



## REFERENCIAL DA AÇÃO DE FORMAÇÃO

Data	16 a 18 de outubro de 2017		
Ação de formação	SISTEMA DE ARQUIVO: A PRODUÇÃO, A ORGANIZAÇÃO E A AVALIAÇÃO <sup>1</sup>		
Área temática	Gestão Documental		
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>		
Local	Rua Morais Soares, nº 43C – 1º D em Lisboa		
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 horas	20 horas		
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>		
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 ou precisam de reciclagem.		
Pré-requisitos	Ter frequentado o módulo 1 (A arquivística) do curso de Introdução à arquivística ou ter conhecimentos equivalentes ao 1º módulo do referido curso.		

Recursos didáticos	Apresentação em PowerPoint e instrumentos de organização de arquivo.		
Metodologias	<p><b>Metodologia de Formação:</b> O módulo será desenvolvido através de metodologias expositivas, ativas, demonstrativas e interrogativas, através da apresentação do tema com recurso a exemplos concretos, da interação com os formandos a partir de debate e partilha de experiências e de exercícios.</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>• 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.</li> <li>• Avaliação Formativa: 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). 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	160€	Preço de não associado	260€
Inscrições	<p><b>Tendo em conta que esta ação de formação é um dos módulos do curso de "Introdução às Técnicas Documentais", será dada preferência / prioridade às inscrições para a frequência do curso de introdução completo.</b></p> <p>Devem ser remetidas através do preenchimento do <a href="#">formulário de inscrição em linha</a>, <u>até 5 dias antes do início da ação de formação, ou seja até dia 6 de outubro de 2017</u></p> <p><b>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</b></p> <p>Mais informação em <a href="http://www.bad.pt">www.bad.pt</a></p> <p>O pagamento deverá ser efetuado <b>até dia 6 de outubro de 2017</b>, 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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>CONCEITOS BÁSICOS (4h)</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1 O documento de arquivo e a informação arquivística.</li> <li>1.2 Das funções primordiais do documento de arquivo (provar e informar) aos valores inerentes ao documento de arquivo (valor probatório e informativo).</li> <li>1.3 Os princípios da arquivística e a sua evolução ao longo do tempo</li> </ol> </li> <li>2. <b>A PRODUÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO (3h)</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1 Do documento ao sistema de arquivo</li> <li>2.2 Criação e captura de documentos num sistema de arquivo</li> </ol> </li> <li>3. <b>A ORGANIZAÇÃO DA INFORMAÇÃO / DOCUMENTAÇÃO DE ARQUIVO (7h)</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>3.1 Conceito.</li> <li>3.2 Tipos de classificações e marcos na evolução das classificações</li> <li>3.3 Análise e desenvolvimento de instrumentos de classificação</li> <li>3.4 A aplicação da classificação</li> </ol> </li> <li>4. <b>A AVALIAÇÃO DA INFORMAÇÃO / DOCUMENTAÇÃO DE ARQUIVO (6h)</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>4.1 Conceito.</li> <li>4.2 Critérios e sistemas.</li> <li>4.3 Análise e desenvolvimento de instrumentos de avaliação</li> <li>4.4 A aplicação das decisões de avaliação.</li> </ol> </li> </ol>		