

Unidade Curricular	Arquivo e Documentação	Área Científica	Bibliotecnomia, Arquivo e Documentação
CTeSP em	Serviços Jurídicos	Escola	Escola Superior de Comunicação, Administração e Turismo
Ano Letivo	2019/2020	Ano Curricular	1
Tipo	Semestral	Semestre	2
Horas totais de trabalho	162	Horas de Contacto	T - - TP - - PL 44 TC - - S - - E - - OT 60 O 102
Nível	0-1	Créditos ECTS	6.0
Código	4077-588-1001-00-19		

T - Ensino Teórico; TP - Teórico Prático; PL - Prático e Laboratorial; TC - Trabalho de Campo; S - Seminário; E - Estágio; OT - Orientação Tutoria; 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 classificação. 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. Direção Geral de Arquivos (2007). Orientações para a Descrição Arquivística. Disponível em: <http://arquivos.dglab.gov.pt/wp-content/uploads/sites/16/2013/10/oda1-2-3.pdf>
2. Direção Geral de Arquivos (2010). Orientações para a Elaboração e Aplicação de Instrumentos de Avaliação Documental. Disponível em: <http://arquivos.dglab.gov.pt>
3. Direção Geral de Arquivos (2012). Orientações gestão de documentos de arquivo contexto de uma reestruturação da Administração Central do Estado. Disponível em: <http://arquivos.dglab.gov.pt/>
4. Direção Geral de Arquivos (2007). Tabela de Seleção das Funções-Meio. Disponível em: [http://dgarq.gov.pt/files/2008/10/t\\_sel\\_fmeio\\_v2.pdf](http://dgarq.gov.pt/files/2008/10/t_sel_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.

**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	Aida Maria Oliveira Carvalho	Luisa Margarida Barata Lopes
12-03-2020	13-03-2020	13-03-2020	16-03-2020