

## DESCRIÇÃO DA UNIDADE CURRICULAR

<b>Unidade Curricular:</b> Técnicas de Arquivo e Documentação
<b>Área Científica:</b> Secretariado

<b>CÓDIGO:</b>	<b>CRÉDITOS ECTS: 6</b>
----------------	-------------------------

<b>CURSO:</b> Secretariado e Assessoria de Direcção
<b>Ano:</b> 1º... <input type="checkbox"/> 2º... <input checked="" type="checkbox"/> 3º... <input type="checkbox"/> 4º... <input type="checkbox"/> <b>Semestre:</b> 1º <input type="checkbox"/> 2º <input checked="" type="checkbox"/>
<b>Regime:</b> Obrigatório <input checked="" type="checkbox"/> Optativo <input type="checkbox"/> <b>Tipo:</b> Anual <input type="checkbox"/> Semestral <input checked="" type="checkbox"/> Outro <input type="checkbox"/>

<b>Horas de Trabalho:</b>			
Ensino teórico (T)		Estágio (E)	
Teórico-prático (TP)	30	Orientação tutorial (OT)	30
Prático e laboratorial (PL)		Estudo	43
Trabalho de campo (TC)	60	Avaliação	2
Seminário (S)	3	Outra (O)]	
<b>TOTAL</b>			168

**PRÉ-REQUISITOS:** Sim  Indicar abaixo

Não tem

### **OBJECTIVOS**

Adquirir competências de ordenação, classificação, selecção e consulta de documentos. Conhecer a teoria e metodologia da Arquivologia. Desenvolver actividades de gestão de Serviços de Documentação. Obter e aplicar noções actuais de criação, planeamento, organização, gestão e actualização de arquivo. Organizar circuitos de documentação e informação, utilizando correctamente o equipamento de que se dispõe. Entender o sentido e a necessidade de elaboração e respectiva aplicação de Portarias de avaliação, selecção e eliminação dos documentos dentro da uma instituição. Utilizar sistemas de gestão electrónica de documentos, conhecendo as potencialidades da Internet como fonte de informação nos Serviços de Documentação.

### **PROGRAMA**

- O programa está estruturado em volta dos seguintes pontos:
- As competências de um arquivista-documentalista.
  - Conceito de arquivo: A utilidade do arquivo como sistema de informação.
  - Noções precisas de organização documental e técnicas de arquivo.
  - Domínio de diferentes sistemas de ordenação e de classificação de documentos.
  - As instalações de arquivo e condições necessárias para a sua conservação.
  - Meios fundamentais aos arquivos.
  - Tratamento de documentos de arquivo.
  - Metodologia da organização documental.
  - O Plano de Classificação.
  - Codificação, ordenação, instalação e cotação.
  - Determinação dos prazos de conservação administrativa dos documentos de arquivo: princípios básicos e aspectos legais.
  - Consulta e actualização de arquivos e ficheiros através de meios informáticos.
  - Os suportes da informação: microfilmagem, digitalização, informatização dos arquivos, gestão electrónica de documentos.
  - Sistemas de gestão de bases de dados.
  - Avaliação e selecção de documentos da Internet.

### **MÉTODO ENSINO**

Exposição e reflexão dos conteúdos teórico-práticos. Utilização de ferramentas específicas para a aplicação prática dos conceitos introduzidos na componente teórica. Recurso a entidades externas para demonstrações na área de Arquivo e Documentação. Discussão e desenvolvimento de exercícios, com possíveis desenvolvimentos extra-escolares. Orientação tutorial no aprofundamento das matérias leccionadas e estudadas. Sessões de dúvidas; Acompanhamento e desenvolvimento de trabalhos práticos; Orientação pessoal; Análise individual e em grupo de *case studies*. Utilização de ferramentas de comunicação, tais como correio electrónico, fóruns de discussão, trabalho cooperativo, entre outras, para esclarecimento de dúvidas, motivação e orientação do aluno na realização das tarefas da disciplina. Utilização da plataforma de eLearning existente na ESTG para a disponibilização de conteúdos e material didáctico.

## **BIBLIOGRAFIA**

- Ashworth, W. (1971). *Manual de Bibliotecas Especializadas e de Serviços Informativos*. Lisboa: F. C. Gulbenkian.
- Botelho, A.P.R. (1994). *A terminologia do secretariado comercial* (Texto policopiado) Lisboa: Univ. Nova de Lisboa.
- Chevallier, J. and Laschack, D. (1982). *A ciência administrativa*. Mem Martins: Europa-América.
- Continolo, G. (1972). *Como organizar o arquivo: guia prático para a classificação de documentos e fichas e para a organização dos serviços de arquivo*. Lisboa: Editorial Pórtico.
- Graul, O. (1988). *Classements Materiels de Bureau*. Paris: Ed. Foucher.
- Henriques, C. et al. (1998). *Manual para a gestão de documentos*. Lisboa: Instituto dos Arquivos Nacionais/Torre do Tombo.
- Lages, A.R.S. (1978). *Técnicas de Secretariado: biblioteconomia, arquivística, documentação*. S. Paulo: Ed. Atlas.
- Medeiros, J.B. and Hernandez, H. (1995). *Manual da Secretária*. S. Paulo: Ed. Atlas, S.A.
- Silva, A.M. et al. (1998). *Arquivística: teoria e prática de uma ciência da informação*. Oporto: Ed. Afrontamento.
- Williams, H. (1999). *Private Company Secretary's Manual*. Chalford Managements Books.