

Data	21 e 22 de março de 2024
Oficina	AVALIAÇÃO, SELEÇÃO E ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS ACUMULADOS
Orador(a)	Daniel de Melo
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.</p> <p>Integrou o Estágio Técnico Internacional de Arquivos em Paris, coordenado pelo Ministério da Cultura e da Comunicação de França.</p> <p>Direção do Arquivo Geral Municipal do Município de Coimbra.</p> <p>Formador na Associação Portuguesa de Bibliotecários, Arquivistas Profissionais da Informação e Documentação (BAD).</p> <p>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.</p> <p>Participou em projetos transversais à Administração Pública para a construção de instrumentos de classificação e avaliação da informação arquivística.</p> <p>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> <p>Chefe do Arquivo Geral Municipal da Câmara Municipal de Coimbra.</p>
	
Horário	9h30 às 13h e 14h às 17h30 (dia 21 de março) 9h às 13h e 14h às 17h (dia 22 de março)
Nº horas	14h
Objetivos	<p>Gerais: No final da oficina, os formandos serão capazes de interpretar e aplicar as Portarias de Gestão de Documentos para Administração Local e Central do Estado.</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 da Universidade de Coimbra Sala D. João III Rua de São Pedro n.º 2 3000 – 370 COIMBRA
Nº mínimo/máximo de formandos(as)	Limitado à capacidade da sala
Preço de associado	70€
Preço de não associado	140€

As inscrições devem ser remetidas através do preenchimento do [formulário de inscrição em linha](#), até 10 dias antes do início da ação de formação, **ou seja até dia 7 de março de 2024**

O cancelamento da inscrição, nos 5 dias úteis anteriores ao início da ação de formação, obriga ao pagamento de 50% do valor total da mesma

Para mais informações, consulte o [Regulamento de Formação](#).

O pagamento deverá ser efetuado **até dia 7 de março de 2024**, utilizando [os dados bancários da BAD](#)

Programa

COMUNICAÇÃO DA OFICINA

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

INFORMA-SE QUE É FUNDAMENTAL OS FORMANDOS LEVAREM OS SEUS COMPUTADORES PORTÁTEIS PARA ESTA AÇÃO DE FORMAÇÃO.

1. CONCEITOS-CHAVE
2. O DOCUMENTO DE ARQUIVO
3. PORTARIAS DE GESTÃO DE DOCUMENTOS
(Ex: 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:

