

## Curso Profissional de Técnico de Apoio á Gestão Desportiva

### Gestão de Programas e Projetos do Desporto

### Módulo 8– Arquivo: Organização e Manutenção

#### FICHA FORMATIVA

1. **Dá uma noção** do que compreende a gestão de documentos
2. **Indica** os objectivos que se pretendem alcançar com a gestão de documentos.
3. **Relaciona** as fases dos documentos com as atividades arquivistas que lhe estão associadas, **preenchendo** o seguinte quadro:

FASES dos DOCUMENTOS		ATIVIDADES ARQUIVISTAS
Designação	Ações	
1. <sup>a</sup>		-----
2. <sup>a</sup>		
3. <sup>a</sup>		

4. **Dá uma noção** de documento corrente.
5. **Indica e descreve** as atividades arquivistas da gestão corrente de documentos.
6. **Que indicações** deve conter o registo de documentos para arquivo?
7. **Menciona** as precauções (cuidados) que se devem tomar no registo de documentos.
8. **Indica** os métodos de arquivamento mais comuns e diz como deve ser feita a escolha do método a seguir.
9. **Classifica e ordena alfabeticamente, os seguintes nomes**
  - a) Zulmira Almeida;
  - b) Maria da Conceição Matos;
  - c) Rogério Taborda
  - d) Hospital de St.º António;
  - e) Bento & Filho, Lda.
  - f) Arquiteto Rodrigo Taborda
  - g) Dr.<sup>a</sup> Maria do Carmo Silveira dos Santos
  - h) “A Boa Mesa - Restaurante”
  - i) Maria da Conceição Martins
  - j) CPP- Aguada de Baixo;
  - k) Farmácia Saúde
  - l) Hospital de S. francisco Xavier;
  - m) CPP – Albergaria dos Doze