



REFERENCIAL DA AÇÃO DE FORMAÇÃO

Data	21 e 22 de março de 2019
Ação de formação	ELABORAÇÃO DE RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS ACUMULADOS
Área temática	Gestão Documental
Cód. Ref.	S04_19
Formador(a)	Daniel de Melo
Nota Biográfica	<p>Mestrado em Ciências da Documentação e Informação, variante de arquivística, pela Faculdade de Letras da Universidade de Lisboa.</p> <p>Formador na Associação Portuguesa de Bibliotecários, Arquivistas e Documentalistas (BAD).</p> <p>Desempenha a sua atividade profissional no Arquivo Municipal de Lisboa, exercendo funções de coordenação nos domínios da classificação e da avaliação.</p> <p>Participa em projetos transversais à Administração Pública para a construção de instrumentos de classificação e avaliação da informação arquivística.</p> <p>Co-redator do regulamento para a classificação e avaliação da informação arquivística produzida no exercício de funções de administração local a publicar em Portaria.</p>
	
Local	BAD, Praça Dr. Nuno Pinheiro Torres, 10 A, 1500-246 Lisboa
Horário	09h30 às 13h e das 14h às 17h30
Nº horas	14 horas
Objetivos	<p>Gerais - No final da ação os formandos serão capazes de elaborar um relatório de avaliação de documentação acumulada (RADA), de acordo com as orientações emanadas pelo órgão de coordenação do sistema nacional de arquivos.</p> <p>Específicos - Esta ação tem por objetivo:</p> <ul style="list-style-type: none">• Reconhecer a importância da implementação de operações de avaliação, seleção, eliminação e conservação na regulação e controlo da produção documental de uma organização, registadas em RADA;• Reconhecer os diferentes contextos em que o RADA deve ser produzido, antes e após a publicação de portarias de gestão de documentos, cuja tabela de seleção decorre dos projetos de "Macroestrutura Funcional (MEF)" e de "Avaliação Suprainstitucional da Informação Arquivística (ASIA)";• Identificar os elementos que constituem o RADA e suas características;• Compreender a metodologia e o procedimento aplicados à elaboração e aprovação de RADA.

Público alvo	Responsáveis pela área de arquivo, técnicos superiores e profissionais de arquivo.		
Pré-requisitos	Não aplicável.		
Recursos didáticos	Apresentações PowerPoint, recursos diversificados para dinâmicas de grupo e jogos pedagógicos.		
Metodologias	<p>Metodologia de Formação: Método expositivo para proceder ao enquadramento teórico. Método interrogativo direcionado de forma a obter feedback individual sobre os diferentes itens dos conteúdos programáticos. Método demonstrativo com a apresentação de “estudos de caso” a partir de projeções de situações reais. Método ativo por meio de dinâmicas de grupo/jogos pedagógicos e discussão de resultados alcançados.</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)	18	Nº mínimo de formandos(as)	10
Preço de associado	112€	Preço de não associado	182€
Inscrições e Pagamento	<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 13 de março de 2019</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 13 de março de 2019, utilizando os dados bancários da BAD disponíveis em http://www.apbad.pt/Downloads/Dados_fiscais_bancarios.pdf</p>		
Programa	<p>1. A AVALIAÇÃO DOCUMENTAL (2h)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Avaliação, seleção, eliminação e conservação • Princípios, valores, critérios (metodologia relacional) <p>2. RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO ACUMULADA (RADA) (1h)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Definição • Objetivo <p>3. OS CONTEXTOS DE PRODUÇÃO DE RADA (1h)</p> <p>O RADA é elaborado quando se pretende avaliar documentação acumulada com menos de 100 anos, com ou sem Portaria de Gestão de Documentos (PGD), conforme os seguintes contextos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Entidades sem PGD (documentação não avaliada); • Entidades com PGD, mas com séries não referenciadas 		

(documentação não avaliada);

- Entidades sem PGD de séries documentais, mas com nova PGD de processos de negócio elaborada a partir da “Lista Consolidada” (documentação não avaliada);
- Entidades com PGD de séries documentais revogada ao abrigo da publicação de nova PGD de processos de negócio elaborada a partir da “Lista Consolidada”. Séries não referenciadas (documentação não avaliada); séries referenciadas (documentação avaliada – os prazos e os destinos constantes na PGD revogada podem servir de base para a fundamentação dos PCA e DF do RADA).

4. ETAPAS PRÉVIAS À ELABORAÇÃO DE RADA (1h)

- Formalização de uma equipa de projeto
- Diagnóstico de intervenção

5. A ESTRUTURA DE RADA (7h30)

- Relatório expositivo:
 - ✓ Indicação genérica da documentação objeto de avaliação;
 - ✓ Definição da metodologia utilizada;
 - ✓ Identificação do local ou locais onde está depositada a documentação;
 - ✓ Estudo do contexto de produção documental: enquadramento legal, orgânico e funcional da entidade produtora da documentação a avaliar;
 - ✓ Caracterização do sistema de arquivo;
 - ✓ História custodial e arquivística.
- Folha/Ficheiro de Recolha de Dados (FRD)
- FRD de Unidade de Instalação
- Tabela de seleção
- Instrumentos de gestão de arquivos:
 - ✓ Auto de eliminação;
 - ✓ Planificação de eliminações;
 - ✓ Auto de entrega;
 - ✓ Guia de remessa.

6. ETAPAS DO PROCEDIMENTO DE ELABORAÇÃO E APROVAÇÃO DE RADA (1h30)