



REFERENCIAL DA AÇÃO DE FORMAÇÃO

Data	12 a 14 de outubro de 2020		
Ação de formação	GESTÃO DE DOCUMENTOS ELETRÓNICOS E PRESERVAÇÃO DIGITAL ¹		
Área temática	Tecnologias de informação		
Cód. Ref.	S14.4_19		
Formador(a)	Bruno Castro Pereira		
Nota Biográfica	<p>Licenciado em História, em 2003, pela Universidade Autónoma de Lisboa, e especializado em Ciências Documentais e da Informação, pela mesma universidade, em 2005. Frequentou a Licenciatura em Direito, de 2008 a 2012, na Faculdade de Direito de Lisboa. Desempenha funções na Divisão de Arquivo Municipal, da Câmara Municipal de Lisboa, desde 2004, tendo coordenado a equipa de Avaliação, Seleção e Eliminação e participado, também como coordenador, em vários projetos relacionados com a implementação web do Arquivo Municipal de Lisboa. Participou em projetos de integração de sistemas de informação e preservação digital, prestando ainda apoio nestas áreas. Desenvolve atualmente trabalhos no âmbito da política de gestão documental. É o interlocutor da Divisão de Arquivo Municipal no projeto de implementação do Regulamento Geral de Proteção de Dados na Câmara Municipal de Lisboa.</p>		
Local	BAD, Praça Dr. Nuno Pinheiro Torres, 10 A, 1500-246 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.		

¹ Módulo 4 do curso de Introdução à Arquivística (S14_20)
BAD/DP01/3ª VERSÃO/PAG. 1/JAN2016

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.		
Metodologias	<p>Metodologia de Formação: Este módulo será composto por uma metodologia expositiva, ativa, demonstrativa e interrogativa. À medida que os conteúdos forem expostos, haverá oportunidade para visionar e comentar alguns vídeos. Pretende-se garantir um espaço de debate, com o objetivo de consolidar a matéria relacionada com as temáticas 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)	20	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 1 de outubro de 2020</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 1 de outubro de 2020, 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 As sociedades das Informação, do Conhecimento e em Rede 1.2 Da emergência de uma nova Cultura à convergência tecnológica, legal, supra-organizacional e semântica 1.3 Reconhecimento do Património Digital – O que é? Quem? Como? Objetivo? 1.4 Governança da Informação (definição; características) e a Gestão Documental (riscos?) 1.5 Transformação e Desmaterialização – o caso da AP (" papel zero"; " medida Simplex - Arquivo Digital") 1.6 Contexto normativo 2. CAMPO CONCEPTUAL (3h) <ol style="list-style-type: none"> 2.1 A informação digital e o retorno ao mente fato - a emergência de um novo paradigma de informação 2.2 A informação vs documento (características e especificidades; da visão custodial à pós-custodial) 2.3 Composição e características do documento de arquivo 		

- 2.4 Documento de arquivo eletrónico (DAE) e os objetos digitais (OD) – características, problemas e desafios
- 2.5 Pluridimensionalidade e taxionomia dos OD
- 2.6 Metainformação (o que é? Tipos? Função?)
- 2.7 Sistema de arquivo e a preservação a longo prazo (NP 4438 – características; metodologia; descrição das etapas)
- 2.8 Os arquivos e os repositórios digitais (definição; características)

3. A AUTENTICIDADE, INTEGRIDADE E CONFIABILIDADE EM AMBIENTE DIGITAL (1h)

- 3.1 O paradoxo da Preservação Digital (acesso à informação vs autenticidade)
- 3.2 Atributos e responsabilidades dos repositórios digitais de confiança
- 3.3 Soluções - a assinatura digital e eletrónicas; Serviço de Arquivo Confiável; reassinatura

4. PRESERVAÇÃO DIGITAL (5h)

- 4.1 Preservação e curadoria digitais (definição; especificidades)
- 4.2 Obsolescência tecnológica (definição; exemplos; impacto)
- 4.3 Projeto Interpares
- 4.4 Modelos conceptuais (OAIS, DCC) – características, estrutura
- 4.5 Software livre - Archivematica
- 4.6 Ameaças no acesso à informação
- 4.7 Boas práticas
- 4.8 Estratégias de preservação digital
- 4.9 O Plano de Preservação Digital (definição; pré-requisitos)
- 4.10 Elaboração do Plano de Preservação Digital (etapas; responsabilidades)
- 4.11 O caso da AP portuguesa – RODA; MIP; MEF; planos de classificação conformes à MEF; Lista Consolidada; projecto ASIA.
- 4.12 Tendências futuras de armazenamento (disco de vidro, memória atómica)

5. SISTEMAS ELETRÓNICOS DE GESTÃO DE ARQUIVOS (3h)

- 5.1 O modelo europeu MoReq
- 5.2 A gestão documental e o modelo de requisitos
- 5.3 Estrutura do modelo de requisitos – MoReq2010 (características; arquitetura modular; serviços do sistema, utilizadores e grupos, perfis, classificação, registo de documento, metadados, seleção e eliminação, retenção, pesquisa, exportação)