

4-CURSO: ARQUIVOS PÚBLICOS

Duração: 20 horas

Destinatário: Pessoal das carreiras administrativa e auxiliar

Objectivos: Dotar os participantes de conhecimentos para a organização efectiva dos arquivos das respectivas instituições

Conteúdo Programático:

- 1-0 Conceito de Arquivo
- 2 - A organização dos Arquivos
- 3 - A administração ou Gestão de documentos
- 4 - Ética e deontologia profissional
- 5 - As actividades dos centros de documentos
- 6 - Técnicas modernas na Gestão de documentos (microfilmagem e computador).

Data: 25/04 a 50/04

This document was created with Win2PDF available at <http://www.daneprairie.com>.
The unregistered version of Win2PDF is for evaluation or non-commercial use only.