

REGULAMENTO DOS SERVIÇOS DE BIBLIOTECA, INFORMAÇÃO DOCUMENTAL E MUSEOLOGIA DA UNIVERSIDADE DE AVEIRO

Com a aprovação do Regulamento Orgânico dos Serviços da Universidade de Aveiro, através do Regulamento n.º 444/2009, publicado no Diário da República n.º 220, II.ª série, de 12 de Novembro, ficou definido o essencial do regime de organização e funcionamento dos Serviços da Universidade de Aveiro, designadamente no que concerne à respectiva estruturação, âmbito de intervenção, funções e competências.

Nos termos do disposto no n.º 3 do artigo 1.º do mencionado regulamento orgânico, cada Serviço ficou ainda autorizado a promover a concretização e desenvolvimento das respectivas normas através da elaboração de um regulamento próprio.

É, pois, nos termos do disposto no n.º 3 do artigo 1.º e do preceituado no artigo 10º., ambos do Regulamento Orgânico dos Serviços da Universidade de Aveiro, que é aprovado o presente Regulamento dos Serviços de Biblioteca, Informação Documental e Museologia (adiante abreviadamente designados por SBIDM) constituindo, assim, um instrumento de gestão adequado ao funcionamento destes Serviços.

Artigo 1.º

Habilitação e objecto

O presente Regulamento é emitido ao abrigo e em cumprimento do n.º 3 do artigo 1.º do Regulamento Orgânico dos Serviços da Universidade de Aveiro, que desenvolve e concretiza no que respeita ao regime de organização e funcionamento dos Serviços de Biblioteca, Informação Documental e Museologia, nomeadamente quanto à respectiva estruturação, âmbito de intervenção, funções e competências, e demais aspectos que lhes sejam atinentes.

Artigo 2.º

Natureza

1. Os Serviços de Biblioteca, Informação Documental e Museologia são uma estrutura organizativa de carácter técnico, de apoio às funções de ensino, aprendizagem, investigação, promoção cultural e

de gestão transversais a toda a Universidade de Aveiro (adiante abreviadamente designada por UA).

2. Os Serviços de Biblioteca Informação Documental e Museologia organizam-se hierarquicamente sob a direcção global do Administrador, a quem reportam funcionalmente.

Artigo 3.º

Missão e Valores

1. Os Serviços de Biblioteca, Informação Documental e Museologia visam adquirir, tratar, tornar acessíveis e difundir os recursos de informação, assim como enriquecer, conservar e preservar as colecções que integram o conjunto da Rede de Bibliotecas da UA, o Arquivo Institucional e o Núcleo Museológico da Universidade, cooperando em redes e projectos de informação nacionais e internacionais que beneficiem a Universidade, contribuindo desta forma para o desenvolvimento da aprendizagem, ensino, investigação, formação contínua e formação cultural e social da comunidade.
2. No desempenho da sua missão, os Serviços de Biblioteca, Informação Documental e Museologia regem-se pelos princípios éticos da Administração Pública, promovendo os valores da qualidade, da responsabilidade, do conhecimento e inovação, da transparência, cidadania e serviço ao utilizador.

Artigo 4.º

Organização Interna

1. Os Serviços de Biblioteca, Informação Documental e Museologia são dirigidos por um Director, posicionado no primeiro nível da tabela de cargos de direcção, chefia e coordenação constante do Anexo I ao Regulamento Orgânico dos Serviços da Universidade de Aveiro (adiante abreviadamente designado por Regulamento da Universidade), o qual exercerá as competências constantes do Anexo II do mesmo Regulamento.
2. Os Serviços de Biblioteca, Informação Documental e Museologia constituem um sistema integrado que engloba todas as unidades de biblioteconomia, informação bibliográfica, a rede de bibliotecas da Universidade, arquivo e museu e compreendem três estruturas operativas qualificadas como Áreas, a saber:
 - a) Área de Biblioteca (ABI);
 - b) Área de Recursos Electrónicos e Apoio ao Utilizador (AREAU);
 - c) Área de Arquivo e Museu (AAM).

3. As estruturas modulares de segundo nível a que alude o número anterior são dirigidas por um Chefe de Área, dirigente de segundo nível, nos termos do Regulamento da Universidade, com as competências constantes do Anexo II do mesmo Regulamento.
4. As estruturas operativas referidas no n.º 2 deste artigo estão divididas em estruturas operativas de terceiro nível, qualificadas como Núcleos, a saber:
 - 4.1 Área de Biblioteca (ABI):
 - a) Núcleo de Aquisições e Gestão das Coleções;
 - b) Núcleo de Tratamento Técnico;
 - c) Núcleo de Atendimento e Empréstimo.
 - 4.2 Área de Recursos Electrónicos e Apoio ao Utilizador (AREAU):
 - a) Núcleo de Recursos Electrónicos;
 - b) Núcleo de Apoio ao Utilizador.
 - 4.3 Área de Arquivo e Museu (AAM):
 - a) Núcleo de Arquivo;
 - b) Núcleo de Museu.
5. Os SBIDM compreendem ainda um Núcleo de Apoio Geral aos Serviços.
6. Associados às estruturas modulares de segundo nível poderão ser criados cargos de direcção, chefia e coordenação de terceiro nível, nos termos constantes dos Anexos I e II do Regulamento da Universidade, sempre que tal se justificar em função da complexidade e exigência das respectivas atribuições.
7. A criação, alteração ou extinção das estruturas operativas de terceiro nível (Núcleos) é feita por despacho do Reitor, sob proposta do Administrador e após audição do dirigente máximo dos Serviços.

Artigo 5.º

Competências

1. Compete ao Núcleo de Aquisições e Gestão das Coleções
 - a) Adquirir todos os recursos bibliográficos e informativos, em qualquer suporte, propostos pelos Departamentos, Escolas Superiores, Unidades de Investigação, Serviços e outras unidades da UA;
 - b) Desenvolver todos os procedimentos relativos à aquisição de bibliografia, de forma a garantir a sua recepção dentro dos prazos dados pelos orçamentos fornecidos;
 - c) Garantir a realização dos procedimentos legais para aquisição de publicações que impliquem concurso público e/ou ajuste directo;

- d) Desenvolver todos os procedimentos relativos à gestão contabilística da compra de publicações;
- e) Registar no sistema de Património da UA todas as publicações adquiridas;
- f) Apoiar os docentes e investigadores na identificação, selecção e aquisição dos recursos bibliográficos e informativos para o ensino e investigação;
- g) Identificar e avaliar as necessidades de actualização das colecções bibliográficas da Universidade de Aveiro;
- h) Identificar, seleccionar e propor a aquisição de recursos bibliográficos e informativos de interesse geral para a comunidade académica;
- i) Efectuar a gestão eficiente das publicações periódicas adquiridas pela Universidade, de forma a garantir a sua consistência e continuidade;
- j) Catalogar os títulos de publicações periódicas que integram a colecção de publicações periódicas da UA, segundo as normas e regras nacionais e internacionais específicas;
- k) Promover a oferta e permuta de publicações;
- l) Garantir a conservação e preservação das colecções bibliográficas, providenciando o seu restauro, encadernação e conversão de formatos, quando necessário.

2. Compete ao Núcleo de Tratamento Técnico:

- a) Garantir a actualização e qualidade do catálogo bibliográfico;
- b) Catalogar todas as monografias e demais documentos nos diversos suportes que constituem as colecções bibliográficas da UA, segundo as normas e regras nacionais e internacionais específicas;
- c) Criar e gerir o ficheiro de autoridade autor pessoa física e o ficheiro de autor colectividade, garantindo a qualidade dos respectivos índices;
- d) Indexar por assuntos os documentos que constituem as colecções bibliográficas da UA;
- e) Classificar, segundo a CDU (Classificação Decimal Universal), todos os documentos que constituem as colecções bibliográficas da UA;
- f) Criar as rubricas de assuntos nas diversas bibliotecas da UA e depósitos de publicações, de acordo com as respectivas áreas e necessidades;
- g) Criar e gerir o ficheiro de autoridades de assuntos e garantir a qualidade dos respectivos índices;
- h) Elaborar bibliografias temáticas, quando para tal for solicitado;
- i) Rever e preparar os documentos de teses e dissertações para integração no Repositório Científico da UA;

- j) Efectuar uma gestão adequada e eficaz do armazenamento de todos os documentos, de acordo com as suas próprias especificidades;
- k) Assegurar a magnetização de todas as publicações, antes de seguirem para armazenamento em depósito ou nas salas de leitura.

3. Compete ao Núcleo de Atendimento e Empréstimo:

- a) Garantir um serviço de atendimento e empréstimo de qualidade em toda a rede de bibliotecas e salas de leitura da UA;
- b) Gerir os recursos humanos envolvidos no serviço de atendimento e empréstimo, de forma a assegurar o funcionamento efectivo deste serviço, dentro do horário estipulado para cada sala de leitura;
- c) Assegurar o normal funcionamento das salas de leitura da rede de bibliotecas da Universidade, cumprindo e fazendo cumprir o estipulado no Regulamento das Bibliotecas da UA;
- d) Gerir o empréstimo de publicações de acordo com as condições estipuladas no Regulamento referido na alínea anterior;
- e) Gerir a organização dos fundos documentais e assegurar a sua utilização nas condições adequadas;
- f) Proceder à avaliação periódica do serviço de empréstimo através de estatísticas das visitas de utilizadores e da utilização das colecções;
- g) Orientar os utilizadores para uma melhor utilização dos recursos de informação disponíveis, colecções, serviços e infra-estruturas oferecidas pelas bibliotecas da UA;
- h) Gerir os espaços e equipamentos de forma a permitir aos utilizadores a consulta da documentação existente, o acesso a fontes de informação remotas, assim como a realização de trabalho individual, de acordo com as necessidades dos vários públicos;
- i) Encaminhar para o serviço de restauro corrente as publicações disponíveis para consulta e empréstimo que se encontrem em mau estado de conservação e de utilização;
- j) Conjuguar esforços com os Serviços de Gestão Académica, de forma a garantir a regularização da situação dos alunos da Universidade de Aveiro em relação às bibliotecas, que permitam a emissão das respectivas certidões académicas;
- k) Receber e encaminhar para a direcção dos SBIDM as críticas, reclamações e sugestões dos utilizadores;
- l) Orientar e acompanhar visitas individuais ou em grupo, às bibliotecas da UA;
- m) Promover a melhor informação, esclarecendo os utilizadores, em tempo útil, de forma eficaz e eficiente.

4. Compete ao Núcleo de Recursos Electrónicos:

- a) Fomentar e apoiar a criação e manutenção do Repositório Científico Institucional;
- b) Assegurar a manutenção do Repositório Científico Institucional, relativamente às teses e dissertações, anualmente apresentadas à UA;
- c) Fomentar e apoiar a criação e manutenção do Repositório Institucional de Revistas Científicas;
- d) Assegurar a criação e manutenção das colecções digitais que constituem a Biblioteca Digital da UA;
- e) Efectuar a gestão da estrutura, conteúdos e actualização da Página Web dos SBIDM;
- f) Criar e gerir o arquivo de imagens relativas aos SBIDM;
- g) Prestar assistência e apoio aos utilizadores com Necessidades Educativas Especiais, na utilização dos equipamentos e aplicações informáticas dos SBIDM que lhes permitam utilizar e consultar os recursos de informação disponíveis;
- h) Garantir a digitalização de documentos de apoio aos alunos da Universidade com Necessidades Educativas Especiais, com a respectiva conversão em formato acessível e tratamento documental, para disponibilização no repositório geral e integrado da Biblioteca Aberta do Ensino Superior (BAES).

5. Compete ao Núcleo de Apoio ao Utilizador:

- a) Conceber e desenvolver serviços e conteúdos de difusão selectiva e actualização de informação por parte dos vários públicos;
- b) Criar e desenvolver o Plano Anual de Formação de Utilizadores das bibliotecas da UA, de acordo com as necessidades reais e previsíveis dos utilizadores;
- c) Elaborar conteúdos, tutoriais e guiões de apoio e sua disponibilização aos utilizadores, através das plataformas de partilha web e sistemas de *e-learning* da Universidade;
- d) Seleccionar e segmentar os conteúdos e serviços das Bibliotecas da UA para divulgação à comunidade e respectiva disseminação nos meios de comunicação em uso;
- e) Dinamizar a rede *Web* social desenvolvida pelas bibliotecas da UA, nomeadamente ao nível do contacto e partilha de informação com os utilizadores;
- f) Assegurar um serviço eficiente de referência e apoio presencial e remoto;
- g) Assegurar um serviço de empréstimo inter-bibliotecas de qualidade que permita à comunidade académica o acesso, em tempo útil, a documentos não existentes nos fundos documentais das bibliotecas da UA, assim como o acesso de utilizadores de outros serviços congéneres, nacionais ou estrangeiros, aos documentos e artigos de publicações periódicas pertencentes aos fundos documentais da UA;

- h) Promover em tempo útil a melhor informação aos utilizadores internos e externos de forma eficaz e eficiente, desenvolvendo um serviço de valor acrescentado na localização de documentos em catálogos de outras bibliotecas e em fontes de informação via Web.

6. Compete ao Núcleo de Arquivo:

- a) Recolher, analisar, organizar e preservar a documentação de valor administrativo, probatório, histórico, organizacional e cultural da e para a Universidade de Aveiro;
- b) Preservar toda a documentação em qualquer tipo de suporte e acumulada de modo a salvaguardar todos os elementos;
- c) Organizar a documentação de forma a facilitar a recuperação da informação, utilizando para tal o plano de classificação aprovado e as regras constantes de um manual de arquivo;
- d) Elaborar, implementar e acompanhar a aplicação do plano de classificação em toda a Universidade;
- e) Recolher, acondicionar e descrever as unidades arquivísticas, uma vez ultrapassados os prazos definidos na tabela de selecção;
- f) Conservar e preservar todos os exemplares e propor o restauro das espécies que necessitem de tratamento;
- g) Proceder à cópia da documentação de arquivo através das tecnologias mais adequadas, tendo em vista a sua conservação;
- h) Estabelecer contactos periódicos com as diversas unidades orgânicas e serviços da UA, para analisar as formas de transferência dos documentos para o Arquivo;
- i) Respeitar todas as normas arquivísticas;
- j) Colaborar em acções de formação que visem a adopção de métodos e técnicas destinados a melhorar a gestão documental;
- k) Definir e aplicar os planos de conservação física e ambiental da documentação e os espaços de arquivo.

7. Compete ao Núcleo de Museu:

- a) Coleccionar, guardar, preservar e documentar as colecções museológicas da Universidade de Aveiro;
- b) Assegurar e gerir os processos de protecção e conservação das colecções museológicas que se encontrem sob a sua responsabilidade, mediante a adopção de medidas preventivas e de restauro;

- c) Promover e desenvolver acções de investigação documental histórico-científica no domínio das colecções museológicas;
- d) Promover a divulgação das suas colecções, através da organização periódica de exposições, da elaboração de catálogos e/ou outras publicações com recurso às novas tecnologias da informação e da comunicação;
- e) Promover o desenvolvimento de actividades didácticas e formativas, relacionadas com os conteúdos das colecções;
- f) Promover e assegurar o acesso público às colecções museológicas, segundo os regulamentos que forem estabelecidos;
- g) Adquirir bens culturais, com o objectivo de formar, completar e/ou ampliar as colecções museológicas da UA.

8. Compete ao Núcleo de Apoio Geral aos Serviços:

- a) Assegurar a recepção de todo o expediente dirigido aos Serviços e respectiva distribuição interna;
- b) Assegurar o tratamento do expediente dos Serviços no sistema de gestão documental da UA;
- c) Desenvolver os procedimentos necessários à gestão, conservação e segurança dos espaços, instalações e equipamentos dos SBIDM;
- d) Zelar pelo espaço físico da Biblioteca e Mediateca no sentido de assegurar e manter uma imagem acolhedora, limpa, organizada e segura;
- e) Assegurar todas as tarefas relacionadas com a gestão patrimonial dos SBIDM;
- f) Assegurar todas as tarefas relacionadas com a gestão de *stock* de consumíveis;
- g) Assegurar todas as tarefas de gestão e controlo orçamentais;
- h) Executar todas as tarefas e procedimentos relativos à aquisição de bens e serviços;
- i) Assegurar o controlo e processamento administrativo das receitas próprias dos SBIDM;
- j) Elaborar o relatório financeiro anual;
- k) Assegurar as tarefas relacionadas com o controlo da efectividade dos colaboradores dos SBIDM.

Artigo 6.º

Conteúdos Funcionais

1. As atribuições e competências dos postos de trabalho genericamente necessários ao desenvolvimento das actividades dos Serviços são os constantes do Anexo I.

2. A definição do número de postos de trabalho assim como as correspondentes carreiras constam do mapa de pessoal da Universidade de Aveiro, aprovado anualmente pelo órgão legal e estatutariamente competente.

Artigo 7.º

Conselho de Utilizadores

1. Os Serviços de Biblioteca, Informação Documental e Museologia dispõem de um Conselho de Utilizadores, com a função de garantir a proximidade suficiente dos SBIDM aos seus utilizadores, sendo interlocutor privilegiado das suas necessidades e interesses.
2. O Conselho de Utilizadores dos SBIDM integra o director dos serviços, que preside ao conselho; um representante de cada departamento e unidade politécnica; um representante da Associação Académica da UA e um representante dos serviços da universidade designado pelo Reitor.
3. Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, as competências e os procedimentos aplicáveis ao Conselho de Utilizadores constarão de regulamento próprio.

Artigo 8.º

Horário de Funcionamento

1. O período de funcionamento dos SBIDM respeita o horário de funcionamento da Instituição, sem prejuízo da actividade de leitura e empréstimo que em período de aulas se desenvolve de segunda a sexta-feira, no horário compreendido entre as 9h00 e as 22h00 e aos sábados, no horário compreendido entre as 10h00 e as 13h00.
2. No mês de Agosto, o horário de atendimento e empréstimo efectua-se apenas de segunda a sexta-feira, no horário compreendido entre as 9h00 e as 17h30.

Artigo 9.º

Organigrama

O organigrama que representa a estrutura orgânica dos Serviços de Biblioteca, Informação Documental e Museologia da Universidade de Aveiro é o que consta do Anexo I deste Regulamento.

Artigo 10.º

Dúvidas e Omissões

As dúvidas e omissões resultantes da interpretação do presente Regulamento serão resolvidas por despacho do Reitor da Universidade de Aveiro.

Artigo 11.º

Revisão, alteração e vigência

1. O presente Regulamento é obrigatoriamente objecto de revisão após alteração legal ou estatutária que o implique.
2. Os Anexos que fazem parte integrante deste Regulamento podem ser objecto de alterações, após a competente aprovação pelo Reitor.
3. O presente Regulamento entra em vigor no dia imediatamente a seguir à sua publicitação nos termos devidos.

ANEXO I – Postos de Trabalho

Posto de Trabalho: CHEFE DE ÁREA

Atribuições

- Assessoria técnico/administrativa da Direcção;
- Apoio técnico na definição de normativos e procedimentos institucionais;
- Elaboração de estudos e pareceres para apoio à decisão;
- Apoio às unidades na implementação e monitorização das políticas definidas superiormente;
- Elaboração de planos e relatórios de actividades;
- Controlo da execução financeira da Unidade;
- Controlo patrimonial e gestão da utilização das infra-estruturas afectas;
- Gestão de pessoas, equipas, projectos e actividades;
- Acompanhamento dos processos de avaliação da Unidade;
- Acompanhamento de auditorias;
- Avaliação de desempenho dos trabalhadores e identificação e planificação das necessidades de formação profissional;
- Controlo e validação da assiduidade;
- Articulação interna entre sectores e interlocução com entidades externas;
- Divulgação de informações internas/externas pertinentes.

Competências

Saber - Saber

- Conhecimentos da orgânica e funcionamento da instituição;
- Conhecimentos em legislação relacionada com a Administração Pública e o Ensino Superior;
- Conhecimentos técnico-científicos de biblioteca e documentação;
- Conhecimentos de gestão de recursos humanos;
- Conhecimentos na óptica do utilizador, das ferramentas informáticas de base e da Internet;
- Conhecimentos avançados das aplicações informáticas documentais da instituição.

Saber - Fazer

- Capacidade de articulação entre sectores e de integração geral com outros serviços da instituição;
- Capacidade de planeamento e gestão de processos, equipas e pessoas;
- Capacidade de interpretação de legislação e de elaboração de documentos de apoio à decisão;
- Capacidade de utilização das ferramentas informáticas de base e da Internet;
- Capacidade de utilização das aplicações informáticas documentais, da instituição;
- Capacidade de criação e implementação de medidas de melhoria e inovação.

Saber - Ser - Estar

- Capacidade de coordenação;
- Autonomia e espírito de iniciativa;
- Capacidade de comunicação e de relacionamento interpessoal;
- Espírito de rigor;
- Capacidade de análise e sentido crítico;
- Capacidade de visão sistémica e estratégica;
- Capacidade de sigilo.

Posto de Trabalho: COORDENADOR

Atribuições

- Coordenação operacional de equipas técnicas;
- Gestão e implementação de projectos;
- Apoio técnico na elaboração de estudos e pareceres para apoio à decisão;
- Apoio na avaliação de desempenho dos trabalhadores e na identificação e planificação de necessidades de formação profissional;
- Apoio técnico na elaboração de relatórios de actividades.

Competências

Saber - Saber

- Conhecimentos de gestão de projectos;
- Conhecimentos da orgânica e funcionamento da instituição;
- Conhecimentos em legislação relacionada com a Administração Pública e o Ensino Superior;
- Conhecimentos de gestão de recursos humanos;
- Conhecimentos na óptica do utilizador, das ferramentas informáticas de base.

Saber - Fazer

- Capacidade de aplicação de técnicas de gestão de projectos;
- Capacidade de articulação entre sectores e de integração geral com outros serviços da instituição;
- Capacidade de planeamento e gestão de processos, equipas e pessoas;
- Capacidade de interpretação de legislação e de elaboração de documentos de apoio à decisão;
- Capacidade de utilização das ferramentas informáticas de base;
- Capacidade de criação e implementação de medidas de melhoria e inovação.

Saber - Estar - Ser

- Capacidade de coordenação;
- Autonomia e espírito de iniciativa;
- Capacidade de comunicação e de relacionamento interpessoal;
- Espírito de rigor;
- Capacidade de análise e sentido crítico;
- Capacidade de visão sistémica e estratégica;
- Capacidade de sigilo;
- Capacidade de adaptação e criatividade.

Posto de Trabalho: TÉCNICO DE BIBLIOTECA E DOCUMENTAÇÃO

Atribuições

- Gestão dos procedimentos relativos à aquisição bibliográfica;
- Gestão das colecções e fundos documentais;
- Gestão de ficheiros de autoridade (autores e assuntos);
- Controlo dos procedimentos de catalogação;
- Indexação e classificação de documentos;
- Análise e avaliação da qualidade de serviços e produtos documentais;
- Determinação e implementação de metodologias de arrumação, protecção e conservação de documentos;
- Concepção e implementação de normas e ferramentas de interacção com os utilizadores;
- Serviço avançado de referência e apoio aos utilizadores;
- Concepção e implementação de acções de formação de utilizadores;
- Construção de repositórios científicos institucionais;
- Elaboração de conteúdos de apoio ao utilizador, segundo necessidades específicas;
- Implementação e gestão de recursos electrónicos de informação;
- Concepção e implementação de acções de difusão e divulgação de informação;
- Concepção e organização de eventos de promoção e divulgação bibliográfica e documental;
- Execução dos procedimentos relativos ao empréstimo presencial.

Competências

Saber - Saber

- Conhecimentos da orgânica e funcionamento da instituição;
- Conhecimentos avançados, técnico-científicos de biblioteca e documentação;
- Conhecimentos de línguas estrangeiras, incluindo o inglês;
- Conhecimentos na óptica do utilizador, das ferramentas informáticas de base e da internet;
- Conhecimentos das aplicações informáticas documentais da instituição.

Saber - Fazer

- Capacidade de integração geral com outros serviços da instituição;
- Capacidade de aplicação de técnicas de biblioteca e documentação;
- Capacidade de utilização das ferramentas informáticas de base e da internet;
- Capacidade de utilização das aplicações informáticas documentais da instituição.

Saber - Ser - Estar

- Capacidade de comunicação e de relacionamento interpessoal;
- Capacidade de trabalho em equipa;

- Capacidade de análise e sentido crítico;
- Capacidade de visão sistémica.

Posto de Trabalho: APOIO TÉCNICO DE BIBLIOTECA E DOCUMENTAÇÃO

Atribuições

- Gestão corrente das aquisições bibliográficas;
- Apoio à gestão corrente das publicações periódicas;
- Catalogação de monografias, publicações periódicas, analíticos e material não-livro;
- Conversão de documentos em diversos formatos;
- Execução dos procedimentos relativos ao empréstimo presencial;
- Orientação dos utilizadores para os recursos de informação;
- Empréstimo interbibliotecas;
- Organização e arrumação de salas de leitura e depósitos de publicações;
- Apoio na construção de repositórios científicos institucionais;
- Apoio na utilização de recursos electrónicos de informação;
- Aplicação de técnicas de conservação e restauro;
- Apoio ao depósito de publicações;
- Etiquetagem, carimbagem e magnetização de documentos;
- Serviço de recepção;
- Apoio à organização de eventos.

Competências

Saber - Saber

- Conhecimentos da orgânica e funcionamento da instituição;
- Conhecimentos técnicos de base de biblioteca e documentação;
- Conhecimentos de línguas estrangeiras, incluindo o inglês;
- Conhecimentos na óptica do utilizador, das ferramentas informáticas de base e da internet;
- Conhecimentos das aplicações informáticas documentais da instituição.

Saber - Fazer

- Capacidade de integração geral com outros serviços da instituição;
- Capacidade de aplicação de técnicas de base de biblioteca e documentação;
- Capacidade de utilização das ferramentas informáticas de base e da internet;
- Capacidade de utilização das aplicações informáticas documentais da instituição.

Saber - Ser - Estar

- Capacidade de comunicação e de relacionamento interpessoal;
- Capacidade de trabalho em equipa;
- Capacidade de análise e sentido crítico;
- Capacidade de visão sistémica.

Posto de Trabalho: TÉCNICO DE ARQUIVO

Atribuições

- Conceção e implementação de metodologias de gestão documental;
- Conceção, implementação e controlo da aplicação do Plano de Classificação;
- Conceção, implementação e controlo da aplicação da Tabela de Selecção;
- Conceção, implementação e controlo da aplicação do Plano de Conservação de Documentos;
- Conceção, implementação e controlo da aplicação do Plano de Preservação Digital;
- Definição de critérios de remessa, acessibilidade e pesquisa documental e controlo da sua aplicação;
- Conceção e implementação de acções de formação de utilizadores;
- Conceção e implementação de acções de difusão e divulgação de informação.

Competências

Saber - Saber

- Conhecimentos da orgânica e funcionamento da instituição;
- Conhecimentos técnico-científicos de arquivo;
- Conhecimentos de línguas estrangeiras, incluindo o inglês;
- Conhecimentos das ferramentas informáticas de base e da internet, na óptica do utilizador;
- Conhecimentos das aplicações informáticas de arquivo.

Saber - Fazer

- Capacidade de integração geral com outros serviços da instituição;
- Capacidade de aplicação das técnicas de arquivo;
- Capacidade de utilização das ferramentas informáticas de base e da internet;
- Capacidade de manutenção de páginas Web.

Saber - Ser - Estar

- Capacidade de comunicação e de relacionamento interpessoal;
- Capacidade de trabalho em equipa;
- Capacidade de análise e sentido crítico;
- Capacidade de visão sistémica.

Posto de Trabalho: APOIO TÉCNICO DE ARQUIVO

Atribuições

- Execução dos procedimentos inerentes à gestão documental;
- Recepção e conferência da documentação enviada ao arquivo;
- Aplicação do Plano de Classificação
- Elaboração de instrumentos de descrição de acesso aos documentos;
- Análise e avaliação de documentos para eliminação de cópias;
- Apoio ao utilizador;
- Digitalização de documentos.

Competências

Saber - Saber

- Conhecimentos da orgânica e funcionamento da instituição;
- Conhecimentos básicos, técnico-científicos, de arquivo;
- Conhecimentos de línguas estrangeiras, incluindo o inglês;
- Conhecimentos das ferramentas informáticas de base e da internet, na óptica do utilizador;
- Conhecimentos das aplicações informáticas de arquivo.

Saber - Fazer

- Capacidade de integração geral com outros serviços da instituição;
- Capacidade de aplicação das técnicas de arquivo;
- Capacidade de utilização das ferramentas informáticas de base e da internet;
- Capacidade de manutenção de páginas Web.

Saber - Ser - Estar

- Capacidade de comunicação e de relacionamento interpessoal;
- Capacidade de trabalho em equipa;
- Capacidade de análise e sentido crítico;
- Capacidade de visão sistémica.

Posto de Trabalho: TÉCNICO DE MUSEOLOGIA

Atribuições

- Conceção e implementação de metodologias de gestão museológica;
- Gestão corrente das colecções museológicas;
- Organização, inventariação e catalogação das colecções;
- Aplicação das técnicas de conservação e manutenção das colecções;
- Definição de procedimentos relativos à pesquisa pelos utilizadores;
- Organização de exposições e mostras.

Competências

Saber - Saber

Conhecimentos da orgânica e funcionamento da instituição;

Conhecimentos técnico-científicos de museologia;

Conhecimentos de línguas estrangeiras, incluindo o inglês;

Conhecimentos informáticos das ferramentas informáticas de base e da internet, na óptica do utilizador;

Conhecimentos informáticos das aplicações informáticas de museologia.

Saber - Fazer

Capacidade de integração geral com outros serviços da instituição;

Capacidade de aplicação das técnicas de museologia;

Capacidade de utilização das ferramentas informáticas de base e da internet;

Conhecimentos informáticos de criação e manutenção de páginas Web.

Saber - Ser - Estar

Capacidade de comunicação e de relacionamento interpessoal;

Capacidade de trabalho em equipa;

Capacidade de análise e sentido crítico;

Capacidade de visão sistémica.

Posto de Trabalho: APOIO TÉCNICO DE SECRETARIA

Atribuições

- Gestão de material e património;
- Contabilidade Geral (POC) e orçamental;
- Acompanhamento de processos de aquisição e emissão de requisições;
- Instrução das ordens de pagamento para reembolsos;
- Arrecadação e depósito das receitas;
- Controlo do Fundo de Maneio;
- Apoio técnico na gestão de projectos;
- Secretariado;
- Manutenção da informação on-line afecta à unidade;
- Apoio técnico nos procedimentos de gestão documental;
- Atendimento aos utentes.

Competências

Saber - Saber

- Conhecimentos da orgânica e funcionamento da instituição;
- Conhecimentos em legislação relacionada com a Administração Pública e o Ensino Superior;
- Conhecimentos básicos de contabilidade;
- Conhecimentos básicos da legislação fiscal;
- Conhecimentos na óptica do utilizador, das ferramentas informáticas de base;
- Conhecimentos das aplicações informáticas gerais da instituição na óptica do utilizador.

Saber - Fazer

- Capacidade de articulação com outros serviços da instituição;
- Capacidade de aplicação das técnicas contabilísticas de base;
- Capacidade de elaboração, análise, selecção e organização de documentos;
- Capacidade de utilização das ferramentas informáticas de base;
- Capacidade de utilização das aplicações informáticas gerais da instituição.

Saber - Ser - Estar

- Capacidade de comunicação e de relacionamento interpessoal;
- Capacidade de trabalho em equipa;
- Espírito de rigor;
- Capacidade de análise e sentido crítico;
- Capacidade de sigilo.

Anexo II

Organograma dos Serviços de Biblioteca, Informação Documental e Museologia



