



REFERENCIAL DA AÇÃO DE FORMAÇÃO

Data	6 a 8 de novembro de 2019		
Ação de formação	SISTEMA DE ARQUIVO: A PRODUÇÃO, A ORGANIZAÇÃO E A AVALIAÇÃO ¹		
Área temática	Gestão Documental		
Cód. Ref.	S31.2_19		
Formador(a)	Isabel Salgueiro		
Nota Biográfica	<p>Isabel Melo Salgueiro nasceu em Lisboa.</p> <p>Licenciada em Línguas e Literaturas Modernas, variante Português/Inglês, pela Faculdade de Letras da Universidade de Lisboa.</p> <p>Entre 2004 e 2006, frequentou o Curso de pós-graduação em Ciências Documentais, variante de Arquivo, na Faculdade de Letras da Universidade de Lisboa, tendo ainda realizado a variante de Biblioteca entre 2006 e 2007.</p> <p>A colaborar com o Município de Oeiras desde 2008, tem sido responsável pela gestão de projetos na área do arquivo histórico, da gestão documental, da divulgação de conteúdos e de desenvolvimento do serviço educativo no Arquivo Municipal.</p> <p>Foi membro efetivo do Grupo de Trabalho MEF Autarquias, autor do Plano de Classificação Arquivística para a Administração Local (PCIAAL), desenvolvido com base na Macroestrutura Funcional do Estado e do Grupo de Trabalho de Arquivos Municipais da Associação Portuguesa de Bibliotecários, Arquivistas e Documentalistas.</p>		
			
Local	BAD, Praça Dr. Nuno Pinheiro Torres, 10 A, 1500-246 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>Gerais - 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">• O papel da informação/documentação de arquivo nos sistemas organizacionais independentemente do seu suporte;• O processo de produção de documentos de arquivo e os mecanismos decorrentes deste acto diferenciador face a outros tipos de produção documental/informacional;• As metodologias e práticas para a organização e avaliação da informação/documentação de arquivo em diferentes contextos históricos e em diferentes tradições arquivísticas. <p>Específicos - Esta ação tem por objetivo:</p> <ul style="list-style-type: none">• Analisar criticamente e desenvolver instrumentos para a organização e avaliação;• 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.		
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>Metodologia de Formação: 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>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). 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)	18	Nº mínimo de formandos(as)	10
Preço de associado	160€	Preço de não associado	260€
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 28 de outubro de 2019</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 28 de outubro de 2019, 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. CONCEITOS BÁSICOS (4h) <ol style="list-style-type: none"> 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) <ol style="list-style-type: none"> 2.1 Do documento ao sistema de arquivo 2.2 Contextos de produção de informação num sistema de arquivo: do documento de arquivo ao processo de negócio 3. A ORGANIZAÇÃO DA INFORMAÇÃO / DOCUMENTAÇÃO DE ARQUIVO (7h) <ol style="list-style-type: none"> 3.1 Conceito 3.2 Os tipos de classificação aplicados à informação arquivística 3.3 Da análise do contexto de produção à classificação da informação 3.4 Desenvolvimento de instrumentos de classificação 3.5 Aplicação de instrumentos de classificação 4. A AVALIAÇÃO DA INFORMAÇÃO / DOCUMENTAÇÃO DE ARQUIVO (6h) <ol style="list-style-type: none"> 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 		