



REFERENCIAL DA AÇÃO DE FORMAÇÃO

| | |
|--------------------|---|
| Data | 28 de setembro a 28 de outubro de 2026 |
| Ação de formação | INTRODUÇÃO À ARQUIVÍSTICA |
| Área temática | Gestão Documental |
| Cód. Ref. | INT04_26 |
| Formador(a) | Nuno Branco, Rui Paixão, Bruno Costa Pereira, Hélio Balinha |
| Local | BAD, Praça Dr. Nuno Pinheiro Torres, 10 A, 1500-246 Lisboa |
| Horários | 09h30 às 13h e das 14h às 17h30 / 09h30 às 13h e das 14h às 17h / 10h às 13h e das 14h às 17h / 09h30 às 13h / 10h às 13h |
| Nº horas | 90 horas |
| Objetivos | <p>Gerais - No final da ação 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.</p> <p>Específicos - Esta ação 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.</p> |
| 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. |
| Recursos didáticos | Apresentação PowerPoint; documentos textuais; Sistema de gestão de arquivos; Vídeos; Discussão e comentários sobre os conteúdos; Websites. |
| Metodologias | <p>Metodologia de Formação: Será utilizado o método expositivo, com suporte em PowerPoint, e fomentada a interação com os participantes através da reflexão e debate conjuntos com o método interrogativo, bem como o método demonstrativo através de exercícios práticos individuais e de grupo.</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> <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> |

| | | | |
|----------------------------|--|----------------------------|----------------------|
| 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) |
| 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 11 de setembro 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 11 de setembro de 2026, utilizando os dados bancários da BAD</p> | | |
| Programa | | | |
| 1º Módulo | A ARQUIVÍSTICA | | |
| Data | 28 a 29 de setembro de 2026 | | |
| Formadora | Nuno Branco | | |
| Nº de horas | 10 | | |
| 2º Módulo | SISTEMA DE ARQUIVO: A PRODUÇÃO, A ORGANIZAÇÃO E A AVALIAÇÃO | | |
| Data | 6 a 8 de outubro de 2026 | | |
| Formadora | Nuno Branco | | |
| Nº de horas | 20 | | |
| 3º Módulo | SISTEMA DE ARQUIVO: A DESCRIÇÃO E INDEXAÇÃO | | |
| Data | 12 a 15 de outubro de 2026 | | |
| Formador | Rui Paixão | | |
| Nº de horas | 25 | | |
| 4º Módulo | GESTÃO DE DOCUMENTOS ELETRÓNICOS E PRESERVAÇÃO DIGITAL | | |
| Data | 19 a 21 de outubro de 2026 | | |
| Formadora | Bruno Castro Pereira | | |
| Nº de horas | 15 | | |
| 5º Módulo | COMUNICAÇÃO E DIFUSÃO DA INFORMAÇÃO | | |
| Data | 26 a 28 de outubro de 2026 | | |
| Formadora | Hélio Balinha | | |
| Nº de horas | 20 | | |



| | | |
|------------------|--|--------------|
| Data | 28 a 29 de setembro de 2026 | |
| Ação de formação | INTRODUÇÃO À ARQUIVÍSTICA | |
| 1º Módulo | A ARQUIVÍSTICA | |
| Cód. Ref. | INT04.1_26 | |
| Formador(a) | Nuno Branco | |
| Nota Biográfica | <p>Pós-graduado em Ciências da Documentação e Informação pela Faculdade de Letras da Universidade de Lisboa, licenciado em Ciências Sociais, com formação profissional na área de arquivo e experiência em diversas áreas das Ciências da Informação. Desenvolveu competências na Direção-Geral do Livro, Arquivos e Bibliotecas, nas áreas das Tecnologias da Informação e Comunicação (TIC) associadas à fruição do património arquivístico nacional, digitalização de documentos de conservação permanente e associação dos objetos digitais aos registos descritivos na plataforma Archeevo, assim como, a implementação e desenvolvimento do balcão eletrónico. Atualmente na Secretaria Geral da Presidência do Conselho de Ministros, com experiência na implementação e desenvolvimento de Sistemas de Gestão Documental (SGD), em conformidade com os requisitos modulares e funcionais do MoReq2010, utilização da Lista Consolidada e criação de agregações, para a promoção da gestão da informação em formato eletrónico. Integra o Comité de elaboração e implementação do Plano de Preservação Digital (PPD) da SGPCM. Participa em reuniões da Rede Nacional para a Administração Aberta (RNAA), no âmbito do grupo de trabalho para os Planos de Ação Nacional da Administração Aberta (PANAA). Membro da Rede para a Gestão da Informação e Conhecimento (GIC) das Secretarias-Gerais.</p>  | |
| Horário | 09h30 às 13h e das 14h às 17h | 09h30 às 13h |
| Nº de horas | 10 | |
| Objetivos | <p>Gerais:</p> <p>No final da ação os formandos serão capazes de:</p> <ul style="list-style-type: none">• Situar a Arquivística no campo das Ciências da Informação.• Reconhecer a informação arquivística como um recurso de valor estratégico que deve ser gerido de modo a responder com eficácia às necessidades expressas e sentidas das organizações.• Reconhecer as responsabilidades, os princípios e os valores éticos dos profissionais da Informação.• Reconhecer o papel social das Associações Profissionais. <p>Específicos:</p> <p>Esta ação tem por objetivo conhecer os conceitos e os princípios fundamentais da Arquivística, identificando as diferentes unidades arquivísticas, mas também as funções e o valor da informação arquivística.</p> | |

1. INTRODUÇÃO (2h)

1.1 A Informação como recurso estratégico nas sociedades contemporâneas

2. INFORMAÇÃO E INFORMAÇÃO ARQUIVÍSTICA (5h)

2.1 A Arquivística no âmbito das Ciências da Informação

2.2 A Informação Arquivística

2.3 Os Documentos de Arquivo

2.4 Os sistemas de arquivo

3. INFORMAÇÃO E SOCIEDADE (1h30)

3.1 Das origens à Sociedade da Informação

3.2 Redes, Mercados e Indústria da Informação

4. OS PROFISSIONAIS DA INFORMAÇÃO (1h30)

4.1 As Competências

4.2 A Formação

4.3 As Associações Profissionais

4.4 A Ética Profissional



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

| | | | |
|------------------|---|-------------------------------|-------------------------------|
| Data | 6 a 8 de outubro de 2026 | | |
| Ação de formação | INTRODUÇÃO À ARQUIVÍSTICA | | |
| 2º Módulo | SISTEMA DE ARQUIVO: A PRODUÇÃO, A ORGANIZAÇÃO E A AVALIAÇÃO | | |
| Cód. Ref. | INT04.2_26 | | |
| Formador(a) | Nuno Branco | | |
| Nota Biográfica | <p>Pós-graduado em Ciências da Documentação e Informação pela Faculdade de Letras da Universidade de Lisboa, licenciado em Ciências Sociais, com formação profissional na área de arquivo e experiência em diversas áreas das Ciências da Informação. Desenvolveu competências na Direção-Geral do Livro, Arquivos e Bibliotecas, nas áreas das Tecnologias da Informação e Comunicação (TIC) associadas à fruição do património arquivístico nacional, digitalização de documentos de conservação permanente e associação dos objetos digitais aos registos descritivos na plataforma Archeevo, assim como, a implementação e desenvolvimento do balcão eletrónico. Atualmente na Secretaria Geral da Presidência do Conselho de Ministros, com experiência na implementação e desenvolvimento de Sistemas de Gestão Documental (SGD), em conformidade com os requisitos modulares e funcionais do MoReq2010, utilização da Lista Consolidada e criação de agregações, para a promoção da gestão da informação em formato eletrónico. Integra o Comité de elaboração e implementação do Plano de Preservação Digital (PPD) da SGPCM. Participa em reuniões da Rede Nacional para a Administração Aberta (RNAA), no âmbito do grupo de trabalho para os Planos de Ação Nacional da Administração Aberta (PANAA). Membro da Rede para a Gestão da Informação e Conhecimento (GIC) das Secretarias-Gerais.</p>  | | |
| Horário | 09h30 às 13h e das 14h às 17h30 | 09h30 às 13h e das 14h às 17h | 09h30 às 13h e das 14h às 17h |
| Nº de horas | 20 | | |
| Objetivos | <p>Gerais - No final da ação os formandos serão capazes de ter conhecimentos teóricos e práticos que lhe permitam compreender:</p> <ul style="list-style-type: none">• O papel da informação/documentação de arquivo nos sistemas organizacionais independentemente do seu suporte;• O processo de produção de documentos de arquivo e os mecanismos decorrentes deste acto diferenciador face a outros tipos de produção documental/informacional;• As metodologias e práticas para a organização e avaliação da informação/documentação de arquivo em diferentes contextos históricos e em diferentes tradições arquivísticas. <p>Específicos - Esta ação tem por objetivo:</p> <ul style="list-style-type: none">• Analisar criticamente e desenvolver instrumentos para a organização e avaliação | | |

- Conhecer as ferramentas teórico-práticas que permitam aos formandos planear, analisar, conceber e controlar sistemas de arquivo, nos domínios da captura, organização e avaliação da informação arquivística.

Programa

COMUNICAÇÃO DA AÇÃO DE FORMAÇÃO

Requisito preferencial:

Ter frequentado o módulo 1 (A arquivística) do curso de Introdução à arquivística ou ter conhecimentos equivalentes ao 1º módulo do referido curso.

1. CONCEITOS BÁSICOS (4h)

- 1.1 O documento de arquivo e a informação arquivística
- 1.2 Das funções primordiais do documento de arquivo (provar e informar) aos valores inerentes ao documento de arquivo (valor probatório e informativo)
- 1.3 Os princípios da arquivística e a sua evolução ao longo do tempo

2. A PRODUÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO (3h)


- 2.1 Do documento ao sistema de arquivo
- 2.2 Contextos de produção de informação num sistema de arquivo: do documento de arquivo ao processo de negócio

3. A ORGANIZAÇÃO DA INFORMAÇÃO / DOCUMENTAÇÃO DE ARQUIVO (7h)

- 3.1 Conceito
- 3.2 Os tipos de classificação aplicados à informação arquivística
- 3.3 Da análise do contexto de produção à classificação da informação
- 3.4 Desenvolvimento de instrumentos de classificação
- 3.5 Aplicação de instrumentos de classificação

4. A AVALIAÇÃO DA INFORMAÇÃO / DOCUMENTAÇÃO DE ARQUIVO (6h)

- 4.1 Conceito
- 4.2 Critérios e sistemas
- 4.3 Análise e desenvolvimento de instrumentos de avaliação
- 4.4 A aplicação das decisões de avaliação

| | | | | |
|------------------|---|----------------------------------|--------------------------------|--------------------------------|
| Data | 12 a 15 de outubro de 2026 | | | |
| Ação de formação | INTRODUÇÃO À ARQUIVÍSTICA | | | |
| 3º Módulo | SISTEMA DE ARQUIVO: A DESCRIÇÃO E INDEXAÇÃO | | | |
| Cód. Ref. | INT04.3_26 | | | |
| Formador(a) | Rui Paixão | | | |
| Nota Biográfica | <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>  | | | |
| Horário | 09h30 às 13h e das 14h às 17h | 09h30 às 13h e das 14h às 17h | 10h às 13h e das 14h às 17h | 10h às 13h e das 14h às 17h |
| Nº de horas | 25 | | | |
| Objetivos | <p>Gerais - No final da ação os formandos serão capazes de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apreender os conceitos de descrição arquivística e de descrição multinível; • Reconhecer a descrição como um processo contínuo, que atravessa todo o ciclo de vida dos documentos, destacando a importância de efetuar descrições normalizadas e consistentes da documentação de arquivo; • Compreender a relação entre a técnica de descrição multinível, o conceito de unidade arquivística e a organização de um sistema de arquivo/conjunto documental; • Conhecer e aplicar as normas de descrição arquivística, para a elaboração de registos descritivos da documentação de arquivo e do seu contexto de produção; • Identificar os meios e processos da análise de conteúdo em documentos de arquivo; • Distinguir os diferentes tipos de instrumentos de descrição e pesquisa. <p>Específicos - Esta ação tem por objetivo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conhecer e aplicar as normas de descrição, propostas pelo Conselho Internacional de Arquivos (CIA), a diferentes unidades arquivísticas; • Comparar as normas do CIA com outras propostas de normalização, em especial com propostas de definição de perfis de meta-informação para documentos de arquivo eletrónicos; • Identificar categorias, objetivos, características e elementos de diferentes instrumentos de descrição e pesquisa; • Compreender os fatores que condicionam as opções de descrição; • Identificar os procedimentos de representação dos conteúdos; • Reconhecer as vantagens e limitações da utilização da linguagem natural e das linguagens controladas; • Reconhecer que a qualidade da análise de conteúdo garante a exaustividade e pertinência da recuperação da informação; | | | |

- Reconhecer a função das autoridades arquivísticas na análise documental;
- Distinguir os diferentes tipos de instrumentos de descrição e pesquisa.

Programa

COMUNICAÇÃO DA AÇÃO DE FORMAÇÃO

Requisito preferencial: Ter frequentado o módulo 1 (A arquivística) e 2 (Sistema de arquivo: a produção, a organização e a avaliação) do curso de Introdução à arquivística, ou ter conhecimentos equivalentes ao 1º e 2º módulo do referido curso.

1. CONCEITO, FUNÇÕES E TÉCNICAS DE DESCRIÇÃO ARQUIVÍSTICA (3h30)

- Os conceitos de “descrição” e de “meta-informação”
- Funções de controlo e de recuperação
- A técnica de descrição_multinível

2. NORMAS DE DESCRIÇÃO (8h30)

- Vantagens e constrangimentos da normalização
- A norma internacional: *ISAD (G)*
- O modelo português: as ODA- *Parte I: documentação*

3. PLANEAMENTO DA DESCRIÇÃO (1h30)


- Identificação e caracterização do objeto
- Levantamento de necessidades de informação do serviço / público
- Definição de prioridades

4. INDEXAÇÃO EM ARQUIVOS (8h30)

- Os conceitos de linguagem natural e linguagem controlada
- Um conceito em evolução: Pontos de acesso e autoridades arquivísticas
- Princípios e normas: ISAAR (CPF), ISDF, ISDIAH
- O modelo português: as ODA- Parte II e III: autoridades arquivísticas, e escolha e construção de pontos de acesso controlados
- O processo de análise de conteúdo informativo nos documentos de arquivo

5. PRODUÇÃO DE INSTRUMENTOS DE ACESSO À INFORMAÇÃO (3h)

- Os tipos de instrumentos de descrição e pesquisa
- Bases de dados, portais e redes de acesso a recursos arquivísticos

| | | | |
|------------------|--|--------------------------------|------------|
| Data | 19 a 21 de outubro de 2026 | | |
| Ação de formação | INTRODUÇÃO À ARQUIVÍSTICA | | |
| 4º Módulo | GESTÃO DE DOCUMENTOS ELETRÓNICOS E PRESERVAÇÃO DIGITAL | | |
| Cód. Ref. | INT04.4_26 | | |
| Formador(a) | Bruno Castro Pereira | | |
| Nota Biográfica | <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>  | | |
| Horário | 10h às 13h e das 14h às 17h | 10h às 13h e das 14h às 17h | 10h às 13h |
| Nº de horas | 15 | | |
| Objetivos | <p>Gerais: No final da ação os formandos serão capazes de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reconhecer a importância da gestão de documentos eletrónicos; • Diferenciar e caracterizar um documento de arquivo eletrónico; • Compreender a importância da metainformação durante o ciclo de vida do documento eletrónico; • Adquirir competências na organização de documentos eletrónicos; • Identificar os principais atributos e componentes de um arquivo digital. <p>Específicos: Esta ação tem por objetivo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Clarificar a articulação do documento de arquivo com o sistema de informação e de conhecimento da organização no âmbito do apoio à administração; • Entender a especificidade do documento eletrónico e o seu ciclo de vida; • Especificar as características e elementos definidores de Sistemas Eletrónico de Gestão de Arquivos, assim como de sistemas de apoio à Preservação Digital. | | |

Requisito preferencial:

Ter frequentado o módulo 1 (A arquivística), 2 (Sistema de arquivo: a produção, a organização e a avaliação) e 3 (Sistema de arquivo: a descrição e indexação) do curso de Introdução à arquivística, ou ter conhecimentos equivalentes ao 1º, 2º e 3º módulo do referido curso.

1. INTRODUÇÃO E ENQUADRAMENTO (3h)

- 1.1 A sociedade da informação – conhecimento em rede
- 1.2 A emergência de uma nova cultura de convergência tecnológica, legal, supraorganizacional e semântica
- 1.3 Reconhecimento do património digital – O que é? Quem? Como? Que objetivo?
- 1.4 O papel da gestão documental na governança da informação – definição; características; riscos
- 1.5 A desmaterialização em tempo de transformação digital – o caso da Administração Pública (do “papel zero”, passando pelo projeto ASIA-MEF-LC, à Estratégia 2021-2026)
- 1.6 Digitalização: alguns equívocos, certezas atuais e uma comparação internacional
- 1.7 O panorama europeu da transformação digital – de Portugal para o Báltico
- 1.8 Contexto legal e regulamentar

2. BASE CONCEPTUAL (3h)

- 2.1 Um novo paradigma de informação transformando velhos conceitos
- 2.2 Informação versus documento no âmbito da evolução de uma tradição custodial para a moderna visão pós-custodial
- 2.3 Composição e características do documento de arquivo
- 2.4 O documento de arquivo eletrónico na perspetiva das múltiplas dimensões do objeto digital – definições, características, limitações e desafios
- 2.5 A anatomia de um objeto digital
- 2.6 A integração dos objetos digitais num sistema de gestão de documentos eletrónicos
- 2.7 Metainformação – o que é; tipologias; funções; referenciais
- 2.8 Sistemas de arquivo para uma gestão de longo prazo: a NP 4438 como requisito de confiança
- 2.9 Repositórios digitais confiáveis – definição; características; estrutura tecnológica

3. MATERIALIZAR A “CONFIANÇA” EM SISTEMAS ELETRÓNICOS DE ARQUIVO (1h)

- 3.1 Paradoxos atuais – acesso à informação versus autenticidade
- 3.2 Atributos, responsabilidades e certificação dos repositórios digitais confiáveis
- 3.3 Soluções de segurança em TI e formas de autenticação

4. PRESERVAÇÃO DIGITAL (5h)

- 4.1 Curadoria e preservação em ambiente digital – definições; especificidades; complexidades e integração
- 4.2 Obsolescência tecnológica – definição; impacto; exemplos
- 4.3 Medidas, projetos e tendências tecnológicas de combate à obsolescência
- 4.4 Projeto InterPares
- 4.5 Modelos conceituais de gestão de documentos eletrónicos – Open Archival Information System (OAIS); Digital Curation Centre (DCC)
- 4.6 Software livre e código aberto – o caso paradigmático da interação Archivematica-Atom
- 4.7 Riscos e ameaças que comprometem a gestão, preservação e acesso à informação
- 4.8 Boas práticas – segurança da informação; segurança do ciberespaço; proteção de dados
- 4.9 Técnicas de preservação digital
- 4.10 O plano de preservação digital – definição e pré-requisitos
- 4.11 Elaboração do plano de preservação digital

5. REQUISITOS PARA A ADOÇÃO DE SISTEMAS ELETRÓNICOS DE GESTÃO DE ARQUIVOS (3h)

- 5.1 Caderno de encargos e funcionalidades essenciais
- 5.2 O modelo europeu MoReq
- 5.3 A estrutura do MoReq – funcionalidades de gestão documental

| | | | |
|------------------|---|------------------------------------|----------------------------------|
| Data | 26 a 28 de outubro de 2026 | | |
| Ação de formação | INTRODUÇÃO À ARQUIVÍSTICA | | |
| 5º Módulo | COMUNICAÇÃO E DIFUSÃO DA INFORMAÇÃO | | |
| Cód. Ref. | INT04.5_26 | | |
| 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>  | | |
| 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 de horas | 20 | | |
| Objetivos | <p>Gerais</p> <p>No final da ação os formandos serão capazes de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Compreender a dimensão teórica e jurídica da comunicação em arquivos; • Caracterizar as condições materiais da comunicação; • Identificar estratégias de comunicação e difusão de acordo com os públicos e objetivos. <p>Específicos</p> <p>Esta ação tem por objetivo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contextualizar a comunicação como função arquivística; • Contextualizar a comunicação no ordenamento jurídico português; • Explicitar as regras de comunicação e de reutilização dos documentos; • Caracterizar os diferentes mecanismos e ferramentas de pesquisa e acesso à informação; • Promover a planificação das condições materiais da comunicação considerando a natureza do serviço, a documentação e os utilizadores; • Auxiliar na identificação dos diferentes tipos de público e necessidades específicas; • Identificar as principais etapas das da planificação de projetos de difusão da informação e de promoção do serviço. | | |

Requisito preferencial:

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.

1. O DIREITO DE ACESSO À INFORMAÇÃO (6h)

- 1.1. Os princípios: comunicabilidade e difusão
- 1.2. O enquadramento jurídico
- 1.3. A recusa de acesso

2. A PESQUISA DE INFORMAÇÃO (3h)

- 2.1. Os instrumentos de descrição
- 2.2. A formação dos utilizadores

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)**