



## GESTÃO DE DOCUMENTOS ELETRÓNICOS E PRESERVAÇÃO DIGITAL<sup>1</sup>

Data 7 a 21 de junho de 2021

Formador Joana Gomes

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".

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).

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).



Carga horária 30 horas (24 sessões assíncronas + 6 sessões síncronas)  
Repartidas em 2 semanas

Objetivo geral No final do curso e-learning, os formandos deverão ser capazes de:

- 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.

Objetivos Específicos Este curso e-learning tem por objetivo:

- 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.

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 Facilidades com as novas tecnologias e conhecimentos de informática na ótica do

<sup>1</sup> Módulo 4 do curso e-learning de Introdução à Arquivística (EL07\_21)  
BAD/ DP01\_EL /PAG.1/FEV.2016



utilizador. Motivação e apetência para o autoestudo.

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

#### Metodologia

Dado que se trata de um curso à distância, a metodologia assenta numa forte componente de auto-estudo, com apoio do formador/tutor, com sessões síncronas e assíncronas.

O formando terá ao seu dispor um fórum que permite as funções habituais neste tipo de ferramenta de colaboração assíncrona, nomeadamente a criação de tópicos de discussão e a sucessão de respostas/opiniões à mesma. As mensagens colocadas permitem a inserção de anexos.

Curso de elearning com utilização da plataforma Moodle (sessões assíncronas) e Zoom Webinar (sessões síncronas).

<http://www.bad.pt/elearning/>

Nº máximo de formandos(as)

20

Nº mínimo de formandos(as)

10

Preço de associado

90€

Preço de não associado

180€

Inscrição e Pagamento

**Tendo em conta que este curso e-learning é um dos módulos do curso de “Introdução à Arquivística”, será dada preferência / prioridade às inscrições para a frequência do curso de introdução completo.**

As inscrições devem ser remetidas **até 27 de maio de 2021** ao Centro de Formação da BAD, através do formulário em linha em [https://www.bad.pt/form/index.php?option=com\\_rsform&formId=69](https://www.bad.pt/form/index.php?option=com_rsform&formId=69)

Mais informação em [www.bad.pt](http://www.bad.pt)

O pagamento deverá ser efetuado **até 27 de maio de 2021**, utilizando os dados bancários da BAD disponíveis em [http://www.apbad.pt/Downloads/Dados\\_fiscais\\_bancarios.pdf](http://www.apbad.pt/Downloads/Dados_fiscais_bancarios.pdf)

Programa

**MÓDULO 1 - ENQUADRAMENTO (5h)**

7 a 8 de junho de 2021 (4 sessões assíncronas + 1 sessão síncrona)

**MÓDULO 2 – CAMPO CONCEPTUAL (5h)**

8 a 11 de junho de 2021 (4 sessões assíncronas + 1 sessão síncrona)

**MÓDULO 3 - A AUTENTICIDADE, INTEGRIDADE E CONFIABILIDADE EM AMBIENTE DIGITAL (4h)**

11 a 14 de junho de 2021 (3 sessões assíncronas + 1 sessão síncrona)

**MÓDULO 4 – PRESERVAÇÃO DIGITAL (9h)**

14 a 17 de junho de 2021 (7 sessões assíncronas + 2 sessões síncronas)

**MÓDULO 5 - SISTEMAS ELETRÓNICOS DE GESTÃO DE ARQUIVOS (7h)**

17 a 21 de junho de 2021 (6 sessões assíncronas + 1 sessão síncrona)

Sessões síncronas

**6 Sessões síncronas na plataforma Zoom**

Datas e horários:

7 de junho (Mód. 1), 9 de junho (Mód. 2), 11 de junho (Mód. 3), 14 de junho (Mód. 4), 16 de junho (Mód. 4), 18 de junho (Mód. 5)

Das 21h às 22h (1 hora).

Taxa de esforço diária

A taxa de esforço diária para os formandos é de 3h por dia.



## Avaliação

### **Avaliação**

Todas as atividades são alvo de avaliação, sendo ainda considerada a participação nos fóruns e sessões síncronas. Por cada módulo, o peso das atividades é de 60%, 30% para participação no fórum e 10% para a participação nas sessões síncronas. A avaliação final é obtida através da média dos vários módulos.

### **Desenvolvimento das Atividades**

Os formandos deverão desenvolver as atividades propostas pelos formadores e entregar nos prazos definidos. O atraso na entrega implica uma redução da nota de 10% por cada dia de atraso.

### **Assiduidade**

Os formandos devem obrigatoriamente participar em 80% das sessões síncronas.

### **Certificado**

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.

## Tutoria

Qualquer apoio no âmbito tecnológico da plataforma Moodle e Zoom deve ser solicitado ao apoio tecnológico da formação e-Learning, através do e-mail [cnformacao@bad.pt](mailto:cnformacao@bad.pt)

Qualquer apoio no âmbito das atividades pedagógicas deve ser solicitado aos formadores, quer através do fórum ou de mensagem direta na plataforma.

As questões administrativas devem ser encaminhadas para o sector da Formação através do e-mail: [formacao@bad.pt](mailto:formacao@bad.pt)

## Recursos e equipamento

Para frequentar os cursos e-learning, é necessário ter acesso a um computador / telemóvel / tablet com ligação à Internet, um browser (programa para navegar na web), como o Chrome, Internet Explorer, Firefox ou Safari, e um sistema de som. É possível aceder aos cursos de e-learning a partir de qualquer sítio, em casa ou no escritório.