



## REFERENCIAL DA AÇÃO DE FORMAÇÃO

Data	23 a 24 de março de 2026
Ação de formação	AVALIAÇÃO, SELEÇÃO E ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS ACUMULADOS
Área temática	Gestão Documental
Cód. Ref.	DC01_26
Formador(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. 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 Profissionais da Informação e Documentação (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. Chefe do Arquivo Geral Municipal da Câmara Municipal de Coimbra.</p> 
Local	Arquivo da Universidade de Coimbra Sala D. João III Rua de São Pedro n.º 2 3000 – 370 COIMBRA
Horário	09h30 às 13h e das 14h às 17h30
Nº horas	14 horas
Objetivos	<p><b>Gerais</b> - No final da ação os formandos serão capazes de interpretar e aplicar as Portarias de Gestão de Documentos para Administração Local e Central do Estado.</p> <p><b>Específicos</b> - Esta ação 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.
Pré-requisitos	<b>INFORMA-SE QUE É FUNDAMENTAL OS FORMANDOS LEVAREM OS SEUS COMPUTADORES PORTÁTEIS PARA ESTA AÇÃO DE FORMAÇÃO.</b>
Recursos didáticos	Apresentações PowerPoint, simulação de casos práticos e exercícios com recurso a documentos.

## Metodologias

**Metodologia de Formação:** Método expositivo para proceder a breve enquadramento teórico. Método interrogativo direcionado de forma a obter feedback individual sobre os diferentes itens dos conteúdos programáticos. "Estudos-caso" a partir de projeções de situações reais para simulação de intervenção de equipa de avaliação em cenário "real". Método ativo para dinâmica de grupo e discussão de resultados.

**Metodologia e Critérios de Avaliação:** As metodologias utilizadas para aferir e consolidar conhecimentos passam pela:

- Avaliação Diagnóstica:  
Esta avaliação assume a forma de questões orais colocadas aos formandos no início da sessão para conhecer e identificar os níveis de conhecimentos prévios dos formandos. Esta avaliação não é tida em conta para os resultados finais do formando.
- Avaliação Formativa:  
A Avaliação Formativa processa-se ao longo das sessões.  
Os critérios de avaliação são:
  - ✓ a assiduidade, a pontualidade, a motivação, o espírito crítico, a iniciativa, o nível de participação, o relacionamento interpessoal e o domínio dos assuntos.

A classificação final é expressa de acordo com a seguinte escala: **Com aproveitamento** (igual ou superior a 10 valores); **Sem aproveitamento** (inferior a 10 valores).

A avaliação final "**Sem aproveitamento**" não dá direito à emissão de Certificado de Formação Profissional. O mesmo acontece se o formando não tiver uma taxa de assiduidade mínima de 90%.

Nº máximo de formandos(as)

20

Nº mínimo de formandos(as)

10

Preço de associado

112€ (Isento de IVA)

Preço de não associado

182€ (Isento de IVA)

Inscrições e Pagamento

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 6 de março de 2026](#)

**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 6 de março de 2026**, utilizando [os dados bancários da BAD](#)

Programa

1. **APRESENTAÇÃO** (0h30)
2. **CONCEITOS-CHAVE** (0h30)
3. **O DOCUMENTO DE ARQUIVO** (0h30)
4. **PORTARIAS DE GESTÃO DE DOCUMENTOS** (1h)
5. **METODOLOGIA APLICADA NO PROCESSO DE SELEÇÃO DE DOCUMENTOS** (1h)
6. **REGRAS E PROCEDIMENTOS PARA ELIMINAÇÃO E A INCORPORAÇÃO DE DOCUMENTOS** (1h)
7. **ABORDAGEM PRÁTICA: APLICAÇÃO DA TABELA DE SELEÇÃO** (9h)
8. **BOAS PRÁTICAS NA ORGANIZAÇÃO DE DOCUMENTOS** (0h30)

Com o apoio de:



A R Q U I V O  
UNIVERSIDADE DE  
COIMBRA