

**ECTS - ESCOLA SUPERIOR DE ESTUDOS INDUSTRIAIS E DE GESTÃO****CURSO:** Licenciatura em Ciências e Tecnologias da Documentação e Informação**Designação**

Projecto de Arquivo

<b>Anual</b>	<input type="checkbox"/>	<b>Semestral</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<b>Opcional</b>	<input type="checkbox"/>	<b>Obrigatória</b>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Ano</b>	<b>3º</b>	<b>Semestre</b>	<b>2º</b>	<b>Horas/ano</b>	<b>64</b>	<b>Horas/Semana</b>	<b>T - Teóricas</b> 0
							<b>TP - Teóricas/Práticas</b> 8
<b>Créditos: ECTS</b>	<b>6</b>					<b>P - Práticas</b>	0

**Competências****Gerais**

- Identificar problemas e diferenciar intervenções a nível da informação documental, no âmbito das instituições
- Conceber uma política de arquivo, implementando um programa de conservação, preservação e eliminação;
- Planear a implantação de sistemas de gestão documental e aplicar requisitos para avaliação de sistemas electrónicos de gestão de Arquivos

**Específicas**

- Conceber e implementar um projecto complexo de organização, distinguindo as funções do arquivista como gestor da informação documental.
- Reconhecer as fases e normas da gestão da informação nos serviços de informação.
- Implementar um sistema de gestão de qualidade num serviço de informação.
- Avaliar e aplicar políticas e critérios de selecção, conservação e eliminação de documentos.

**Programa da disciplina**

O programa da disciplina de Projecto de Arquivo é composto por diversos projectos a desenvolver e implementar nas seguintes fases de gestão da informação:

**1. Componentes essenciais da gestão da informação**

## 1.1 - Importância da política de gestão documental

- Benefícios organizacionais de uma política de gestão documental
- Problemas decorrentes da ausência de uma política de gestão documental

## 1.2 - Componentes de uma política de gestão documental

## 1.3 - As fases de gestão da informação:

- Recepção e Produção
- Circulação e Incorporação

- Avaliação e Eliminação
- Instrumentos de acesso à informação

## 2. Normas relativas à gestão da qualidade da informação

2.1 - ISO 15489, Information and Documentation – “Records management”

- NP4438. 2005, Informação e documentação – “Gestão de documentos”  
(casos práticos da utilização da norma)

2.2 – Normas ISO 9000:2000 e 9001:2000

- Sistema de Gestão de Qualidade e certificação

## 3. Elaboração de instrumentos de planeamento e organização do serviço de informação

- O Regulamento de Arquivo
- O Manual de procedimentos

## 4. Aplicação prática de modelos de organização e gestão de arquivos electrónicos:

- Programa SIADÉ;
- Modelo de requisitos para a gestão de arquivos electrónicos (MoReq);
- Outros programas e modelos;
- Estudo e análises críticas de várias aplicações informáticas de gestão documental.

## Metodologias

Aulas teórico-práticas para implementação de projectos onde as componentes Informação/Documentação e Tecnologias são complementares.

Os projectos serão desenvolvidos em grupo, com apresentação e defesa pública dos mesmos, bem como a apresentação de um poster em formato A1 relativo ao projecto desenvolvido.

Todos os materiais apresentados nas aulas serão posteriormente publicados no Moodle (Sistema de E-Learning da ESEIG), complementados com recursos adicionais para estudo. A plataforma será, também, usada para publicação de informações sobre o funcionamento da disciplina e para a recepção dos trabalhos. Por este motivo, a inscrição dos alunos nesta plataforma é obrigatória.

## Métodos de Avaliação

O regime de avaliação adoptado é o **Regime de Avaliação Contínua**.

- **Avaliação contínua: 100%**
  - Trabalhos Práticos

### Avaliação Recorrente:

- Os alunos que não tenham obtido aprovação, poderão submeter-se a avaliação prática, nas épocas de recurso e especial.

### Observações:

- Cada um dos componentes, avaliação contínua e avaliação periódica, têm nota mínima de 10 valores;

**Bibliografia**

- [1] ALVES, Ivone - Dicionário de terminologia arquivística. Lisboa : Instituto da Biblioteca Nacional e do Livro, 1993.
- [2] BARBEDO, Francisco; GOMES Eugénia; HENRIQUES, Cecília; LAGOAS, José – Recomendações para a gestão de documentos de arquivo electrónico, vol. II. Modelo de requisitos para a gestão de arquivos electrónico, Lisboa: IAN/TT & Instituto de Informática, 2002. ISBN 972-8107-59-5
- [3] BARBEDO, Francisco; GOMES, Eugénia; HENRIQUES, Cecília – Recomendações para a gestão de documentos de arquivo electrónicos, vol. I. Contexto de suporte. Lisboa: IAN/TT & Instituto de Informática, 2000. ISBN 972-8107-59-5.
- [4] CASAS de BARRÁN, Alicia [et. al.] - Gestión de documentos del sector público desde una perspectiva archivística. I [Em linha]. Montevideo: Universidad de la República / Archivo General; Consejo Internacional de Archivos; International Records Management Trust, 2003. [Consult. 5 de Nov. de 2003]. p. 49-81. Disponível na WWW: URL:<http://www.irmt.org/download/DOCUME%7E1/EDUCAT%7E1/MPSR/libro%20alicia%20casas.pdf>
- [5] CRUZ MUNDET, José Ramón – Manual de archivística. Ed. corrigida e actual. Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez, 2001.
- [6] CHOO, Chun Wei – Gestão da Informação para a organização inteligente: a arte de explorar o meio ambiente. Lisboa : Caminho, 2003.
- [7] DOYLE, Murielle; FRÉNIERE, André - La preparacion de manuales de gestion de documentos para las administraciones publicas: un estudio del RAMP. Paris: UNESCO, 1991.
- [8] FARINHA, Maria do Carmo Dias, coord. - A Torre do Tombo na viragem do milénio. 3ª ed. Lisboa: IANTT, 2000
- [9] ISO 15489-1 - Information and documentation – Records Management Part 1: General - NP 4438-1:2005
- [10] ISO 15489-1 - Information and documentation – Records Management Part 2: Guidelines / NP 4438-2:2005
- [11] ISO 9001-2000 – Gestão da Qualidade
- [12] PENTEADO, Pedro - "A gestão de documentos na arquivística canadiana: o modelo do Quebeque". Páginas A & B Arquivos e Bibliotecas. N.º1, (1997), pp. 73-93.
- [13] PORTUGAL. Instituto dos Arquivos Nacionais / Torre do Tombo – Manual para a gestão de documentos. Lisboa: IAN/TT, 1998.
- [14] PORTUGAL. Instituto dos Arquivos Nacionais / Torre do Tombo – Avaliação da documentação acumulada.. Lisboa: IAN/TT, 1998.
- [15] ROUSSEAU, Jean Yves; COUTURE, Carol – Os fundamentos da disciplina Arquivística. Lisboa: Publicações D. Quixote, 1998.
- [16] SILVA, Armando B. Malheiro da; RIBEIRO, Fernanda – A avaliação em Arquivística: reformulação teórico-prática de uma operação metodológica. Páginas a&b. Lisboa. 5 (2000). 57-113.
- [17] SILVA, Armando B. Malheiro da [et al] – Arquivística: teoria e prática de uma Ciência da Informação. Porto: Edições Afrontamento, 1999.
- [18] SILVA, Armando Malheiro da – A gestão da Informação abordada no campo da Ciência da Informação. Páginas a&b. Lisboa

- [19] SILVA, Armando Malheiro da [et.al.] O Sistema de Informação Arquivística da Universidade do Porto – Potenciar o uso da memória informacional retro-prospectivamente

**Bibliografia Complementar**

- [20] GONÇALVES, Janice – Como classificar e ordenar documentos de arquivo. São Paulo: Divisão de Arquivo do Estado de São Paulo, 1998.
- [21] HEREDIA HERRERA, Antónia – Archivistica generale: teoria y práctica, 4.ª ed. Sevilla: Diputación Provincial, 1989.
- [22] VIEIRA, João – Orientações gerais sobre gestão de documentos de arquivo. Lisboa: IPA, 1990.

**Os responsáveis pela disciplina:** Milena Carla Lima de Carvalho e Lino Rui dos Santos Oliveira

**Ano Lectivo:** 2009/2010

**Comissão Extraordinária de Supervisão,  
Acompanhamento e Desenvolvimento**

Oliveira

**Os Docentes da Disciplina**

Dr.ª Milena Carvalho/Engº Lino Rui dos Santos

---

Data: 16-09-2009

---

Data: 16-09-2009