



ELABORAÇÃO DE MANUAIS DE ARQUIVO

| | | |
|-----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Data | 19 de março a 9 de abril de 2025 | |
| Formador | <p>Cláudia Santos</p> <p>Arquivista a trabalhar na área desde 2004. Licenciada em História Científica; Mestre em História Insular e Atlântica; Pós-Graduada em Ciências Documentais, variante Arquivo, pela Universidade dos Açores. Iniciou funções na Câmara Municipal de Ponta Delgada, estando na criação do Arquivo Municipal. Atualmente é Técnica Superior de Arquivo na Presidência do Governo Regional dos Açores. Já apresentou comunicações e trabalhos em encontros e congressos profissionais da área. Foi orientadora de vários estágios profissionais de cursos profissionais e licenciaturas. É formadora em diversas entidades desde 2006.</p> |  |
| Carga horária | 20 horas (16h assíncronas + 4h síncronas) Repartidas em 3 semanas | |
| Objetivo geral | No final do curso e-learning, os formandos deverão ser capazes de compreender a importância de um manual para a gestão de uma instituição e estruturar os princípios subjacentes à conceção de um manual de arquivo. | |
| Objetivos Específicos | Este curso e-learning tem por objetivo: <ul style="list-style-type: none">• Enumerar as características de um manual de arquivo;• Identificar as funções de um manual de arquivo;• Conhecer as fases de elaboração de um manual de arquivo. | |
| Público-alvo | Profissionais que exerçam ou pretendam exercer em Arquivos. | |
| Requisitos | Facilidades com as novas tecnologias e conhecimentos de informática na ótica do utilizador. Motivação e apetência para o autoestudo. Familiaridade com ferramentas Office (Word, PowerPoint, Excel), trabalho em bibliotecas. | |
| Metodologia | Dado que se trata de um curso à distância, a metodologia assenta numa forte componente de auto-estudo, com apoio do formador/tutor, com sessões síncronas e assíncronas. O formando terá ao seu dispor um fórum que permite as funções habituais neste tipo de ferramenta de colaboração assíncrona, nomeadamente a criação de tópicos de discussão e a sucessão de respostas/opiniões à mesma. As mensagens colocadas permitem a inserção de anexos. Curso de elearning com utilização da plataforma Moodle (sessões assíncronas) e Zoom Reunião (sessões síncronas). https://elearning.bad.pt/ | |



| | | | |
|----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|------|
| Nº máximo de formandos(as) | 20 | Nº mínimo de formandos(as) | 10 |
| Preço de associado | 160€ | Preço de não associado | 260€ |
| Inscrição e Pagamento | 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 3 de março de 2024 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 Para mais informações, consulte o Regulamento de Formação . O pagamento deverá ser efetuado até dia 3 de março de 2024 , utilizando os dados bancários da BAD | | |
| Programa | MÓDULO 1 – NOÇÕES GERAIS DE ARQUIVÍSTICA (5h) 19 a 24 de março de 2025 (4 sessões assíncronas + 1 sessão síncrona) MÓDULO 2 – MANUAL DE ARQUIVO: CARATERÍSTICAS E FUNÇÕES (5h) 25 a 28 de março de 2025 (4 sessões assíncronas + 1 sessão síncrona) MÓDULO 3 – ESTUDO E ANÁLISE DE MANUAIS DE ARQUIVO (5h) 31 de março a 3 de abril de 2025 (4 sessões assíncronas + 1 sessão síncrona) MÓDULO 4 – A ELABORAÇÃO DE UM MANUAL DE ARQUIVO (5h) 4 a 9 de abril de 2025 (4 sessões assíncronas + 1 sessão síncrona) | | |
| Sessões síncronas | 4 Sessões síncronas na plataforma Zoom Reunião <i>Datas e horários:</i> 19 de março (Mód. 1), 26 de março (Mód. 2), 31 de março (Mód. 3), 7 de abril (Mód. 4) Das 21h às 22h (1 hora – Portugal Continental). | | |
| Taxa de esforço diária | A taxa de esforço diária para os formandos é de 1h a 2h por dia. | | |
| Avaliação | Avaliação Todas as atividades são alvo de avaliação, sendo ainda considerada a participação nos fóruns e sessões síncronas. Por curso, o peso total das atividades é de 80%, 10% para participação no fórum e 10% para a participação nas sessões síncronas, obtendo assim a avaliação final do curso. Desenvolvimento das Atividades Os formandos deverão desenvolver as atividades propostas pelos formadores e entregar nos prazos definidos. O atraso na entrega implica uma redução da nota de 10% por cada dia de atraso. Assiduidade A assiduidade dos formandos será avaliada na plataforma Moodle, nos fóruns e nas sessões síncronas. Certificado 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. | | |



associação portuguesa de
**bibliotecários, arquivistas,
profissionais da informação
e documentação**

Tutoria

Qualquer apoio no âmbito tecnológico da plataforma Moodle e Zoom deve ser solicitado ao apoio tecnológico da formação e-Learning, através do e-mail cnformacao@bad.pt

Qualquer apoio no âmbito das atividades pedagógicas deve ser solicitado aos formadores, quer através do fórum ou de mensagem direta na plataforma.

As questões administrativas devem ser encaminhadas para a Coordenadora Nacional da Formação através do e-mail: formacao@bad.pt

Recursos e equipamento

Para frequentar os cursos e-learning, é necessário ter acesso a um computador / telemóvel / tablet com ligação à Internet, um browser (programa para navegar na web), como o Chrome, Internet Explorer, Firefox ou Safari, uma câmara e um sistema de som. É possível aceder aos cursos de e-learning a partir de qualquer sítio, em casa ou no escritório.

Praça Dr. Nuno Pinheiro Torres, 10 A
1500-246 LISBOA – PORTUGAL
Tel: 21 816 19 80
formacao@bad.pt • www.bad.pt

