



## PROGRAMA DE FORMAÇÃO :

- Atividade 2.2.3 “ Solução tecnológica para a digitalização de documentos ”.
- Atividade 2.3.2 “Assistência aos cidadãos no uso de meios eletrónicos”.

PRAIA, CABO VERDE

27 e 28 março 2019



<b>PROGRAMA DE DE FORMAÇÃO - GOBAB</b>	
<b>QUARTA-FEIRA, 27 DE MARÇO 2019</b>	
09:00 h.-09:30 h.	<b>Receção e inscrição dos assistentes para participar na formação da atividade 2.2.3 "Capacitação de utilizadores em uma solução tecnológica para a digitalização de documentos".</b>  <i>(Sala de Conferências do Ministério dos Negócios Estrangeiros e das Comunidades Achada de Santo António, 1º Andar, Praia, Cabo Verde)</i>
09:30 h. – 11:10 h.	<b>Atividade 2.2.3: "Capacitação de utilizadores em uma solução tecnológica para a digitalização de documentos".</b>  <i>Formadores: Verónica Meza Tamayo</i>  <b>BLOCO 1. MELHORES PRÁTICAS PARA DIGITALIZAÇÃO</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Do que é que se trata quando falamos sobre captura?</li><li>• Captura apenas do papel? Tipos de Formatos</li><li>• Dispositivos</li><li>• Densidade ideal do scanner</li><li>• Aspetos que afetam a qualidade da extração</li><li>• 100% de precisão não existe!</li><li>• Medir a qualidade</li></ul> <b>BLOCO 2. FONTES DE CAPTURA</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Arquivos favoritos</li><li>• Email</li><li>• Interface do utilizador</li></ul>
11:10 h. – 11:30 h.	<b>Coffee Break</b>
11:30 h. – 13:30 h.	<b>Continuação da formação da atividade 2.2.3.</b> <b>BLOCO 3. CLASSIFICAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Métodos de classificação</li><li>• Configuração de um modelo</li><li>• Adicionando texto</li><li>• Adicionando campos</li><li>• Classificação da página</li><li>• Correções na classificação</li><li>• Divisão de documentos classificados por páginas</li></ul> <b>BLOCO 4. EXTRAÇÃO DE DADOS</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Extração de texto, OCR</li><li>• Expressões mais comuns</li><li>• Início e fim das palavras</li><li>• Metodologia mais complexa</li><li>• Extração de banco de dados externos</li></ul>
13:30 h.	<b>Conclusão da actividade 2.2.3 "Formação de utilizadores numa solução tecnológica para a digitalização de documentos".</b>



### QUARTA-FEIRA, 27 DE MARÇO 2019

15:15 h.	<p><b>Receção e inscrição dos assistentes para participar da formação da atividade 2.3.2. "Capacitação para o programa de apoio ao uso de meios eletrónicos através dos postos de apoio ao cidadão"</b></p> <p><i>(Sala de Conferências do Ministério dos Negócios Estrangeiros e das Comunidades Achada de Santo António, 1º Andar, Praia, Cabo Verde)</i></p>
15:30 h. – 16:45 h.	<p><b>Atividade 2.3.2. "Capacitação para o programa de apoio ao uso de meios eletrónicos através dos postos de informação"</b></p> <p><i>Formadores: Dácil Abenchara Dominguez Reyes</i></p> <p><b>BLOCO 1. SOLUÇÕES PARA O DESENHO DE POLÍTICAS DE ESCUTA SOCIAL ATIVA NAS ADMINISTRAÇÕES PÚBLICAS:</b></p> <p>Este workshop mostrará as ferramentas e melhores práticas para conhecer as preocupações, necessidades e pedidos de informação que os cidadãos têm em relação aos serviços do AAPP, permitindo perfis nas redes sociais onde as Administrações e seus usuários estão localizados.</p>
16:45 h. – 17:10 h.	<p><b>Pausa</b></p>
17:10 h. – 19:30 h.	<p><b>Continuação da atividade 2.3.2.</b></p> <p><b>BLOCO 2. POSTOS DE AUTO-SERVIÇO: COMO CAPACITAR O CIDADÃO EM SUA RELAÇÃO COM A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA</b></p> <p>Este workshop oferece várias formas de converter serviços presenciais intensivos em documentação e dedicação de tempo dos funcionários públicos e trabalhadores para tratar pedidos de cidadania.</p> <p><b>BLOCO 3. FERRAMENTAS PARA IMPLEMENTAR UM SISTEMA DE TRANSPARÊNCIA ATIVA:</b></p> <p>Este workshop propõe soluções para automatizar a extração de informações sem impactar o trabalhador público e disponibilizando-o para um repositório comum, no qual ele possa ser explorado de forma ativa e periódica.</p>
19:30 h.	<p><b>Conclusão da atividade de formação 2.3.2 "Capacitação para o programa de apoio ao uso de meios eletrónicos através dos postos de informação" do projeto GOBAB.</b></p>



<b>QUINTA-FEIRA, 28 DE MARÇO 2019</b>	
09:00 h.-09:30 h.	<b>Receção e inscrição dos assistentes para participar da formação da atividade 2.2.3 "Capacitação dos utilizadores em uma solução tecnológica para a digitalização de documentos".</b>  <i>(Sala de Conferências do Ministério dos Negócios Estrangeiros e das Comunidades Achada de Santo António, 1º Andar, Praia, Cabo Verde)</i>
09:30 h. – 11:10 h.	<b>Atividade 2.2.3: "Capacitação dos utilizadores em uma solução tecnológica para a digitalização de documentos".</b>  <i>Formadores: Verónica Meza Tamayo</i>  <b>BLOCO 1. MELHORES PRÁTICAS PARA DIGITALIZAÇÃO</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Do que é que se trata quando falamos sobre captura?</li><li>• Captura apenas do papel? Tipos de Formatos</li><li>• Dispositivos</li><li>• Densidade ideal do scanner</li><li>• Aspetos que afetam a qualidade da extração</li><li>• 100% de precisão não existe!</li><li>• Medir a qualidade</li></ul> <b>BLOCO 2. FONTES DE CAPTURA</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Arquivos favoritos</li><li>• Email</li><li>• Interface do utilizador</li></ul>
11:10 h. – 11:30 h.	<b>Coffee Break</b>
11:30 h. – 13:30 h.	<b>Continuação da formação da atividade 2.2.3.</b>  <b>BLOCO 3. CLASSIFICAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Métodos de classificação</li><li>• Configuração de um modelo</li><li>• Adicionando texto</li><li>• Adicionando campos</li><li>• Classificação da página</li><li>• Correções na classificação</li><li>• Divisão de documentos classificados por páginas</li></ul> <b>BLOCO 4. EXTRAÇÃO DE DADOS</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Extração de texto, OCR</li><li>• Expressões mais comuns</li><li>• Início e fim das palavras</li><li>• Metodologia mais complexa</li><li>• Extração de banco de dados externo</li></ul>
13:30 h.	<b>Conclusão da actividade 2.2.3 "Formação de utilizadores numa solução tecnológica para a digitalização de documentos".</b>



### QUINTA-FEIRA, 28 DE MARÇO 2019

15:15 h.	<p><b>Receção e inscrição dos assistentes para participar da formação da atividade 2.3.2. "Capacitação para o programa de apoio ao uso de meios eletrónicos através dos postos de apoio ao cidadão"</b></p> <p><i>(Sala do Ministério dos Negócios Estrangeiros e das Comunidades Anchada de Santo António, 1ª planta, Praia, Cabo Verde)</i></p>
15:30 h. – 16:45 h.	<p><b>Atividade 2.3.2. "Capacitação para o programa de apoio ao uso de meios eletrónicos através dos postos de apoio ao cidadão"</b></p> <p><i>Formadores: Dácil Abenchara Dominguez Reyes</i></p> <p><b>BLOCO 1. SOLUÇÕES PARA O DESENHO DE POLÍTICAS DE ESCUTA SOCIAL ATIVA NAS ADMINISTRAÇÕES PÚBLICAS:</b></p> <p>Este workshop mostrará as ferramentas e melhores práticas para conhecer as preocupações, necessidades e pedidos de informação que os cidadãos têm em relação aos serviços da AP, permitindo perfis nas redes sociais onde as Administrações e seus utilizadores estão localizados.</p>
16:45 h. – 17:10 h.	<p><b>Pausa</b></p>
17:10 h. – 19:30 h.	<p><b>Continuação da atividade 2.3.2.</b></p> <p><b>BLOCO 2. POSTOS DE AUTO-SERVIÇO: COMO CAPACITAR O CIDADÃO EM SUA RELAÇÃO COM A AP</b></p> <p>Este workshop oferece várias maneiras de converter serviços presenciais intensivos em documentação e dedicação de tempo dos funcionários públicos e trabalhadores para tratar pedidos de cidadania.</p> <p><b>BLOCO 3. FERRAMENTAS PARA IMPLEMENTAR UM SISTEMA DE TRANSPARÊNCIA ATIVA:</b></p> <p>Este workshop propõe soluções para automatizar a extração de informações sem impactar o trabalhador público e disponibilizando-o para um repositório comum do qual ele possa ser explorado de maneira ativa e periódica.</p>
19:30 h.	<p><b>Conclusão da atividade de treinamento 2.3.2 "Capacitação para o programa de apoio ao uso de meios eletrónicos através dos postos de apoio ao cidadão" do projeto GOBAB.</b></p>



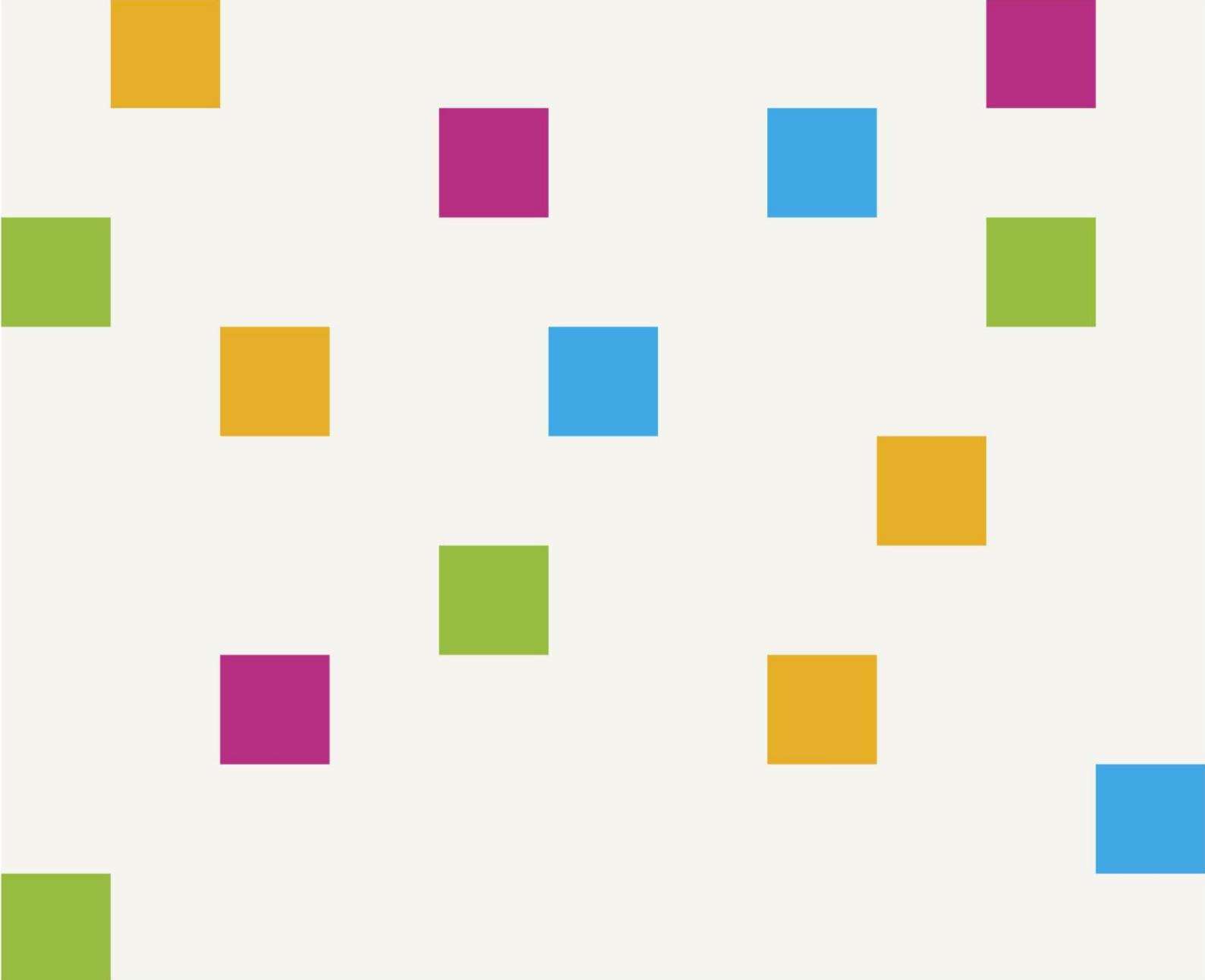
## **Formadores**

### ***Dácil Abenchara Dominguez Reyes***

Dácil Domínguez é formada em Gestão de Negócios Internacionais e Marketing pela ESCOEX e pós-graduado em Smartcities, Technology and City pela Open University of Catalonia. Desenvolveu a sua carreira profissional nas áreas de Comunicação, Consultoria e Tecnologia da Informação. Há 14 anos desenvolveu negócios nas Ilhas Canárias para soluções de TIC destinadas às PME e ao setor público. Atualmente dirige a área de Digital Business na Atlantis Technology, consultoria de tecnologia do grupo Binter. Ela lidera os projetos da empresa no campo de Smartcity e Transformação Digital do Setor Público. Mais informações em: <https://www.linkedin.com/in/dd4digital/>

### ***Verónica Meza Tamayo***

Verónica Meza é CMO da Athento - líder de fabricantes de software de gerenciamento de documentos na Espanha e na América Latina e co-fundadora da Wild Wind Marketing - agência de marketing. Atua no mercado de gestão de documentação desde 9 anos e possui conhecimentos nos níveis comerciais e técnicos do mercado de gerenciamento de documentos e captura de documentos. Formada em Administração de Empresas e Gestão, ela possui também uma formação técnica com um CFGS em Desenvolvimento de Aplicações de Computadores.



# Interreg

Fondo Europeo de Desarrollo Regional

