



## REFERENCIAL DA AÇÃO DE FORMAÇÃO

Data	14 a 16 de março de 2018		
Ação de formação	GESTÃO DE DOCUMENTOS ELETRÓNICOS E PRESERVAÇÃO DIGITAL <sup>1</sup>		
Área temática	Tecnologias de informação		
Cód. Ref.	S01.4_18		
Formador(a)	Clara Branco		
Nota Biográfica	<p>Chamo-me Clara Susana Pereira Branco e nasci a 27 de Março de 1977 em Santiago do Cacém. Licenciiei-me, no ano de 2001, em Estudos Portugueses pela Faculdade de Ciências Sociais e Humanas da Universidade Nova de Lisboa. E em 2007 concluo na Universidade de Évora a Pós-Graduação em Arquivos, Bibliotecas e Ciência da Informação- ramo de Arquivologia. Desde, então, tenho participado em diversos e diferentes projetos na área da Gestão da Informação Arquivística, quer em organismos da Administração Pública quer no sector privado.</p>		
Local	Rua Morais Soares, nº 43C – 1º D em Lisboa		
Horário	10h às 13h e das 14h às 17h	10h às 13h e das 14h às 17h	10h às 13h
Nº horas	15 horas		
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>		
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.		

<sup>1</sup> Módulo 4 do curso de Introdução à Arquivística (S01\_18)  
BAD/DP01/3ª VERSÃO/PAG. 1/JAN2016

Metodologias	<p><b>Metodologia de Formação:</b> 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><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)	19	Nº mínimo de formandos(as)	10
Preço de associado	120€	Preço de não associado	195€

Inscrições	<p><b>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.</b></p> <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 6 de março de 2018</p> <p><b>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</b></p> <p>Mais informação em <a href="http://www.bad.pt">www.bad.pt</a></p> <p>O pagamento deverá ser efetuado até dia 6 de março de 2018, 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	<ol style="list-style-type: none"> <li><b>1. ENQUADRAMENTO (3h)</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1 As sociedades da Informação, do Conhecimento e em Rede</li> <li>1.2 Da emergência de uma nova Cultura à convergência tecnológica, legal, supra-organizacional e semântica</li> <li>1.3 Reconhecimento do Património Digital – O que é? Quem? Como? Objetivo?</li> <li>1.4 Governança da Informação (definição; características) e a Gestão Documental (riscos?)</li> <li>1.5 Transformação e Desmaterialização – o caso da AP ("papel zero"; "medida Simplex - Arquivo Digital")</li> <li>1.6 Contexto normativo</li> </ol> </li> <li><b>2. CAMPO CONCEPTUAL (3h)</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1 A informação digital e o retorno ao mente fato - a emergência de um novo paradigma de informação</li> <li>2.2 A informação vs documento (características e especificidades; da visão custodial à pós-custodial)</li> <li>2.3 Composição e características do documento de arquivo</li> <li>2.4 Documento de arquivo eletrónico (DAE) e os objetos digitais (OD) – características, problemas e desafios</li> <li>2.5 Pluridimensionalidade e taxionomia dos OD</li> <li>2.6 Metainformação (o que é? Tipos? Função?)</li> <li>2.7 Sistema de arquivo e a preservação a longo prazo (NP 4438 – características; metodologia; descrição das etapas)</li> <li>2.8 Os arquivos e os repositórios digitais (definição; características)</li> </ol> </li> </ol>
----------	---

### **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)