

e-LEARNING

INTRODUÇÃO À ARQUIVÍSTICA

Data	6 de março a 5 de junho de 2026		
Formador	Bruno Castro Pereira, Rui Paixão, Joana Gomes, Cristiana Freitas, Hélio Balinha		
Carga horária	135 horas (110h assíncronas + 25h síncronas) Repartidas em 11 semanas		
Objetivo geral	No final do curso e-learning, os formandos deverão ser capazes de conhecer os conceitos básicos da arquivística e ter adquirido alguns conhecimentos práticos na área que lhes permitem desempenhar funções num arquivo.		
Objetivos Específicos	Este curso e-learning tem por objetivo identificar os requisitos essenciais para a estrutura e o funcionamento dos sistemas de arquivo, de acordo com a legislação em vigor, dando particular atenção aos procedimentos associados à produção, organização, avaliação, descrição, indexação e difusão da informação arquivística, bem como às ações de preservação digital.		
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.		
Requisitos	Facilidades com as novas tecnologias e conhecimentos de informática na ótica do utilizador. Motivação e apetência para o autoestudo.		
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 e Webinar (sessões síncronas). https://elearning.bad.pt/		
Nº máximo de formandos(as)	20	Nº mínimo de formandos(as)	10
Preço de associado	400€ (Isento de IVA)	Preço de não associado	650€ (Isento de IVA)
Inscrição e Pagamento	As inscrições 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 19 de fevereiro de 2026 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 19 de fevereiro de 2026**, utilizando [os dados bancários da BAD](#)

Programa	<p>MÓDULO 1 - A ARQUIVÍSTICA (15h) Bruno Castro Pereira 6 a 13 de março de 2026 (11 sessões assíncronas + 4 sessões síncronas)</p> <p>MÓDULO 2 – A PRODUÇÃO, A ORGANIZAÇÃO E A AVALIAÇÃO NOS ARQUIVOS (30h) Joana Gomes 16 a 31 de março de 2026 (25 sessões assíncronas + 5 sessões síncronas)</p> <p>MÓDULO 3 - DESCRIÇÃO E INDEXAÇÃO NOS ARQUIVOS (30h) Rui Paixão 13 a 28 de abril de 2026 (24 sessões assíncronas + 6 sessões síncronas)</p> <p>MÓDULO 4 – GESTÃO DE DOCUMENTOS ELETRÓNICOS E PRESERVAÇÃO DIGITAL (30h) Bruno Castro Pereira 29 de abril a 18 de maio de 2026 (24 sessões assíncronas + 6 sessões síncronas)</p> <p>MÓDULO 5 - COMUNICAÇÃO E DIFUSÃO DA INFORMAÇÃO NOS ARQUIVOS (30h) Hélio Balinha e Cristiana Freitas 19 de maio a 5 de junho de 2026 (26 sessões assíncronas + 4 sessões síncronas)</p>
Taxa de esforço diária	A taxa de esforço diária para os formandos é de 2 a 3h 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> <p>Apenas uma avaliação com aproveitamento em todos os módulos do curso permite ao formando(a) receber o certificado de formação profissional do curso.</p>
Tutoria	<p>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</p> <p>Qualquer apoio no âmbito das atividades pedagógicas deve ser solicitado aos formadores, quer através do fórum ou de mensagem direta na plataforma.</p> <p>As questões administrativas devem ser encaminhadas para o Sector da Formação através do e-mail: formacao@bad.pt</p>



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.



MÓDULO 1	A ARQUIVÍSTICA
Data	6 a 13 de março de 2026
Formador	<p>Bruno Castro Pereira</p> <p>Licenciado em História, em 2003, pela Universidade Autónoma de Lisboa, e especializado em Ciências Documentais e da Informação, pela mesma universidade, em 2005. Desempenha funções na Divisão de Arquivo Municipal, da Câmara Municipal de Lisboa, desde 2004, tendo coordenado a equipa de Avaliação, Seleção e Eliminação e participado, também como coordenador, em vários projetos relacionados com a implementação web do Arquivo Municipal de Lisboa. Participou em projetos de integração de sistemas de informação e preservação digital, prestando ainda apoio nestas áreas. Participou ainda na Equipa de Projeto de implementação do RGPD no Município de Lisboa. Desenvolve atualmente trabalhos no âmbito da política de gestão documental. É o interlocutor da Divisão de Arquivo Municipal para os assuntos de proteção de dados e segurança da informação.</p> 
Carga horária	<p>15 horas (11 sessões assíncronas + 4 sessões síncronas)</p> <p>Repartidas em 1 semana</p>
Programa	<p>MÓDULO 1 - INTRODUÇÃO (3h) 6 de março de 2026 (2 sessões assíncronas + 1 sessão síncrona)</p> <p>MÓDULO 2 – INFORMAÇÃO E INFORMAÇÃO ARQUIVÍSTICA (5h) 9 a 10 de março de 2026 (4 sessões assíncronas + 1 sessão síncrona)</p> <p>MÓDULO 3 - INFORMAÇÃO E SOCIEDADE (3h) 11 de março de 2026 (2 sessões assíncronas + 1 sessão síncrona)</p> <p>MÓDULO 4 - OS PROFISSIONAIS DA INFORMAÇÃO (4h) 12 a 13 de março de 2026 (3 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>6 de março (Mód. 1), 9 de março (Mód. 2), 11 de março (Mód. 3), 12 de março (Mód. 4)</p> <p>Das 18h30 às 19h30 (1hora)</p>
Taxa de esforço diária	A taxa de esforço diária para os formandos é de 2 a 3h por dia.

MÓDULO 2 A PRODUÇÃO, A ORGANIZAÇÃO E A AVALIAÇÃO NOS ARQUIVOS

Data 16 a 31 de março de 2026

Formador Joana Gomes

Licenciada em Ciências e Tecnologias da Informação e Documentação, pela Escola Superior de Estudos Industriais e Gestão do Instituto Politécnico do Porto. Mestre em Ciência da Informação pela Faculdade de Engenharia da Universidade do Porto, tendo realizado a dissertação de mestrado intitulada de "A metainformação na perspetiva do acesso e da preservação: análise da situação atual no CHSJ".



Desempenha funções de técnica superior de arquivo no Centro Hospitalar Universitário de São João (CHUSJ) desde 2011, sendo atualmente coordenadora do Repositório Clínico Digital que foi implementado no âmbito de um projeto do CHUSJ em coparceira com a Direção-Geral do Livro, dos Arquivos e das Bibliotecas (DGLAB) (operação n.º POCI-02-0550-FEDER-012415).

Participou num projeto de Arquivo e Preservação Digital de Informação Clínica (MP_P-125.997, de 2012, financiado pela Fundação Calouste Gulbenkian). Realizou estágio profissional no Arquivo Distrital de Viana do Castelo, no âmbito da licenciatura, que incidiu sobre a análise e tratamento arquivístico de documentação do Tribunal Judicial da Comarca de Monção, datada entre 1830 a 1930 (Abr.-Jul. 2009). Integrou o projeto de tratamento de arquivo da Associação Humanitária dos Bombeiros Voluntários de Sabrosa (Jan. 2011 – Mai. 2013).

Carga horária 30 horas (25 sessões assíncronas + 5 sessões síncronas)

Repartidas em 2 semanas

Programa **MÓDULO 1 - CONCEITOS BÁSICOS (5h)**
16 a 17 de março de 2026 (4 sessões assíncronas + 1 sessão síncrona)

MÓDULO 2 – A PRODUÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO (5h)
18 a 19 de março de 2026 (4 sessões assíncronas + 1 sessão síncrona)

MÓDULO 3 - A ORGANIZAÇÃO DA INFORMAÇÃO/DOCUMENTAÇÃO DE ARQUIVO (10h)
20 a 25 de março de 2026 (8 sessões assíncronas + 2 sessões síncronas)

MÓDULO 4 – A AVALIAÇÃO DA INFORMAÇÃO/DOCUMENTAÇÃO DE ARQUIVO (10h)
26 a 31 de outubro de 2026 (9 sessões assíncronas + 1 sessão síncrona)

Sessões síncronas **5 Sessões síncronas na plataforma Zoom Reunião**

Datas e horários:

16 de março (Mód. 1), 18 de março (Mód. 2), 20 de março (Mód. 3), 24 de março (Mód. 3), 26 de março (Mód. 4)

Das 18h30 às 19h30 (1hora).

Taxa de esforço diária A taxa de esforço diária para os formandos é de 2 a 3h por dia.

MÓDULO 3	DESCRIÇÃO E INDEXAÇÃO NOS ARQUIVOS
Data	13 a 28 de abril de 2026
Formador	<p>Rui Paixão</p> <p>Licenciado em Língua Portuguesa e Línguas Estrangeiras Aplicadas (variante Relações Empresariais), pela Faculdade de Ciências Humanas da Universidade Católica Portuguesa, em 2000. Mestre em Ciências da Documentação e da Informação (variante Arquivística), pela Faculdade de Letras da Universidade de Lisboa, com a dissertação "Para a normalização da descrição arquivística: proposta de um modelo de referência", em 2012; Desempenha funções na Divisão de Arquivo Municipal, da Câmara Municipal de Lisboa, desde 2006, na área de tratamento documental, normalização de classificação e descrição arquivística, apoio a sistemas de informação e produção de instrumentos de descrição documental; Membro da equipa editorial da revista científica Cadernos do Arquivo Municipal; Autor do artigo "Vida e obra do engenheiro Pedro José Pezerat e sua actividade na liderança da Repartição Técnica da Câmara Municipal de Lisboa (1852-1872)", patente nos Cadernos do Arquivo Municipal de Lisboa, série I, n.º 9; Comissário no projeto expositivo "Ressano Garcia: percurso na Câmara Municipal de Lisboa", em 2011; Coautor da documenta "A literatura de espetáculo", patente nos Cadernos do Arquivo Municipal, série II, n.º 20; Participa e colabora em projetos, estudos, eventos, cursos técnicos e ações de formação profissional e complementar, na área da arquivística, gestão de documentação e informação.</p> 
Carga horária	<p>30 horas (24 sessões assíncronas + 6 sessões síncronas)</p> <p>Repartidas em 2 semanas</p>
Programa	<p>MÓDULO 1 - CONCEITOS, FUNÇÕES E TÉCNICAS DE DESCRIÇÃO ARQUIVÍSTICA (6h) 13 a 14 de abril de 2026 (5 sessões assíncronas + 1 sessão síncrona)</p> <p>MÓDULO 2 – NORMAS DE DESCRIÇÃO (10h) 15 a 20 de abril de 2026 (8 sessões assíncronas + 2 sessões síncronas)</p> <p>MÓDULO 3 - PLANEAMENTO DA DESCRIÇÃO (2h) 21 de abril de 2026 (1 sessão assíncrona + 1 sessão síncrona)</p> <p>MÓDULO 4 – INDEXAÇÃO EM ARQUIVOS (8h) 22 a 24 de abril de 2026 (7 sessões assíncronas + 1 sessão síncrona)</p> <p>MÓDULO 5 - PRODUÇÃO DE INSTRUMENTOS DE ACESSO À INFORMAÇÃO (4h) 27 a 28 de abril de 2026 (3 sessões assíncronas + 1 sessão síncrona)</p>
Sessões síncronas	<p>6 Sessões síncronas na plataforma Zoom Webinar</p> <p><u>Datas e horários:</u></p> <p>13 de abril (Mód. 1), 15 de abril (Mód. 2), 17 de abril (Mód. 2), 21 de abril (Mód. 3), 22 de abril (Mód.4), 27 de abril (Mód. 5)</p> <p>Das 18h30 às 19h30 (1hora).</p>
Taxa de esforço diária	A taxa de esforço diária para os formandos é de 2 a 3h por dia.

MÓDULO 4	GESTÃO DE DOCUMENTOS ELETRÓNICOS E PRESERVAÇÃO DIGITAL
Data	29 de abril a 18 de maio de 2026
Formador	<p>Bruno Castro Pereira</p> <p>Licenciado em História, em 2003, pela Universidade Autónoma de Lisboa, e especializado em Ciências Documentais e da Informação, pela mesma universidade, em 2005. Desempenha funções na Divisão de Arquivo Municipal, da Câmara Municipal de Lisboa, desde 2004, tendo coordenado a equipa de Avaliação, Seleção e Eliminação e participado, também como coordenador, em vários projetos relacionados com a implementação web do Arquivo Municipal de Lisboa. Participou em projetos de integração de sistemas de informação e preservação digital, prestando ainda apoio nestas áreas. Participou ainda na Equipa de Projeto de implementação do RGPD no Município de Lisboa. Desenvolve atualmente trabalhos no âmbito da política de gestão documental. É o interlocutor da Divisão de Arquivo Municipal para os assuntos de proteção de dados e segurança da informação.</p> 
Carga horária	<p>30 horas (24 sessões assíncronas + 6 sessões síncronas)</p> <p>Repartidas em 2 semanas</p>
Programa	<p>MÓDULO 1 - ENQUADRAMENTO (5h) 29 a 30 de abril de 2026 (4 sessões assíncronas + 1 sessão síncrona)</p> <p>MÓDULO 2 – CAMPO CONCEPTUAL (5h) 4 a 5 de maio de 2026 (4 sessões assíncronas + 1 sessão síncrona)</p> <p>MÓDULO 3 - A AUTENTICIDADE, INTEGRIDADE E CONFIABILIDADE EM AMBIENTE DIGITAL (4h) 6 a 7 de maio de 2026 (3 sessões assíncronas + 1 sessão síncrona)</p> <p>MÓDULO 4 – PRESERVAÇÃO DIGITAL (9h) 8 a 13 de maio de 2026 (7 sessões assíncronas + 2 sessões síncronas)</p> <p>MÓDULO 5 - SISTEMAS ELETRÓNICOS DE GESTÃO DE ARQUIVOS (7h) 14 a 18 de maio de 2026 (6 sessões assíncronas + 1 sessão síncrona)</p>
Sessões síncronas	<p>6 Sessões síncronas na plataforma Zoom Reunião</p> <p><u>Datas e horários:</u></p> <p>29 de abril (Mód. 1), 4 de maio (Mód. 2), 6 de maio (Mód. 3), 8 de maio (Mód. 4), 12 de maio (Mód. 4), 14 de maio (Mód. 5)</p> <p>Das 18h30 às 19h30 (1hora).</p>
Taxa de esforço diária	A taxa de esforço diária para os formandos é de 2 a 3h por dia.

MÓDULO 5 COMUNICAÇÃO E DIFUSÃO DA INFORMAÇÃO NOS ARQUIVOS

Data 19 de maio a 5 de junho de 2025

Formador Hélio Balinha



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"

Em 2001 iniciou a sua atividade profissional como arquivista na Santa Casa da Misericórdia de Sintra. Desde 2006, desempenha funções numa empresa de auditória e consultoria, sendo atualmente o coordenador do serviço de biblioteca e arquivo.

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.

Cristiana Freitas



Licenciada em História – Ramo Científico pela Universidade do Porto, com pós-graduação em Ciências Documentais pela mesma instituição. É ainda Mestre em Informação, Comunicação e Novos Média e detentora de um Diploma de Estudos Avançados em Ciência da Informação pela Universidade de Coimbra.

Ao longo do seu percurso profissional, exerceu funções como Técnica Superior de Arquivo na Faculdade de Engenharia da Universidade do Porto e desempenhou o cargo de coordenadora da Biblioteca Municipal de Ponte de Lima. Atualmente, é coordenadora do Arquivo Municipal de Ponte de Lima e do Centro de Interpretação e Promoção do Vinho Verde.

Formadora acreditada nas áreas de Didática Específica (História), Ciências Documentais e Organização de Bibliotecas Escolares, tem vindo a desenvolver atividade formativa nestas áreas.

É membro da Associação de Bibliotecários, Arquivistas e Profissionais da Informação e Documentação (BAD), tendo integrado o Conselho Diretivo Regional da Delegação Norte da mesma associação.

Tem participado em congressos e encontros científicos, a nível nacional e internacional, com comunicações nas áreas da arquivística, história local e património cultural, e é autora de artigos científicos publicados em revistas da especialidade, contribuindo para a reflexão e o desenvolvimento de boas práticas no setor da informação e da documentação.

Carga horária 30 horas (26 sessões assíncronas + 4 sessões síncronas)

Repartidas em 2 semanas e meia

Programa **MÓDULO 1 - O DIREITO DE ACESSO À INFORMAÇÃO (8h)**
19 a 21 de maio de 2026 (7 sessões assíncronas + 1 sessão síncrona)

MÓDULO 2 – PESQUISA DE INFORMAÇÃO E CONSULTA DA DOCUMENTAÇÃO (10h)
22 a 27 de maio de 2026 (9 sessões assíncronas + 1 sessão síncrona)

MÓDULO 3 – O ACESSO E A DIFUSÃO ONLINE (6h)
28 de maio a 1 de junho de 2026 (5 sessões assíncronas + 1 sessão síncrona)

MÓDULO 4 – DIFUSÃO E MARKETING (6h)
2 a 5 de junho de 2026 (5 sessões assíncronas + 1 sessão síncrona)



Sessões síncronas

4 Sessões síncronas na plataforma Zoom Reunião

Datas e horários:

19 de maio (Mód. 1), 22 de maio (Mód. 2), 28 de maio (Mód. 3), 2 de junho (Mód. 4)

Das 18h30 às 19h30 (1hora).

Taxa de esforço diária

A taxa de esforço diária para os formandos é de 2 a 3h por dia.