



REFERENCIAL DA AÇÃO DE FORMAÇÃO

Data	22 de fevereiro a 23 de março de 2018
Ação de formação	INTRODUÇÃO À ARQUIVÍSTICA
Área temática	Gestão Documental
Cód. Ref.	S01_18
Formador(a)	Rita Gago, Rui Paixão, Clara Branco, Paula Ucha
Local	BAD, Rua Morais Soares, nº 43C – 1º D em Lisboa
Horários	09h30 às 13h e das 14h às 17h30 / 10h às 13h e das 14h às 17h / 10h às 13h
Nº horas	90 horas
Objetivos	<p>Gerais - No final da ação os formandos deverão ser capazes de conhecer os conceitos básicos da arquivística e ter adquirido alguns conhecimentos práticos na área que lhes permitem desempenhar funções num arquivo.</p> <p>Específicos - Esta ação tem por objetivo identificar os requisitos essenciais para a estrutura e o funcionamento dos sistemas de arquivo, de acordo com a legislação em vigor, dando particular atenção aos procedimentos associados à produção, organização, avaliação, descrição, indexação e difusão da informação arquivística, bem como às ações de preservação digital.</p>
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.
Recursos didáticos	Apresentação PowerPoint; documentos textuais; Sistema de gestão de arquivos;; Vídeos; Discussão e comentários sobre os conteúdos; Websites.
Metodologias	<p>Metodologia de Formação: Será utilizado o método expositivo, com suporte em PowerPoint, e fomentada a interação com os participantes através da reflexão e debate conjuntos com o método interrogativo, bem como o método demonstrativo através de exercícios práticos individuais e de grupo.</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	360€	Preço de não associado	585€
Inscrições	<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 14 de fevereiro 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 14 de fevereiro de 2018, utilizando os dados bancários da BAD disponíveis em http://www.apbad.pt/Downloads/Dados_fiscais_bancarios.pdf</p>		
Programa	A ARQUIVÍSTICA		
1º Módulo	A ARQUIVÍSTICA		
Data	22 e 23 de fevereiro de 2018		
Formadora	Rita Gago		
Nº de horas	10		
2º Módulo	SISTEMA DE ARQUIVO: A PRODUÇÃO, A ORGANIZAÇÃO E A AVALIAÇÃO		
Data	28 de fevereiro a 2 de março de 2018		
Formadora	Rita Gago		
Nº de horas	20		
3º Módulo	SISTEMA DE ARQUIVO: A DESCRIÇÃO E INDEXAÇÃO		
Data	6 a 9 de março de 2018		
Formador	Rui Paixão		
Nº de horas	25		
4º Módulo	GESTÃO DE DOCUMENTOS ELETRÓNICOS E PRESERVAÇÃO DIGITAL		
Data	14 a 16 de março de 2018		
Formadora	Clara Branco		
Nº de horas	15		
5º Módulo	DIREITO E DIFUSÃO DA INFORMAÇÃO		
Data	21 a 23 de março de 2018		
Formadora	Paula Ucha		
Nº de horas	20		



Data	22 e 23 de fevereiro de 2018	
Ação de formação	INTRODUÇÃO À ARQUIVÍSTICA	
1º Módulo	A ARQUIVÍSTICA	
Cód. Ref.	S01.1_18	
Formador(a)	Rita Gago	
Nota Biográfica	<p>Concluiu na Faculdade de Letras da Universidade de Lisboa a Licenciatura em Línguas e Literaturas Modernas (1998) tendo, posteriormente, completado a Pós-graduação em Ciências Documentais nas variantes de Arquivo (2000) e de Documentação e Biblioteca (2001). Trabalhou no Arquivo do Instituto Histórico da Educação (2000), tendo seguidamente integrado a Divisão de Arquivo da Secretaria-Geral do Ministério da Educação (2002). Ingressou na Divisão de Gestão de Arquivos do Município de Lisboa (2004) onde fez parte do Grupo de Trabalho de Arquivos Correntes e do Grupo de Trabalho de Preservação Digital. Iniciou funções no Município de Oeiras (2011), tendo coordenado o Arquivo Municipal entre 2015 e 2016. Atualmente desempenha funções de Técnica Superior na Divisão de Normalização e Apoio à Administração da Direção-Geral do Livro, dos Arquivos e das Bibliotecas. Tem participado, nos últimos anos, em projetos ligados às áreas da classificação e da gestão de documentos de arquivo, designadamente no GT de Gestão Documental, no âmbito da Rede TIC da AMA e no GT MEF/Autarquias (Plano de Classificação de Informação para a Administração Local e Projeto ASIA).</p>	
Horário	14h30 às 17h30	09h30 às 13h e das 14h às 17h30
Nº de horas	10	
Objetivos	<p>Gerais:</p> <p>No final da ação os formandos serão capazes de:</p> <ul style="list-style-type: none">• Situar a Arquivística no campo das Ciências da Informação.• Reconhecer a informação arquivística como um recurso de valor estratégico que deve ser gerido de modo a responder com eficácia às necessidades expressas e sentidas das organizações.• Reconhecer as responsabilidades, os princípios e os valores éticos dos profissionais da Informação.• Reconhecer o papel social das Associações Profissionais. <p>Específicos:</p> <p>Esta ação tem por objetivo conhecer os conceitos e os princípios fundamentais da Arquivística, identificando as diferentes unidades arquivísticas, mas também as funções e o valor da informação arquivística.</p>	

- 1. INTRODUÇÃO (2h)**
 - 1.1 A Informação como recurso estratégico nas sociedades contemporâneas

- 2. INFORMAÇÃO E INFORMAÇÃO ARQUIVÍSTICA (5h)**
 - 2.1 A Arquivística no âmbito das Ciências da Informação
 - 2.2 A Informação Arquivística
 - 2.3 Os Documentos de Arquivo
 - 2.4 Os sistemas de arquivo

- 3. INFORMAÇÃO E SOCIEDADE (1h30)**
 - 3.1 Das origens à Sociedade da Informação
 - 3.2 Redes, Mercados e Indústria da Informação

- 4. OS PROFISSIONAIS DA INFORMAÇÃO (1h30)**
 - 4.1 As Competências
 - 4.2 A Formação
 - 4.3 As Associações Profissionais
 - 4.4 A Ética Profissional



Data	28 de fevereiro a 2 de março de 2018		
Ação de formação	INTRODUÇÃO À ARQUIVÍSTICA		
2º Módulo	SISTEMA DE ARQUIVO: A PRODUÇÃO, A ORGANIZAÇÃO E A AVALIAÇÃO		
Cód. Ref.	S01.2_18		
Formador(a)	Rita Gago		
Nota Biográfica	<p>Concluiu na Faculdade de Letras da Universidade de Lisboa a Licenciatura em Línguas e Literaturas Modernas (1998) tendo, posteriormente, completado a Pós-graduação em Ciências Documentais nas variantes de Arquivo (2000) e de Documentação e Biblioteca (2001). Trabalhou no Arquivo do Instituto Histórico da Educação (2000), tendo seguidamente integrado a Divisão de Arquivo da Secretaria-Geral do Ministério da Educação (2002). Ingressou na Divisão de Gestão de Arquivos do Município de Lisboa (2004) onde fez parte do Grupo de Trabalho de Arquivos Correntes e do Grupo de Trabalho de Preservação Digital. Iniciou funções no Município de Oeiras (2011), tendo coordenado o Arquivo Municipal entre 2015 e 2016. Atualmente desempenha funções de Técnica Superior na Divisão de Normalização e Apoio à Administração da Direção-Geral do Livro, dos Arquivos e das Bibliotecas. Tem participado, nos últimos anos, em projetos ligados às áreas da classificação e da gestão de documentos de arquivo, designadamente no GT de Gestão Documental, no âmbito da Rede TIC da AMA e no GT MEF/Autarquias (Plano de Classificação de Informação para a Administração Local e Projeto ASIA).</p>		
Horário	09h30 às 13h e das 14h às 17h30	09h30 às 13h e das 14h às 17h30	10h às 13h e das 14h às 17h
Nº de horas	20		
Objetivos	<p>Gerais - No final da ação os formandos serão capazes de ter conhecimentos teóricos e práticos que lhe permitam compreender:</p> <ul style="list-style-type: none">• O papel da informação/documentação de arquivo nos sistemas organizacionais independentemente do seu suporte;• O processo de produção de documentos de arquivo e os mecanismos decorrentes deste acto diferenciador face a outros tipos de produção documental/informacional;• As metodologias e práticas para a organização e avaliação da informação/documentação de arquivo em diferentes contextos históricos e em diferentes tradições arquivísticas. <p>Específicos - Esta ação tem por objetivo:</p> <ul style="list-style-type: none">• Analisar criticamente e desenvolver instrumentos para a organização e avaliação• Conhecer as ferramentas teórico-práticas que permitam aos formandos planear, analisar, conceber e controlar sistemas de arquivo, nos domínios da captura, organização e avaliação da informação arquivística.		

Requisito preferencial:

Ter frequentado o módulo 1 (A arquivística) do curso de Introdução à arquivística ou ter conhecimentos equivalentes ao 1º módulo do referido curso.

1. CONCEITOS BÁSICOS (4h)

1.1 O documento de arquivo e a informação arquivística

1.2 Das funções primordiais do documento de arquivo (provar e informar) aos valores inerentes ao documento de arquivo (valor probatório e informativo)

1.3 Os princípios da arquivística e a sua evolução ao longo do tempo

2. A PRODUÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO (3h)

2.1 Do documento ao sistema de arquivo

2.2 Contextos de produção de informação num sistema de arquivo: do documento de arquivo ao processo de negócio

3. A ORGANIZAÇÃO DA INFORMAÇÃO / DOCUMENTAÇÃO DE ARQUIVO (7h)

3.1 Conceito

3.2 Os tipos de classificação aplicados à informação arquivística

3.3 Da análise do contexto de produção à classificação da informação

3.4 Desenvolvimento de instrumentos de classificação

3.5 Aplicação de instrumentos de classificação

4. A AVALIAÇÃO DA INFORMAÇÃO / DOCUMENTAÇÃO DE ARQUIVO (6h)


4.1 Conceito

4.2 Critérios e sistemas

4.3 Análise e desenvolvimento de instrumentos de avaliação

4.4 A aplicação das decisões de avaliação



Data	6 a 9 de março de 2018			
Ação de formação	INTRODUÇÃO À ARQUIVÍSTICA			
3º Módulo	SISTEMA DE ARQUIVO: A DESCRIÇÃO E INDEXAÇÃO			
Cód. Ref.	S01.3_18			
Formador(a)	Rui Paixão			
Nota Biográfica	<p>Licenciado em Língua Portuguesa e Línguas Estrangeiras Aplicadas (variante Relações Empresariais), pela Faculdade de Ciências Humanas da Universidade Católica Portuguesa, em 2000. Mestre em Ciências da Documentação e da Informação (variante Arquivística), pela Faculdade de Letras da Universidade de Lisboa, com a dissertação "Para a normalização da descrição arquivística: proposta de um modelo de referência", em 2012; Desempenha funções na Divisão de Arquivo Municipal, da Câmara Municipal de Lisboa, desde 2006, na área da descrição arquivística e atualmente como responsável no apoio a projetos de informatização e na gestão e implementação de projetos e mecanismos de preservação (digital); Autor do artigo "Vida e obra do engenheiro Pedro José Pezerat e sua actividade na liderança da Repartição Técnica da Câmara Municipal de Lisboa (1852-1872)", patente nos Cadernos do Arquivo Municipal de Lisboa, n.º 9; Comissário no projeto expositivo "Ressano Garcia: percurso na Câmara Municipal de Lisboa", em 2011; Participa e colabora em projetos, estudos, cursos técnicos e ações de formação profissional e complementar, na área da arquivística e da gestão de informação.</p>			
Horário	09h30 às 13h e das 14h às 17h30	10h às 13h e das 14h às 17h	10h às 13h e das 14h às 17h	10h às 13h e das 14h às 17h
Nº de horas	25			
Objetivos	<p>Gerais - No final da ação os formandos serão capazes de:</p> <ul style="list-style-type: none">• Apreender os conceitos de descrição arquivística e de descrição multinível;• Reconhecer a descrição como um processo contínuo, que atravessa todo o ciclo de vida dos documentos, destacando a importância de efetuar descrições normalizadas e consistentes da documentação de arquivo;• Compreender a relação entre a técnica de descrição multinível, o conceito de unidade arquivística e a organização de um sistema de arquivo/conjunto documental;• Conhecer e aplicar as normas de descrição arquivística, para a elaboração de registos descritivos da documentação de arquivo e do seu contexto de produção;• Identificar os meios e processos da análise de conteúdo em documentos de arquivo;• Distinguir os diferentes tipos de instrumentos de descrição e pesquisa. <p>Específicos - Esta ação tem por objetivo:</p> <ul style="list-style-type: none">• Conhecer e aplicar as normas de descrição, propostas pelo Conselho Internacional de Arquivos (CIA), a diferentes unidades arquivísticas;• Comparar as normas do CIA com outras propostas de normalização, em especial com propostas de definição de perfis de meta-informação para documentos de arquivo eletrónicos;• Identificar categorias, objetivos, características e elementos de diferentes instrumentos de descrição e pesquisa;• Compreender os fatores que condicionam as opções de descrição;• Identificar os procedimentos de representação dos conteúdos;• Reconhecer as vantagens e limitações da utilização da linguagem natural e das linguagens controladas;• Reconhecer que a qualidade da análise de conteúdo garante a exaustividade e pertinência da recuperação da informação;• Reconhecer a função das autoridades arquivísticas na análise documental;• Distinguir os diferentes tipos de instrumentos de descrição e pesquisa.			

Requisito preferencial: Ter frequentado o módulo 1 (A arquivística) e 2 (Sistema de arquivo: a produção, a organização e a avaliação) do curso de Introdução à arquivística, ou ter conhecimentos equivalentes ao 1º e 2º módulo do referido curso.

1. CONCEITO, FUNÇÕES E TÉCNICAS DE DESCRIÇÃO ARQUIVÍSTICA (3h30)

- Os conceitos de “descrição” e de “meta-informação”
- Funções de controlo e de recuperação
- A técnica de descrição_multinível

2. NORMAS DE DESCRIÇÃO (8h30)

- Vantagens e constrangimentos da normalização
- A norma internacional: *ISAD (G)*
- O modelo português: as *ODA- Parte I: documentação*

3. PLANEAMENTO DA DESCRIÇÃO (1h30)

- Identificação e caracterização do objeto
- Levantamento de necessidades de informação do serviço / público
- Definição de prioridades

4. INDEXAÇÃO EM ARQUIVOS (8h30)

- Os conceitos de linguagem natural e linguagem controlada
- Um conceito em evolução: Pontos de acesso e autoridades arquivísticas
- Princípios e normas: ISAAR (CPF), ISDF, ISDIAH
- O modelo português: as *ODA- Parte II e III: autoridades arquivísticas*, e escolha e construção de pontos de acesso controlados
- O processo de análise de conteúdo informativo nos documentos de arquivo

5. PRODUÇÃO DE INSTRUMENTOS DE ACESSO À INFORMAÇÃO (3h)

- Os tipos de instrumentos de descrição e pesquisa
- Bases de dados, portais e redes de acesso a recursos arquivísticos



Data	14 a 16 de março de 2018		
Ação de formação	INTRODUÇÃO À ARQUIVÍSTICA		
4º Módulo	GESTÃO DE DOCUMENTOS ELETRÓNICOS E PRESERVAÇÃO DIGITAL		
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 projectos na área da Gestão da Informação Arquivística, quer em organismos da Administração Pública quer no sector privado.</p>		
Horário	10h às 13h e das 14h às 17h	10h às 13h e das 14h às 17h	10h às 13h
Nº de horas	15		
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.		

Requisito preferencial:

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.

1. ENQUADRAMENTO (3h)

- 1.1 As sociedades das 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 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)



Data	21 a 23 de março de 2018		
Ação de formação	INTRODUÇÃO À ARQUIVÍSTICA		
5º Módulo	DIREITO E DIFUSÃO DA INFORMAÇÃO		
Cód. Ref.	S01.5_18		
Formador(a)	Paula Ucha		
Nota biográfica	<p>Licenciada em História e com pós-graduação em Ciências Documentais – variante Arquivo – pela Faculdade de Letras de Lisboa; Bolseira pelo Ministério da Cultura e da Comunicação de França, no Estágio Internacional na Direction des Archives de France — Stage Technique des Archives; Em paralelo com a carreira profissional desenvolveu funções docentes no Mestrado em Ciências da Informação e da Documentação, da Faculdade de Ciências Sociais e Humanas da Universidade Nova de Lisboa; Formadora na Associação Portuguesa de Bibliotecários e Documentalistas (APBAD); Desempenha funções na Biblioteca e Arquivo Histórico das Obras Públicas, da Secretaria-Geral do Ministério da Economia e Emprego.</p>		
Horário	09h30 às 13h e das 14h às 17h30	09h30 às 13h e das 14h às 17h30	10h às 13h e das 14h às 17h
Nº de horas	20		
Objetivos	<p>Gerais</p> <p>No final da ação os formandos serão capazes de compreender a importância da difusão da informação documental num serviço de arquivo.</p> <p>Específicos</p> <p>Esta ação tem por objetivo:</p> <ul style="list-style-type: none">• Caracterizar programas internacionais e nacionais no âmbito da informação e cultura;• Sensibilizar para a difusão do património arquivístico como objetivo essencial dos arquivos e da função do arquivista;• Entender os arquivos como centros de informação e de difusão cultural;• Reconhecer como vital a proteção e o acesso ao património documental;• Compreender as implicações legais do direito à informação;• Conhecer o enquadramento legal sobre a comunicação dos documentos e a proteção de dados pessoais;• Utilizar os diferentes instrumentos de acesso à informação num serviço de arquivo;• Aplicar metodologias de estudo do perfil de utilizadores de informação adaptados aos serviços ou às instituições de arquivo;• Conhecer a problemática das exposições de documentos de arquivo.		

Requisito preferencial:

Ter frequentado o módulo 1 (A arquivística), 2 (Sistema de arquivo: a produção, a organização e a avaliação), 3 (Sistema de arquivo: a descrição e indexação) e 4 (Gestão de Documentos Eletrónicos e Preservação Digital) do curso de Introdução à arquivística, ou ter conhecimentos equivalentes ao 1º, 2º, 3º e 4º módulo do referido curso.

1. POLÍTICAS E PROGRAMAS INTERNACIONAIS E NACIONAIS DE INFORMAÇÃO E CULTURA. OBJETIVOS E DOMÍNIOS DE INTERVENÇÃO. (9h)**2. A DIFUSÃO COMO FUNÇÃO ARQUIVÍSTICA (4h)**

- 2.1. A missão dos serviços de arquivo
- 2.2. Difusão do Património Arquivístico. Suportes tradicionais. Difusão Web.

3. DIREITO E RESTRIÇÃO AO ACESSO À COMUNICAÇÃO DOCUMENTAL. A PROTEÇÃO JURÍDICA DE DADOS PESSOAIS. (3H)

- 3.1. Enquadramento legal português. A CADA / LADA
- 3.2. Enquadramento legal europeu.
- 3.3. Regime Geral dos Arquivos e do Património Arquivístico

4. OS UTILIZADORES DE ARQUIVOS E AS RESPOSTAS ÀS SUAS NECESSIDADES (1h)

- 4.1. Estudo de utilizadores. Metodologias. Importância da aplicação dos resultados com vista a uma qualidade dos serviços

5. A PRESENÇA DOS ARQUIVOS NA INTERNET (1h)

- 5.1. A Rede Portuguesa de Arquivos.
- 5.2. A EUROPEANA

6. DIFUSÃO E MARKETING EM ARQUIVOS (2h)

- 6.1. Execução de produtos para o público interno e externo
- 6.2. Exposições. Metodologia de planeamento
- 6.3. Outras formas de difusão