

Gestão e Organização de Arquivos - Base

Objetivos Gerais

Este curso tem como objetivo dotar os participantes dos conhecimentos base a cerca da gestão documental.

Objetivos Específicos

No final deste curso os formandos ficaram aptos a:

- Executar e melhorar a gestão documental.

Destinatários

Coordenadores Técnicos e Assistentes Técnicos.

Pré-requisitos

Os pré-requisitos necessários para frequentar este curso são:

- Ter acesso a um computador ou um tablet com ligação à Internet e um browser (programa para navegar na web), como o Chrome, Safari, Firefox ou Internet Explorer.
- Pode aceder ao curso a partir de qualquer computador (por exemplo, em casa e no escritório), tablet ou smartphone.

Carga Horária

30 Horas

Conteúdo Programático

Módulo 0 – Apresentação de Plataforma e Método de Utilização

Módulo I – Enquadramento e Conceitos da Gestão Documental

- ✓ Conceitos Básicos
- ✓ Enquadramento com a situação anual e de Mercado

Módulo II – Manutenção e Disponibilização dos Documentos

- ✓ Organização Dos Documentos/ Conteúdos
- ✓ Disponibilização Em Diferentes Canais
- ✓ Automatismos de Indexação
- ✓ Ciclos de Vida e Versões
- ✓ Manutenção Dos Conteúdos - Prazos, Transições, Expurgo

Módulo III – Gestão de Circuitos e Fluxos de Trabalho

- ✓ Aspetos Organizacionais e Técnicos relacionados com a gestão de fluxos de trabalho
- ✓ O Workflow como Principal Auxiliar para a Gestão de Tarefas

Módulo IV – Gestão de Correio Eletrónico

- ✓ Tratamento Automático Das Mensagens Recebidas e Enviadas
- ✓ Integração Com A Gestão Documental

Módulo V – Acesso e Armazenamento de Documentos e Conteúdos

- ✓ Gestão dos diferentes Suportes de Armazenamento.
- ✓ Acesso e Manutenção: Princípios e Dificuldades Inerentes à Manutenção de vastos Volumes Documentais
- ✓ A Relação entre o Arquivo Físico e o Arquivo Lógico
- ✓ Integração com Outras Aplicações

Metodologia

Este curso tem sempre presente o formador, que irá mesmo dar a formação presencial através da plataforma.

O Formando pode intervir juntamente com o formador ou com os restantes formandos tal como faz na sala de aula.

As apresentações e exercícios serão sempre disponibilizados pelo formador no final de cada sessão de formação.

No final do curso receberá um Certificado de Formação Profissional caso frequente pelo menos 90% das aulas, realize os trabalhos e os testes propostos, participe nas discussões online e tenha avaliação final positiva.

Esta formação é certificada e reconhecida.