

BOLSAS >>>

IBERARQUIVOS

**INTERCÂMBIO DE PROFISSIONAIS
DOS ARQUIVOS**





TERMOS DA CONVOCATÓRIA DE BOLSAS IBERARQUIVOS DE INTERCÂMBIO DE PROFISSIONAIS DOS ARQUIVOS

Primeiro. Objeto

O programa de cooperação arquivística Iberarchivos anuncia uma bolsa para profissionais ibero-americanos do sector dos arquivos, numa base competitiva, que se ocupará da **conservação** no Arquivo Nacional da Costa Rica, com uma duração de dois meses (ver Anexo I do presente convite).

Segundo. Plano Estratégico de Iberarchivos

Este programa de bolsas insere-se no Plano Estratégico Iberarchivos 2023-2026, aprovado na XXVII Reunião do Conselho Intergovernamental Iberarchivos. Especificamente, no âmbito da **linha de ação Promoção de um programa de intercâmbios profissionais**.

Terceiro. Requisitos para os candidatos

1. Ser nacional e residente em um dos países membros do Conselho Intergovernamental do Iberarchivos (Argentina, Brasil, Chile, Colômbia, Costa Rica, Cuba, Equador, El Salvador, Espanha, Filipinas, México, Panamá, Peru, Portugal, Porto Rico, República Dominicana e Uruguai). A nacionalidade e a residência devem ser comprovadas por meio de um documento de identidade válido.
2. Trabalhar atualmente numa instituição arquivística ou numa instituição detentora de coleções arquivísticas, formalmente estabelecida num dos países membros do Iberarchivos. A experiência será comprovada através de um contrato ou certificado da instituição ou organização.
3. Ter iniciado uma experiência profissional, a tempo parcial ou a tempo inteiro, numa posição remunerada como arquivista ou gestor de registos em 2017-2018 ou posteriormente, que deverá ser comprovada por provas documentais.

Quarto. Apresentação das candidaturas

1. A candidatura e a documentação anexa devem ser assinadas pelo candidato e enviadas por correio eletrónico para a Unidade Técnica (iberarchivos@cultura.gob.es).



2. A documentação a apresentar é a seguinte:

- a)** Formulário de candidatura assinado.
- b)** Fotocópia de um passaporte ou documento de identidade válido.
- c)** Comprovativo de residência num país membro de Iberarquivos.
- d)** Curriculum vitae.
- e)** Diploma que comprove a formação no domínio dos arquivos.
- f)** Carta de aval da direção da instituição em que trabalha, apoiando a candidatura e declarando expressamente que, caso lhe seja atribuída a bolsa, terá a aprovação da direção para aceitar a bolsa. O apoio à candidatura incluirá o processamento das autorizações pertinentes da instituição arquivística do beneficiário.
- g)** Motivação para se candidatar à bolsa. Os/as candidatos/as devem estar atualmente a trabalhar no domínio da conservação, com o objetivo de realizar um intercâmbio profissional e não apenas uma bolsa de formação.

3. O prazo para a apresentação de candidaturas é do dia **22 de abril até o dia 22 de maio de 2024.**

Quinto. Avaliação das candidaturas

1. Estes subsídios serão selecionadas numa base competitiva, de acordo com os princípios da objetividade, transparência, igualdade, não discriminação e publicidade.

2. A avaliação será efectuada por uma Comissão de Avaliação que será composta por:

- ✓ O/a Presidente do Conselho Intergovernamental do Iberarquivos.
- ✓ O Comité Executivo do Iberarquivos.
- ✓ Dois membros, a designar de entre o pessoal do arquivo (incluindo o arquivo onde será efectuada a bolsa).
- ✓ A Secretária Técnica de Iberarquivos, que exercerá também as funções de secretária da comissão.

3. O processo de seleção terá início com a avaliação das candidaturas pela Comissão de Avaliação, tendo em conta os seguintes critérios, cuja ponderação é indicada abaixo:

- a)** Adequação do perfil académico, profissional e técnico do/a candidato/a (até 6 pontos).
- b)** Experiência profissional comprovada (até 3 pontos). Será atribuída maior pontuação à experiência profissional desenvolvida em instituições públicas.



- c) Qualificações, estudos, formação avançada, cursos e pós-graduações acreditados no domínio específico dos arquivos (até 2 pontos).
 - d) Avaliação da utilidade da estadia para o candidato ou para a instituição ou entidade em que presta os seus serviços profissionais (até 3 pontos).
4. Só poderão ser propostos/as o/as candidatos/as que tenham obtido uma classificação não inferior a 10 pontos.
5. Se dois ou mais candidatos/as obtiverem a mesma pontuação, o empate será resolvido a favor do/a candidato/a que tiver obtido a pontuação mais elevada no primeiro dos critérios, pela ordem em que são enumerados na convocatória à apresentação de candidaturas. Se o empate persistir, o mesmo procedimento será adotado para o segundo critério e assim sucessivamente.
6. A proposta de decisão provisória incluirá uma lista dos/as candidatos/as selecionados/as e dos/as suplentes, que será publicada no sítio Web de Iberarchivos (www.iberarchivos.org) e nas redes sociais.
7. Os/as beneficiários/as propostos deverão aceitar o subsídio por correio eletrónico, utilizando o formulário que lhes será enviado oportunamente, num prazo máximo de 10 dias úteis a contar da notificação da decisão de atribuição proposta. Se não comunicarem a aceitação do subsídio dentro do prazo estabelecido, considera-se que retiram a sua candidatura.
8. A resolução final das bolsas será posteriormente publicada no sítio web do Iberarchivos.

Sexto. Despesas de estada profissional

1. O programa Iberarchivos assumirá as despesas de:
- Voo de ida e volta do país de origem para San José, Costa Rica.
 - Alojamento durante o período de duração da bolsa.
 - Ajudas de custo ou despesas de subsistência, de acordo com os preços nacionais.

Os/as beneficiários/as ou a sua instituição são **obrigados/as a subscrever um seguro médico com cobertura suficiente para os dois meses de estadia**. Este seguro deverá ser enviado com antecedência à Unidade Técnica para que possa verificar se o beneficiário está segurado.



Sétimo . Obrigações dos beneficiários

Os beneficiários comprometem-se a aceitar o disposto na presente convocatória e o seu resultado, bem como a cumprir as obrigações reconhecidas nos parágrafos seguintes:

- a) No prazo máximo de dez dias úteis a contar da notificação da atribuição, o/a beneficiário/a deve aceitar a subvenção proposta, através do correio eletrónico da Unidade Técnica: iberarchivos@cultura.gob.es, utilizando o formulário que lhe será fornecido na altura. Se a aceitação da bolsa não for comunicada dentro deste prazo, entender-se-á que o pedido foi retirado.
- b) Reembolsar ao programa Iberarquivos gastos incorridos no caso de renunciar à bolsa uma vez aceite e uma vez efectuadas as reservas em seu nome.
- c) Solicitar o visto para viajar para a Costa Rica, sempre que necessário. Para o efeito, será enviada ao/à beneficiário/a uma carta de convite assinada pelo Arquivo Nacional da Costa Rica e uma carta assinada pelo Presidente do Conselho Intergovernamental da Iberarchivos, a fim de facilitar a tramitação do visto.
- d) Estar presente no Arquivo Nacional da Costa Rica no dia do início da atividade para a qual foi concedida a bolsa, e frequentar o centro durante toda a duração da bolsa, sem qualquer alteração ou modificação do objeto ou finalidade para a qual foi concedida a bolsa.
- e) Apresentar um relatório dos projetos em que participaram, num prazo máximo de dez dias úteis a contar do final do curso, à Unidade Técnica iberarchivos@cultura.gob.es.
- f) Ao regressar ao seu país de origem, deverá organizar uma palestra de formação na sua instituição para transmitir os conhecimentos adquiridos durante a bolsa.
- g) Fazer parte do grupo "**Novos Profissionais Iberarchivos**": O Programa Novos Profissionais exige um compromisso de um ano por parte da pessoa selecionada.

Compromisso:

- Contribuição para as redes sociais de Iberarquivos:
 - Deve gerar conteúdos, pelo menos duas vezes por mês, durante a sua estadia no arquivo, sobre as atividades que está a realizar.
 - No final da sua estadia, deve gerar conteúdos especiais.
- Apoiar e desenvolver ações para a promoção de intercâmbios profissionais de Iberarquivos.
- Escrever um artigo para o sítio web do Iberarquivos e e para os canais habituais de difusão do Arquivo Nacional.



- Durante o ano, deverão manter-se em contacto com o coordenador do PNP, participar em reuniões em linha, preparar os diferentes aspectos da sua participação e comunicar através das redes sociais.

Oitavo. Revogação e renúncia

1. O programa Iberarchivos poderá revogar o subsídio ou interromper o período de usufruto do apoio, após a abertura de um processo para o efeito, em caso de incumprimento total ou parcial das condições impostas aos beneficiários e, em especial, da sua não participação nas actividades de formação do programa. Estes factos dão lugar ao reembolso pelo beneficiário das despesas efectuadas pelo programa.
2. Em caso de não aceitação da bolsa ou de renúncia à mesma, a bolsa será atribuída ao candidato/a suplente, segundo a ordem dos pontos obtidos no processo de seleção, que deverá declarar a sua aceitação da bolsa e apresentar a documentação exigida.

Nono. Proteção de dados.

O Programa Iberarchivos garante a adoção das medidas necessárias para assegurar o tratamento confidencial dos dados fornecidos pelo/a usuário/a. Os dados fornecidos pelo/a usuário/a serão incluídos numa base de dados para uso exclusivo do Programa e em nenhum caso serão utilizados para outros fins. O/a interessado/a terá a possibilidade de exercer os seus direitos de acesso, retificação, cancelamento, oposição, supressão e portabilidade relativamente aos referidos dados, através de uma comunicação enviada para o seguinte endereço eletrónico: iberarchivos@cultura.gob.es.

A publicidade do nome do/a beneficiário/a da subvenção e a sua divulgação nos canais do programa são tacitamente aceites através da apresentação do formulário de candidatura. Quaisquer outros dados recebidos só serão divulgados com a autorização expressa da pessoa em causa. Os dados fornecidos serão conservados enquanto se mantiver a relação com o/a usuário/a e não serão transferidos, exceto nos casos em que tal seja obrigatório.



Décimo. Calendário.

Previsão do calendário	
22 de abril a 22 de maio 2024	Apresentação de candidaturas.
23 de maio a 6 de junho 2024	Reunião da Comissão de Avaliação.
7 a 14 de junho 2024	Comunicação da atribuição da bolsa (a/o candidato/a selecionado/a).
Até o dia 24 de junho 2024	Aceitação da bolsa do/a candidato/a (após 10 dias úteis, conforme indicado na convocatória).
Outubro e novembro de 2024	Intercâmbio profissional no Arquivo Nacional da Costa Rica.

ANEXO I

O Arquivo Nacional da Costa Rica participa neste concurso de bolsas de intercâmbio, oferecendo a possibilidade de trabalhar na conservação de documentos que fazem parte do património da Costa Rica.

Tarefas propostas:

- Identificação de matérias-primas para o restauro e encadernação de documentos.
- Utilização e funcionamento de ferramentas, equipamentos, máquinas e materiais de trabalho.
- Identificação da deterioração documental.
- Técnicas manuais de encadernação de documentos e de fabrico de recipientes para a sua conservação.
- Restauro e encadernação de documentos e fabrico de recipientes para a sua



conservação.

→ Realização de medições de temperatura e humidade em repositórios de documentos.

→ Visitas de inspeção aos repositórios de documentos e elaboração de relatórios com os resultados.

→ Realização de diagnósticos sobre o estado de conservação dos documentos.

→ Visitas a arquivos seleccionados (dois) do sistema nacional de arquivos para conhecer experiências em arquivos centrais ou administrativos.

APRENDIZAGEM

	Objectivos específicos aprendizagem	Conteúdo	Materiais a utilizar
1	Executar as tarefas técnicas de restauro, costura e encadernação de documentos históricos, a fim de realizar de forma óptima as tarefas de conservação correctiva do património documental da sua instituição, seguindo as actividades descritas nos procedimentos.	Restauro manual e mecânico de documentos. Técnicas manuais de encadernação de documentos (encadernação rígida e flexível). Explicação e aplicação das técnicas e métodos utilizados nas intervenções. Prática orientada de restauro, encadernação e costura de documentos.	Documentos originais de valor científico e cultural. Matérias-primas inertes, cartão, cartolina, papel de diferentes gramagens e espessuras, tecidos, etc. Ferramentas, equipamentos e máquinas. Manuais de procedimentos. Equipamento de proteção.
	Realizar as tarefas técnicas de preparação dos contentores para a conservação dos documentos, a fim de realizar de forma óptima as tarefas de conservação preventiva do património documental da sua instituição, seguindo as actividades descritas nos procedimentos.	Explicação e execução das técnicas e métodos utilizados na construção de contentores. Técnicas manuais de fabrico de recipientes. Prática guiada na construção de contentores.	Documentos originais de valor científico e cultural. Matérias-primas inertes, cartão, cartolina, papel de diferentes gramagens e espessuras, tecidos, etc. Ferramentas, equipamentos e máquinas. Manuais de procedimentos.



	Objectivos específicos aprendizagem	Conteúdo	Materiais a utilizar
	<p>Conhecer o processo de realização de diagnósticos sobre o estado de conservação dos acervos documentais para realizar da melhor forma possível as tarefas de conservação preventiva e correctiva do património documental da instituição, seguindo as actividades descritas nos procedimentos.</p>	<p>Planos para a elaboração de diagnósticos documentais.</p> <p>Identificação da deterioração documental (biológica, física, química, mecânica).</p> <p>Estabeleça níveis de prioridade para o tratamento dos documentos em função do tipo e da percentagem de deterioração que apresentam.</p> <p>Prática guiada no diagnóstico de colecções documentais.</p>	<p>Trabalhe nos repositórios documentais.</p> <p>Documentos originais de valor científico e cultural.</p> <p>Ferramentas, equipamentos e máquinas.</p> <p>Manuais de procedimentos.</p> <p>Equipamento de proteção.</p>
	<p>Conhecer o processo de realização de medições de temperatura e humidade relativa em depósitos de documentos, a fim de realizar de forma óptima as tarefas preventivas de preservação do património documental da sua instituição, seguindo as actividades descritas nos procedimentos.</p>	<p>Explicação e execução dos métodos utilizados no processo de medição.</p> <p>Prática orientada para a recolha de dados sobre factores ambientais em repositórios documentais.</p> <p>Comunicação dos resultados para a tomada de decisões.</p>	<p>Trabalhe nos repositórios de documentos</p> <p>Ferramentas e equipamentos.</p> <p>Manuais de procedimentos.</p> <p>Equipamento de proteção.</p>
5	<p>Conhecer o processo de inspeção dos acervos documentais e a elaboração de relatórios com os resultados, de forma a realizar tarefas preventivas e correctivas na conservação do património documental da instituição da melhor forma possível, seguindo as actividades descritas nos procedimentos.</p>	<p>Explicação e aplicação dos métodos utilizados nas visitas de inspeção.</p> <p>Prática orientada para a inspeção de repositórios de documentos e para a identificação de descobertas de todos os tipos que afectem o estado de conservação dos documentos.</p> <p>Comunicação dos resultados para a tomada de decisões.</p>	<p>Trabalhe nos repositórios de documentos</p> <p>Ferramentas e equipamentos.</p> <p>Manuais de procedimentos.</p> <p>Equipamento de proteção.</p>



	Objectivos específicos aprendizagem	Conteúdo	Materiais a utilizar
	<p>Conhecer as principais matérias-primas necessárias nos processos de restauro, costura e encadernação de documentos históricos e na confeção de recipientes para conservação de documentos, preparando corretamente as misturas de materiais e aplicando devidamente as técnicas de intervenção nos documentos.</p>	<p>Matérias-primas, materiais de base para o restauro e a encadernação de documentos e para o fabrico de recipientes de conservação.</p> <p>Prática orientada da preparação de substâncias e outros materiais necessários aos processos de trabalho.</p>	<p>Matérias-primas inertes, cartão, cartolina, papel de diferentes gramagens e espessuras, tecidos, produtos químicos, agentes de colagem, etc.</p> <p>Equipamento de proteção.</p>
	<p>Manusear adequadamente as ferramentas, equipamentos e máquinas necessárias nos processos de restauro, encadernação e acondicionamento de contentores, utilizando vestuário de segurança no trabalho e respeitando as normas necessárias de proteção da saúde e da vida humana e garantindo a adequada conservação dos documentos.</p>	<p>Saúde, vida humana e preservação de documentos no trabalho.</p> <p>Vestuário e equipamento de saúde no trabalho e regulamentos internos.</p> <p>Identificação, utilização e funcionamento de máquinas e equipamentos nos processos de trabalho.</p> <p>Prática orientada da utilização de máquinas e equipamentos nos processos de trabalho.</p>	<p>Equipamento de proteção.</p> <p>Guilhotinas manuais e electrónicas. Prensas manuais e electrónicas. Máquinas de estampagem eléctricas. Rebobinadora de papel, laminadora de documentos, placas para restauração, etc.</p>
8	<p>Demonstrar um compromisso com a ética profissional da conservação documental, tratando os materiais com respeito, cuidado e atenção, seguindo diligentemente as actividades descritas nos manuais de procedimentos e assegurando que as suas intervenções servem para os preservar durante muito tempo.</p>	<p>Código deontológico para a conservação de documentos.</p> <p>Intervenção documental: objeto transcendente e imanente/sujeito ativo e passivo.</p>	<p>Leitura recomendada.</p> <p>Decálogo do arquivista costarricense, 2010 decalogo_archivista_costarricense (archivonacional.go.cr)</p> <p>Associação Brasileira de Encadernação e Restauro (ABER). (2013). Código de Ética do Conservador-Restaurador. https://aber.org.br/wp-content/uploads/2021/04/codigo de etica 2013.pdf</p> <p>Associação Comercial de Conservadores-restauradores do Chile (AGCR) (2008). Código de Ética. https://www.obs-</p>



	Objectivos específicos aprendizagem	Conteúdo	Materiais a utilizar
			<p>traffic.museum/sites/default/files/ressources/files/AGCR_Codigo_etica.pdf</p> <p>Asociación Profesional de Conservadores Restauradores de España (ACRE). (n.d.). Código de Ética do Conservador-Restaurador. https://asociacion-acre.org/el-conservador-restaurador/codigo-etico-del-conservador-restaurador/</p> <p>Arquivo Geral da Nação (Colômbia) (1999). Código de Ética do Restaurador.</p>
	<p>Intercâmbio de experiências com outros arquivos da administração pública da Costa Rica sobre os trabalhos técnicos de arquivo que realizam, com ênfase na conservação de documentos.</p>	<p>Regulamento sobre a conservação de documentos nos arquivos do sistema nacional de arquivos da Costa Rica.</p> <p>Instalações de arquivo: áreas administrativas, de serviço aos utilizadores e de armazenamento.</p> <p>Condições físicas e ambientais dos arquivos.</p> <p>Mobiliário e estantes.</p> <p>Contentores de documentos.</p> <p>Práticas preventivas e correctivas de conservação de documentos.</p> <p>Sistemas de informação.</p> <p>Planos de atenuação dos riscos.</p>	<p>Duas visitas a arquivos seleccionados da administração pública da Costa Rica (tentar-se-á escolher um arquivo de uma instituição homóloga da qual o profissional provém).</p> <p>Reglamento Ejecutivo a la Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivos, Capitulo V, Sección III: Conservación de documentos. reglamento ejecutivo ley 7202 decreto 40554.pdf (archivonacional.go.cr)</p>

