

REFERENCIAL DA AÇÃO DE FORMAÇÃO

Data	2 a 4 de dezembro de 2024		
Ação de formação	GESTÃO DE DOCUMENTOS ELETRÓNICOS E PRESERVAÇÃO DIGITAL ¹		
Área temática	Tecnologias de informação		
Cód. Ref.	S10.4_24		
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. 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. Participou ainda na Equipa de Projeto de implementação do RGPD no Município de Lisboa. Desenvolve atualmente trabalhos no âmbito da política de gestão documental. É o interlocutor da Divisão de Arquivo Municipal para os assuntos de proteção de dados e segurança da informação.</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 (S10_24)
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 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 10 dias antes do início da ação de formação, ou seja até dia 18 de novembro de 2024</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>Para mais informações, consulte o Regulamento de Formação.</p> <p>O pagamento deverá ser efetuado até dia 18 de novembro de 2024, utilizando os dados bancários da BAD</p>		
Programa	<p>1. INTRODUÇÃO E ENQUADRAMENTO (3h)</p> <p>1.1 A sociedade da informação – conhecimento em rede</p> <p>1.2 A emergência de uma nova cultura de convergência tecnológica, legal, supraorganizacional e semântica</p> <p>1.3 Reconhecimento do património digital – O que é? Quem? Como? Que objetivo?</p> <p>1.4 O papel da gestão documental na governança da informação – definição; características; riscos</p> <p>1.5 A desmaterialização em tempo de transformação digital – o caso da Administração Pública (do "papel zero", passando pelo projeto ASIA-MEF-LC, à Estratégia 2021-2026)</p> <p>1.6 Digitalização: alguns equívocos, certezas atuais e uma comparação internacional</p> <p>1.7 O panorama europeu da transformação digital – de Portugal para o Báltico</p>		

1.8 Contexto legal e regulamentar

2. BASE CONCEPTUAL (3h)

- 2.1 Um novo paradigma de informação transformando velhos conceitos
- 2.2 Informação versus documento no âmbito da evolução de uma tradição custodial para a moderna visão pós-custodial
- 2.3 Composição e características do documento de arquivo
- 2.4 O documento de arquivo eletrónico na perspetiva das múltiplas dimensões do objeto digital – definições, características, limitações e desafios
- 2.5 A anatomia de um objeto digital
- 2.6 A integração dos objetos digitais num sistema de gestão de documentos eletrónicos
- 2.7 Metainformação – o que é; tipologias; funções; referenciais
- 2.8 Sistemas de arquivo para uma gestão de longo prazo: a NP 4438 como requisito de confiança
- 2.9 Repositórios digitais confiáveis – definição; características; estrutura tecnológica

3. MATERIALIZAR A "CONFIANÇA" EM SISTEMAS ELETRÓNICOS DE ARQUIVO (1h)

- 3.1 Paradoxos atuais – acesso à informação versus autenticidade
- 3.2 Atributos, responsabilidades e certificação dos repositórios digitais confiáveis
- 3.3 Soluções de segurança em TI e formas de autenticação

4. PRESERVAÇÃO DIGITAL (5h)

- 4.1 Curadoria e preservação em ambiente digital – definições; especificidades; complexidades e integração
- 4.2 Obsolescência tecnológica – definição; impacto; exemplos
- 4.3 Medidas, projetos e tendências tecnológicas de combate à obsolescência
- 4.4 Projeto InterPares
- 4.5 Modelos conceptuais de gestão de documentos eletrónicos – Open Archival Information System (OAIS); Digital Curation Centre (DCC)
- 4.6 Software livre e código aberto – o caso paradigmático da interação Archivematica-Atom
- 4.7 Riscos e ameaças que comprometem a gestão, preservação e acesso à informação
- 4.8 Boas práticas – segurança da informação; segurança do ciberespaço; proteção de dados
- 4.9 Técnicas de preservação digital
- 4.10 O plano de preservação digital – definição e pré-requisitos
- 4.11 Elaboração do plano de preservação digital

5. REQUISITOS PARA A ADOÇÃO DE SISTEMAS ELETRÓNICOS DE GESTÃO DE ARQUIVOS (3h)

- 5.1 Caderno de encargos e funcionalidades essenciais
- 5.2 O modelo europeu MoReq
- 5.3 A estrutura do MoReq – funcionalidades de gestão documental