

Atualizado a	2025/11/20																																									
Ano Lectivo / Período	2025/26 / S1																																									
Curso	Curso Técnico Superior Profissional - Apoio ao Consultório Médico e Dentário																																									
Unidade Curricular	Arquivo - Organização e Manutenção																																									
Língua de ensino	português																																									
ECTS/tempo de trabalho (horas)	<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">ECTS</th> <th rowspan="2">Total</th> <th colspan="9">Horas de contacto semestral</th> </tr> <tr> <th>T</th> <th>TP</th> <th>PL</th> <th>S</th> <th>TC</th> <th>E</th> <th>O</th> <th>OT</th> <th>EC</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>25</td> <td>0</td> <td>12</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>13</td> <td>0</td> </tr> </tbody> </table> <p>T - Teóricas; TP - Teórico-práticas; PL - Prática-laboratorial; S - Seminário; OT - Orientação tutorial; TC - Trabalho de campo; E - Estágio; EC - Ensino Clínico; O* - Outras horas caracterizadas como Ensino Clínico ao abrigo da Diretiva nº 77/453/CEE de 27 Junho adaptada pela Diretiva 2005/36/CE;</p>											ECTS	Total	Horas de contacto semestral									T	TP	PL	S	TC	E	O	OT	EC	1	25	0	12	0	0	0	0	0	13	0
ECTS	Total	Horas de contacto semestral																																								
		T	TP	PL	S	TC	E	O	OT	EC																																
1	25	0	12	0	0	0	0	0	13	0																																
Docente Responsável/Carga letiva (consentido RGPD) <small>[Nome completo, contacto de email]</small>	Helena Maria Serras Reis Silva Freire Cameron / helenac@ippportalegre.pt																																									
Pré-requisitos <small>[unidades curriculares que lhe devem preceder ou competências à entrada]</small>	n.a.																																									
Objetivos de aprendizagem <small>[Descrição dos objetivos gerais e/ou específicos] [Conhecimentos, aptidões e competências a desenvolver pelos estudantes]</small>	Conhecer vários tipos de arquivo e a sua organização. Identificar e aplicar regras de funcionamento de arquivos, de acordo com as técnicas de tratamento de informação documental.																																									
Objetivos de Desenvolvimento Sustentável																																										
Conteúdos Programáticos <small>[estrutura de conteúdos a desenvolver para o total de horas previsto]</small>	Definição de arquivo. Repositório, museu, biblioteca, arquivo:semelhanças e diferenças. Tipos de arquivo. A teoria das 3 idades. Valor de um documento. Fases de um documento. Planos de classificação. Métodos de codificação. Regras básicas da ordenação de documentos. Como arquivar.																																									
Metodologias de ensino (avaliação incluída) <small>[indicar os produtos, critérios e pesos de avaliação] (máx1000 caracteres)</small>	<p>1 - Metodologias de ensino</p> <p>Aulas teórico-práticas de exposição e debate. Visitas de estudo a vários tipos de arquivo.</p> <p>2 - Avaliação por frequência</p> <p>1 trabalho de desenvolvimento e pesquisa - 100%</p> <p>3 - Avaliação por Exame</p> <p>1 prova escrita - 100%</p>																																									
Bibliografia	<p>1 - Bibliografia Principal</p> <p>Alves, I. (et al.) (1993). Dicionário de Terminologia Arquivística, Lisboa, IBNL António, Júlio Manuel Rafael ; Silva, Carlos Guardado da - Organização de arquivos definitivos : manual ARQBASE. 1a ed. Lisboa : Colibri, 2006. 116 p.ISBN 972-772-672-0. ISBN 978-972-772-672-1</p>																																									

Barbedo, F. (1996) Arquivos Eletrónicos em Portugal: uma imagem prospetiva.
Barbedo, Francisco ; Santos, Glória ; Runa, Lucília ; Garcia, Madalena ; Penteado, Pedro ; Barros, Ana [et al.] (2008) Rede Portuguesa de Arquivos (RPA) [Recurso eletrónico] :fundamentos para o seu desenvolvimento e gestão : módulo 1 : modelo conceptual. versão 2.0. Lisboa.
Barbedo, Francisco ; Barros, Ana ; Santos, Glória ; Runa, Lucília ; Garcia, Madalena ; Penteado, Pedro [et al.] (2008) Rede Portuguesa de Arquivos (RPA) [Recurso eletrónico] : fundamentos para o seu desenvolvimento e gestão : Módulo 2 : modelo lógico. Lisboa.
Belloto, H. L. (1991). Arquivos Permanentes: Tratamento Documental. S.Paulo: T.A. Queiroz
BODIN, B.; ROUX-FOUILLET, Jean Paul (1992) La gestión electrónica de documents. Paris: Dunod.
VIEIRA, João. (1990) Orientações gerais sobre gestão de documentos de arquivo. Lisboa: IPA.
WEBER, Hartmut; DORR, Marianne, (1998) Digitisation and a method of preservation? In Páginas A&B, nº.2, Lisboa pp.7-34.

2 - Bibliografia Complementar

Situações especiais

[estudantes com estatuto especial]

1 - Avaliação por frequência - Estudantes com Estatuto Especial

a decidir consoante o estatuto

2 - Avaliação por exame - Estudantes com Estatuto Especial

uma prova escrita 100%