




Data	16 e 17 de abril de 2018
Oficina	AVALIAÇÃO, SELEÇÃO E ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS ACUMULADOS
Orador(a)	Daniel de Melo <i>Oficina promovida no âmbito das atividades do Grupo de Trabalho da BAD de Arquivos Municipais (GT-AM)</i>
Nota Biográfica	<p>Mestrado em Ciências da Documentação e Informação, variante de arquivística, pela Faculdade de Letras da Universidade de Lisboa. Formador na Associação Portuguesa de Bibliotecários, Arquivistas e Documentalistas (BAD). Desempenha a sua atividade profissional no Arquivo Municipal de Lisboa, exercendo funções de coordenação nos domínios da classificação e da avaliação. Participa em projetos transversais à Administração Pública para a construção de instrumentos de classificação e avaliação da informação arquivística. Co-redator do regulamento para a classificação e avaliação da informação arquivística produzida no exercício de funções de administração local a publicar em Portaria.</p>
	
Horário	9h30 às 13h e 14h às 17h30
Nº horas	14h
Objetivos	<p>Gerais: No final da oficina, os formandos serão capazes de interpretar e aplicar as Portarias de Gestão de Documentos criadas para entidades da Administração Pública, através da Portaria n.º 412/2001 alterada pela Portaria n.º 1253/2009 para as Autarquias locais.</p> <p>Específicos: Esta oficina tem por objetivo:</p> <ul style="list-style-type: none">• Explicitar a importância das operações de avaliação, seleção e eliminação de documentos na gestão da informação de uma organização;• Apresentar uma metodologia de trabalho para proceder à seleção e eliminação da documentação acumulada.
Público alvo	Dirigentes, técnicos superiores, assistentes administrativos e assistentes operacionais.
Local	Arquivo Distrital de Aveiro Sala de formação Rua Dr. Alberto Souto, Bonsucesso – Aradas 3810-417 AVEIRO
Nº mínimo/máximo de formandos(as)	Limitado à capacidade da sala
Preço de associado	70€
Preço de não associado	140€
Inscrições e Pagamento	<p>As inscrições devem ser remetidas até dia 6 de abril de 2018 ao Centro de Formação da BAD, Rua Morais Soares, 43C - 1º D, 1900 – 341 LISBOA, através do formulário em linha em https://www.bad.pt/form/index.php?option=com_rsform&formId=74 Mais informação em www.bad.pt</p> <p>O pagamento deverá ser efetuado até dia 6 de abril de 2018, utilizando os dados bancários da BAD disponíveis em http://www.apbad.pt/Downloads/Dados_fiscais_bancarios.pdf</p>

REQUISITOS: Competências ou desenvolvimento de atividades ao nível da gestão de arquivos correntes da administração.

APRESENTAÇÃO

1. CONCEITOS-CHAVE
2. O DOCUMENTO DE ARQUIVO
3. PORTARIAS DE GESTÃO DE DOCUMENTOS: PORTARIA N.º 412/2001 ALTERADA PELA PORTARIA N.º 1253/2009
4. METODOLOGIA APLICADA NO PROCESSO DE SELEÇÃO DE DOCUMENTOS
5. REGRAS E PROCEDIMENTOS PARA A ELIMINAÇÃO E A INCORPORAÇÃO DE DOCUMENTOS
6. ABORDAGEM PRÁTICA: APLICAÇÃO DA TABELA DE SELEÇÃO
7. BOAS PRÁTICAS NA ORGANIZAÇÃO DE DOCUMENTOS

COM O APOIO DE:

