

FICHA SÍNTESE DE CURSO

DESIGNAÇÃO DO CURSO	Gestão da Informação Arquivística na Administração Pública
ÁREA ESTRATÉGICA	Interesse e Serviço Público
ÁREA TEMÁTICA	Comunicação, Informação e Marketing
DURAÇÃO	28 Horas
DESTINATÁRIOS/ CONDIÇÕES DE ACESSO	<p>Dirigentes em cargos de direção superior</p> <p>Dirigentes em cargos de direção intermédia</p> <p>Trabalhadores da carreira geral de técnico superior</p> <p>Trabalhadores da carreira geral de assistente técnico</p> <p>Trabalhadores da carreira geral de assistente operacional</p> <p>Trabalhadores de carreiras especiais</p>
REGIME DE FORMAÇÃO	E-learning
OBJETIVOS GERAIS	Compreender as exigências de uma Administração Pública aberta e aplicar os requisitos de gestão da informação arquivística para a transformação digital e a desmaterialização.
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	<ul style="list-style-type: none"> – Compreender e aplicar os requisitos de gestão da informação arquivística para a transformação digital e a desmaterialização na Administração Pública (AP) – Saber elaborar um <i>roadmap</i> e instrumentos para a inovação na área da gestão da informação arquivística, com base em normas e boas práticas (família de normativos ISO 30300, ISO 15489 / NP 4438.1-2:2005, etc.) – Compreender e aplicar os instrumentos para a promoção da interoperabilidade semântica na Administração Pública, como a Metainformação para a Interoperabilidade (MIP), a Macroestrutura Funcional MEF) e a Lista Consolidada para a classificação e avaliação da informação pública (LC)

- Conhecer o novo contexto legal e tecnológico, em desenvolvimento, para a classificação e avaliação da informação pública
- Saber elaborar e aplicar os instrumentos de classificação e avaliação da informação, o plano de preservação digital e o plano de substituição de suporte
- Conhecer os requisitos para a implementação de sistemas de gestão de documentos e de *business systems* na AP, bem como de repositórios que garantam o acesso continuado à informação digital (MoReq2010, ISO 14721:2012, etc.)
- Compreender como gerir dados autênticos e de qualidade, conformes ao Regulamento Geral de Proteção de Dados (RGPD), base de trabalho para uma Administração Pública aberta e inteligente

PROGRAMA DO CURSO

1. O contexto atual da Administração Pública
2. Conceitos básicos
3. Política e responsabilidade na gestão de documentos de arquivo na Administração Pública
4. *Roadmap* para a inovação em sistemas de arquivo
5. Processos e instrumentos de gestão de documentos de arquivo
6. Referenciais e instrumentos de gestão de documentos de arquivo
7. Documentos de arquivo eletrónicos
8. Gestão de dados autênticos
9. Manual de arquivo.