



# **Arquivo Digital**

## **1. ENQUADRAMENTO**

Vivemos num mundo que depende, cada vez mais, das tecnologias digitais e em que os dispositivos eletrónicos e plataformas online são a forma mais comum de interação. A economia, a produtividade e a competitividade nos mais diversos sectores da sociedade estão também, cada vez mais, dependentes de componentes digitais, o que conduz a Administração Pública a um reforço das competências digitais.

## **2. CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS**

O Curso “**Arquivo Digital**” encontra-se dividido nas seções temáticas que a seguir se discriminam, sendo as mesmas lecionadas de forma sequencial e encadeada, dentro dos propósitos e objetivos que se definem nos pontos seguintes.

- 1. Apresentação da acção e dos participantes e avaliação inicial. (1 Hora)**
- 2. Arquivo - Conceitos Fundamentais (5 Horas)**
- 3. Arquivo como Sistema de Informação (5 Horas)**
- 4. Novas Tecnologias em Arquivo (6 Horas)**
- 5. Encerramento da acção e teste de avaliação final (1 Hora)**

## **3. OBJECTIVOS GERAIS**

O Curso de “**Arquivo Digital**” tem o seguinte objetivo geral:

Dotar os formandos de conhecimentos que lhe permitem:

- Saber identificar e aplicar as regras de funcionamento do arquivo de acordo com as novas tecnologias digitais.

## **4. OBJECTIVOS ESPECÍFICOS (competências a desenvolver)**

No final do Curso de “**Arquivo Digital**”, os formandos deverão ser capazes de:

- Identificar as características dos sistemas tradicionais de arquivo e dos modernos sistemas de arquivo.



- Indicar as técnicas de organização documental apropriadas.
- Compreender o enquadramento legal dos sistemas de arquivo.
- Desenvolver os instrumentos necessários para apoiar os procedimentos e operações técnicas de gestão documental.

## 5. DESTINATÁRIOS

São destinatários do Curso de “**Arquivo Digital**”, os quadros da Administração Pública.

## 6. METODOLOGIAS DE FORMAÇÃO

O programa será todo ministrado na plataforma *online*, com recurso a programas interativos. O modelo de formação presencial é assim substituído por este formato, utilizando-se plataformas e programas informáticos que permitem a interação entre os formandos e o desenvolvimento de salas e grupos de trabalho mais reduzidos. Embora as sessões sejam lecionadas de forma síncrona poderão ser formados grupos de trabalho que desenvolverão, de forma assíncrona, os exercícios propostos em sala e a discutir na sessão seguinte.

Existirá sempre uma breve introdução teórica aos temas. Na apresentação de cada tema e subtemas serão apresentados os objetivos específicos a atingir.

Serão criadas dinâmicas em grupo através da criação de salas virtuais de discussão. No final, serão revistos todos os conteúdos e aferidos os objetivos específicos alcançados.

## 7. RECURSOS DIDÁCTICOS (Equipamentos)

No desenvolvimento do Curso de “**Arquivo Digital**” utilizar-se-á, via ligação em rede LAN e Acesso à Internet, a aplicação “Zoom” e outros recursos informáticos que viabilizarão o leccionamento das matérias e o desenvolvimento dos trabalhos em formato *online*.

## 8. RECURSOS (SUPORTES) PEDAGÓGICOS ESSENCIAIS

Será facultado o “Manual do Formando” em formato E-book e disponibilizados, em formato digital, os conteúdos e informação necessária ao desenvolvimento dos trabalhos práticos.

## 9. MODALIDADE E FORMA DE ORGANIZAÇÃO

O Curso de “**Arquivo Digital**” enquadra-se na seguinte modalidade e forma de organização:

**OFP** - Outra formação profissional não englobada no catálogo nacional de qualificações

**Formação à Distância** – Totalmente online.



## **10. RESULTADOS A ALCANÇAR**

Pretende-se que pelo menos 80% dos formandos obtenha um mínimo de 60 % de respostas certas no teste de avaliação final.

## **11. METODOLOGIAS DE AVALIAÇÃO**

A metodologia de avaliação do Curso de “**Arquivo Digital**” baseia-se na realização de Testes de avaliação inicial e final (aprendizagem) e de questionários de avaliação da ação (qualidade da formação).

## **12. DURAÇÃO (carga horária) e HORÁRIO**

O Curso de “**Arquivo Digital**” desenvolver-se-á durante 18 horas (6 horas/dia, 3 dias), no horário compreendido entre 09H30 e as 12H30 e entre as 14h00 e as 17h00.

## **13. PRÉ-REQUISITOS**

Ser associado do STE e ter as quotas em dia.

## **14. FORMADOR**

José Rendeiro

## **15. REFERÊNCIAS, DATAS E LOCAIS**

REF. 203.2021.01

10,11 e 12 de março de 2021

Plataforma ZOOM | STE