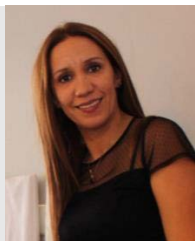




REFERENCIAL DA AÇÃO DE FORMAÇÃO

Data	25 a 28 de maio de 2020	
Ação de formação	GESTÃO DE DOCUMENTOS ELETRÓNICOS E PRESERVAÇÃO DIGITAL ¹	
Área temática	Tecnologias de informação	
Cód. Ref.	DN01.4_20	
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 técnica superior de arquivo no Centro Hospitalar Universitário de São João (CHUSJ) desde 2011, sendo atualmente coordenadora do Repositório Clínico Digital que foi implementado no âmbito de um projeto do CHUSJ em coparceira com a Direção-Geral do Livro, dos Arquivos e das Bibliotecas (DGLAB) (operação n.º POCI-02-0550-FEDER-012415).</p> <p>Participou num projeto de Arquivo e Preservação Digital de Informação Clínica (MP_P-125.997, de 2012, financiado pela Fundação Calouste Gulbenkian). 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	18h às 22h (Dias 25, 26 e 27 de maio)	18h às 21h (Dia 28 de maio)
Nº horas	15 horas	
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.	

¹ Módulo 4 do curso de Introdução à Arquivística (DN01_20)
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: Este módulo será composto por uma metodologia expositiva, ativa, demonstrativa e interrogativa. À medida que os conteúdos forem expostos, haverá oportunidade para visionar e comentar alguns vídeos. Pretende-se garantir um espaço de debate, com o objetivo de consolidar a matéria relacionada com as temáticas 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). 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	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 15 de maio de 2020</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 maio de 2020, 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) 		

- 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 Inter pares
- 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 :

