

# Como preparar um posto de correio com

## Carimbo Comemorativo

### Selos e CTT

1

Cerca de um mês antes da data marcada deve-se contactar com o chefe de estação de correios responsável pelo posto de correio temporário, normalmente é a estação mais próxima do local. Serve este primeiro contacto para as pessoas se conhecerem e para estabelecerem as regras do posto de correio temporário. Convém definir a pessoa que irá estar presente no local e dar-lhe a conhecer o local e as horas do mesmo. Depois os selos. Para que o chefe de estação possa pedir os selos atempadamente devem-se escolher as emissões a ter presente em maior número no dia do carimbo comemorativo. E são elas as que estão directamente relacionadas com o tema do carimbo e também as necessárias para completar taxas e efectuar registos e outros portes. Não esquecer as taxas baixas, para caso apareçam crianças se poderem oferecer selos sem o risco de falência.

Sugestões:

- 300 Selos de 0,01€
- Selos de taxas baixas para acertos, em quantidade (0,02€; 0,06€; 0,10€; 0,20€)
- Selos de taxa normal, em quantidade
- Selos de correio azul nacional
- Selos de porte Espanha, Europa e Resto do Mundo
- Selos de 1,00€
- Blocos

2

Uns dias antes da data marcada convém passar pela estação para saber se está tudo tratado, se o carimbo já se encontra lá e ajudar o chefe de estação nos últimos preparativos. De um modo geral deve o chefe de estação preparar 2 caixas de correio com:

- 1 Borracha para obliterar por cima;
- 1 Marca ordinária da estação bem limpa;
- 1 Almofada de tinta para a marca do dia;
- O carimbo comemorativo (CC);
- 1 Almofada de tinta para o CC (de preferência tinta preta);
- Envelopes “taxa paga” para devolução dos pedidos por correio;
- Etiquetas para registo manual;
- Impressos de registo;
- Impressos de AR;
- Etiquetas correio azul;
- Etiquetas de correio internacional (por avião);
- 1 Calculadora;
- Preçário de todo o material a disponibilizar, incluindo tarifário em vigor;
- Alguns trocos (se possível na caixinha própria);

- Os selos (muitos selos e blocos);
- Livros disponíveis para venda, postais, fdc's, carteiras anuais, etc;
- Esferográficas para emprestar;
- Borracha de lápis para Postais Máximos (PM);
- Lista telefónica velha para rasgar folhas (para PM's);
- Pano para mesa do posto de correio (vermelha ou verde ou outra cor adequada ao evento);
- Folhas ou catálogos do evento para colocar nos envelopes (a disponibilizar pela entidade organizadora);
- ...

Para facilitar o trabalho do chefe de estação devem os selos e restante material estar contabilizado ao cêntimo, para na volta todas as contas baterem certo.

3

No dia do carimbo deve-se ajudar a pessoa designada pelo chefe de estação a transportar o material para o local do posto de correio e a montar a mesa para estar tudo pronto à hora marcada. Se houver inauguração convém ter alguns envelopes selados com selo apropriado para as personalidades designadas possam obliterar as primeiras peças. (Convém testar o carimbo antes, para ver a quantidade de tinta, a orientação do carimbo, etc.) Se houver crianças pode-se oferecer peças com selo de 1 cêntimo. Convém sempre explicar as diferentes taxas para circulação e de arquivo. E escrevam cartas aos amigos, às instituições que facilitaram o evento, etc;

4

No fim do dia deve-se ajudar a pessoa responsável pelo posto de correio a arrumar tudo e na contabilidade de todas as vendas efectuadas.

## **Envelopes ou postais**

Para facilitar a execução do posto de correio, para rentabilizar o mesmo e para cumprir a sua função deve ser disponibilizado, gratuitamente ou por um preço a definir, um envelope e/ou um postal, para servir de suporte ao carimbo e cumprir a sua função de carimbo: circular correspondência.

Em último caso servem os envelopes da instituição directamente relacionada com o evento.

Secção Filatélica da Associação Académica de Coimbra  
Última actualização: Março de 2010