

Ano Lectivo	2017/18								
Curso	Relações Públicas e Secretariado								
Unidade Curricular	Técnicas de Documentação e Arquivo								
Língua de ensino	Português								
ECTS/tempo de trabalho (horas)	ECTS	Total	Horas de contacto semestral						
	7	190	T	TP	PL	S	TC	O	OT
				60					
T - Teóricas; TP - Teórico-práticas; PL - Prática-laboratorial; S - Seminário; OT - Orientação tutorial; TC - Trabalho de campo; E - Estágio; O* - Outras horas caraterizadas como Ensino Clínico ao abrigo da Diretiva nº 77/453/CEE de 27 Junho adaptada pela Diretiva 2005/36/CE;									
Docente Responsável/Carga letiva [nome completo e e-mail]	/								
Pré-requisitos [competências à entrada; pré-requisitos; precedências]									
Objetivos da aprendizagem (conhecimentos, aptidões e competências) a desenvolver pelos estudantes, operacionalização dos objetivos e medição do seu grau de cumprimento)	Capacidade para identificar os campos e subcampos de registo de correspondência e os meios tecnológicos que permitam a sua rápida recuperação Capacidade de registar e controlar todo o expediente de uma Instituição Capacidade de desenvolvimento de um arquivo digital Capacidade de identificar a que tipo de documentos de arquivo deve aplicar as diferentes tecnologias Capacidade de definir um conjunto de medidas que promovam a preservação e conservação dos documentos nos diferentes formatos e suportes Capacidade para definir um espaço físico para o arquivo tendo em atenção todos os requisitos inerentes à conservação do espólio documental.								
Conteúdos Programáticos [estrutura de conteúdos a desenvolver para o total de horas previsto]	1. O documento -principais tipologias documentais - Análise do ciclo de vida dos documentos - Valor Primário e Secundário - Unidades arquivísticas - Planos de classificação - Avaliação e seleção documental - Critérios de avaliação e seleção documental - Construção de tabelas de avaliação e seleção documental - Princípios gerais para a elaboração de regulamentos arquivísticos - Capacidade de identificar o valor dos documentos e o seu destino final - critérios a ter em conta na conservação e preservação de documentos 2. Arquivos - Conceito - Características essenciais - Digital vs. Tradicional - Vantagens dos repositórios digitais face aos tradicionais - digitalização - microfilmagem - critérios a ter em conta na definição de um espaço de arquivo								
Demonstração da coerência dos conteúdos programáticos com os objetivos da unidade curricular	O estudo destes conteúdos programáticos visa a aquisição de conhecimentos ao nível da documentação e do arquivo em situações reais, quer em contexto físico quer em contexto digital.								
Metodologias de ensino (avaliação incluída) [indicar os produtos, critérios e pesos de avaliação] (máx1000 carateres)	1 - Metodologias de ensino As aulas serão lecionadas recorrendo a apresentações em power point, serão realizados vários trabalhos práticos.								

	Necessários computadores para realização das aulas práticas. 2 - Avaliação por frequência 1ª frequência: 40% 2ª frequência: 40% trabalhos práticos e relatórios: 20% 3 - Avaliação por Exame 100%
Demonstração da coerência das metodologias de ensino com os objectivos da aprendizagem da unidade curricular	Tratando-se de uma UC de cariz teórico-prática, a metodologia de ensino baseia-se na análise de casos concretos sob a forma de exercícios práticos, quer em aula quer nas aplicações informáticas disponíveis. São realizadas diversas visitas exteriores para conhecimento de diversas situações de arquivo em organizações privadas e públicas.
Bibliografia Principal	Alves, I. (et al.) (1993). Dicionário de Terminologia Arquivística, Lisboa, IBNL Barbedo, F. V. Arquivos Electrónicos em Portugal: uma imagem prospectiva:1996 Belloto, H. L. (1991). Arquivos Permanentes: Tratamento Documental. S.Paulo: T.A. Queiroz BODIN, B.; ROUX-FOUILLET, Jean Paul – La gestion electronique de documents. Paris: Dunod,1992. VIEIRA, João – Orientações gerais sobre gestão de documentos de arquivo. Lisboa: IPA, 1990. WEBER, Hartmut; DORR, Marianne, "Digitisation and a method of preservation?" Páginas A&B, nº.2, Lisboa, 1998, pp.7-34.
Bibliografia Complementar	
Situações especiais [estudantes com estatuto especial]	1 - Avaliação por frequência 2 - Avaliação por Exame