



REFERENCIAL DA AÇÃO DE FORMAÇÃO

Data	28 a 30 de abril de 2025
Ação de formação	ARQUIVOS EMPRESARIAIS: GESTÃO ESTRATÉGICA
Área temática	Gestão documental
Cód. Ref.	S01_25
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
Nº horas	21 horas
Objetivos	<p>Gerais - No final da ação os formandos serão capazes de reconhecer as especificidades dos arquivos empresariais, bem como identificar a importância de existir um sistema de gestão da informação de arquivo qualificado nas organizações e as etapas a percorrer para o conseguir.</p> <p>Específicos - Esta ação tem por objetivo:</p> <ul style="list-style-type: none">• Situar os arquivos empresariais no contexto mais vasto da gestão da informação;• Sensibilizar para a importância de um sistema de gestão da informação como forma de responder a requisitos legais, regulamentares, normativos e de imagem corporativa;• Esclarecer os princípios básicos de planeamento e controlo do sistema de gestão documental;• Identificar as principais normas e referenciais técnicos que suportam um sistema de gestão documental;• Demonstrar a importância do arquivista como ator fundamental na gestão do projeto desde o momento em que são criados os documentos;• Situar a gestão documental no âmbito dos processos de auditoria interna e de gestão de riscos.
Público alvo	Profissionais que trabalham, ou estão prestes a trabalhar, em arquivos empresariais. De forma geral, a formação dirige-se a qualquer profissional interessado no tema.

Pré-requisitos	Não aplicável		
Recursos didáticos	Apresentação em PowerPoint.		
Metodologias	<p>Metodologia de Formação: A metodologia de formação utilizada será expositiva e interrogativa.</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	168€	Preço de não associado	273€
Inscrições	<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 9 de abril de 2025</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 9 de abril de 2025, utilizando os dados bancários da BAD</p>		
Programa	<p>1. A GESTÃO DA INFORMAÇÃO (1h)</p> <p>2. FUNDAMENTOS DE GESTÃO DA INFORMAÇÃO EMPRESARIAL (3h)</p> <p>2.1. Conceitos básicos 2.2. Legislação e regulamentação básica aplicável 2.3. Estruturas e modelos de governança</p> <p>3. CONCEÇÃO DE UM SISTEMA DE GESTÃO DOCUMENTAL (7h)</p> <p>3.1. Fases do desenho e implementação do sistema de gestão documental 3.1. Análise das atividades e funções da empresa 3.2. Identificação e requisitos dos documentos</p> <p>4. DESENVOLVIMENTO DO SISTEMA DE GESTÃO DOCUMENTAL (7h)</p> <p>4.1. Processos de criação, captura e gestão documental 4.2. Instrumentos de gestão documental</p> <p>5. SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO (2h)</p> <p>5.1. Normas aplicáveis e proteção de dados 5.2. Auditoria e análise de riscos 5.3. Sistemas de autenticação, controlo de acessos e rastreabilidade</p> <p>6. IMPLEMENTAÇÃO DE SISTEMAS DE GESTÃO DOCUMENTAL (1h)</p>		