

Unidade Curricular	Arquivo e Gestão Documental e Administrativa	Área Científica	Secretariado e Trabalho Administrativo
CTeSP em	Secretariado e Línguas	Escola	Escola Superior de Educação de Bragança
Ano Letivo	2020/2021	Ano Curricular	2
Tipo	Semestral	Semestre	1
Horas totais de trabalho	135	Horas de Contacto	T - TP 54 PL 38 TC - S - E - OT - O -
Nível	0-2	Créditos ECTS	5.0
Código	4056-556-2101-00-20		

T - Ensino Teórico; TP - Teórico Prático; PL - Prático e Laboratorial; TC - Trabalho de Campo; S - Seminário; E - Estágio; OT - Orientação Tutórica; O - Outra

Nome(s) do(s) docente(s) Clarisse Ceu Pais, Vítor Manuel Barrigão Gonçalves

Resultados da aprendizagem e competências

No fim da unidade curricular o aluno deve ser capaz de:

1. Identificar o ciclo de vida dos documentos de arquivo e sua função no seio da instituição;
2. Analisar os problemas relacionados com a administração de documentos na instituição;
3. Racionalizar a gestão de informação na instituição;
4. Elaborar um plano básico de classificação, avaliação e seleção de documentos e manual de arquivo;
5. Classificar os documentos com vista a uma recuperação mais eficaz da informação;
6. Identificar e selecionar técnicas e tecnologias de tratamento e distribuição de informação.

Pré-requisitos

Não aplicável

Conteúdo da unidade curricular

Gestão documental; Indexação de documentos; Circuito documental; Técnicas e tecnologias de arquivo e documentação; Bibliotecas digitais e repositórios; Segurança e acesso à informação; Arquivística.

Conteúdo da unidade curricular (versão detalhada)

1. Gestão Documental:
 - Aquisição, produção, classificação e distribuição da informação.
2. Indexação de documentos
3. Administração, seleção, tratamento e classificação documental;
 - Gestão da Informação;
 - Ciclo de vida dos documentos;
 - Tabelas de avaliação de documentos. (Legislação, Normas e Resoluções Aplicáveis)
4. Circuito Documental:
 - Principais Modelos
 - Implementação;
 - Questões processuais
5. Técnicas e Tecnologias de Arquivo e Documentação
6. Bibliotecas e Repositórios Digitais:
 - Bases de Dados
 - Sistemas de Informação
7. Segurança e Acesso à Informação (Legislação)
8. Arquivística (Legislação)

Bibliografia recomendada

1. Gardies, C. (Org.). (2011). *Approches de l'information-documentation*. Toulouse: Cepadues.
2. Hudon, M. (2013). *Analyses et représentations documentaires: Introduction à classification et à la condensation des documents*. Montreal: PUQ.
3. Laudon, K. (2013). *Managemant Information Systems*. Edinburgh: Pearson.
4. Moura, B. (1995). *A Logística e as Tecnologias de Informação*. Lisboa: ISEG.
5. *Direção Geral de Arquivos (2007). Tabela de Seleção das Funções-Meio*. Disponível em: http://arquivos.dglab.gov.pt/wp-content/uploads/sites/16/2013/10/tabela_fmeio_v2.pdf

Métodos de ensino e de aprendizagem

Aulas Teóricas, Teórico-práticas e práticas

Alternativas de avaliação

1. Avaliação Contínua - (Ordinário, Trabalhador) (Final)
 - Trabalhos Práticos - 30% (Elaboração de um trabalho académico, conforme as Normas APA e com apresentação em aula)
 - Prova Intercalar Escrita - 70% (Prova de conhecimentos teóricos individual)
2. Exame Final - (Ordinário, Trabalhador) (Final, Recurso, Especial)

Língua em que é ministrada

Português

Validação Eletrónica

Clarisse Ceu Pais, Vítor Manuel Barrigão Gonçalves	Vítor Manuel Barrigão Gonçalves	Vítor Manuel Barrigão Gonçalves	António Francisco Ribeiro Alves
01-10-2020	01-10-2020	01-10-2020	02-10-2020