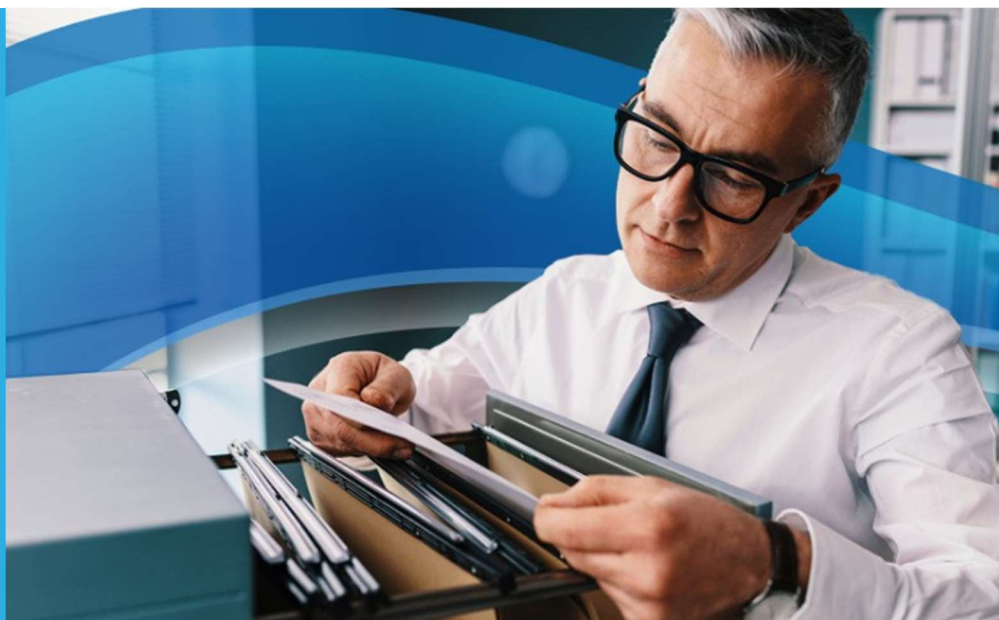


# Gestão Arquivística



14 Horas

260 €

**incurso**  
capital humano



## Apresentação

No contexto atual, a gestão eficaz da informação torna-se um fator decisivo para o bom funcionamento e eficiência das organizações. A organização e preservação dos dados são áreas cruciais, tanto para garantir a acessibilidade à informação quanto para assegurar a sua integridade e longevidade. A crescente digitalização de documentos e a transformação dos processos de trabalho exigem novas competências e práticas que permitam otimizar a gestão documental, seja no formato físico ou digital.

A formação proposta visa fornecer aos participantes os conhecimentos essenciais sobre a organização de arquivos, a classificação e o registo de documentos, além de abordar a importância de processos adequados de digitalização e preservação da informação. Os formandos serão capacitados para lidar com os desafios associados à organização da informação no mundo digital, além de desenvolverem competências cruciais para o gerenciamento de documentos em diversos formatos.

Com esta formação, pretende-se garantir que os profissionais envolvidos na gestão de documentos e expediente adquiram as habilidades necessárias para a organização eficiente dos dados e a implementação de boas práticas de preservação digital, contribuindo para uma gestão documental mais eficiente e sustentável nas organizações.

## Destinatários

Relações Públicas e Expediente.

## Objetivos Gerais

Adquirir os conceitos fundamentais sobre a organização da informação e compreender a importância da classificação e avaliação de dados para o bom funcionamento das organizações.

## Objetivos Específicos

No final da formação os formandos deverão ser capazes de:

- Compreender os princípios fundamentais da organização de arquivos.
- Aprender sobre o registo e a classificação do expediente dentro de uma organização.
- Desenvolver competências para a organização, ordenação e classificação de documentos e informações.
- Capacitar-se na gestão e organização de documentos digitais, considerando a sua importância no contexto atual.
- Estudar a digitalização de documentos e entender os processos e a organização da informação digitalizada.
- Explorar os desafios relacionados à preservação digital, com foco em práticas adequadas e eficazes para garantir a longevidade da informação.
- Identificar os formatos mais adequados para a preservação digital de documentos e informações a longo prazo.

## Programa

### Gestão Arquivística (14H)

1. Princípios fundamentais de organização de arquivo
2. Registo e classificação do expediente

Gestão Arquivística

1/2

**INCURSO, Capital Humano**  
NIF: 505 132 320  
geral@incurso.pt

Avenida Conde de Margaride, 259 A | 4810-535 Guimarães | Portugal

Avenida da República, 45 | 1º Andar | Escritório 2 | 1050-187 Lisboa | Portugal

**Inscrições**  
comercial@incurso.pt  
+351 253 780 190  
incurso.pt

3. Organização, ordenação e classificação
4. Gestão e organização de documentos digitais
5. Digitalização e organização da informação digitalizada
6. Preservação digital: desafios
7. Formatos adequados para preservação digital

### **Certificação**

O Certificado Profissional da INCURSO é emitido no fim da formação através do Sistema de Informação e Gestão da Oferta Educativa e Formativa (SIGO), na área criada especificamente para o registo das ações de formação não inseridas no Catálogo Nacional de Qualificações, ao abrigo do n.º 6 do artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 396/2007, de 31 de Dezembro e Portaria n.º 474/2010, de 8 de Julho, ficando associado ao Passaporte Qualifica - Registo Individual de Competências do formando.

- No final do curso os formandos que obtiverem aproveitamento têm direito a um Certificado de Formação Profissional conforme legislação em vigor.
- Os formandos sem aproveitamento recebem uma Declaração de Frequência de Formação Profissional, na qual onde constará carga horária e módulos da formação.