



**AGRUPAMENTO DE ESCOLAS ORDEM DE SANTIAGO**  
**ESCOLA BÁSICA E SECUNDÁRIA ORDEM DE SANTIAGO**

**CURSO PROFISSIONAL - TÉCNICO DE OPERAÇÕES TURÍSTICAS    TURMA: 3ªA    ANO LECTIVO 2019/2020**

**DISCIPLINA: Gestão em Operações Turísticas**

**MÓDULO 2: “Organizar o arquivo, as bases de dados e extrair indicadores em operações turísticas”**

**FICHA DE TRABALHO Nº02**

**Nome Completo:** \_\_\_\_\_ **Nº do Aluno:** \_\_\_\_\_  
**Classificação:** \_\_\_\_\_ **Professor(a):** \_\_\_\_\_ **Data:** \_\_\_ / \_\_\_ /20\_\_

**TEMPO PREVISTO PARA A ACTIVIDADE: 2 módulos de 50 minutos**

Com base numa breve leitura ao texto de apoio: **“Formas de recuperação e controlo dos registos”**, responda às seguintes questões:

Os instrumentos de descrição são documentos elaborados por um serviço, com a finalidade de obter uma informação rápida do conteúdo e da localização dos documentos.

À partida, as opções para elaboração destes instrumentos são:

- Recuperação tradicional:
- Livros
- Ficheiros convencionais
- Recuperação automatizada:
- Bases de Dados
- Arquivo eletrónico

A elaboração destes instrumentos necessita de ser feita quando:

- Se necessita satisfazer com rapidez um pedido de informação.
- O volume documental de uma serie seja tão grande que seja impossível o seu controlo apenas com os sistemas de instalação ou de ordenação.

### **Recuperação tradicional**

Os livros podem ser:

- Livros de entrada/saída de documentos.
- Livros de controlo e seguimento de processos

### **Livros de entrada/saída de documentos**

A recuperação da informação através dos livros é muito lenta e vai sendo progressivamente desaconselhada.

Nos serviços em geral, existe uma tendência avassaladora para a elaboração de livros de entrada e saída de documentos, multiplicando-se a sua existência nos serviços de uma mesma instituição.

No entanto, ele denota normalmente problemas de organização arquivística, porque:

- Deve existir um registo geral de entradas e saídas, num serviço central. Um dos dados a reter
- Deve ser o do serviço recetor, logo existe uma duplicação de registos e de trabalho.

Geralmente os documentos são enviados com ofício de remissão, que por sua vez se arquivam nos dois serviços. Existe nova duplicação.

Os documentos saem e entram nos serviços como consequência de uma tramitação. É preferível fazer um seguimento da tramitação mediante um instrumento adequado.

A documentação que se recebe, com efeitos meramente informativos, controla-se facilmente com um arquivo perfeitamente classificado e ordenado.

### **Livros de controlo e seguimento de processos**

Elaboram-se para uma série documental concreta. À medida que se vão abrindo os processos, dá-se uma numeração sequencial. Este número do processo anota-se no livro, estabelecendo assim uma relação entre o livro e o processo.

No livro vão-se anotando os movimentos principais que o processo vai sofrendo. Este sistema é igualmente um sistema não muito aconselhável para o seguimento de processos, já que a recuperação é muito lenta. Para este efeito resulta melhor a elaboração de índices ou ficheiros ordenados pelo elemento informativo mais representativo para a sua recuperação.

Este livro de controlo de processos é complementar do sistema de ordenação escolhido.

### **Recuperação automatizada**

Consiste em elaborar uma série de índices mediante a introdução de dados num computador, utilizando para o efeito uma Folha de Recolha de Dados (FRD), desenvolvida numa aplicação informática apropriada.

Supõe enormes possibilidades, só por si suficientes para a sua utilização:

- Para o seguimento de processos e controlo dos documentos.
- Na elaboração de índices por mais do que uma entrada (remissivos)
- Na recuperação da informação por mais de um campo.
- Na colocação indevida de uma ficha no conjunto.

Quanto à recuperação automatizada, podemos optar em circunstâncias normais por dois esquemas:

- Bases de Dados
- Arquivo Eletrónico

### **Bases de Dados**

É um conjunto de dados relacionados entre si e organizados de tal maneira que proporcionam uma base para a sua utilização efetiva:

- Recuperação da informação.
- Modificação da informação.
- Elaboração de relatórios.

A informação está organizada em registos e em campos.

Existem Bases de Dados:

- Documentais, em que a recuperação é por palavras, sendo os campos em texto livre
- Relacionais, em que a recuperação é por índices, com campos de comprimento fixo.

Não devemos esquecer que, apesar das dificuldades da informática, o controlo de todos os documentos e da informação do serviço, requer um esforço que só se justifica na proporção das exigências da procura de informação.

❶ - Diga, por palavras suas, o que entende por **instrumentos de descrição**.

---

---

---

---

---

---

❷ - Quais são os **livros** que podem ser utilizados na **recuperação tradicional**.

---

---

---

---

---

---

❸ - Refira as **opções** que existem para a elaboração dos **instrumentos de descrição**

---

---

---

---

---

---

---

---

❹ - Enuncie os **problemas** de **organização arquivística** que os livros de entrada/saída de documentos podem evidenciar.

---

---

---

---

---

---

---

---

❺ - Caracterize os **livros de controlo e seguimento de processos** e refira um dos seus **inconvenientes**.

---

---

---

---

---

---

---

---

❻ - Quais são os **esquemas** que estão associados à **recuperação automatizada**?

---

---

---

---

---

---

---

---

7 - Refira as **vantagens** da **recuperação automatizada**.

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

8 - O que entende por **Base de Dados** e mencione os seus tipos.

---

---

---

---

---

9 - Quando é que a elaboração dos instrumentos de descrição necessita de ser feita?

---

---

---

---

---

**BOM TRABALHO!!!**  
A Professora: Helena Rodrigues