




Data	16 e 23 de outubro de 2017
Oficina	GESTÃO DOCUMENTAL DE ARQUIVOS ESCOLARES: TÉCNICAS E BOAS PRÁTICAS
Orador(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 <i>workshops</i> 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	9h30 às 13h e 14h às 17h30
Nº horas	14h
Objetivos	<p>Gerais:</p> <p>No final da oficina, os formandos serão capazes de melhorar a gestão dos arquivos dos seus estabelecimentos de ensino e implementar novas diretrizes adequadas às necessidades das suas instituições.</p> <p>Específicos:</p> <p>Esta oficina tem por objetivo:</p> <ul style="list-style-type: none">• Definir o arquivo como sistema de informação;• Identificar as principais características dos documentos a tratar e a guardar;• Descrever o ciclo de vida dos documentos;• Identificar as unidades de arquivo;• Apresentar os passos para uma boa gestão da informação escolar;• Compreender a importância da avaliação informacional;• Resolver as questões físicas que interferem neste domínio.
Público alvo	Esta oficina dirige-se a formandos que exerçam funções de gestão e administração nos estabelecimentos de ensino e tenham funções ou pretendam vir a desempenhar, na área dos arquivos, e não possuam qualquer formação profissional ou necessitem de reciclagem.
Local	Universidade Portucalense Infante D. Henrique Rua Doutor António Bernardino de Almeida, 541 Porto
Nº mínimo/máximo de formandos(as)	Limitado à capacidade da sala
Preço de associado	70€
Preço de não associado	140€
Inscrições e Pagamento	<p>As inscrições devem ser remetidas até dia 6 de outubro de 2017 ao Centro de Formação da BAD, Rua Morais Soares, 43C - 1º D, 1900 – 341 LISBOA, através do formulário em linha em http://www.apbad.pt/Formacao/formacao_oficinas.htm. Mais informação em www.bad.pt</p> <p>O pagamento deverá ser efetuado até dia 6 de outubro de 2017, utilizando os dados bancários da BAD disponíveis em http://www.apbad.pt/Downloads/Dados_fiscais_bancarios.pdf</p>

1 - DEFINIÇÃO DE “ARQUIVO”

- Conceito de Arquivo e sua evolução
- As mais-valias de um arquivo organizado
- As especificidades dos arquivos escolares
- A importância do diagnóstico em arquivo

2 - CARACTERÍSTICAS DOS “DOCUMENTOS DE ARQUIVO”

- Definição do conceito de documento administrativo
- Seus objetivos e funções

3 - O CICLO DE VIDA DOS DOCUMENTOS

- Ativo
- Semi-ativo
- Definitivo

4 – A AVALIAÇÃO DOCUMENTAL

- Princípios da avaliação documental
- Portarias de gestão da informação

5 - CLASSIFICAÇÃO FUNCIONAL

- Princípios da classificação arquivística
- A classificação funcional dos documentos (MEF)
- A importância de um Plano de Classificação

6 - QUESTÕES DE PRESERVAÇÃO LIGADAS AOS ARQUIVOS

- Organização e conservação/preservação de arquivos
- Questões relacionadas as boas práticas a ter com arquivo físico e com o arquivo eletrónico

COM O APOIO DE:

