

A IFE ORGANIZA A 2ª EDIÇÃO DO ENCONTRO ANUAL DOS  
PROFISSIONAIS DA GESTÃO DE DOCUMENTOS

CONGRESSOS IFE



INFODOC

# GESTÃO DOCUMENTAL

GED, WORKFLOW, ARQUIVO DIGITAL,  
GESTÃO DE CONTEÚDOS

- Análise dos factores chave para implementar um Sistema de Gestão Documental prático e eficaz
- Estudo das dificuldades reais da sua implementação
- Exame dos critérios para seleccionar as ferramentas que permitem desenvolver a gestão documental da sua empresa
- Um debate sobre os objectivos e resultados de um sistema GED
- Experiências reais de Gestão da Informação em empresas privadas e em organismos públicos
- Participação de especialistas no desenvolvimento e optimização de Sistemas GED

**DEBATES • EXPERIÊNCIAS REAIS**

**PARTICIPAÇÃO DE ESPECIALISTAS • ANÁLISE DE SISTEMAS GED**

**DICOM**

**Documática**  
Documentos & Imagem

OPENTEXT  
CORPORATION  
**IX OPEN**

**Microfil**

**IFE**  
INTERNATIONAL FACULTY  
FOR EXECUTIVES

Patrocinadores

Organização

**18 e 19 de OUTUBRO de 2006**  
**Novo Local: CENTRO CULTURAL DE BELÉM – LISBOA**

# CONGRESSO DE GESTÃO DOCUMENTAL

Exmo.(a) Senhor(a),

Uma eficaz gestão documental permite às empresas reduzir custos, problemas de espaço e agilizar o funcionamento dos diferentes departamentos. A gestão de conteúdos, o workflow e o arquivo digital constituem uma verdadeira vantagem competitiva para as empresas que adoptam estas formas de gestão de documentos.

Assim, para que conheça várias formas de gerir, digitalizar e arquivar a documentação a IFE realiza nos dias **18 e 19 de Outubro 2006**, o **2º Congresso de Gestão Documental**.

Nesta conferência poderá assistir a diversos casos práticos de implementação de Sistemas de Gestão Documental, como por exemplo:

- A gestão documental no sector dos seguros, com a experiência da **Espírito Santo Seguros**;
- O que levou à criação do Arquivo Digital do Ministério das Finanças, segundo o **ACMF**;
- A gestão de conteúdos pelo **ACP**;
- A gestão de documentos nas bibliotecas digitais;
- A gestão documental nos tribunais administrativos e fiscais pelo **ITIJ**;
- A gestão de grandes quantidades de documentos, segundo a **SIBS Processos**;
- A automatização de facturas, segundo a **Mondial Assistance Portugal**;
- O serviço de outsourcing na gestão documental, segundo a **ESEGUR**.

Durante esta conferência poderá ainda participar no debate, através da mesa redonda com o tema: **“Qual a necessidade, objectivos e resultados a obter com a implementação de um sistema de gestão documental”** e que contará com a presença da **Polícia Judiciária, Vodafone, Somague, IXOpen, Documática** e da **Microfil**.

Esperando poder cumprimentá-lo/a pessoalmente durante este evento, agradeço a atenção dispensada.

Ana Lourenço

Ana Lourenço

Coordenadora de Programas

## Com a participação das seguintes empresas e especialistas:

Maria Luíza de Valsassina / AUTOMÓVEL CLUB DE PORTUGAL

Pedro Faria Blanc / IXOPEN

Dinora Margalho / ESPÍRITO SANTO SEGUROS

José Lucas / CSC

Luís Henriques / DOCUMÁTICA

Ana Maria Gaspar / ARQUIVO CONTEMPORÂNEO DO MINISTÉRIO DAS FINANÇAS

Miguel Nunes / XEROX GLOBAL SERVICES

Sixto A. Suñé / DICOM PORTUGAL

José Borbinha / IST

Mário Valente / INSTITUTO DAS TECNOLOGIAS DE INFORMAÇÃO NA JUSTIÇA

Carlos Pais Correia / NOVABASE

Jorge Antunes / SIBS PROCESSOS

Manuel Antunes / MICROFIL

Henrique Cola / MONDIAL ASSISTANCE PORTUGAL

Luísa Proença / POLÍCIA JUDICIÁRIA

Luís Bento / VODAFONE

Fernando Maia / SOMAGUE

Miguel Bentes / DOCUMÁTICA

Eduardo Manuel Silva Camacho / ESEGUR - EMPRESA DE SEGURANÇA, SA

Pedro Correia / PARTNER SOLUTIONS

Soares Periquito / NEO FARMACÊUTICA



Novabase

XEROX® GLOBAL SERVICES  
Tecnologia | Gestão Documental | Consultoria

Co-Patrocinadores



Expositores

09h00	Presidente de mesa: <b>Ana Maria Gaspar</b> — Técnica Superior de Arquivo — <b>ARQUIVO CONTEMPORÂNEO DO MINISTÉRIO DAS FINANÇAS</b>
09h10	Recepção dos Assistentes e entrega de Documentação
09h15	Abertura da sessão
<b>Caso Prático</b>	<b>Processos e controlo de gestão de conteúdos documentais</b> <ul style="list-style-type: none"><li>— Integração de documentos nos sistemas de arquivo</li><li>— Registos e classificação</li><li>— Armazenamento, manutenção e controlos de acesso e circulação</li><li>— O Manual de Gestão Documental</li></ul>
10h00	<b>Maria Luíza de Valsassina</b> — Chefe de Serviços — <b>AUTOMÓVEL CLUB DE PORTUGAL</b> <b>A evolução do sistema de arquivo digital (SAD)</b> <ul style="list-style-type: none"><li>— Que factores influenciam o SAD de forma a otimizar as tarefas</li><li>— De que forma a digitalização de documentos pode ser melhorada e constituir uma ferramenta competitiva da empresa</li><li>— Como gerir informação não documental</li><li>— Que procedimentos e soluções existem de forma a otimizar o arquivo</li><li>— Quais os custos inerentes, como minimizá-los</li></ul>
10h45	<b>Pedro Faria Blanc</b> — Country Manager — <b>IXOPEN</b> <b>Como integrar a Gestão Documental nos processos de gestão da relação com o cliente. O caso do Sector dos Seguros</b> <ul style="list-style-type: none"><li>— Quais as necessidades tecnológicas para digitalizar os documentos dos clientes</li><li>— Que formatos se devem eleger para o armazenamento da informação e porquê</li><li>— Como é que a empresa modificou os seus fluxos de informação para se adaptar</li><li>— Que mudanças presspõe esta implementação no Call Center e outros departamentos de relação com os clientes</li><li>— Qual o plano de formação necessário para a equipa encarregue da relação com o cliente</li></ul>
11h15	<b>Dinorá Margalho</b> — Directora de Sistemas de Informação — <b>ESPIRITO SANTO SEGUROS</b>
11h45	<b>Pausa para café</b> <b>O Workflow como factor de competitividade das Organizações</b> <ul style="list-style-type: none"><li>— Como proceder à organização dos processos e dos fluxos documentais</li><li>— Como adaptar o sistema às necessidades específicas de informação</li><li>— Qual a melhor forma de assegurar uma consulta fácil em sistemas que gerem grandes fluxos de informação</li><li>— Como integrar fontes de informação externas e internas</li><li>— Quais os benefícios deste tipo de projectos</li></ul>
12h30	<b>José Lucas</b> — Business Development Executive — <b>CSC SPAIN AND PORTUGAL</b> <b>De que forma o Workflow permite estabelecer o ciclo de vida dos documentos</b> <ul style="list-style-type: none"><li>— A implementação desta ferramenta de gestão de documentos</li><li>— Caracterização dos diferentes tipos de documentos e dos respectivos ciclos de vida</li><li>— De que forma o Workflow permite automatizar e visualizar o processo de documentação mantendo os registos e as listas de tarefas actualizadas</li></ul>
13h15	<b>Luís Henriques</b> — Consultor de Tecnologias de Informação — <b>DOCUMÁTICA</b>
14h30	<b>Pausa para almoço</b> <b>A implementação do sistema de arquivo digital no Ministério das Finanças</b> <ul style="list-style-type: none"><li>— Os factores que levaram à criação do arquivo digital</li><li>— A implementação do arquivo digital, desafios e soluções encontradas</li><li>— O arquivo digital - uma ferramenta de sucesso no acesso à informação</li><li>— O aperfeiçoamento dos procedimentos para otimizar a disponibilização da informação</li></ul>
15h15	<b>Ana Maria Gaspar</b> — Técnica superior de arquivo — <b>ARQUIVO CONTEMPORÂNEO DO MINISTÉRIO DAS FINANÇAS</b> <b>Documentos em ambientes operacionais de alta performance</b> <ul style="list-style-type: none"><li>— Quanto é que as empresas gastam em documentos</li><li>— Implementar ambientes de trabalho mais eficazes</li><li>— As empresas competitivas e a gestão dos workflows de documentos</li></ul>
16h00	<b>Miguel Nunes</b> — Principal — <b>XEROX GLOBAL SERVICES</b>
16h30	<b>Pausa para café</b> <b>A Captura Distribuída como habilitador de processos de negócio nas Empresas</b> <ul style="list-style-type: none"><li>— A Captura como ponto centralizador da informação que alimenta os sistemas de apoio aos processos de negócio</li><li>— Como identificar as necessidades globais de Captura de Informação e Comunicações das Empresas</li><li>— Conceitos Básicos - Funcionalidades e Benefícios de cada modelo:<ul style="list-style-type: none"><li>• Captura Centralizada</li><li>• Captura Distribuída (por Lotes)</li><li>• Captura Distribuída Transaccional (ad-hoc)</li><li>• Componente de Comunicações relativa à Captura</li></ul></li><li>— Como determinar o modelo de captura segundo a ergonomia do processo de negócio adjacente</li><li>— Impacto económico; cálculos de ROI</li></ul>
17h15	<b>Sixto A. Suñé</b> — Country Manager — <b>DICOM PORTUGAL</b> <b>Sistemas de armazenamento e gestão de documentos para o desenvolvimento das Bibliotecas Digitais</b> <ul style="list-style-type: none"><li>— Contextos práticos e história</li><li>— Principais processos e desafios</li><li>— Casos práticos nacionais e internacionais</li><li>— Casos avançados e visões do futuro</li></ul>
18h00	<b>José Borbinha</b> — Professor Auxiliar / Investigador — <b>IST</b> <b>Encerramento jornada</b>

Presidente de mesa: **Henrique Cola** — Chief Technological Officer — **MONDIAL ASSISTANCE PORTUGAL**

09h00

Recepção dos Assistentes

09h10

Abertura da sessão

09h15

**Como gerir grandes quantidades de documentos e dados associados**

- Quais as principais dificuldades de gestão/processamento de grandes volumes de documentos
- O problema do armazenamento e o rápido acesso / recuperação da informação
- Principais resultados da implementação de sistema de arquivo e gestão documental
- Soluções tecnológicas utilizadas

Caso Prático

**Jorge Antunes** — Direcção de Sistemas de Informação e Comunicações — **SIBS PROCESSOS**

10h00

**Como se processa a Gestão Electrónica de Documentos (GED)**

- Qual a relação entre a normalização de tarefas e o aumento de produtividade
- A classificação, organização e armazenamento de grandes quantidades de documentos
- A organização do trabalho em grupo, para que todos consigam aceder aos mesmos documentos

**Carlos Pais Correia** — Senior Consultant EDM — **NOVABASE**

10h45

**Conhecimento e Inovação: o papel da Gestão Documental**

- A Gestão Documental como base de suporte à fixação da informação e materialização do conhecimento nas organizações
- As dinâmicas da distribuição e partilha de informação e o seu papel no estímulo à criatividade e à inovação
- Como a capacidade de criar e inventar pode conduzir à diferenciação e a uma maior competitividade das empresas
- A importância da Gestão Documental como factor potenciador das dinâmicas de inovação e crescimento da produtividade

**Pedro Correia** — Administrador — **PARTNER SOLUTIONS**

11h30

Pausa para café

12h00

**Estado de Artes nos Conteúdos Digitais – o seu impacto na Administração Pública e empresarial**

**Manuel Antunes** — CEO — **MICROFIL**

12h45

**A Integração sistemas de Gestão Electrónica de documentos com ERP(S)**

- Como capturar para formato digital a informação contida em documentos em papel
- A classificação manual ou automática
- O envio da informação capturada ao ERP
- Capturar, classificar e arquivar os documentos produzidos pelo ERP durante o tratamento do processo
- A permissão do acesso à informação dos processos, quer ao nível do ERP, quer ao nível dos formatos documentais
- A não existência de dupla digitação da informação no ERP e na solução GED

Caso Prático

**Soares Periquito** — IT Manager — **NEO FARMACEÚTICA**

13h30

Pausa para almoço

14h45

**Tratamento automatizado de facturas – MAP Financial Client**

- A identificação da necessidade vs operacionalização
- As vantagens da automatização na conferência de facturas
- O aumento da capacidade produtiva e suas consequências financeiras
- Impacto em fornecedores e Clientes

Caso Prático

**Henrique Cola** — Chief Technological Officer — **MONDIAL ASSISTANCE PORTUGAL**

15h30

**Qual a necessidade, objectivos e resultados a obter com a implementação de um sistema de gestão documental**

- Em que situações se deve investir num sistema de gestão documental
- Que objectivos devem ser estabelecidos
- Quais as vantagens e desvantagens decorrentes da implementação de um sistema de gestão documental

Mesa Redonda

**Luisa Proença** — Chefe Projecto SIAIC — **POLÍCIA JUDICIÁRIA**

**Luis Bento** — Demand Management, DSTI — **VODAFONE PORTUGAL**

**Fernando Maia** — Director — **SOMAGUE**

**Pedro Faria Blanc** — Country Manager — **IXOPEN**

**Miguel Bentes** — Director Comercial — **DOCUMÁTICA**

**Manuel Antunes** — CEO — **MICROFIL**

16h30

Pausa para café

16h45

**O serviço de outsourcing na gestão documental**

- Em que consiste o serviço de outsourcing
- Vantagens e desvantagens deste serviço
- Custos inerentes a este serviço
- Rentabilização de espaços físicos e recursos humanos
- Recuperação da informação - a importância do serviço de consultas

Caso Prático

**Eduardo Manuel Silva Camacho** — Assessor Arquivístico — **ESEGUR – EMPRESA DE SEGURANÇA, SA**

17h30

**A Gestão Documental nos Tribunais Administrativos e Fiscais**

- Reforma processual legislativa e reforma de processos de trabalho
- Acessibilidade do Sistema de Gestão Documental
- Segurança e prova no SITAF
- Retorno de investimento do SITAF

Caso Prático

**Mário Francisco Valente** — Presidente do Conselho Directivo — **ITIJ**

18h15

Encerramento da conferência

# Patrocinadores



DICOM Group plc ([www.dicomgroup.com](http://www.dicomgroup.com)) é o principal fornecedor mundial de soluções de Captura de Informação e Comunicações. As nossas soluções de tecnologia de captura e comunicação de última geração, facilitam a automatização de processos de negócio, através da gestão da transformação e intercâmbio de informação crítica ao negócio (residente nos mais diversos formatos como papel, fax, documentos electrónicos, e-mail, SMS) entre pessoas, aplicações e periféricos. Entre os centros de desenvolvimento dos nossos produtos encontra-se a Kofax ([www.kofax.com](http://www.kofax.com)), principal fornecedor mundial de soluções de captura de informação, e a Topcall ([www.topcall.com](http://www.topcall.com)), fornecedor global de tecnologia de comunicações unificadas.

Através de uma rede global de mais de 1.200 parceiros certificados e de uma infra-estrutura própria comercial e de serviços técnicos, o Grupo Dicom assiste grandes empresas em mais de 60 países na redução de custos, no aumento da eficiência operacional, e na minimização de risco nos seus processos de negócio.

Em Portugal desde 2002, a DICOM conta com uma rede de mais de 20 parceiros certificados responsáveis pela integração das nossas soluções de Captura e Comunicações em centenas de Empresas a nível Nacional.



A Documática, fundada em 1994, é uma empresa Líder em Soluções e Tecnologia, sendo o principal fornecedor de Sistemas de Pagamento e Arquivo Electrónico às Instituições Bancárias.

A Documática desenvolve as suas actividades preferencialmente nos mercados Financeiro e Segurador, Administração Pública e Utilities, disponibilizando Soluções e Serviços em duas áreas de negócio:

- Sistemas de Pagamento: Processamento de Meios de Pagamento; Automatização de Balcões de Serviços Financeiros
- Enterprise Transformation: Consultoria em Engenharia de Processos de Negócio; Consultoria em Sistemas e Tecnologia; Captura, Processamento e Arquivo Electrónico de Documentos e Formulários; Gestão Documental e de Conteúdos; Arquivo Digital; Business Process Management; Enterprise Application Integration; Portais Corporativos; Business Intelligence

A Documática promove o seguinte Portfolio de Serviços de Outsourcing:

- Tecnologias de Informação
- Processos de Negócio

Em reconhecimento da Qualidade dos Processos Empresariais, a Documática tem o seu Sistema de Gestão certificado em conformidade com a norma ISO 9001:2000.



A Open Text (tm) associando-de à IXOS em 2004, tornou-se o líder Mundial em soluções de Enterprise Content Management (ECM). O software LiveLink/IXOS combina a colaboração com a gestão de conteúdos, transformando a informação em conhecimento – fundações para a inovação e crescimento acelerado. O legado da Open Text (tm) teve o seu início em 1991 com o sucesso do primeiro motor de busca mundial na internet. Hoje em dia, a Open Text (tm) suporta 20 milhões de utilizadores em 114 países e 20 línguas diferentes em todo o mundo. Em Portugal a IXOS iniciou-se em 1999 na áreas de Archiving e Gestão Documental, com projectos em 30 das maiores empresas portuguesas como são os casos das EDP, GALP, Siemens, Unilever, Tranquilidade e Espírito Santo Seguros, Grupos Sonae, RAR, Auto-Sueco, CIMPOR etc. Em finais de 2004, a Open Text, empresa hoje proprietária da IXOS, alterou o seu modelo de negócio a nível europeu, estabelecendo um modelo de parceria para o mercado português com a IXOPEN, LDA. – empresa criada com a mesma equipa que vinha operando com IXOS, e agora com estrutura recursos e a filosofia de mercado da Open Text, no sentido de possibilitar aos seus clientes os maiores benefícios das aplicações de Arquivo e Gestão de Conteúdos líderes de mercado. Mais informações em: [www.ixopen.pt](http://www.ixopen.pt) e [www.opentext.com](http://www.opentext.com).



A Microfil desenvolve a sua actividade em áreas relacionadas com o desenvolvimento e optimização de sistemas de informação desde 1985. Actualmente assume-se como uma software house especializada no desenvolvimento de Soluções de Gestão Integrada de Informação para a Administração Pública e para um conjunto alargado dos sectores privados de actividade económica.

**Projectando Ideias e Apresentando Soluções** especificamente direccionadas para cada tipologia de negócio e estrutura organizacional. Sempre alerta para as novas metodologias e ritmos de trabalho, conscientes da evolução da sociedade e das exigências do mercado, aperfeiçoamos as ferramentas, e criamos soluções adaptadas às necessidades da modernização e simplificação Administrativa.

- Software Engineering
- Business Consulting
- E-Government
- Business Intelligence
- Business Continuity
- Data Center
- Digital Archive
- Help Desk

# BOLETIM DE INSCRIÇÃO

ESTE BOLETIM PODE SER FOTOCOPIADO — POR FAVOR ESCREVA EM MAIÚSCULAS

1 Apellidos \_\_\_\_\_  
Nome \_\_\_\_\_  
Função \_\_\_\_\_  
e-mail\* \_\_\_\_\_

2 Apellidos \_\_\_\_\_  
Nome \_\_\_\_\_  
Função \_\_\_\_\_  
e-mail\* \_\_\_\_\_

3 Apellidos \_\_\_\_\_  
Nome \_\_\_\_\_  
Função \_\_\_\_\_  
e-mail\* \_\_\_\_\_

\*Preenchimento obrigatório para envio de convocatória e informações administrativas.

Empresa \_\_\_\_\_

Actividade da Empresa \_\_\_\_\_

Morada \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ C.P. \_\_\_\_\_

Tel. \_\_\_\_\_ Fax \_\_\_\_\_

Nº Contribuinte \_\_\_\_\_

Factura a enviar à ordem de (se diferente) \_\_\_\_\_

O cliente permite, de forma expressa, a incorporação e o tratamento dos seus dados nos ficheiros, automatizados do Grupo EFE, para os fins comerciais e operativos dos mesmos. Contudo, através do Grupo EFE, poderá receber informação comercial de outras empresas sobre bens ou serviços que possam ser do seu interesse. V. Exa. permite que os seus dados sejam cedidos a entidades parceiras que mantenham relações comerciais com o Grupo EFE, para a utilização com fins publicitários. V. Exa. considera-se informado sobre a possibilidade de exercer o direito de acesso, rectificação e cancelamento dos seus dados, nos termos estabelecidos na legislação em vigor, na morada Rua Basílio Teles nº 35 - 1º Dto. - 1070-020 Lisboa.

Novo Local: Centro Cultural de Belém — Praça do Império - 1449-003 Lisboa - Tel.: 21 361 26 97 - Fax: 21 361 27 08

## CONVITE PARA VISITAR A ÁREA DE EXPOSIÇÃO

ENTRADA GRÁTIS • 18 E 19 DE OUTUBRO • HORÁRIO: 9H - 18H

Nome \_\_\_\_\_

Função \_\_\_\_\_

Empresa \_\_\_\_\_

Morada \_\_\_\_\_

Localidade \_\_\_\_\_ CP \_\_\_\_\_

Telefone \_\_\_\_\_ Fax \_\_\_\_\_

E-mail \_\_\_\_\_

Envie este convite para o fax 210 033 888 ou dirija-se ao Centro Cultural de Belém, nos dias 18 e 19 de Outubro, com o convite devidamente preenchido.

Acreditação on-line no site [www.ife.pt](http://www.ife.pt)

Notas: Este convite não dá acesso às conferências

Este convite pode ser fotocopiado

### Como fazer a sua inscrição:

Telefone: (+351) 21 00 33 800 - Fax: (+351) 21 00 33 888

IFE

Rua Basílio Teles, 35 - 1º Dto - 1070-020 LISBOA

e-mail: [inscricoes@ife.pt](mailto:inscricoes@ife.pt) - Novo website: [www.ife.pt](http://www.ife.pt)

**SIM**, desejo inscrever-me no  
**2º CONGRESSO DE GESTÃO DOCUMENTAL**

Por motivos logísticos a IFE recomenda que efectue a sua inscrição no mínimo com **20 dias** de antecedência em relação à data de realização do congresso.

Preço		
1º Inscrito	1.295 € + IVA	<b>Este preço inclui:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• a documentação</li><li>• o certificado de assistência</li><li>• os coffee-breaks</li><li>• os almoços</li></ul>
2º Inscrito	1.095 € + IVA	
3º Inscrito	795 € + IVA	

### Inscrições

Após a recepção da sua inscrição, ser-lhe-á enviada uma factura cujo pagamento, antes da realização das jornadas, lhe permitirá o acesso ao evento.

### Cancelamentos

Os cancelamentos devem ser comunicados à IFE por escrito. A qualquer cancelamento efectuado com menos de 15 dias de antecedência da data de realização do evento, será cobrado uma taxa respeitante a despesas administrativas no valor de 20% do montante da inscrição. Se o cancelamento for comunicado a menos de três dias úteis da data do evento, não será efectuado qualquer reembolso, sendo cobrado 100%

do valor da inscrição. A IFE admite uma substituição à presença do inscrito, tal facto deverá ser comunicado por escrito ou por fax, até 48 horas antes do início do evento. Relembramos que a presença no evento apenas é garantida quando a liquidação da inscrição se encontra regularizada antes da data do evento.

### Modalidades de pagamento

Transferência bancária:

Millennium BCP

conta nº 0033 0000 0019986753105 (mencionando o nº da factura)

Por cheque nominal à ordem de:

I.F.Executives, S.A. - Rua Basílio Teles, 35 - 1º Dto. - 1070-020 LISBOA

Nota: Pagamentos Internacionais

Todos os pagamentos provenientes do estrangeiro devem ser efectuados obrigatoriamente por

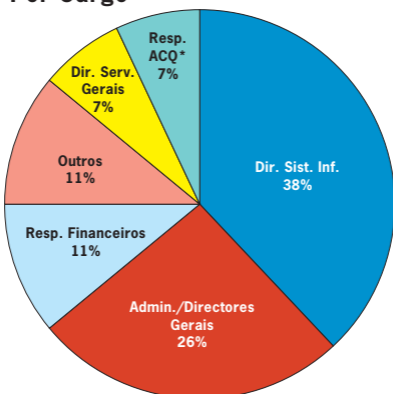
transferência bancária.

Todas as despesas recorrentes deste procedimento são da responsabilidade da empresa cliente.

60377\_2

## Mais de 150 profissionais em 2005

### Por Cargo



\*ACQ - Apoio ao Cliente e Qualidade

---

**EXPERIÊNCIAS  
PRÁTICAS DE  
SUCESSO NA  
IMPLEMENTAÇÃO  
DE SISTEMAS DE  
GESTÃO  
DOCUMENTAL**

## QUEM DEVE ASSISTIR

---

- Directores de Sistemas de Informação
- Directores de TI
- Responsáveis de Projectos
- Gestores de Conteúdos
- Responsáveis de Gestão Documental
- Responsáveis de Internet
- Responsáveis de Bases de Dados
- Documentalistas
- Arquivistas
- Bibliotecários
- Administradores / Directores Gerais

## SECTORES DE ACTIVIDADE

---

- Banca e Seguros
- Sector Público
- Logística e Distribuição
- Comércio e Retalho
- *Utilities*
- Indústria Farmacêutica
- Saúde
- Transportes
- Turismo
- Ensino
- Sociedades de Advogados
- Notários



---

Apoio

Economia  
Pura

guião sa  
desde 1970



SEMANA  
INFORMÁTICA

---

Media Partners