conferências sobre temas específicos, seguidas de esclarecimentos e debates.

6.2.6.3 Reuniões de trabalho para solução de problemas específicos.

6.3 *EQUIPAMENTO*

6.3.1 *Centro de Documentação Científica*

6.3.1.1 Computador do Centro de Cálculo Científico e Mecanográfico, a utilizar na automação das operações de armazenamento e recuperação da informação, em condições a estabelecer.

6.3.1.2 Máquinas convencionais do referido Centro a utilizar na mecanização das operações de aquisição de documentos, em condições a estabelecer.

6.3.1.3 Máquina perfuradora ou gravadora, conforme o equipamento de tratamento exigir.

6.3.1.4 Microcopiadora para microfilme e microficha.

6.3.1.5 Aparelho leitor de microcópias.

6.3.1.6 Laboratório fotográfico.

6.3.1.7 Fotocopiadora electrostática.

6.3.1.8 Duplicador de «stencil».

6.3.1.9 Gravador electrónico de matrizes de «stencil».

6.3.1.10 Impressora «offset» e respectivo equipamento.

6.3.1.11 Componedora tipo Varityper.

6.3.1.12 Tituladora.

6.3.1.13 Máquina de escrever IBM 72.

6.3.1.14 Guilhotina.

6.3.1.15 Receptor-transmissor telex.

6.3.1.16 Equipamento audiovisual (gravadores, material de projecção).

6.3.1.17 Veículo utilitário para transportes.

6.3.2 *Centros de documentação*

6.3.2.1 Aparelho leitor de microcópias.

6.3.2.2 Duplicador de «stencil».

6.3.2.3 Gravador electrónico de matrizes de «stencil».

6.3.2.4 Fotocopiadora.

6.3.2.5 Receptor-transmissor telex.

6.3.2.6 Máquina de escrever IBM 72.

7. CUSTOS

7.1 *INVESTIMENTO INICIAL*

7.1.1 Adaptação de instalações.

7.1.2 Aquisição de equipamento.

7.1.3 Preparação de pessoal (cursos, estágios, deslocações, bolsas de estudo).

7.1.4 Aquisição de bibliografia básica.

7.2 *DESPESAS DE MANUTENÇÃO*

7.2.1 Vencimentos e gratificações de pessoal.

7.2.2 Acções de actualização de conhecimentos.

7.2.3 Aquisição de bibliografia corrente.

7.2.4 Material de consumo.

7.2.5 Conservação de instalações e equipamento.

8. EXECUÇÃO

8.1 *DIFUSÃO DO PLANO*

8.1.1 Comunicação do texto e de todos os dados complementares a organismos idóneos directamente interessados no processamento da informação científico-técnica, solicitando sugestões construtivas.

8.1.2 Exame e avaliação das propostas e sugestões remetidas pelos organismos consultados.

8.2 PRAZOS DE REALIZAÇÃO

8.2.1 *A curto prazo (1.º ano)*

- 8.2.1.1 Prosseguimento da utilização dos processos convencionais enquanto se prepara e executa a primeira fase do sistema provincial: aquisições, registo, catalogação, classificação, exposição temporária de publicações, leitura, empréstimo, difusão.
 - 8.2.1.2 Selecção e admissão de pessoal destinado a preencher os quadros nos escalões directamente intervenientes nas operações de tratamento da informação.
 - 8.2.1.3 Preparação e treino intensivo do pessoal seleccionado e admitido, com vista à sua colocação nos postos de trabalho.
 - 8.2.1.4 Estágios e visitas de estudo na Metrópole e no estrangeiro.
 - 8.2.1.5 Contactos no País e no estrangeiro para fixação de planos e programas de trabalho.
 - 8.2.1.6 Adaptação de instalações na medida em que isso for necessário perante as exigências da organização.
 - 8.2.1.7 Selecção do equipamento e processamento da sua aquisição.
 - 8.2.1.8 Preparação da legislação adequada às infra-estruturas do sistema.
 - 8.2.1.9 Definição do âmbito temático de cada centro de documentação.
 - 8.2.1.10 Listagem das publicações periódicas e seriadas a cobrir pelo sistema e repartição da sua aquisição pelos centros.
 - 8.2.1.11 Listagem das publicações de análises bibliográficas a adquirir e elaboração de um catálogo colectivo das colecções existentes.
 - 8.2.1.12 Definição das relações de todos os centros de documentação com os serviços administrativos dos respectivos organismos.
 - 8.2.1.13 Programação, em pormenor, das tarefas a realizar pelo Centro de Documentação Científica e pelos centros de documentação.
 - 8.2.1.14 Reuniões do chefe do Centro de Documentação Científica com os chefes dos outros centros de documentação para coordenação e controle de actividades.
 - 8.2.1.15 Planificação das formas de colaboração com o Centro de Cálculo Científico e Mecanográfico.
 - 8.2.1.16 Elaboração dos programas de trabalhos para execução a médio prazo.
- ### 8.2.2 *A médio prazo (2.º e 3.º anos)*
- 8.2.2.1 Reforço do pessoal, com admissão das unidades necessárias ao preenchimento dos quadros.

- 8.2.2.2 Constituição dos grupos de trabalho necessários ao funcionamento ou actividades especiais do sistema provincial.
- 8.2.2.3 Mecanização do processamento das aquisições.
- 8.2.2.4 Obtenção de léxicos.
- 8.2.2.5 Tratamento automático da informação.
- 8.2.2.6 Exploração de material de computador recebido de outros centros ou sistemas.
- 8.2.2.7 Difusão selectiva da informação por perfil.
- 8.2.2.8 Elaboração automática de bibliografias temáticas.
- 8.2.2.9 Organização do serviço de reprografia e duplicação.
- 8.2.2.10 Colecção e microfichagem da documentação não publicada produzida em cada organismo.
- 8.2.2.11 Pesquisas bibliográficas retrospectivas.
- 8.2.2.12 Organização do serviço de traduções.
- 8.2.2.13 Início das actividades de normalização.
- 8.2.2.14 Promoção da permuta de publicações.
- 8.2.2.15 Conhecimento das políticas de investigação dos organismos.
- 8.2.2.16 Acções de mentalização do utilizador.
- 8.2.2.17 Acções de esclarecimento dos organismos e da opinião pública sobre os objectivos e actividades do sistema provincial.
- 8.2.3 *A longo prazo (4.º e 5.º anos)*
 - 8.2.3.1 Prosseguimento das actividades iniciadas nos prazos anteriores.
 - 8.2.3.2 Revisão dos planos e programas de trabalhos.
 - 8.2.3.3 Adaptação dos elementos do sistema à dimensão óptima.
 - 8.2.3.4 Verificação dos níveis de eficiência.
 - 8.2.3.5 Acções de formação e aperfeiçoamento do pessoal a todos os níveis.

8.3 CONTROLE

- 8.3.1 Fixação de normas para todas as operações do sistema.
- 8.3.2 Verificação da indexação realizada nos centros de documentação e eventual correcção dos descritores.

8.3.3 Reuniões periódicas do chefe do Centro de Documentação Científica com os chefes dos Centros de documentação.

8.3.4 Avaliação dos dados estatísticos fornecidos pelos sectores de trabalho.

8.3.5 Inquéritos e sondagens de opinião dos utilizadores.

8.3.6 Verificação do rendimento e eficiência da informação fornecida.

8.4 REVISÕES

8.4.1 Apreciação da execução e resultados das tarefas realizadas em cada ano.

8.4.2 Grande revisão no fim do 4.º ano.

8.4.3 Introdução das alterações aconselháveis.

NOTAS

1.3

Uma decisão neste sentido é condição fundamental de êxito da nova estrutura, e deve entender-se a respeito de todos os sectores. Só desse modo se poderá colocar a rede provincial em condições de concorrência nos planos nacional e internacional.

2.1.1

A coordenação não pode ficar a cargo dum simples grupo de trabalho, como se pretendeu em 1966. Tem de estar a cargo de um organismo especializado com existência concreta e estabilidade de acção. No entanto, deverão estabelecer-se relações muito íntimas entre o centro provincial e o Conselho Coordenador da Investigação Científica, à luz da reestruturação que este espera. Em todo o caso o Conselho deverá desempenhar, no plano da informação científico-técnica, um papel de animador e não um entrave. Deste modo, pretende-se que esses assuntos sejam examinados e resolvidos por indivíduos cuja formação técnica garanta o acerto das decisões.

2.1.2

A inserção de um centro de documentação numa rede de centros de documentação torna-o totalmente participante das possibilidades totais do sistema, e isto verifica-se a qualquer nível: provincial, nacional e internacional. Por isso se justifica que a integração, pelo menos para os serviços públicos, não possa ser facultativa: tem de ser obrigatória, para não ficar sujeita a decisões arbitrárias que colocariam os respectivos organismos à margem dos resultados a obter. Estudada a situação de cada centro, pode-se sugerir que, mediante acordo entre organismos, se processe a fusão de centros de documentação afins para não dispersar excessivamente os recursos documentais.

2.3.1.2

A constituição do Grupo de Trabalho visa a participação directa de alguns centros de documentação na gestão do sistema, precisamente no sector que tomará decisões no planeamento global e sectorial. Haverá assim uma integração de interesses e uma valorização das decisões.

2.3.1.4

Na orgânica do Centro ter-se-á em conta que este deverá ser não só o centro provincial mas também, simultâneamente, o Centro de Documentação do Instituto de Investigação Científica. Assim, a par das tarefas que lhe cabem no primeiro caso, executará também as de qualquer outro centro de documentação da rede provincial, para os domínios temáticos dos departamentos do Instituto.

3.1

Deve-se entender que, de acordo com a observação feita ao ponto 2.3.1.4, as atribuições do Centro de Documentação Científica e de qualquer dos seus órgãos são fundamentalmente de coordenação a nível provincial. As atribuições a nível do I. I. C. A. são explicitamente indicadas quando acumulam com aquelas em alguns dos sectores do Centro.

3.1.2.3

Esta definição deve fazer-se numa base de livre escolha das publicações a adquirir — na qual influirão, naturalmente, a dimensão do organismo, as suas disponibilidades financeiras e as necessidades dos seus utilizadores.

3.1.2.4

A normalização das operações técnicas deve ser objecto de uma série de directrizes a observar pelos centros de documentação, série subordinada ao título geral de «Documentos normativos».

3.1.4.1.4

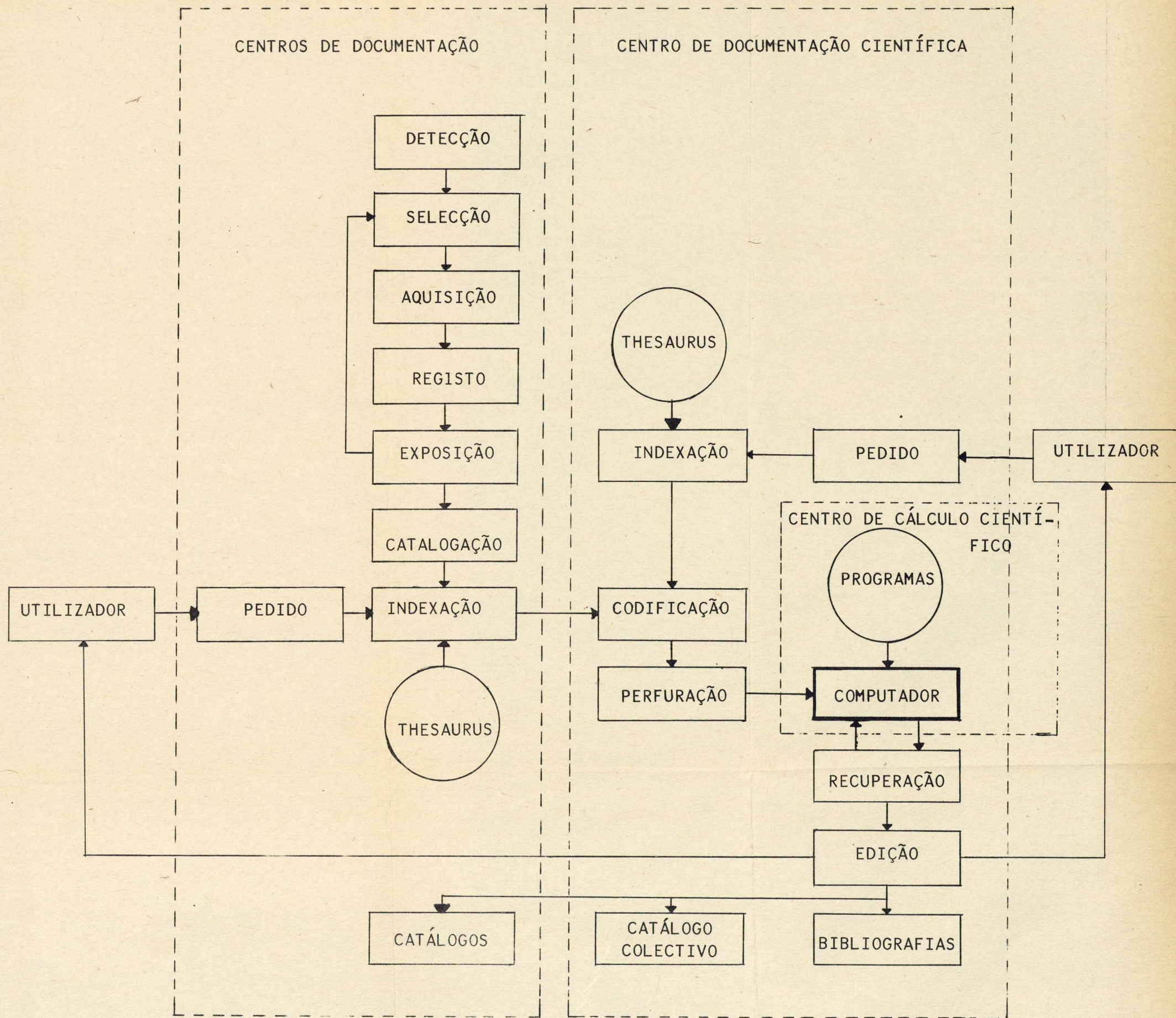
Há que seleccionar os centros de documentação a que se recorra para completar as buscas de informação, sem esquecer, entretanto, que temos de nivelar as nossas exigências pelas possibilidades de oferecer contrapartida. Em relação à Rede Nacional, os trabalhos até agora realizados definem uma perfeita coincidência entre os objectivos e os esquemas da sua organização e a da rede provincial, não obstante ter-se trabalhado independentemente e com desconhecimento mútuo do que se pretendia fazer.

3.1.4.1.7

É preciso intensificar e sistematizar os contactos com os grandes organismos mundiais de documentação e informação. Em particular, a intensificação de relações com organismos africanos é necessária não só para eliminar o nosso contraproducente isolamento — atitude que tem cada vez menos adeptos — mas também para criar nos domínios da ciência e da técnica um clima de compreensão que nos será útil.

3.1.5.3.1

A dificuldade de obter o concurso efectivo de tradutores qualificados justifica que o centro provincial tome conta desse sector, completando uma pequena equipa de tradutores a tempo integral com uma rede de tradutores eventuais subordinados a uma normalização de critérios.



ESQUEMA DE FUNCIONAMENTO DO SISTEMA

3.2.2.4

O empréstimo a médio e longo prazo deve ser substituído pela reprodução dos documentos na modalidade mais conveniente.

3.2.2.13

Serão criadas folhas normalizadas a utilizar por todos os centros de documentação para inscrição dos dados a introduzir no computador. É de admitir também que alguns centros preparem *input* em fita magnética ou perfurada, desde que possuam equipamento para isso.

4.2

Sendo tècnicamente possível ao equipamento a utilizar, convirá, numa fase posterior a encarar logo de início, optar pela comunicação directa entre o utilizador e o computador utilizando terminais *on-line* e prevendo a possibilidade de adoptar o sistema de *time-sharing* (por exemplo com o IBM 2260 Display Station, em conexão com um computador IBM 360).

4.4.2

Embora se tenha de reconhecer todas as limitações inerentes a um índice KWIC, este afigura-se como a única solução actual — por ser totalmente mecânica — para evitar, de forma acessível, a perda de elevado número de documentos que ficarão para além das possibilidades materiais de catalogação e indexação.

5.1

A criação de condicionalismos adequados com base legal é de extraordinária importância para a concretização do sistema. O problema fica, no entanto, muito simplificado pelo facto de poder solucionar-se com base em legislação de âmbito provincial.

5.1.7

A solução do problema das aquisições é fundamental para que qualquer sistema de documentação e informação funcione em condições que se possam considerar normais. Sobre o assunto apresentaram já alguns organismos uma informação comum, que foi apresentada a S. Ex. o Governador-Geral pelo Director do I. I. C. A. e teve despacho em 26 de Dezembro de 1969, mandando à Direcção dos Serviços de Fazenda que desse parecer (informação 133/CDC/69, de 6 de Dezembro de 1969, e ofício 2745/SA/969, de 30 de Dezembro).

5.1.8

Para Angola, além de todos os problemas técnicos, há um problema suplementar a resolver: é o que deriva da sua situação geográfica fora das grandes rotas frequentadas pela informação. É preciso tomar medidas concretas tendentes a eliminar o atraso constante que daí resulta, nomeadamente concedendo facilidades no transporte aéreo, de preferência ao marítimo.

5.2.1

É indispensável que a rede provincial possua pessoal superior em número suficiente para enquadrar o pessoal auxiliar, constituindo equipas de trabalho convenientemente estruturadas e dirigidas. Deve-se notar que a formação superior é necessária ao pessoal de chefia para facilitar os contactos entre os centros de documentação e os seus utilizadores. Também é evidente que, para se poder entregar aos centros de documentação a gestão de verbas e pessoal, é preciso

que todos eles sejam chefiados por pessoal com preparação técnica e capacidade de responsabilização. O Magnífico Reitor da Universidade de Luanda foi já abordado no sentido de se encarar a hipótese da criação de um curso de tipo «bacharelato», tendo espontaneamente accitado o encargo de fazer a proposta respectiva ao Senador Universitário.

5.2.3

A formação profissional a qualquer dos níveis propostos não pode ficar desligada da estrutura global e sectorial da rede de informação, visto que esta requer uma preparação específica para determinadas operações.

5.2.4

Convém acentuar a importância dos estágios para a formação profissional. Não é possível esperar-se que, sem contactos directos com o exterior, o pessoal dos centros de documentação da Província possa assegurar-se uma actualização de conhecimentos que se reflecta vantajosamente no rendimento do serviço. Naturalmente, os estágios, seja de que natureza forem, deverão ser acompanhados ou seguidos de relatórios em que se evidencie a incidência dos resultados no contexto da informação científico-técnica em Angola.

5.3.2

A mentalização do virtual utilizador da informação tem de começar na Universidade, por meio de colóquios e cursos intensivos, e pela permanente exigência da utilização dos recursos documentais na preparação dos trabalhos escolares. É evidente que, ao nível da investigação, a Universidade deve utilizar os recursos da rede provincial de informação científico-técnica, contactando quer directamente com o Centro de Documentação Científica, quer com o centro de documentação sectorial ligado ao domínio temático que de momento interessa. Será preciso, naturalmente, estabelecerem-se entre a Universidade e o sistema os acordos necessários ao nível óptimo de relações.

6.1.1.4

Para que uma rede provincial de centros de documentação funcione convenientemente, não basta que o centro provincial disponha de autonomia financeira. É preciso que dentro de cada serviço haja uma verba orçamental destinada ao respectivo centro de documentação para ser utilizada de acordo com os planos globais do sistema, planos que, evidentemente, não colidirão com os interesses de cada organismo. É de notar também que a estrutura do sistema proporciona uma repartição das despesas e evita sobrecarregar o centro coordenador.

6.1.2.4

Deve-se procurar obter a conjugação de todas estas fontes de financiamento, admitindo-se que o Plano de Fomento e os subsídios externos ocorram aos investimentos iniciais, repartidos por operações de planificação e organização, adaptação de instalações, preparação de pessoal, aquisição de equipamento e de documentação retrospectiva; e que as verbas orçamentais sejam aplicadas às despesas correntes de funcionamento.

6.2.2.2

Os números têm um carácter meramente indicativo. Deverão ser estabelecidos com maior rigor após uma prospecção adequada do movimento bibliográfico de cada centro.

6.2.3

Para as quatro primeiras designações tomou-se em consideração: PAULO, Zeferino Ferreira — *Formação de documentalistas e de especialistas da informação científico-técnica*. «Doc. e inform. cient.», Lisboa, 11 (57) 1969, p. 285-290.

6.2.5.1

O rendimento do pessoal tem de ser controlado por índices de produtividade, acompanhados pela introdução efectiva da noção exacta de racionalização e rendabilidade. Convém, entretanto, não esquecer que a produtividade é obtida, em boa parte, pela organização adequada dos serviços, o que implica um estudo prévio dos programas de trabalho e das rotinas.

6.2.5.3

A remuneração do pessoal deve fazer-se em equiparação ao mais alto nível atribuído a serviços públicos da Província, para que não surjam problemas de estabilidade e continuidade. Por outro lado, deverá conseguir-se que os funcionários se entreguem totalmente ao serviço, inclusive proporcionando-lhes a possibilidade de prestação de horas extraordinárias dentro do sistema provincial. A exigência de rendimento e qualidade do trabalho deve ser paralela aos benefícios auferidos.

6.3.1

O centro provincial tem de estar equipado de forma compatível com os centros de documentação nacionais ou estrangeiros com que venha a estabelecer intercâmbio de informações. Por outro lado, a própria execução das suas tarefas no âmbito do sistema provincial exige a utilização do material indicado. Em qualquer dos casos, equipamento é sinónimo de rendabilidade.

7.2

No presente documento indicam-se apenas as rubricas por que se repartirá o conjunto dos investimentos, sem especificação de verbas. Estas só poderão ser fixadas na altura do processamento das aquisições de equipamento, da preparação de pessoal e da adaptação de instalações. Convirá, no entanto, objectivar os custos, para um cálculo aproximado do investimento inicial.

8.1.1

Convirá estipular um prazo máximo de 60 dias para a apresentação de sugestões, a fim de não protelar excessivamente os trabalhos preparatórios.

8.2.2.5

No início do período, as operações de tratamento automático terão um carácter experimental para treino do pessoal, definição de métodos de trabalho, definição de formas de colaboração entre o Centro de Documentação Científica e o Centro de Cálculo Científico e Mecanográfico, e controle dos resultados.

8.2.2.17

Deve-se procurar que no fim do período o sistema esteja a funcionar em pleno, para que no período seguinte se possa fazer uma revisão consciente de todos os aspectos e resultados.