

**A formação tecnológica e profissional na área de Arquivo. Os novos currículos para o ensino secundário.**

**Maria João da Silva Pires de Lima  
Silvestre de Almeida Lacerda**

O objectivo da presente comunicação é dar a conhecer aos profissionais de Arquivo, os pressupostos teóricos e metodológicos que serviram de base à elaboração da estrutura curricular do Curso Técnico de Informação. BAD - Arquivo<sup>1</sup>.

Integrados na reforma curricular do Ensino Secundário e na significativa alteração do Ensino Técnico Profissional, (Cursos Tecnológicos do Ensino Secundário e das Escolas Profissionais), a elaboração do currículo e dos programas na área B.A.D. - Arquivo, tiveram como objectivo ir ao encontro das expectativas quanto às competências que devem ser adquiridas numa formação deste tipo, visando:

- desenvolver competências e proporcionar conhecimentos profissionais específicos para o exercício futuro de uma ocupação como profissional da informação;
- preparar para uma construtiva contribuição em qualquer planificação em que venham a estar envolvidos;
- dotar com meios que tornem capaz de responder às solicitações do mundo do trabalho.

O projecto de Plano Curricular, elaborado nos inícios de 1990<sup>2</sup>, de acordo com os normativos produzidos pelo GETAP (Gabinete de Educação Tecnológica, Artística e Profissional), beneficiou das contribuições emitidas em pareceres de técnicos do IPA (Instituto Português de Arquivos) e ANTT (Arquivo Nacional da Torre do Tombo).

De acordo com as orientações definidas nos normativos<sup>3</sup>, todos os Cursos das Escolas Profissionais têm em comum uma estrutura que prevê a existência de três componentes de formação: Sociocultural, Científica e Técnica (Tecnológica e Prática).

As duas primeiras componentes utilizam cada uma cerca de 25% de carga horária anual, 1200 horas, sendo as restantes 50% utilizadas pela componente de formação Técnica, (Tecnológica e Prática). A distribuição global é a mesma ao longo dos 3 anos que, portanto, correspondem a 3.600 horas, na base anual de 40 semanas a 30 horas por semana<sup>4</sup>.

Os Cursos profissionalmente qualificantes de nível 3 conferem a correspondente certificação profissional e são ainda equivalentes ao Ensino Secundário regular (12º ano).

Os programas de cada disciplina, em componentes de formação têm sempre **estrutura modular** e organizam-se segundo uma grelha fornecida pelo GETAP<sup>5</sup>.

<sup>1</sup> A estrutura do Curso de Arquivo da Área de Estudos Humanísticos, da via Técnico-Profissional, não é da nossa responsabilidade.

<sup>2</sup> Da responsabilidade dos signatários desta comunicação e em colaboração com a Dr.ª Ana Maria Sarmento Póvoas.

<sup>3</sup> Normativo 1/89 (1.Jun.1989). Instruções para a elaboração do Plano Curricular, dos Referenciais de Formação, da Profissão e do Emprego e da Tipologia de Instalações e Equipamentos Mínimos e respectivas grelhas para a apresentação da Informação.

<sup>4</sup> Nas 30 horas semanais não se incluem a Educação Física, em muitas situações dependentes da possibilidade de avaliar caso a caso, e a Religião e Moral, ou uma sua alternativa, de frequência opcional.

<sup>5</sup> Nos casos dos programas da nossa responsabilidade utilizamos:

Normativo 5/89 (10.Jun.1989). Instruções para a elaboração dos programas das disciplinas das componentes de formação sociocultural, científica e técnica, tecnológica e prática. Formação científica e respectivas grelhas para apresentação da informação.

O Curso de Técnico de Informação. B.A.D. - Arquivo, possui o seguinte plano curricular:

Disciplinas	10 <sup>a</sup>	11 <sup>a</sup>	12 <sup>a</sup>	Total
Componente de formação sociocultural				
Português/Língua e cultura portuguesa	100	100	100	300
Língua estrangeira (Inglês)	100	100	100	300
Disciplina de integração	100	100	100	300
Componente de formação científica				
Matemática (estatística e lógica)	100	100	100	300
Teoria e Sociologia da Comunicação		160	140	300
História das Instituições	170			170
Componente de formação técnica, tecnológica e prática				
Arquivística	110	40	50	200
Tratamento Técnico Documental	200	160	180	540
Informática e Tecnologia Documental	190	200	190	580
Paleografia e Diplomática		80	120	200
Conservação material das espécies	130			130
Comunicação e Difusão Documental		160	120	280
Total de horas ano/curso	1200	1200	1200	3600

Os programas de todas as disciplinas da componente de formação sociocultural, bem como a maior parte das disciplinas da componente de formação científica foram encomendados directamente pelo GETAP, às equipas de professores que estão a elaborar os programas das mesmas disciplinas ou suas equivalentes no Ensino Secundário regular.

Nesta situação estão os programas de Português / Língua e Cultura Portuguesa, Língua Estrangeira (com indicação de predominância do Inglês), Disciplina de Integração e Matemática (apontando-se para uma forte componente da estatística).

A encomenda dos restantes programas teve uma maior participação da equipa<sup>6</sup> que produziu o plano curricular, sendo da sua responsabilidade directa a elaboração dos programas das

---

Normativo 6/89 (10 Jun. 1989). Instruções para a elaboração dos programas das disciplinas das componentes de formação sociocultural, científica e técnica, tecnológica e prática. Formação técnica, tecnológica e prática, e respectivas grelhas para apresentação da informação.

<sup>6</sup> Drs. Maria João da Silva Pires de Lima, Ana Maria Sarmiento Póvoas e Silvestre de Almeida Lacerda.

seguintes disciplinas:

- História das Instituições
- Arquivística
- Tratamento Técnico Documental
- Comunicação e Difusão Documental.

O modelo que presidiu à organização dos módulos dos diferentes programas respeitou a própria estrutura do conhecimento correspondente ao domínio de cada disciplina.

Dentro desta lógica a articulação dos diferentes módulos entre si é feita de um modo natural e evolutivo. Possíveis e desejáveis articulações interdisciplinares foram referenciadas sempre que se mostravam pertinentes de molde a obter maior coesão e coerência no conjunto da respectiva componente de formação, e como tal indicadas no fim de cada módulo.

Na elaboração dos programas, tal como já foi referenciado, utilizámos a grelha explicitada nos Normativos 5/89 e 6/89. Tais grelhas implicaram a apresentação de cada programa de acordo com as seguintes especificações:

- 1- Finalidades
- 2- Aspectos metodológicos
- 3- Avaliação
- 4- Instalações e equipamentos
- 5- Perfil do docente
- 6- Elenco modular e carga horária, por módulo
- 7- Desenvolvimento do programa, por módulo
- 8- Bibliografia geral
- 9- Gestão da bibliografia, por módulo.

Para cada disciplina foi elaborado um elenco de finalidades a atingir após a aplicação do programa proposto. Tais finalidades, enunciadas de um modo genérico, pretendem contribuir para precisar o perfil que o **Técnico de Informação B.A.D. - Arquivo** deverá obter após ter frequentado, com sucesso o programa proposto. De entre as variadas finalidades referenciadas, salientamos:

a) na disciplina de Arquivística - providenciar ao formando uma visão global dos estudos da informação e da sua inter-relação com as outras disciplinas; capacitá-lo para entender o modo como a informação é produzida, usada e disseminada; introduzi-lo e posicioná-lo na problemática dos Arquivos no mundo actual e dos Arquivos como memória cultural.

b) na disciplina de Tratamento Técnico Documental - apetrechá-lo no domínio do conhecimento dos princípios, técnicas e normas de tratamento documental; dotá-lo de capacidades para participar na elaboração de instrumentos descritivos; familiarizá-lo no uso e conhecimento de variados tipos de equipamento e material de acondicionamento, armazenamento, eliminação e reprodução de documentos; capacita-lo para executar os procedimentos necessários ao tratamento técnico documental utilizando as novas tecnologias.

c) na disciplina de Comunicação e Difusão Documental - cria-lhe um espírito de alerta para o papel das fontes da informação como geradoras do desenvolvimento; proporcionar-lhe as ferramentas necessárias para a exploração e uso da informação; dotá-lo de noções de Direito aplicável aos Arquivos; introduzi-lo nas modernas técnicas de determinação das necessidades e perfis dos utilizadores; capacita-lo para colaborar na organização de actividades de divulgação e extensão cultural.

d) na disciplina de História das Instituições - dotá-lo o formando de meios essenciais que lhe permitam desenvolver as suas tarefas de organização dos fundos documentais, com particular incidência no estabelecimento e aplicação de quadros classificativos e prepará-lo no sentido de ele ser capaz de atingir conhecimentos sobre organização, jurisdição, competências, evolução, relações e processos burocráticos de organismos e instituições produtoras de documentos ao nível da Administração Central e Local do Estado, das Empresas, ou outras instituições de carácter público ou privado.

Para uma maior facilidade na gestão dos programas, foi proposto um conjunto de indicações que servirão de orientações metodológicas, partindo do pressuposto que **o aluno aprende enquanto participante activo.**

A participação do formando no programa a executar, com o conhecimento das finalidades e da razão de ser das tarefas a realizar, conjuntamente com a autonomia na prossecução dos trabalhos propostos, ajudam ao aperfeiçoamento das suas aptidões e competências profissionais.

O contacto com o mundo do trabalho faz-se através de visitas de estudo a instituições de importância relevante, precedidas de aulas de sensibilização; o estabelecimento de protocolos entre a Escola e Instituições onde possam ser realizadas aulas práticas, estágios, etc, e o convite a especialistas na área da informação, constituem alguns dos procedimentos indicados de modo a servirem de complemento de formação e a assegurarem oportunidades de diálogo entre a escola e o meio envolvente.

Quanto à avaliação, paralelamente à quantitativa decorrente da realização de testes/questionários escritos, incidiu-se na qualitativa, de carácter formativo e contínua apelando à participação activa do formando.

Para além da concretização de diversas formas de averiguação, a fim de permitir ao professor estabelecer orientações no sentido de promover a auto-confiança dos alunos e o sucesso na prossecução dos diferentes objectivos dos módulos; sugere-se que o formador vá avaliando os alunos através das tarefas de pesquisa ou actividades propostas, exposições na aula, relatórios ou através de outras formas que a sua criatividade possa encontrar.

A proposta aos alunos da realização de um conjunto de exercícios que lhes permita verificar se os objectivos propostos estão a ser atingidos, onde e porquê fracassaram, é também recomendada, assim como a adaptação das actividades de ensino/aprendizagem em função

dos dados recolhidos, reformulando estratégias para superação das dificuldades encontradas e/ou enriquecimento.

O incentivo para a realização de trabalhos práticos constituem, em nosso entender, importante meio de motivação, um bom método de aprendizagem e um óptimo auxiliar de avaliação formativa.

Interligadas com a avaliação estão as propostas das visitas de estudo, na medida em que podem traduzir-se num meio de enriquecimento da experiência do aluno, de desenvolvimento do seu espírito de observação e de ligação da teoria à prática, fortalecendo a *sua vocação profissional*.

A tipologia das instalações e equipamentos mínimos pretendeu descrever sucintamente o que se considerou indispensável para o arranque da formação.

Salas de aula possibilitando agrupamentos informais e dispondo de pequenos espaços físicos ou recantos destinados à aprendizagem de diferentes actividades constituirão um dos principais pressupostos para uma razoável qualidade de ensino. Fundamental será também, a existência nessas salas de mobiliário susceptível de múltiplos arranjos, que permitam a formação de pequenos grupos ou a realização de trabalhos individuais por tipo de actividade.

Uma biblioteca de apoio bem equipada com o maior número possível de obras indicadas no conjunto da bibliografia e a utilização das novas tecnologias ao serviço do ensino, poderão reduzir em termos significativos a tradicional exposição oral e abrir caminho à motivação e à participação colectiva e individual.

O formador, por iniciativa própria e/ou motivando os alunos poderá e deverá recorrer aos Arquivos Distritais, Municipais, de Empresa, etc, para obtenção de materiais de apoio, como por exemplo, obras de referência, modelos de formulários, fichas de registo, inventários, catálogos, tabelas de selecção, legislação arquivística, etc.

Sempre que se revelou pertinente a utilização de instalações e equipamentos específicos foi dada indicação no respectivo módulo.

Partindo do paradigma - **os assuntos profissionais devem ser leccionados por profissionais** - considerámos que os docentes ligados ao ensino profissional deveriam possuir qualificações específicas alicerçadas em conhecimentos pedagógicos e tecnológicos.

Para além de uma especialização académica na área (Curso de Especialização em Ciências Documentais, ou equivalente) é conveniente que possuam também experiência no campo profissional.

No entanto, para atingir plenamente os objectivos delineados, será necessário apostar em docentes tecnicamente especializados e pedagogicamente qualificados que estejam aptos a:

- Privilegiarem as exposições interpelantes em detrimento da oralidade
- Apelar constantemente à participação activa dos formandos
- Estimular e favorecer a comunicação entre os formandos
- Empreender mudanças de ritmo necessárias à concretização dos objectivos propostos

- Simular e analisar situações críticas, solucionar casos, aproximar o formando da realidade.

Na apresentação da bibliografia que acompanha o programa de cada disciplina, optámos por uma referenciação de carácter geral e uma indicação específica no final de cada módulo.

As listagens bibliográficas, talvez demasiado extensas, pretendem apresentar um conjunto significativo de obras para funcionarem como instrumentos de trabalho e ao mesmo tempo, obras de referência.

Utilizámos ainda sinalética especial para as referências bibliográficas consideradas materiais de consulta sistemática, para alunos e professores.

O desenvolvimento do programa por módulo foi entendido numa função primordialmente orientadora e não limitativa da capacidade de intervenção e criatividade dos docentes e alunos.

A apresentação de cada módulo obedeceu a uma grelha, produzida pelo GETAP e teve em atenção os seguintes parâmetros:

- **OBJECTO**
- **MÉTODO**
- **OBJECTIVOS**
- **AVALIAÇÃO**
- **INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS**
- **ARTICULAÇÕES**

O **OBJECTO** é apresentado como o conjunto dos conteúdos programáticos e respectivos desenvolvimentos, pormenorizando-se a sua descrição até atingir um nível de inteligibilidade considerado suficiente e de acordo com o nível de formação a que o programa se destina.

No **MÉTODO** são fornecidas indicações pedagógicas e didácticas, indicados tempos médios aconselháveis para o desenvolvimento dos conteúdos e ainda um conjunto de actividades/tarefas que o aluno deve realizar para atingir os objectivos propostos.

Os **OBJECTIVOS** pretenderam contemplar os diversos aspectos de formação: o saber, o saber fazer e o saber ser.

As indicações fornecidas no parâmetro da **AVALIAÇÃO**, identificam os procedimentos a adoptar, sem prejuízo de eventualmente remeterem para mecanismos e instrumentos já definidos anteriormente no enquadramento global do programa.

As **INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS** consideradas para cada módulo têm como horizonte grupos de 20 alunos.

A inventariação dos materiais apresentada constitui um mero instrumento de trabalho que deve ser adaptada às realidades de cada Espaço.

As **ARTICULAÇÕES** definidas, destinam-se a alertar os agentes de ensino para a inexistência de compartimentos estanques dentro de cada disciplina. Isto pressupõe a cooperação estreita entre o conjunto de formadores de todo o Curso, criando mecanismos de coordenação e acompanhamento do desenvolvimento curricular.

Visando contribuir para um melhor conhecimento e suscitar um amplo debate sobre as matérias aqui versadas, apresentamos em seguida o desenvolvimento dos elencos modulares e respectivas cargas horárias das diferentes disciplinas<sup>7</sup>.

---

<sup>7</sup> Autores dos diferentes programas:

**História das Instituições** - Silvestre de Almeida Lacerda

**Arquivística** - Maria João da Silva Pires de Lima

**Tratamento Técnico Documental** - Ana Maria Sarmento Póvoas e Maria João da Silva Pires de Lima

**Comunicação e Difusão Documental** - Ana Maria Sarmento Póvoas e Silvestre de Almeida Lacerda



Tal como foi referido no início, não é da nossa responsabilidade a estrutura curricular do Curso de Arquivo, da Área de Estudos Humanísticos, da via Técnico Profissional.

Os seus autores definiram-no da seguinte forma:

DISCIPLINAS	10 <sup>a</sup> (c)	11 <sup>a</sup> (c)	12 <sup>a</sup> (c)
<b>Formação geral</b>			
Português	4	4	
Língua estrangeira I	2	2	
Filosofia	2	2	
Educação Física	2	2	
Religião e Moral (facultativa)	(1)	(1)	
<b>Formação específica</b>			
História	4	4	
Língua estrangeira II (b) ou Latim	4	4	4
Sociologia ou Direito		3	
Noções de Administração Pública	3		
Literatura Portuguesa			4
Língua estrangeira (a)			4
<b>Formação Técnico-Profissional</b>			
Introdução à informática	5		
Informática para Arquivos		3	3
Introdução às Ciências Documentais	5		
Arquivística		5	
Tecnologia documental		4	
Sociologia da informação			3
Gestão de documentos			3
Administração de Arquivos			5
Paleografia e Diplomática			2
<b>TOTAIS</b>	<b>31</b>	<b>33</b>	<b>28</b>

(a) Inglês, para o caso de não ter sido frequentado em anos anteriores.

(b) A escolher entre as línguas estrangeiras já estudadas (Francês, Inglês ou Alemão)

(c) Tempos lectivos semanais

A este plano curricular corresponde um perfil de formando que também nos foi apresentado e que passamos a enunciar:

*Organizar os ficheiros necessários às operações de aquisição documental. Inventariar, cotar e descrever espécies documentais. Organizar documentação sob diversos suportes (textual, audiovisual, etc). Gerir catálogos manuais ou automatizados. Manter serviços de leitura e de referência. Difundir informação selectiva sob perfil. Elaborar índices, bibliografias e boletins informativos. Organizar estatísticas dos Serviços inerentes à cadeia documental<sup>8</sup>*

A estrutura subjacente a este plano é a do ensino técnico, definido para o Ensino Secundário regular. O seu desenvolvimento faz-se por unidades didácticas, que por sua vez foram parametrizadas da seguinte forma:

- OBJECTO
- MÉTODO
- OBJECTIVOS
- ARTICULAÇÕES

Dentro da estrutura curricular proposta assumimos responsabilidades<sup>9</sup> na elaboração dos programas das disciplinas de: Arquivística, Gestão de documentos, Administração de Arquivos.

De acordo com as orientações definidas pelo GETAP, tentamos harmonizar, dentro do possível, os conteúdos das diferentes Unidades Didácticas com os Módulos definidos para os programas das Escolas Profissionais.

Tendo em conta o plano curricular apresentado e a carga horária atribuída às disciplinas de *Arquivística, Gestão de Documentos e Administração de Arquivos*, os autores dos programas sentiram a necessidade de delimitar conteúdos conceptuais e definir as referidas disciplinas do seguinte modo:

. ARQUIVÍSTICA - disciplina introdutória à Ciência Arquivística, de conceitos e noções fundamentais fornecendo uma componente básica de conhecimentos gerais.

. GESTÃO DE DOCUMENTAIS - disciplina sujeita apenas às questões dos Arquivos Correntes e Intermediários.

. ADMINISTRAÇÃO DE ARQUIVOS - disciplina de desenvolvimento das problemáticas específicas dos Arquivos Históricos.

<sup>8</sup> De salientar que o perfil definido é igual para o Técnico do Curso de Bibliotecas e Documentação.

<sup>9</sup> Mais uma vez em conjunto com a Dr.<sup>ª</sup> Ana Maria Sarmento Póvoas.

Apresentamos também em anexo a proposta de gestão dos tempos lectivos por unidade didáctica e respectivas cargas horárias<sup>10</sup>.

---

<sup>10</sup> Autores dos diferentes programas:

**Arquivística** - Silvestre de Almeida Lacerda

**Gestão de Documentos** - Ana Maria Sarmento Póvoas e Maria João da Silva Pires de Lima

**Administração de Arquivos** - Maria João da Silva Pires de Lima.

# HISTÓRIA DAS INSTITUIÇÕES

## II- Elenco modular - Carga horária por módulo

### 1- O Mundo Romano.

A República: Roma, órgãos de poder: o Comício, os Magistrados, o Senado. As Províncias: organização e administração. O Direito: a lei das XII tabuas.

O Império: Roma, órgãos de poder: o Imperador, os Magistrados, o Senado, os Altos Funcionários do Império. As províncias: regime, administração e gestão municipal. O Direito na Hispânia romana.

O Baixo-império: Roma, os órgão do Poder: a divisão do império. As províncias: novo arranjo administrativo. O Direito: o Código Teodosiano e o "Corpus Juris Civiles"

Carga horária: 6 horas

### 2 - O PERÍODO FEUDAL INICIAL.

O domínio germânico na Hispânia- Os Visigodos: A organização social: o Conventus publicus vicinorum - o Patronatus, a Clientela. O Reino: o Rei; a Assembleia dos Principais ; os Concílios de Toledo. Administração central e local. Os códigos legislativos: a importância da "Lex Romana Visigothorum" e do "Liber Judicum".

O Domínio Muçulmano: A evolução da organização administrativa: a marca militar; a alfandega. A administração da justiça: a importância do "alcalde".

As Fontes do Direito Muçulmano: o Alcorão; a Sunna; o Idjmã e o Raciocínio por Analogia.

Carga horária: 6 horas

### 3- A FORMAÇÃO DE PORTUGAL.

Contexto económico e social: A propriedade territorial e a reconquista cristã: origem e evolução das novas formas de posse da terra- presúria; expropriação progressiva dos proprietários alodiais. Renda feudal: estrutura; tipos. Tipologia da situação jurídica da terra: propriedade nobre; propriedade vilã; propriedade dos Concelhos e bens comuns.

Domínio Senhorial: organização; estrutura interna.

**Governo e Administração.** "O SENHOR REI": o Rei- concepção doutrinal do poder régio; funções régias. Altos funcionários: Alferes-Mor; Mordomo-Mor; Chanceler-Mor; Porteiro-Mor. Oficiais inferiores: Resposteiro; Almoxarife; Ouveiros, etc.... Cúria Régia: Cúria Ordinária; Cúria extraordinária - *funções, composição*. Cortes: origem e evolução; funções; composição. Administração financeira: receitas e despesas da Coroa; donatários da Coroa. Administração da Justiça: Tribunal Régio; Juizes. Administração local: as Terras e os Julgados; os funcionários

**Os Concelhos:** origem, evolução e definição- *cartas pueblas, "cartas populationis"* ; *aforamentos colectivos; forais*. Categorias sociais: cavaleiros-vilãos; peões; dependentes. Funções: solidariedade e colectividade; religião; organização administrativa; organização da produção e propriedade.

**Casas Senhoriais Nobres:** Categorias da nobreza. Formas de domínio político e social. Poder económico.

**A Igreja:** o trono e o altar. Dioceses, benefícios, privilégios e imunidades eclesiásticas. Bens e rendimentos. Ordens Monásticas e Militares. Missão social do clero: a assistência. O clero e a cultura portuguesa. Heterodoxias religiosas.

Carga horária: 35 horas

#### **4- O PERÍODO DO SISTEMA CORPORATIVO.**

A crise do século XIV: Regulamentação jurídica da actividade económica: Instituição de Feiras; Posturas; Sesmarias; Corporações de Mesteres.

A teoria Corporativa da Sociedade: O clero; a nobreza; outros corpos e estatutos privilegiados; os não privilegiados.

**Aparelho Político Administrativo Central:** Organograma da administração central: Desembargo Régio; Casa Real; Conselho de Estado; Desembargo do Paço; Secretários Régios; Mesa da Consciência e Ordens; Conselho Geral do Santo Ofício; Concelho da Fazenda; Conselho da Guerra; Casa da Suplicação; Casa do Cível. Administração Insular e Ultramarina: Capitánias; Conselho Ultramarino; Tribunais da Relação. As Cortes: fundamento jurídico; convocação; composição; declínio. A Burocracia: teoria do ofício público, *"oficiais locais, oficiais senhoriais ou de entidades dotadas de alguma autonomia"*

*jurisdicional, oficiais da administração real periférica da justiça ou da fazenda, funcionários da Corte e dos tribunais palatinos"*

**Os Senhorios: evolução; âmbito dos poderes senhoriais. Poderes administrativos e jurisdicionais.**

**As Cidades: aspectos sociais, económicos e institucionais. Administração autónoma. Intervenção do poder central. Autonomia jurisdicional do mundo local. As finanças locais. A segurança pública**

**A Igreja: o trono e o altar. A Inquisição. Dioceses, benefícios, privilégios e imunidades. Bens e rendimentos. Ordens monásticas e militares. Actividades de solidariedade social do clero. Concílios em geral e em Portugal. Heterodoxias religiosas.**

**O Direito: Características institucionais da prática jurídica. Recepção do Direito Comum em Portugal. O Direito Romano e o Direito Canónico. Fontes do Direito: o Costume; a Lei- Ordenações e Leis Extravagantes.**

**4.A- O Iluminismo: o Despotismo Esclarecido. O Consulado Pombalino. "Lei da Boa Razão". Reforma e Estatutos da Universidade. As Companhias e a intervenção do Estado. A criação das Academias e as reformas nos cartórios monásticos. Carga horária: 47 horas**

#### **5- O ESTADO LIBERAL.**

**Evolução política: A revolução liberal de 1820. As lutas liberais. O Setembrismo, o Cabralismo e as revoltas populares. A regeneração e o rotativismo. A I República Portuguesa.**

**Textos constitucionais do Liberalismo: Constituições. Carta Constitucional. Actos adicionais. Os poderes do Estado e sua organização- *as diferentes formas adoptadas pelo parlamento, a estruturação do governo, a organização judicial.***

**A construção do Estado liberal e a obra legislativa de Mouzinho da Silveira: Abolição dos pequenos vínculos. Extinção das sisas gerais. Extinção dos dizimos. Extinção dos forais e bens da Coroa. A Reforma da Administração Pública e os Decretos de 16 de Maio de 1836 - Financeira (nº22), Administrativa (nº23), Judiciária (nº24)**

**O Movimento Codificador: Código Comercial. Código Administrativo. Código Penal. Código Civil. Código do Processo Civil.**

**Código do Processo Comercial. A proliferação das codificações e respectivas revisões - leis do Registo Civil e do Registo do Notariado.**

**A Igreja: A extinção das ordens religiosas e a nacionalização dos seus bens. A separação da Igreja do Estado.**

**As organizações económicas e sociais: Desenvolvimento industrial e grandes empresas. As diferentes formas associativas da burguesia. As diferentes formas de organização dos trabalhadores.**

**Carga horária: 48 horas**

## **6- ESTADO NOVO.**

**Matriz básica: A Constituição de 1933 e respectivas revisões; Presidência da República; Conselho de Estado; Assembleia Nacional; Câmara Corporativa; Tribunais; Acto Colonial. O Estatuto Nacional do Trabalho e as Corporações. Os mecanismos repressivos: Censura; Polícias; outros meios de pressão.**

**A União Nacional e a Acção Nacional Popular; A Legião Portuguesa; A Mocidade Portuguesa.**

**A Ideologia do Estado Novo: Deus; Pátria; Família.**

**A situação económica e social: As classes sociais: os diferentes estratos da burguesia; o operariado; o campesinato. A Agricultura: Campanha do Trigo; Arborização; Colonização Interna.**

**O Comércio e Indústria: Planos de Fomento; Condicionamento Industrial. Finanças: Equilíbrio dos Orçamentos e Contas Públicas; Crises Económicas Mundiais. Obras Públicas: Comunicações; Fomento hidráulico.**

**Estrutura da Administração Portuguesa: Administração Central: O Governo, coordenação ministerial, conselho de ministros; Presidência do Conselho; Os Ministérios; Órgãos Consultivos; Tribunal de Contas. Províncias Ultramarinas: Atribuições; Órgãos provinciais; Serviços Provinciais; Divisão do Território e Administração Local. Autarquias Locais: Órgãos das Autarquias; Os Corpos Administrativos; O Distrito; O Concelho; A Freguesia; A**

**Administração Insular; Intervenção do Governo na Administração Autárquica. Institutos Públicos: Serviços Personalizados; Organismos de Coordenação Económica; Fundações Públicas; Empresas Públicas. Administração Corporativa e as Cooperativas de Interesse Público: Corporações; Organismos Corporativos primários e secundários; Instituições de Previdência;**

**Cooperativas de Interesse Público. Pessoas Colectivas de Direito Privado e Regime Administrativo: Pessoas Colectivas de Utilidade Pública Administrativa Geral; Pessoas Colectivas de Utilidade Pública Administrativa Local; Estatutos das Associações e Institutos Religiosos; Sociedades de Interesse Colectivo.**

**A Oposição ao Regime: Os movimentos revolucionários e clandestinos. As actividades eleitorais. As direitas e as esquerdas. Carga horária: 20 horas**

#### **7- A ORDEM DEMOCRÁTICA.**

**A Revolução de 25 de Abril de 1974: Democracia Política; Desmantelamento das organizações repressivas; Liberdade de Expressão do Pensamento; Liberdade de Reunião; Liberdade de Associação. Descolonização: Fim da Guerra Colonial; Independência dos Novos Países de Expressão Oficial Portuguesa. Transformações da estrutura económica: Nacionalizações; Reforma Agrária; Controlo Operário.**

**A Institucionalização do Novo Regime: As eleições livres e a legitimação do exercício do poder. A Constituição de 1976 e respectivas revisões. As alterações na Administração Pública. O Poder Local Democrático. A integração de Portugal na Comunidade Económica Europeia.**

**Carga horária: 8 horas**

#### **8- ORGANIZAÇÕES INTERNACIONAIS E POLÍTICAS DE INFORMAÇÃO.**

**A UNESCO: PGI (Programa Geral de Informação)- Programa RAMP (Records and Archives Management Program); UNISIST (United Nation Information System); Programas Nacionais de Informação. C. I. A. (Conselho Internacional de Arquivos)- organismos e funções. I. F. L. A. (Federação Internacional das Associações de Bibliotecários). F. I. D. (Federação Internacional de Documentação)**

**Carga horária: 2 horas**



# **ARQUIVÍSTICA**

## **II- Elenco modular - Carga horária por módulo**

**1- A Informação no contexto social e da comunicação.** Natureza da informação (representação da informação; informação e transformação social; informação e desenvolvimento; informação como instrumento) ; o ciclo da informação (da produção à difusão da informação; informação e novas tecnologias; explosão da informação; barreiras ao fluxo da informação) ; fontes de informação (agentes e agências de transferência de informação; desenvolvimento ao longo dos tempos, sistemas e serviços de informação) ; Informação e utilizador (o utilizador e o novo mundo da informação) ; políticas nacionais e internacionais de informação (planeamento e desenvolvimento dos sistemas nacionais e internacionais de informação; papel das agências internacionais de informação).  
Carga horária: 50 horas

**2- As Unidades de Informação.** Arquivos, Bibliotecas, Serviços de Documentação e Informação e Museus (objectivos, fins e classes; interrelação entre as diferentes Unidades de Informação; circuitos informativos - circuito do documento, da informação, do utilizador).  
Carga horária: 50 horas.

**3- Os Documentos.** Definição do conceito de documento ; o documento e o tempo - da oralidade à escrita/da escrita à "oralidade" ; classificação de documentos (características físicas; características intelectuais).  
Carga horária: 10 horas

**4- A história dos Arquivos.** A origem dos Arquivos ; os Arquivos ao longo dos tempos (instituições memória)  
Carga horária: 10 horas

**5- O nascimento da Arquivística/Arquivologia. Definição do conceito de Arquivística/Arquivologia; Objecto, fim e método ; ciências e disciplinas auxiliares da Arquivística/Arquivologia ; os princípios básicos da Arquivística/Arquivologia.**

**Carga horária: 15 horas**

**6- A problemática dos Arquivos no mundo contemporâneo. Explosão documental ; ampliação do campo arquivístico ; revolução arquivística ; origem da gestão de documentos ( o ciclo vital dos documentos)**

**Carga horária: 15 horas**

# TRATAMENTO TÉCNICO DOCUMENTAL

## II - Elenco modular - Carga horária por módulo

### 1- O Arquivo.

Definição do conceito de Arquivo; funções do Arquivo (*recolha; conservação; comunicação/difusão*); classificação de Arquivos (*elementos de distinção e afinidade; classes de Arquivos*).

Carga horária: 70 horas.

### 2- O Documento de Arquivo.

Definição do conceito de documento de Arquivo; características do documento de Arquivo; atributos dos documentos de Arquivo (*internos; externos*); valor e idade dos documentos; agrupações documentais.

Carga horária: 50 horas.

### 3- A Gestão de Documentos.

Definição do conceito de gestão de documentos; objectivos específicos; controlo da produção documental; tramitação documental; avaliação e selecção dos documentos; transferência dos documentos; eliminação dos documentos.

Carga horária: 80 horas.

### 4- A Organização nos Arquivos.

Definição do conceito de organização; etapas da organização (*estudo das entidades produtoras; sistemas de classificação; sistemas de ordenação; sistemas de cotação; sistemas de instalação*).

Carga horária: 100 horas.

### 5- A descrição nos Arquivos.

Definição do conceito de descrição; planificação descritiva; instrumentos descritivos (*categorias; objectivos; características e elementos*); os instrumentos descritivos nas diferentes classes de Arquivos.

Carga horária: 60 horas.

#### **6- Os Arquivos de Gestão/ Correntes.**

Objectivos específicos; organização e descrição (*o conhecimento da instituição; os circuitos da informação; recepção, registo, circulação e expedição de documentos; classificação; indexação por assuntos; ordenação; cotação; instalação; os diferentes instrumentos de descrição*); transferências e eliminação dos documentos.

Carga horária: 75 horas.

#### **7- Os Arquivos Intermédios.**

Objectivos específicos; organização e descrição (*diferentes tipos de Arquivos Intermédios: recepção, avaliação, selecção e eliminação dos documentos; instalação; os diferentes instrumentos de descrição*); transferências dos documentos.

Carga horária: 30 horas.

#### **8- Os Arquivos Históricos/ Definitivos.**

Objectivos específicos; gestão da documentação a incorporar (*contactos com as instituições produtoras de documentação; levantamento das incorporações; negociação e calendarização das transferências*); organização e descrição (*recepção dos documentos; estudo institucional dos fundos; classificação; ordenação; cotação; instalação; os diferentes instrumentos descritivos*).

Carga horária: 75 horas.

# **COMUNICAÇÃO E DIFUSÃO DOCUMENTAL**

## **II - Elenco modular - Carga horária por módulo**

### **1. A Comunicação nos Arquivos.**

**Informação/Comunicação: conceitos básicos; objectivos da Comunicação; valor da Informação; uso da Informação; fontes de Informação; formas da comunicação: comunicação do documento, comunicação da informação, controlo dos utilizadores e dos serviços; normas de comunicação; técnicas de recolha e apresentação da informação; reprodução de documentos**

**Carga horária: 55 horas**

### **2. O Direito e a Informação nos Arquivos**

**O Direito: noção de Direito; as Fontes do Direito: Fontes históricas do Direito, Fontes reais do Direito, Fontes formais do Direito; o Direito à informação; os limites do Direito à informação; princípios do Direito Internacional em matéria de Arquivos; a legislação arquivística portuguesa: problemas jurídicos dos Arquivos, problemática da ética profissional, organização administrativa actual dos Arquivos portugueses**

**Carga horária: 45 horas**

### **3. Os Arquivos e a acessibilidade: obstáculos e restrições à comunicação documental**

**Acessibilidade: conceitos básicos; o livre acesso aos Arquivos: origens e desenvolvimento ao longo dos tempos; obstáculos e restrições à comunicação documental: obstáculos jurídicos e legais, obstáculos materiais/práticos, obstáculos psicológicos**

**Carga horária: 60 horas**

### **4. Os Arquivos e os Utilizadores**

**Categorias de utilizadores da informação: utilizadores potenciais; comportamento de diferentes grupos de utilizadores; determinação de necessidades; diferentes procedimentos perante diferentes perfis; elementos identificadores dos perfis dos utilizadores; educação do utilizador; orientação do utilizador**

**Carga horária: 60 horas**

## **5. A Difusão nos Arquivos**

**Difusão: conceitos básicos; difusão geral ou automática; informação tratada, informação não tratada; difusão selectiva; factores influentes no tipos e técnicas de difusão; a função social e cultural dos Arquivos: actividades de extensão/ animação cultural; programa de publicação de fontes documentais**

**Carga horária: 60 horas**

Gestão dos tempos lectivos - ARQUIVÍSTICA

Unidade Didáctica	Teóricas	Práticas	Visitas	Avaliação
1 - A história dos Arquivos	12 h			
2 - O nascimento da Arquivística / Arquivologia	12 h			
3 - A problemática dos Arquivos no mundo contemporâneo	12 h		5 h	3 h
4 - O Arquivo	14 h		25 h	
5 - O documento de Arquivo	12 h	5 h		
6 - A organização e a descrição nos Arquivos	17 h			3 h
7 - A comunicação e a difusão nos Arquivos	10 h	5 h	10 h	
8 - A legislação arquivística	6 h	6 h		
9 - Os Arquivos como organizações	10 h			
10 - Os organismos nacionais e internacionais e os Arquivos	5 h			3 h
<b>TOTAL</b>	<b>110 h</b>	<b>16 h</b>	<b>40 h</b>	<b>9 h</b>

Gestão dos tempos lectivos - GESTÃO DE DOCUMENTOS

Unidade Didáctica	Teóricas	Práticas	Visitas	Avaliação
1 - A génese documental e o controlo da produção dos documentos	6 h			
2 - A utilização e a conservação dos documentos	6 h			
3 - A avaliação e a selecção dos documentos	5 h			
4 - A transferência dos documentos	3 h			
5 - A eliminação dos documentos	2 h			3 h
6 - A organização dos Arquivos correntes /gestão	10 h	8 h	10 h	
7 - A descrição documental nos Arquivos correntes / gestão	5 h		4 h	
8 - A transferência e a eliminação dos documentos nos arquivos Correntes / gestão	2 h		1 h	
9 - A documentação e a difusão nos Arquivos correntes / gestão	4 h		2 h	3 h
10 - A organização dos Arquivos intermédios	5 h	4 h	2 h	
11 - A descrição documental nos Arquivos intermédios	4 h		3 h	
12 - A transferência dos documentos para Arquivos definitivos / históricos	2 h		2 h	
13 - A comunicação nos Arquivos intermédios	4 h		2 h	3 h
<b>TOTAL</b>	<b>58 h</b>	<b>12 h</b>	<b>26 h</b>	<b>9 h</b>



Gestão dos tempos lectivos - **ADMINISTRAÇÃO DE ARQUIVOS**

<b>Unidade Didáctica</b>	<b>Teóricas</b>	<b>Práticas</b>	<b>Visitas</b>	<b>Avaliação</b>
1 - A recolha de documentos nos Arquivos definitivos / históricos	12 h	6 h		
2 - A conservação dos documentos nos Arquivos definitivos / históricos	17 h	15 h	10 h	3 h
3 - A organização dos Arquivos definitivos / históricos	15 h	10 h		
4 - A descrição nos Arquivos definitivos / históricos	17 h	10 h		3 h
5 - A comunicação nos Arquivos definitivos / históricos	17 h	10 h		
6 - A difusão nos Arquivos definitivos / históricos	17 h	10 h		3 h
<b>TOTAL</b>	<b>95 h</b>	<b>61 h</b>	<b>10 h</b>	<b>9 h</b>