

REFERENCIAL DA AÇÃO DE FORMAÇÃO

Data	19 a 21 de outubro de 2026		
Ação de formação	GESTÃO DE DOCUMENTOS ELETRÓNICOS E PRESERVAÇÃO DIGITAL ¹		
Área temática	Tecnologias de informação		
Cód. Ref.	S_INT04.4_26		
Formador(a)	Bruno Castro Pereira		
Nota Biográfica	Licenciado em História, em 2003, pela Universidade Autónoma de Lisboa, e especializado em Ciências Documentais e da Informação, pela mesma universidade, em 2005, e em Proteção de Dados e Segurança da Informação, pela Faculdade de Direito, da Universidade de Lisboa, em 2021. Desempenha funções na Câmara Municipal de Lisboa desde 2004, tendo participado e coordenado vários projetos de avaliação, seleção e eliminação de informação, de gestão de documentos eletrónicos e preservação digital e de implementação do sistema de proteção de dados e segurança da informação do Município de Lisboa. 		
Local	BAD, Praça Dr. Nuno Pinheiro Torres, 10 A, 1500-246 Lisboa		
Horário	10h às 13h e das 14h às 17h	10h às 13h e das 14h às 17h	10h às 13h
Nº horas	15 horas		
Objetivos	Gerais: No final da ação os formandos serão capazes de: • 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. Específicos: Esta ação tem por objetivo: • 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.		
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.		
Requisitos	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		

¹ Módulo 4 do curso de Introdução à Arquivística (S_INT04_26)

conhecimentos equivalentes ao 1º, 2º e 3º módulo do referido curso.

Recursos didáticos

Apresentação em PowerPoint, vídeo, manual de curso.

Metodologias

Metodologia de Formação: Este módulo será composto por uma metodologia expositiva, ativa, demonstrativa e interrogativa. À medida que os conteúdos forem expostos, haverá oportunidade para visionar e comentar alguns vídeos. Pretende-se garantir um espaço de debate, com o objetivo de consolidar a matéria relacionada com as temáticas apresentadas.

Metodologia e Critérios de Avaliação: As metodologias utilizadas para aferir e consolidar conhecimentos passam pela:

- **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:
 - ✓ A assiduidade, a pontualidade, a motivação, o espírito crítico, a iniciativa, o nível de participação, o relacionamento interpessoal e o domínio dos assuntos.

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).

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%

Nº máximo de formandos(as)

20

Nº mínimo de formandos(as)

10

Preço de associado

120€ (Isento de IVA)

Preço de não associado

195€ (Isento de IVA)

Inscrições

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.

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 1 de outubro 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 1 de outubro de 2026**, utilizando [os dados bancários da BAD](#)

Programa

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 conceptuais 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