

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

- Conceito de arquivo;
- A importância do arquivo nas organizações;
- Os diferentes tipos de arquivo;
- Organização e gestão 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.