INSTITUTO POLITÉCNICO DE BRAGANÇA

Unidade Curricular	Arquivo e Documentação	Área Científica	Bibliotecnomia, Arquivo e Documentação
CTeSP em	Serviços Jurídicos	Escola	Escola Superior de Comunicação, Administração e Turismo de Mirandela
Ano Letivo	2021/2022	Ano Curricular	1
Nível	0-1	Créditos ECTS	6.0
Tipo	Semestral	Semestre	2
Código	4077-588-1001-00-21		

Horas totais de trabalho	162	Horas de Contacto	T -	TP 60	PL -	TC -	S -	E -	OT -	O -

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

Resultados da aprendizagem e competências

No fim da unidade curricular o aluno deve ser capaz de:
1. Enunciar os principais conceitos relacionados com a organização e as técnicas de arquivo;
2. Contribuir para a aquisição de competências técnicas para a ordenação, classificação, seleção e consulta de documentos;
3. Adquirir competências para gerir a informação de forma sistémica e organizada;
4. Efetuar uma abordagem e um tratamento integrado dos arquivos, desde a criação até ao destino final dos documentos, qualquer que seja o seu suporte.
5. Entender o sentido e a necessidade de elaboração e respetiva aplicação de Portarias de avaliação, seleção e eliminação dos documentos dentro de uma instituição;
6. Utilizar sistemas de gestão eletrónica de documentos.

Pré-requisitos

Antes da unidade curricular o aluno deve ser capaz de:
Não aplicável

Conteúdo da unidade curricular

Competências de um arquivista-documentalista. Organização documental e técnicas de arquivo. Diferentes sistemas de ordenação e classificação de documentos. Instalações de arquivo e sua conservação. Tratamento de documentos de arquivo. Plano de classicação. Codificação, ordenação, instalação e cotação. Prazos de conservação administrativa dos documentos de arquivo. Consulta e atualização de arquivos através de meios informáticos. Suportes da informação. Seleção de documentos da Internet.

Conteúdo da unidade curricular (versão detalhada)

1. Competências de um arquivista-documentalista
2. Deontologia Profissional – Código de ética
3. Conceitos de arquivo, documento e informação
4. Conceção e utilização de documentos
5. O documento de arquivo
   - O Valor dos documentos (valor primário e secundário)
   - A idade dos documentos;
6. A gestão de documentos
   - As diferentes fases da gestão de documentos
   - Registo de entrada e saída de documentos
   - Análise produção/utilização dos documentos
   - Os circuitos documentais
   - Modelos de instrumentos de descrição e pesquisa
   - Sistemas de classificação de documentos
   - Organização arquivística
   - Eficácia e utilidade do arquivo
   - Tratamento técnico documental
7. Plano de classificação
   - Codificação
8. Avaliação e seleção de documentos
   - Critérios de avaliação
9. Tipos de arquivo
   - Conceito e funções dos arquivos
   - Diferenças entre arquivos
10. Diferentes sistemas de arquivo
   - Arquivo centralizado
   - Arquivo descentralizado
11. Diferentes tipos de arquivo
   - Ordenação
   - Regras de alfabetação e cotação
12. As novas tecnologias aplicadas aos arquivos
   - Software para arquivo
13. Legislação, Normas e Resoluções Aplicáveis à Função Arquivo.

Bibliografia recomendada

1. DGLAB (2007). Orientações Descrição Arquivística. http://arquivos.dglab.gov.pt/wp-content/uploads/sites/16/2013/10/oda1-2-3.pdf
2. DGLAB (2010). Orientações Elaboração Aplicação InstrumentosAvaliação Documental. http://arquivos.dglab.gov.pt/wp-content/uploads/sites/16/2013/10/Orientacoes-avaliacao-V1.0a1.pdf
3. DGLAB (2012). Orientações gestão documentos de arquivo no contexto de uma reestruturação da ACE. http://arquivos.dglab.gov.pt/wp-content/uploads/sites/16/2014/02/2012-Orientacoes_ACE-v11.pdf
4. DGLAB (2007). Tabela de Seleção de Documentos. http://arquivos.dglab.gov.pt/wp-content/uploads/sites/16/2013/10/tabela_fmeio_v2.pdf
5. Silva, A. M. Da, Ribeiro, F. , Ramos, J. , Real, M. L. (2009). Arquivística. Porto: Edições Afrontamento. ISBN 978-972-36-0483-2

Métodos de ensino e de aprendizagem

Apresentação dos conteúdos programáticos. Realização de trabalhos práticos de pesquisa em diferentes Bases de Dados, de modo a consolidarem as competências adquiridas e a matéria lecionada e elaboração de um trabalho académico, conforme as Normas APA, com apresentação em sala de aula.

Este documento só tem validade académica depois de autenticado, em todas as suas folhas, com o selo a óleo da Instituição.

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%
2. Avaliação Final - (Ordinário, Trabalhador) (Final, Recurso, Especial)
   - Exame Final Escrito - 100%

Língua em que é ministrada

Português

Validação Eletrónica

Clarisse Ceu Pais	Rute Isabel Esteves Ferreira Couto Fernandes	Carlos Sousa Casimiro da Costa	Luisa Margarida Barata Lopes
01-04-2022	01-04-2022	01-04-2022	04-04-2022

Este documento só tem validade académica depois de autenticado, em todas as suas folhas, com o selo a óleo da Instituição.