

Arquivo e Gestão Documental - Técnicas e Boas Práticas

Objetivos Gerais

Este Curso tem como objetivo dotar os participantes de competências, conhecimentos e instrumentos que lhe permitam desenvolver, ou melhorar, a gestão do arquivo e dos seus documentos.

Objetivos Específicos

No final deste Curso os participantes saberão:

- Definir o que é “arquivo”
- Identificar as principais características dos documentos a tratar e a guardar
- Descrever o ciclo de vida dos documentos
- Identificar unidades de arquivo
- Apresentar os passos para uma boa gestão da correspondência
- Resolver as questões físicas que interferem neste domínio

Destinatários

Este curso destina-se a todos os profissionais que tratem do arquivo e gestão de documentos, nomeadamente, Técnicos, Assistentes, Secretário/as e Área administrativa.

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

12 horas

Conteúdo Programático

Módulo 0 – Apresentação de Plataforma e Método de Utilização

Módulo I – Definição de “Arquivo”

- Conceito de Arquivo e evolução do conceito;
- As mais-valias de um arquivo organizado.

Módulo II – Características dos “Documentos de Arquivo”

- Principais características;
- Seus objetivos;
- Fundamentação.

Módulo III – O Ciclo de Vida dos Documentos

- Ativo;
- Semiativo;
- Definitivo.

Módulo IV – O Controlo da Correspondência no Organismo

- Gestão e controlo das entradas;
- Tratamento e controlo das saídas.

Módulo V – Classificação

- Sistemas de tratamento da informação;
- A importância da gestão da informação no seio das organizações;
- Classificação dos documentos;
- A indexação documental;
- Caracterização e análise das funcionalidades.

Módulo VI – Questões Físicas Ligadas aos Arquivos

- Organização e conservação de arquivos;
- Questões relacionadas com o arquivo físico e com o arquivo eletrónico.

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.