




## REFERENCIAL DA AÇÃO DE FORMAÇÃO

Data	9 de outubro a 15 de novembro de 2017
Ação de formação	INTRODUÇÃO À ARQUIVÍSTICA
Área temática	Gestão Documental
Cód. Ref.	S13
Formador(a)	Rita Gago, Rui Paixão, Clara Branco, Paula Ucha
Local	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><b>Gerais</b> - 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><b>Específicos</b> - 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><b>Metodologia de Formação:</b> 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><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)	15	Nº mínimo de formandos(as)	10
Preço de associado	350€	Preço de não associado	495€
Inscrições	<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 28 de setembro de 2017</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 <a href="http://www.bad.pt">www.bad.pt</a></p> <p>O pagamento deverá ser efetuado até dia 28 de setembro de 2017, 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	<p><b>1º Módulo</b> <i>A ARQUIVÍSTICA</i></p> <p>Data 9 e 10 de outubro de 2017</p> <p>Formadora Rita Gago</p> <p>Nº de horas 10</p> <p><b>2º Módulo</b> <i>SISTEMA DE ARQUIVO: A PRODUÇÃO, A ORGANIZAÇÃO E A AVALIAÇÃO</i></p> <p>Data 16 a 18 de outubro de 2017</p> <p>Formadora Rita Gago</p> <p>Nº de horas 20</p> <p><b>3º Módulo</b> <i>SISTEMA DE ARQUIVO: A DESCRIÇÃO E INDEXAÇÃO</i></p> <p>Data 23, 24, 30 e 31 de outubro de 2017</p> <p>Formador Rui Paixão</p> <p>Nº de horas 25</p> <p><b>4º Módulo</b> <i>GESTÃO DE DOCUMENTOS ELETRÓNICOS E PRESERVAÇÃO DIGITAL</i></p> <p>Data 6 a 8 de novembro de 2017</p> <p>Formadora Clara Branco</p> <p>Nº de horas 15</p> <p><b>5º Módulo</b> <i>DIREITO E DIFUSÃO DA INFORMAÇÃO</i></p> <p>Data 13 a 15 de novembro de 2017</p> <p>Formadora Paula Ucha</p> <p>Nº de horas 20</p>		



Data	9 e 10 de outubro de 2017	
Ação de formação	<b>INTRODUÇÃO À ARQUIVÍSTICA</b>	
1º Módulo	<b>A ARQUIVÍSTICA</b>	
Cód. Ref.	S13_1	
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	10h às 13h
Nº de horas	10	
Objetivos	<p><b>Gerais:</b></p> <p>No final da ação os formandos serão capazes de:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Situar a Arquivística no campo das Ciências da Informação.</li><li>• 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.</li><li>• Reconhecer as responsabilidades, os princípios e os valores éticos dos profissionais da Informação.</li><li>• Reconhecer o papel social das Associações Profissionais.</li></ul> <p><b>Específicos:</b></p> <p>Esta ação tem por objetivo identificar unidades arquivísticas, diferentes tipologias de documentos e reconhecer 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	16 a 18 de outubro de 2017		
Ação de formação	<b>INTRODUÇÃO À ARQUIVÍSTICA</b>		
2º Módulo	<b>SISTEMA DE ARQUIVO: A PRODUÇÃO, A ORGANIZAÇÃO E A AVALIAÇÃO</b>		
Cód. Ref.	S13_2		
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 13h às 17h
Nº de horas	20		
Objetivos	<p><b>Gerais</b> - 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"><li>• O papel da informação/documentação de arquivo nos sistemas organizacionais independentemente do seu suporte;</li><li>• O processo de produção de documentos de arquivo e os mecanismos decorrentes deste acto diferenciador face a outros tipos de produção documental/informacional;</li><li>• As metodologias e práticas para a organização e avaliação da informação/documentação de arquivo em diferentes contextos históricos e em diferentes tradições arquivísticas.</li></ul> <p><b>Específicos</b> - Esta ação tem por objetivo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Analisar criticamente e desenvolver instrumentos para a organização e avaliação</li><li>• 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.</li></ul>		

**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 Criação e captura de documentos num sistema de arquivo

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

3.1 Conceito.

3.2 Tipos de classificações e marcos na evolução das classificações

3.3 Análise e desenvolvimento de instrumentos de classificação

3.4 A aplicação da 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	23, 24, 30 e 31 de outubro de 2017			
Ação de formação	<b>INTRODUÇÃO À ARQUIVÍSTICA</b>			
3º Módulo	<b>SISTEMA DE ARQUIVO: A DESCRIÇÃO E INDEXAÇÃO</b>			
Cód. Ref.	S13_3			
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><b>Gerais</b> - No final da ação os formandos serão capazes de:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Apreender os conceitos de descrição arquivística, e de descrição multinível;</li><li>• Reconhecer a descrição como um processo contínuo, que atravessa todo o ciclo de vida dos documentos, destacando a importância de efetuar descrições consistentes de documentos de arquivo no momento da produção dos mesmos;</li><li>• Compreender a relação entre a técnica de descrição multinível, o conceito de unidade arquivística e a organização de um sistema de arquivo/fundo;</li><li>• Identificar os meios e processos da análise de conteúdo em documentos de arquivo.</li></ul> <p><b>Específicos</b> - Esta ação tem por objetivo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Conhecer e aplicar as normas de descrição, propostas pelo Conselho Internacional de Arquivos (CIA), a diferentes unidades arquivísticas;</li><li>• 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;</li><li>• Identificar categorias, objetivos, características e elementos de diferentes instrumentos de descrição e pesquisa;</li><li>• Compreender os fatores que condicionam as opções de descrição;</li><li>• Identificar os procedimentos de representação dos conteúdos;</li><li>• Reconhecer as vantagens e limitações da utilização da linguagem natural e das linguagens controladas;</li><li>• Reconhecer que a qualidade da análise de conteúdo garante a exaustividade e pertinência da recuperação da informação;</li><li>• Reconhecer a função das autoridades arquivísticas na análise documental;</li><li>• Distinguir os diferentes tipos de instrumentos de descrição e pesquisa.</li></ul>			

**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	6 a 8 de novembro de 2017		
Ação de formação	<b>INTRODUÇÃO À ARQUIVÍSTICA</b>		
4º Módulo	<b>GESTÃO DE DOCUMENTOS ELETRÓNICOS E PRESERVAÇÃO DIGITAL</b>		
Cód. Ref.	S13_4		
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><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>		

**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 A Sociedade da Informação
- 1.2 Cultura e convergência tecnológicas
- 1.3 Preservação do Património Digital
- 1.4 Governança da Informação
- 1.5 Modernização administrativa (medida 51 do Simplex+)
- 1.6 Contexto normativo

**2. CAMPO CONCEPTUAL (3h)**

- 2.1 Linguagem, informação e comunicação
- 2.2 A emergência de um novo paradigma de informação
- 2.3 A informação arquivística e o documento de arquivo
- 2.4 Composição e características do documento de arquivo
- 2.5 O documento de arquivo eletrónico (DAE) e os objetos digitais (OD)
- 2.6 Pluridimensionalidade dos OD
- 2.7 Taxionomia dos OD
- 2.8 Metainformação
- 2.9 Sistema de arquivo (NP 4438)

**3. A AUTENTICIDADE DOS OD (1h)**

- 3.1 Validação digital: assinatura digital e eletrónica
- 3.2 Soluções – Serviço de Arquivo Confiável; reassinatura

**4. PRESERVAÇÃO DIGITAL (2h30)**

- 4.1 Os arquivos e os repositórios digitais
- 4.2 Modelos conceptuais (OAIS, DCC, DPOE)
- 4.3 Software livre - Archivematica
- 4.4 Ameaças no acesso à informação
- 4.5 Boas práticas
- 4.6 Estratégias de preservação digital
- 4.7 Tendências de armazenamento futuro da informação (disco de vidro)

**5. PROCESSOS E INSTRUMENTOS DE GESTÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO (2h30)**

- 5.1 Quadro síntese
- 5.2 Pré-requisitos do Plano de Preservação Digital (PPD)
- 5.3 Elaboração do Plano de Preservação Digital (PPD)
- 5.4 Caso da AP portuguesa - MIP, MEF, planos de classificação conformes à MEF, projeto ASIA


**6. SISTEMAS ELETRÓNICOS DE GESTÃO DE ARQUIVOS (1h)**

- 6.1 O modelo europeu MoReq
- 6.2 A gestão documental e o modelo de requisitos

**7. ESTRUTURA DO MODELO DE REQUISITOS (MOREQ2010) (2h)**

- 7.1 Características
- 7.2 Arquitetura modelar
- 7.3 Serviço do sistema
- 7.4 Serviço de utilizadores e grupos
- 7.5 Serviço de perfis
- 7.6 Serviço de classificação
- 7.7 Serviço de registo de documento
- 7.8 Serviço de metadados
- 7.9 Serviço de seleção e eliminação
- 7.10 Serviço de retenção
- 7.11 Serviço de pesquisa
- 7.12 Serviço de exportação



Data	13 a 15 de novembro de 2017		
Ação de formação	<b>INTRODUÇÃO À ARQUIVÍSTICA</b>		
5º Módulo	<b>DIREITO E DIFUSÃO DA INFORMAÇÃO</b>		
Cód. Ref.	S13_5		
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><b>Gerais</b></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><b>Específicos</b></p> <p>Esta ação tem por objetivo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Caracterizar programas internacionais e nacionais no âmbito da informação e cultura;</li><li>• Sensibilizar para a difusão do património arquivístico como objetivo essencial dos arquivos e da função do arquivista;</li><li>• Entender os arquivos como centros de informação e de difusão cultural;</li><li>• Reconhecer como vital a proteção e o acesso ao património documental;</li><li>• Compreender as implicações legais do direito à informação;</li><li>• Conhecer o enquadramento legal sobre a comunicação dos documentos e a proteção de dados pessoais;</li><li>• Utilizar os diferentes instrumentos de acesso à informação num serviço de arquivo;</li><li>• Aplicar metodologias de estudo do perfil de utilizadores de informação adaptados aos serviços ou às instituições de arquivo;</li><li>• Conhecer a problemática das exposições de documentos de arquivo.</li></ul>		

**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. BREVE RESENHA (9h)**

- 1.1. Programas no contexto nacional:
  - 1.1.1. O Livro Verde para a Sociedade de Informação em Portugal
  - 1.1.2. O Programa Operacional da Cultura (POC)
  - 1.1.3. O Programa Operacional para a Sociedade de Informação e do Conhecimento (POSIC)
  - 1.1.4. Portugal Digital. Programa Operacional Sociedade da Informação
  - 1.1.5. QREN – Agendas Operacionais e domínios de intervenção
- 1.2. Programas no contexto internacional:
  - 1.2.1. A União Europeia: Plano de Ação Europeu
  - 1.2.2. A Declaração de Berlim sobre o Livre Acesso ao Conhecimento
  - 1.2.3. Agenda 2020. Cultura e desenvolvimento

**2. A DIFUSÃO COMO FUNÇÃO ARQUIVÍSTICA (4h)**

- 2.1. A missão dos serviços de arquivo
- 2.2. Difusão do Património Arquivístico. Suportes tradicionais.
- 2.3. A web como ferramenta de difusão dos arquivos

**3. ACESSO E DIFUSÃO DOS DOCUMENTOS DE ARQUIVO (3h)**

- 3.1. Direito e restrição à comunicação documental. A proteção jurídica de dados pessoais.
- 3.2. Enquadramento legal português. A CADA / LADA
- 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

**6. OUTRAS FORMAS DE DIFUSÃO: AS EXPOSIÇÕES (2h)**

- 6.1. Metodologia para a organização de exposições documentais