



REFERENCIAL DA AÇÃO DE FORMAÇÃO

Data	25 de outubro a 24 de novembro de 2021
Ação de formação	INTRODUÇÃO À ARQUIVÍSTICA
Área temática	Gestão Documental
Cód. Ref.	S02_21
Formador(a)	Nuno Branco, Rui Paixão, Bruno Costa Pereira, Hélio Balinha
Local	BAD, Praça Dr. Nuno Pinheiro Torres, 10 A, 1500-246 Lisboa
Horários	09h30 às 13h e das 14h às 17h30 / 10h às 13h e das 14h às 17h / 10h às 13h
Nº horas	90 horas
Objetivos	<p>Gerais - No final da ação os formandos deverão ser capazes de conhecer os conceitos básicos da arquivística e ter adquirido alguns conhecimentos práticos na área que lhes permitem desempenhar funções num arquivo.</p> <p>Específicos - Esta ação tem por objetivo identificar os requisitos essenciais para a estrutura e o funcionamento dos sistemas de arquivo, de acordo com a legislação em vigor, dando particular atenção aos procedimentos associados à produção, organização, avaliação, descrição, indexação e difusão da informação arquivística, bem como às ações de preservação digital.</p>
Público alvo	Este curso dirige-se a formandos que pretendam vir a desenvolver a sua atividade na área dos arquivos ou que, trabalhando já nesses serviços, não possuam qualquer formação profissional.
Recursos didáticos	Apresentação PowerPoint; documentos textuais; Sistema de gestão de arquivos; Vídeos; Discussão e comentários sobre os conteúdos; Websites.
Metodologias	<p>Metodologia de Formação: Será utilizado o método expositivo, com suporte em PowerPoint, e fomentada a interação com os participantes através da reflexão e debate conjuntos com o método interrogativo, bem como o método demonstrativo através de exercícios práticos individuais e de grupo.</p> <p>Metodologia e Critérios de Avaliação: As metodologias utilizadas para aferir e consolidar conhecimentos passam pela:</p> <ul style="list-style-type: none">• Avaliação Diagnóstica: Esta avaliação assume a forma de questões orais colocadas aos formandos no início da sessão para conhecer e identificar os níveis de conhecimentos prévios dos formandos. Esta avaliação não é tida em conta para os resultados finais do formando.• Avaliação Formativa: A Avaliação Formativa processa-se ao longo das sessões. Os critérios de avaliação são:<ul style="list-style-type: none">✓ a assiduidade, a pontualidade, a motivação, o espírito crítico, a iniciativa, o nível de participação, o relacionamento interpessoal e o domínio dos assuntos. <p>A classificação final é expressa de acordo com a seguinte escala: Com aproveitamento (igual ou superior a 10 valores); Sem aproveitamento (inferior a 10 valores).</p> <p>A avaliação final "Sem aproveitamento" não dá direito à emissão de Certificado de Formação Profissional. O mesmo acontece se o formando não tiver uma taxa de assiduidade mínima de 90%.</p>

Nº máximo de formandos(as)	20	Nº mínimo de formandos(as)	10
Preço de associado	360€	Preço de não associado	585€
Inscrições	<p>Devem ser remetidas através do preenchimento do formulário de inscrição em linha, até 5 dias antes do início da ação de formação, ou seja até dia 15 de outubro de 2021</p> <p>O cancelamento da inscrição, nos 5 dias úteis anteriores ao início da ação de formação, obriga ao pagamento de 50% do valor total da mesma</p> <p>Mais informação em www.bad.pt</p> <p>O pagamento deverá ser efetuado até dia 15 de outubro de 2021, utilizando os dados bancários da BAD disponíveis em http://www.apbad.pt/Downloads/Dados_fiscais_bancarios.pdf</p>		
Programa	A ARQUIVÍSTICA		
1º Módulo	A ARQUIVÍSTICA		
Data	25 e 26 de outubro de 2021		
Formadora	Nuno Branco		
Nº de horas	10		
2º Módulo	SISTEMA DE ARQUIVO: A PRODUÇÃO, A ORGANIZAÇÃO E A AVALIAÇÃO		
Data	2 a 4 de novembro de 2021		
Formadora	Nuno Branco		
Nº de horas	20		
3º Módulo	SISTEMA DE ARQUIVO: A DESCRIÇÃO E INDEXAÇÃO		
Data	8 a 11 de novembro de 2021		
Formador	Rui Paixão		
Nº de horas	25		
4º Módulo	GESTÃO DE DOCUMENTOS ELETRÓNICOS E PRESERVAÇÃO DIGITAL		
Data	15 a 17 de novembro de 2021		
Formadora	Bruno Castro Pereira		
Nº de horas	15		
5º Módulo	COMUNICAÇÃO E DIFUSÃO DA INFORMAÇÃO		
Data	22 a 24 de novembro de 2021		
Formadora	Hélio Balinha		
Nº de horas	20		



Data	25 e 26 de outubro de 2021	
Ação de formação	INTRODUÇÃO À ARQUIVÍSTICA	
1º Módulo	A ARQUIVÍSTICA	
Cód. Ref.	S02.1_21	
Formador(a)	Nuno Branco	
Nota Biográfica	<p>Licenciado em Ciências Sociais com formação profissional na área de arquivo e experiência em diversas áreas das ciências documentais. Desenvolveu competências na DGLAB nas áreas das novas tecnologias associadas à fruição do património arquivístico nacional, tendo dado formação em sistemas eletrónicos de gestão documental, descrição arquivística assim como em balcão eletrónico na disponibilização de um conjunto de serviços online.</p>	
Horário	09h30 às 13h e das 14h às 17h30	10h às 13h
Nº de horas	10	
Objetivos	<p>Gerais:</p> <p>No final da ação os formandos serão capazes de:</p> <ul style="list-style-type: none">• Situar a Arquivística no campo das Ciências da Informação.• Reconhecer a informação arquivística como um recurso de valor estratégico que deve ser gerido de modo a responder com eficácia às necessidades expressas e sentidas das organizações.• Reconhecer as responsabilidades, os princípios e os valores éticos dos profissionais da Informação.• Reconhecer o papel social das Associações Profissionais. <p>Específicos:</p> <p>Esta ação tem por objetivo conhecer os conceitos e os princípios fundamentais da Arquivística, identificando as diferentes unidades arquivísticas, mas também as funções e o valor da informação arquivística.</p>	

1. INTRODUÇÃO (2h)

1.1 A Informação como recurso estratégico nas sociedades contemporâneas

2. INFORMAÇÃO E INFORMAÇÃO ARQUIVÍSTICA (5h)

2.1 A Arquivística no âmbito das Ciências da Informação

2.2 A Informação Arquivística

2.3 Os Documentos de Arquivo

2.4 Os sistemas de arquivo

3. INFORMAÇÃO E SOCIEDADE (1h30)

3.1 Das origens à Sociedade da Informação

3.2 Redes, Mercados e Indústria da Informação

4. OS PROFISSIONAIS DA INFORMAÇÃO (1h30)

4.1 As Competências

4.2 A Formação

4.3 As Associações Profissionais

4.4 A Ética Profissional



Data	2 a 4 de novembro de 2021		
Ação de formação	INTRODUÇÃO À ARQUIVÍSTICA		
2º Módulo	SISTEMA DE ARQUIVO: A PRODUÇÃO, A ORGANIZAÇÃO E A AVALIAÇÃO		
Cód. Ref.	S02.2_21		
Formador(a)	Nuno Branco		
Nota Biográfica	<p>Licenciado em Ciências Sociais com formação profissional na área de arquivo e experiência em diversas áreas das ciências documentais. Desenvolveu competências na DGLAB nas áreas das novas tecnologias associadas à fruição do património arquivístico nacional, tendo dado formação em sistemas eletrónicos de gestão documental, descrição arquivística assim como em balcão eletrónico na disponibilização de um conjunto de serviços online.</p>		
Horário	09h30 às 13h e das 14h às 17h30	09h30 às 13h e das 14h às 17h30	10h às 13h e das 14h às 17h
Nº de horas	20		
Objetivos	<p>Gerais - No final da ação os formandos serão capazes de ter conhecimentos teóricos e práticos que lhe permitam compreender:</p> <ul style="list-style-type: none">• O papel da informação/documentação de arquivo nos sistemas organizacionais independentemente do seu suporte;• O processo de produção de documentos de arquivo e os mecanismos decorrentes deste acto diferenciador face a outros tipos de produção documental/informacional;• As metodologias e práticas para a organização e avaliação da informação/documentação de arquivo em diferentes contextos históricos e em diferentes tradições arquivísticas. <p>Específicos - Esta ação tem por objetivo:</p> <ul style="list-style-type: none">• Analisar criticamente e desenvolver instrumentos para a organização e avaliação• Conhecer as ferramentas teórico-práticas que permitam aos formandos planear, analisar, conceber e controlar sistemas de arquivo, nos domínios da captura, organização e avaliação da informação arquivística.		

Requisito preferencial:

Ter frequentado o módulo 1 (A arquivística) do curso de Introdução à arquivística ou ter conhecimentos equivalentes ao 1º módulo do referido curso.

1. CONCEITOS BÁSICOS (4h)

1.1 O documento de arquivo e a informação arquivística

1.2 Das funções primordiais do documento de arquivo (provar e informar) aos valores inerentes ao documento de arquivo (valor probatório e informativo)

1.3 Os princípios da arquivística e a sua evolução ao longo do tempo

2. A PRODUÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO (3h)

2.1 Do documento ao sistema de arquivo

2.2 Contextos de produção de informação num sistema de arquivo: do documento de arquivo ao processo de negócio

3. A ORGANIZAÇÃO DA INFORMAÇÃO / DOCUMENTAÇÃO DE ARQUIVO (7h)

3.1 Conceito

3.2 Os tipos de classificação aplicados à informação arquivística

3.3 Da análise do contexto de produção à classificação da informação

3.4 Desenvolvimento de instrumentos de classificação

3.5 Aplicação de instrumentos de classificação


4. A AVALIAÇÃO DA INFORMAÇÃO / DOCUMENTAÇÃO DE ARQUIVO (6h)

4.1 Conceito

4.2 Critérios e sistemas

4.3 Análise e desenvolvimento de instrumentos de avaliação

4.4 A aplicação das decisões de avaliação

Data	8 a 11 de novembro de 2021			
Ação de formação	INTRODUÇÃO À ARQUIVÍSTICA			
3º Módulo	SISTEMA DE ARQUIVO: A DESCRIÇÃO E INDEXAÇÃO			
Cód. Ref.	S02.3_21			
Formador(a)	Rui Paixão			
Nota Biográfica	<p>Licenciado em Língua Portuguesa e Línguas Estrangeiras Aplicadas (variante Relações Empresariais), pela Faculdade de Ciências Humanas da Universidade Católica Portuguesa, em 2000. Mestre em Ciências da Documentação e da Informação (variante Arquivística), pela Faculdade de Letras da Universidade de Lisboa, com a dissertação "Para a normalização da descrição arquivística: proposta de um modelo de referência", em 2012; Desempenha funções na Divisão de Arquivo Municipal, da Câmara Municipal de Lisboa, desde 2006, na área da descrição arquivística e atualmente como responsável no apoio a projetos de informatização e na gestão e implementação de projetos e mecanismos de preservação (digital); Autor do artigo "Vida e obra do engenheiro Pedro José Pezerat e sua actividade na liderança da Repartição Técnica da Câmara Municipal de Lisboa (1852-1872)", patente nos Cadernos do Arquivo Municipal de Lisboa, n.º 9; Comissário no projeto expositivo "Ressano Garcia: percurso na Câmara Municipal de Lisboa", em 2011; Participa e colabora em projetos, estudos, cursos técnicos e ações de formação profissional e complementar, na área da arquivística e da gestão de informação.</p>			
Horário	09h30 às 13h e das 14h às 17h30	10h às 13h e das 14h às 17h	10h às 13h e das 14h às 17h	10h às 13h e das 14h às 17h
Nº de horas	25			
Objetivos	<p> Gerais - No final da ação os formandos serão capazes de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apreender os conceitos de descrição arquivística e de descrição multinível; • Reconhecer a descrição como um processo contínuo, que atravessa todo o ciclo de vida dos documentos, destacando a importância de efetuar descrições normalizadas e consistentes da documentação de arquivo; • Compreender a relação entre a técnica de descrição multinível, o conceito de unidade arquivística e a organização de um sistema de arquivo/conjunto documental; • Conhecer e aplicar as normas de descrição arquivística, para a elaboração de registos descritivos da documentação de arquivo e do seu contexto de produção; • Identificar os meios e processos da análise de conteúdo em documentos de arquivo; • Distinguir os diferentes tipos de instrumentos de descrição e pesquisa. <p>Específicos - Esta ação tem por objetivo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conhecer e aplicar as normas de descrição, propostas pelo Conselho Internacional de Arquivos (CIA), a diferentes unidades arquivísticas; • Comparar as normas do CIA com outras propostas de normalização, em especial com propostas de definição de perfis de meta-informação para documentos de arquivo eletrónicos; • Identificar categorias, objetivos, características e elementos de diferentes instrumentos de descrição e pesquisa; • Compreender os fatores que condicionam as opções de descrição; • Identificar os procedimentos de representação dos conteúdos; • Reconhecer as vantagens e limitações da utilização da linguagem natural e das linguagens controladas; • Reconhecer que a qualidade da análise de conteúdo garante a exaustividade e pertinência da recuperação da informação; • Reconhecer a função das autoridades arquivísticas na análise documental; • Distinguir os diferentes tipos de instrumentos de descrição e pesquisa. 			

Requisito preferencial: Ter frequentado o módulo 1 (A arquivística) e 2 (Sistema de arquivo: a produção, a organização e a avaliação) do curso de Introdução à arquivística, ou ter conhecimentos equivalentes ao 1º e 2º módulo do referido curso.

1. CONCEITO, FUNÇÕES E TÉCNICAS DE DESCRIÇÃO ARQUIVÍSTICA (3h30)

- Os conceitos de “descrição” e de “meta-informação”
- Funções de controlo e de recuperação
- A técnica de descrição_multinível

2. NORMAS DE DESCRIÇÃO (8h30)

- Vantagens e constrangimentos da normalização
- A norma internacional: *ISAD (G)*
- O modelo português: as *ODA- Parte I: documentação*

3. PLANEAMENTO DA DESCRIÇÃO (1h30)


- Identificação e caracterização do objeto
- Levantamento de necessidades de informação do serviço / público
- Definição de prioridades

4. INDEXAÇÃO EM ARQUIVOS (8h30)

- Os conceitos de linguagem natural e linguagem controlada
- Um conceito em evolução: Pontos de acesso e autoridades arquivísticas
- Princípios e normas: *ISAAR (CPF)*, *ISDF*, *ISDIAH*
- O modelo português: as *ODA- Parte II e III: autoridades arquivísticas*, e escolha e construção de pontos de acesso controlados
- O processo de análise de conteúdo informativo nos documentos de arquivo

5. PRODUÇÃO DE INSTRUMENTOS DE ACESSO À INFORMAÇÃO (3h)

- Os tipos de instrumentos de descrição e pesquisa
- Bases de dados, portais e redes de acesso a recursos arquivísticos

Data	15 a 17 de novembro de 2021		
Ação de formação	INTRODUÇÃO À ARQUIVÍSTICA		
4º Módulo	GESTÃO DE DOCUMENTOS ELETRÓNICOS E PRESERVAÇÃO DIGITAL		
Cód. Ref.	S02.4_21		
Formador(a)	Bruno Castro Pereira		
Nota Biográfica	<p>Licenciado em História, em 2003, pela Universidade Autónoma de Lisboa, e especializado em Ciências Documentais e da Informação, pela mesma universidade, em 2005. Frequentou a Licenciatura em Direito, de 2008 a 2012, na Faculdade de Direito de Lisboa. Desempenha funções na Divisão de Arquivo Municipal, da Câmara Municipal de Lisboa, desde 2004, tendo coordenado a equipa de Avaliação, Seleção e Eliminação e participado, também como coordenador, em vários projetos relacionados com a implementação web do Arquivo Municipal de Lisboa. Participou em projetos de integração de sistemas de informação e preservação digital, prestando ainda apoio nestas áreas. Desenvolve atualmente trabalhos no âmbito da política de gestão documental. É o interlocutor da Divisão de Arquivo Municipal no projeto de implementação do Regulamento Geral de Proteção de Dados na Câmara Municipal de Lisboa.</p>		
Horário	10h às 13h e das 14h às 17h	10h às 13h e das 14h às 17h	10h às 13h
Nº de horas	15		
Objetivos	<p>Gerais: No final da ação os formandos serão capazes de:</p> <ul style="list-style-type: none">• Reconhecer a importância da gestão de documentos eletrónicos;• Diferenciar e caracterizar um documento de arquivo eletrónico;• Compreender a importância da metainformação durante o ciclo de vida do documento eletrónico;• Adquirir competências na organização de documentos eletrónicos;• Identificar os principais atributos e componentes de um arquivo digital. <p>Específicos: Esta ação tem por objetivo:</p> <ul style="list-style-type: none">• Clarificar a articulação do documento de arquivo com o sistema de informação e de conhecimento da organização no âmbito do apoio à administração;• Entender a especificidade do documento eletrónico e o seu ciclo de vida;• Especificar as características e elementos definidores de Sistemas Eletrónico de Gestão de Arquivos, assim como de sistemas de apoio à Preservação Digital.		

Requisito preferencial:

Ter frequentado o módulo 1 (A arquivística), 2 (Sistema de arquivo: a produção, a organização e a avaliação) e 3 (Sistema de arquivo: a descrição e indexação) do curso de Introdução à arquivística, ou ter conhecimentos equivalentes ao 1º, 2º e 3º módulo do referido curso.

1. ENQUADRAMENTO (3h)

- 1.1 As sociedades das Informação, do Conhecimento e em Rede
- 1.2 Da emergência de uma nova Cultura à convergência tecnológica, legal, supra-organizacional e semântica
- 1.3 Reconhecimento do Património Digital – O que é? Quem? Como? Objetivo?
- 1.4 Governança da Informação (definição; características) e a Gestão Documental (riscos?)
- 1.5 Transformação e Desmaterialização – o caso da AP (“papel zero”; “medida Simplex - Arquivo Digital”)
- 1.6 Contexto normativo

2. CAMPO CONCEPTUAL (3h)

- 2.1 A informação digital e o retorno ao mente fato - a emergência de um novo paradigma de informação
- 2.2 A informação vs documento (características e especificidades; da visão custodial à pós-custodial)
- 2.3 Composição e características do documento de arquivo
- 2.4 Documento de arquivo eletrónico (DAE) e os objetos digitais (OD) – características, problemas e desafios
- 2.5 Pluridimensionalidade e taxionomia dos OD
- 2.6 Metainformação (o que é? Tipos? Função?)
- 2.7 Sistema de arquivo e a preservação a longo prazo (NP 4438 – características; metodologia; descrição das etapas)
- 2.8 Os arquivos e os repositórios digitais (definição; características)

3. A AUTENTICIDADE, INTEGRIDADE E CONFIABILIDADE EM AMBIENTE DIGITAL (1h)

- 3.1 O paradoxo da Preservação Digital (acesso à informação vs autenticidade)
- 3.2 Atributos e responsabilidades dos repositórios digitais de confiança
- 3.3 Soluções - a assinatura digital e eletrónicas; Serviço de Arquivo Confiável; reassinatura

4. PRESERVAÇÃO DIGITAL (5h)

- 4.1 Preservação e curadoria digitais (definição; especificidades)
- 4.2 Obsolescência tecnológica (definição; exemplos; impacto)
- 4.3 Projeto Interpares
- 4.4 Modelos conceptuais (OAIS, DCC) – características, estrutura
- 4.5 Software livre - Archivematica
- 4.6 Ameaças no acesso à informação
- 4.7 Boas práticas
- 4.8 Estratégias de preservação digital
- 4.9 O Plano de Preservação Digital (definição; pré-requisitos)
- 4.10 Elaboração do Plano de Preservação Digital (etapas; responsabilidades)
- 4.11 O caso da AP portuguesa – RODA; MIP; MEF; planos de classificação conformes à MEF; Lista Consolidada; projecto ASIA.
- 4.12 Tendências futuras de armazenamento (disco de vidro, memória atómica)

5. SISTEMAS ELETRÓNICOS DE GESTÃO DE ARQUIVOS (3h)

- 5.1 O modelo europeu MoReq
- 5.2 A gestão documental e o modelo de requisitos
- 5.3 Estrutura do modelo de requisitos – MoReq2010 (características; arquitetura modular; serviços do sistema, utilizadores e grupos, perfis, classificação, registo de documento, metadados, seleção e eliminação, retenção, pesquisa, exportação)

Data	22 a 24 de novembro de 2021		
Ação de formação	INTRODUÇÃO À ARQUIVÍSTICA		
5º Módulo	COMUNICAÇÃO E DIFUSÃO DA INFORMAÇÃO		
Cód. Ref.	S02.5_21		
Formador(a)	Hélio Balinha		
Nota biográfica	<p>Concluiu na Faculdade de Ciências Sociais e Humanas (FCSH) da Universidade Nova de Lisboa a licenciatura em História (2002), tendo completado a pós-graduação em Ciências Documentais, na variante de Arquivo (2004), na Universidade Autónoma de Lisboa. Em 2012, defendeu na FCSH a tese de mestrado em arquivos com o título "A gestão da informação nos arquivos empresariais: as instituições financeiras"</p> <p>Em 2001 iniciou a sua atividade profissional como arquivista na Santa Casa da Misericórdia de Sintra. Desde 2006, desempenha funções numa empresa de auditoria e consultoria, sendo atualmente o coordenador do serviço de biblioteca e arquivo.</p> <p>Tem participado nos últimos anos em diversos projetos de reflexão sobre a gestão documental e na tradução de normas internacionais, no âmbito do Grupo de Trabalho de Gestão de Documentos de Arquivo da BAD.</p>		
Horário	09h30 às 13h e das 14h às 17h30	09h30 às 13h e das 14h às 17h30	10h às 13h e das 14h às 17h
Nº de horas	20		
Objetivos	<p>Gerais</p> <p>No final da ação os formandos serão capazes de:</p> <ul style="list-style-type: none">• Compreender a dimensão teórica e jurídica da comunicação em arquivos;• Caracterizar as condições materiais da comunicação;• Identificar estratégias de comunicação e difusão de acordo com os públicos e objetivos. <p>Específicos</p> <p>Esta ação tem por objetivo:</p> <ul style="list-style-type: none">• Contextualizar a comunicação como função arquivística;• Contextualizar a comunicação no ordenamento jurídico português;• Explicitar as regras de comunicação e de reutilização dos documentos;• Caracterizar os diferentes mecanismos e ferramentas de pesquisa e acesso à informação;• Promover a planificação das condições materiais da comunicação considerando a natureza do serviço, a documentação e os utilizadores;• Auxiliar na identificação dos diferentes tipos de público e necessidades específicas;• Identificar as principais etapas das da planificação de projetos de difusão da informação e de promoção do serviço.		

Requisito preferencial:

Ter frequentado o módulo 1 (A arquivística), 2 (Sistema de arquivo: a produção, a organização e a avaliação), 3 (Sistema de arquivo: a descrição e indexação) e 4 (Gestão de Documentos Eletrónicos e Preservação Digital) do curso de Introdução à arquivística, ou ter conhecimentos equivalentes ao 1º, 2º, 3º e 4º módulo do referido curso.

1. O DIREITO DE ACESSO À INFORMAÇÃO (6h)

- 1.1. Os princípios: comunicabilidade e acessibilidade
- 1.2. Enquadramento jurídico
 - 1.2.1. Acesso aos documentos administrativos
 - 1.2.2. Acesso aos documentos históricos
- 1.3. Recusa de acesso

2. PESQUISA DE INFORMAÇÃO (3h)

- 2.1. Os instrumentos de descrição
- 2.2. Formação dos utilizadores

3. CONSULTA DA DOCUMENTAÇÃO (3h)

- 3.1. Acolhimento do público
- 3.2. Circuito da documentação: do depósito à sala de leitura
- 3.3. O espaço de consulta

4. O ACESSO E A DIFUSÃO ONLINE (4h)

- 4.1. A página web do arquivo
- 4.2. Catálogos coletivos *online*: o caso da Rede Portuguesa de Arquivos

5. DIFUSÃO E MARKETING (4h)

- 5.1. O público interno e externo
- 5.2. Desenho de uma estratégia de marketing
- 5.3. Criação e distribuição de conteúdos digitais
- 5.4. Os serviços educativos