
Ano Letivo 2019-20

Unidade Curricular GESTÃO DE DOCUMENTOS TÉCNICOS

Cursos SECRETARIADO EXECUTIVO

Unidade Orgânica Escola Superior de Gestão, Hotelaria e Turismo

Código da Unidade Curricular 18091009

Área Científica FORMAÇÃO TÉCNICA, SECRETARIADO E TRABALHO ADMINISTRATIVO

Sigla FT

Línguas de Aprendizagem Português (PT)

Modalidade de ensino Presencial

Docente Responsável Rosária Luísa Gomes Pereira

DOCENTE	TIPO DE AULA	TURMAS	TOTAL HORAS DE CONTACTO (*)
Docente a Contratar ESGHT 3	PL; TP	TP1; PL1	20TP; 47,5PL

* Para turmas lecionadas conjuntamente, apenas é contabilizada a carga horária de uma delas.

ANO	PERÍODO DE FUNCIONAMENTO*	HORAS DE CONTACTO	HORAS TOTAIS DE TRABALHO	ECTS
1º	S2	20TP; 47,5PL	168	6

* A-Anual;S-Semestral;Q-Quadrimestral;T-Trimestral

Precedências

Sem precedências

Conhecimentos Prévios recomendados

n/a

Objetivos de aprendizagem (conhecimentos, aptidões e competências)

Transmitir os conhecimentos básicos necessários para que os documentos criados, físicos e digitais, sejam organizados e conservados eficazmente, quer em organismos públicos que em empresas privadas. Procedimentos inerentes à criação, organização e manutenção de um arquivo. Os alunos deverão adquirir os seguintes conhecimentos: Formas de armazenamento e conservação da informação nos vários formatos físicos e digitais; Conceitos e terminologia associados à gestão da informação e documentação; ordenação de documentos de acordo com os vários sistemas de ordenação; Tipologias de arquivo; Sistemas de gestão documental. Os alunos deverão desenvolver as seguintes competências: Utilizar os sistemas de registo, seleção, classificação e encaminhamento de documentos; Elaborar um plano de arquivo; Arrumação, pesquisa e recuperação de documentos; Poder de síntese; Análise crítica.

Conteúdos programáticos

1. Os documentos

1.1 Conceitos

1.2 O valor dos documentos

1.3 As características dos documentos de Arquivo

1.4 Os diferentes suportes e sua validade legal

1.5 Breve história dos documentos administrativos

2. A teoria das três idades

2.1 O Arquivo Corrente

2.1.1 As unidades documentais

2.1.2 A produção documental

2.1.3 O registo e encaminhamento

2.1.4 A classificação

2.1.5 Os diferentes tipos de planos de classificação

2.1.6 A organização/preparação do despacho

2.1.7 O registo e cumprimento do despacho

2.1.8 O protocolo dos documentos

2.1.9 A organização e conservação

2.1.10 Os instrumentos de descrição

2.2 O Arquivo Intermédio

2.3 O arquivo /Histórico/Definitivo

3. Arquivos centralizados

4. Arquivos descentralizados

5. As Bibliotecas

6. Os Centros de Documentação

7. A preservação documental

8. Os sistemas de gestão documental

9. Análise geral dos sistemas de gestão documental existentes no mercado

Demonstração da coerência dos conteúdos programáticos com os objetivos de aprendizagem da unidade curricular

Por forma a atingir os objetivos propostos para a unidade curricular, nomeadamente transmitir conhecimentos que permitam a eficaz organização e conservação de documentos quer físicos quer digitais em organismos públicos e/ou em empresas privadas, e promover o domínio dos procedimentos inerentes à criação, organização e manutenção de um arquivo, irão ser abordadas as temáticas incluídas nos pontos 1 e 2 dos conteúdos programáticos. A exploração do 3 do programa terá como missão desenvolver nos estudantes conhecimentos sobre diferentes possibilidades de armazenamento e conservação da informação em formato digital. O programa incide ainda nos conceitos e terminologia associados à gestão da informação e documentação, na utilizar os sistemas de registo, seleção, classificação e encaminhamento de documentos, na sua arrumação, pesquisa e recuperação.

Metodologias de ensino (avaliação incluída)

Metodologia composta por aulas teórico-práticas - Exposição dos temas a nível conceptual, acompanhada de exemplos, exercícios e estudos de caso e aulas em contexto laboratorial para aprendizagem e utilização de *software* específico.

Avaliação da UC:

- Componente de Avaliação por Frequência CAF (peso 40%) + Exame (peso (60%))

Avaliação da CAF:

50% - 1º Teste;

50% - Portolio de trabalhos (em grupo e/ou individuais)

Dispensa de exame: CAF \geq 12 valores.

Caso seja favorável ao aluno, a nota de exame de época normal pondera com a CAF para o cálculo da nota de admissssão a exames posteriores durante o ano letivo de obtenção da CAF.

Na época especial de conclusão de curso ou de melhoria de classificação, o resultado do exme corresponde a 100% da nota da UC.

Nota : Nos termos do DRT 59/2015, art.º 6, a assiduidade é obrigatória, considerando-se que o estudante cumpre o dever de assiduidade a uma UC quando não excede o número limite de faltas correspondente a 25% das horas de contacto previstas.

Demonstração da coerência das metodologias de ensino com os objetivos de aprendizagem da unidade curricular

A unidade curricular está dividida em dois momentos. Num primeiro momento são lecionados os pontos 1 e 2 dos conteúdos programáticos, e a metodologia adotada será de natureza teórico-prática, incluindo o método expositivo, a resolução de exercícios e estudos de caso o que facilitará a transmissão de conhecimentos teóricos necessários para que os documentos criados por uma organização sejam organizados e conservados eficazmente. Num segundo momento, e em contexto laboratorial, será lecionado o ponto 3 do programa, que conjugando os métodos expositivo e demonstrativo, o que contribuirá para uma melhor compreensão dos procedimentos a adotar e para a correta utilização de um *software* de gestão documental com qual possam criar sistemas de registo, seleção, classificação, encaminhamento, arrumação, pesquisa e recuperação de documentos.

Bibliografia principal

A.A. (1993). Dicionário de Terminologia Arquivística, Lisboa: Instituto da Biblioteca Nacional e do Livro.

A.A. (2003). O Acesso à Informação nos Arquivos, Lisboa: Fundação Calouste Gulbenkian.

António, R. (2010). Desafios Profissionais da Gestão Documental, Lisboa: Edições Colibri.

Caruana, D., Newton, J. Farman, M., Uzquiano, M. E Roast, K. (2010). Professional Alfresco: Practical Solutions for Enterprise Content Management. URL: <http://www.it-ebooks.info/>

ISAD G. (2002). Norma Geral Internacional de Descrição Arquivística ? 2ª ed.

Ribeiro, J. (2006). Sistemas de Informação: arquivo. Em linha. Disponível em URL_ http://joaquim_ribeiro.web.simplesnet.pt/arquivo/index.html.

Silva, C.G. e António, J.R. (2007). Organização de Arquivos Definitivos, Lisboa: Edições Colibri.

Vários (2000). Diretrizes para a Prevenção e Controlo de Desastres em Arquivo, Biblioteca Nacional.

Academic Year 2019-20

Course unit TECHNICAL DOCUMENTATION MANAGEMENT

Courses SECRETARIADO EXECUTIVO

Faculty / School SCHOOL OF MANAGEMENT, HOSPITALITY AND TOURISM

Main Scientific Area SECRETARIADO E TRABALHO ADMINISTRATIVO, FORMAÇÃO TÉCNICA

Acronym FT

Language of instruction Portuguese (PT)

Teaching/Learning modality In the classroom.

Coordinating teacher Rosária Luísa Gomes Pereira

Teaching staff	Type	Classes	Hours (*)
Docente a Contratar ESGHT 3	PL; TP	TP1; PL1	20TP; 47,5PL

* For classes taught jointly, it is only accounted the workload of one.

Contact hours

T	TP	PL	TC	S	E	OT	O	Total
0	20	47,5	0	0	0	0	0	168

T - Theoretical; TP - Theoretical and practical ; PL - Practical and laboratorial; TC - Field Work; S - Seminar; E - Training; OT - Tutorial; O - Other

Pre-requisites

no pre-requisites

Prior knowledge and skills

n/a

The students intended learning outcomes (knowledge, skills and competences)

This curricular unit provides basic knowledge to organize and preserve effectively physical and digital documents, in public bodies and /or in private enterprises. It also develops procedures inherent to the creation, organisation and maintenance of archives.

Students should acquire the following skills:

- Identify types of storage and conservation of information for physical and digital formats;
- Recognize concepts and terminology associated with the management of information and documentation;
- Sort documents according to various sorting systems;
- Implement the different archiving typologies;
- Work with document management systems.

Students should develop the following competencies:

- Apply different document registration systems, select, classify and direct documents;
- Elaborate an archive plan;
- Store, search for and retrieve documents;
- Develop synthesis capability and critical analysis.

Syllabus

1. The documents
 - 1.1 Concepts
 - 1.2 The value of documents
 - 1.3 The characteristics of archival documents
 - 1.4 The different formats and their legal validity
 - 1.5 Brief history of administrative documents
2. The three age theory
 - 2.1 The Current Archive
 - 2.1.1 The document units
 - 2.1.2 Document production
 - 2.1.3 Registration and forwarding
 - 2.1.4 The classification
 - 2.1.5 The different types of classification plans
 - 2.1.6 The organization / preparation of documents for management clearance
 - 2.1.7 Registration and compliance with orders
 - 2.1.8 The protocol of documents
 - 2.1.9 The organization and conservation
 - 2.1.10 Means of description
 - 2.2 Intermediate Archive
 - 2.3 Historical or definitive archive
3. Centralized archives
4. Decentralized archives
5. Libraries
6. Documentation Centers
7. The preservation of documents
8. Document management systems
9. General analysis of existing document management systems

Demonstration of the syllabus coherence with the curricular unit's learning objectives

In order to achieve the proposed objectives of the curricular unit, namely to transmit knowledge that allows the efficient organization and conservation of both physical and digital documents in public bodies and / or private companies, and to promote proficiency in the procedures inherent in the creation and organization, topics 1 and 2 were included in the the syllabus.

Topic 3 of the syllabus aims at developing students' knowledge of different possibilities for sorting and storing information in digital form. The syllabus also focuses on the concepts and terminology associated with the management of information and documentation, in the use of registration, selection, classification and directing documents, their management, research and retrieval.

Teaching methodologies (including evaluation)

Methodology: theoretical and practical classes - Exposition of topics + examples, exercises and case studies. Classes with a specific software.

- Continuous Assessment (CA) Component (Weight 40%) + Exam (Weight 60%)

50% - 1st Test;

50% - Work portfolio (individual And /or group work)

Students with a final CA grade of ≥ 12 are exempt from the exam.

If favorable to the student, the exam mark from the 1st exam period calculated with the CA grade will be applied for admission to further exam periods during the same academic year.

In the Special Exam Period for concluding the Course, or for improving the final classification, the exam weighting is 100%.

The student may use the CA grade obtained in the previous academic year by applying in writing to the course unit teacher.

Note: Under the terms of DRT 59/2015, article 6, attendance is mandatory, provided that absences do not exceed 25% of the number of contact hours.

Demonstration of the coherence between the teaching methodologies and the learning outcomes

The curricular unit is divided into two stages. In the first stage, sections 1 to 7 of the syllabus are taught, and the methodology adopted will be of theoretical-practical nature, including the expositive method, the resolution of exercises and case studies. This will facilitate the transmission of theoretical knowledge needed to effectively organize and preserve documents created by an organization. In a second stage, in a laboratory context, section 8 and 9 of the syllabus will be taught, combining the expositive and demo methods, which contribute to a better understanding of the procedures to be adopted and the correct use of document management software systems with which students can create, register, select, sort, direct, store, search, and retrieve corporate documents.

Main Bibliography

A.A. (1993). Dicionário de Terminologia Arquivística, Lisboa: Instituto da Biblioteca Nacional e do Livro.

A.A. (2003). O Acesso à Informação nos Arquivos, Lisboa: Fundação Calouste Gulbenkian.

António, R. (2010). Desafios Profissionais da Gestão Documental, Lisboa: Edições Colibri.

Caruana, D., Newton, J. Farman, M., Uzquiano, M. e Roast, K. (2010). Professional Alfresco: Practical Solutions for Enterprise Content Management. <http://www.it-ebooks.info/>

ISAD, G. (2002). Norma Geral Internacional de Descrição Arquivística? 2ª ed.

Ribeiro, J. (2006). Sistemas de Informação: arquivo. Em linha. Disponível em URL_ http://joaquim_ribeiro.web.simplesnet.pt/arquivo/index.html.

Silva, C.G. e António, J.R. (2007). Organização de Arquivos Definitivos, Lisboa: Edições Colibri.

Vários (2000). Directrizes para a Prevenção e Controlo de Desastres em Arquivo, Biblioteca Nacional.