



## REFERENCIAL DA AÇÃO DE FORMAÇÃO

Data	2 a 4 de junho de 2025		
Ação de formação	COMUNICAÇÃO E DIFUSÃO DA INFORMAÇÃO <sup>1</sup>		
Área temática	Gestão documental		
Cód. Ref.	S02.5_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 17h	09h30 às 13h e das 14h às 17h30	09h30 às 13h e das 14h às 17h
Nº horas	20 horas		
Objetivos	<p><b>Gerais</b> - No final da ação os formandos serão capazes de:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Compreender a dimensão teórica e jurídica da comunicação em arquivos;</li><li>• Caracterizar as condições materiais da comunicação;</li><li>• Identificar estratégias de comunicação e difusão de acordo com os públicos e objetivos.</li></ul> <p><b>Específicos</b> - Esta ação tem por objetivo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Contextualizar a comunicação como função arquivística;</li><li>• Contextualizar a comunicação no ordenamento jurídico português;</li><li>• Explicitar as regras de comunicação e de reutilização dos documentos;</li><li>• Caracterizar os diferentes mecanismos e ferramentas de pesquisa e acesso à informação;</li><li>• Promover a planificação das condições materiais da comunicação considerando a natureza do serviço, a documentação e os utilizadores;</li><li>• Auxiliar na identificação dos diferentes tipos de público e necessidades específicas;</li></ul>		

<sup>1</sup> Módulo 5 do curso de Introdução à Arquivística (S02\_25)

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Identificar as principais etapas das da planificação de projetos de difusão da informação e de promoção do serviço.</li> </ul>		
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><b>Metodologia de Formação:</b> O módulo será desenvolvido através de metodologias expositivas, ativas, demonstrativas e interrogativas, através da apresentação dos conteúdos.</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><b>Avaliação Diagnóstica:</b> 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><b>Avaliação Formativa:</b> 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	160€	Preço de não associado	260€
Inscrições	<p><b>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.</b></p> <p>Devem ser remetidas através do preenchimento do <a href="#">formulário de inscrição em linha</a>, até <b>10 dias antes do início da ação de formação, ou seja até dia 16 de maio 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 16 de maio de 2025</b>, utilizando <a href="#">os dados bancários da BAD</a></p>		
Programa	<ol style="list-style-type: none"> <li><b>O DIREITO DE ACESSO À INFORMAÇÃO (6h)</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Os princípios: comunicabilidade e difusão</li> <li>O enquadramento jurídico</li> <li>A recusa de acesso</li> </ol> </li> <li><b>A PESQUISA DE INFORMAÇÃO (3h)</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Os instrumentos de descrição</li> <li>A formação dos utilizadores</li> </ol> </li> </ol>		

### **3. A CONSULTA DA DOCUMENTAÇÃO (4h)**

- 3.1. A interação com os utilizadores
- 3.2. O circuito da documentação: do depósito à sala de leitura
- 3.3. O espaço de consulta presencial  
*Inclui visita de estudo*

### **4. A DIFUSÃO E MARKETING (5h)**

- 4.1. O perfil dos utilizadores
- 4.2. A estratégia de marketing
- 4.3. A página web do arquivo
- 4.4. A criação e distribuição de conteúdos digitais
- 4.5. Escrever para comunicar

### **5. AS EXPOSIÇÕES (1h)**

### **6. O SERVIÇO EDUCATIVO (1h)**