



ELABORAÇÃO DE MANUAIS DE ARQUIVO

Data	10 a 31 de março de 2026
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	<p>20 horas (16h assíncronas + 4h síncronas)</p> <p>Repartidas em 3 semanas</p>
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	<p>Este curso e-learning tem por objetivo:</p> <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	<p>Facilidades com as novas tecnologias e conhecimentos de informática na ótica do utilizador. Motivação e apetência para o autoestudo.</p> <p>Familiaridade com ferramentas Office (Word, PowerPoint, Excel), trabalho em bibliotecas.</p>
Metodologia	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>Curso de elearning com utilização da plataforma Moodle (sessões assíncronas) e Zoom Reunião (sessões síncronas).</p> <p>https://elearning.bad.pt/</p>



Nº máximo de formandos(as)	20	Nº mínimo de formandos(as)	10
Preço de associado	160€ (Isento de IVA)	Preço de não associado	260€ (Isento de IVA)
Inscrição e Pagamento	<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 23 de fevereiro de 2026</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 23 de fevereiro de 2026, utilizando os dados bancários da BAD</p>		
Programa	<p>MÓDULO 1 – NOÇÕES GERAIS DE ARQUIVÍSTICA (5h) 10 a 13 de março de 2026 (4 sessões assíncronas + 1 sessão síncrona)</p> <p>MÓDULO 2 – MANUAL DE ARQUIVO: CARATERÍSTICAS E FUNÇÕES (5h) 16 a 19 de março de 2026 (4 sessões assíncronas + 1 sessão síncrona)</p> <p>MÓDULO 3 – ESTUDO E ANÁLISE DE MANUAIS DE ARQUIVO (5h) 20 a 25 de março de 2026 (4 sessões assíncronas + 1 sessão síncrona)</p> <p>MÓDULO 4 – A ELABORAÇÃO DE UM MANUAL DE ARQUIVO (5h) 26 a 31 de março de 2026 (4 sessões assíncronas + 1 sessão síncrona)</p>		
Sessões síncronas	<p>4 Sessões síncronas na plataforma Zoom Reunião</p> <p><u>Datas e horários:</u></p> <p>10 de março (Mód. 1), 17 de março (Mód. 2), 24 de março (Mód. 3), 27 de março (Mód. 4)</p> <p>Das 21h às 22h (1 hora – Portugal Continental).</p>		
Taxa de esforço diária	A taxa de esforço diária para os formandos é de 1h a 2h por dia.		
Avaliação	<p>Avaliação</p> <p>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.</p> <p>Desenvolvimento das Atividades</p> <p>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.</p> <p>Assiduidade</p> <p>A assiduidade dos formandos será avaliada na plataforma Moodle, nos fóruns e nas sessões síncronas.</p> <p>Certificado</p> <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.</p>		



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.