




Data	21 e 22 de junho de 2017
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>Daniel Machado de Melo nasceu em Lyon/França em 1976. Licenciou-se em Línguas e Literaturas Modernas, variante de estudos portugueses e franceses em 2002, na Faculdade de Letras da Universidade de Coimbra. Em 2011, na Faculdade de Letras da Universidade de Lisboa e sob orientação do Professor Doutor Carlos Guardado da Silva, prestou provas de Mestrado em Ciências da Documentação e Informação, com a apresentação da tese intitulada "Abordagem ao Sistema de Gestão Documental dos Serviços Sociais da Câmara Municipal de Lisboa", arguida pela Professora Doutora Fernanda Ribeiro, Professora Associada da Faculdade de Letras da Universidade do Porto.</p> <p>Iniciou a sua atividade profissional em 2005 na Câmara Municipal de Lisboa, onde exerceu funções administrativas, tendo ingressado na Divisão de Arquivo Municipal, no final do ano de 2008, para exercer funções na área da avaliação, seleção e eliminação documental, na qualidade de membro e coordenador substituto do Grupo de Trabalho de Avaliação Documental. Em 2009, integrou parcialmente o Grupo de Trabalho de Arquivos Correntes. Desde de outubro de 2011, integra o Grupo de Trabalho MEF/Autarquias enquanto representante do Município de Lisboa, membro efetivo do projeto, cujo objetivo é a construção do plano de classificação conforme à Macroestrutura Funcional e da tabela de seleção associada para a Administração Local.</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 (n.º 412/2001 e n.º 1253/2009) para Administração Local.</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 9 de junho de 2017 ao Centro de Formação da BAD, Rua Morais Soares, 43C - 1º D, 1900 – 341 LISBOA, através do formulário em linha em http://www.apbad.pt/Formacao/formacao_oficinas.htm. Mais informação em www.bad.pt</p> <p>O pagamento deverá ser efetuado até dia 9 de junho de 2017, 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 administrativos.

APRESENTAÇÃO

1. CONCEITOS-CHAVE
2. O DOCUMENTO DE ARQUIVO
3. A PORTARIA N.º 412/2001 ALTERADA PELA PORTARIA 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 NO MOMENTO DE PRODUÇÃO

COM O APOIO DE:

