



Data	27 e 28 de fevereiro de 2020
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>Licenciado em Línguas e Literaturas Modernas e com mestrado em Ciências da Documentação e Informação, variante de arquivística, pela Faculdade de Letras da Universidade de Lisboa. Integrou o Estágio Técnico Internacional de Arquivos em Paris, coordenado pelo Ministério da Cultura e da Comunicação de França. Direção do Arquivo Geral Municipal do Município de Coimbra. Formador na Associação Portuguesa de Bibliotecários, Arquivistas e Documentalistas (BAD). Desempenhou a sua atividade profissional na Divisão de Arquivo Municipal da Autarquia de Lisboa, entre 2008 e 2019, exercendo funções de coordenação nos domínios da classificação e da avaliação. Participou 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><b>Gerais:</b> 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><b>Específicos:</b> Esta oficina tem por objetivo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Explicitar a importância das operações de avaliação, seleção e eliminação de documentos na gestão da informação de uma organização;</li><li>• Apresentar uma metodologia de trabalho para proceder à seleção e eliminação da documentação acumulada.</li></ul>
Público alvo	Dirigentes, técnicos superiores, assistentes administrativos e assistentes operacionais.
Local	BAD, Praça Dr. Nuno Pinheiro Torres, 10A, 1500-246 Lisboa
Nº mínimo/máximo de formandos(as)	Limitado à capacidade da sala
Preço de associado	80€
Preço de não associado	150€
Inscrições e Pagamento	As inscrições devem ser remetidas <b>até dia 18 de fevereiro de 2020</b> ao Centro de Formação da BAD, através do formulário em linha em <a href="https://www.bad.pt/form/index.php?option=com_rsform&amp;formId=74">https://www.bad.pt/form/index.php?option=com_rsform&amp;formId=74</a> Mais informação em <a href="http://www.bad.pt">www.bad.pt</a> O pagamento deverá ser efetuado <b>até dia 18 de fevereiro de 2020</b> , utilizando os dados bancários da BAD disponíveis em <a href="http://www.apbad.pt/Downloads/Dados_fiscais_bancarios.pdf">http://www.apbad.pt/Downloads/Dados_fiscais_bancarios.pdf</a>

**REQUISITOS:** Competências ou desenvolvimento de atividades ao nível da gestão de arquivos administrativos.

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