

Gestão e Organização de Arquivos - Avançado

Objetivos Gerais

Este curso tem como objetivo dotar os formandos de competências teóricas e práticas para implementar o sistema de Gestão Documental e Workflow na organização a que pertence.

Objetivos Específicos

No final deste curso os formandos ficaram aptos a:

- Efetuar o planeamento e implementação de Sistemas de Gestão Documentais e Workflow nas suas Organizações.

Destinatários

Principalmente destina-se a Dirigentes, Técnicos Superiores.

Carga Horária

30 Horas

Conteúdos

Módulo I – Conceber um Sistema de Gestão Documental E WORKFLOW (SGD)

- ✓ A gestão eficaz de documentos eletrónicos, imagens e processos, para controlar o rasto
- ✓ A atualização
- ✓ A segurança
- ✓ O arquivo dos documentos de uma organização: físico e eletrónico

Módulo II – Plataformas e Tecnologias de Suporte

- ✓ Sistemas de Gestão Eletrónica de Documentos, Imagens e Processos
- ✓ Redes Informáticas / Intranets / Extranets.
- ✓ GroupWare
- ✓ WorkFlow
- ✓ Segurança Informática
- ✓ Digitalização, Arquivo Eletrónico e Discos Ópticos

Módulo III – Implementação da Gestão Documental e Workflow

- ✓ Análise dos Documentos e processos existentes
- ✓ Reformulação dos documentos e processos
- ✓ Elaboração de normas e procedimentos a adoptar

- ✓ Considerações sobre a implementação dos Sistemas

Módulo IV – Integrar a Gestão Documental com outros Sistemas e Processos de Mudança

Módulo V – Integração Tecnológica de um SGD com o Processo de Qualidade

Módulo VI – Exercícios Práticos