

### **Gestão e Organização de Arquivos - Avançado**

#### **Objetivos Gerais**

Este curso tem como objetivo dotar os formandos de competências teóricas e práticas para implementar o sistema de Gestão Documental e Workflow na organização a que pertence.

#### **Objetivos Específicos**

No final deste curso os formandos ficaram aptos a :

- Efetuar o planeamento e implementação de Sistemas de Gestão Documentais e Workflow nas suas Organizações.

#### **Destinatários**

Principalmente destina-se a Dirigentes, Técnicos Superiores.

#### **Carga Horária**

30 Horas

#### **Conteúdos**

##### **1 – CONCEBER UM SISTEMA DE GESTÃO DOCUMENTAL E WORKFLOW (SGD)**

- ✓ A gestão eficaz de documentos eletrónicos, imagens e processos, para controlar o rasto
- ✓ A atualização
- ✓ A segurança
- ✓ O arquivo dos documentos de uma organização: físico e eletrónico

##### **2 – PLATAFORMAS E TECNOLOGIAS DE SUPORTE**

- ✓ Sistemas de Gestão Eletrónica de Documentos, Imagens e Processos
- ✓ Redes Informáticas / Intranets / Extranets.
- ✓ GroupWare
- ✓ WorkFlow
- ✓ Segurança Informática
- ✓ Digitalização, Arquivo Eletrónico e Discos Ópticos

##### **3 – IMPLEMENTAÇÃO DA GESTÃO DOCUMENTAL E WORKFLOW**

- ✓ Análise dos Documentos e processos existentes
- ✓ Reformulação dos documentos e processos
- ✓ Elaboração de normas e procedimentos a adoptar
- ✓ Considerações sobre a implementação dos Sistemas

##### **4 – INTEGRAR A GESTÃO DOCUMENTAL COM OUTROS SISTEMAS E PROCESSOS DE MUDANÇA**

**5 – INTEGRAÇÃO TECNOLÓGICA DE UM SGD COM O PROCESSO DE QUALIDADE**

**6 – EXERCÍCIOS PRÁTICOS**