



## REFERENCIAL DA AÇÃO DE FORMAÇÃO

Data	6 de novembro a 15 de dezembro de 2017
Ação de formação	INTRODUÇÃO À ARQUIVÍSTICA
Área temática	Gestão Documental
Cód. Ref.	DN02
Formador(a)	Alexandra Vidal, Isabel Ventura, Joana Gomes, Cristiana Freitas
Local	Universidade Portucalense, Rua Doutor António Bernardino de Almeida, 541, Porto
Horários	18h às 21h / 18h às 22h
Nº horas	90 horas
Objetivos	<p><b>Gerais</b> - 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><b>Específicos</b> - 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><b>Metodologia de Formação:</b> 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><b>Metodologia e Critérios de Avaliação:</b> As metodologias utilizadas para aferir e consolidar conhecimentos passam pela:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Avaliação Diagnóstica:</b> 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.</li><li>• <b>Avaliação Formativa:</b> A Avaliação Formativa processa-se ao longo das sessões. Os critérios de avaliação são:<ul style="list-style-type: none"><li>✓ a assiduidade, a pontualidade, a motivação, o espírito crítico, a iniciativa, o nível de participação, o relacionamento interpessoal e o domínio dos assuntos.</li></ul></li></ul> <p>A classificação final é expressa de acordo com a seguinte escala: <b>Com aproveitamento</b> (igual ou superior a 10 valores); <b>Sem aproveitamento</b> (inferior a 10 valores).</p> <p>A avaliação final "<b>Sem aproveitamento</b>" 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)	15	Nº mínimo de formandos(as)	10
Preço de associado	350€	Preço de não associado	495€
Inscrições	<p>Devem ser remetidas através do preenchimento do <a href="#">formulário de inscrição em linha</a>, até 5 dias antes do início da ação de formação, ou seja até dia 26 de outubro de 2017</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 <a href="http://www.bad.pt">www.bad.pt</a></p> <p>O pagamento deverá ser efetuado até dia 26 de outubro de 2017, utilizando os dados bancários da BAD disponíveis em <a href="http://www.apbad.pt/Downloads/Dados_fiscais_bancarios.pdf">http://www.apbad.pt/Downloads/Dados_fiscais_bancarios.pdf</a></p>		
Programa			
<b>1º Módulo</b>	<b>A ARQUIVÍSTICA</b>		
Data	6 a 8 de novembro de 2017		
Formadora	Alexandra Vidal		
Nº de horas	10		
<b>2º Módulo</b>	<b>SISTEMA DE ARQUIVO: A PRODUÇÃO, A ORGANIZAÇÃO E A AVALIAÇÃO</b>		
Data	13 a 17 de novembro de 2017		
Formadora	Joana Gomes		
Nº de horas	20		
<b>3º Módulo</b>	<b>SISTEMA DE ARQUIVO: A DESCRIÇÃO E INDEXAÇÃO</b>		
Data	20 a 21 e 27 a 30 de novembro de 2017		
Formador	Isabel Ventura		
Nº de horas	25		
<b>4º Módulo</b>	<b>GESTÃO DE DOCUMENTOS ELETRÓNICOS E PRESERVAÇÃO DIGITAL</b>		
Data	4 a 7 de dezembro de 2017		
Formadora	Joana Gomes		
Nº de horas	15		
<b>5º Módulo</b>	<b>DIREITO E DIFUSÃO DA INFORMAÇÃO</b>		
Data	11 a 15 de dezembro de 2017		
Formadora	Cristiana Freitas		
Nº de horas	20		



Data	6 a 8 de novembro de 2017		
Ação de formação	<b>INTRODUÇÃO À ARQUIVÍSTICA</b>		
1º Módulo	<b>A ARQUIVÍSTICA</b>		
Cód. Ref.	DN02_1		
Formador(a)	Alexandra Vidal		
Nota Biográfica	<p>Mestre em Ciências da Informação e Documentação – variante Arquivo pela Universidade Fernando Pessoa. Tem desenvolvido a sua atividade profissional no ensino público (disciplinas de História e Cidadania e Mundo Atual) e no estrangeiro (Gestão Documental). Desde 2010 colabora com o Arquivo Municipal do Porto – Casa do Infante na área de descrição arquivística. Tem realizado diversos workshops de paleografia de leitura no Arquivo Municipal do Porto, Arquivo Municipal de Ponte de Lima e no Arquivo Municipal dos Arcos de Valdevez. Atualmente é arquivista na Igreja Lusitana onde desenvolve o seu trabalho de investigação em Ciência da Informação e consultora numa empresa de gestão documental.</p>		
Horário	18h às 22h	18h às 21h	18h às 21h
Nº de horas	10		
Objetivos	<p><b>Gerais:</b></p> <p>No final da ação os formandos serão capazes de:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Situar a Arquivística no campo das Ciências da Informação.</li><li>• 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.</li><li>• Reconhecer as responsabilidades, os princípios e os valores éticos dos profissionais da Informação.</li><li>• Reconhecer o papel social das Associações Profissionais.</li></ul> <p><b>Específicos:</b></p> <p>Esta ação tem por objetivo identificar unidades arquivísticas, diferentes tipologias de documentos e reconhecer 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	13 a 17 de novembro de 2017
Ação de formação	<b>INTRODUÇÃO À ARQUIVÍSTICA</b>
2º Módulo	<b>SISTEMA DE ARQUIVO: A PRODUÇÃO, A ORGANIZAÇÃO E A AVALIAÇÃO</b>
Cód. Ref.	DN02_2
Formador(a)	Joana Gomes
Nota Biográfica	<p>Licenciada em Ciências e Tecnologias da Informação e Documentação, pela Escola Superior de Estudos Industriais e Gestão do Instituto Politécnico do Porto. Mestre em Ciência da Informação pela Faculdade de Engenharia da Universidade do Porto, tendo realizado a dissertação de mestrado intitulada de "A metainformação na perspetiva do acesso e da preservação: análise da situação atual no CHSJ".</p> <p>Desempenha funções de arquivista no Centro Hospitalar de São João (CHSJ) desde 2011. Participou num projeto de Arquivo e Preservação Digital de Informação Clínica (MP_P-125.997, de 2012, financiado pela Fundação Calouste Gulbenkian). Atualmente, participa, como consultora estratégica, num projeto do CHSJ em coparceira com a Direção-Geral do Livro, dos Arquivos e das Bibliotecas (DGLAB) de implementação de um Repositório Clínico Digital (RCD) no CHSJ, no âmbito da operação n.º POCI-02-0550-FEDER-012415. Realizou estágio profissional no Arquivo Distrital de Viana do Castelo, no âmbito da licenciatura, que incidiu sobre a análise e tratamento arquivístico de documentação do Tribunal Judicial da Comarca de Monção, datada entre 1830 3 1930 (Abr.-Jul. 2009). Integrou o projeto de tratamento de arquivo da Associação Humanitária dos Bombeiros Voluntários de Sabrosa (Jan. 2011 – Mai. 2013).</p>
Horário	18h às 22h
Nº de horas	20
Objetivos	<p><b>Gerais</b> - 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"><li>• O papel da informação/documentação de arquivo nos sistemas organizacionais independentemente do seu suporte;</li><li>• O processo de produção de documentos de arquivo e os mecanismos decorrentes deste acto diferenciador face a outros tipos de produção documental/informacional;</li><li>• As metodologias e práticas para a organização e avaliação da informação/documentação de arquivo em diferentes contextos históricos e em diferentes tradições arquivísticas.</li></ul> <p><b>Específicos</b> - Esta ação tem por objetivo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Analisar criticamente e desenvolver instrumentos para a organização e avaliação</li><li>• Conhecer as ferramentas teórico-práticas que permitam aos formandos planejar, analisar, conceber e controlar sistemas de arquivo, nos domínios da captura, organização e avaliação da informação arquivística.</li></ul>



**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 Criação e captura de documentos num sistema de arquivo

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

3.1 Conceito.

3.2 Tipos de classificações e marcos na evolução das classificações

3.3 Análise e desenvolvimento de instrumentos de classificação

3.4 A aplicação da 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	20 a 22 e 27 a 30 de novembro de 2017	
Ação de formação	<b>INTRODUÇÃO À ARQUIVÍSTICA</b>	
3º Módulo	<b>SISTEMA DE ARQUIVO: A DESCRIÇÃO E INDEXAÇÃO</b>	
Cód. Ref.	DN02_3	
Formador(a)	Isabel Ventura	
Nota Biográfica	<p>Maria Isabel de Almeida Ventura é Pós-Graduada em Ciências Documentais, vertentes Biblioteca (2001) e Arquivo (2004), pela Faculdade de Letras da Universidade do Porto, Mestre em Ciência da Informação pelas Faculdades de Engenharia e de Letras da Universidade do Porto (2011) e doutoranda do Curso Informação e Comunicação em Plataformas Digitais. De dezembro de 2005 a abril 2017 foi responsável pela Biblioteca de Ciências da Comunicação, do curso de Jornalismo e Ciências da Comunicação da Faculdade de Letras da Universidade do Porto. Atualmente é bolsista de doutoramento da FCT.</p>	
Horário	20, 21, 22 e 27 de novembro de 2017 18h às 22h	28, 29 e 30 de novembro de 2017 18h às 21h
Nº de horas	25	
Objetivos	<p><b>Gerais</b> - No final da ação os formandos serão capazes de:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Apreender os conceitos de descrição arquivística, e de descrição multinível;</li><li>• Reconhecer a descrição como um processo contínuo, que atravessa todo o ciclo de vida dos documentos, destacando a importância de efetuar descrições consistentes de documentos de arquivo no momento da produção dos mesmos;</li><li>• Compreender a relação entre a técnica de descrição multinível, o conceito de unidade arquivística e a organização de um sistema de arquivo/fundo;</li><li>• Identificar os meios e processos da análise de conteúdo em documentos de arquivo.</li></ul> <p><b>Específicos</b> - Esta ação tem por objetivo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Conhecer e aplicar as normas de descrição, propostas pelo Conselho Internacional de Arquivos (CIA), a diferentes unidades arquivísticas;</li><li>• 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;</li><li>• Identificar categorias, objetivos, características e elementos de diferentes instrumentos de descrição e pesquisa;</li><li>• Compreender os fatores que condicionam as opções de descrição;</li><li>• Identificar os procedimentos de representação dos conteúdos;</li><li>• Reconhecer as vantagens e limitações da utilização da linguagem natural e das linguagens controladas;</li><li>• Reconhecer que a qualidade da análise de conteúdo garante a exaustividade e pertinência da recuperação da informação;</li><li>• Reconhecer a função das autoridades arquivísticas na análise documental;</li><li>• Distinguir os diferentes tipos de instrumentos de descrição e pesquisa.</li></ul>	

**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\_multinivel

#### **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	4 a 7 de dezembro de 2017	
Ação de formação	<b>INTRODUÇÃO À ARQUIVÍSTICA</b>	
4º Módulo	<b>GESTÃO DE DOCUMENTOS ELETRÓNICOS E PRESERVAÇÃO DIGITAL</b>	
Cód. Ref.	DN02_4	
Formador(a)	Joana Gomes	
Nota Biográfica	<p>Licenciada em Ciências e Tecnologias da Informação e Documentação, pela Escola Superior de Estudos Industriais e Gestão do Instituto Politécnico do Porto. Mestre em Ciência da Informação pela Faculdade de Engenharia da Universidade do Porto, tendo realizado a dissertação de mestrado intitulada de "A metainformação na perspetiva do acesso e da preservação: análise da situação atual no CHSJ".</p> <p>Desempenha funções de arquivista no Centro Hospitalar de São João (CHSJ) desde 2011. Participou num projeto de Arquivo e Preservação Digital de Informação Clínica (MP_P-125.997, de 2012, financiado pela Fundação Calouste Gulbenkian). Atualmente, participa, como consultora estratégica, num projeto do CHSJ em coparceira com a Direção-Geral do Livro, dos Arquivos e das Bibliotecas (DGLAB) de implementação de um Repositório Clínico Digital (RCD) no CHSJ, no âmbito da operação n.º POCI-02-0550-FEDER-012415. Realizou estágio profissional no Arquivo Distrital de Viana do Castelo, no âmbito da licenciatura, que incidiu sobre a análise e tratamento arquivístico de documentação do Tribunal Judicial da Comarca de Monção, datada entre 1830 a 1930 (Abr.-Jul. 2009). Integrou o projeto de tratamento de arquivo da Associação Humanitária dos Bombeiros Voluntários de Sabrosa (Jan. 2011 – Mai. 2013).</p>	
Horário	4, 5 e 6 de dezembro de 2017 18h às 22h	7 de dezembro de 2017 18h às 21h
Nº de horas	15	
Objetivos	<p><b>Gerais:</b> No final da ação os formandos serão capazes de:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Reconhecer a importância da gestão de documentos eletrónicos;</li><li>• Diferenciar e caracterizar um documento de arquivo eletrónico;</li><li>• Compreender a importância da metainformação durante o ciclo de vida do documento eletrónico;</li><li>• Adquirir competências na organização de documentos eletrónicos;</li><li>• Identificar os principais atributos e componentes de um arquivo digital.</li></ul> <p><b>Específicos:</b> Esta ação tem por objetivo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• clarificar a articulação do documento de arquivo com o sistema de informação e de conhecimento da organização no âmbito do apoio à administração;</li><li>• Entender a especificidade do documento eletrónico e o seu ciclo de vida;</li><li>• Especificar as características e elementos definidores de Sistemas Eletrónico de Gestão de Arquivos, assim como de sistemas de apoio à Preservação Digital.</li></ul>	



**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 A Sociedade da Informação
- 1.2 Cultura e convergência tecnológicas
- 1.3 Preservação do Património Digital
- 1.4 Governança da Informação
- 1.5 Modernização administrativa (medida 51 do Simplex+)
- 1.6 Contexto normativo

**2. CAMPO CONCEPTUAL (3h)**

- 2.1 Linguagem, informação e comunicação
- 2.2 A emergência de um novo paradigma de informação
- 2.3 A informação arquivística e o documento de arquivo
- 2.4 Composição e características do documento de arquivo
- 2.5 O documento de arquivo eletrónico (DAE) e os objetos digitais (OD)
- 2.6 Pluridimensionalidade dos OD
- 2.7 Taxionomia dos OD
- 2.8 Metainformação
- 2.9 Sistema de arquivo (NP 4438)

**3. A AUTENTICIDADE DOS OD (1h)**

- 3.1 Validação digital: assinatura digital e eletrónica
- 3.2 Soluções – Serviço de Arquivo Confiável; reassinatura

**4. PRESERVAÇÃO DIGITAL (2h30)**

- 4.1 Os arquivos e os repositórios digitais
- 4.2 Modelos conceptuais (OAIS, DCC, DPOE)
- 4.3 Software livre - Archivematica
- 4.4 Ameaças no acesso à informação
- 4.5 Boas práticas
- 4.6 Estratégias de preservação digital
- 4.7 Tendências de armazenamento futuro da informação (disco de vidro)

**5. PROCESSOS E INSTRUMENTOS DE GESTÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO (2h30)**

- 5.1 Quadro síntese
- 5.2 Pré-requisitos do Plano de Preservação Digital (PPD)
- 5.3 Elaboração do Plano de Preservação Digital (PPD)
- 5.4 Caso da AP portuguesa - MIP, MEF, planos de classificação conformes à MEF, projeto ASIA

**6. SISTEMAS ELETRÓNICOS DE GESTÃO DE ARQUIVOS (1h)**

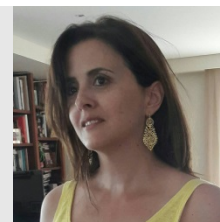
- 6.1 O modelo europeu MoReq
- 6.2 A gestão documental e o modelo de requisitos

**7. ESTRUTURA DO MODELO DE REQUISITOS (MOREQ2010) (2h)**

- 7.1 Características
- 7.2 Arquitetura modelar
- 7.3 Serviço do sistema
- 7.4 Serviço de utilizadores e grupos
- 7.5 Serviço de perfis
- 7.6 Serviço de classificação
- 7.7 Serviço de registo de documento
- 7.8 Serviço de metadados
- 7.9 Serviço de seleção e eliminação
- 7.10 Serviço de retenção
- 7.11 Serviço de pesquisa
- 7.12 Serviço de exportação



Data	11 a 15 de dezembro de 2017
Ação de formação	<b>INTRODUÇÃO À ARQUIVÍSTICA</b>
5º Módulo	<b>DIREITO E DIFUSÃO DA INFORMAÇÃO</b>
Cód. Ref.	DN02_5
Formador(a)	Cristiana Freitas
Nota biográfica	<p>Doutoranda em Ciência da Informação na Faculdade de Letras da Universidade de Coimbra, mestre em Informação, Comunicação e Novos Média pela Faculdade de Letras da Universidade de Coimbra, com a tese intitulada "A autenticidade dos objetos digitais", pós-graduação em Ciências Documentais pela Faculdade de Letras da Universidade do Porto e licenciada em História – Ramo Científico.</p> <p>Após um estágio no Arquivo Municipal de Viana do Castelo, iniciou a sua carreira como profissional da informação na Universidade do Porto, onde exerceu funções de técnica superior no Arquivo da Faculdade de Engenharia - FEUP, e desde 2002 é técnica superior responsável pelo Arquivo Municipal de Ponte de Lima, tendo acumulado funções como responsável pela Biblioteca Municipal de Ponte de Lima durante um período de cinco anos e, desde 2017, como responsável pelo Centro de Interpretação e Promoção do Vinho Verde.</p>
Horário	18h às 22h
Nº de horas	20
Objetivos	<p><b>Gerais</b></p> <p>No final da ação os formandos serão capazes de compreender a importância da difusão da informação documental num serviço de arquivo.</p> <p><b>Específicos</b></p> <p>Esta ação tem por objetivo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Caracterizar programas internacionais e nacionais no âmbito da informação e cultura;</li><li>• Sensibilizar para a difusão do património arquivístico como objetivo essencial dos arquivos e da função do arquivista;</li><li>• Entender os arquivos como centros de informação e de difusão cultural;</li><li>• Reconhecer como vital a proteção e o acesso ao património documental;</li><li>• Compreender as implicações legais do direito à informação;</li><li>• Conhecer o enquadramento legal sobre a comunicação dos documentos e a proteção de dados pessoais;</li><li>• Utilizar os diferentes instrumentos de acesso à informação num serviço de arquivo;</li><li>• Aplicar metodologias de estudo do perfil de utilizadores de informação adaptados aos serviços ou às instituições de arquivo;</li><li>• Conhecer a problemática das exposições de documentos de arquivo.</li></ul>



**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. POLÍTICAS E PROGRAMAS INTERNACIONAIS E NACIONAIS DE INFORMAÇÃO E CULTURA. BREVE RESENHA (9h)**

## 1.1. Programas no contexto nacional:

1.1.1. O Livro Verde para a Sociedade de Informação em Portugal

1.1.2. O Programa Operacional da Cultura (POC)

1.1.3. O Programa Operacional para a Sociedade de Informação e do Conhecimento (POSIC)

1.1.4. Portugal Digital. Programa Operacional Sociedade da Informação

1.1.5. QREN – Agendas Operacionais e domínios de intervenção

## 1.2. Programas no contexto internacional:

1.2.1. A União Europeia: Plano de Ação Europeu

1.2.2. A Declaração de Berlim sobre o Livre Acesso ao Conhecimento

1.2.3. Agenda 2020. Cultura e desenvolvimento

**2. A DIFUSÃO COMO FUNÇÃO ARQUIVÍSTICA (4h)**

2.1. A missão dos serviços de arquivo

2.2. Difusão do Património Arquivístico. Suportes tradicionais.

2.3. A web como ferramenta de difusão dos arquivos

**3. ACESSO E DIFUSÃO DOS DOCUMENTOS DE ARQUIVO (3h)**

3.1. Direito e restrição à comunicação documental. A proteção jurídica de dados pessoais.

3.2. Enquadramento legal português. A CADA / LADA

3.3. Regime Geral dos Arquivos e do Património Arquivístico

**4. OS UTILIZADORES DE ARQUIVOS E AS RESPOSTAS ÀS SUAS NECESSIDADES (1h)**

4.1. Estudo de utilizadores. Metodologias. Importância da aplicação dos resultados com vista a uma qualidade dos serviços

**5. A PRESENÇA DOS ARQUIVOS NA INTERNET (1h)**

5.1. A Rede Portuguesa de Arquivos

**6. OUTRAS FORMAS DE DIFUSÃO: AS EXPOSIÇÕES (2h)**

6.1. Metodologia para a organização de exposições documentais

COM O APOIO DE:

UNIVERSIDADE  
PORTUCALENSE