



REFERENCIAL DA AÇÃO DE FORMAÇÃO

Data	30 e 31 de outubro de 2019
Ação de formação	BOAS PRÁTICAS PARA DOCUMENTAR PROCEDIMENTOS E CONTROLO DE PROCESSOS
Área temática	Gestão Documental
Cód. Ref.	S22_19
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>
Local	BAD, Praça Dr. Nuno Pinheiro Torres, 10 A, 1500-246 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)	18	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 22 de outubro 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 22 de outubro de 2019, 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) de novembro de 2018
 - 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