



REFERENCIAL DA AÇÃO DE FORMAÇÃO

Data	6 a 8 de novembro de 2017		
Ação de formação	GESTÃO DE DOCUMENTOS ELETRÓNICOS E PRESERVAÇÃO DIGITAL ¹		
Área temática	Tecnologias de informação		
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 projetos na área da Gestão da Informação Arquivística, quer em organismos da Administração Pública quer no sector privado.</p>		
Local	Rua Morais Soares, nº 43C – 1º D em Lisboa		
Horário	10h às 13h e das 14h às 17h	10h às 13h e das 14h às 17h	10h às 13h
Nº horas	15 horas		
Objetivos	<p>Gerais: No final da ação os formandos serão capazes de:</p> <ul style="list-style-type: none">• Reconhecer a importância da gestão de documentos eletrónicos;• Diferenciar e caracterizar um documento de arquivo eletrónico;• Compreender a importância da metainformação durante o ciclo de vida do documento eletrónico;• Adquirir competências na organização de documentos eletrónicos;• Identificar os principais atributos e componentes de um arquivo digital. <p>Específicos: Esta ação tem por objetivo:</p> <ul style="list-style-type: none">• Clarificar a articulação do documento de arquivo com o sistema de informação e de conhecimento da organização no âmbito do apoio à administração;• Entender a especificidade do documento eletrónico e o seu ciclo de vida;• Especificar as características e elementos definidores de Sistemas Eletrónico de Gestão de Arquivos, assim como de sistemas de apoio à Preservação Digital.		
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.		
Requisitos	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.		
Recursos didáticos	Apresentação em powerpoint, vídeo, manual de curso.		

¹ Módulo 4 do curso de Introdução à Arquivística (S13)
BAD/DP01/3ª VERSÃO/PAG. 1/JAN2016

Metodologias	<p>Metodologia de Formação: O módulo será desenvolvido através de metodologias expositivas, ativas, demonstrativas e interrogativas, através da apresentação dos conteúdos, visionamento e comentário de vídeos e discussão com os formandos sobre as perspectivas apresentadas.</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).</p> <p>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)	15	Nº mínimo de formandos(as)	10
Preço de associado	120€	Preço de não associado	195€

Inscrições	<p>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.</p> <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 26 de outubro 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 www.bad.pt</p> <p>O pagamento deverá ser efetuado até dia 26 de outubro de 2017, utilizando os dados bancários da BAD disponíveis em http://www.apbad.pt/Downloads/Dados_fiscais_bancarios.pdf</p>
------------	--

Programa	<ol style="list-style-type: none"> 1. ENQUADRAMENTO (3h) <ol style="list-style-type: none"> 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) <ol style="list-style-type: none"> 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) <ol style="list-style-type: none"> 3.1 Validação digital: assinatura digital e eletrónica 3.2 Soluções – Serviço de Arquivo Confiável; reassinatura 4. PRESERVAÇÃO DIGITAL (2h30) <ol style="list-style-type: none"> 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