

Boas Práticas de Gestão Documental e Arquivística na UAb

Plano de formação

Curso	Boas Práticas de Gestão Documental e Arquivística na UAb
Data	16 de novembro 2026
Horário	14:00h 16:00h
Horas de formação	2 horas
Público-alvo	Colaboradores da Universidade Aberta integrados nas Unidades Orgânicas e Serviços
Local	Palácio Ceia (Auditório 3) e virtual
Objetivos	• Sensibilizar as Unidades Orgânicas e os Serviços da UAb para a importância da arquivística na gestão da informação institucional. • Dar a conhecer os conceitos fundamentais de arquivística aplicados ao contexto organizacional da UAb. • Valorizar a informação institucional enquanto recurso estratégico. • Reforçar a importância da organização e a preservação da documentação da UAb. • Promover a implementação de boas práticas arquivísticas de modo a preparar a implementação do Sistema de Gestão Documental

Conteúdos	1. Conceitos básicos de Arquivo a. <u>Arquivística</u> b. <u>Documento de arquivo</u> i. Documento original / Cópia de documento c. <u>Documento simples</u> d. <u>Processo</u> e. <u>Valor dos documentos</u> 2. O Arquivo enquanto garante da segurança da informação a. <u>Ciclo de vida dos documentos</u> i. Arquivo corrente ii. Arquivo intermédio iii. Arquivo definitivo 3. Boas práticas arquivísticas na UAb a. <u>Documentos normativos de arquivo UAb</u> i. Regulamento de arquivo ii. Manual de arquivo 4. Suporte UAb
Formador	Sofia Diogo Direção de Serviços de Documentação e Informação