



REFERENCIAL DA AÇÃO DE FORMAÇÃO

Data	10 a 13 de dezembro de 2018	
Ação de formação	GESTÃO DE DOCUMENTOS ELETRÓNICOS E PRESERVAÇÃO DIGITAL ¹	
Área temática	Tecnologias de informação	
Cód. Ref.	DN05.4_18	
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>	
Local	Universidade Portucalense, Rua Doutor António Bernardino de Almeida, 541, Porto	
Horário	10, 11 e 12 dezembro 18h às 22h	13 de dezembro 18h às 21h
Nº horas	15 horas	
Objetivos	<p>Gerai: 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.	

¹ Módulo 4 do curso de Introdução à Arquivística (DN05_18)
BAD/DP01/3ª VERSÃO/PAG. 1/JAN2016

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 ou precisam de reciclagem.		
Requisitos	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.		
Recursos didáticos	Apresentação em powerpoint, vídeo, manual de curso.		
Metodologias	<p>Metodologia de Formação: O módulo será desenvolvido através de metodologias expositivas, ativas, demonstrativas e interrogativas, através da apresentação dos conteúdos, visionamento e comentário de vídeos e discussão com os formandos sobre as perspectivas apresentadas.</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)	19	Nº mínimo de formandos(as)	10
Preço de associado	120€	Preço de não associado	195€
Inscrições	<p>Tendo em conta que esta ação de formação é um dos módulos do curso de "Introdução às Técnicas Documentais", será dada preferência / prioridade às inscrições para a frequência do curso de introdução completo.</p> <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 30 de novembro de 2018</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 30 de novembro de 2018, utilizando os dados bancários da BAD disponíveis em http://www.apbad.pt/Downloads/Dados_fiscais_bancarios.pdf</p>		
Programa	<ol style="list-style-type: none"> 1. ENQUADRAMENTO (3h) <ol style="list-style-type: none"> 1.1 As sociedades da 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) <ol style="list-style-type: none"> 2.1 A informação digital e o retorno ao mundo físico - 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)

COM O APOIO DE:

