



REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA

Governo Regional

Vice-Presidência

DRAPMA - Direção Regional da Administração Pública e da Modernização Administrativa

## “GESTÃO DOCUMENTAL E DESMATERIALIZAÇÃO DE PROCESSOS DE NEGÓCIO”

- 02, 04 e 06/11/2020 (18 horas)

Vagas a atribuir a cada departamento do Governo Regional:

DESIGNAÇÃO	N.º DE VAGAS
PRESIDÊNCIA DO GOVERNO REGIONAL	1
VICE-PRESIDÊNCIA DO GOVERNO REGIONAL E DOS ASSUNTOS PARLAMENTARES	4
SECRETARIA REGIONAL DE ECONOMIA	2
SECRETARIA REGIONAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA	4
SECRETARIA REGIONAL DE SAÚDE E PROTEÇÃO CIVIL	3
SECRETARIA REGIONAL DE TURISMO E CULTURA	3
SECRETARIA REGIONAL DE INCLUSÃO SOCIAL E CIDADANIA	3
SECRETARIA REGIONAL DE AMBIENTE, RECURSOS NATURAIS E ALTERAÇÕES CLIMÁTICAS	3
SECRETARIA REGIONAL DE MAR E PESCAS	2
SECRETARIA REGIONAL DE AGRICULTURA E DESENVOLVIMENTO RURAL	2
SECRETARIA REGIONAL DE EQUIPAMENTOS E INFRAESTRUTURAS	3

**Objetivos:** Saber fazer levantamento de processos documentais. Desenhar os fluxos e intervenientes num processo documental.

Identificar e aplicar as regras de funcionamento do arquivo, de acordo com as técnicas de tratamento de informação documental.

**Destinatários:** Coordenadores Técnicos, outras Chefias Administrativas e Assistentes Técnicos

**Formadores:** Dr.ª Nélia Caldeira, Eng.º Vitorino Gouveia

**Responsável pela Coordenação Científica:** Eng.º Luís Duarte Silva

**Responsável pela Coordenação Pedagógica:** Eng.º Vitorino Gouveia

**Modalidade e Organização da Formação:** Contínua e à distância (formação utilizando plataforma Zoom)

**N.º de Formandos:** 30



**REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA**

Governo Regional

Vice-Presidência

DRAPMA - Direção Regional da Administração Pública e da Modernização Administrativa

**Programa Detalhado:**

**Gestão Documental, conceitos fundamentais**

Conceito, funções e características do arquivo

Vantagens de desmaterialização dos processos

Fluxo documental e intervenientes

Tipologia da documentação interna e externa (processos, registos, coleções e dossiês temáticos)

As unidades arquivísticas: Constituição, ordenação e tipos

Transferência/Incorporação de documentos

Privacidade e o novo Regulamento para a Proteção de dados Pessoais

**Sistema de Gestão Documental**

Operações com arquivos (recolha, separação, receção, registo, análise, tratamento, registo/descrição, despacho/difusão, expedição e arquivo)

Técnicas e método de arquivo

Sistemas de classificação dos documentos/codificação

Formas de recuperação e controlo dos registos

Atualização do arquivo

Prazos de conservação de documentos (utilidade, legalidade e historicidade)

Equipamentos de arquivo

**Plano de arquivo**

**Data de Realização:** de 2, 4 e 06/11/2020

**Carga Horária:** 18 horas

**Horário:** dias 02/11 e 04/11 - das 09h30-13h00 e das 14h00-17h30;

dia 06/11 – das 09h00 às 13h00;