



## REFERENCIAL DA AÇÃO DE FORMAÇÃO

Data	20 a 22 de outubro de 2025
Ação de formação	APLICAÇÃO DA LISTA CONSOLIDADA PARA A CLASSIFICAÇÃO E AVALIAÇÃO DA INFORMAÇÃO PÚBLICA
Área temática	Gestão Documental
Cód. Ref.	DC02_25
Formador(a)	Daniel de Melo
Nota Biográfica	<p>Licenciado em Línguas e Literaturas Modernas e com mestrado em Ciências da Documentação e Informação, variante de arquivística, pela Faculdade de Letras da Universidade de Lisboa.</p> <p>Integrou o Estágio Técnico Internacional de Arquivos em Paris, coordenado pelo Ministério da Cultura e da Comunicação de França.</p> <p>Direção do Arquivo Geral Municipal do Município de Coimbra.</p> <p>Formador na Associação Portuguesa de Bibliotecários, Arquivistas Profissionais da Informação e Documentação (BAD).</p> <p>Desempenhou a sua atividade profissional na Divisão de Arquivo Municipal da Autarquia de Lisboa, entre 2008 e 2019, exercendo funções de coordenação nos domínios da classificação e da avaliação.</p> <p>Participou em projetos transversais à Administração Pública para a construção de instrumentos de classificação e avaliação da informação arquivística.</p> <p>Co-redator do regulamento para a classificação e avaliação da informação arquivística produzida no exercício de funções de administração local a publicar em Portaria.</p> <p>Chefe do Arquivo Geral Municipal da Câmara Municipal de Coimbra.</p>
	
Local	Arquivo da Universidade de Coimbra Sala D. João III Rua de São Pedro n.º 2 3000 – 370 COIMBRA
Horário	09h30 às 13h e das 14h às 17h30
Nº horas	21 horas
Objetivos	<p><b>Gerais</b> - No final da ação os formandos deverão ser capazes de ter adquirido competências para a gestão contínua da informação, da produção até à sua eliminação/conservação definitiva.</p> <p><b>Específicos</b> - Esta ação tem por objetivo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Compreender os contextos legais, normativos, sociais e organizacionais em que decorre a gestão da informação.</li><li>• Reconhecer o valor da interoperabilidade, a vários níveis, na gestão da informação.</li><li>• Compreender os princípios da transversalidade e da abordagem supra institucional/supra orgânica na gestão da informação.</li><li>• Compreender a lógica funcional subjacente à Macroestrutura Funcional.</li><li>• Identificar as funções e subfunções previstas na Macroestrutura Funcional.</li><li>• Compreender a classificação funcional enquanto operação que assegure a organização, a representação e a contextualização da documentação/informação no garante da sua autenticidade e integridade.</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compreender os contributos da implementação da abordagem por processos de negócio enquanto modelo de gestão das organizações.</li> <li>• Compreender a constituição de tipologias de ocorrências enquanto unidade de auxílio à gestão operacional de processos de negócio.</li> <li>• Reconhecer a importância da avaliação da documentação aplicada na fase genésica da sua produção para a gestão do ciclo de vida.</li> <li>• Interpretar os princípios e valores da avaliação suprainstitucional, com base para a aplicação da metodologia relacional.</li> <li>• Reconhecer a pertinência da co-responsabilização pela conservação da informação.</li> <li>• Interpretar adequadamente as regras e definidas para a classificação e avaliação da informação.</li> <li>• Aplicar corretamente as decisões previstas na tabela de seleção (TS).</li> <li>• Compreender o momento, os agentes e os postos de classificação e avaliação da informação.</li> <li>• Identificar e distinguir ocorrências e agregações de processos de negócio.</li> <li>• Reconhecer os recursos e as condições necessárias para a implementação da TS.</li> </ul>		
Público alvo	Profissionais que desempenham funções em entidades da administração central e local.		
Pré-requisitos	<b>INFORMA-SE QUE É FUNDAMENTAL OS FORMANDOS LEVAREM OS SEUS COMPUTADORES PORTÁTEIS PARA ESTA AÇÃO DE FORMAÇÃO.</b>		
Recursos didáticos	Apresentações PowerPoint, Internet, materiais e jogos pedagógicos.		
Metodologias	<p><b>Metodologia de Formação:</b> Método expositivo para proceder ao enquadramento teórico. Método interrogativo direcionado de forma a obter <i>feedback</i> individual sobre os diferentes itens dos conteúdos programáticos. Método demonstrativo com a apresentação de "estudos de caso" a partir de projeções de situações reais. Método ativo por meio de dinâmicas de grupo/jogos pedagógicos e discussão de resultados alcançados.</p> <p><b>Metodologia e Critérios de Avaliação:</b> As metodologias utilizadas para aferir e consolidar conhecimentos passam pela:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• Avaliação Formativa: A Avaliação Formativa processa-se ao longo das sessões. Os critérios de avaliação são: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ a assiduidade, a pontualidade, a motivação, o espírito crítico, a iniciativa, o nível de participação, o relacionamento interpessoal e o domínio dos assuntos.</li> </ul> </li> </ul> <p>A classificação final é expressa de acordo com a seguinte escala: <b>Com aproveitamento</b> (igual ou superior a 10 valores); <b>Sem aproveitamento</b> (inferior a 10 valores). A avaliação final "<b>Sem aproveitamento</b>" 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	168€	Preço de não associado	273€
Inscrições e Pagamento	<p>Devem ser remetidas através do preenchimento do <a href="#">formulário de inscrição em linha</a>, <b>até 10 dias antes do início da ação de formação, ou seja até dia 3 de outubro de 2025</b></p> <p><b>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</b></p> <p>Para mais informações, consulte o <a href="#">Regulamento de Formação</a>.</p> <p>O pagamento deverá ser efetuado <b>até dia 3 de outubro de 2025</b>, utilizando <a href="#">os dados bancários da BAD</a></p>		

- 1. CONSIDERAÇÕES DE CONTEXTO (30 minutos)**
  - 1.1. Envolvente legal
  - 1.2. O governo eletrónico e as plataformas comuns de informação
  - 1.3. Informação organizada para decisões fundamentadas
  - 1.4. Os produtos disponíveis para a classificação e avaliação da informação
  
- 2. A PARTILHA DE INFORMAÇÃO NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA (30 minutos)**
  - 2.1. Contexto: europeu, nacional e local
  - 2.2. Processo de desenvolvimento da Macroestrutura Funcional (MEF) e seus atores
  
- 3. A MACROESTRUTURA FUNCIONAL (2h)**
  - 3.1. Abordagem funcional
  - 3.2. Objetivos, valores e princípios da MEF
  - 3.3. Benefícios e riscos da MEF
  - 3.4. MEF: o modelo conceptual
  - 3.5. As funções e subfunções da Administração Pública
  
- 4. A CLASSIFICAÇÃO CONFORME À MEF (4h)**
  - 4.1. A classificação: representação do contexto de produção
  - 4.2. O processo de negócio
  - 4.3. Desenvolvimento de mapas conceptuais por subfunção
  - 4.4. A folha de recolha de dados
  
- 5. A AVALIAÇÃO SUPRAINSTITUCIONAL DA INFORMAÇÃO ARQUIVÍSTICA (2h30)**
  - 5.1. Princípios da avaliação
  - 5.2. A metodologia relacional na avaliação
  - 5.3. A avaliação: subdivisão ao 4.º nível
  - 5.4. As decisões de avaliação
  - 5.5. A folha de recolha de dados
  - 5.6. Avaliação: a conservação parcial por amostragem
  
- 6. DO DIRIGENTE AO ADMINISTRATIVO: A CLASSIFICAÇÃO É PARA TODOS (1h00)**
  
- 7. DO PROCESSO DE NEGÓCIO AO PROCESSO DOCUMENTAL (1h30)**
  - 7.1. Ocorrências do processo de negócio
  - 7.2. Como se procede?
  - 7.3. Criação, identificação e denominação de agregações
  
- 8. ORIENTAÇÕES PARA A IMPLEMENTAÇÃO DA TABELA DE SELEÇÃO (TS) (2h)**
  
- 9. COMO SE UTILIZA A TABELA DE SELEÇÃO (TS)? EXERCÍCIOS PRÁTICOS (7h)**
  - 9.1. O âmbito e conteúdo das funções
  - 9.2. "Vamos classificar?!"
  - 9.3. Enquadramento de processos na lógica funcional
  - 9.4. Constituição de tipologias de ocorrências
  - 9.5. O início da contagem do prazo
  - 9.6. O momento da classificação e avaliação: Onde? Quem?
  - 9.7. Classificação e avaliação de documentos e agregações

Com o apoio de:

