



REFERENCIAL DA AÇÃO DE FORMAÇÃO

Data	15 e 16 de novembro de 2018
Ação de formação	BOAS PRÁTICAS PARA DOCUMENTAR PROCEDIMENTOS E CONTROLO DE PROCESSOS
Área temática	Gestão Documental
Cód. Ref.	S11_18
Formador(a)	Rita Gago
Nota Biográfica	<p>Concluiu em 1998, na Faculdade de Letras da Universidade de Lisboa, a Licenciatura em Línguas e Literaturas Modernas tendo, posteriormente, completado na mesma Faculdade, a Pós-graduação em Ciências Documentais nas variantes de Arquivo e de Documentação e Biblioteca, em 2000 e 2001, respetivamente. Entre 2000 e 2016 desempenhou funções como Arquivista: no Instituto Histórico da Educação, na Divisão de Arquivo da Secretaria-Geral do Ministério da Educação, na Divisão de Gestão de Arquivos do Município de Lisboa (onde integrou os Grupos de Trabalho de Arquivos Correntes e de Preservação Digital) e no Município de Oeiras, onde apoiou o Projeto de Gestão Documental e coordenou o Arquivo Municipal. Atualmente desempenha funções na Divisão de Normalização e Apoio à Administração da DGLAB, prestando apoio técnico a diversos organismos da Administração Pública e acompanhando o Projeto M51-CLAV.</p> <p>Tem participado, nos últimos anos, em vários projetos ligados às áreas da classificação e da gestão de documentos de arquivo, designadamente em Grupos de Trabalho promovidos pela AMA, pela DGLAB e pela BAD.</p>
Novo Local	Direção-Geral do Livro, dos Arquivos e das Bibliotecas (DGLAB), Edifício da Torre do Tombo, Alameda da Universidade, 1649-010 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 documentar procedimentos e implementar uma metodologia de controlo de processos.</p> <p>Específicos - Esta ação tem por objetivo:</p> <ul style="list-style-type: none">• Fornecer ferramentas para o desenvolvimento e manutenção de documentação que permita planear e controlar a informação de forma eficaz.• Dotar os formandos de conhecimentos que lhes permitam estabelecer um sistema de arquivo documentado, assente numa lógica de gestão por processos e ajustado às necessidades específicas de uma organização.
Público alvo	Profissionais ligados à gestão da informação



Recursos didáticos Apresentações PowerPoint, manual.

Metodologias **Metodologia de Formação:** A metodologia de formação utilizada será expositiva e interrogativa.

Metodologia e Critérios de Avaliação: As metodologias utilizadas para aferir e consolidar conhecimentos passam pela:

- **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:
 - ✓ 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)

19

Nº mínimo de formandos(as)

10

Preço de associado

112€

Preço de não associado

182€

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 7 de novembro de 2018

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 7 de novembro de 2018, utilizando os dados bancários da BAD disponíveis em http://www.apbad.pt/Downloads/Dados_fiscais_bancarios.pdf

Programa

1. INTRODUÇÃO (3h30)

1.1. Conhecimento e controlo dos processos das organizações como boas práticas de gestão da informação

1.2. Conceitos básicos:

1.2.1. Gestão de informação

1.2.2. Sistema de arquivo

1.2.3. Processos e procedimentos

1.2.4. Classificação da informação de arquivo

2. CONTEXTUALIZAÇÃO DOS PROCEDIMENTOS TENDO EM CONTA (3h30)

2.1. As áreas de atividade (conteúdo funcional) da organização

2.2. Os processos de negócio identificados

2.3. Os recursos afetos à gestão da informação

2.4. A identificação de níveis de acesso, responsabilidade e segurança

2.5. Necessidade de conformidade com a legislação em vigor, designadamente o Regulamento Geral de Proteção de Dados (RGPD)

3. INSTRUMENTOS DE DOCUMENTAÇÃO E CONTROLO DE PROCESSOS (3h30)

3.1. Instrumentos para a documentação de procedimentos:

- 3.1.2. Instrumentos de estratégia organizacional e de planeamento
- 3.1.3. Instrumentos de identificação e documentação de procedimentos
- 3.1.4. Instrumentos orientadores (exemplo: manuais e instruções de trabalho)

- 3.2. Produção de um manual
 - 3.2.1. Objetivos
 - 3.2.2. Estrutura
 - 3.2.3. Comunicação

- 3.3. Produção de instruções de trabalho
 - 3.3.1. Objetivos
 - 3.3.2. Estrutura
 - 3.3.3. Comunicação

- 4. **DA PRODUÇÃO À IMPLEMENTAÇÃO** (3h30)
 - 4.1. Definição dos procedimentos a documentar
 - 4.2. Estrutura e formato
 - 4.3. Conteúdo, objetivo e campo de aplicação
 - 4.3.1. Responsabilidade e autoridade
 - 4.3.2. Descrição das atividades
 - 4.3.3. Regras para o registo da informação
 - 4.4. Verificação, aprovação e revisão
 - 4.5. Da revisão à produção de alterações