




REFERENCIAL DA AÇÃO DE FORMAÇÃO

Data	22 a 24 de novembro de 2021		
Ação de formação	COMUNICAÇÃO E DIFUSÃO DA INFORMAÇÃO ¹		
Área temática	Gestão documental		
Cód. Ref.	S02.5_21		
Formador(a)	Hélio Balinha		
Nota Biográfica	<p>Concluiu na Faculdade de Ciências Sociais e Humanas (FCSH) da Universidade Nova de Lisboa a licenciatura em História (2002), tendo completado a pós-graduação em Ciências Documentais, na variante de Arquivo (2004), na Universidade Autónoma de Lisboa. Em 2012, defendeu na FCSH a tese de mestrado em arquivos com o título "A gestão da informação nos arquivos empresariais: as instituições financeiras"</p>  <p>Em 2001 iniciou a sua atividade profissional como arquivista na Santa Casa da Misericórdia de Sintra. Desde 2006, desempenha funções numa empresa de auditoria e consultoria, sendo atualmente o coordenador do serviço de biblioteca e arquivo.</p> <p>Tem participado nos últimos anos em diversos projetos de reflexão sobre a gestão documental e na tradução de normas internacionais, no âmbito do Grupo de Trabalho de Gestão de Documentos de Arquivo da BAD.</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 14h às 17h
Nº horas	20 horas		
Objetivos	<p>Gerais - No final da ação os formandos serão capazes de:</p> <ul style="list-style-type: none">• Compreender a dimensão teórica e jurídica da comunicação em arquivos;• Caracterizar as condições materiais da comunicação;• Identificar estratégias de comunicação e difusão de acordo com os públicos e objetivos. <p>Específicos - Esta ação tem por objetivo:</p> <ul style="list-style-type: none">• Contextualizar a comunicação como função arquivística;• Contextualizar a comunicação no ordenamento jurídico português;• Explicitar as regras de comunicação e de reutilização dos documentos;• Caracterizar os diferentes mecanismos e ferramentas de pesquisa e acesso à informação;• Promover a planificação das condições materiais da comunicação considerando a natureza do serviço, a documentação e os utilizadores;		

¹ Módulo 5 do curso de Introdução à Arquivística (S02_21)

	<ul style="list-style-type: none"> • Auxiliar na identificação dos diferentes tipos de público e necessidades específicas; • Identificar as principais etapas das da planificação de projetos de difusão da informação e de promoção do serviço. 		
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), 2 (Sistema de arquivo: a produção, a organização e a avaliação), 3 (Sistema de arquivo: a descrição e indexação) e 4 (Gestão de Documentos Eletrónicos e Preservação Digital) do curso de Introdução à arquivística, ou ter conhecimentos equivalentes ao 1º, 2º, 3º e 4º módulo do referido curso.		
Recursos didáticos	Apresentação em PowerPoint.		
Metodologias	<p>Metodologia de Formação: O módulo será desenvolvido através de metodologias expositivas, ativas, demonstrativas e interrogativas, através da apresentação dos conteúdos.</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	160€	Preço de não associado	260€
Inscrições	<p>Tendo em conta que esta ação de formação é um dos módulos do curso de "Introdução à Arquivística", 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 12 de novembro de 2021</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 12 de novembro de 2021, utilizando os dados bancários da BAD disponíveis em http://www.apbad.pt/Downloads/Dados_fiscais_bancarios.pdf</p>		
Programa	<p>1. O DIREITO DE ACESSO À INFORMAÇÃO (6h)</p> <p>1.1. Os princípios: comunicabilidade e acessibilidade</p> <p>1.2. Enquadramento jurídico</p> <p>1.2.1. Acesso aos documentos administrativos</p> <p>1.2.2. Acesso aos documentos históricos</p> <p>1.3. Recusa de acesso</p>		

2. PESQUISA DE INFORMAÇÃO (3h)

- 2.1. Os instrumentos de descrição
- 2.2. Formação dos utilizadores

3. CONSULTA DA DOCUMENTAÇÃO (3h)

- 3.1. Acolhimento do público
- 3.2. Circuito da documentação: do depósito à sala de leitura
- 3.3. O espaço de consulta

4. O ACESSO E A DIFUSÃO ONLINE (4h)

- 4.1. A página web do arquivo
- 4.2. Catálogos coletivos *online*: o caso da Rede Portuguesa de Arquivos

5. DIFUSÃO E MARKETING (4h)

- 5.1. O público interno e externo
- 5.2. Desenho de uma estratégia de marketing
- 5.3. Criação e distribuição de conteúdos digitais
- 5.4. Os serviços educativos