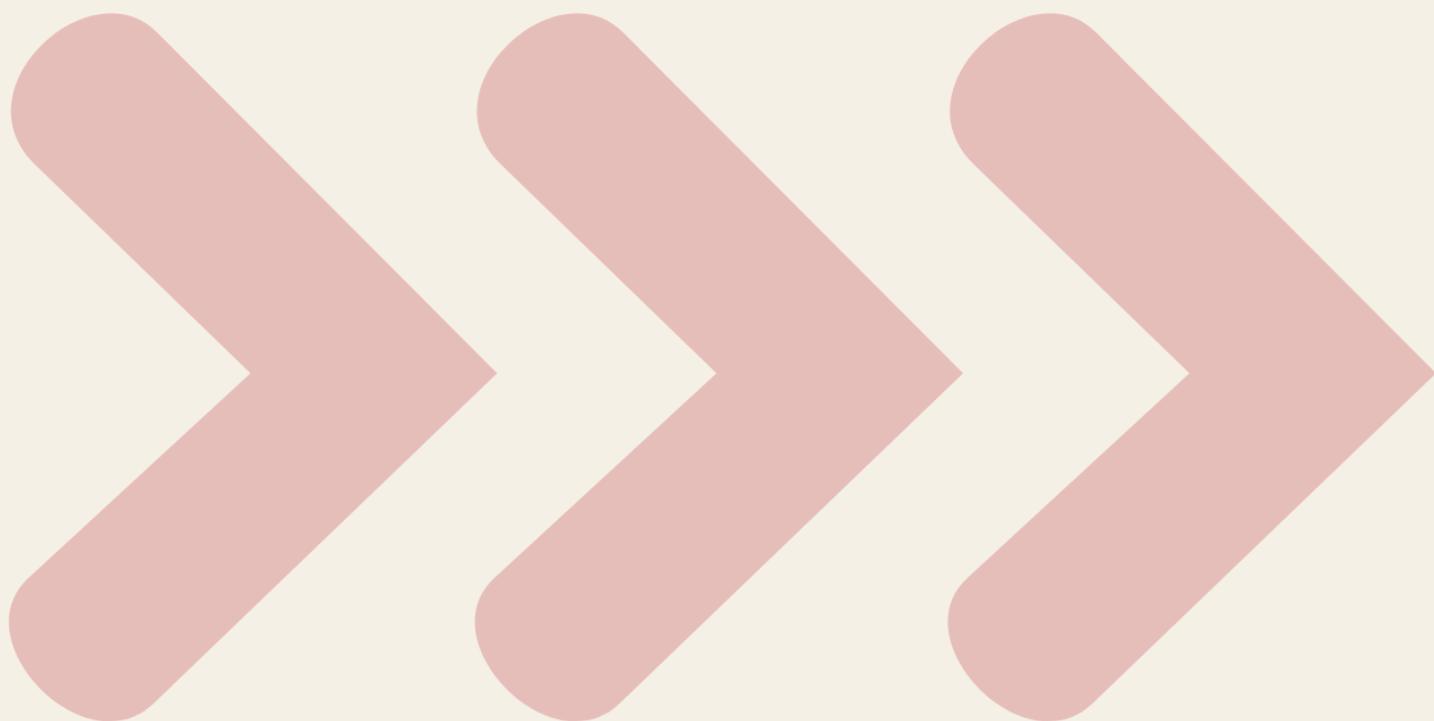


# BOLSAS >>>

# 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 e gestão documental no Arquivo Nacional do Panamá**, com uma duração de dois meses (ver Anexo I do presente convite).

### Segundo. Plano Estratégico de Iberarquivos

Este programa de bolsas insere-se no Plano Estratégico Iberarquivos 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 Iberarquivos (Brasil, Chile, Colômbia, Costa Rica, Cuba, Equador, 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. Para poder participar da convocatória, na data de 30 de março de 2025 os países aderidos ao Iberarquivos devem estar em dia com o pagamento da quota de 2024 do Programa.
2. Trabalhar atualmente numa instituição arquivística ou numa instituição detentora de colecções arquivísticas, formalmente estabelecida num dos países membros do Iberarquivos. 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.
4. Os/as candidatos/as poderão ter até 50 anos de idade na data de encerramento da convocatória.

## 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](mailto: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 2025**.

## Quinto. Avaliação das candidaturas

1. Estas bolsas 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 vogais que serão nomeados/as pela direção do Arquivo Nacional do Panamá.
- ✓ 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 os/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](http://www.iberarchivos.org)) e nas redes sociais.
7. Os/as beneficiários/as propostos deverão aceitar a bolsa 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 Cidade do Panamá.
- Alojamento durante o período de duração da bolsa.
- Ajudas de custo ou despesas de subsistência, de acordo com os preços nacionais<sup>1</sup>.

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.

---

<sup>1</sup> Por diárias/ajudas de custo entende-se a atribuição de um valor, estipulado de acordo com os preços nacionais, destinado a cobrir despesas relacionadas com deslocamento e manutenção, incluindo, portanto, hospedagem, alimentação e transporte.

## Sétimo. Obrigações dos beneficiários

Os/as beneficiários/as 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](mailto: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](mailto: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.

- Durante o ano, deverão manter-se em contacto com o Programa Iberarquivos, 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 Iberarquivos poderá revogar o apoio ou interromper o período de usufruto da bolsa, após a abertura de um processo para o efeito, em caso de incumprimento total ou parcial das condições impostas aos beneficiários/as 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 Iberarquivos 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](mailto: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.

<b>Previsão do calendário</b>	
<b>22 de abril a 22 de maio 2025</b>	Apresentação de candidaturas.
<b>23 de maio a 6 de junho 2025</b>	Reunião da Comissão de Avaliação.
<b>7 a 14 de junho 2025</b>	Comunicação da atribuição da bolsa (a/o candidato/a selecionado/a).
<b>Até o dia 24 de junho 2025</b>	Aceitação da bolsa do/a candidato/a (após 10 dias úteis, conforme indicado na convocatória).
<b>Outubro e novembro de 2025</b>	Intercâmbio profissional no Arquivo Nacional do Panamá.

## ANEXO I

O Arquivo Nacional do Panamá participa desta convocatória de bolsas de intercâmbio, oferecendo a oportunidade de uma experiência integral na gestão arquivística a um/a profissional da área, permitindo-lhe conhecer, aplicar e fortalecer seus conhecimentos em conservação, organização, digitalização e difusão do patrimônio documental da nação panamenha.

### Tarefas propostas:

- Avaliação do estado de conservação documental e aplicação de técnicas de restauração manual e mecânica.
- Documentação dos trabalhos de restauração realizados (antes e depois).
- Identificação, organização e descrição de fundos documentais da administração pública e de coleções especiais.
- Elaboração de registros de autoridade.
- Digitalização e processamento de documentos por meio do uso de diferentes tipos de scanners.
- Uso de tecnologias de digitalização e controle de qualidade na gestão de arquivos históricos.
- Participação no planejamento e montagem de exposições documentais e atividades culturais.
- Apoio na classificação, recepção e registro de protocolos notariais.
- Visitas a instituições de interesse arquivístico e histórico.

## APRENDIZAGENS

	Objetivos específicos de aprendizagem	Conteúdos	Materiais que serão utilizados
1	<p><b>Laboratório de Conservação e Restauração:</b></p> <p>Conhecer o processo completo de restauração documental, desde a avaliação dos danos até a intervenção manual ou mecânica.</p>	<p>Capacitação nos diferentes equipamentos disponíveis no Laboratório de Conservação e Restauração e sua funcionalidade.</p> <p>Avaliação do estado de conservação dos documentos.</p> <p>Intervenção manual e mecânica, de acordo com o suporte e o estado de conservação.</p> <p>Encadernação e costura (técnicas conforme o tipo de documento).</p> <p>Manuseio de áreas úmidas e secas.</p> <p>Elaboração de relatórios técnicos.</p>	<p>Documentos originais de valor histórico e cultural</p> <p>Matérias-primas inertes: cartolinas, papéis de diferentes gramaturas e espessuras, papelão, percalinas, couro, celulose, fixador de tinta</p> <p>Ferramentas, equipamentos e maquinário (máquina de reintegração, prensas, câmara de extração de gases, câmara de desinfecção em massa, equipamentos de encadernação e sublimação)</p> <p>Equipamento de proteção</p>
2	<p><b>Departamento de Fundos Documentais:</b></p> <p>Compreender a organização e a classificação dos fundos documentais.</p>	<p>Conhecimento dos 20 fundos relacionados com a administração pública e coleções especiais que constituem o Departamento de Fundos Documentais.</p> <p>Desenvolvimento do registro de autoridade de um fundo.</p> <p>Participação na reorganização sistemática de um fundo e sua descrição.</p> <p>Análise dos critérios arquivísticos.</p>	<p>Documentos originais de valor histórico e cultural.</p> <p>Inventários, catálogos, sistemas de gestão documental, bases de dados arquivísticas.</p>
3	<p><b>Departamento de Fundos Documentais:</b></p> <p>Participar na preparação de exposições documentais e culturais.</p>	<p>Seleção de documentos e elaboração de roteiros curatoriais.</p> <p>Design e montagem de exposições mensais.</p> <p>Visitas guiadas.</p> <p>Criação de material promocional.</p>	<p>Documentos históricos selecionados, material audiovisual, equipe de design, impressos de divulgação.</p>

	Objetivos específicos de aprendizagem	Conteúdos	Materiais que serão utilizados
4	<p><b>Departamento de Fondos Documentais:</b> Comprender la clasificación y recepción de notaría en el Archivo Nacional.</p>	<p>Organização e classificação de notarias.</p> <p>Levantamento de atas de recepção.</p> <p>Protocolos e procedimentos de ingresso.</p> <p>Avaliação das necessidades de conservação em documentos notariais.</p>	<p>Documentos notariais.</p> <p>Registros de ingresso e formulários associados, como o de faltantes.</p> <p>Manual de procedimento para o envio e recepção de protocolos notariais.</p> <p>Ata de recepção.</p>
5	<p><b>Departamento de Digitalização e Descrição:</b> Conhecer o processo de digitalização e descrição documental no Arquivo Nacional.</p>	<p>Conhecimento dos diferentes tipos de scanners utilizados: de sucção, planetário, de livro, scanner-plotter.</p> <p>Operação dos equipamentos.</p> <p>Incorporação de imagens no sistema de automação.</p> <p>Normas de digitalização e preservação digital.</p>	<p>Equipamentos de digitalização.</p> <p>Software de automação de processos: gestão de documentos e imagens.</p> <p>Documentos a digitalizar.</p> <p>Protocolos de digitalização.</p>
6	<p>Ampliar a perspectiva arquivística por meio de visitas institucionais.</p>	<p>Visita à Biblioteca Rodolfo Chiari da Autoridade do Canal do Panamá e seus arquivos.</p> <p>Percurso pelo Museu Interoceânico do Canal, com ênfase na evolução histórica do país.</p> <p>Visita ao Arquivo Diplomático e Histórico do Ministério das Relações Exteriores do Panamá.</p>	<p>Materiais audiovisuais, guias institucionais, documentos de referência, entrevistas com profissionais do setor.</p>