
Ano Letivo 2023-24

Unidade Curricular GESTÃO DE DOCUMENTOS TÉCNICOS I

Cursos SECRETARIADO EXECUTIVO

Unidade Orgânica Escola Superior de Gestão, Hotelaria e Turismo

Código da Unidade Curricular 18091023

Área Científica SECRETARIADO E TRABALHO ADMINISTRATIVO

Sigla

Código CNAEF (3 dígitos) 346

Contributo para os Objetivos de Desenvolvimento Sustentável - 8 e 16 ODS (Indicar até 3 objetivos)

Línguas de Aprendizagem Português

Modalidade de ensino

Presencial

Docente Responsável

NUNO MIGUEL CEIA RIBEIRO

DOCENTE	TIPO DE AULA	TURMAS	TOTAL HORAS DE CONTACTO (*)
NUNO MIGUEL CEIA RIBEIRO	PL; TP	TP1; PL1	9TP; 33PL

* 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	S1	9TP; 33PL	130	5

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

Precedências

Sem precedências

Conhecimentos Prévios recomendados

n/a

Objetivos de aprendizagem (conhecimentos, aptidões e competências)

Pretende-se que os alunos:

1. Adquiram conhecimentos que lhes permitam proceder à receção, registo, encaminhamento, arquivo e expedição dos documentos em instituições públicas ou privadas de acordo com os procedimentos técnicos adequados;
2. Consigam proceder, de forma autónoma, à organização dos documentos administrativos, independentemente do seu suporte, de forma a que seja possível recuperar a informação de forma eficiente sempre que a mesma for necessária;
3. Conheçam as diferentes formas de validar os documentos;
4. Sejam capazes de localizar a informação necessária à operação de seleção documental.

Conteúdos programáticos

1. Os Documentos

1.1 Conceitos

1.2 O valor dos documentos

1.3 A história dos documentos administrativos

2. As Características dos documentos administrativos

2.1 A validação dos documentos

3. Os diferentes suportes documentais

4. A teoria das três idades

5. O Arquivo Corrente

5.1 As unidades documentais

5.2 A produção documental

5.3 A secção de Expediente Geral

5.4 O registo, encaminhamento e expedição dos documentos

5.5 A classificação documental

5.5.1 Os sistemas de classificação

5.5.2 Os diferentes tipos de Plano de Classificação

5.6 A organização e preparação do despacho

5.7 O protocolo dos documentos

5.8 A organização e conservação dos documentos

5.9 O Código do Procedimento Administrativo

Metodologias de ensino (avaliação incluída)

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

Avaliação da UC:

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

Avaliação da CAF:

2 testes - 30% cada

Portefólio de trabalhos (em grupo e/ou individuais) - 40%

Dispensa de exame: CAF \geq 12 valores.

O aluno pode utilizar a CAF obtida no ano letivo anterior na UC, mediante solicitação prévia, por escrito, ao docente

Nos termos do Regulamento de Avaliação da UAAlg, ponto 3 do art.º 6, a assiduidade é obrigatória, não podendo o aluno exceder o número limite de faltas correspondente a 25% das horas de contacto totais.

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. <http://www.it-ebooks.info/>

Isad G. (2002). Norma Geral Internacional de Descrição Arquivística ç 2ª ed.

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

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

Vários (2003). O Acesso à Informação nos arquivos. Vol. I e II, Lisboa: Fundação Calouste Gulbenkian.

Academic Year 2023-24

Course unit TECHNICAL DOCUMENTATION MANAGEMENT I

Courses Executive Secretarial Studies

Faculty / School SCHOOL OF MANAGEMENT, HOSPITALITY AND TOURISM

Main Scientific Area

Acronym

CNAEF code (3 digits) 346

Contribution to Sustainable Development Goals - SGD (Designate up to 3 objectives) 8 and 16

Language of instruction Portuguese

Teaching/Learning modality Classroom-based learning

Coordinating teacher NUNO MIGUEL CEIA RIBEIRO

Teaching staff	Type	Classes	Hours (*)
NUNO MIGUEL CEIA RIBEIRO	PL; TP	TP1; PL1	9TP; 33PL

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

Contact hours

T	TP	PL	TC	S	E	OT	O	Total
0	9	33	0	0	0	0	0	130

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)

It is intended that students:

1. Acquire knowledge that allows them to receive, register, forward, archive, and dispatch documents to public or private institutions in accordance with appropriate technical procedures.
2. Be able to carry out the organization of administrative documents independently of their format, so that it is possible to retrieve the information efficiently where it is necessary.
3. Recognize the different ways to validate the documents.
4. Be able to locate the information necessary for the document selection operation.

Syllabus

1. The Documents
 - 1.1 Concepts
 - 1.2 The value of documents
 - 1.3 The history of administrative documents
2. The Characteristics of administrative documents
 - 2.1 Document validation
3. The different documentary media
4. The theory of the three ages
5. The Current Archive
 - 5.1 Documentary units
 - 5.2 Documentary production
 - 5.3 The General Office section
 - 5.4 The registration, forwarding, and dispatch of document
 - 5.5 The documentary classification
 - 5.5.1 Classification systems
 - 5.5.2 The different types of Classification Plan
 - 5.6. The organization and preparation of the order
 - 5.7 The protocol of documents
 - 5.8 The organization and conservation of documents
 - 5.9 The Code of Administrative Procedure

Teaching methodologies (including evaluation)

Methodology composed of theoretical-practical classes - Exhibition of the themes at the conceptual level, accompanied by examples, exercises, case studies, classes in the context of work practice for learning, use of specific software, and conducting study visits.

- CAF Frequency Assessment Component (weight 40%) + Examination (weight (60%))

CAF evaluation: 2 tests - 30% each + Portfolio of works (group and/or individual) - 40%

Exam waiver: CAF \geq 12 values.

Under the terms of UAlg Assessment Regulations, item 3 of article 6, attendance is mandatory, and students cannot exceed the limited number of absences corresponding to 25% of the total contact hours.

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.

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

Vários (2003). O Acesso à Informação nos arquivos. Vol. I e II, Lisboa: Fundação Calouste Gulbenkian.