



REFERENCIAL DA AÇÃO DE FORMAÇÃO

Data	3 e 5 de abril de 2019
Ação de formação	APLICAÇÃO DA LISTA CONSOLIDADA PARA A CLASSIFICAÇÃO E AVALIAÇÃO DA INFORMAÇÃO PÚBLICA
Área temática	Gestão Documental
Cód. Ref.	S05_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	21 horas



Objetivos	<p>Gerais - No final da ação os formandos deverão ser capazes de ter adquirido competências para a gestão contínua da informação, da produção até à sua eliminação/conservação definitiva.</p> <p>Específicos - Esta ação tem por objetivo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Compreender os contextos legais, normativos, sociais e organizacionais em que decorre a gestão da informação. • Reconhecer o valor da interoperabilidade, a vários níveis, na gestão da informação. • Compreender os princípios da transversalidade e da abordagem supra institucional/supra orgânica na gestão da informação. • Compreender a lógica funcional subjacente à Macroestrutura Funcional. • Identificar as funções e subfunções previstas na Macroestrutura Funcional. • Compreender a classificação funcional enquanto operação que assegure a organização, a representação e a contextualização da documentação/informação no garante da sua autenticidade e integridade. • Compreender os contributos da implementação da abordagem por processos de negócio enquanto modelo de gestão das organizações. • Compreender a constituição de tipologias de ocorrências enquanto unidade de auxílio à gestão operacional de processos de negócio. • Reconhecer a importância da avaliação da documentação aplicada na fase genésica da sua produção para a gestão do ciclo de vida. • Interpretar os princípios e valores da avaliação suprainstitucional, com base para a aplicação da metodologia relacional. • Reconhecer a pertinência da co-responsabilização pela conservação da informação. • Interpretar adequadamente as regras e definidas para a classificação e avaliação da informação. • Aplicar corretamente as decisões previstas na tabela de seleção (TS). • Compreender o momento, os agentes e os postos de classificação e avaliação da informação. • Identificar e distinguir ocorrências e agregações de processos de negócio. • Reconhecer os recursos e as condições necessárias para a implementação da TS.
Público alvo	Profissionais que desempenham funções em entidades da administração central e local.
Pré-requisitos	Não aplicável.
Recursos didáticos	Apresentações PowerPoint, Internet, materiais e jogos pedagógicos.
Metodologias	<p>Metodologia de Formação: Método expositivo para proceder ao enquadramento teórico.</p> <p>Método interrogativo direcionado de forma a obter <i>feedback</i> individual sobre os diferentes itens dos conteúdos programáticos.</p> <p>Método demonstrativo com a apresentação de “estudos de caso” a partir de projeções de situações reais.</p> <p>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.

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%.

Nº máximo de formandos(as)

18

Nº mínimo de formandos(as)

10

Preço de associado

168€

Preço de não associado

273€

Inscrições e Pagamento

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 26 de março de 2019

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

Mais informação em www.bad.pt

O pagamento deverá ser efetuado até dia 26 de março de 2019, utilizando os dados bancários da BAD disponíveis em http://www.apbad.pt/Downloads/Dados_fiscais_bancarios.pdf

Programa

1. **CONSIDERAÇÕES DE CONTEXTO** (30 minutos)
 - 1.1. Envolvente legal
 - 1.2. O governo eletrónico e as plataformas comuns de informação
 - 1.3. Informação organizada para decisões fundamentadas
 - 1.4. Os produtos disponíveis para a classificação e avaliação da informação
2. **A PARTILHA DE INFORMAÇÃO NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA** (30 minutos)
 - 2.1. Contexto: europeu, nacional e local
 - 2.2. Processo de desenvolvimento da Macroestrutura Funcional (MEF) e seus atores
3. **A MACROESTRUTURA FUNCIONAL** (2h)
 - 3.1. Abordagem funcional
 - 3.2. Objetivos, valores e princípios da MEF
 - 3.3. Benefícios e riscos da MEF
 - 3.4. MEF: o modelo conceptual
 - 3.5. As funções e subfunções da Administração Pública
4. **A CLASSIFICAÇÃO CONFORME À MEF** (4h)
 - 4.1. A classificação: representação do contexto de produção
 - 4.2. O processo de negócio
 - 4.3. Desenvolvimento de mapas conceptuais por subfunção
 - 4.4. A folha de recolha de dados
5. **A AVALIAÇÃO SUPRAINSTITUCIONAL DA INFORMAÇÃO ARQUIVÍSTICA** (2h30)
 - 5.1. Princípios da avaliação
 - 5.2. A metodologia relacional na avaliação
 - 5.3. A avaliação: subdivisão ao 4.º nível
 - 5.4. As decisões de avaliação
 - 5.5. A folha de recolha de dados
 - 5.6. Avaliação: a conservação parcial por amostragem
6. **DO DIRIGENTE AO ADMINISTRATIVO: A CLASSIFICAÇÃO É PARA TODOS** (1h00)

- 7. DO PROCESSO DE NEGÓCIO AO PROCESSO DOCUMENTAL (1h30)**
 - 7.1. Ocorrências do processo de negócio
 - 7.2. Como se procede?
 - 7.3. Criação, identificação e denominação de agregações
- 8. ORIENTAÇÕES PARA A IMPLEMENTAÇÃO DA TABELA DE SELEÇÃO (TS) (2h)**
- 9. COMO SE UTILIZA A TABELA DE SELEÇÃO (TS)? EXERCÍCIOS PRÁTICOS (7h)**
 - 9.1. O âmbito e conteúdo das funções
 - 9.2. “Vamos classificar?!”
 - 9.3. Enquadramento de processos na lógica funcional
 - 9.4. Constituição de tipologias de ocorrências
 - 9.5. O início da contagem do prazo
 - 9.6. O momento da classificação e avaliação: Onde? Quem?
 - 9.7. Classificação e avaliação de documentos e agregações