



**CURSO PROFISSIONAL: TÉCNICO DE COMÉRCIO**  
**Ciclo de Formação: 2021/2024**

**DISCIPLINA/UFCD: 0361 – Organização e manutenção do arquivo**

**Ano de escolaridade: 12º (3º ano de formação)**

**Nº DO PROJETO:**

**Pág.1**

### PLANIFICAÇÃO ANUAL

*Documentos Orientadores: Aprendizagens Essenciais (AE), Perfil do aluno à saída da escolaridade obrigatória (PASEO), Referencial de formação*

TEMAS/ DOMÍNIOS	AE: CONHECIMENTOS, CAPACIDADES E ATITUDES	AÇÕES ESTRATÉGICAS ORIENTADAS PARA O PA	DESCRITORES DO PA	PROCESSOS DE RECOLHA / INSTRUMENTOS DE AVALIAÇÃO	N.º DE AULAS (50')
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Técnicas de arquivo               <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conceito</li> <li>▪ Funções</li> <li>▪ Requisitos</li> <li>▪ Caracterização</li> <li>▪ Critérios de classificação e arquivo</li> <li>▪ Principais regras do arquivo informático</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Descrever as funções e os requisitos da gestão de arquivo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Visionamento, audição e leitura de documentos (PowerPoint, textos, vídeos...) que promovam a aquisição de conhecimento e outros saberes, relativos às aprendizagens essenciais.</li> <li>▪ Pesquisa, seleção, organização e apresentação de informação adequada.</li> <li>▪ Exercícios escritos e de prática simulada, envolvendo comunicação, memorização, compreensão, consolidação e mobilização de saberes intra e interdisciplinares.</li> </ul>	Conhecedor, Sabedor e Informado (A, B, I)  Respeitador da diferença / do outro (B, E, F)  Sistematizador e Organizador (A, B, C, D, F, I)  Questionador (D, F, I)  Comunicador (B, E, F, I)  Auto avaliador (A, B, C, D, F, H, I)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Grelhas de observação direta;</li> <li>- Fichas Formativas;</li> <li>- Relatórios;</li> <li>- Trabalho de Grupo;</li> <li>- Trabalho individual;</li> <li>- Apresentação de trabalhos;</li> <li>- Prática simulada;</li> <li>- Portefólio;</li> <li>- Ficha sumativa.</li> </ul>	30 aulas (25 horas)



### CURSO PROFISSIONAL: TÉCNICO DE COMÉRCIO Ciclo de Formação: 2021/2024

DISCIPLINA/UFCD: 0361 – Organização e manutenção do arquivo

Ano de escolaridade: 12º (3º ano de formação)

Nº DO PROJETO:

Pág.2

TEMAS/ DOMÍNIOS	AE: CONHECIMENTOS, CAPACIDADES E ATITUDES	AÇÕES ESTRATÉGICAS ORIENTADAS PARA O PA	DESCRITORES DO PA	PROCESSOS DE RECOLHA / INSTRUMENTOS DE AVALIAÇÃO	N.º DE AULAS (50')
		<ul style="list-style-type: none"><li>Aferir da importância e consequências da boa/má organização e manutenção do arquivo.</li></ul>	Participativo e colaborador (B, C, D, E, F)  Responsável e Autónomo (B, C, D, E, F)  Cuidador de si e do outro (E, F, I)  Criativo (A, B, C)		

#### NOTA:

**Áreas de Competências do Perfil dos Alunos (ACPA):** A – Linguagens e textos / B – Informação e comunicação / C – Raciocínio e resolução de problemas / D – Pensamento crítico e pensamento criativo / E – Relacionamento interpessoal / F – Desenvolvimento pessoal e autonomia / G – Bem-estar, saúde e ambiente / H – Sensibilidade estética e artística / I – Saber científico, técnico e tecnológico / J – Consciência e domínio do corpo.