English version at the end of this document

Ano Letivo	2022-23
Unidade Curricular	GESTÃO DE DOCUMENTOS TÉCNICOS II
Cursos	SECRETARIADO EXECUTIVO
Unidade Orgânica	Escola Superior de Gestão, Hotelaria e Turismo
Código da Unidade Curricular	18091029
Área Científica	SECRETARIADO E TRABALHO ADMINISTRATIVO
Sigla	
Código CNAEF (3 dígitos)	346
Contributo para os Objetivos de Desenvolvimento Sustentável - ODS (Indicar até 3 objetivos)	8 e 16
Línguas de Aprendizagem	Português

Modalidade de ensino

Presencial

Docente Responsável Rosária Luísa Gomes Pereira

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	S2	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)

1. Adquirir 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. 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. Conhecer as diferentes formas de validar os documentos;
4. Localizar a informação necessária à operação de seleção documental;
5. Dominar o funcionamento dos sistemas de gestão documental e compreendam a lógica de conceção comum a todos os sistemas de gestão de informação.

Conteúdos programáticos

1. Os instrumentos de descrição e recuperação de informação

2. O Novo Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados

3. Os Sistemas de Gestão Documental

3.1 Conceitos

3.2 Diplomas legais

3.3 O circuito documental

3.4 O protocolo de despacho em ambiente digital

3.5 O workflow fechado *Vs workflow* aberto

3.6 Análise das soluções existentes no mercado

3.7 Características comuns a todos os SGDs

3.8 As assinaturas digitais

3.9 A constituição e gestão de processos em ambiente digital

3.10 A preservação documental em ambiente digital

4. A avaliação documental

5. O Arquivo Intermédio

6. O Arquivo Histórico/Definitivo

7. As Bibliotecas e os Centros de Documentação

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 - 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 UAlg, ponto 3 do artigo 6º, a assiduidade é obrigatória, não podendo o aluno exceder o numero 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 ¿ 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, R. (2007). Organização de Arquivos Definitivos. Lisboa: Edições Colibri.

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	2022-23
Course unit	TECHNICAL DOCUMENTATION MANAGEMENT II
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 Rosária Luísa Gomes Pereira

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)

To acquire knowledge that allows students to receive, register, forward, archive, and dispatch documents in public or private institutions in accordance with the appropriate technical procedures; to carry out, independently, the organization of administrative documents, regardless of their type, so that it is possible to retrieve the information efficiently whenever it is necessary; to know the different ways to validate the documents; to find the information necessary for the document selection operation; to master the functioning of document management systems and understand the design logic common to all information management systems.

Syllabus

1.The tools for describing and retrieving information

2.The New General Data Protection Regulation

3. Document Management Systems

3.1 Concepts

3.2 Legal diplomas

3.3 The documentary circuit

3.4 The dispatch protocol in digital environment

3.5 The closed workflow *Vs open* workflow

3.6 Analysis of existing solutions in the market

3.7Features common to all SGDs

3.8 Digital signatures

3.9 The constitution and management of processes in a digital environment

3.10 Document preservation in a digital environment

4. Documentary evaluation

5. The Intermediate Archive

6. The Historical/Definitive Archive

7. Libraries and Documentation Centres

Teaching methodologies (including evaluation)

The methodology is composed of theoretical-practical classes - theoretical classes are accompanied by examples, exercises, case studies, and classes in the context of practice. Also the use of specific software, and conducted study visits.

UC evaluation: CAF frequency evaluation component (weight 40%) + examination (weight 60%)

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

Exam waiver: CAF >= 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.

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

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.